BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CHUYÊN ĐỀ HỌC TẬP

TIN HỌC 10

ĐỊNH HƯỚNG TIN HỌC ỨNG DỤNG



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

PHẠM THẾ LONG (Tổng Chủ biên)
ĐÀO KIẾN QUỐC (Chủ biên)
DƯƠNG QUỲNH NGA – ĐẶNG BÍCH VIỆT

CHUYÊN ĐỀ HỌC TẬP

TIN HỌC

10

ĐỊNH HƯỚNG TIN HỌC ỨNG DỤNG

sách-giáo-khoa.com

(Tái bản lần thứ tư)

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

Hướng dẫn sử dụng sách

Mục tiêu: Giúp em biết sẽ đạt được gì sau bài học.



Khởi động: Giúp em nhận biết tác dụng của bài học bằng cách kết nối những tình huống thực tế với nội dung bài học.

Nội dung bài học:

Các hoạt động: Giúp em tích cực chủ động phát hiện và khám phá kiến thức.



Kiến thức mới: Cung cấp kiến thức mới của bài học, giúp bổ sung kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của bài học.

Hộp kiến thức: Ghi ngắn gọn hoặc tóm tắt kiến thức mới. Em có thể dùng hộp kiến thức, cùng với bảng giải thích thuật ngữ (ở cuối sách), để ôn tập hoặc tra cứu thuật ngữ mới.



Câu hỏi: Giúp em củng cố, kiểm tra mức độ hiểu bài của mình.



THỰC HÀNH

Gồm các nhiệm vụ được chia nhỏ và hướng dẫn từng bước giúp em tư duy, lên kế hoạch và áp dụng các kiến thức đã học để thực hành hoàn thiện dự án.

Cuối mỗi bài là phần luyện tập và vận dụng:



LUYỆN TẬP

Gồm những câu hỏi, bài tập để củng cố kiến thức, kĩ năng trong bài học.



VẬN DỤNG

Gồm những câu hỏi, bài tập, yêu cầu em vận dụng các kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết các tình huống trong cuộc sống hoặc tiếp tục nâng cấp sản phẩm Dự án.

Hãy bảo quản, giữ gìn sách giáo khoa để dành tặng các em học sinh lớp sau!

Lời nói đầu

Các em học sinh thân mến,

Hiện nay, trong bất cứ lĩnh vực nào, kĩ năng tin học văn phòng cũng là công cụ cần thiết cho tất cả mọi người. Nắm vững và vận dụng linh hoạt những kĩ năng tin học văn phòng là một trong những chìa khoá quan trọng giúp chúng ta mở ra cánh cửa bước vào kỉ nguyên số.

Cuốn *Chuyên đề học tập Tin học 10 - Định hướng Tin học ứng dụng* được biên soạn nhằm giúp các em nâng cao kĩ năng sử dụng một số phần mềm tin học văn phòng để tạo ra những sản phẩm số thiết thực và có chất lượng. Vì vậy, ngoài việc hệ thống hoá và củng cố những kiến thức các em đã được học trước đây, Chuyên đề sẽ cung cấp thêm một số kĩ năng tin học văn phòng nâng cao thông qua việc thực hiện một dự án hấp dẫn và lí thú – Dự án quảng bá dịch vụ du lịch, giới thiệu vẻ đẹp quê hương, đất nước, con người Việt Nam tại Hội chợ du lịch Ba miền. Khi học Chuyên đề này, mỗi nhóm học sinh có thể đóng vai một công ty du lịch, sử dụng các công cụ tin học văn phòng để thực hiện các sản phẩm của dự án qua ba giai đoạn:

Giai đoạn 1: Thiết kế Cẩm nang du lịch với phần mềm soạn thảo văn bản.

Giai đoạn 2: Xây dựng Chương trình tính báo giá với phần mềm bảng tính.

Giai đoạn 3: Truyền thông, quảng bá dịch vụ du lịch với phần mềm trình chiếu.

Mỗi bài học trong Chuyên đề đều hướng tới những kiến thức và kĩ năng hữu ích. Các em sẽ được chủ động tìm hiểu, khám phá và vận dụng những công cụ của phần mềm soạn thảo văn bản, phần mềm bảng tính và phần mềm trình chiếu để hiện thực hoá các ý tưởng của mình về Dự án nêu trên một cách chuyên nghiệp và đầy hấp dẫn. Cũng thông qua việc thực hiện Dự án, các em còn có cơ hội rèn luyện, nâng cao khả năng tư duy tổ chức, lập kế hoạch, phân chia và quản lí công việc hiệu quả cùng các kĩ năng làm việc nhóm, giao tiếp, thảo luận, thuyết trình, kinh doanh và khai thác, mở mang tri thức,... Chuyên đề kết thúc khi Dự án hoàn thiện và cũng là lúc các em hoàn toàn làm chủ những công cụ mạnh mẽ, thiết thực của tin học văn phòng, đồng thời có thêm các kĩ năng mềm cần thiết. Các tri thức và kĩ năng đó sẽ theo các em suốt cuộc đời, giúp tạo ra những sản phẩm số thiết thực phục vụ cộng đồng và nâng cao hiệu quả công việc.

Mặc dù Chuyên đề được chia thành ba phần gắn với ba giai đoạn thực hiện một dự án xuyên suốt, song mỗi phần vẫn được biên soạn đảm bảo cơ bản độc lập để không yêu cầu phải học tất cả các phần một cách tuần tự.

Chúc các em có những giờ học thật hăng say và bổ ích!

Mục lục

Trang

Chuyên đề 1.
THỰC HÀNH LÀM VIỆC VỚI CÁC TỆP VĂN BẢN **5**

Bài 1. Lập dàn ý và định dạng với các công cụ nâng cao 5
Bài 2. Trình bày văn bản với định dạng ảnh nâng cao 11
Bài 3. Trình bày văn bản với hình khối và hộp văn bản 16
Bài 4. Tạo mục lục và xuất bản văn bản 20

Chuyên đề 2.
THỰC HÀNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM BẢNG TÍNH **26**

Bài 1. Tạo dữ liệu ban đầu với công cụ định dạng bảng 26
Bài 2. Tạo biểu mẫu khách hàng với hộp kiểm 33
Bài 3. Xây dựng dự toán với hàm điều kiện 37
Bài 4. Hoàn thiện dự toán với hàm tìm kiếm 41
Bài 5. Thực hành tổng hợp và thống kê số liệu để quyết định báo giá 47
Bài 6. Tạo và xuất báo giá với hàm thời gian 49
Bài 7. Kiểm thử, hoàn thiện và đóng gói sản phẩm 52

Chuyên đề 3.
THỰC HÀNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU **55**

Bài 1. Xây dựng ý tưởng, cấu trúc bài trình chiếu 55
Bài 2. Tạo ấn tượng với minh hoạ bằng video 61
Bài 3. Thu hút khách hàng với trò chơi tương tác 68
Bài 4. Hoàn thiện và xuất bản sản phẩm truyền thông 73

Bảng giải thích thuật ngữ 79

sách-giáo-khoa.com

Chuyên đề 1

Thực hành làm việc với các tệp văn bản

BÀI 1

LẬP DÀN Ý VÀ ĐỊNH DẠNG VỚI CÁC CÔNG CỤ NÂNG CAO

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết sử dụng các mẫu định dạng và mẫu văn bản có sẵn để định dạng văn bản chuyên nghiệp, đẹp mắt.
- Vận dụng các công cụ đã học để lên ý tưởng và lập dàn ý cho Cẩm nang du lịch của nhóm.

Trong Chuyên đề học tập Tin học 10 - Định hướng Tin học ứng dụng, chúng ta sẽ cùng khám phá và sử dụng các công cụ của Tin học văn phòng để thực hiện Dự án quảng bá dịch vụ du lịch, giới thiệu vẻ đẹp quê hương, đất nước, con người Việt Nam. Mỗi nhóm học sinh sẽ đóng vai một công ty du lịch, lựa chọn địa danh mà các em yêu thích để giới thiệu trong Dự án. Sản phẩm của Dự án được thực hiện qua ba giai đoạn:

Giai đoạn 1: Thiết kế Cẩm nang du lịch với phần mềm soạn thảo văn bản.

Giai đoạn 2: Xây dựng Chương trình Báo giá với phần mềm bảng tính.

Giai đoạn 3: Truyền thông, quảng bá dịch vụ du lịch với phần mềm trình chiếu.

Kết thúc ba giai đoạn, các nhóm sẽ báo cáo, trưng bày sản phẩm Dự án của nhóm mình tại "Hội chợ du lịch Ba miền" do lớp em tổ chức.

Chúng ta sẽ bắt đầu Giai đoạn 1 ngay bây giờ nhé!

Quan sát một mẫu dàn ý của Cẩm nang du lịch tại Hình 1.1, em hãy cho biết, cần sử dụng các công cụ đã học nào của phần mềm soạn thảo văn bản để định dạng được văn bản như vậy.


MÙ CANG CHẢI
CẨM NANG DU LỊCH

VỊ TRÍ ĐỊA LÍ
- Vị trí
- Địa hình
- Khí hậu

VĂN HOÁ, CON NGƯỜI
- Những nét văn hoá đặc sắc
- Con người, phong tục tập quán

ẨM THỰC
- Cốm Tú Lệ
- Táo mèo
- Măng, rau rừng

CÁC ĐIỂM ĐẾN KHÔNG THỂ BỎ LỠ
- Đồi mâm xôi
- Đồi móng ngựa
- Lìm Mông – Lìm Thái
- Đèo Khau Pha

Hình 1.1. Mẫu dàn ý Cẩm nang du lịch

1. PHONG CÁCH TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ MẪU ĐỊNH DẠNG

Việc định dạng văn bản (lựa chọn phông chữ, màu chữ, cỡ chữ, căn lề, khoảng cách giữa các dòng và đoạn văn bản,...) phụ thuộc vào sở thích, thẩm mĩ của mỗi người giống như phong cách thời trang cá nhân hay trang trí nhà cửa. Để văn bản có bố cục hợp lí, cân đối, đẹp mắt ta cần chọn "phong cách" trình bày văn bản sao cho khoa học, nhất quán, phù hợp với nội dung văn bản và đối tượng bạn đọc.

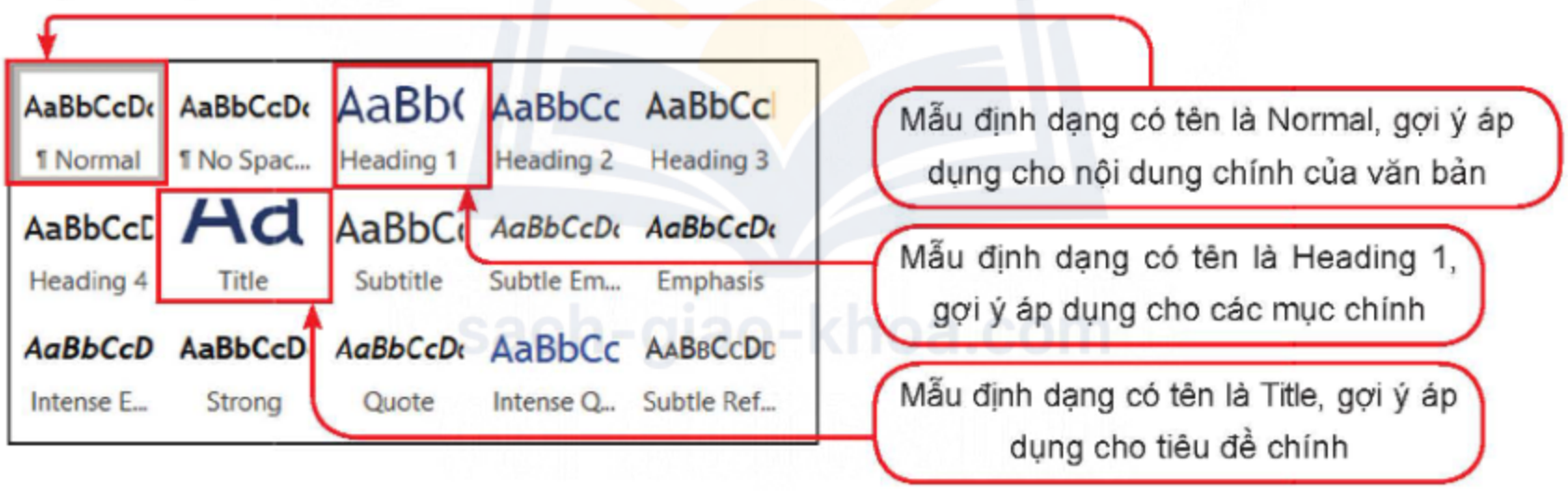
Để đáp ứng yêu cầu khoa học, nhất quán, mọi cấu phần giống nhau của một văn bản cần có định dạng tương đồng để có thể dễ dàng nhận dạng, theo dõi và quản lí, ví dụ:

- Tiêu đề chính (Title): tên của văn bản, thường được định dạng nổi bật nhất.
- Tiêu đề phụ (Subtitle): thường sử dụng để giải thích, bổ sung thêm thông tin cho tiêu đề chính. Tiêu đề phụ cũng cần được định dạng khác biệt so với tiêu đề chính và các phần còn lại trong văn bản.
- Mục chính (Heading 1), Tiểu mục (Heading 2), Tiểu mục con (Heading 3),...: mỗi văn bản có thể gồm nhiều mục. Mỗi mục chính có thể chứa các tiểu mục. Mỗi tiểu mục có thể chứa các tiểu mục con. Mỗi phân cấp mục này nên có định dạng khác với các phần nội dung còn lại (Normal) trong văn bản và thống nhất trong toàn văn bản để dễ phân biệt từng cấp độ.

Tuỳ thuộc vào thể loại, nội dung và đối tượng bạn đọc mà văn bản cần có cấu trúc và định dạng khác nhau.

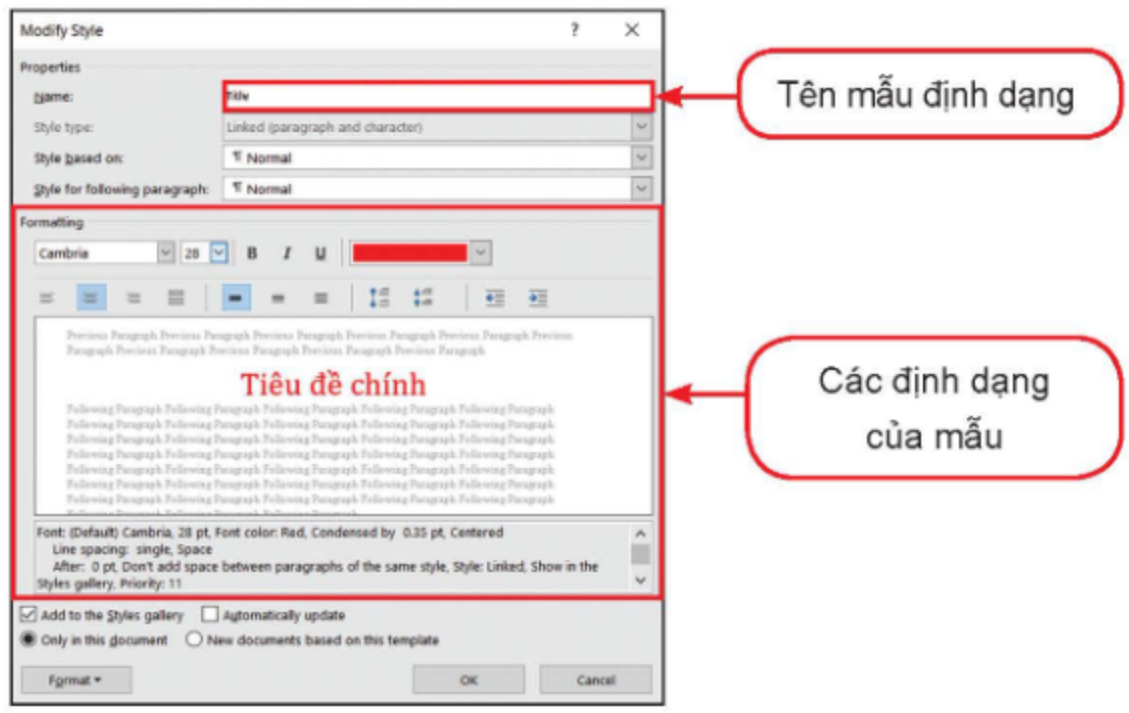
Phần mềm soạn thảo văn bản cung cấp cho người sử dụng một số mẫu định dạng đoạn văn bản (Styles) để thực hiện các định dạng trên một cách dễ dàng. Các mẫu đó bao gồm kiểu chữ, phông chữ, cỡ chữ, màu sắc, khoảng cách giãn dòng, cách căn lề và một số định dạng khác.

Ta có thể áp dụng các mẫu định dạng này cho văn bản, tuỳ chỉnh chúng theo ý thích, hoặc tạo mới các mẫu định dạng cho riêng mình.



Hình 1.2. Các mẫu định dạng có sẵn

Chi tiết mẫu định dạng được mô tả trong hộp thoại Modify Style:



Hình 1.3. Hộp thoại Modify Style

Hoạt động 1

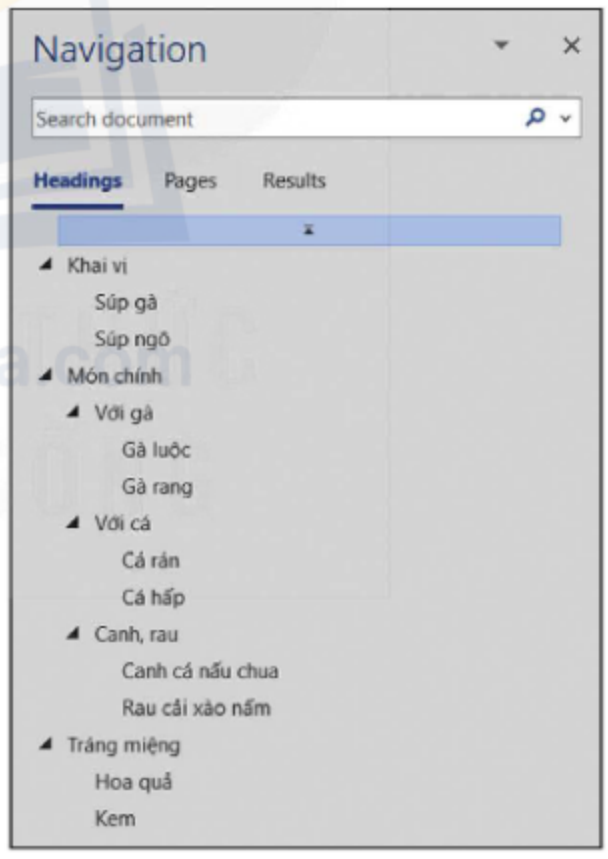
Mẫu định dạng trong Hình 1.3 có tên là gì? Hãy mô tả một số định dạng của mẫu đó: phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ, kiểu căn lề, khoảng cách giãn dòng.

- Một văn bản có thể có nhiều cách định dạng khác nhau, tuỳ thuộc vào sở thích, thẩm mĩ của mỗi người. Để có được một văn bản mang tính chuyên nghiệp, cần đảm bảo tính khoa học, nhất quán trong định dạng.
- Mẫu định dạng là tập hợp các định dạng được thiết kế sẵn cho phép sử dụng trực tiếp hoặc tuỳ chỉnh hay làm cơ sở để tạo mẫu định dạng mới cho riêng người sử dụng.

1. Chỉ ra tiêu đề chính, tiêu đề phụ, các mục chính, tiểu mục trong văn bản tại Hình 1.1.
2. Chỉ ra các mẫu định dạng sẵn có trên Hình 1.2 có thể áp dụng cho tiêu đề chính, tiêu đề phụ, các mục chính và tiểu mục của văn bản tại Hình 1.1.

2. QUẢN LÍ CÁC MỤC, TIỂU MỤC BẰNG NGĂN ĐIỀU HƯỚNG

Khi các mục chính, tiểu mục của văn bản được định dạng bằng mẫu định dạng Heading 1, Heading 2,... ta có thể quản lí chúng trong mục **Headings** của ngăn điều hướng (**Navigation Pane)** (Hình 1.4).



Hình 1.4. Ngăn điều hướng của văn bản

Hoạt động 2

Hình 1.4 là nội dung trong ngăn điều hướng của một văn bản về thực đơn. Hãy quan sát và cho biết:

a) Đâu là các mục chính được áp dụng mẫu định dạng Heading 1.

b) Đâu là các tiểu mục được áp dụng mẫu định dạng Heading 2.

c) Đâu là các tiểu mục con được áp dụng mẫu định dạng Heading 3.

Khi áp dụng mẫu định dạng cho các mục chính, tiểu mục trong văn bản, ta có thể quản lí chúng dễ dàng bằng ngăn điều hướng.

Làm thế nào để thêm vào danh sách món ăn trong thực đơn ở Hình 1.4 một món canh, ví dụ "Canh cua nấu rau"?

THỰC HÀNH

(Phần hướng dẫn lí thuyết và thực hành trong sách sử dụng ứng dụng văn phòng Microsoft của bộ Office 365 năm 2021 để minh hoạ).

Sản phẩm đầu ra của chuyên đề này là một cuốn Cẩm nang du lịch nhằm giới thiệu, quảng bá về một địa danh du lịch mà nhóm em yêu thích và lựa chọn để giới thiệu đến khách hàng tại Hội chợ du lịch Ba miền.

Về nội dung: Để cung cấp đầy đủ thông tin tới khách hàng, Cẩm nang du lịch cần có những thông tin như vị trí địa lí, địa hình, thời tiết, phong cảnh, văn hoá, con người, ẩm thực,... của địa danh đó.

Về hình thức: Để thu hút khách hàng, cần định dạng, trình bày Cẩm nang du lịch đẹp mắt và hấp dẫn với các thông tin không chỉ ở dạng văn bản mà còn có các hình ảnh minh hoạ phù hợp.

Vận dụng các công cụ của phần mềm soạn thảo văn bản, nhóm em sẽ từng bước hoàn thiện sản phẩm này qua các tiết thực hành.

Lưu ý, khi thực hiện Dự án, nên có một bộ tiêu chí chung để đánh giá kết quả. Vì vậy, trước khi bắt đầu, hãy cùng thảo luận để xác định một bộ tiêu chí đánh giá sản phẩm đầu ra của chuyên đề này như gợi ý trong Bảng 1.1 dưới đây.

Tiêu chí đánh giá	***Mức đánh giá***			
	Giỏi	*Khá*	*Trung bình*	*Chưa đạt*
Nội dung sản phẩm	Giới thiệu được đầy đủ 7 thông tin như trong yêu cầu về nội dung của sản phẩm đầu ra	Giới thiệu được từ 5 - 6 thông tin trong yêu cầu về nội dung của sản phẩm đầu ra	Chỉ giới thiệu được 3 - 4 thông tin trong yêu cầu về nội dung của sản phẩm đầu ra	Chỉ giới thiệu được 1 - 2 thông tin trong yêu cầu về nội dung của sản phẩm đầu ra
Hình thức trình bày sản phẩm	Trình bày khoa học, có định dạng nhất quán, không có lỗi chính tả, có các hình ảnh minh hoạ phù hợp và bố cục hợp lí	Có định dạng nhất quán, có hình ảnh minh hoạ phù hợp, bố cục hợp lí, không có lỗi chính tả	Chỉ có thông tin dạng văn bản, định dạng phù hợp, ít lỗi chính tả (dưới 5 lỗi)	Sơ sài, trình bày không đẹp, còn nhiều lỗi chính tả (trên 5 lỗi)
Tính sáng tạo của sản phẩm	Có những yếu tố sáng tạo, mới mẻ, đột phá trong cả nội dung lẫn hình thức	Có yếu tố sáng tạo, mới mẻ, độc đáo trong nội dung hoặc hình thức	Có tính sáng tạo nhưng không cao	Không có tính sáng tạo
Tính chuyên nghiệp của sản phẩm	Đạt mức độ hoàn thiện cao, thể hiện sự công phu, tỉ mỉ trong quá trình thực hiện	Đạt mức độ hoàn thiện khá, có thể hiện sự chăm chỉ trong quá trình thực hiện	Đạt mức độ hoàn thiện trung bình, không thể hiện được sự chăm chỉ trong quá trình thực hiện	Kém hoàn thiện, thể hiện sự cẩu thả trong quá trình thực hiện

Bảng 1.1. Mẫu đánh giá sản phẩm Cẩm nang du lịch

Nhiệm vụ chung: Lập nhóm, lựa chọn dự án và lập dàn ý cho Cẩm nang du lịch, đáp ứng các yêu cầu về nội dung của sản phẩm đầu ra của chuyên đề.

Nhiệm vụ 1: Lập nhóm và lựa chọn Dự án.

Hướng dẫn:

Bước 1: Chia lớp thành các nhóm Dự án. Mỗi nhóm có thể gồm 5 - 7 học sinh.

Bước 2: Các nhóm thảo luận, chọn ra một địa danh mà các em yêu thích nhất để giới thiệu trong Dự án này.

Bước 3: Lên ý tưởng và lập kế hoạch cho việc thực hiện Dự án.

Nhiệm vụ 2: Soạn thảo dàn ý cho Cẩm nang du lịch của nhóm.

Hướng dẫn:

Bước 1: Khởi động phần mềm soạn thảo văn bản. Tạo mới và lưu tệp.

Tạo mới và lưu văn bản với tên *Camnangdulich.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.docx.*

Bước 2: Đặt tiêu đề chính, tiêu đề phụ cho văn bản.

- Tiêu đề chính: Tên địa điểm du lịch nhóm lựa chọn để giới thiệu, ví dụ "Mù Cang Chải".
- Tiêu đề phụ: Chọn một câu ngắn gọn, hấp dẫn để giới thiệu về địa điểm đó, ví dụ "Niềm tự hào nơi địa đầu Tổ quốc", hoặc giới thiệu về mục đích của văn bản, ví dụ "Cẩm nang du lịch".

Bước 3: Lập dàn ý cho Cẩm nang du lịch.

Dựa vào các yêu cầu về nội dung của Cẩm nang du lịch như đã mô tả trên, thảo luận nhóm để xác định các mục chính và các tiểu mục của Cẩm nang du lịch để lập được dàn ý đầy đủ. Tiếp theo, soạn thảo văn bản dàn ý sao cho mỗi mục, tiểu mục là một đoạn văn riêng biệt.

Phần mềm Sơ đồ tư duy có thể giúp cho việc lập dàn ý của em trở nên dễ dàng hơn!

Với mỗi tiểu mục, chèn vào các đoạn văn nhằm giải thích hoặc mô tả dự kiến nội dung của tiểu mục đó, kèm theo phân công người thực hiện.

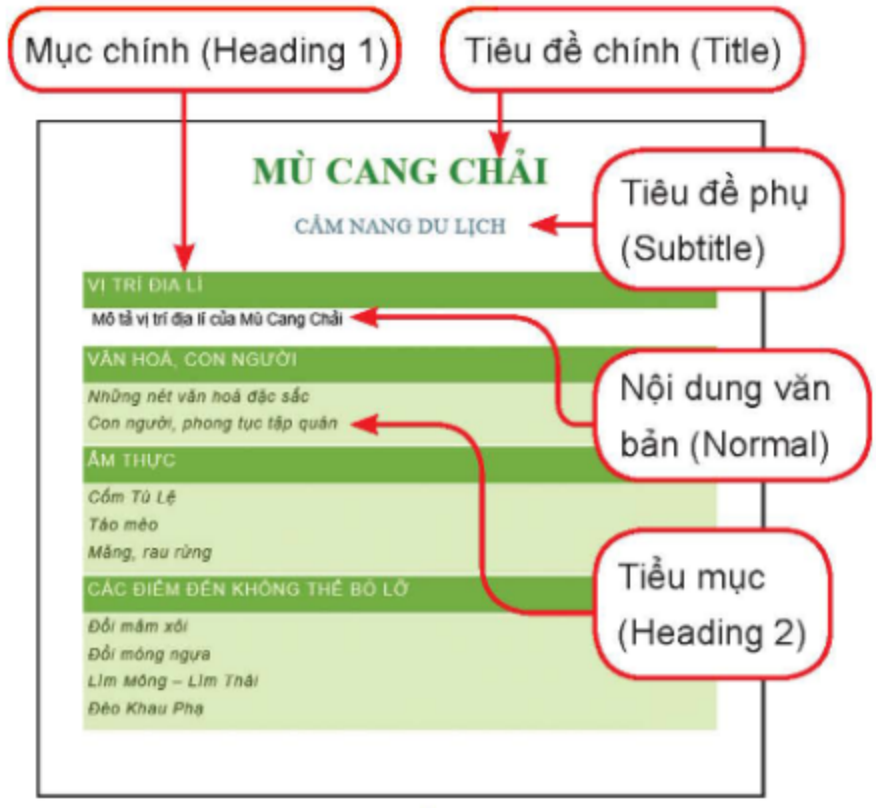
Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ sau để định dạng cho dàn ý vừa lập.

Nhiệm vụ 3: Lựa chọn phong cách văn bản và xác định các thành phần của văn bản.

Hướng dẫn:

Thảo luận nhóm, xác định phong cách định dạng văn bản của nhóm:

Dàn ý Cẩm nang du lịch của nhóm em có cấu trúc như thế nào? Đâu là tiêu đề chính, tiêu đề phụ, các mục, tiểu mục và phần nội dung văn bản? Chỉ rõ như trên Hình 1.5.



Hình 1.5. Phân tích cấu trúc của văn bản

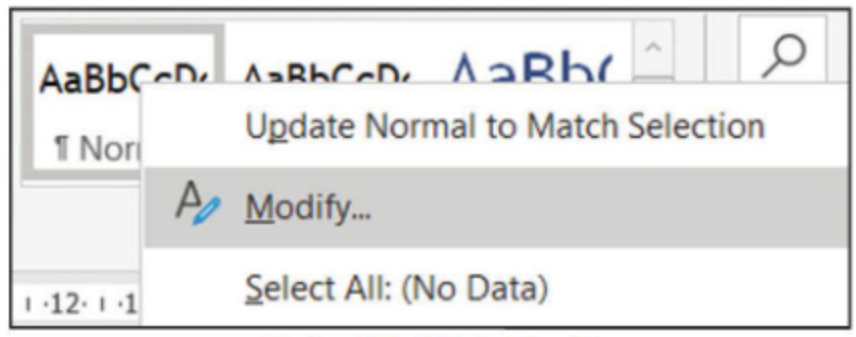
sach-giao-khoa.com

Nhiệm vụ 4: Định dạng dàn ý bằng công cụ Styles.

Hướng dẫn: Để phần mềm soạn thảo văn bản phân biệt được các thành phần cấu trúc trong dàn ý như Hình 1.5, cần lựa chọn mẫu định dạng cho tiêu đề chính, tiêu đề phụ, mục chính, tiểu mục và nội dung văn bản lần lượt là Title, Subtitle, Heading 1, Heading 2 và Normal. Các mẫu định dạng này đều đã được thiết kế sẵn, đặt trong danh sách Styles trên dải lệnh Home. Tuy nhiên, không phải mẫu nào cũng có định dạng đúng như ta mong muốn, chẳng hạn phông chữ không hỗ trợ hiển thị tiếng Việt có dấu. Ta có thể chỉnh sửa lại chúng như sau:

Bước 1: Nháy nút phải chuột vào mẫu cần chỉnh sửa, chọn Modify... (Hình 1.6).

Bước 2: Hộp thoại Modify Style hiện ra như Hình 1.3. Chỉnh sửa tuỳ ý các định dạng trong phần Formatting. Ví dụ: Đổi phông chữ thành Times New Roman, tăng hoặc giảm cỡ chữ,...



Hình 1.6. Lệnh Modify

Bước 3: Nháy chuột chọn OK để lưu các thay đổi.

Áp dụng ba bước trên để chỉnh sửa lần lượt các mẫu định dạng sẽ dùng trong văn bản của nhóm: Title, Subtitle, Heading 1, Heading 2 và Normal.

Sau khi chỉnh sửa các mẫu định dạng trên, hãy áp dụng chúng cho các thành phần của dàn ý. Cách thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn đoạn văn bản cần áp dụng mẫu định dạng.

Bước 2: Nháy chuột chọn mẫu định dạng phù hợp.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

sach-giao-khoa.com

LUYỆN TẬP

Mở ngăn điều hướng Navigation Pane bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl + F. Khi ngăn điều hướng hiện ra ở bên trái màn hình soạn thảo như trên Hình 1.4, nháy chuột chọn Headings.

Quan sát cấu trúc của Cẩm nang du lịch hiển thị trong ngăn điều hướng. Thảo luận để bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện dàn ý Cẩm nang du lịch của nhóm em. Nháy chuột vào từng đoạn văn trong ngăn điều hướng, theo dõi sự thay đổi vị trí của con trỏ soạn thảo.

VẬN DỤNG

Sau khi định dạng dàn ý bằng công cụ Styles, em có thể áp dụng các mẫu văn bản có sẵn bằng công cụ Themes trên dải lệnh Design để văn bản thêm đẹp mắt và chuyên nghiệp.

Hãy khám phá cách sử dụng công cụ Themes để áp dụng một mẫu văn bản yêu thích cho sản phẩm của nhóm.

BÀI 2

TRÌNH BÀY VĂN BẢN VỚI ĐỊNH DẠNG ẢNH NÂNG CAO

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết các công cụ định dạng ảnh nâng cao để trình bày văn bản đẹp mắt.
- Soạn thảo và trình bày hấp dẫn các trang nội dung của Cẩm nang du lịch với ảnh minh hoạ.

Khi giới thiệu về cảnh đẹp của Mù Cang Chải trong mục Các điểm đến không thể bỏ lỡ, một nhóm tác giả đã trình bày trang văn bản với các ảnh minh hoạ như Hình 2.1. Hãy quan sát và cho biết:

– Có bao nhiêu ảnh trong văn bản này?

– Vị trí, hình dạng, kích thước của chúng như thế nào?



Hình 2.1. Mẫu trình bày văn bản

1. ĐỊNH DẠNG ẢNH NÂNG CAO

Để ảnh trong văn bản được rõ ràng, đẹp mắt và hấp dẫn, ta cần quan tâm các thuộc tính cơ bản của ảnh như vị trí, màu sắc, hướng ảnh, khung viền và các hiệu ứng của ảnh,... Phần mềm soạn thảo văn bản cung cấp các công cụ giúp thiết lập các thuộc tính trên để định dạng ảnh dễ dàng như mong muốn.

a) Chỉnh sửa kích thước ảnh

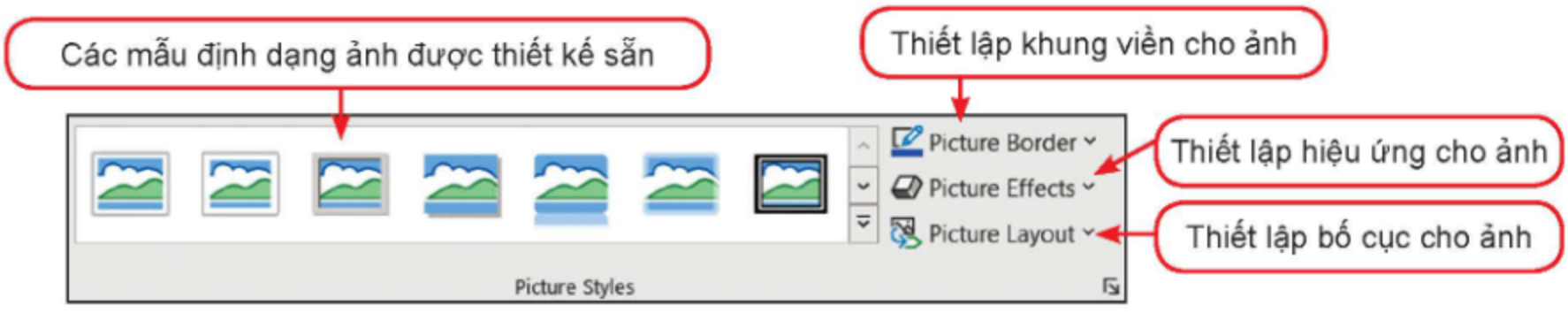
Khi chèn một ảnh có sẵn vào văn bản, để phóng to hay thu nhỏ ảnh, ta có thể thiết lập kích thước chiều dọc, chiều ngang của ảnh hoặc cắt xén ảnh khi muốn loại bỏ phần ảnh không cần thiết.



Hình 2.2. Các lệnh chỉnh sửa kích thước ảnh

b) Áp dụng mẫu định dạng cho ảnh

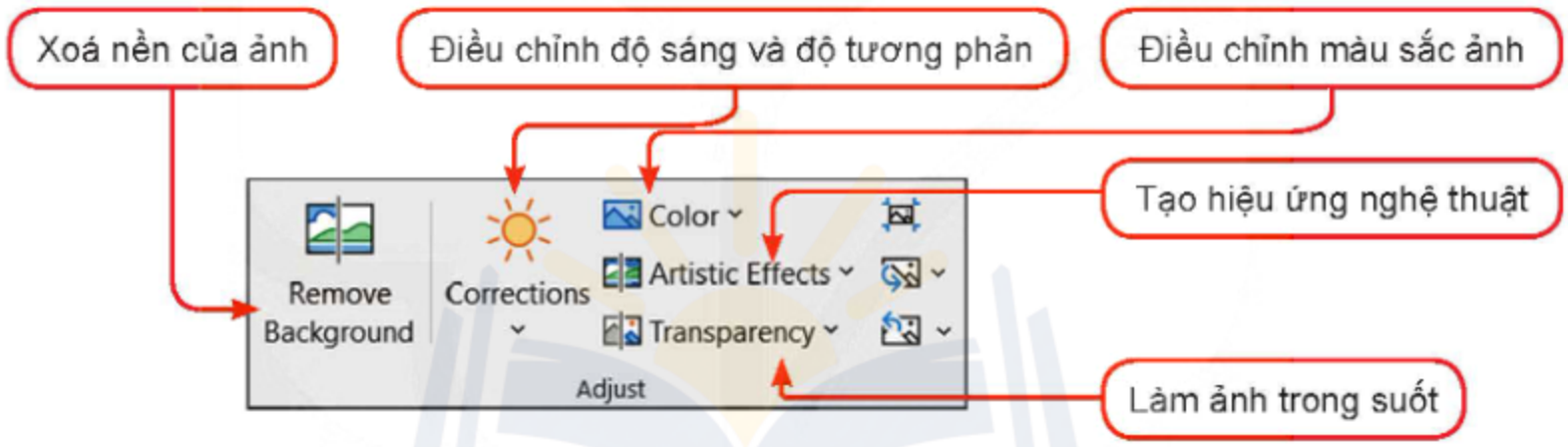
Các mẫu định dạng cho ảnh trong nhóm lệnh Picture Styles cho phép áp dụng cho các ảnh đã chèn vào văn bản, tương tự như cách áp dụng mẫu định dạng cho đoạn văn bản đã học ở Bài 1.



Hình 2.3. Các mẫu định dạng ảnh

c) Điều chỉnh màu sắc, hiệu ứng của ảnh

Hình 2.4 giới thiệu một số lệnh để điều chỉnh màu sắc, hiệu ứng của ảnh:



Hình 2.4. Các lệnh điều chỉnh màu sắc, hiệu ứng của ảnh

Sử dụng các công cụ định dạng nâng cao để định dạng ảnh trong văn bản đẹp và hấp dẫn hơn, đạt được mục đích truyền tải nội dung cũng như minh hoạ.

Ngoài cách nhập vào số đo chiều rộng, chiều cao của ảnh, có cách nào khác để chỉnh sửa kích thước của ảnh không? Hãy mô tả cách thực hiện đó.

2. VỊ TRÍ, BỐ CỤC CỦA ẢNH TRONG VĂN BẢN

a) Vị trí, bố cục giữa ảnh và đoạn văn bản

Khi chèn ảnh vào văn bản, việc thiết lập vị trí và lựa chọn bố cục tương quan của ảnh đối với văn bản giúp trình bày văn bản đúng với mục đích, mong muốn của người soạn thảo. Để thực hiện các thiết lập này, nhóm lệnh Layout có sẵn các kiểu trình bày như liệt kê trong bảng dưới đây.

Kiểu trình bày	Ý nghĩa
In line with text	Đặt ảnh cùng dòng với văn bản. Ảnh sẽ di chuyển theo đoạn khi thêm hoặc bớt văn bản. Có thể di chuyển ảnh sang các dòng tuỳ thích trong văn bản.
Square	Văn bản bao xung quanh ảnh theo dạng hình vuông. (*)
Tight	Văn bản bao xung quanh ảnh theo hình dạng của ảnh đó. (*)
Through	Văn bản không những bao xung quanh ảnh, mà còn lấp đầy khoảng trống (nếu có) của ảnh. (*)
Top and bottom	Văn bản luôn nằm ở trên hoặc dưới của ảnh, không nằm bên trái hay bên phải của ảnh. (*)
Behind text	Đặt ảnh ra sau văn bản.
In front of text	Đặt ảnh lên trước văn bản.

(*): Với các kiểu trình bày này, ta dễ dàng di chuyển ảnh trong văn bản hơn so với kiểu In line with text.

b) Vị trí, bố cục giữa các ảnh trong văn bản

Hoạt động

Quan sát cách trình bày các ảnh trong văn bản bên (Hình 2.5) và văn bản trong Hình 2.1, hãy cho biết:

a) Mỗi văn bản có bao nhiêu ảnh?

b) Sự khác nhau về vị trí của các ảnh và văn bản trong hai trang văn bản này.



Hình 2.5. Mẫu trang văn bản

Khi chèn ảnh vào văn bản, có thể sắp xếp để chúng tạo thành nhiều lớp, xếp chồng lên nhau để tăng tính thẩm mĩ của văn bản bằng cách sử dụng các lệnh sau:



Hình 2.6. Các lệnh sắp xếp lớp giữa ảnh và văn bản

Thiết lập vị trí, bố cục của ảnh trong văn bản hợp lí giúp làm tăng tính thẩm mĩ của văn bản.

1. Chọn từ đúng để mô tả kiểu trình bày của các ảnh trong văn bản:

In line with text	Tight	Behind text	Square

a) Kiểu trình bày của Ảnh 1 trong Hình 2.7 là gì?

b) Kiểu trình bày của Ảnh 2 trong Hình 2.7 là gì?

2. Liệt kê các công cụ và mô tả cách thực hiện để định dạng được hai ảnh như Hình 2.7.



Hình 2.7. Văn bản có hình ảnh minh hoạ

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Soạn thảo các trang Cẩm nang du lịch với ảnh minh hoạ.

Nhiệm vụ 1: Phác thảo ý tưởng, phân tích và chuẩn bị công cụ.

Hướng dẫn:

– Các nhóm thảo luận để lên ý tưởng về việc sử dụng ảnh minh hoạ cho các trang, xác định số lượng ảnh ở mỗi trang và bố cục của chúng trên trang.

– Lưu trữ các ảnh nhóm sưu tầm được vào một thư mục riêng trên máy tính hoặc thư mục dùng chung trực tuyến để dễ quản lí.

– Nên chọn ảnh có kích thước và độ phân giải phù hợp.

– Cần lưu ý về bản quyền của ảnh, trích dẫn nguồn đúng theo quy định.

Nhiệm vụ 2: Thực hiện ý tưởng đã thảo luận.

Hướng dẫn: Sau đây là hướng dẫn các thao tác cần thực hiện để chèn và định dạng ảnh như mẫu ở Hình 2.1.

Bước 1: Khởi động phần mềm soạn thảo văn bản, mở tệp *Camnangdulich.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.docx*. Di chuyển đến trang cần minh hoạ bằng ảnh.

Bước 2: Chèn ảnh vào văn bản.

Trong tiết lí thuyết, chúng ta đã phân tích Hình 2.1 gồm 4 ảnh với vị trí và bố cục như Hình 2.8. Để làm được như vậy, lần lượt thực hiện các thao tác sau:



Hình 2.8. Mô tả vị trí, bố cục các ảnh trong văn bản mẫu tại Hình 2.1

sách-giáo-khoa.com

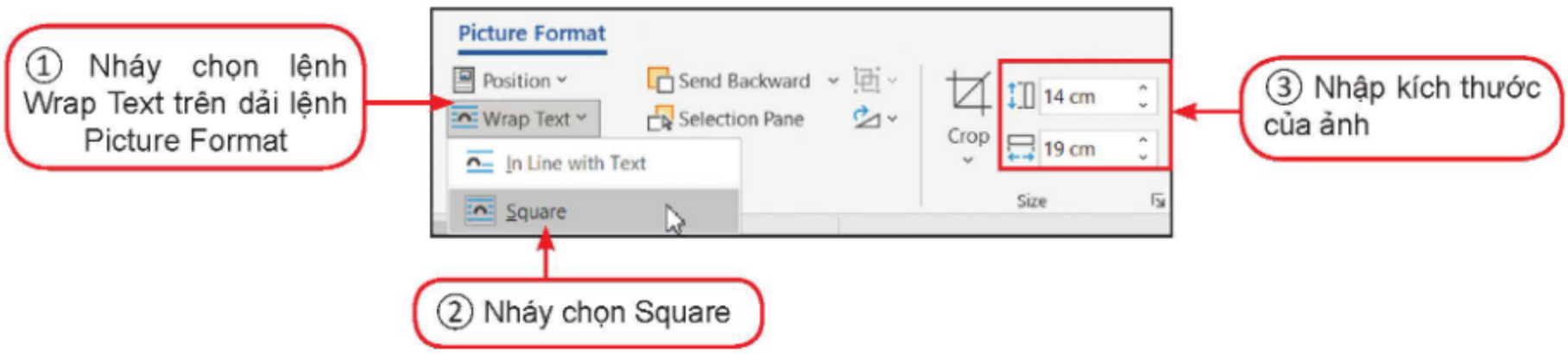
a) Chèn và định dạng ảnh nền (Ảnh số 1):

– Chèn ảnh bằng công cụ đã học.

Để định dạng kích thước và di chuyển ảnh một cách dễ dàng: Chọn ảnh cần định dạng, sau đó chọn dải lệnh ngữ cảnh Picture Format, sau đó:

– Thiết lập bố cục giữa ảnh và đoạn văn bản là Square (Hình 2.9).

– Nhập kích thước của ảnh, chẳng hạn 14 cm × 19 cm (Hình 2.9).



Hình 2.9. Dải lệnh ngữ cảnh Picture Format

– Ngoài ra, em có thể áp dụng một mẫu định dạng được thiết kế sẵn cho ảnh này bằng cách chọn ảnh cần định dạng và chọn mẫu định dạng cho ảnh như Hình 2.3.

b) Chèn và định dạng ba ảnh ở lớp trên cùng (Ảnh số 2, 3, 4).

– Chèn Ảnh số 2 vào trang văn bản, chỉnh sửa kích thước cho phù hợp và thiết lập kiểu bố cục là Square. Sau đó đưa ảnh về vị trí như trên Hình 2.8.

Theo bố cục đã phân tích, Ảnh số 2 sẽ phải nằm ở lớp trên của ảnh nền. Nếu Ảnh số 2 chưa nằm đúng lớp như mong muốn, cần thực hiện như sau để chỉnh sửa lại:

① Chọn Ảnh số 2, sau đó chọn dải lệnh Picture Format.

② Nháy chọn lệnh Bring Forward (Hình 2.6).

③ Nháy chọn Bring to Front trong danh sách lệnh hiện ra.

– Tiếp theo, sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh Picture Border để định dạng màu viền, khung viền thích hợp cho ảnh.

Sau các thao tác trên, chúng ta có Ảnh số 2 đã được định dạng kích thước, khung viền và ở đúng vị trí như mẫu.

Thao tác tương tự với Ảnh số 3 và 4.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

Sưu tầm, tìm kiếm thêm các mẫu trình bày văn bản có ảnh minh hoạ từ Internet hoặc từ các cuốn hoạ báo, tạp chí,... để có ý tưởng và thực hiện trình bày các trang giới thiệu cảnh đẹp trong Cẩm nang du lịch của nhóm.

VẬN DỤNG

Tiếp tục thực hiện các trang giới thiệu về địa lí, văn hoá, con người, ẩm thực của địa điểm du lịch của nhóm.

BÀI 3

TRÌNH BÀY VĂN BẢN VỚI HÌNH KHỐI VÀ HỘP VĂN BẢN

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết sử dụng các công cụ định dạng hình khối và hộp văn bản.
- Soạn thảo các trang nội dung của Cẩm nang du lịch với hình khối và hộp văn bản.

An: Hôm nay nhóm mình sẽ thảo luận ý tưởng thiết kế các trang giới thiệu về ẩm thực. Mình muốn các trang này có thiết kế khác, mới mẻ hơn các trang đã thực hiện.

Bình: Đúng vậy! Trong quá trình sưu tầm ảnh từ Internet, mình bắt gặp và thấy rất thích phong cách thiết kế như hình bên. Nếu nhóm mình nhất trí, chúng ta sẽ tiếp tục khai thác các công cụ của phần mềm soạn thảo văn bản để thực hiện.

Nhóm em có cùng ý tưởng với nhóm An và Bình không?



Hình 3.1. Mẫu trình bày văn bản

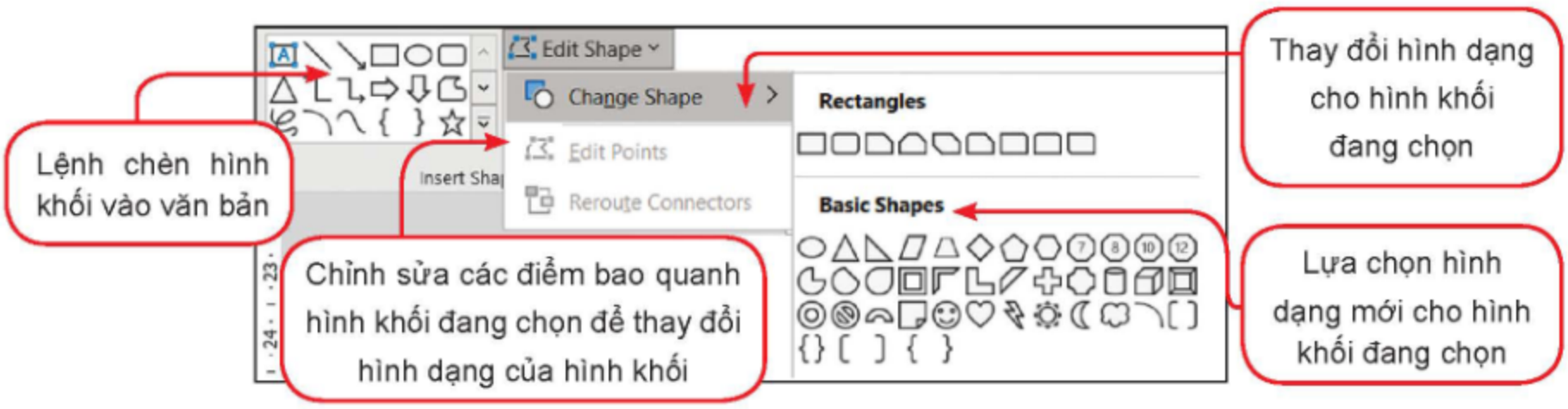
CÁC CÔNG CỤ ĐỊNH DẠNG HÌNH KHỐI

Ở cấp Trung học cơ sở, ta đã biết, ngoài các đối tượng cơ bản như văn bản, hình ảnh, thì hình khối (shape) cũng là một đối tượng thường được sử dụng để thực hiện các ý tưởng thiết kế, giúp văn bản phong phú, hấp dẫn và ấn tượng.

Cùng với những thuộc tính tương tự hình ảnh như kích thước, khung viền, vị trí, bố cục so với các đối tượng khác, hình khối có thêm một số thuộc tính khác là hình dạng, màu nền. Có thể chèn chữ vào trong hình khối để tạo hộp văn bản với những thuộc tính riêng của chúng như màu chữ, cỡ chữ, vị trí chữ, hướng chữ và các định dạng khác. Dưới đây là các nhóm lệnh của phần mềm soạn thảo văn bản giúp thực hiện định dạng hình khối và hộp văn bản.

a) Nhóm lệnh định dạng hình khối

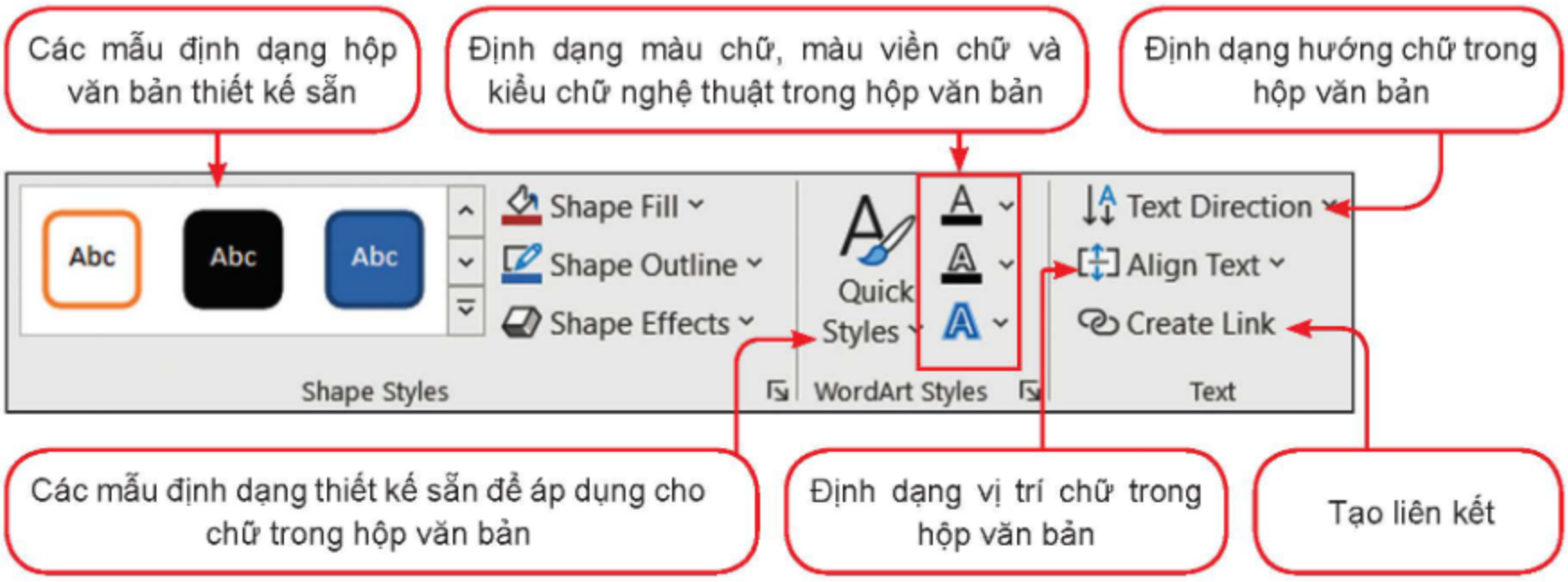
Hình 3.2 giới thiệu một số lệnh định dạng của hình khối:



Hình 3.2. Các lệnh thao tác với hình khối

b) Nhóm lệnh định dạng văn bản trong hộp văn bản

Một số lệnh định dạng hộp văn bản được mô tả như Hình 3.3 dưới đây:



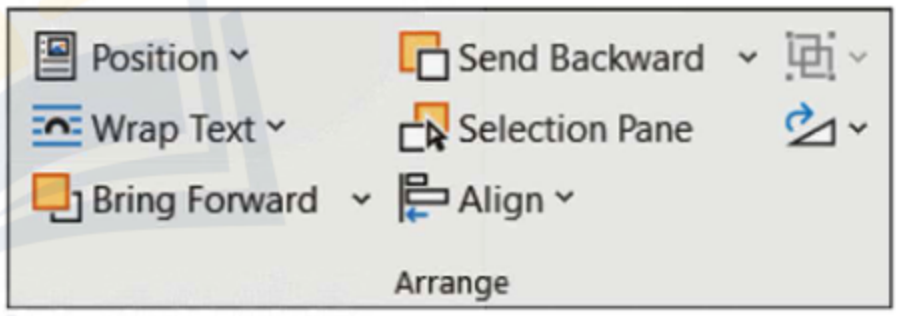
Hình 3.3. Các lệnh định dạng hộp văn bản

c) Nhóm lệnh thiết lập vị trí, bố cục

Các lệnh thiết lập vị trí, bố cục của hình khối, hộp văn bản với các đối tượng khác trong văn bản (hình khối khác, hộp văn bản khác, hình ảnh, văn bản,...) thực hiện tương tự như với hình ảnh đã học ở Bài 2 (Hình 3.4).

Hoạt động

Quan sát Hình 3.4, chỉ ra các lệnh để thực hiện thiết lập vị trí, bố cục của hình khối, hộp văn bản trong văn bản.



Hình 3.4. Các lệnh thiết lập vị trí, bố cục của các đối tượng trong văn bản

- Sau khi chèn hình khối vào văn bản, có thể sử dụng các công cụ của phần mềm soạn thảo văn bản để định dạng chúng một cách linh hoạt, sáng tạo.
- Có thể chèn chữ vào hình khối để tạo hộp văn bản và định dạng hộp văn bản đó.

Quan sát Hình 3.1. Hãy cho biết:

1. Có những đối tượng nào và số lượng từng loại đối tượng (có bao nhiêu ảnh, hình khối, hộp văn bản)?
2. Nhận xét về vị trí của từng đối tượng, bố cục của chúng so với các đối tượng còn lại.
3. Chỉ ra các công cụ để thực hiện định dạng các đối tượng trong hình.

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Soạn thảo các trang của Cẩm nang du lịch với hộp văn bản, hình khối.

Nhiệm vụ 1: Phác thảo ý tưởng, phân tích và chuẩn bị công cụ.

Hướng dẫn: Thảo luận nhóm để lên ý tưởng sử dụng các ảnh, hình khối, hộp văn bản, cách bố cục chúng hợp lí và hấp dẫn.

Hình 3.1 là một trong những ý tưởng thiết kế gợi ý.

Nhiệm vụ 2: Thiết kế trang giới thiệu về ẩm thực.

Hướng dẫn: Sau đây là các hướng dẫn thiết kế trang giới thiệu về ẩm thực như mẫu tại Hình 3.1.

Bước 1: Xác định các đối tượng trên trang.

Như đã thực hiện trong Hoạt động ở tiết lí thuyết, ta thấy rằng, trang văn bản này bao gồm các ảnh nền và hộp văn bản như sau:



Bước 2: Chuẩn bị ba ảnh có kích thước và độ phân giải tốt, liên quan tới ẩm thực nói chung hay các món ăn tại điểm du lịch của nhóm làm ảnh nền cho trang.

Bước 3: Mở tệp *Camnangdulich.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.docx*. Lưu lại với ngày tạo mới.

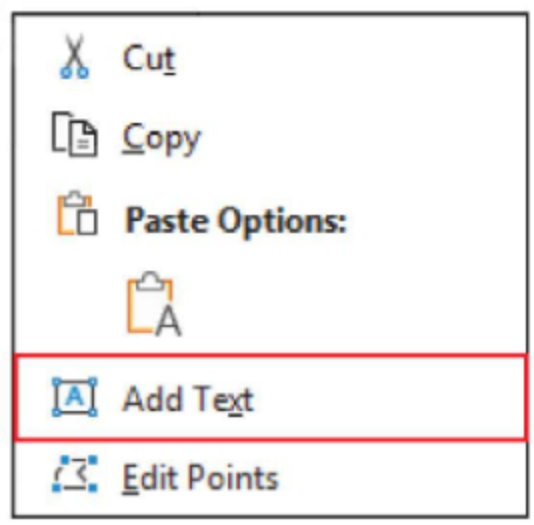
Bước 4: Chèn lần lượt các ảnh nền và sắp xếp ảnh theo bố cục như Hình 3.1.

Bước 5: Chèn và định dạng hộp văn bản.

a) Chèn hộp văn bản

Tạo hộp văn bản nằm ở lớp trên của các ảnh nền như Hình 3.1.

1. Chèn hình khối chữ nhật đặt ở vị trí lớp trên ảnh nền, di chuyển hình khối tới vị trí chính giữa như Hình 3.1.
2. Chọn hình khối vừa chèn, nháy nút phải chuột, nháy chọn Add Text trong danh sách lệnh hiện ra (Hình 3.5).



Hình 3.5. Lệnh Add Text

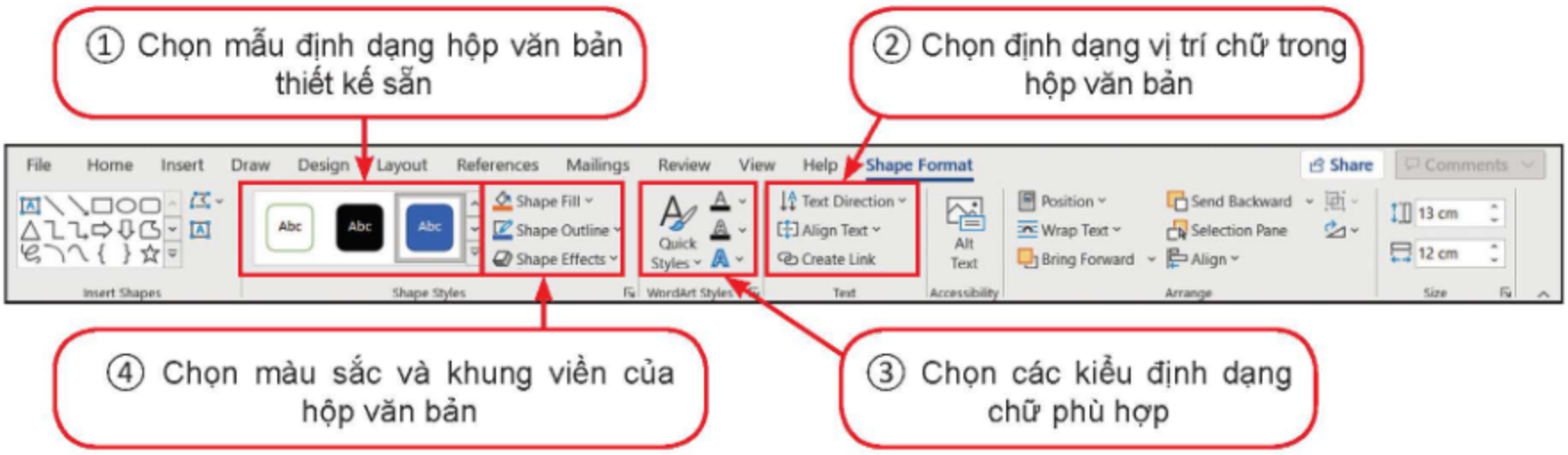
3. Con trỏ soạn thảo sẽ xuất hiện bên trong hình khối, cho phép ta gõ vào nội dung giới thiệu.

b) Định dạng hộp văn bản

– Để định dạng kích thước cho hộp văn bản, ta thực hiện tương tự như với ảnh.

sach-giao-khoa.com

– Để định dạng đoạn văn bản, màu sắc và khung viền của hộp văn bản, chọn đoạn văn bản trong hình khối cần định dạng rồi thực hiện như sau:



Hình 3.6. Các bước định dạng hộp văn bản

Bước 6: Chèn, định dạng và sắp xếp vị trí các hình ngôi sao như mẫu:

Hình ngôi sao chính là một kiểu hình khối có sẵn trong công cụ chèn hình khối của phần mềm soạn thảo văn bản. Thực hiện chèn, định dạng và sắp xếp bố cục, vị trí các hình khối ngôi sao đó theo cách tương tự như trên.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

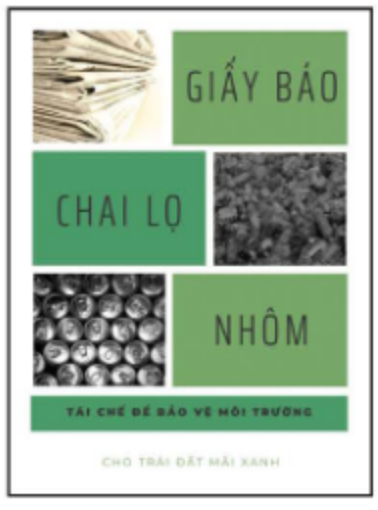
Tiếp tục hoàn thành Cẩm nang du lịch của nhóm em với các trang minh hoạ bằng ảnh, hình khối và hộp văn bản. Sưu tầm các mẫu thiết kế đẹp mắt hoặc tham khảo các mẫu dưới đây.



Hình 3.7. Các mẫu trình bày văn bản

VẬN DỤNG

Vận dụng kiến thức đã học, hãy thiết kế áp phích theo mẫu gợi ý dưới đây.



Hình 3.8. Mẫu thiết kế áp phích

BÀI 4

TẠO MỤC LỤC VÀ XUẤT BẢN VĂN BẢN

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết tạo mục lục cho văn bản và xuất bản văn bản dạng .pdf.
- Tạo mục lục cho Cẩm nang du lịch và xuất bản Cẩm nang du lịch dưới dạng .pdf.

Em đã bao giờ làm mục lục cho một văn bản chưa? Theo em, tạo mục lục cho văn bản có tác dụng gì?

Trong bài học này, ta sẽ khám phá cách thức tạo mục lục tự động và xuất bản văn bản dưới dạng .pdf.


Mục lục

Đặt vấn đề 1
Chương 1. Tổng quan 3
1.1. Thực trạng sử dụng Internet của học sinh cấp THPT trên thế giới 3
1.2. Thực trạng sử dụng Internet của học sinh cấp THPT tại Việt Nam 5
1.3. An toàn khi sử dụng Internet và các yếu tố liên quan 8
Chương 2. Nội dung và phương pháp thực hiện 11
2.1. Nội dung thực hiện 11
2.2. Phương pháp thực hiện 12
2.2.1. Phương pháp thu thập số liệu 12
2.2.2. Phương pháp xử lí số liệu 13
Chương 3. Kết quả 14
3.1. Tình hình sử dụng Internet của học sinh lớp 10A1 trường THPT Hoà Bình 14
3.2. Mức độ hiểu biết về an toàn khi sử dụng Internet của học sinh lớp 10A1 trường THPT Hoà Bình 18
Kết luận, Khuyến nghị 22
Tài liệu tham khảo 23
Phụ lục 27

Hình 4.1. Mục lục của văn bản

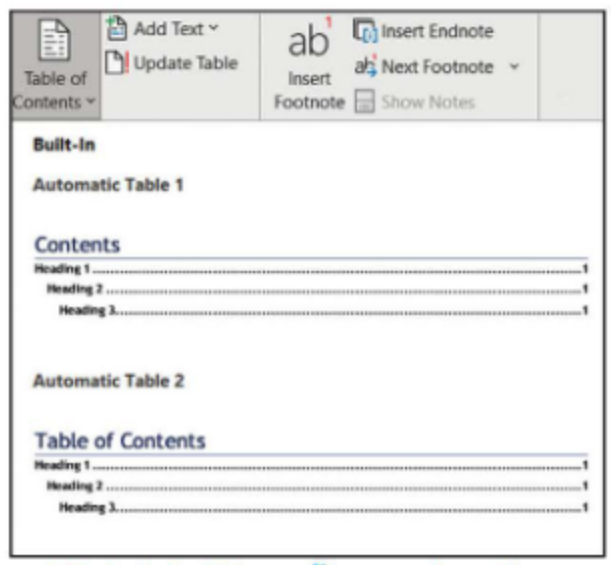
1. TẠO MỤC LỤC CHO VĂN BẢN

Mục lục là một trong những thành phần không thể thiếu đối với một văn bản có nhiều trang, nhiều mục như sách, truyện hay tiểu luận,... Khi văn bản đã được cấu trúc thành các mục chính, tiểu mục, tiểu mục con,... và đã được áp dụng các mẫu định dạng tương ứng là Heading 1, Heading 2, Heading 3,... công cụ **Table of Contents** của phần mềm soạn thảo văn bản sẽ giúp tạo mục lục tự động một cách nhanh chóng, thuận tiện (Hình 4.2).



Hình 4.2. Nhóm lệnh Table of Contents

Các mẫu mục lục được thiết kế sẵn trong công cụ Table of Contents thường mặc định với ba cấp độ phân mục như Hình 4.3. Có thể chỉnh sửa (thêm hoặc bớt) số cấp độ này trong hộp thoại Table of Contents (Hình 4.4).

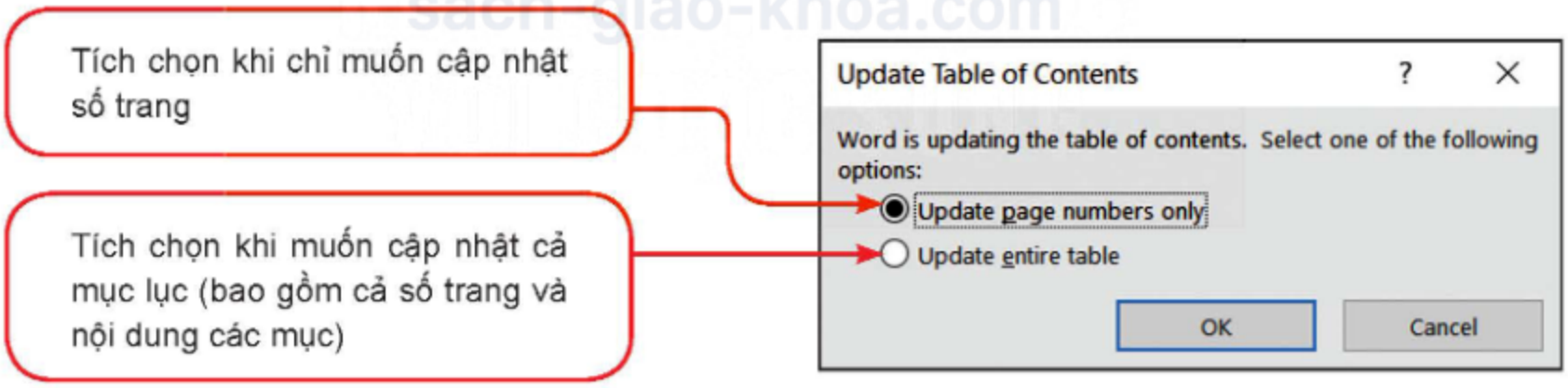


Hình 4.3. Các mẫu mục lục được thiết kế sẵn



Hình 4.4. Hộp thoại Table of Contents

Sau khi tạo mục lục bằng công cụ Table of Contents, có thể định dạng mục lục cho đẹp mắt bằng các công cụ định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản,... đã học hoặc sử dụng hộp thoại Style. Bên cạnh đó, một trong những ưu điểm hữu ích nhất khi sử dụng công cụ Table of Contents để tạo mục lục là có thể cập nhật tự động mọi thay đổi mỗi khi có sự thay đổi số trang do người sử dụng thêm vào hoặc bớt đi nội dung văn bản, hay thậm chí sửa lại tên các mục chính, tiểu mục, tiểu mục con,... trong văn bản. Việc cập nhật nội dung mục lục được thực hiện trong hộp thoại Update Table of Contents như Hình 4.5.



Hình 4.5. Hộp thoại Update Table of Contents

- Sử dụng công cụ Table of Contents để tạo mục lục tự động.
- Có thể định dạng, chỉnh sửa, cập nhật mục lục.

Các phát biểu sau là đúng hay sai?

a) Sau khi tạo mục lục bằng công cụ Table of Contents, mọi thay đổi trong nội dung văn bản sẽ không thể cập nhật trên mục lục.

b) Có thể thay đổi được số cấp độ các mục xuất hiện trong mục lục.

2. XUẤT BẢN VĂN BẢN

Hoạt động

1. Em đã bao giờ thấy một cuốn sách hay tài liệu xuất bản dưới dạng tệp .pdf chưa? Em có biết tại sao tác giả của tài liệu hoặc cuốn sách đó lại không để chúng ở dạng tệp văn bản .doc hay .docx?
2. Hãy chỉ ra những ưu điểm của việc xuất bản một tài liệu dưới dạng tệp .pdf mà em biết. Với những ưu điểm đó, em có muốn xuất bản Cẩm nang du lịch của nhóm mình dưới dạng một tệp .pdf không?

Sau khi soạn thảo, trình bày, định dạng văn bản bằng phần mềm soạn thảo văn bản, trước khi lưu hành văn bản rộng rãi, người ta thường xuất bản văn bản đó dưới dạng tệp .pdf bởi một số lí do sau:

- Văn bản .docx khi xuất bản sang dạng .pdf sẽ cố định được phong cách trình bày với các định dạng như phông chữ, vị trí của các đối tượng trong văn bản như hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ,... Điều này cũng giúp văn bản hiển thị chính xác hơn trên các trình duyệt web hay thiết bị di động.
- Ở dạng .pdf, văn bản được bảo vệ khỏi việc chỉnh sửa hay sao chép tốt hơn ở dạng .docx.



Để xuất bản văn bản dưới dạng tệp .pdf, ta sử dụng lệnh Create PDF/XPS trong nhóm lệnh Export trong dải lệnh File của phần mềm soạn thảo văn bản.

Đâu là những ưu điểm của tệp văn bản dưới dạng .pdf so với tệp văn bản dưới dạng .docx?

a) Định dạng của tệp văn bản (phông chữ, vị trí hình ảnh,...) được cố định tốt hơn trong tệp .pdf.

b) Văn bản dạng .pdf sẽ được hiển thị chính xác hơn trên trang web hoặc các thiết bị di động.

c) Văn bản dạng .pdf bảo vệ văn bản khỏi việc sao chép cũng như chỉnh sửa tốt hơn văn bản dạng .docx.

d) Văn bản dạng .pdf được phép hiển thị miễn phí trên web.

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Tạo mục lục cho Cẩm nang du lịch và xuất bản cuốn Cẩm nang du lịch dưới dạng tệp .pdf.

Nhiệm vụ 1: Tạo mục lục cho Cẩm nang du lịch.

Hướng dẫn:

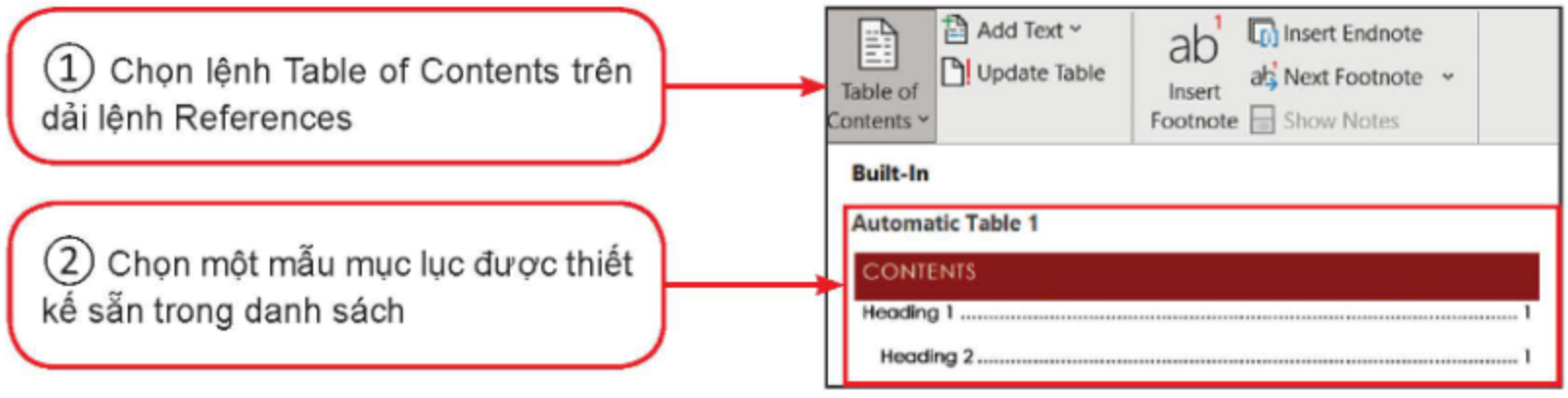
- Mở tệp văn bản Cẩm nang du lịch của nhóm. Lưu lại dưới tên *Camnangdulich.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.docx.*
- Cùng rà soát toàn bộ nội dung từ đầu tới cuối xem đã đầy đủ như dàn ý ban đầu chưa.

– Sửa các lỗi chính tả, lỗi định dạng liên quan tới ngắt trang; giãn cách dòng/đoạn; vị trí, bố cục các đối tượng hình, ảnh, bảng biểu và các đối tượng khác.

– Tạo mục lục cho Cẩm nang du lịch theo các bước sau:

Bước 1: Tạo một trang văn bản trắng để chèn mục lục. Mục lục thường nằm ở trang thứ hai, sau trang bìa, hoặc trang cuối cùng của tệp văn bản.

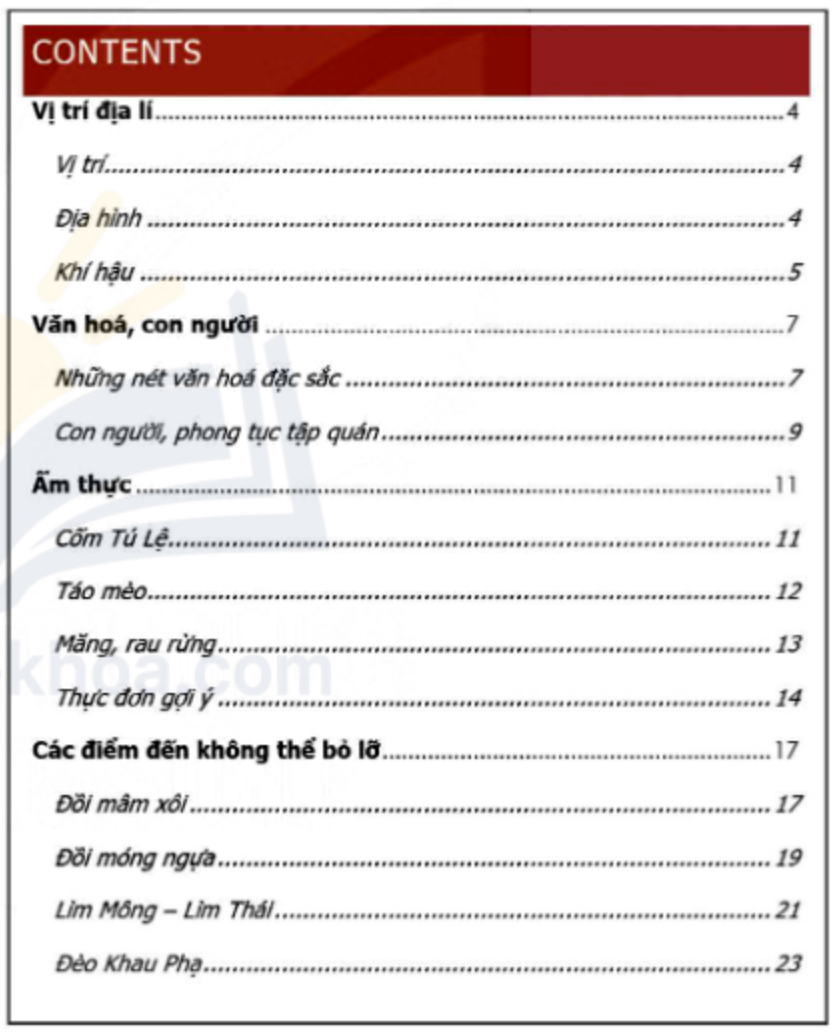
Bước 2: Đưa con trỏ soạn thảo tới dòng đầu tiên của trang trắng vừa tạo.



Hình 4.6. Lệnh Table of Contents trên dải lệnh References

Sau khi tạo mục lục theo thiết kế có sẵn, mục lục sẽ có định dạng theo thiết kế như Hình 4.7.

Bước 3: Chỉnh sửa nội dung văn bản, cập nhật mục lục.


CONTENTS

Vị trí địa lí 4
Vị trí 4
Địa hình 4
Khí hậu 5
Văn hoá, con người 7
Những nét văn hoá đặc sắc 7
Con người, phong tục tập quán 9
Ẩm thực 11
Cốm Tú Lệ 11
Táo mèo 12
Măng, rau rừng 13
Thực đơn gợi ý 14
Các điểm đến không thể bỏ lỡ 17
Đồi mâm xôi 17
Đồi móng ngựa 19
Lìm Mông – Lìm Thái 21
Đèo Khau Phạ 23

Hình 4.7. Mục lục được tạo ra sau bước 2

– Khi đã có mục lục, ta có thể đi tới bất kì mục nào trong văn bản một cách nhanh chóng bằng cách nhấn giữ phím Ctrl và nháy chuột tại tên mục đó. Con trỏ soạn thảo sẽ di chuyển tới mục đó trong văn bản.

– Sau khi mục lục đã được định dạng hợp lí, đẹp mắt, ta cần quan sát kĩ nội dung mục lục để xem có mục nào cần chỉnh sửa hay không. Nếu cần sửa lại nội dung một mục, chẳng hạn "Lìm Mông – Lìm Thái" thành "Lìm Mông, Lìm Thái", ta không sửa trên mục lục, mà di chuyển tới mục đó trong văn bản bằng cách đã nêu trên, rồi chỉnh sửa lại tên mục đó.

– Để cập nhật lại mục lục đã tạo khi có bất kì thay đổi gì trong nội dung văn bản, nháy chuột vào lệnh Update Table trong nhóm lệnh **Table of Contents** trên dải lệnh **References** để mở hộp thoại **Update Table of Contents**. Sau đó, lựa chọn cách cập nhật phù hợp như đã học trên phần lí thuyết, rồi nháy nút OK trên hộp thoại. Nếu lựa chọn lệnh cập nhật lại cả mục lục ◉ Update entire table, mục lục sẽ trở về định dạng mặc định.

Lưu ý: Khi em thấy thiếu hoặc thừa một mục nào đó trên mục lục, nghĩa là em đã áp dụng nhầm mẫu định dạng cho mục đó. Cách sửa lại như sau:

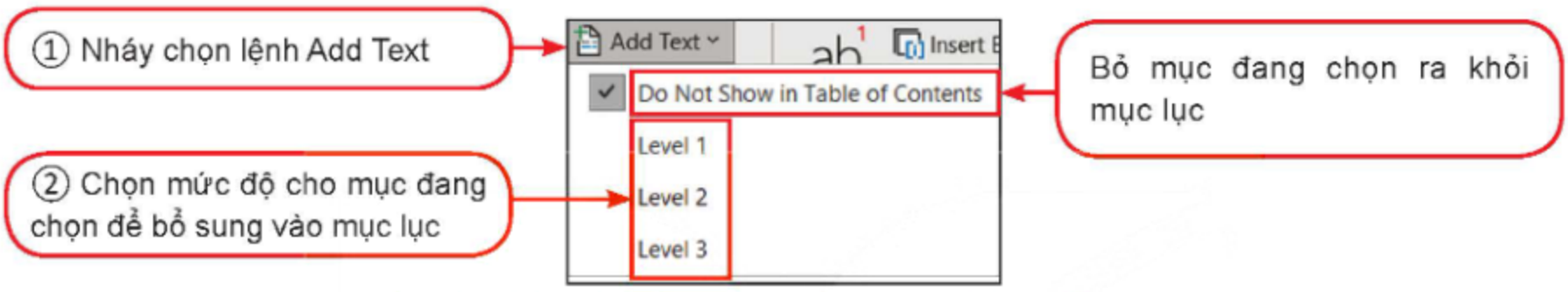
* Bổ sung một mục vào mục lục:

Bước 1: Chọn mục trong văn bản cần bổ sung vào mục lục.

Bước 2:

Cách 1: Chọn mẫu định dạng phù hợp để áp dụng, ví dụ: Heading 1, Heading 2 hoặc Heading 3.

Cách 2: Nháy chuột vào lệnh Add Text trong nhóm lệnh Table of Contents, chọn mức độ phù hợp cho mục đó. Các cấp độ Level 1, Level 2 và Level 3 tương ứng với các mẫu định dạng lần lượt là Heading 1, Heading 2 và Heading 3.



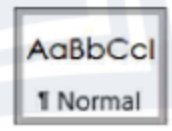
Hình 4.8. Lệnh Add Text trong nhóm lệnh Table of Contents

Bước 3: Cập nhật lại mục lục.

* Loại một mục ra khỏi mục lục:

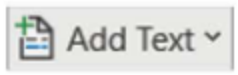
Bước 1: Chọn mục trong văn bản cần loại ra khỏi mục lục.

Bước 2:

Cách 1: Nháy chuột vào mẫu định dạng Normal 

trong nhóm lệnh Styles.

Cách 2: Nháy chuột vào lệnh 

trong hộp chọn Add Text 

của nhóm lệnh Table of Contents trên dải lệnh References (Hình 4.8).

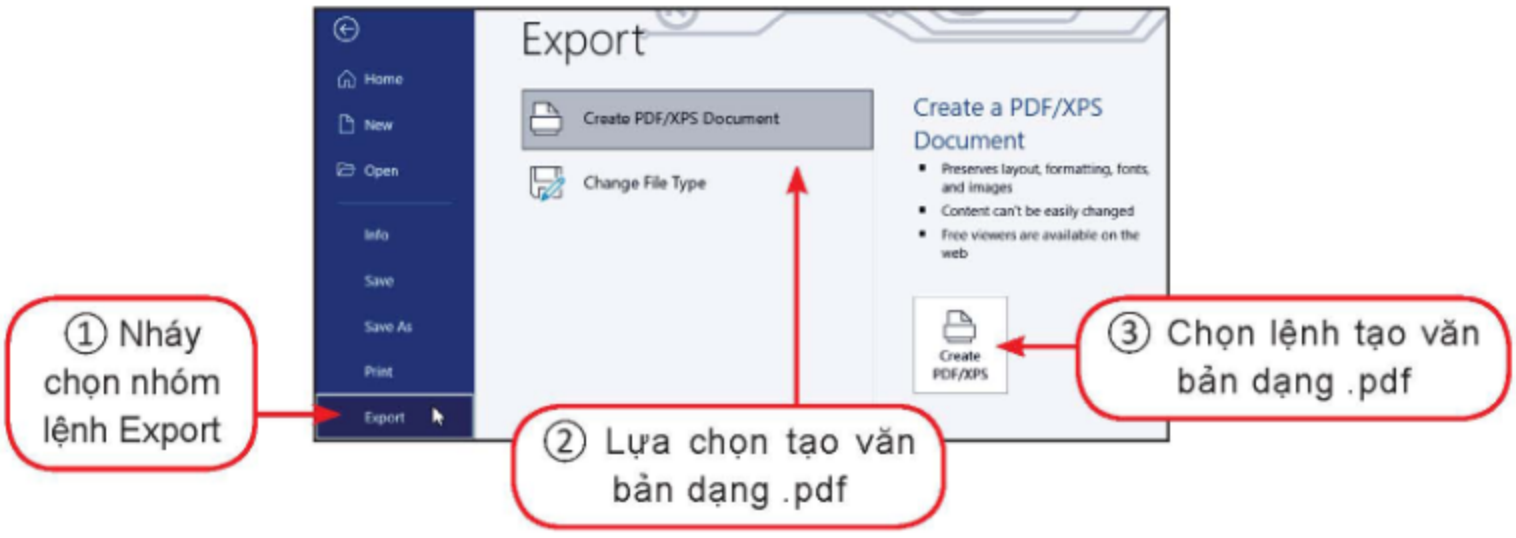
Bước 3: Cập nhật lại mục lục.

Nhiệm vụ 2: Xuất bản Cẩm nang du lịch dưới dạng .pdf.

Hướng dẫn:

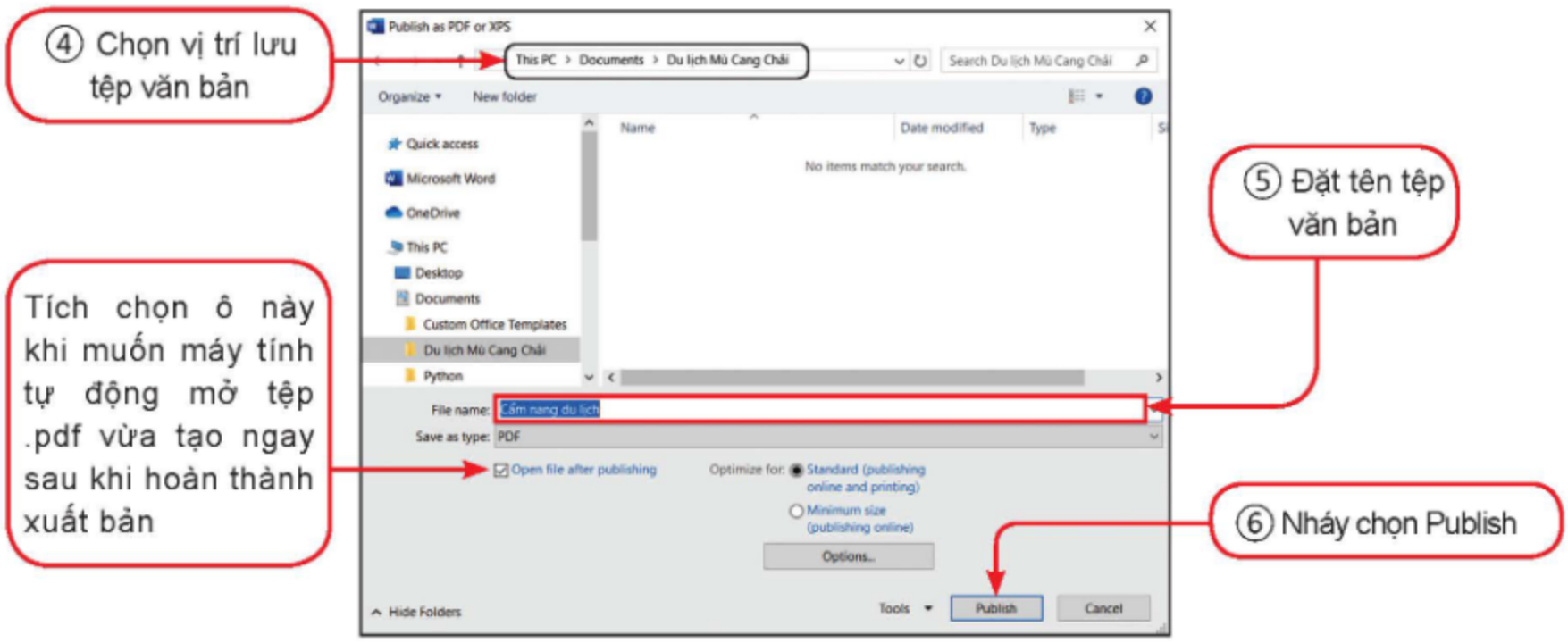
Bước 1: Kiểm tra văn bản trước khi xuất bản. Rà soát cẩn thận nội dung toàn văn bản, kể cả mục lục.

Bước 2: Nháy chọn dải lệnh File, rồi thực hiện lần lượt các lệnh sau:



Hình 4.9. Hộp thoại Export

Khi hộp thoại **Publish as PDF or XPS** hiện ra, thực hiện các lệnh sau:



Hình 4.10. Hộp thoại Publish as PDF or XPS

Bước 3: Kiểm tra văn bản dạng .pdf vừa tạo. Cả nhóm cùng rà soát và chỉnh sửa để hoàn thiện văn bản.

Chúc mừng nhóm các em đã hoàn thành sản phẩm Cẩm nang du lịch!

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

Hãy khám phá:

a) Cách thay đổi mẫu thiết kế của mục lục.

b) Cách định dạng văn bản mục lục bằng hộp thoại Modify và các lựa chọn khác trong hộp thoại Table of Contents.

c) Cách xoá mục lục khỏi văn bản.

d) Cách tạo văn bản dạng .pdf khác với cách đã hướng dẫn trong phần thực hành.

VẬN DỤNG

a) Gửi tệp Cẩm nang du lịch.pdf đã tạo qua email cho các bạn trong nhóm.

b) Xem tệp này trên một vài máy tính khác nhau và nhận xét nội dung, định dạng văn bản có bị thay đổi với mỗi máy tính hay không?

c) Tải tệp đó lên Internet, kiểm tra chất lượng tệp khi mở trên Internet.

d) Khi chắc chắn nhóm em đã ưng ý với sản phẩm này, hãy in chúng ra để sẵn sàng mang tới Hội chợ du lịch Ba miền. Chúc nhóm em thành công!

sách-giáo-khoa.com

Chuyên đề 2

BÀI 1

Thực hành sử dụng phần mềm bảng tính

TẠO DỮ LIỆU BAN ĐẦU VỚI CÔNG CỤ ĐỊNH DẠNG BẢNG

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết định dạng bảng tính bằng công cụ Format as Table.
- Sử dụng thành thạo các tính năng tự động của bảng tính.
- Vận dụng tạo lập các bảng dữ liệu đầu vào của Chương trình báo giá.

Sau Giai đoạn 1 của "Dự án quảng bá dịch vụ du lịch, giới thiệu vẻ đẹp quê hương, đất nước, con người Việt Nam", các nhóm đã có trong tay Cẩm nang du lịch với những thông tin chi tiết, hấp dẫn. Với mong muốn dịch vụ du lịch của công ty mình được khách hàng quan tâm, lựa chọn tại Hội chợ du lịch Ba miền, ngoài cuốn Cẩm nang du lịch, chúng ta còn cần tư vấn cho khách hàng về chi phí, giá cả của chuyến đi.

Làm thế nào để tính toán báo giá nhanh nhất cho các yêu cầu khác nhau của mỗi khách hàng? Phần mềm bảng tính có thể giúp em dễ dàng thực hiện điều đó như trong hình minh hoạ dưới đây:

	A	B	C
1	Quý khách hàng nhập vào các thông tin sau để tính báo giá		
2	**Danh mục**	**Số lượng**	**Đơn vị**
3	**Số người tham gia**	60	người
4	**Số ngày tham quan**	3	ngày
5	**Số phòng khách sạn**	60	
6	- Phòng đơn	3	phòng
7	- Phòng đôi	15	phòng
8	- Phòng ba	9	phòng
9	**Lựa chọn dịch vụ khác**		
10	- Hướng dẫn viên	☑	
11	- Bảo hiểm du lịch	☑	
12	- Quay, dựng clip trọn gói	☐	
13	- Đi lại trọn gói	☑	

a) Giao diện dành cho khách hàng

	A	B	C	D	E
1	**CÔNG TY DU LỊCH TRAVEL & TOUR**				
2	Địa chỉ: Hà Nội, Việt Nam				
3	Liên hệ: 024 xxx xxxx - contact@travelntour.com				
4	Website: http://www.travelntour.com				
5					
6	**BÁO GIÁ**				
7	**Kính gửi:** Quý khách hàng				
8	Công ty Travel & Tour hân hạnh gửi tới quý khách hàng báo giá cho chuyến du lịch như sau:				
9	Tên tour:	**Khám phá vẻ đẹp Tây Bắc**			
10	Thời gian:	3	ngày		
11		4	đêm		
12	Số người tham gia:	60	người		
13	Phòng khách sạn:	3	phòng đơn		
14		15	phòng đôi		
15		9	phòng ba		
16					
17		**TỔNG TIỀN**	1.778.958	/khách	
18			106.737.500	đồng	
19					
20	Cảm ơn đã lựa chọn dịch vụ của Công ty Travel & Tour.				
21	Mọi thắc mắc, góp ý xin vui lòng liên hệ tới tổng đài.				
22	Báo giá có giá trị trong 30 ngày kể từ ngày	24/10/2021			
23			**Trân trọng!**		

b) Báo giá được tính toán tự động

Hình 1.1

Hình 1.1b là báo giá tương ứng với các số liệu từ Hình 1.1a. Khi có thay đổi về yêu cầu của khách hàng (số người, các loại phòng ở,...) chi phí chuyến đi sẽ thay đổi theo.

Với các kiến thức đã học về phần mềm bảng tính trong chương trình môn Tin học ở cấp Trung học cơ sở kết hợp với các kiến thức mới trong Chuyên đề này, ta sẽ cùng nhau thực hiện Giai đoạn 2 của Dự án: Xây dựng Chương trình tính Báo giá với phần mềm bảng tính.

1. ĐỊNH DẠNG BẢNG TÍNH

Hoạt động 1

Hãy liệt kê các công cụ của phần mềm bảng tính mà em cần sử dụng để tạo, định dạng và thiết lập các công thức tính toán cho bảng tính như Hình 1.2.

	A	B	C	D	E	F
1			**Tổng hợp doanh thu quý 1**			
2						*Đơn vị: đồng*
3	**TT**	**Đại lí**	**Tháng 1**	**Tháng 2**	**Tháng 3**	**Tổng**
4	1	Miền Bắc	30.000.000	40.000.000	35.000.000	105.000.000
5	2	Miền Trung	45.000.000	60.000.000	81.000.000	186.000.000
6	3	Miền Nam	65.000.000	58.000.000	50.000.000	173.000.000
7		**Tổng**	**140.000.000**	**158.000.000**	**166.000.000**	**464.000.000**

Hình 1.2. Bảng tổng hợp doanh thu quý 1

Chúng ta đã biết các công cụ định dạng bảng tính như thay đổi kích thước hàng, cột; định dạng dữ liệu trong ô, trong bảng; các thao tác tạo viền, tô màu cho bảng và các định dạng khác.

Phần mềm bảng tính còn có công cụ **Format as Table** để định dạng bảng tính với các tính năng nâng cao hơn. Bảng tính được định dạng bằng công cụ **Format as Table** có một số ưu điểm như sau:

a) Dễ dàng chèn thêm dữ liệu

Chỉ cần nhập giá trị tại ô bất kì trên hàng dưới hàng cuối cùng của bảng, hàng mới sẽ tự động được tạo theo đúng định dạng của bảng. Tương tự như vậy với cột.

b) Tự động chèn công thức cho các hàng còn lại của bảng

Chỉ cần nhập công thức vào ô ở hàng đầu tiên của bảng và nhấn Enter, tất cả các hàng còn lại trong bảng sẽ được áp dụng công thức đó mà không cần phải thực hiện sao chép công thức.

Khi chèn thêm hàng, các công thức ở hàng trên cũng sẽ tự động được áp dụng cho hàng dữ liệu mới này.

c) Luôn nhìn thấy tiêu đề của bảng

Với các bảng có nhiều hàng, khi cuộn màn hình xuống dưới, ta sẽ luôn nhìn được tiêu đề cột ở trên mà không cần sử dụng lệnh đóng băng hàng đầu Freeze Top Row (Hình 1.3).

	TT	Đại lí	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tổng
4	1	Miền Bắc	30.000.000	40.000.000	35.000.000	105.000.000
5	2	Miền Trung	45.000.000	60.000.000	81.000.000	186.000.000
6	3	Miền Nam	65.000.000	58.000.000	50.000.000	173.000.000
7		**Tổng**	**140.000.000**	**158.000.000**	**166.000.000**	**464.000.000**

Hình 1.3. Bảng với tiêu đề luôn được hiển thị

d) Tạo biểu đồ động

Biểu đồ từ dữ liệu của một bảng tính đã được định dạng bằng công cụ **Format as Table** sẽ được tự động cập nhật khi dữ liệu trong bảng thay đổi hoặc phát sinh thêm các hàng, cột mới.

Công cụ **Format as Table** giúp định dạng bảng tính với nhiều tính năng hữu ích.

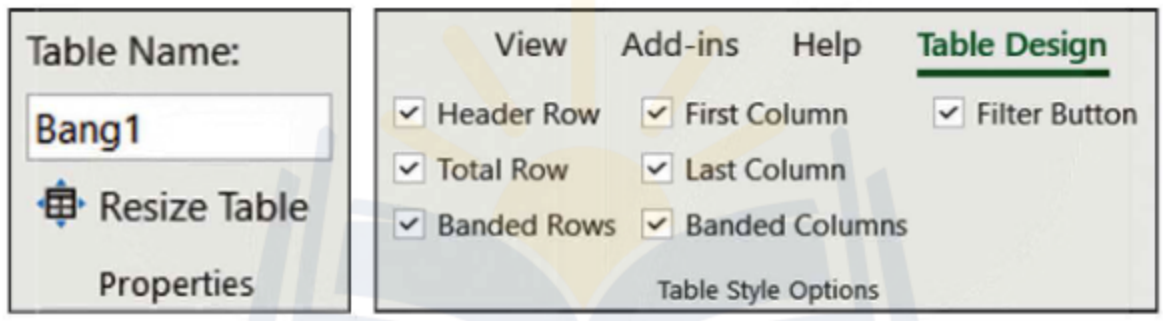
Hãy chỉ ra các ưu điểm của bảng tính được định dạng bằng công cụ **Format as Table** so với cách định dạng vùng dữ liệu thông thường trong các tình huống sau:

a) Khi cần chèn thêm hàng hay cột mới vào một vùng dữ liệu đã được định dạng khung viền, màu nền.

b) Khi muốn sao chép công thức ở hàng trên xuống hàng mới tạo.

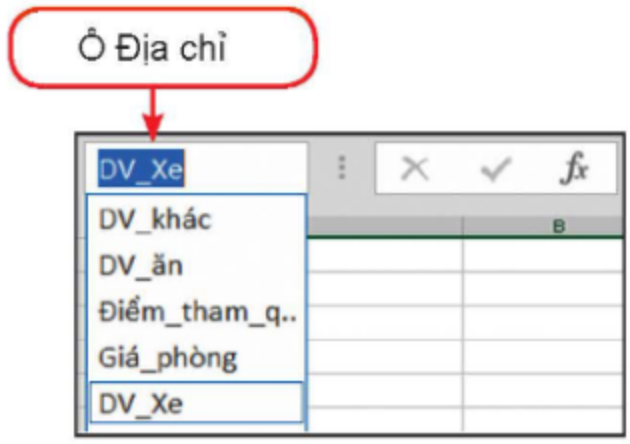
2. KHÁM PHÁ CÁC CÔNG CỤ THAO TÁC VỚI BẢNG TÍNH

Các công cụ hỗ trợ thao tác với bảng tính đã được định dạng bằng công cụ **Format as Table** nằm trên dải lệnh **Table Design**:



Hình 1.4. Các lệnh thông dụng của dải lệnh Table Design

a) Table Name: Đặt tên cho bảng tính. Tên bảng sẽ được hiển thị trên ô Địa chỉ (bên trái của thanh Công thức, Hình 1.5). Khi chọn bất kì tên bảng nào trong danh sách, phần mềm bảng tính sẽ tự động đưa con trỏ tới bảng đó, ngay cả khi bảng đó nằm trên một trang tính khác.



Hình 1.5. Tên các bảng tại ô địa chỉ

b) Header Row: Chọn để hiển thị hàng tiêu đề của bảng.

c) Total Row: Chọn để hiển thị hàng tính toán tự động ở cuối bảng. Hàm mặc định trên hàng này là SUBTOTAL. Có thể sử dụng hàm bất kì nào khác trong danh sách thả xuống khi nháy chuột vào nút mũi tên bên phải của ô, hoặc chọn **More Functions...** để tìm thêm

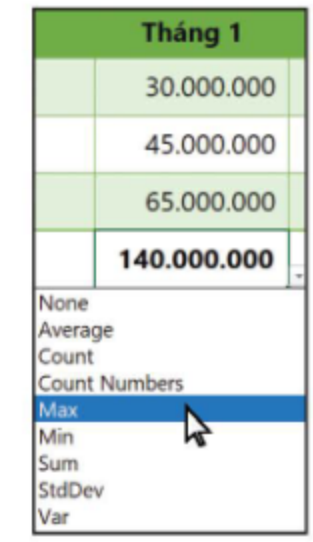
các hàm khác. Hình 1.6 là ví dụ về chọn hàm **Max** cho cột Tháng 1.

d) Banded Rows/Columns: Chọn để hiển thị đường viền cho các hàng/cột của bảng.

e) First/Last Column: Chọn để tô đậm nội dung cột đầu tiên/cuối cùng của bảng.

f) Filter Button: Chọn để bật tính năng **Filter** (lọc, sắp xếp dữ liệu) cho các cột của bảng.

g) Table Styles: Các mẫu định dạng bảng được thiết kế sẵn để áp dụng cho bảng tính. Chỉ cần nháy chuột vào ô bất kì trong bảng rồi chọn mẫu cần áp dụng (Hình 1.7).



Hình 1.6. Danh sách các hàm tại Total Row



Hình 1.7. Các mẫu định dạng bảng Table Styles

Hoạt động 2

Trong bảng Tổng hợp doanh thu quý 1 (Hình 1.2), khi muốn thay hàng số 7 là hàng tính **Tổng** thành hàng tính Trung bình doanh thu ba miền (**Trung bình ba miền**) trong từng tháng như Hình 1.8, ta thực hiện chèn công thức phù hợp vào các ô C7:F7.

	A	B	C	D	E	F
1	**Tổng hợp trung bình doanh thu quý 1**					
2						*Đơn vị: đồng*
3	**TT**	**Đại lí**	**Tháng 1**	**Tháng 2**	**Tháng 3**	**Tổng**
4	1	Miền Bắc	30.000.000	40.000.000	35.000.000	105.000.000
5	2	Miền Trung	45.000.000	60.000.000	81.000.000	186.000.000
6	3	Miền Nam	65.000.000	58.000.000	50.000.000	173.000.000
7		**Trung bình ba miền**	**46.666.667**	**52.666.667**	**55.333.333**	**154.666.667**

Hình 1.8. Bảng tập hợp trung bình doanh thu quý 1

a) Hãy mô tả cách thực hiện trong hai trường hợp:

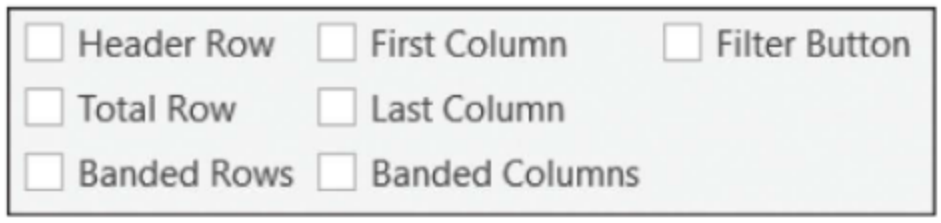
– Trường hợp 1: Vùng A3:F7 là một vùng dữ liệu chưa định dạng thành bảng dữ liệu bằng công cụ **Format as Table**.

– Trường hợp 2: Vùng A3:F7 là một bảng dữ liệu đã được định dạng bằng công cụ **Format as Table**.

b) So sánh cách làm trong hai trường hợp trên.

- Các công cụ hữu ích giúp thao tác với bảng tính nằm trong dải lệnh **Table Design**.
- Đặt tên cho bảng tính, ta sẽ quản lí được các bảng trong tệp của mình dễ dàng hơn từ ô địa chỉ của phần mềm bảng tính.

Để bảng dữ liệu có cột cuối cùng được tô đậm và hiển thị tính năng lọc, sắp xếp dữ liệu trên các cột, ta cần tích chọn các lệnh nào trên dải lệnh **Table Design** trong các lệnh ở Hình 1.9?



Hình 1.9. Các lệnh trong dải lệnh Table Design

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Tạo lập các bảng dữ liệu đầu vào của *Chương trình tính báo giá*.

Nhiệm vụ 1: Xác định công thức tính dự toán kinh phí chuyến du lịch.

Hình 1.1a là các thông tin đầu vào của chương trình tính báo giá, sau đây gọi tắt là Chương trình báo giá.

Thảo luận nhóm để xác định cách tính chi phí của chuyến du lịch từ các lựa chọn của khách hàng.

Gợi ý:

Dự toán kinh phí = (Tổng chi phí phòng khách sạn) + (Chi phí các dịch vụ khác)

Trong đó:

Chi phí mỗi loại phòng = (số lượng phòng khách chọn) × (đơn giá loại phòng) × (số ngày tham quan)

Chi phí dịch vụ hướng dẫn viên = (đơn giá/ngày) × (số ngày của chuyến du lịch)

Chi phí bảo hiểm = (đơn giá/người) × (số người trong đoàn du lịch)

Chi phí dịch vụ quay, dựng clip trọn gói (nếu khách lựa chọn).

Nếu khách không chọn, chi phí dịch vụ này bằng 0đ.

Chi phí đi lại = (đơn giá/ người) × (số người trong đoàn du lịch)

Nhiệm vụ 2: Tạo mới tệp bảng tính và lập các bảng đơn giá đầu vào.

Sau nhiệm vụ 1, các nhóm đã nắm được cách tính chi phí của chuyến du lịch theo lựa chọn đầu vào của khách hàng. Trong các công thức mà nhóm đã chỉ ra, dễ thấy rằng cần có thêm thông tin về đơn giá từng hạng mục dịch vụ.

Hướng dẫn:

Bước 1: Khởi động phần mềm bảng tính. Tạo mới và lưu tệp bảng tính với tên *CT.Baogia.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.xlsx*. Đổi tên trang tính 1 thành **Bài 1**.

Bước 2:

– Tạo bảng đơn giá cho Dịch vụ phòng và khách sạn và Các dịch vụ khác có cấu trúc như Hình 1.10.

– Đơn giá của từng dịch vụ ở cột B có thể thay đổi cho phù hợp với điểm du lịch của nhóm. Thảo luận, khảo sát thực tế, tham khảo giá của các nhà cung cấp dịch vụ hoặc tra cứu trên Internet để có các thông tin này.

	A	B	C
1	**Các bảng đơn giá đầu vào**		
2	**GIÁ DỊCH VỤ PHÒNG KHÁCH SẠN**		
3	**Loại phòng**	**Đơn giá (đ)**	
4	Phòng đơn	400.000	
5	Phòng đôi	600.000	
6	Phòng ba	750.000	
7			
8	**BẢNG GIÁ DỊCH VỤ KHÁC**		
9	**Tên dịch vụ**	**Đơn giá (đ)**	**Đơn vị**
10	Hướng dẫn viên	650.000	người/ngày
11	Bảo hiểm trọn gói	150.000	chuyến
12	Quay, dựng clip trọn gói	2.000.000	chuyến
13	Đi lại trọn gói	100.000	khách

Bài 1

Hình 1.10. Các bảng đơn giá đầu vào của Chương trình báo giá

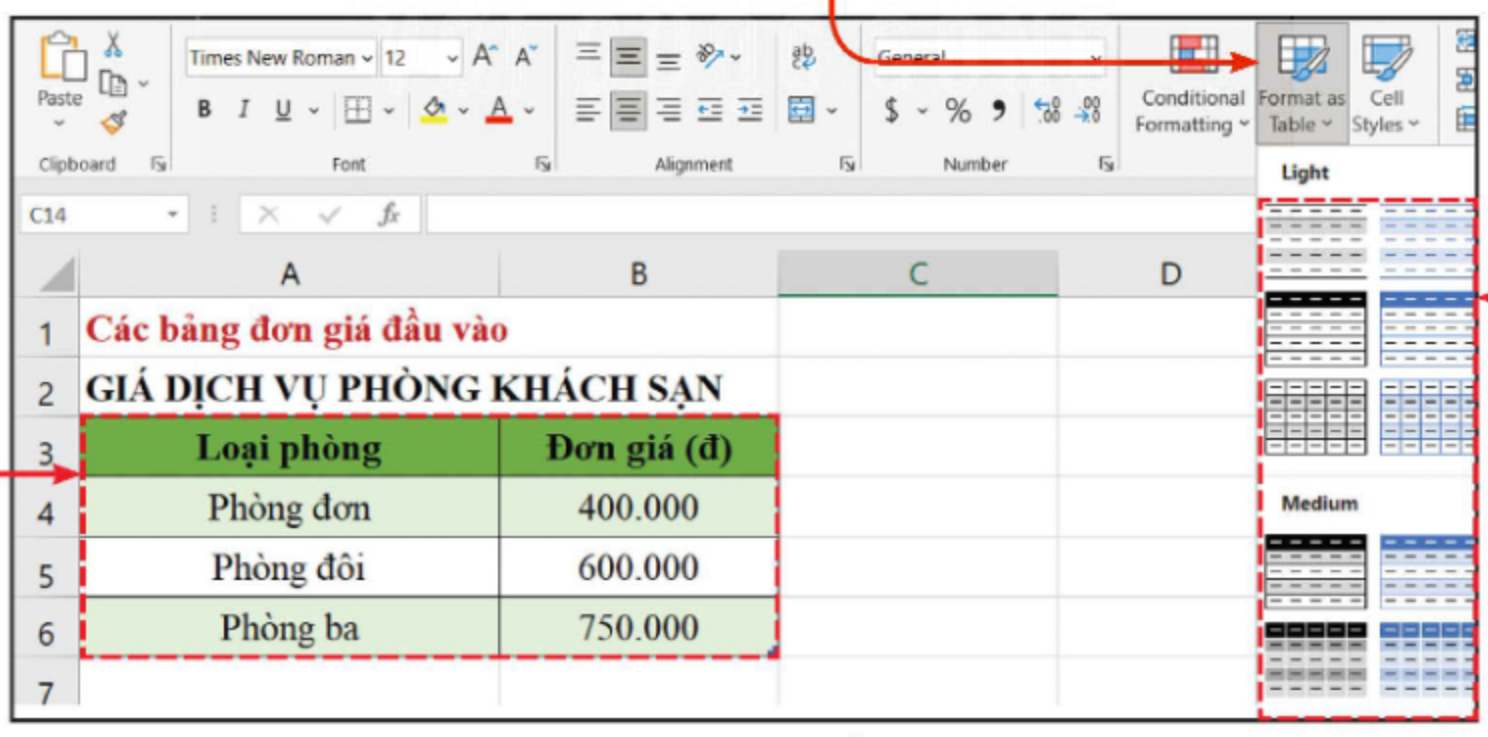
Nhiệm vụ 3: Sử dụng công cụ **Format as Table** để định dạng các bảng dữ liệu

Hướng dẫn:

① Chọn vùng dữ liệu cần định dạng thành bảng dữ liệu

② Chọn **Format as Table**

③ Chọn mẫu định dạng cho bảng



Hình 1.11. Các bước định dạng bảng bằng công cụ Format as Table

sách-giáo-khoa.com

Hộp thoại **Create Table** sẽ hiện ra như sau:



Hình 1.12. Hộp thoại Create Table

Thực hiện các bước từ 1 đến 6 như trong Hình 1.11 và 1.12.

⑦ Nháy chuột vào ô bất kì trong bảng để mở dải lệnh Table Design. Thực hiện đặt tên cho bảng tại Table Name (Hình 1.4) là **Giá_phòng**.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

Dùng công cụ **Format as Table** để định dạng bảng đơn giá **Dịch vụ khác** theo các bước nêu trong nhiệm vụ 3 và đặt tên bảng là **DV_khác**.

VẬN DỤNG

1. Tìm hiểu cách xoá hàng/cột trong một bảng dữ liệu đã định dạng bằng công cụ **Format as Table**.
2. Hình 1.13 là một bảng báo giá dịch vụ thuê xe đã định dạng bằng công cụ **Format as Table** và có đơn giá báo giá tính bằng đơn vị đồng (Việt Nam đồng). Hãy bổ sung thêm cột đơn giá tính bằng USD (Đô la Mĩ) để phục vụ khách nước ngoài (Hình 1.13).

Gợi ý: Tra cứu trên Internet để có thông tin về tỉ giá.

BẢNG GIÁ THUÊ XE THEO NGÀY

TT	Loại xe	Số khách (tối thiểu)	Đơn giá (đ)	Đơn giá (USD)
1	Xe con du lịch 4 chỗ	1	1.200.000	**52,1**
2	Xe du lịch 7 chỗ	5	1.800.000	**78,2**
3	Xe 16 chỗ	8	2.200.000	**95,5**
4	Xe khách 24 chỗ	17	2.700.000	**117,2**
5	Xe khách 32 chỗ	25	3.200.000	**138,9**
6	Xe khách 45 chỗ	33	3.600.000	**156,3**
7	Xe 4 chỗ tự lái	Không quy định	3.500.000	**152,0**
8	Xe 7 chỗ tự lái	Không quy định	5.000.000	**217,1**
9	Xe 16 chỗ tự lái	Không quy định	6.500.000	**282,2**

Hình 1.13. Bảng đơn giá

BÀI 2

TẠO BIỂU MẪU KHÁCH HÀNG VỚI HỘP KIỂM

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết sử dụng công cụ tạo hộp kiểm để hiển thị và tiếp nhận dữ liệu dạng danh sách chọn.
- Sử dụng hộp kiểm trong chương trình báo giá.

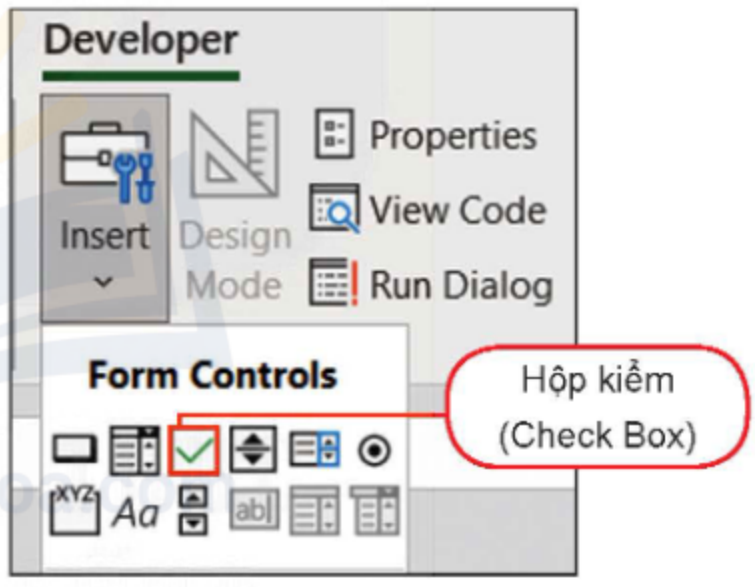
Quan sát và thảo luận về tác dụng của việc sử dụng các hộp kiểm trong Hình 2.1.

	A	B
9	**Lựa chọn dịch vụ khác**	
10	- Hướng dẫn viên	☑
11	- Bảo hiểm du lịch	☑
12	- Quay clip trọn gói	☐
13	- Đi lại trọn gói	☑

Hình 2.1. Các hộp kiểm trong biểu mẫu tiếp nhận dữ liệu đầu vào của khách hàng

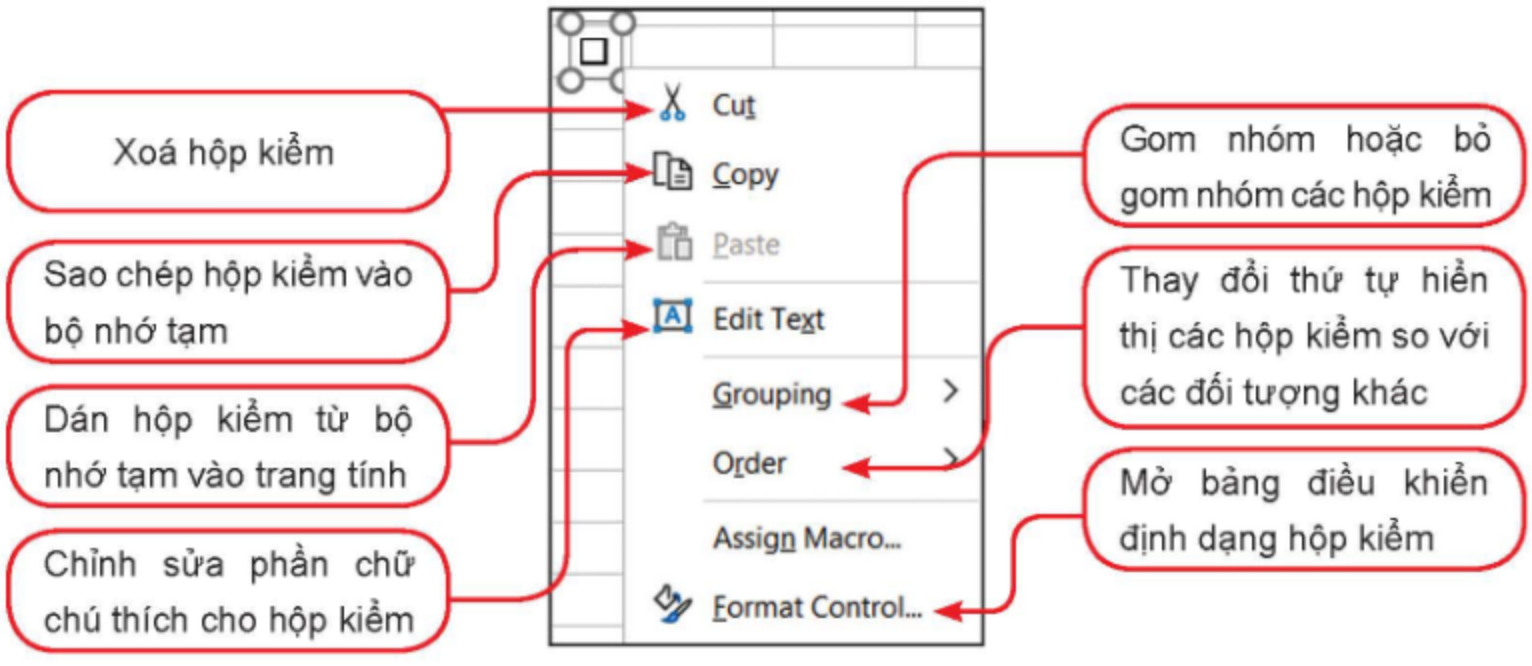
TẠO HỘP KIỂM

Hộp kiểm (Check Box) là công cụ hiệu quả cho phép người sử dụng có thể chọn một hoặc nhiều phương án trong một danh sách các tuỳ chọn xác định (các dịch vụ, các món ăn trong thực đơn, các tài liệu tham khảo cho môn học,...). Công cụ tạo hộp kiểm nằm trong nhóm lệnh Form Controls của dải lệnh Developer (Hình 2.2).



Hình 2.2. Nhóm lệnh trong Form Controls

Các thiết lập định dạng cho hộp kiểm nằm trong danh sách lệnh hiện ra khi nháy nút phải chuột vào hộp kiểm (Hình 2.3).



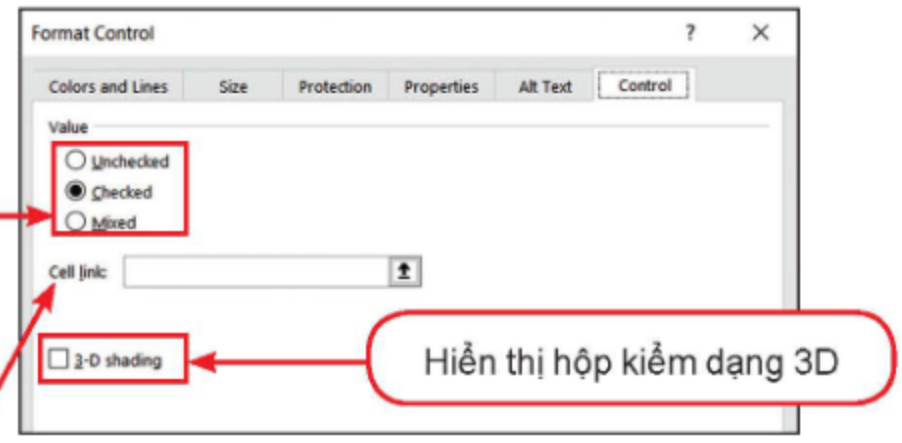
Hình 2.3. Danh sách lệnh khi nháy nút phải chuột vào hộp kiểm

Các thiết lập điều khiển hộp kiểm nằm trong trang Control của hộp thoại Format Control (Hình 2.4). Hai thuộc tính cơ bản của hộp kiểm cần thiết lập là giá trị ban đầu và địa chỉ ô liên kết.

Unchecked: Thiết lập giá trị ban đầu là chưa được chọn cho hộp kiểm ☐

Checked: Thiết lập giá trị ban đầu là được chọn cho hộp kiểm ☑

Mixed: Không thiết lập giá trị ban đầu nào cho hộp kiểm ▩



Cell link: Địa chỉ của ô liên kết với hộp kiểm. Ô liên kết với hộp kiểm là ô trong bảng tính, được chọn để hiển thị giá trị trạng thái của hộp kiểm

Trạng thái	Giá trị
Được chọn ☑	TRUE
Không được chọn ☐	FALSE

Hình 2.4. Hộp thoại Format Control

Ví dụ:

- Ô B2 là ô liên kết với Hộp kiểm 1, do đó, khi Hộp kiểm 1 được chọn, ô B2 có giá trị TRUE.
- Ô B3 là ô liên kết với Hộp kiểm 2, do đó, khi Hộp kiểm 2 không được chọn, ô B3 có giá trị FALSE.

	A	B
1		
2	☑ Hộp kiểm 1	TRUE
3	☐ Hộp kiểm 2	FALSE

Hình 2.5. Hộp kiểm và các ô liên kết

- Sử dụng Hộp kiểm là một trong những giải pháp hiệu quả khi có một danh sách các tuỳ chọn xác định mà người sử dụng được phép chọn một hoặc nhiều phương án trong danh sách đó.
- Hai thuộc tính cần thiết lập cho hộp kiểm tại trang Control trong hộp thoại Format Control bao gồm:

1. Giá trị ban đầu của hộp kiểm (được chọn, không được chọn hay không xác định);
2. Địa chỉ ô liên kết với hộp kiểm để hiển thị giá trị của nó (nếu hộp kiểm được chọn thì ô liên kết có giá trị TRUE; không được chọn thì ô liên kết có giá trị FALSE).

Quan sát Hình 2.6 và chỉ ra các phát biểu đúng:

A. Ô A2 là ô liên kết của Hộp kiểm 1.

B. Ô A3 là ô liên kết của Hộp kiểm 2.

C. Ô B2 là ô liên kết của Hộp kiểm 1.

D. Ô B3 là ô liên kết của Hộp kiểm 2.

	A	B
1		
2	☐ Hộp kiểm 1	FALSE
3	☑ Hộp kiểm 2	TRUE

Hình 2.6. Hộp kiểm và các ô liên kết

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Tạo biểu mẫu để tiếp nhận thông tin đầu vào từ khách hàng, có sử dụng hộp kiểm như Hình 2.7.

Nhiệm vụ 1: Tạo biểu mẫu nhập dữ liệu đầu vào và chèn công thức tính toán cần thiết.

Hướng dẫn:

Bước 1: Mở tệp Bảng tính chương trình báo giá, lưu lại với tên mới là *CT.Baogia.<Tên nhóm>. <Ngày tạo>.xlsx.* Thêm mới một trang tính sau trang tính **Bài 1** và đặt tên là **Bài 2**.

Bước 2: Tạo một biểu mẫu có nội dung và cấu trúc như Hình 2.7.

Lưu ý: Định dạng các ô B3:B4, B6:B8, B10:B13 với màu nền khác để phân biệt đây là những dữ liệu do người sử dụng nhập vào. Ô B5 không định dạng màu nền để phân biệt đây là ô sẽ được tính toán tự động bởi công thức. Để trống vùng B10:C13, ta sẽ điền thông tin cho vùng này ở các bước sau.

Bước 3: Chèn công thức cho ô B5.

Mục đích sử dụng ô B5 như sau: Khi khách hàng nhập số lượng các phòng đơn, đôi, ba cần sử dụng, ô B5 sẽ hiển thị số khách tối đa có thể lưu trú từ dữ liệu số phòng đã nhập. Đây là gợi ý cho người sử dụng so sánh với số khách trong đoàn đã nhập tại ô B3, để xem khách hàng đã chọn đủ phòng khách sạn cho đoàn mình chưa.

Quan sát Hình 2.7, số lượng phòng lựa chọn đã đủ cho 60 khách (giá trị ô B3 = B5 = 60).

	A	B	C
1	Quý khách hàng nhập vào các thông tin sau để tính báo giá		
2	**Danh mục**	**Số lượng**	**Đơn vị**
3	**Số người tham gia**	60	người
4	**Số ngày tham quan**	3	ngày
5	**Số phòng khách sạn**	60	
6	- Phòng đơn	3	phòng
7	- Phòng đôi	15	phòng
8	- Phòng ba	9	phòng
9	**Lựa chọn dịch vụ khác**		
10	- Hướng dẫn viên	☑	TRUE
11	- Bảo hiểm du lịch	☑	TRUE
12	- Quay, dựng clip trọn gói	☐	FALSE
13	- Đi lại trọn gói	☑	TRUE

Bài 1 | Bài 2

Hình 2.7. Biểu mẫu dành cho khách hàng nhập dữ liệu đầu vào

Nhiệm vụ 2: Tạo hộp kiểm tại ô B10 tương ứng với dịch vụ Hướng dẫn viên.

Hướng dẫn:

Dải lệnh Developer có thể chưa có sẵn trong danh sách các dải lệnh của phần mềm bảng tính. Khi đó, để bổ sung dải lệnh Developer ta thực hiện như sau:

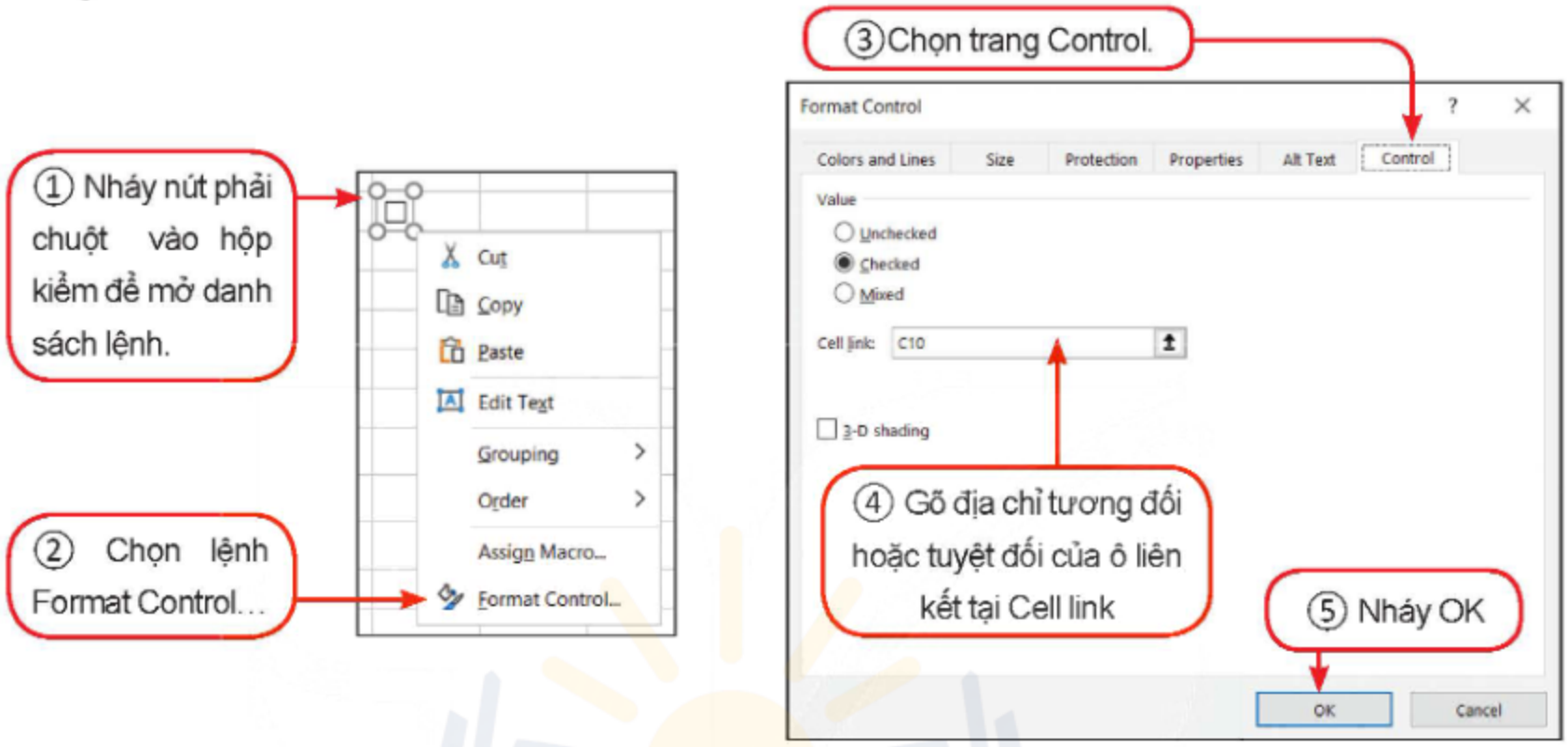
Chọn File/Options. Trong hộp thoại Excel Options, chọn Customize Ribbon. Trong danh sách lệnh Choose commands from: chọn Main Tabs/Developer, nhấn chọn Add, nháy OK.

Sau đây là hướng dẫn chèn hộp kiểm vào ô B10 (Hộp kiểm B10).

Bước 1: Nháy chuột vào dải lệnh Developer, chọn Insert, trong nhóm lệnh Form Controls, nháy chọn lệnh Check Box ☑ (Hình 2.2), khi đó, con trỏ chuột sẽ có dạng hình dấu cộng +, ta đưa trỏ chuột tới ô B10 rồi nháy chuột. Một hộp kiểm sẽ xuất hiện trong ô B10. Nháy nút phải chuột để chọn hộp kiểm, khi đó, ta có thể di chuyển, điều chỉnh vị trí, đặt nó vào giữa ô B10.

Tiếp theo, ta sẽ thực hiện thiết lập thuộc tính điều khiển cho hộp kiểm vừa tạo.

Bước 2: Chọn C10 là ô liên kết với hộp kiểm để hiển thị giá trị của hộp kiểm B10 vừa tạo bằng cách:



Hình 2.8. Cách chọn ô liên kết cho hộp kiểm

Các lựa chọn **Value** hay **3-D Shading** em có thể chọn tuỳ ý.

Bước 3: Tích chọn, bỏ tích chọn tại hộp kiểm B10 để kiểm tra ô liên kết C10 có hiển thị chính xác trạng thái của hộp kiểm hay không.

Chúc mừng em đã tạo được hộp kiểm đầu tiên trong biểu mẫu.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

Tiếp tục thực hiện tạo các hộp kiểm B11, B12 và B13 với các ô liên kết tương ứng là C11, C12 và C13 để hoàn thiện Biểu mẫu tiếp nhận thông tin đầu vào từ khách hàng như Hình 2.7.

VẬN DỤNG

1. Khám phá công dụng của các lệnh trong danh sách lệnh hiện ra khi nháy nút phải chuột vào hộp kiểm (Hình 2.8).
2. Làm thế nào để định dạng màu sắc (màu nền, màu viền) cho các hộp kiểm đã tạo?

BÀI 3

XÂY DỰNG DỰ TOÁN VỚI HÀM ĐIỀU KIỆN

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết sử dụng thành thạo hàm điều kiện IF.
- Sử dụng hàm điều kiện để xây dựng dự toán kinh phí chuyến du lịch.

Sau hai bài đầu tiên, chúng ta đã hoàn thiện bước thu thập dữ liệu đầu vào cho chương trình báo giá. Công việc tiếp theo, chúng ta sẽ thực hiện tính toán với các dữ liệu đó để lập được dự toán kinh phí cho chuyến đi trước khi đưa ra báo giá chính thức cho khách hàng.

Theo em, chi phí của chuyến đi sẽ thay đổi như thế nào nếu như khách hàng chọn hoặc bỏ chọn dịch vụ "Quay, dựng clip trọn gói"?

Làm thế nào để chương trình tự động tính toán các chi phí mỗi khi các dữ liệu đầu vào thay đổi như vậy?

HÀM ĐIỀU KIỆN

Trong thực tế có nhiều tình huống mà kết quả thực hiện công việc phụ thuộc vào một hoặc nhiều điều kiện nhất định. Chẳng hạn, khi đánh giá xếp loại trong một môn học, nếu tổng điểm đạt được qua các bài kiểm tra lớn hơn 30, học sinh được đánh giá là "Đạt", ngược lại là "Chưa đạt" (Hình 3.1)

	A	B	C
1	Mã HS	Tổng điểm	Đánh giá
2	A001	35	Đạt
3	A002	20	Chưa đạt
4	A003	25	Chưa đạt

Hình 3.1. Bảng đánh giá xếp loại môn học

Tương tự, trong tình huống của hoạt động khởi động, nếu khách hàng không chọn dịch vụ "Quay, dựng clip trọn gói", chi phí của dịch vụ đó sẽ bằng 0 đồng, ngược lại, nếu khách hàng có chọn, chi phí của dịch vụ này bằng 2.000.000 đồng.

Để thực hiện các tính toán có điều kiện như vậy, ta có thể sử dụng hàm điều kiện IF của phần mềm bảng tính với cú pháp như sau:

IF(logical_test;[value_if_true];[value_if_false])

Trong đó:

logical_test: biểu thức điều kiện.

value_if_true: giá trị trả về nếu biểu thức điều kiện cho kết quả đúng.

value_if_false: giá trị trả về nếu biểu thức điều kiện cho kết quả sai.

Ví dụ:

Trong bảng dữ liệu trên Hình 3.1, công thức của ô C2 là

= IF(B2>30;"Đạt";"Chưa đạt")

Có nghĩa là: Nếu giá trị ở ô B2 > 30, ô C2 sẽ có giá trị là "Đạt".

Còn nếu giá trị ở ô B2 ≤ 30, ô C2 sẽ có giá trị là "Chưa đạt".

Hàm điều kiện IF cho phép thực hiện so sánh giữa hai giá trị và trả về kết quả tương ứng với từng trường hợp:

- Phép so sánh có kết quả là Đúng (TRUE).
- Phép so sánh có kết quả là Sai (FALSE).

1. Tiếp tục điền công thức cho ô C3, C4 trong Bảng đánh giá xếp loại môn học trên Hình 3.1.

2. Trong bảng dự toán kinh phí dưới đây, ô C3 có công thức như sau:

= IF(B3=TRUE;650000;0)

	A	B	C
1	**DỰ TOÁN KINH PHÍ**		
2	**Danh mục**	**Lựa chọn**	**Đơn giá (đ)**
3	Hướng dẫn viên	TRUE	650.000

Hình 3.2. Bảng dự toán kinh phí

- Hãy giải thích ý nghĩa công thức của ô C3.
- Với ý nghĩa đó, có thể thay công thức trên bằng công thức **= IF(B3=FALSE;0;650000)** được không? Tại sao?

Lưu ý:

Trong trường hợp một ô chỉ mang giá trị là TRUE hoặc FALSE như ô B3, ta không cần viết đầy đủ biểu thức điều kiện là **B3 = TRUE** trong công thức lệnh IF, mà chỉ cần viết tắt là **B3**. Công thức tại ô C3 như sau: **= IF(B3;650000;0)**

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Từ các thông tin đầu vào đã có sau tiết thực hành Bài 2, xây dựng Bảng dự toán kinh phí như mẫu tại Hình 3.4 dưới đây.

Nhiệm vụ 1: Xây dựng Bảng dự toán kinh phí theo mẫu trên Hình 3.4 và điền dữ liệu vào các vùng có nền màu hồng A2:C14 bằng các lệnh đã học.

Hướng dẫn:

Bước 1: Mở tệp Bảng tính chương trình báo giá, lưu lại với tên mới là *CT.Baogia.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.xlsx*. Thêm mới một trang tính sau trang tính **Bài 2** và đặt tên là **Bài 3**.

Bước 2: Tạo cấu trúc bảng dự toán như Hình 3.4 với các yêu cầu:

- Nhập các nội dung dạng văn bản, định dạng như mẫu.
- Sử dụng công thức phù hợp để điền giá trị cho cột B. Cụ thể như sau:

+ Công thức các ô B3, B4 và B6:B9: như hình minh hoạ.

+ Công thức ô B11 là **='Bài 2'!C10**, thực hiện tương tự để điền công thức cho các ô B12:B14.

Ô	Công thức
B3	='Bài 2'!B3
B4	= 'Bài 2'!B4

Ô	Công thức
B6	='Bài 2'!B5
B7	='Bài 2'!B6
B8	='Bài 2'!B7
B9	='Bài 2'!B8

	A	B	C
1	Quý khách hàng nhập vào các thông tin sau để tính báo giá		
2	**Danh mục**	**Số lượng**	**Đơn vị**
3	**Số người tham gia**	60	người
4	**Số ngày tham quan**	3	ngày
5	**Số phòng khách sạn**	60	
6	- Phòng đơn	3	phòng
7	- Phòng đôi	15	phòng
8	- Phòng ba	9	phòng
9	**Lựa chọn dịch vụ khác**		
10	- Hướng dẫn viên	☑	TRUE
11	- Bảo hiểm du lịch	☑	TRUE
12	- Quay, dựng clip trọn gói	☐	FALSE
13	- Đi lại trọn gói	☑	TRUE

	A	B	C	D	E
1	DỰ TOÁN KINH PHÍ				
2	**Danh mục**	**Số lượng/ Lựa chọn**	**Đơn vị**	**Đơn giá (đ)**	**Tổng tiền (đ)**
3	**Số người tham gia**	60			
4	**Thời lượng tham quan**	3	ngày		
5		4	đêm		
6	**Số phòng khách sạn**	60			
7	- Phòng đơn	3	phòng đơn		
8	- Phòng đôi	15	phòng đôi		
9	- Phòng ba	9	phòng ba		
10	**Lựa chọn dịch vụ khác**				
11	- Hướng dẫn viên	TRUE		650.000	1.950.000
12	- Bảo hiểm du lịch	TRUE		150.000	9.000.000
13	- Quay, dựng clip trọn gói	FALSE		-	-
14	- Đi lại trọn gói	TRUE		100.000	6.000.000
15				TỔNG	

*Hình 3.3. Biểu mẫu tiếp nhận thông tin đầu vào từ khách hàng (trang tính **Bài 2**)*

*Hình 3.4. Bảng dự toán kinh phí chuyến đi (trang tính **Bài 3**)*

+ Công thức ô B5 là **= B4 + 1** vì số đêm ở mặc định tính bằng số ngày cộng thêm 1.

Bước 3: Kiểm tra tính đúng đắn của công thức: Chuyển sang trang tính **Bài 2**, thay đổi các số liệu ở cột B3:B8, quan sát thay đổi tương ứng ở trang tính **Bài 3**. Thử một vài lần, nếu chưa đúng, thảo luận tìm nguyên nhân và chỉnh sửa.

Nhiệm vụ 2: Sử dụng hàm IF để điền đơn giá dịch vụ vào vùng màu xanh trong Bảng dự toán.

Hướng dẫn:

Bước 1: Thảo luận nhóm các ý sau:

- Đơn giá các dịch vụ này nằm ở bảng nào mà nhóm đã tạo trong tệp tin Chương trình báo giá?
- Điều kiện để điền giá của dịch vụ là gì?

Bước 2: Xây dựng công thức cho ô D11.

Sau khi thảo luận ở bước 1, hãy phát biểu bằng lời công thức dự kiến cho ô D11.

Gợi ý:

Nếu khách có lựa chọn dịch vụ hướng dẫn viên, đồng nghĩa với ô B11 = TRUE, thì giá của dịch vụ này tại ô D11 bằng giá trị của ô B10 trong trang tính **Bài 1**. Còn nếu khách không lựa chọn dịch vụ đó, tức là ô B11 = FALSE thì giá dịch vụ ở ô D11 = 0.

Áp dụng hàm điều kiện IF, ta có công thức ô D11 như sau:

= IF(B11;'Bài 1'!B10;0)

Bước 3: Kiểm tra tính đúng đắn của công thức: Chuyển sang trang tính **Bài 2**, thay đổi phương án tích chọn dịch vụ Hướng dẫn viên, quan sát giá trị hiển thị tại ô 'Bài 3'!D11. Thử một vài lần, thảo luận tìm nguyên nhân và chỉnh sửa lại nếu chưa đúng.

Lưu ý: Ở các bài thực hành tiếp theo, các em sẽ luôn nhận được yêu cầu "Kiểm tra tính đúng đắn của công thức". Hãy thực hiện yêu cầu này như mô tả ở nhiệm vụ 1 và 2 trên đây.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

a) Phân công trong nhóm, tiếp tục điền công thức cho các ô D12, D13 và D14.

b) Kiểm tra tính đúng đắn của các công thức đó.

VẬN DỤNG

Tiếp tục thảo luận, phân công trong nhóm để tìm và điền công thức tính Tổng tiền các dịch vụ tại cột E (vùng màu vàng) trong Bảng dự toán.

Dịch vụ cần tính tổng tiền	Ô chứa kết quả	Cách tính	Công thức
Hướng dẫn viên	E11	Đơn giá dịch vụ Hướng dẫn viên tính theo ngày, do đó, tổng tiền dịch vụ này = (đơn giá dịch vụ) × (số ngày tham quan)	= D11 * B4
Bảo hiểm du lịch	E12	Đơn giá dịch vụ Bảo hiểm du lịch tính theo mỗi khách, do đó, tổng tiền dịch vụ này = (đơn giá dịch vụ) × (số người tham gia)	= D12 * B3
Quay, dựng clip trọn gói	E13	Đây là dịch vụ trọn gói của cả chuyến đi, do đó, tổng tiền bằng đơn giá	= D13
Dịch vụ trọn gói	E14	Tương tự dịch vụ Bảo hiểm, đơn giá dịch vụ trọn gói tính theo mỗi khách, do đó, tổng tiền dịch vụ này = (đơn giá dịch vụ) × (số người tham gia)	= D14 * B3

BÀI 4

HOÀN THIỆN DỰ TOÁN VỚI HÀM TÌM KIẾM

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết sử dụng hàm VLOOKUP.
- Vận dụng hàm VLOOKUP để tra cứu tự động đơn giá, hoàn thiện bảng dự toán của Chương trình báo giá.

	A	B
1	Các bảng đơn giá đầu vào	
2	GIÁ DỊCH VỤ PHÒNG KHÁCH SẠN	
3	Loại phòng	Đơn giá (đ)
4	Phòng đơn	400.000
5	Phòng đôi	600.000
6	Phòng ba	750.000

a) Bảng Giá_phòng ở trang tính Bài 1

	A	B	C	D
1	DỰ TOÁN KINH PHÍ			
2	Danh mục	Số lượng/ Lựa chọn	Đơn vị	Đơn giá
6	Số phòng khách sạn	60		
7	- Phòng đơn	3	phòng đơn	?
8	- Phòng đôi	15	phòng đôi	?
9	- Phòng ba	9	phòng ba	?

b) Bảng Dự toán kinh phí ở trang tính Bài 4

Hình 4.1

Làm thế nào để điền tự động đơn giá các phòng từ cột B bảng Giá_phòng vào cột D của bảng Dự toán kinh phí?

HÀM TÌM KIẾM VLOOKUP

Để điền tự động đơn giá các phòng từ cột B bảng **Giá_phòng** vào cột D của bảng **Dự toán kinh phí** ở hoạt động khởi động, ta có thể dùng công thức như công thức tại ô D7 là **= 'Bài 1'! B4**. Tuy nhiên, có một cách khác là sử dụng hàm tra cứu, hay còn gọi là hàm tìm kiếm **VLOOKUP**. Đây là một trong những hàm được đánh giá là hữu ích nhất của phần mềm bảng tính.

Hàm tìm kiếm VLOOKUP có cú pháp như sau:

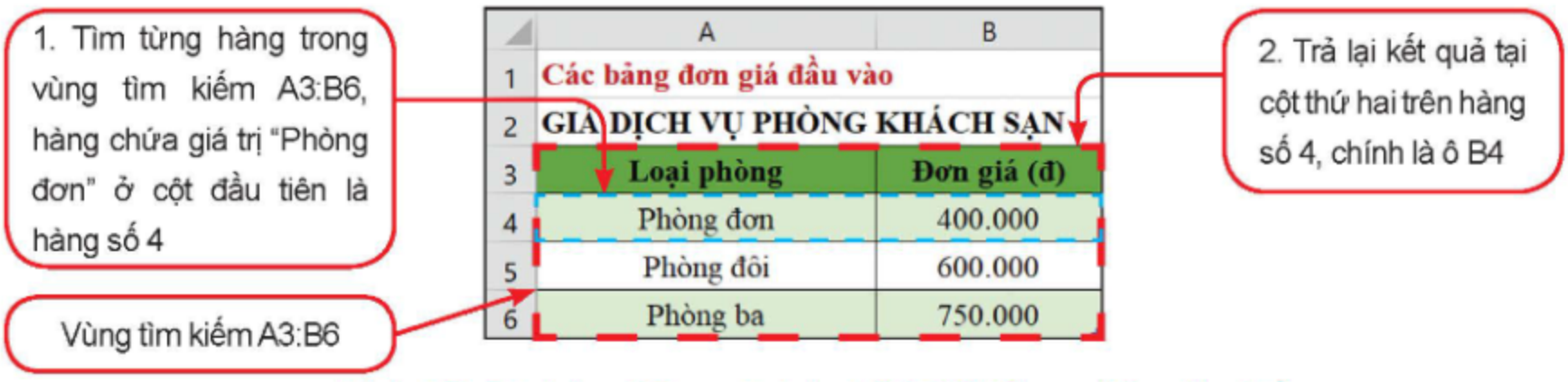
VLOOKUP(lookup_value; table_array; col_index_num; [range_lookup])

Trong đó:

- lookup_value: Giá trị cần tìm kiếm, tra cứu. Giá trị này có thể là số, đoạn văn bản (đặt trong dấu nháy kép), giá trị lôgic, hoặc một tham chiếu ô.
- table_array: Vùng tìm kiếm chứa giá trị cần tìm. Trong đó, cột chứa giá trị cần tìm phải là cột đầu tiên của vùng tìm kiếm.
- col_index_num: Số thứ tự của cột chứa kết quả trả về trong vùng tìm kiếm.
- range_lookup: Một giá trị lôgic cho biết hàm VLOOKUP cần phải tìm kết quả chính xác hay tương đối (tham số này có thể có hoặc không).
  - Nếu nhập TRUE hoặc bỏ qua, hàm VLOOKUP sẽ trả về giá trị lớn nhất nhỏ hơn giá trị cần tìm.
  - Nếu nhập FALSE, hàm VLOOKUP trả về chính xác giá trị cần tìm. Nếu trong vùng tìm kiếm không có giá trị nào khớp với giá trị tìm kiếm, hàm VLOOKUP sẽ trả về #N/A.

Ví dụ: Công thức lệnh là ô D7 là **=VLOOKUP("Phòng đơn";'Bài 1'!A3:B6;2;FALSE)** có nghĩa là:

Trong vùng **A3:B6** của trang tính **Bài 1**, tra cứu hàng dữ liệu nào có giá trị trong cột đầu tiên chính xác là "Phòng đơn", thì điền kết quả tại cột thứ hai của hàng đó vào ô **D7**. Kết quả trả về của lệnh này là 400.000, nghĩa là ô **D7** được điền số 400.000.



Hình 4.2. Cách hoạt động của hàm VLOOKUP trong Vùng tìm kiếm

Hàm VLOOKUP thực hiện dò tìm theo từng hàng trong vùng tìm kiếm, do đó, VLOOKUP còn được gọi là "hàm tìm kiếm theo hàng". Hàm tìm kiếm theo cột HLOOKUP sẽ được khám phá trong phần Vận dụng.

Sử dụng hàm VLOOKUP khi ta cần tìm dữ liệu trong bảng hoặc vùng dữ liệu theo hàng với cú pháp:

VLOOKUP(lookup_value; table_array; col_index_num; [range_lookup])

1. Trong công thức = **VLOOKUP("Phòng đơn";'Bài 1'!A3:B6;2;FALSE)** hãy chỉ ra:

a) Giá trị cần tìm lookup_value.

b) Vùng tìm kiếm table_array.

c) Số thứ tự cột chứa kết quả trả về col_index_num trong vùng tìm kiếm.

d) Cách tìm kiếm range_lookup.

2. Với 2 bảng dữ liệu trong Hình 4.1, cho biết ô D8 sẽ được điền kết quả là gì nếu công thức ô đó là:

a) **= VLOOKUP("Phòng đôi";'Bài 1'!A3:B6;2;FALSE)**

b) **= VLOOKUP(C8;'Bài 1'!A3:B6;2;FALSE)**

3. Viết công thức lệnh VLOOKUP với các yêu cầu sau:

– Giá trị cần tìm lookup_value: nằm ở ô có địa chỉ E10.

– Vùng tìm kiếm table_array: có địa chỉ B3:E10

– Cột chứa kết quả trả về col_index_num trong vùng tìm kiếm là cột C.

– Cách tìm kiếm range_lookup: tìm chính xác.

Lưu ý:

– Tham số col_index_num là số thứ tự của cột chứa kết quả trả về trong vùng tìm kiếm, do đó, tham số này luôn là một số (chẳng hạn 1, 2, 3,...).

– Cách đếm số thứ tự cột trong vùng tìm kiếm: Nếu vùng tìm kiếm là B3:E10, thì ta đếm: 1: cột B; 2: cột C; 3: cột D; 4: cột E.

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Sử dụng hàm VLOOKUP để tra cứu, điền đơn giá cho từng loại phòng khách sạn (vùng D7:D9, chữ xanh) và tiếp tục hoàn thiện bảng Dự toán đã thực hiện ở Bài 3 như mẫu dưới đây:

	A	B	C	D	E
1	**DỰ TOÁN KINH PHÍ**				
2	**Danh mục**	**Số lượng/ Lựa chọn**	**Đơn vị**	**Đơn giá**	**Tổng tiền**
3	**Số người tham gia**	60			
4	**Thời lượng tham quan**	3	ngày		
5		4	đêm		
6	**Số phòng khách sạn**	60			
7	- Phòng đơn	3	phòng đơn	400.000	**4.800.000**
8	- Phòng đôi	15	phòng đôi	600.000	**36.000.000**
9	- Phòng ba	9	phòng ba	750.000	**27.000.000**
10	**Lựa chọn dịch vụ khác**				
11	- Hướng dẫn viên	TRUE		650.000	**650.000**
12	- Bảo hiểm du lịch	TRUE		150.000	**9.000.000**
13	- Quay, dựng clip trọn gói	FALSE		-	-
14	- Đi lại trọn gói	TRUE		100.000	**6.000.000**
15				**TỔNG**	**83.450.000**

Hình 4.3. Mẫu Dự toán kinh phí chuyến đi

sach-giao-khoa.com

Nhiệm vụ 1: Sử dụng hàm VLOOKUP để tra cứu, điền đơn giá cho các loại phòng khách sạn tại vùng D7:D9 trong Hình 4.3.

Hướng dẫn:

Bước 1: Mở tệp Bảng tính chương trình báo giá, lưu lại với tên mới là *CT.Baogia.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.xlsx*. Đổi tên trang tính **Bài 3** thành **Bài 3,4**.

Bước 2: Xây dựng công thức hàm VLOOKUP để điền vào các ô D7, D8 và D9.

Biết rằng:

– D7 là ô cần điền đơn giá của loại phòng đơn.

– Đơn giá này nằm ở cột thứ 2 trong bảng **Giá_phòng** ở trang tính Bài 1, hay chính là vùng dữ liệu **'Bài 1'!A3:B6**

Có thể mô tả bằng lời công thức cần thiết cho ô D7 như sau: Tra cứu trong bảng Giá_phòng, tìm hàng có cột đầu tiên là "Phòng đơn", trả về kết quả ở cột thứ 2 cùng hàng đó.

Như vậy, dễ dàng xác định 4 tham số của hàm theo bảng sau:

Tham số	Giá trị
lookup_value	C7 hoặc "phòng đơn"
table_array	'Bài 1'!A3:B6 hoặc Giá_phòng
col_index_num	2
range_lookup	FALSE

Từ đó suy ra công thức ô D7 là:

=VLOOKUP("phòng đơn";'Bài 1'!A3:B6;2;FALSE)

hoặc viết gọn lại là

= VLOOKUP(C7;Giá_phòng;2;FALSE).

Thực hiện tương tự để tìm và điền công thức tại các ô D8 và D9.

Bước 3: Kiểm tra tính đúng đắn của các công thức đã thực hiện.

Nhiệm vụ 2: Điền tổng tiền dịch vụ phòng khách sạn vào các ô E7:E9 (nền vàng).

Hướng dẫn:

Bước 1: Thảo luận cách tính tổng tiền dịch vụ phòng khách sạn đã xác định ở tiết thực hành Bài 1.

Tổng tiền phòng đơn = số lượng phòng đơn × đơn giá phòng đơn × số đêm khách ở.

Tương tự với tổng tiền *phòng đôi* và *phòng ba*.

Bước 2: Điền công thức tính tổng tiền từng loại phòng.

Như đã thảo luận tại Bước 1, ta có công thức tổng tiền phòng đơn tại ô E7 như hình dưới đây.

	A	B	C	D	E
1	DỰ TOÁN KINH PHÍ				
2	Danh mục	Số lượng/ Lựa chọn	Đơn vị	Đơn giá	Tổng tiền
3	Số người tham gia	60			
4	Thời lượng tham quan	3	ngày		
5		4	đêm		
6	Số phòng khách sạn	60			
7	- Phòng đơn	3	phòng đơn	400.000	=D7*B7*B5

Hình 4.4. Công thức ô E7

Tương tự công thức ô E8 và E9 lần lượt là:

= D8*B8*B5

= D9*B9*B5

Bước 3: Kiểm tra tính đúng đắn của các công thức đã thực hiện.

Nhiệm vụ 3: Tính tổng chi phí chuyến đi tại ô E15 (Hình 4.3).

Hướng dẫn:

Bước 1: Thảo luận cách tính tổng chi phí chuyến đi tại ô E15.

Tổng chi phí chuyến đi = Tổng tiền các loại phòng đơn, đôi, ba + Tổng tiền các dịch vụ khác

Bước 2: Điền công thức cho ô E15 bằng hàm SUM đã học:

= SUM(E7:E14)

Bước 3: Kiểm tra tính đúng đắn của các công thức đã thực hiện.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

Hình sau là kết quả điểm của một phòng thi và Bảng thống kê điểm thi của một lớp

	A	B	C	D
1	Bảng điểm - Phòng thi số 5			
2	STT	Số báo danh	Ngữ văn	Toán
3	1	A103	7	9
4	2	A201	8,5	8
5	3	A205	9	9
6	4	A104	8	8,5
7	5	A202	9	7
8	6	A203	7,5	8
9	7	A312	6	9
10	8	A204	8	8,5

Hình 4.5. Bảng điểm theo phòng thi

	F	G	H	I	J
1	Điểm thi lớp 10A2				
2	STT	Số báo danh	Họ và tên	Ngữ văn	Toán
3	1	A201	Ngô Đình Anh	?	?
4	2	A202	Nguyễn Hoà Bình	?	?
5	3	A203	Lê Đức Cảnh	?	?
6	4	A204	Trần Thế Dũng	?	?
7	5	A205	Nguyễn Thị Giang	?	?

Hình 4.6. Bảng điểm theo lớp

1. Quan sát công thức tại ô I3 dưới đây và trả lời các câu hỏi:

= VLOOKUP("A201";B3:D10;3;FALSE)

– Giá trị cần tìm lookup_value trong công thức trên là gì?

– Hãy chỉ ra vùng tìm kiếm table_array trong công thức đó.

– Tham số col_index_num bằng 3 nghĩa là gì?

– Công thức này sẽ tìm gần đúng hay tìm chính xác? Tại sao?

– Với công thức này, ô I3 sẽ có giá trị bằng bao nhiêu?

2. Nếu thay thế công thức tại ô I3 trên bằng công thức:

= VLOOKUP(G3;B3:D10;3;FALSE)

thì kết quả trả về tại ô I3 có thay đổi hay không? Tại sao?

3. Tiếp tục điền công thức cho các ô còn lại trong cột I và J.

Gợi ý: Sử dụng địa chỉ tuyệt đối cho vùng tìm kiếm để đảm bảo tính đúng đắn của công thức khi sao chép.

VẬN DỤNG

Bảng 1 là danh sách hành khách đã đăng kí chuyến bay.

TT	Tên khách	Mã vé	Hạng vé
1	Ngô Văn Quý	DE	
2	Nguyễn Quý An	E	
3	Lê Đức Hải	E2	
4	Đỗ Thế Dũng	B	
5	Nguyễn Thị Giang	B	
6	Hà Thị Châu	E1	

Bảng 1. Danh sách hành khách

Bảng 2 là danh sách các hạng vé.

Kí hiệu	Hạng vé
B	Thương gia
DE	Phổ thông đặc biệt
E	Phổ thông linh hoạt
E1	Phổ thông tiêu chuẩn
E2	Phổ thông tiết kiệm

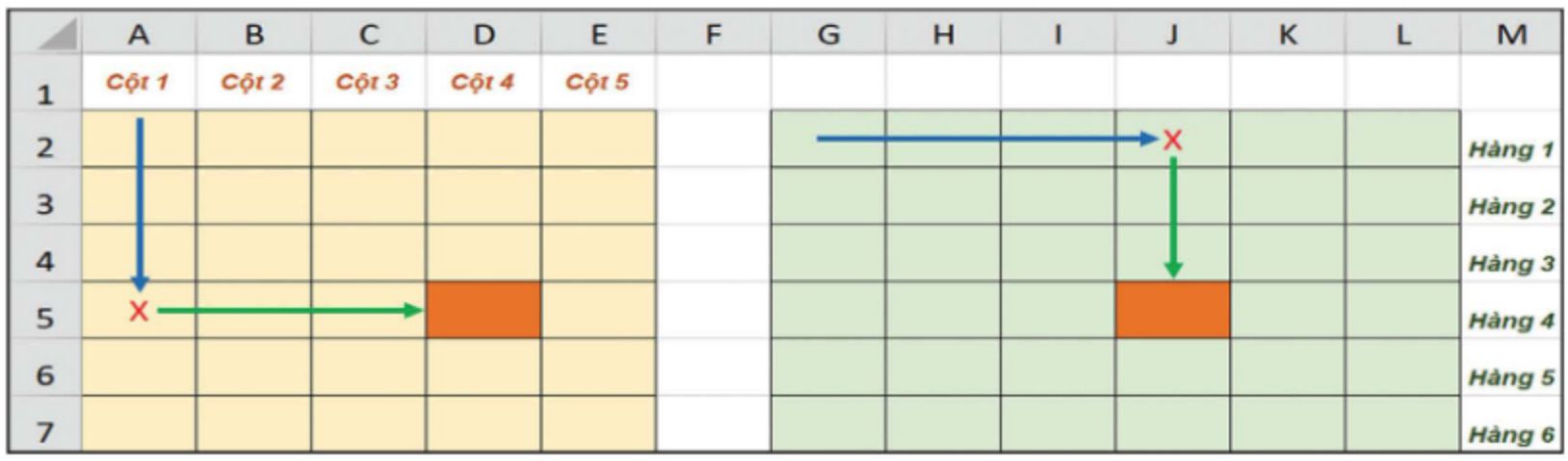
Bảng 2. Danh sách hạng vé

1. Tìm công thức phù hợp để điền thông tin tương ứng vào cột hạng vé của Bảng 1.
2. Khám phá cách sử dụng hàm HLOOKUP để thực hiện yêu cầu tại câu 1 khi Bảng 2 được trình bày lại như Bảng 3 dưới đây.

Kí hiệu	B	DE	E	E1	E2
Hạng vé	Thương gia	Phổ thông đặc biệt	Phổ thông linh hoạt	Phổ thông tiêu chuẩn	Phổ thông tiết kiệm

Bảng 3. Danh sách hạng vé

3. Mô tả sự khác nhau về cách thức hoạt động của hàm VLOOKUP và HLOOKUP dựa vào Hình 4.7 dưới đây, từ đó, rút ra kết luận khi nào sử dụng VLOOKUP, khi nào sử dụng HLOOKUP.



Hình 4.7. Mô tả hoạt động hàm VLOOKUP và hàm HLOOKUP

BÀI 5

THỰC HÀNH TỔNG HỢP VÀ THỐNG KÊ SỐ LIỆU ĐỂ QUYẾT ĐỊNH BÁO GIÁ

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Tổng hợp dữ liệu, thống kê và biểu diễn số liệu bằng biểu đồ.
- Xây dựng biểu mẫu hỗ trợ công ty ra các quyết định về phương án kinh doanh và báo giá cuối cùng.

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ: Tổng hợp và thống kê số liệu, ra quyết định về giá dịch vụ du lịch trọn gói theo đầu người để báo cho khách hàng.

Sau bốn bài thực hành, các nhóm đã lập được Dự toán kinh phí chuyến đi từ các thông tin đầu vào của khách hàng và từ giá gốc của các dịch vụ (phòng khách sạn (dịch vụ lưu trú), dịch vụ hướng dẫn viên, bảo hiểm, đi lại,…) đã được các nhóm xác định ở Bài 1.

Bước tiếp theo, công ty du lịch sẽ chọn lợi nhuận mong muốn từ mỗi loại dịch vụ trên là bao nhiêu phần trăm để từ đó quyết định "giá dịch vụ du lịch trọn gói" để đưa vào Báo giá cho khách hàng ở Bài 6. Để làm được điều đó, Bảng tổng hợp, tính toán có dạng như bảng sau là một gợi ý:

	A	B	C	D	E
1	Tổng hợp doanh thu từ các dịch vụ				
2	Hạng mục	Giá gốc	Lợi nhuận mong muốn	Doanh thu mong muốn	Tỉ lệ
3	Dịch vụ Lưu trú	67.800.000	30%	88.140.000	83%
4	Hướng dẫn viên và bảo hiểm	9.650.000	15%	11.097.500	10%
5	Quay, dựng clip trọn gói	-	30%	-	0%
6	Chi phí đi lại	6.000.000	25%	7.500.000	7%
7	Tổng	83.450.000		106.737.500	100%
8					
9	Giá dịch vụ du lịch trọn gói theo đầu người			1.778.958	VND/khách

Hình 5.1. Mẫu Bảng tổng hợp doanh thu từ các dịch vụ

Hướng dẫn:

Bước 1: Mở tệp Bảng tính chương trình báo giá, lưu lại với tên mới là *CT.Baogia.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.xlsx*. Thêm mới một trang tính sau trang tính **Bài 3,4** và đặt tên là **Bài 5**.

	A	B	C
1	Tổng hợp doanh thu từ các dịch vụ		
2	Hạng mục	Giá gốc	Công thức của cột B
3	Dịch vụ Lưu trú	67.800.000	=SUM('Bài 3,4'!E7:E9)
4	Hướng dẫn viên và bảo hiểm	9.650.000	=SUM('Bài 3,4'!E11:E12)
5	Quay, dựng clip trọn gói	-	='Bài 3,4'!E13
6	Chi phí đi lại	6.000.000	='Bài 3,4'!E14
7	Tổng	83.450.000	=SUM(B3:B6)

Hình 5.2. Công thức gợi ý

Bước 2: Tạo bảng bằng công cụ Format as Table với cấu trúc như Hình 5.1 và:

- Nhập các dữ liệu ở dạng văn bản cho tiêu đề bảng và cột A.
- Định dạng bảng sao cho dòng cuối của bảng là dòng tính tổng tự động.
- Các cột đầu tiên và cuối cùng của bảng có định dạng chữ đậm.

Bước 3: Điền thông tin giá gốc vào cột B. Định dạng kiểu dữ liệu của cột B là kiểu tiền tệ.

Thông tin giá gốc cần điền vào cột B đều nằm trong dự toán tại trang tính **Bài 3,4**. Tham khảo công thức tại Hình 5.2.

Bước 4: Quyết định lợi nhuận mong muốn, điền thông tin vào cột C (Hình 5.1).

Với mỗi loại dịch vụ, công ty cần quyết định lợi nhuận mong muốn ở dịch vụ đó là bao nhiêu phần trăm, từ đó suy ra được doanh thu mong muốn tương ứng của dịch vụ đó. Thảo luận nhóm, tìm hiểu thông tin tại thực địa hoặc tra cứu trên Internet để đưa ra quyết định lợi nhuận mong muốn cho mỗi loại hình dịch vụ và điền thông tin vào cột C. Định dạng kiểu dữ liệu các ô này là tỉ lệ phần trăm.

Lưu ý: Số liệu trên bảng chỉ để tham khảo.

Trao đổi: Các số liệu trên cho các thông tin để hỗ trợ ra quyết định tăng giá hay giảm giá cho khách hàng tuỳ thuộc vào chiến lược kinh doanh của công ty trong từng giai đoạn. Ví dụ, trong đợt khuyến mại, công ty có thể giảm các số này xuống, chấp nhận lãi ít để thu hút khách hàng. Ngược lại, trong đợt cao điểm, các số này có thể tăng lên để công ty thu về được lợi nhuận lớn hơn.

Bước 5: Tính doanh thu mong muốn và điền vào cột D (Hình 5.1).

Doanh thu mong muốn của một dịch vụ là tổng của giá gốc dịch vụ và lợi nhuận mong muốn. Gợi ý công thức ô D3 là **= B3*C3+B3**, các ô D4, D5, D6 tương tự.

Bước 6: Tính giá dịch vụ du lịch trọn gói theo đầu người.

Sau khi tính được doanh thu mong muốn của chuyến du lịch, chia số tiền đó cho tổng số du khách trong đoàn, ta sẽ có giá dịch vụ du lịch trọn gói theo đầu người. Con số này sẽ ghi trong Báo giá gửi cho khách hàng ở Bài 6.

Ví dụ, theo mẫu trên Hình 5.1, tổng doanh thu là 106.737.500 đồng với tổng số 60 khách hàng, do đó, giá dịch vụ du lịch trọn gói theo đầu người là:

$$\frac{106.737.500}{60} = 1.778.958 \text{ (đồng)}.$$

Dựa vào các phân tích trên, điền công thức cho ô D9.

Bước 7: Xác định tỉ lệ doanh thu của từng dịch vụ so với tổng doanh thu mong muốn để vẽ biểu đồ theo dõi phân bổ doanh thu.

Ví dụ: trong Hình 5.1, ta thấy rằng, doanh thu từ dịch vụ lưu trú chiếm 83% tổng doanh thu. Ô E3 tính bằng công thức **= D3/D7**, các ô E4, E5, E6 tương tự. Ta có thể biểu diễn các thông tin này dưới dạng biểu đồ hình quạt tròn như Hình 5.3, để theo dõi được phân bố doanh thu cho các bộ phận cung cấp dịch vụ.

Sau khi có dữ liệu trong cột tỉ lệ, nhớ lại kiến thức đã học, thực hiện vẽ biểu đồ hình quạt tròn như Hình 5.3. Định dạng biểu đồ đẹp mắt, dễ theo dõi.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.



Hình 5.3. Biểu đồ tỉ lệ phân bổ doanh thu

BÀI 6

TẠO VÀ XUẤT BÁO GIÁ VỚI HÀM THỜI GIAN

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Sử dụng thành thạo hàm NOW, TODAY.
- Vận dụng các kiến thức đã học để hoàn thiện bản Báo giá chuyến du lịch.

Hình 6.1 là bản Báo giá hoàn thiện của một nhóm. Những dòng chữ màu đỏ là những thông tin được phần mềm bảng tính tự động điền bằng các công thức, các hàm tính toán.

Quan sát và thảo luận những công cụ cần sử dụng để thiết kế được báo giá như Hình 6.1

	A	B	C	D	E
1	**CÔNG TY DU LỊCH TRAVEL & TOUR**				
2	Địa chỉ: Hà Nội, Việt Nam				
3	Liên hệ: 024 xxx xxxx - contact@travelntour.com				
4	Website: http://www.travelntour.com				
5					
6	**BÁO GIÁ**				
7	**Kính gửi:** Quý khách hàng				
8	Công ty Travel & Tour hân hạnh gửi tới quý khách hàng báo giá cho chuyến du lịch như sau:				
9	Tên tour:	**Khám phá vẻ đẹp Tây Bắc**			
10	Thời gian:	3	ngày		
11		4	đêm		
12	Số người tham gia:	60	người		
13	Phòng khách sạn:	3	phòng đơn		
14		15	phòng đôi		
15		9	phòng ba		
16					
17			**TỔNG TIỀN**	1.778.958	/khách
18				**106.737.500**	đồng
19					
20	Cảm ơn đã lựa chọn dịch vụ của Công ty Travel & Tour.				
21	Mọi thắc mắc, góp ý xin vui lòng liên hệ tới tổng đài.				
22	Báo giá có giá trị trong 30 ngày kể từ ngày			24/10/2021	
23				**Trân trọng!**	

Hình 6.1. Báo giá chuyến du lịch

CÁC HÀM THỜI GIAN

Trong các văn bản thông dụng, thông tin về ngày, tháng, năm soạn thảo hay xuất bản văn bản đó là một trong những thông tin không thể thiếu. Đối với báo giá dịch vụ du lịch nói riêng và các báo giá khác nói chung, thông tin này càng quan trọng, bởi vì, mỗi báo giá sẽ chỉ có giá trị trong một khoảng thời gian nhất định kể từ ngày báo giá.

Chương trình bảng tính cung cấp một số hàm liên quan tới ngày, giờ, cụ thể như sau:

Tên hàm, mô tả hàm	Cú pháp	Công thức	Ví dụ kết quả
Hàm NOW: trả về ngày và thời gian hiện tại.	NOW ()	=NOW()	24/3/2021 21:10
Hàm TODAY: trả về ngày tháng năm hiện tại	TODAY()	=TODAY()	24/3/2021

Hàm NOW và TODAY hữu ích khi muốn hiển thị ngày hay thời gian hiện tại trên trang tính hoặc muốn tính toán giá trị dựa trên ngày và thời gian hiện tại, rồi cập nhật giá trị đó mỗi lần mở trang tính.

Ví dụ: khi muốn hiển thị năm ngày sau ngày hiện tại, ta gõ công thức **=TODAY()+5**. Chẳng hạn, nếu hôm nay là ngày 24/3/2021 thì công thức **=TODAY() + 5** sẽ trả về kết quả là 29/3/2021.

Hàm **NOW** trả về kết quả ngày, tháng, năm và giờ, phút hiện tại với cú pháp: **NOW()**

Hàm **TODAY** trả về kết quả ngày, tháng, năm với cú pháp: **TODAY()**

Dự đoán kết quả của các công thức sau:

Công thức	Kết quả
= NOW()	24/10/2021 10:02
= TODAY()	24/10/2021
= NOW() + 3	?
= TODAY () + 3	?

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ: Xây dựng báo giá cho khách hàng như mẫu trong Hình 6.1.

Hướng dẫn:

Bước 1: Mở tệp Bảng tính chương trình báo giá, lưu lại với tên mới là *CT.Baogia.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.xlsx*. Thêm mới một trang tính sau trang tính **Bài 5** và đặt tên là **Bài 6**.

Bước 2:

- Tạo biểu mẫu báo giá như mẫu trong Hình 6.1.
- Thảo luận nhóm, quan sát và thực hiện việc nhập các ô như mẫu để trình bày cho đẹp.
- Ô B9 chính là tên chuyến du lịch do công ty cung cấp.
- Các ô có chữ màu đỏ là các ô tự động hiển thị bởi công thức, ta để trống để điền ở các bước tiếp theo.

Bước 3: Điền tự động nội dung vào các ô chữ màu đỏ.

- Thảo luận nhóm về các ý sau:

  + Tại sao cần điền tự động bằng công thức các ô chữ màu đỏ?

  + Chỉ ra nguồn dữ liệu cho từng ô đó.

Gợi ý: Nội dung trong các ô B10:B15 đều là các dữ liệu ta đã có và tính toán sẵn ở trang tính **Bài 3,4**. Sử dụng công thức liên kết dữ liệu giữa các trang tính, ta dễ dàng điền nội dung cho các ô này. Chẳng hạn công thức ô B10 là **='Bài 3,4'!B4**.

sach-giao-khoa.com

Bước 4: Điền ngày phát hành báo giá là ngày hiện tại của hệ thống vào ô D22. Sử dụng hàm thời gian đã học, ta dễ dàng có công thức ô D22 là **= TODAY()**.

Bước 5: Sau 4 bước trên, tất cả các thông tin cần điền cho báo giá đã hoàn tất.

Để kiểm tra tính đúng đắn của các công thức đã thực hiện, rà soát kĩ lại chương trình của nhóm, từ trang tính **Bài 1** đến trang tính **Bài 6** này. Thay đổi các thông tin đầu vào ở trang tính **Bài 2**, theo dõi và kiểm tra sự thay đổi các thông tin trên trang tính **Bài 6**.

Nếu có bất kì lỗi gì phát sinh, hãy thử tìm hiểu nguyên nhân và khắc phục các lỗi đó.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em nhé!

LUYỆN TẬP

Thảo luận nhóm và viết công thức lệnh sao cho ô D22 của báo giá hiển thị cả thông tin về giờ và phút. Chẳng hạn: 24/10/2021 10:36.

VẬN DỤNG

a) Hãy thiết kế báo giá theo một mẫu khác mà nhóm em yêu thích, định dạng, trang trí thêm cho báo giá đẹp mắt, hấp dẫn, mang màu sắc, đặc điểm của điểm du lịch mà công ty em mang đến cho du khách. Có thể tham khảo các mẫu báo giá này trên Internet.

b) Tại Báo giá, thiết kế thêm một dòng thông báo cho khách hàng, nếu như số lượng phòng khách đã chọn chưa đủ cho tất cả các thành viên trong đoàn để khách hàng cân nhắc chọn bổ sung thêm phòng nếu cần.

c) Hãy thiết kế thêm các siêu liên kết để có thể nhanh chóng di chuyển từ trang tính **Bài 2** tới trang tính **Bài 6** và ngược lại vì tại Hội chợ, người sử dụng chỉ cần quan tâm tới hai trang tính này.

d) Vận dụng kiến thức về in trang tính đã học để thiết lập vùng in cho báo giá tại trang tính **Bài 6** để in giấy hoặc tệp .pdf trang Báo giá trên khổ A4 với đầy đủ thông tin.

e) Hãy viết công thức để tự động chỉ rõ ngày hết hạn của Báo giá là 30 ngày kể từ ngày xuất Báo giá.

Ví dụ: Báo giá xuất ngày 24/10/2021 thì chương trình bảng tính tự điền ngày hết hạn là 23/11/2021. Nghĩa là: Dòng 22 của Báo giá trên Hình 6.1 sẽ thay bằng thông báo sau:

Báo giá này có giá trị đến hết ngày 23/11/2021.

sách-giáo-khoa.com

BÀI 7

KIỂM THỬ, HOÀN THIỆN VÀ ĐÓNG GÓI SẢN PHẨM

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết cách tự kiểm tra tính đúng đắn của chương trình, phát hiện, sửa lỗi và kiểm tra chéo một sản phẩm khác.
- Hoàn thiện Chương trình báo giá, đóng gói sản phẩm.

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ 1: Kiểm tra tính đúng đắn của chương trình, phát hiện và sửa các lỗi.

Trong các bài thực hành trước, sau khi thực hiện xong các nhiệm vụ, chúng ta đều đã tiến hành việc kiểm thử.

Trong bài này, để đảm bảo Chương trình báo giá của mỗi nhóm đều đã hoàn thiện, sẵn sàng chuyển sang bước tiếp theo là đóng gói và đưa vào sử dụng, chúng ta cần kiểm tra lại tổng thể một lần nữa.

Hướng dẫn:

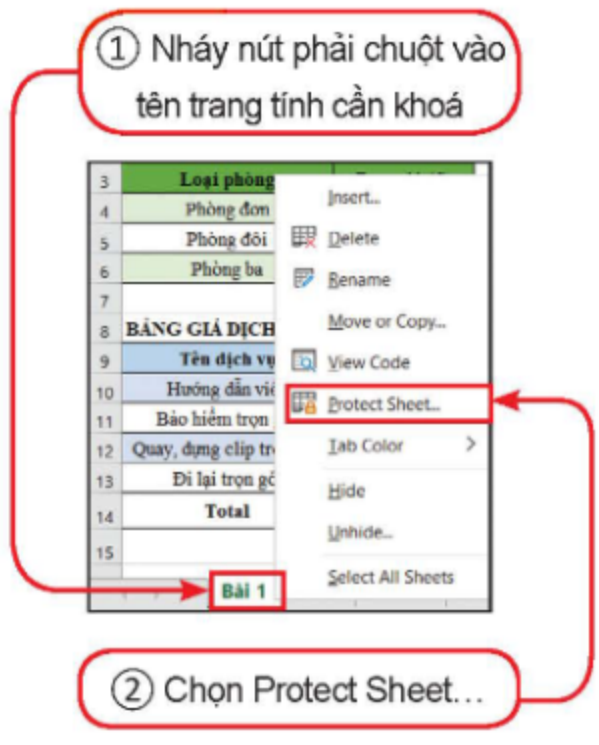
Các nhóm phân công tự kiểm tra tính đúng đắn của chương trình, phát hiện và sửa các lỗi:

- Lỗi định dạng bảng dữ liệu đầu vào (tên bảng, cấu trúc bảng...), lỗi định dạng dữ liệu (kiểu chữ, kiểu số, kiểu tiền tệ...) → dẫn đến lỗi kết quả tính toán.
- Lỗi các ô liên kết của hộp kiểm → sai dữ liệu đầu vào, dẫn đến sai kết quả tính toán.
- Lỗi công thức của tất cả các hàm → dẫn đến sai kết quả tra cứu, đầu vào của các tính toán.
- Lỗi thiết lập vùng in → Báo giá in ra giấy hoặc xuất bản dạng tệp .pdf theo khổ A4 thông dụng bị thiếu thông tin.

Nếu như có bất kì lỗi nào, cần suy nghĩ, thảo luận nhóm để tìm ra nguyên nhân, sau đó khắc phục, sửa lỗi và tiếp tục kiểm tra.

Nhiệm vụ 2: Hoàn thành, đóng gói sản phẩm.

Sau nhiệm vụ 1, chúng ta đã có năm trang tính hoàn thiện với toàn bộ thông tin được tính toán chính xác. Tuy nhiên, khi đem sản phẩm tới Hội chợ du lịch Ba miền, chúng ta chỉ cần cho khách hàng nhìn thấy trang tính **Bài 2** và trang tính **Bài 6**. Do đó, chúng ta sẽ thực hiện ẩn tất cả các trang tính và các vùng tính toán trung gian, đồng thời, khoá chúng lại (bảo vệ) để không xảy ra lỗi sửa lệnh hoặc mất dữ liệu trong quá trình sử dụng. Khi đó, chúng ta đã hoàn thành và đóng gói được sản phẩm của nhóm mình.

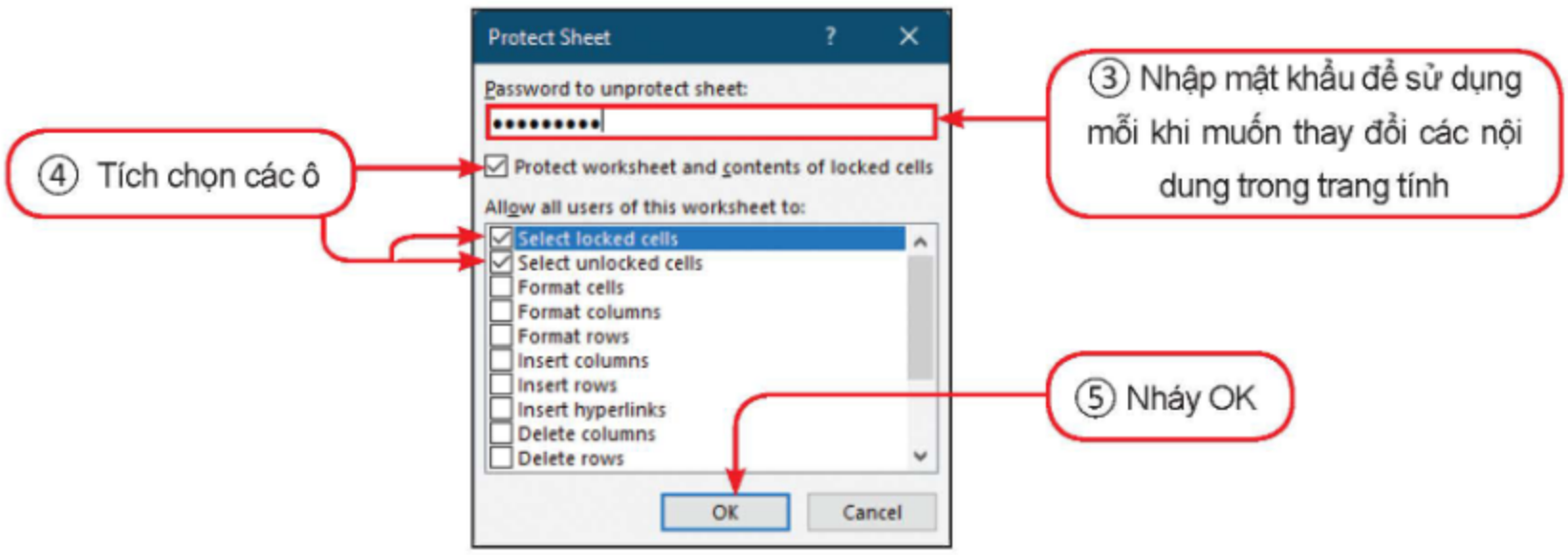


Hình 7.1. Thao tác khoá trang tính

Hướng dẫn:

Bước 1: Khoá các trang tính **Bài 1**, **Bài 3,4**, **Bài 5** bằng cách thực hiện lần lượt các thao tác như trên Hình 7.1 và 7.2 như sau:

Khi hộp thoại Protect Sheet hiện ra:



Hình 7.2. Hộp thoại Protect Sheet

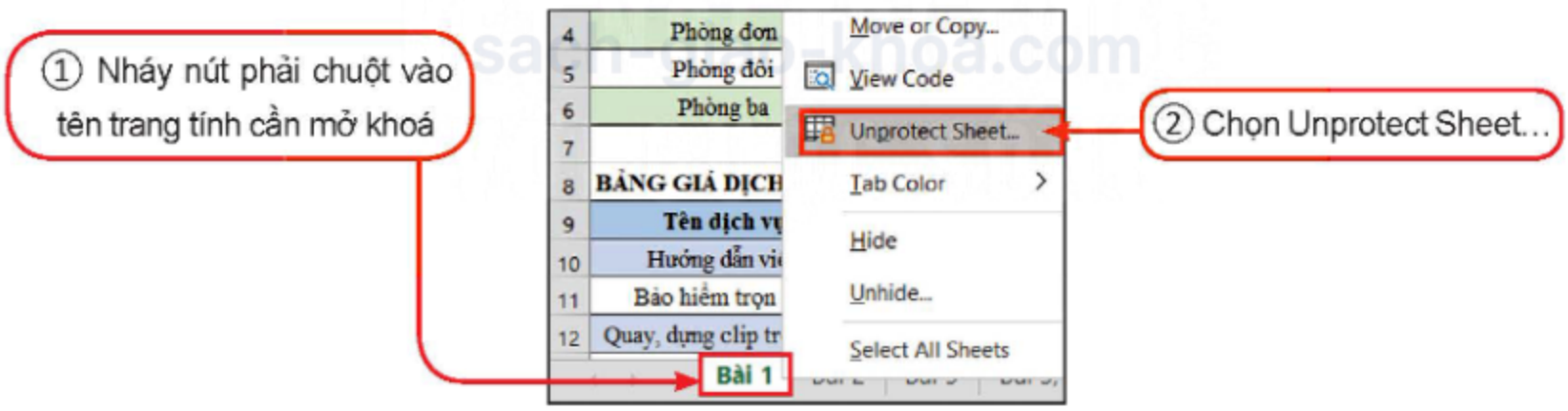
Nhập mật khẩu đó một lần nữa ở hộp thoại tiếp theo rồi nháy OK.

Như vậy, trang tính của em đã được bảo vệ bằng mật khẩu.

Tiếp tục thực hiện với các trang tính **Bài 3,4**, **Bài 5** còn lại.

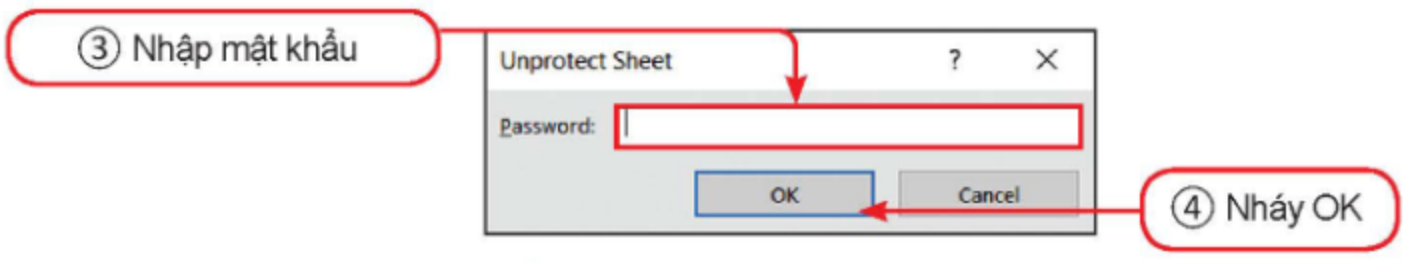
Lưu ý:

- Mật khẩu cần thống nhất chung trong nhóm.
- Sau khi thực hiện năm thao tác trên, trang tính của em đã được bảo vệ (khoá lại). Lúc này, em sẽ không chỉnh sửa được bất kì ô nào trong trang tính. Muốn chỉnh sửa, em phải mở khoá, bằng cách sau:



Hình 7.3. Thao tác mở khoá trang tính

Khi hộp thoại Unprotect Sheet hiện ra, nhập vào mật khẩu mà nhóm đã thiết lập rồi nháy OK.

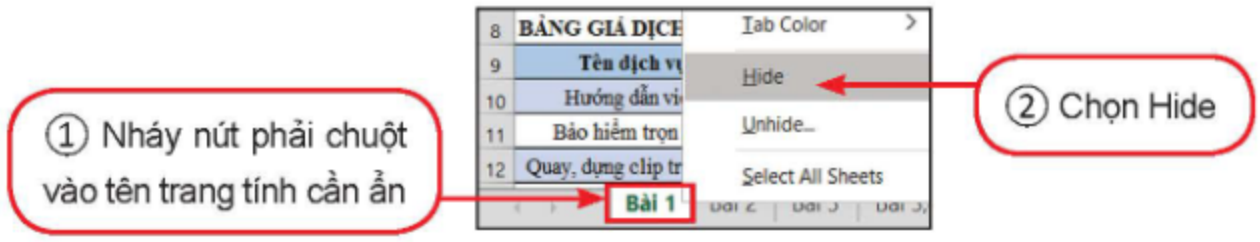


Hình 7.4. Hộp thoại Unprotect Sheet

Lúc này, em có thể tiến hành chỉnh sửa trang tính bình thường.

Bước 2: Ẩn trang tính **Bài 1**, **Bài 3,4**, **Bài 5**.

Sau khi đã khoá để bảo vệ trang tính khỏi việc chỉnh sửa ở bước 1, chúng ta sẽ ẩn trang tính đó đi để người sử dụng không nhìn thấy bằng cách thao tác lần lượt như sau:



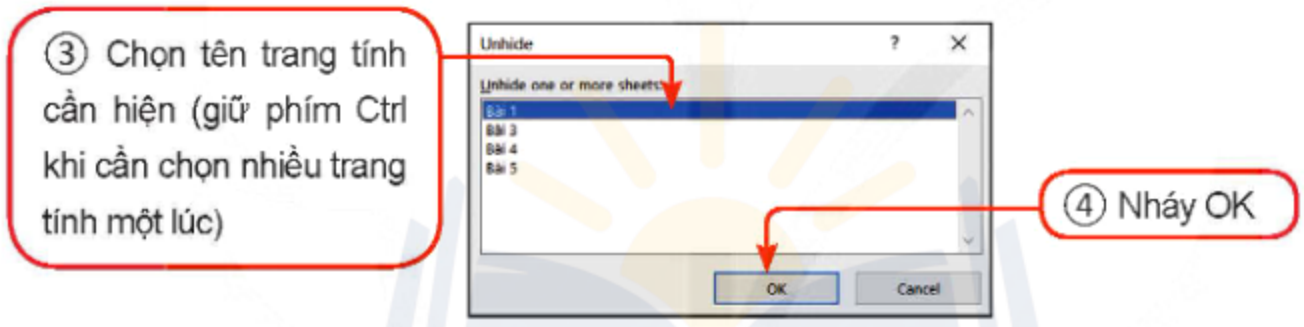
Hình 7.5. Thao tác ẩn trang tính

Lưu ý: Để hiện trang tính đã ẩn, thực hiện các thao tác sau:

① Nháy nút phải chuột vào tên trang tính bất kì.

② Chọn Unhide.

Khi hộp thoại Unhide hiện ra, ta sẽ thấy danh sách các trang tính của tệp bảng tính đang ở chế độ ẩn, để chuyển trang tính nào đó sang chế độ hiện, ta thực hiện các thao tác:



Hình 7.6. Thao tác hiện trang tính

Bước 3: Kiểm tra Chương trình bảng tính.

- Một lần nữa, kiểm thử việc thay đổi các dữ liệu đầu vào ở trang tính **Bài 2** và quan sát sự thay đổi của báo giá ở trang tính **Bài 6**. Chỉnh sửa các lỗi nếu có.
- Lưu tệp bảng tính.

Nhiệm vụ 3: Kiểm thử chéo giữa các nhóm.

Sau khi các nhóm hoàn thành Chương trình báo giá của mình, hãy gửi cho nhóm khác để kiểm thử chéo cho nhau.

Viết biên bản kiểm thử.

Hướng dẫn: Áp dụng các kiến thức đã học để thực hiện.

Nếu phát hiện có lỗi, báo với nhóm tác giả của Chương trình để cùng thảo luận xem đó có phải là lỗi hay không, nếu đúng thì đề nghị nhóm tác giả sửa lại.

Thực hiện kiểm thử chéo, chỉnh sửa, khắc phục các lỗi cho tới khi Chương trình báo giá của các nhóm đều hoàn thiện, chạy chính xác.

Chúc mừng nhóm em đã hoàn thiện Chương trình báo giá!

Chuyên đề 3

BÀI 1

Thực hành sử dụng phần mềm trình chiếu

XÂY DỰNG Ý TƯỞNG, CẤU TRÚC BÀI TRÌNH CHIẾU

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết sử dụng công cụ Slide Master để định dạng trang chiếu chính.
- Đề xuất được ý tưởng bài trình chiếu giới thiệu điểm du lịch cho nhóm và sử dụng công cụ Slide Master để thiết kế trang chiếu chính.

Dự án của chúng ta đã đi được 2/3 chặng đường! Sau hai chuyên đề soạn thảo văn bản và phần mềm bảng tính, mỗi nhóm đã có trong tay một Cẩm nang du lịch đầy đủ thông tin và trình bày hấp dẫn, một Chương trình báo giá tự động rất dễ sử dụng và hữu ích. Giai đoạn cuối cùng của Dự án đó là "Truyền thông, quảng bá dịch vụ du lịch" tại Hội chợ du lịch Ba miền để thu hút khách hàng tham gia Chương trình Du lịch do các em tổ chức.



Hình 1.1. Hình ảnh một Hội chợ du lịch

Hình ảnh bên là một Hội chợ du lịch.

Em nghĩ sao về ý tưởng chuẩn bị một sản phẩm trình chiếu với những thông tin ngắn gọn, xúc tích, những hình ảnh đẹp mắt cùng các hiệu ứng phù hợp để tạo điểm nhấn cho gian hàng của nhóm em?

Với những gì đã biết về phần mềm trình chiếu ở các cấp học trước, hãy cùng khám phá thêm các công cụ nâng cao để có một sản phẩm trình chiếu giúp gian hàng của em được nhiều khách hàng quan tâm nhất.

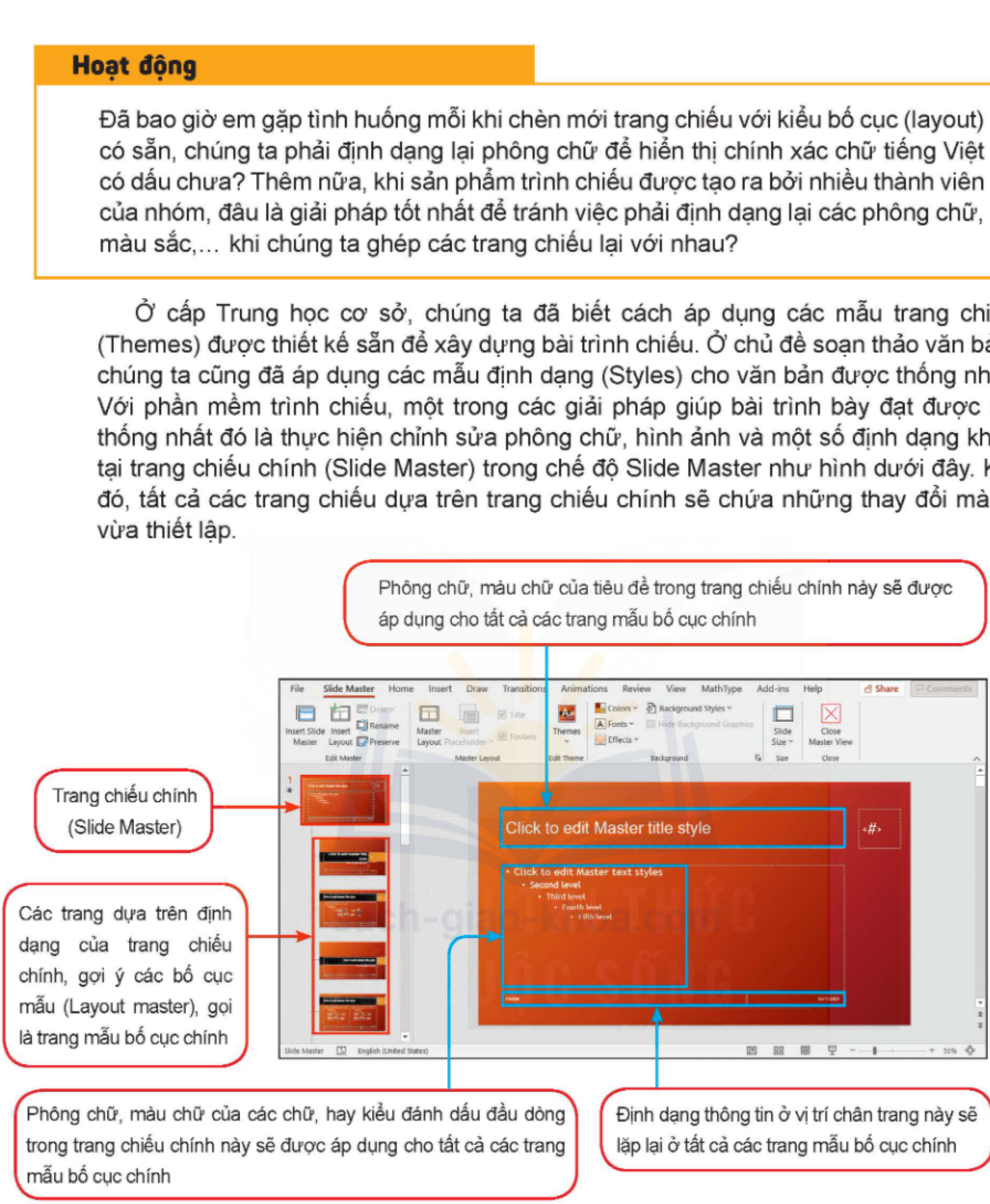
1. TRANG CHIẾU CHÍNH VÀ MỘT SỐ ĐỊNH DẠNG CƠ BẢN

Chúng ta đã biết, mỗi bài trình chiếu gồm một hoặc nhiều trang chiếu. Mỗi trang chiếu chứa các đối tượng khác nhau như đối tượng dạng văn bản, đối tượng dạng hình ảnh, đồ hoạ,... Để có một bài trình chiếu đẹp và chuyên nghiệp, tất cả các trang chiếu cần phải có sự thống nhất, ví dụ như thống nhất về phông chữ, bố cục trình bày, các gam màu, hiệu ứng và một số định dạng khác.

Hoạt động

Đã bao giờ em gặp tình huống mỗi khi chèn mới trang chiếu với kiểu bố cục (layout) có sẵn, chúng ta phải định dạng lại phông chữ để hiển thị chính xác chữ tiếng Việt có dấu chưa? Thêm nữa, khi sản phẩm trình chiếu được tạo ra bởi nhiều thành viên của nhóm, đâu là giải pháp tốt nhất để tránh việc phải định dạng lại các phông chữ, màu sắc,... khi chúng ta ghép các trang chiếu lại với nhau?

Ở cấp Trung học cơ sở, chúng ta đã biết cách áp dụng các mẫu trang chiếu (Themes) được thiết kế sẵn để xây dựng bài trình chiếu. Ở chủ đề soạn thảo văn bản, chúng ta cũng đã áp dụng các mẫu định dạng (Styles) cho văn bản được thống nhất. Với phần mềm trình chiếu, một trong các giải pháp giúp bài trình bày đạt được sự thống nhất đó là thực hiện chỉnh sửa phông chữ, hình ảnh và một số định dạng khác tại trang chiếu chính (Slide Master) trong chế độ Slide Master như hình dưới đây. Khi đó, tất cả các trang chiếu dựa trên trang chiếu chính sẽ chứa những thay đổi mà ta vừa thiết lập.



Hình 1.2. Màn hình soạn thảo ở chế độ Slide Master

Nếu chỉnh sửa phông chữ trong một trang mẫu bố cục chính, thì tất cả các trang chiếu trong bài trình bày áp dụng dạng bố cục này sẽ có định dạng phông chữ vừa thực hiện.

Bên cạnh việc chỉnh sửa các định dạng nêu trên, khi chèn bất kì một ảnh nào vào trong phạm vi trang chiếu chính, ảnh đó cũng tự động được chèn vào các trang mẫu bố cục chính. Lưu ý rằng, khi đã đặt ảnh này trong chế độ Slide Master thì ở chế độ soạn thảo (xem bình thường), ta không thể chỉnh sửa được ảnh đó.

Để tất cả các trang chiếu trong bài trình bày có cùng định dạng văn bản (phông chữ, màu chữ, kiểu đánh dấu đầu dòng) hay hình ảnh nào đó, ta cần thực hiện những thay đổi này trên **trang chiếu chính (Slide Master)**, chúng sẽ được áp dụng cho tất cả các trang trong bài trình bày.

Làm thế nào để đặt biểu tượng của công ty du lịch trên tất cả các trang chiếu trong bài trình chiếu?

2. MỘT SỐ ĐỊNH DẠNG TRANG CHIẾU CHÍNH KHÁC

Trong chế độ định dạng trang chiếu chính, ngoài việc chỉnh sửa phông chữ, màu chữ và chèn hình ảnh như trên, phần mềm trình chiếu còn cung cấp cho chúng ta một số công cụ định dạng khác như Hình 1.3:



Hình 1.3. Các lệnh định dạng trang chiếu chính trong chế độ Slide Master

(*) Khi chọn lệnh đóng chế độ Slide Master để quay trở về chế độ soạn thảo, phần mềm trình chiếu sẽ tự động lưu lại tất cả những thay đổi mà ta vừa thực hiện. Những thay đổi này còn có thể lưu lại thành một mẫu trang chiếu mới để áp dụng cho các bài trình chiếu sau này.

Các lựa chọn như gam màu, phông chữ, hiệu ứng và kiểu nền sẽ tự động thay đổi mỗi khi chọn một mẫu được thiết kế sẵn trong danh sách các mẫu trang chiếu. Các thiết lập này sẽ được áp dụng cho toàn bộ các trang chiếu trong bài trình bày.

- Trong chế độ Slide Master, ngoài việc chỉnh sửa phông chữ và chèn hình ảnh, còn có thể thực hiện các định dạng khác cho trang chiếu như chủ đề, gam màu, hiệu ứng, kiểu nền, kích thước và một số hiển thị khác.
- Nên thực hiện các chỉnh sửa này trước khi bắt đầu tạo các trang chiếu trong bài trình chiếu và lưu lại chúng để áp dụng cho những lần tiếp theo.

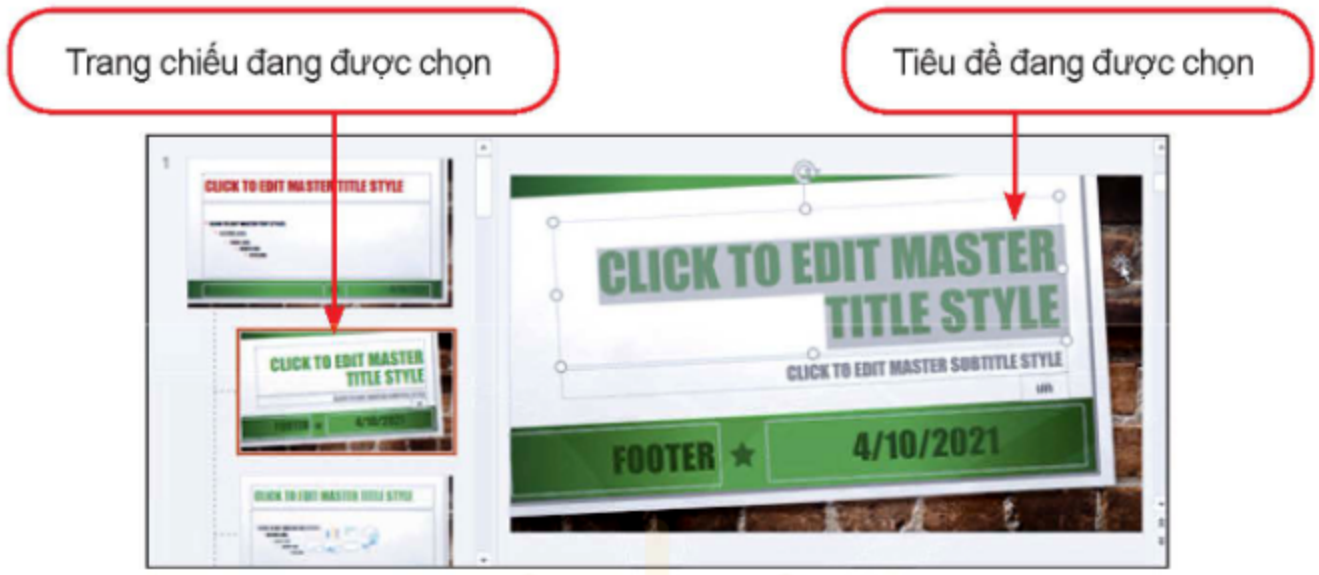
Quan sát Hình 1.4 và cho biết:

Trong chế độ Slide Master, nếu chỉnh sửa phông chữ cho tiêu đề đang được chọn thì phông chữ này sẽ được áp dụng cho:

A. Tất cả các trang chiếu trong bài trình chiếu.

B. Chỉ riêng trang chiếu đang được chọn.

C. Tất cả các trang chiếu trong bài trình chiếu áp dụng bố cục như trang đang được chọn.



Hình 1.4. Màn hình soạn thảo ở chế độ Slide Master

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Lên ý tưởng, thực hiện thiết kế cấu trúc, bố cục và định dạng của bài trình chiếu sẽ trình bày tại Hội chợ du lịch Ba miền, phân công nhiệm vụ trong nhóm.

Nhiệm vụ 1: Lên ý tưởng, phân công nhiệm vụ

Hướng dẫn:

Bước 1: Xác định mục tiêu của sản phẩm trình chiếu: trình bày nội dung từ cuốn Cẩm nang du lịch sao cho thật thu hút và hấp dẫn.

Bước 2: Xác định nội dung của bài trình chiếu.

- Nội dung chính sẽ trình bày là gì, bao gồm những mục nào được trích ra từ Cẩm nang du lịch?
- Mỗi mục sẽ gồm những thông tin gì? Những ảnh nào nên được chọn để đưa vào bài trình chiếu? Cần tìm kiếm thêm ảnh minh hoạ bổ sung hay không? Dự kiến bài trình bày bao nhiêu thời gian, để từ đó suy ra số trang cần chuẩn bị (thông thường khoảng 30 giây/ trang chiếu).

Bước 3: Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong nhóm.

- Chuẩn bị nội dung, hình ảnh,... theo ý tưởng đã thảo luận ở trên.
- Lưu các tệp tin vào thư mục cùng dự án trên máy tính hoặc lưu vào thư mục trực tuyến dùng chung cho cả nhóm.

Nhiệm vụ 2: Chỉnh sửa phông chữ, cỡ chữ, màu chữ thống nhất trong chế độ Slide Master.

sách-giáo-khoa.com

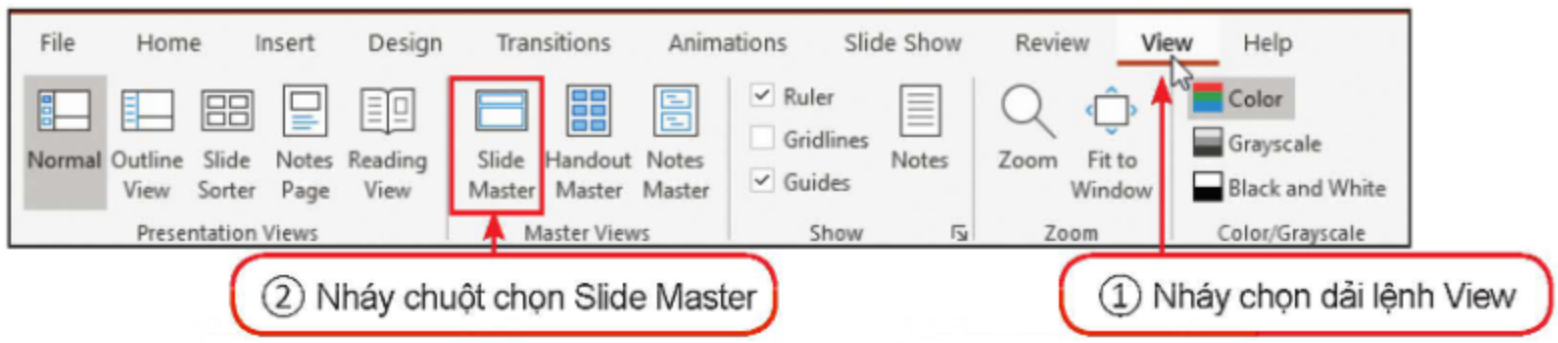
– Thảo luận nhóm chọn một mẫu trang chiếu (Themes) có bố cục, gam màu phù hợp với chủ đề và sở thích của nhóm.

– Lên ý tưởng chỉnh sửa mẫu đó trong chế độ Slide Master sao cho thống nhất về phông chữ, cỡ chữ, màu chữ ở các trang chiếu.

Hướng dẫn: Sử dụng công cụ Slide Master để định dạng bài trình chiếu.

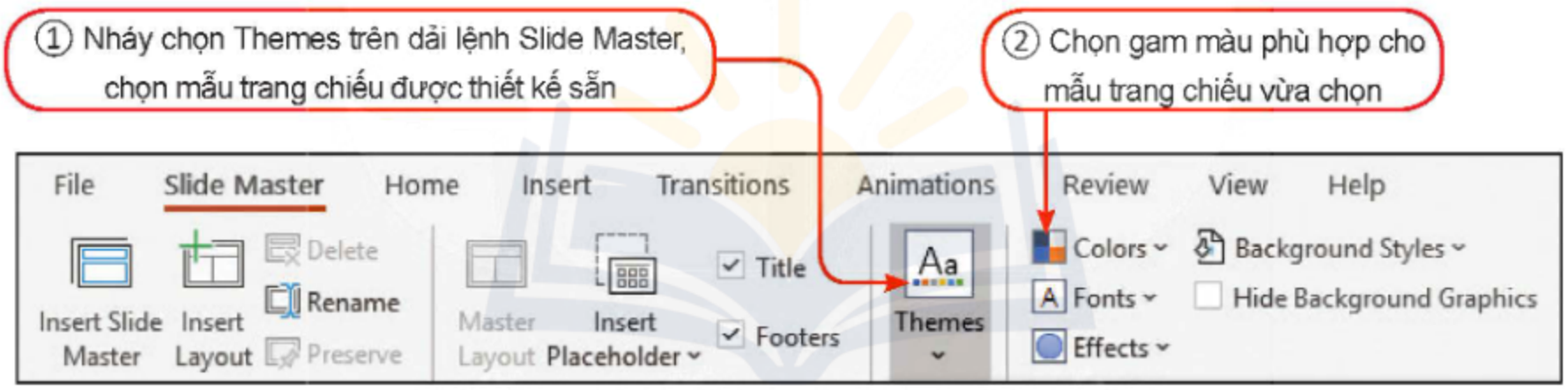
Bước 1: Khởi động phần mềm trình chiếu, tạo một tệp tin mới. Lưu với tên *Trinhchieudulich.<Tên nhóm>.<ngày thực hiện>.pptx.*

Bước 2: Mở chế độ Slide Master bằng cách:



Hình 1.5. Các lệnh trong dải lệnh View

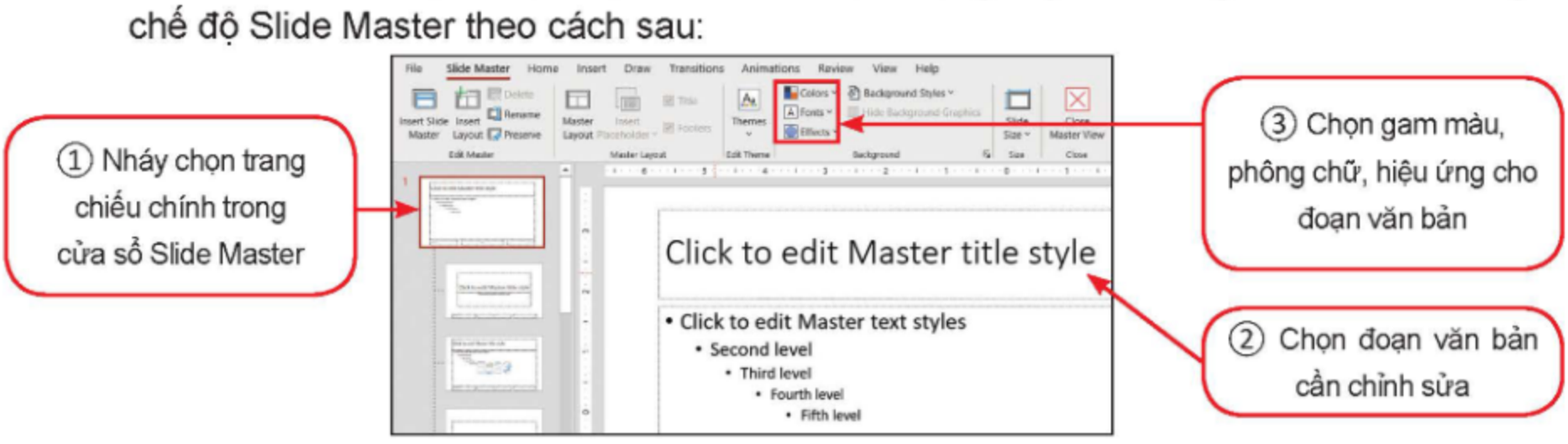
Bước 3: Chọn mẫu trang chiếu cho bài trình chiếu theo ý tưởng mà nhóm đã thảo luận:



Hình 1.6. Các lệnh trong dải lệnh Slide Master

Bước 4: Chỉnh sửa phông chữ, cỡ chữ, màu sắc cho phù hợp với bài trình chiếu.

Để có sự thống nhất về phông chữ, cỡ chữ của tiêu đề và các mục trên tất cả các trang của bài trình chiếu, ta thực hiện chỉnh sửa định dạng này trên trang chiếu chính trong chế đô Slide Master theo cách sau:



Hình 1.7. Màn hình soạn thảo ở chế độ Slide Master

Để định dạng cho các đoạn văn bản trong trang chiếu này, em có thể sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh Font của dải lệnh Home.

Bước 5: Nháy chuột vào lệnh Close Master View 

trên dải lệnh Slide Master để đóng chế độ Slide Master.

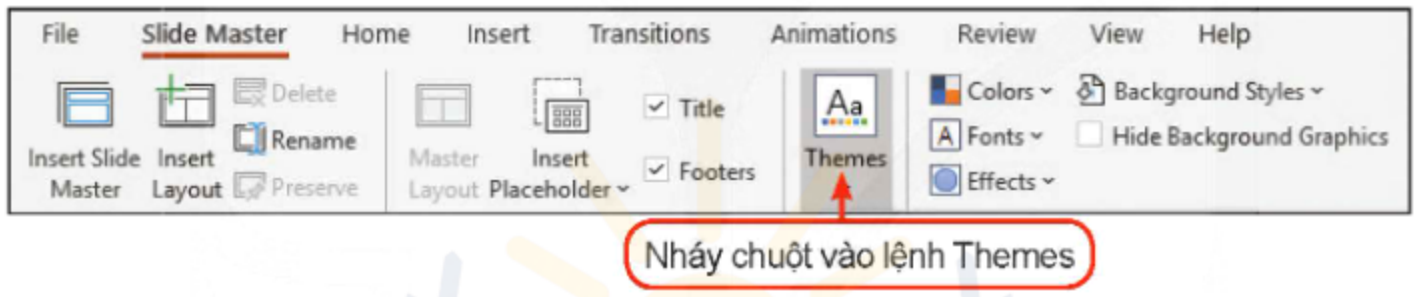
Sau khi đóng chế độ Slide Master, màn hình của em sẽ quay về chế độ soạn thảo. Hãy kiểm tra các chỉnh sửa đã thực hiện trong chế độ Slide Master bằng cách chèn thêm một vài trang chiếu mới, kiểm tra định dạng trên các trang mới này, nếu các định dạng chưa hợp lí, quay lại chế độ Slide Master và tiếp tục chỉnh sửa.

Nhiệm vụ 3: Lưu lại mẫu trang chiếu và chia sẻ cho các thành viên trong nhóm.

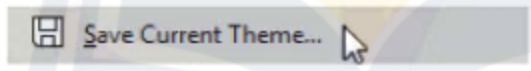
Sau khi hoàn thiện chỉnh sửa mẫu trang chiếu ở các nhiệm vụ trên, cần lưu lại mẫu trang chiếu này dưới dạng một tệp tin Themes mới. Sau đó, chia sẻ mẫu này cho các thành viên trong nhóm. Điều này giúp cho mỗi thành viên khi làm nhiệm vụ mình được phân công, dù độc lập, nhưng vẫn tuân thủ theo mẫu trang chiếu chung của cả nhóm, để khi ghép lại, nhóm không phải dành nhiều thời gian cho việc chỉnh sửa để đạt tính thống nhất. Cách thực hiện như sau:

Hướng dẫn:

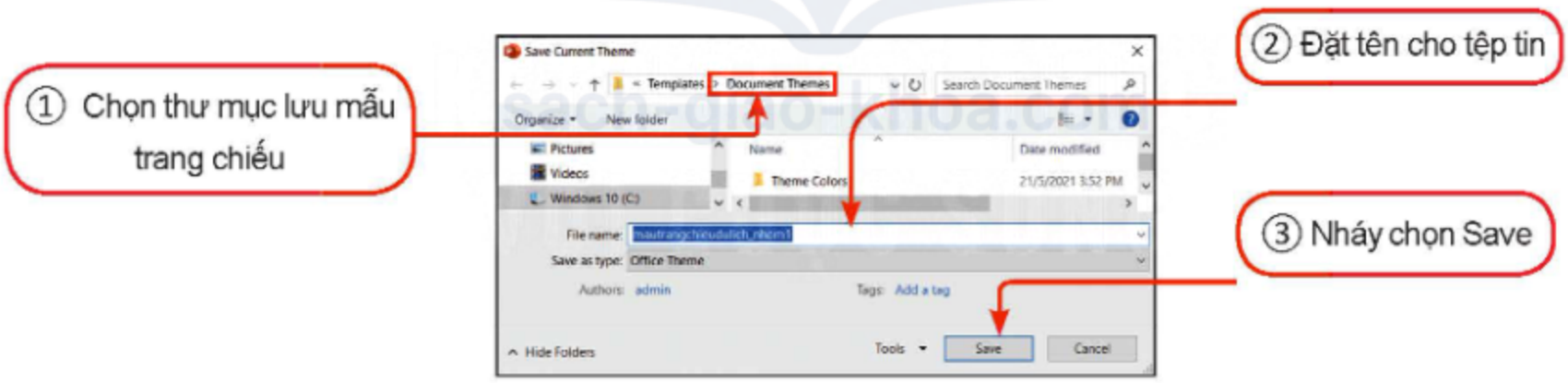
Bước 1: Chọn dải lệnh Slide Master.



Hình 1.8. Các lệnh trong dải lệnh Slide Master

Bước 2: Nháy chọn 

trong danh sách hiện ra, hộp thoại **Save Current Theme** xuất hiện như Hình 1.9.



Hình 1.9. Hộp thoại Save Current Theme

Bước 3: Chia sẻ tệp tin Themes vừa tạo cho các thành viên trong nhóm.

Như vậy, nhóm em đã hoàn thành mẫu trang chiếu chung cho bài trình bày của nhóm.

LUYỆN TẬP

Tự khám phá để thực hiện chèn biểu tượng của nhóm lên tất cả các trang trong bài trình chiếu của nhóm.

VẬN DỤNG

Tự khám phá cách áp dụng tệp mẫu trang chiếu đã tạo ra sau nhiệm vụ 3 (trong phần thực hành) vào phần mềm trình chiếu trên máy tính của em để thực hiện các trang chiếu em được phân công.

BÀI 2

TẠO ẤN TƯỢNG VỚI MINH HOẠ BẰNG VIDEO

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết chèn video vào bài trình chiếu.
- Thành thạo các thao tác định dạng, tạo hiệu ứng cho video trong bài trình chiếu.
- Vận dụng chèn video để thêm ấn tượng cho bài trình chiếu.

Nhóm em đang chọn lọc từ Cẩm nang du lịch ra các thông tin dạng chữ cô đọng nhất, hình ảnh đẹp, hấp dẫn nhất về địa danh du lịch của nhóm để đưa vào bài trình chiếu. Nhưng theo em, chúng đã đủ để thu hút sự quan tâm của khách hàng? Đủ để khách hàng ra quyết định lựa chọn dịch vụ du lịch của em chưa?

Đặt địa vị mình là khách hàng đang đứng trước màn hình trình chiếu tại gian hàng của em, thảo luận để trả lời câu hỏi: Để bài trình chiếu đạt được ấn tượng truyền thông, đâu là các dạng thông tin hiệu quả?

A. Hình ảnh.

B. Văn bản.

C. Video clip.

D. Âm thanh.

E. Sự kết hợp cả bốn dạng thông tin trên.

Chúng ta đã học cách chèn vào bài trình chiếu các thông tin dạng văn bản và hình ảnh, trong bài học này, chúng ta sẽ khám phá cách chèn video vào bài trình chiếu.

Tiết thực hành, chúng ta sẽ tìm hiểu thêm trên mạng Internet về năng lực truyền thông của video clip và chọn cho nhóm mình loại video hiệu quả, chẳng hạn:

– Video giới thiệu.

– Video phỏng vấn, ví dụ phỏng vấn hay khảo sát ý kiến của du khách đã trải nghiệm thực tế.

1. CHÈN VIDEO VÀO TRANG CHIẾU

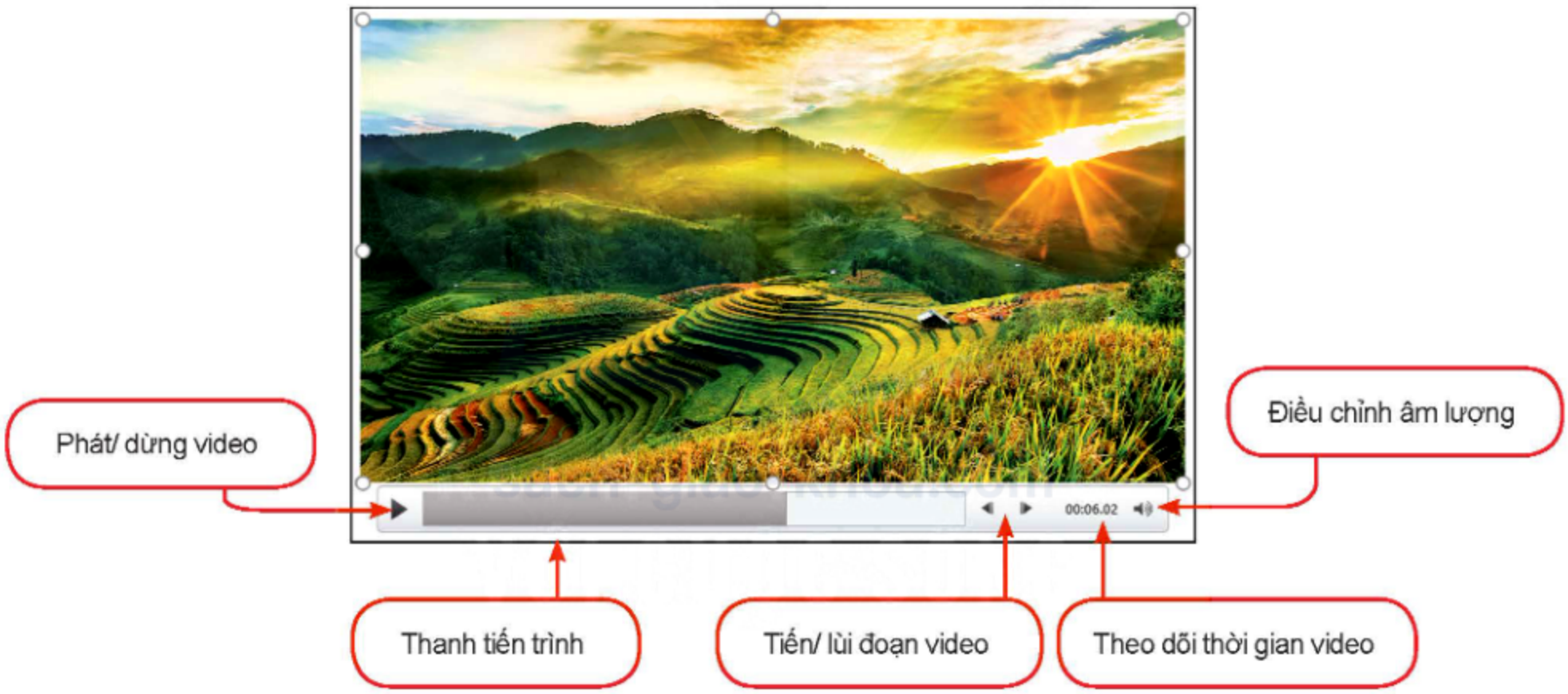
Mỗi dạng thông tin khi đưa vào trang chiếu đều có những tác dụng nhất định. Chẳng hạn: thông tin dạng văn bản giúp truyền đạt thông điệp, thông tin dạng hình ảnh, âm thanh góp phần tạo thêm cảm xúc cho con người, thông tin dạng video tuy đòi hỏi nhiều thời gian của người xem hơn, nhưng nếu có nội dung tốt, nó sẽ đem lại ấn tượng không nhỏ bởi ưu điểm hội tụ đầy đủ các yếu tố văn bản, hình ảnh, âm thanh, cảm xúc,... và khi đó, nhược điểm "tốn thời gian" lại trở thành ưu điểm "níu chân" người xem.

Cũng chính vì vậy, các phần mềm trình chiếu thông dụng đều hỗ trợ tính năng chèn video vào bài trình chiếu. Không những thế, phần mềm còn hỗ trợ chèn video từ các nguồn đa dạng như Hình 2.1.

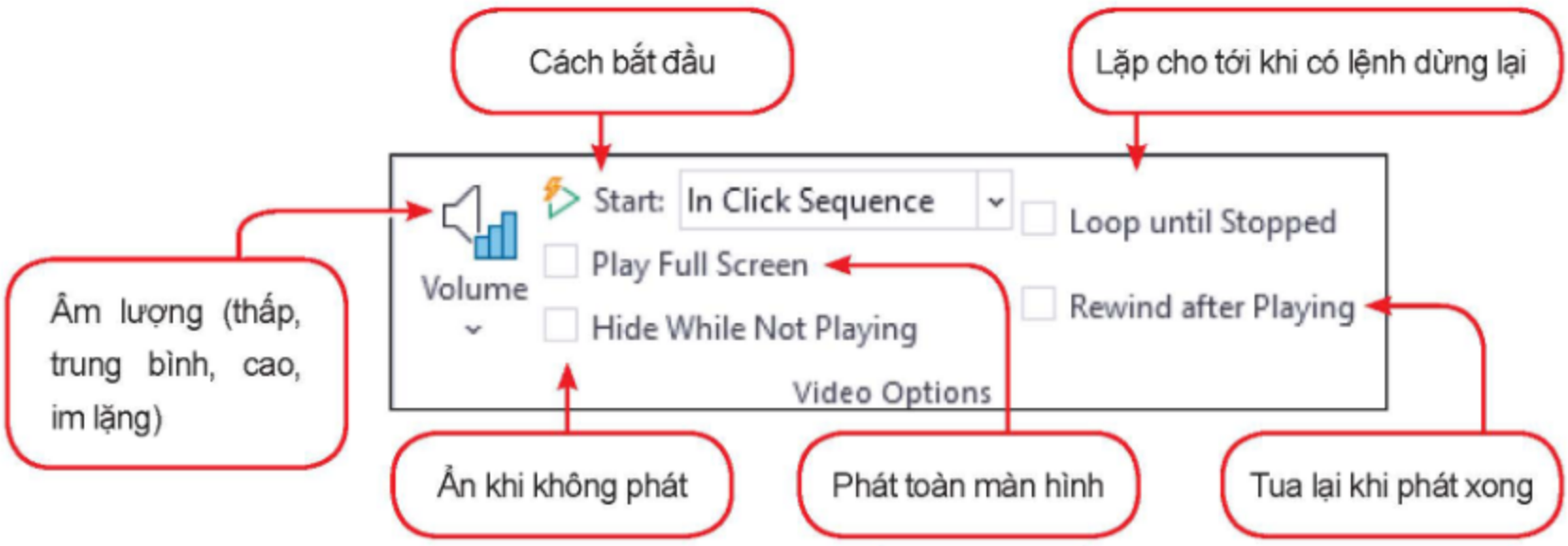


Hình 2.1. Lệnh Video trong dải lệnh Insert

Khi chèn video vào trang chiếu, phần mềm cung cấp các thanh công cụ cho phép xem trước và điều khiển video trong màn hình soạn thảo (Hình 2.2) cũng như thiết lập các thông số cho video (Hình 2.3).

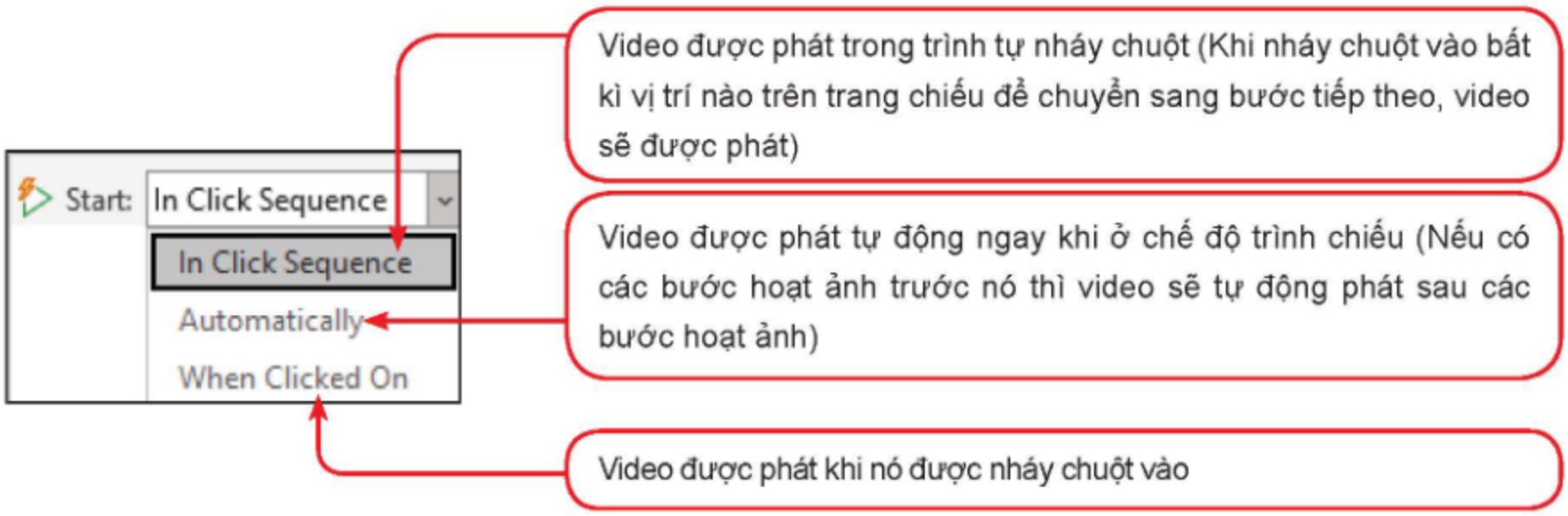


Hình 2.2. Thanh công cụ điều khiển Video trong màn hình soạn thảo



Hình 2.3. Các lệnh thiết lập thông số cho video

Có ba lựa chọn cách phát video trong chế độ trình chiếu như Hình 2.4 dưới đây:



Hình 2.4. Các lựa chọn cách phát video trong chế độ trình chiếu

- Phần mềm trình chiếu hỗ trợ chèn video vào bài trình chiếu để sản phẩm truyền thông thêm ấn tượng, hấp dẫn.
- Sau khi chèn video, có thể thiết lập một số thông số cơ bản cho video.

1. Những video nào sau đây có thể sử dụng để chèn vào bài trình chiếu?

A. Video do nhóm em tự sản xuất từ một phần mềm tạo video miễn phí.

B. Video bất kì tải được từ mạng Internet.

C. Video tải từ mạng Internet và được cấp quyền sử dụng.

D. Video do nhóm em tự sản xuất từ một phần mềm tạo video miễn phí, với tất cả các nội dung bên trong như hình ảnh, âm thanh,... do chính các em tạo ra, hoặc các em được cấp quyền sử dụng chúng, có trích nguồn đầy đủ.

2. Phát biểu sau là đúng hay sai?

Khi chèn video vào trang chiếu, ta có thể thiết lập một số thông số cho video để hiển thị trong chế độ trình chiếu như: lựa chọn cách bắt đầu phát video, âm lượng khi phát,... và các thông số khác.

2. ĐỊNH DẠNG VIDEO TRONG TRANG CHIẾU

Hoạt động

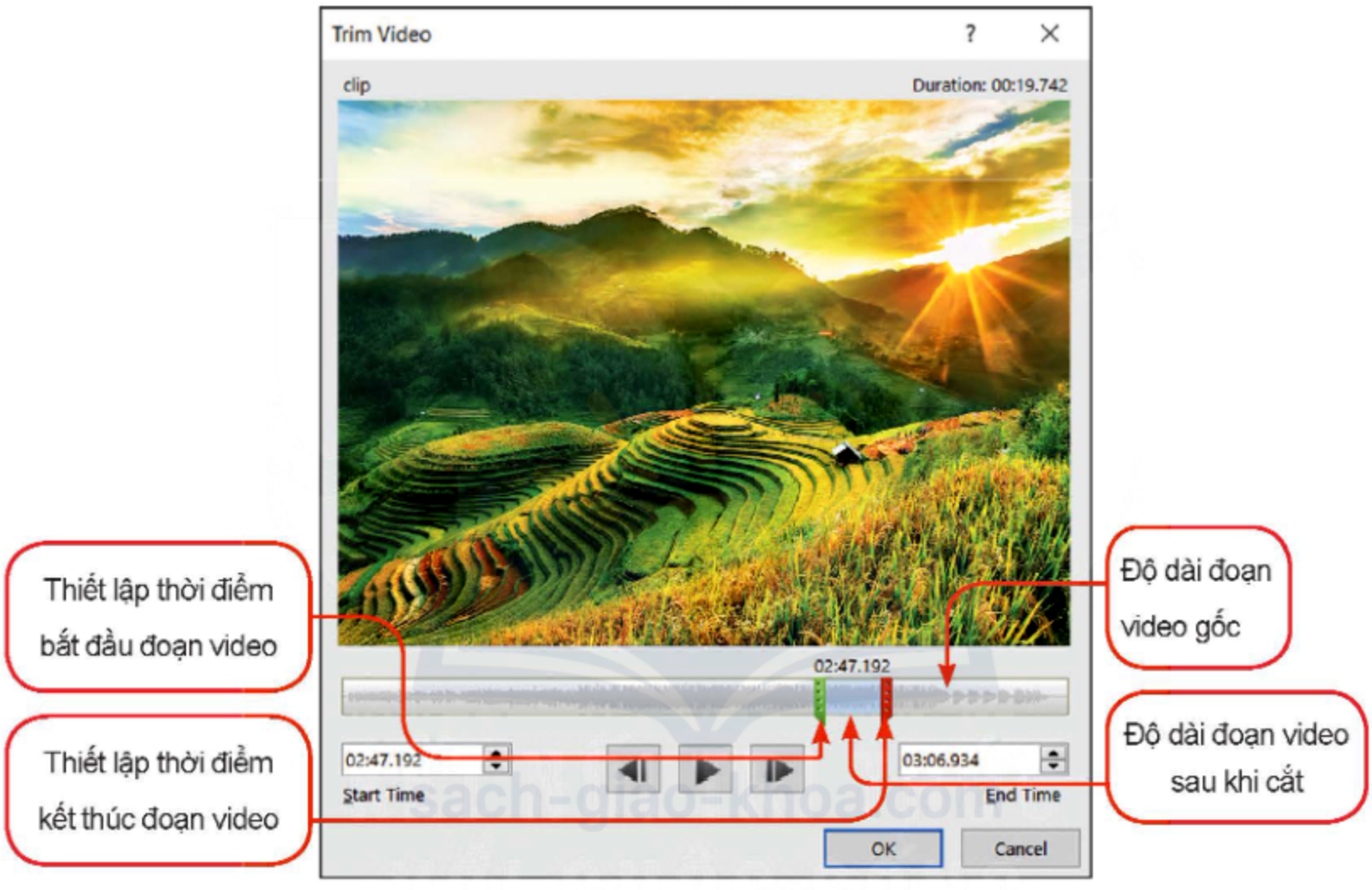
Hãy chỉ ra các thao tác định dạng em có thể thực hiện với một đối tượng trên trang chiếu như văn bản hay hình ảnh.

Tương tự các đối tượng khác như hình ảnh hay văn bản, khi chèn video vào trang chiếu, phần mềm trình chiếu cũng cung cấp một số công cụ định dạng cho video như sau:

a) Chỉnh sửa kích thước khung hình và thời lượng phát video

Khi chèn một video vào trang chiếu, có thể sử dụng các lệnh chỉnh sửa kích thước để phóng to hay thu nhỏ khung hình video hoặc cắt xén (crop) khung hình khi muốn loại bỏ các yếu tố không cần thiết xung quanh để tập trung vào một vị trí nào đó trong khung hình. Trong nhóm công cụ này, cũng có thể thiết lập góc quay để chỉnh độ nghiêng của khung hình video. Cách sử dụng các công cụ này tương tự như đã học về định dạng ảnh trong phần mềm soạn thảo văn bản.

Bên cạnh nhóm công cụ nêu trên, phần mềm trình chiếu còn cung cấp công cụ chỉnh sửa thời lượng phát video hay còn gọi là cắt video (Trim Video), sử dụng khi chỉ muốn chọn ra một phần nào đó trong tệp video để trình chiếu (Hình 2.5).



Hình 2.5. Hộp thoại Trim Video

Lưu ý: Chỉ có thể cắt các video chèn từ tệp lưu trên máy tính. Tính năng này không khả dụng cho các video được chèn từ web.

b) Thiết lập mẫu định dạng cho video

Bên cạnh các công cụ định dạng màu sắc, sắc thái, hiệu ứng cho video, phần mềm trình chiếu cũng cung cấp một số mẫu định dạng cho video được thiết kế sẵn để có thể áp dụng cho các video, cách sử dụng tương tự mẫu định dạng cho ảnh đã học trong phần mềm soạn thảo văn bản.

Tuy nhiên, khác với định dạng khung viền cho ảnh, phần mềm trình chiếu cung cấp công cụ Video Shape Video Shape giúp ta có thể định dạng khung hình cho video theo các hình khối khác nhau và Video Border Video Border để định dạng kiểu viền cho khung đó như ví dụ dưới đây:



Hình 2.6. Ba video được chèn vào trang chiếu với định dạng khung hình và viền khác nhau

c) Vị trí, bố cục giữa video và các đối tượng khác trong trang chiếu

Khi chèn video vào trang chiếu, có thể thiết lập bố cục, vị trí tương quan của video đối với các đối tượng khác trong trang chiếu như hộp văn bản, hình ảnh, video khác,... tương tự như thiết lập vị trí, bố cục giữa các ảnh trong phần mềm soạn thảo văn bản.

Khi chèn video vào trang chiếu, có thể định dạng video và sắp xếp bố cục chúng trong trang chiếu, thao tác tương tự như với các đối tượng khác đã học (hình ảnh, hình khối hay hộp văn bản).

Phát biểu sau là đúng hay sai?

Khi một trang chiếu đã chèn video, phần mềm trình chiếu không cho phép chèn thêm các đối tượng khác như văn bản, hình ảnh, biểu đồ, bảng vào chính trang chiếu đó.

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Thiết kế trang chiếu có minh hoạ bằng video.

Nhiệm vụ 1: Chọn video.

Hướng dẫn:

- Thảo luận tìm các video phù hợp để đạt được hiệu quả truyền thông.
- Chọn video minh hoạ địa điểm du lịch của nhóm, lưu vào thư mục dự án trên máy tính hoặc lưu vào thư mục trực tuyến dùng chung của cả nhóm.

Gợi ý: Sử dụng video giới thiệu hay phỏng vấn, hoặc khảo sát ý kiến của du khách đã trải nghiệm thực tế địa điểm du lịch của nhóm.

Một số điểm cần lưu ý khi sử dụng video:

- Bản quyền của video.
- Thời lượng của video để đạt được hiệu quả truyền thông (các video không nên quá dài, thời lượng tối ưu là dưới 30 giây, nếu cần nhiều hơn, hãy chia nhỏ thành nhiều video khác nhau).

sach-giao-khoa.com

Nhiệm vụ 2: Chèn video đã chọn vào trang chiếu với mẫu gợi ý như Hình 2.6.

Mẫu gợi ý Hình 2.6 có 3 video được định dạng, sắp xếp và đánh số lần lượt là 1, 2 và 3.

Hướng dẫn:

Thực hiện chèn các video vào trang chiếu.

Bước 1: Mở tệp tin *Trinhchieudulich.<Tên nhóm>.<ngày thực hiện>.pptx*. Lưu lại với ngày tạo mới.

Bước 2: Chèn một trang chiếu mới với bố cục phù hợp với nội dung hoặc bố cục trống để thực hiện như mẫu gợi ý.

Bước 3: Chèn video trên trang chiếu.

Để chèn video (chẳng hạn video số 1 trong Hình 2.6) vào trang chiếu, ta lần lượt thực hiện như sau:

① Nháy chọn lệnh Video trên dải lệnh Insert rồi chọn lệnh This Device để chèn video có sẵn trên máy tính (Xem Hình 2.1).

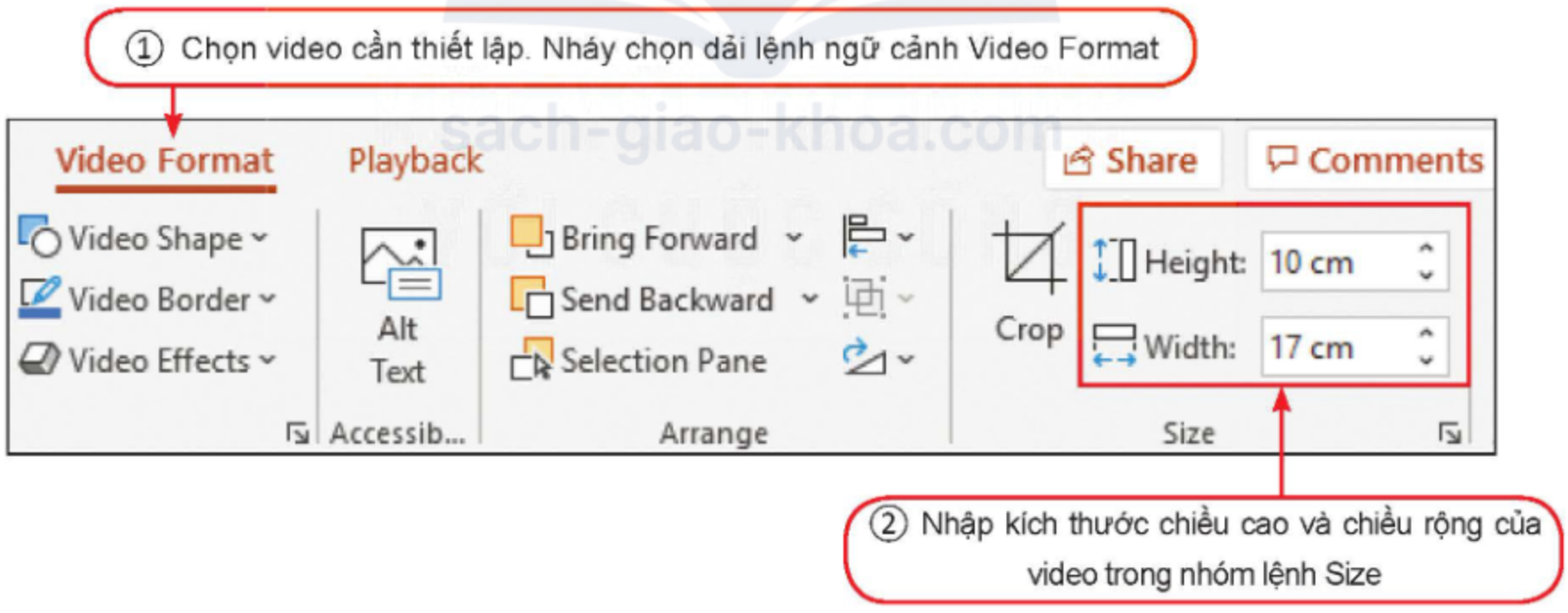
② Chọn đường dẫn tới video lưu trên máy tính.

③ Chọn video cần chèn.

Sau các thao tác trên, video của nhóm đã chèn được vào trang chiếu. Thực hiện tương tự để chèn thêm các video khác nếu cần.

Nhiệm vụ 3: Định dạng video. Các bước sau hướng dẫn thực hiện định dạng video theo mẫu của video số 1 trong Hình 2.6.

Bước 1: Thiết lập mẫu định dạng và kích thước khung hình của video.



Hình 2.7. Các lệnh trong dải lệnh Video Format

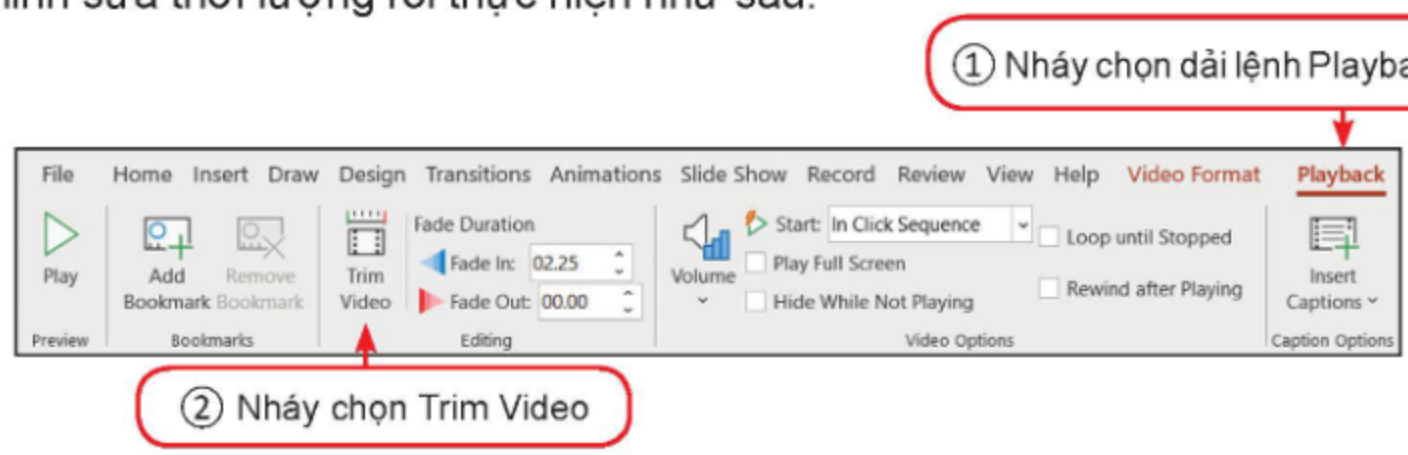
③ Nháy chọn lệnh Video Shape, chọn kiểu hình khối cho video, chẳng hạn hình đám mây (Cloud).

④ Có thể chọn mẫu định dạng có sẵn để áp dụng cho video, cách thực hiện như đã học đối với ảnh.

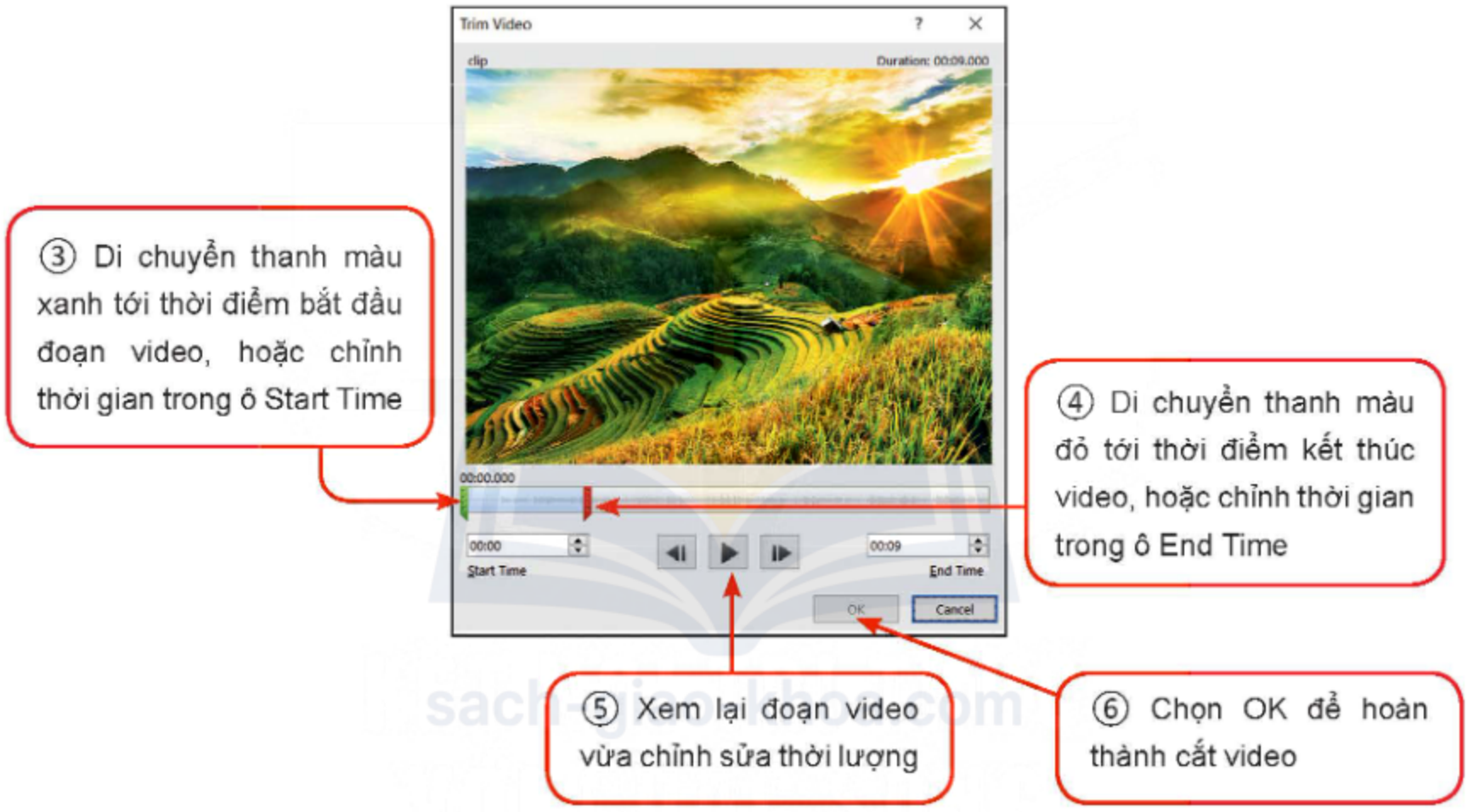
Sau khi thực hiện các thao tác trên, khung hình video của nhóm em có định dạng như mẫu.

Bước 2: Chỉnh sửa thời lượng phát video.

Sau khi chèn video vào trang chiếu, nếu em muốn chỉ chọn một đoạn nào đó trong video để trình chiếu, chẳng hạn đoạn từ giây số 0 đến giây số 9, em chọn video cần chỉnh sửa thời lượng rồi thực hiện như sau:



Hình 2.8. Các lệnh trong dải lệnh Playback



Hình 2.9. Hộp thoại Trim Video

Sau khi thực hiện các thao tác trên ta có đoạn video trình chiếu với thời lượng như mong muốn.

Bước 3: Hãy tự khám phá cách thiết lập âm lượng và chế độ phát video cho phù hợp với kịch bản và không gian trình chiếu.

Bước 4: Lưu lại tệp trình chiếu.

LUYỆN TẬP

Hãy tiếp tục hoàn thiện các trang chiếu với minh hoạ bằng video, cần sắp xếp bố cục đẹp mắt và điều chỉnh các thông số phù hợp với kịch bản của nhóm.

VẬN DỤNG

Thử chèn nhiều hơn một video trên một trang chiếu và thiết lập các điều khiển để các video đó phát theo thứ tự mà em muốn. Thảo luận và chia sẻ kiến thức này cho các bạn trong nhóm khác.

BÀI 3

THU HÚT KHÁCH HÀNG VỚI TRÒ CHƠI TƯƠNG TÁC

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Thực hiện được các kĩ thuật nâng cao với hoạt hình.
- Biết sử dụng công cụ kích hoạt hiệu ứng hoạt hình (trigger).
- Sử dụng các kĩ thuật nâng cao và trigger để tạo các trang chiếu có tương tác với người sử dụng.

Để thu hút khách hàng tại Hội chợ du lịch Ba miền, một nhóm đã nghĩ ra ý tưởng tổ chức bốc thăm trúng thưởng cho khách hàng tham quan tại gian hàng của công ty mình. Quà tặng cho khách hàng may mắn sẽ là các phiếu giảm giá 10% hoặc 15% cho toàn chuyến du lịch.

Với các công cụ của phần mềm trình chiếu đã học, em có thể thiết kế được trò chơi bốc thăm trúng thưởng như vậy không?

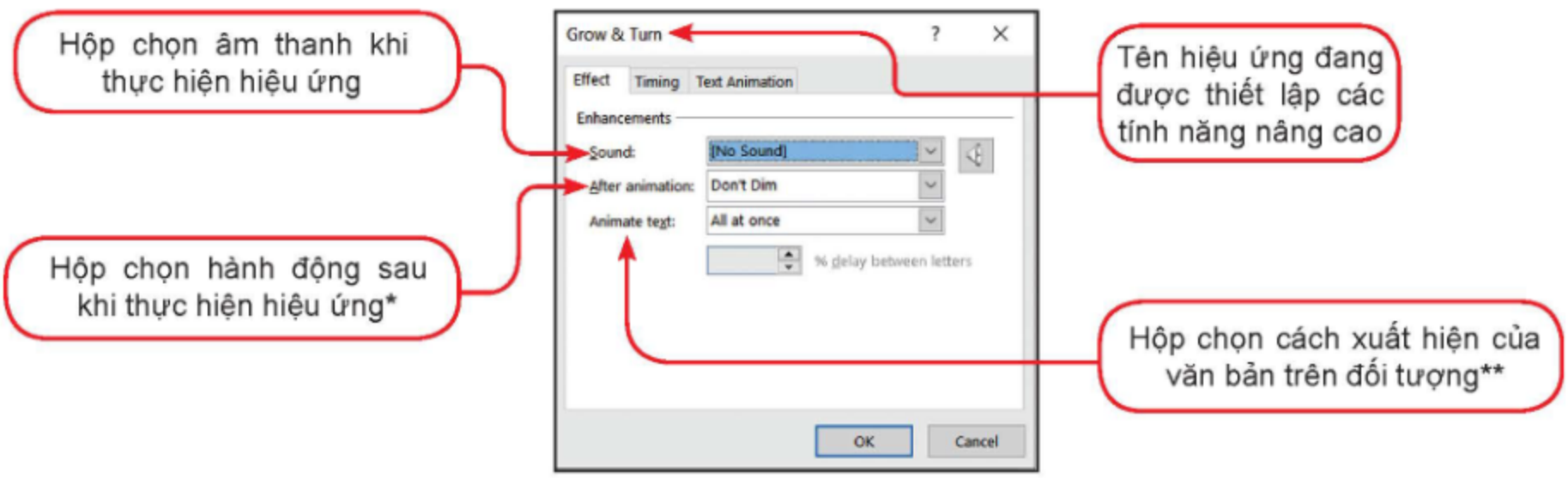
Trong bài học hôm nay, chúng ta sẽ khám phá thêm một số công cụ nâng cao để sáng tạo được các hoạt động tương tác phong phú, đa dạng, hấp dẫn người sử dụng, chẳng hạn như trò chơi nêu trên.

1. CÁC THIẾT LẬP NÂNG CAO CHO HIỆU ỨNG HOẠT HÌNH

Chúng ta đã thành thạo các thao tác chèn hiệu ứng hoạt hình cho các đối tượng trên trang chiếu, sắp xếp thứ tự thực hiện chúng với ngăn hoạt hình (Animation Pane) và điều khiển để chúng lần lượt xuất hiện ở chế độ trình chiếu. Ở bài này, chúng ta sẽ khám phá thêm các thiết lập nâng cao cho hiệu ứng đã chèn. Cụ thể:

a) Thiết lập tính năng nâng cao cho hiệu ứng

Các công cụ của phần mềm trình chiếu cho phép thiết lập các tính năng nâng cao cho hiệu ứng. Chẳng hạn, chèn thêm âm thanh khi thực hiện hiệu ứng (tiếng vỗ tay khi đối tượng xuất hiện, tiếng gió vút lên khi đối tượng bay đi). Thiết lập để đối tượng tiếp tục ở lại trên trang chiếu, hoặc ẩn đi hay đổi sang màu sắc khác sau khi thực hiện hiệu ứng. Nội dung trong hộp văn bản có thể xuất hiện cùng lúc hoặc xuất hiện theo từng từ hoặc từng chữ và các tuỳ chọn khác.



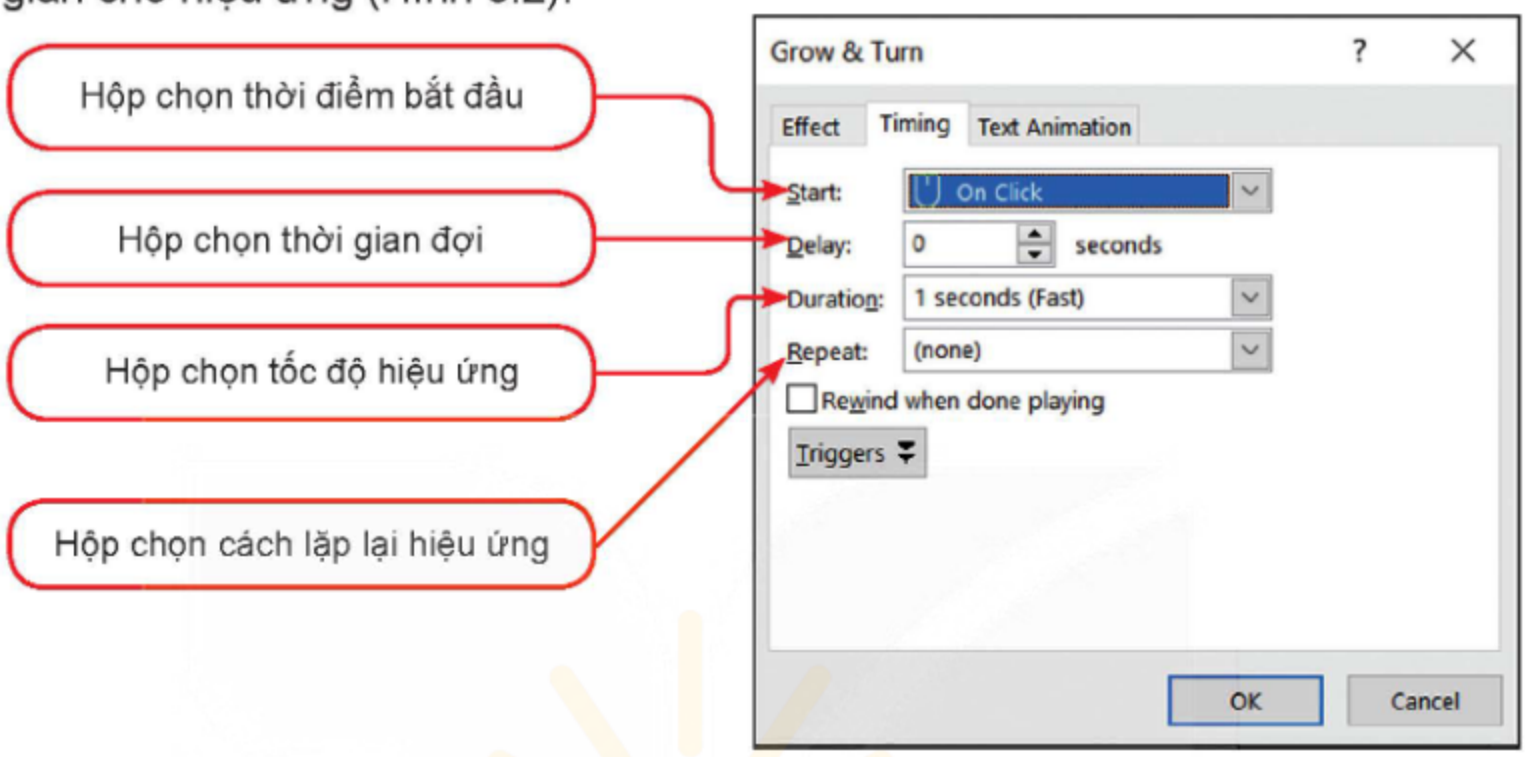
Hình 3.1. Hộp thoại thiết lập tính năng nâng cao cho hiệu ứng Grow & Turn

*: Một số hành động trong hộp chọn: đổi màu đối tượng, giữ nguyên đối tượng trên trang chiếu, ẩn đối tượng.

**: Một số cách xuất hiện của văn bản trên đối tượng: xuất hiện tất cả một lúc, xuất hiện từng chữ, xuất hiện từng từ.

b) Thiết lập thời gian cho hiệu ứng

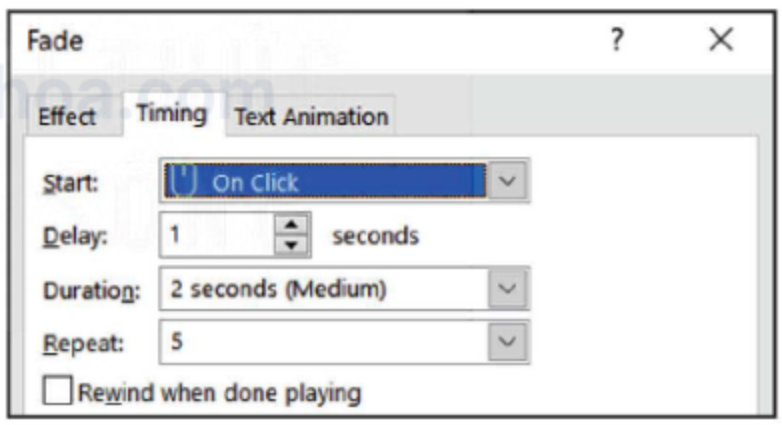
Bên cạnh các tính năng nêu trên, phần mềm trình chiếu còn cho phép ta thiết lập thời gian cho hiệu ứng (Hình 3.2).



Hình 3.2. Thiết lập thời gian cho hiệu ứng

Sau khi tạo hiệu ứng cho đối tượng trên trang chiếu, có thể thiết lập thêm các tính năng nâng cao cho hiệu ứng.

Hình bên là hộp thoại thiết lập tính năng nâng cao cho hiệu ứng có tên là Fade. Em hãy mô tả và giải thích ý nghĩa các thiết lập đó.



Hình 3.3. Hộp thoại thiết lập tính năng nâng cao cho hiệu ứng Fade

2. CHỌN CÔNG CỤ KÍCH HOẠT HIỆU ỨNG

Hoạt động

Quan sát màn hình soạn thảo trang chiếu (Hình 3.4) và thảo luận cách thực hiện để:

a) Khi nháy chuột vào ngôi sao màu xanh, thì hộp văn bản "Giảm 10%" hiện ra.

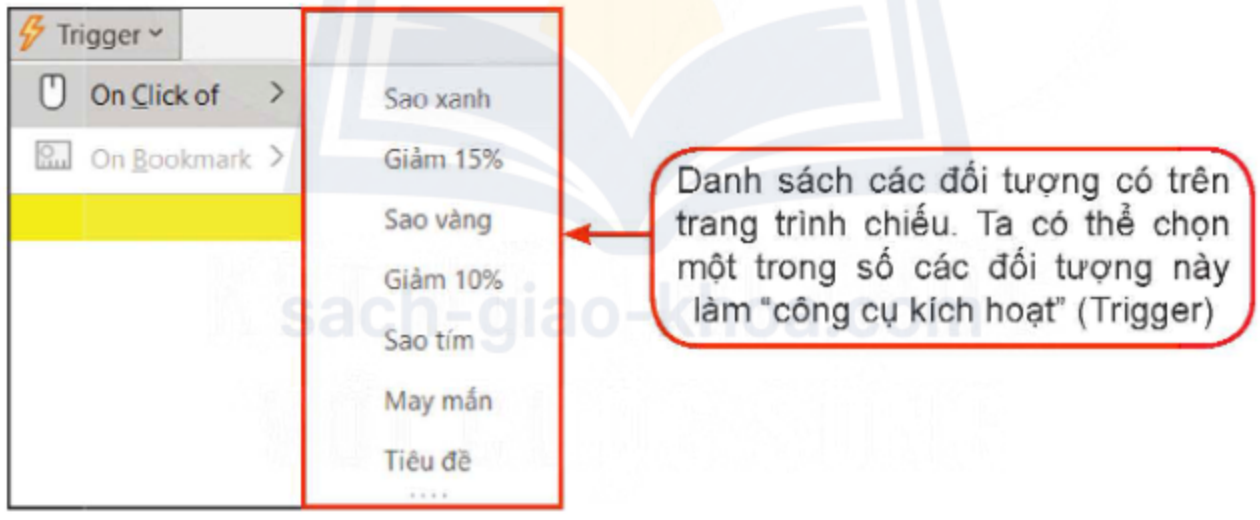
b) Khi nháy chuột vào ngôi sao màu vàng, thì hộp văn bản "Giảm 15%" hiện ra.

c) Khi nháy chuột vào ngôi sao màu tím thì hộp văn bản "Chúc may mắn lần sau!" hiện ra.



Hình 3.4. Màn hình soạn thảo trò chơi tương tác

Thông thường, khi thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng trên trang chiếu, các hiệu ứng sẽ bắt đầu khi nháy chuột, nhấn phím mũi tên hoặc nhấn phím cách. Tuy nhiên, phần mềm trình chiếu còn cung cấp một kĩ thuật nâng cao hơn, đó là cho phép chọn một đối tượng bất kì trên trang chiếu dùng làm công cụ kích hoạt hiệu ứng của một đối tượng khác. Đó chính là công cụ **Trigger** (Hình 3.5):



Hình 3.5. Công cụ Trigger

Lưu ý: Trước khi chọn công cụ kích hoạt, cần phải thiết lập hiệu ứng cho đối tượng cần kích hoạt.

Dùng công cụ Trigger để chọn đối tượng kích hoạt hiệu ứng cho một đối tượng khác.

Cần thực hiện những thao tác nào sau đây để khi nháy chuột vào ngôi sao màu tím trên Hình 3.4 thì hộp văn bản "Chúc may mắn lần sau!" xuất hiện trên màn hình?

(1): Tạo hiệu ứng xuất hiện (appear) cho hộp văn bản "Chúc may mắn lần sau!"

(2): Chọn Ngôi sao màu tím là công cụ kích hoạt hiệu ứng cho hộp văn bản "Chúc may mắn lần sau!"

(3): Tạo hiệu ứng xuất hiện (appear) cho ngôi sao màu tím.

A. Cả (1), (2) và (3). B. (1) và (2).

C. (1) và (3). D. (2) và (3).

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Thiết kế trò chơi bốc thăm trúng thưởng cho khách hàng may mắn tại Hội chợ du lịch Ba miền theo mô tả tại Hoạt động trong Mục 2 và Hình 3.4.

Nhiệm vụ 1: Chèn các đối tượng vào trang chiếu.

Hướng dẫn:

Bước 1: Mở tệp trình chiếu của nhóm, lưu lại dưới tên mới *Trinhchieudulich.<Tên nhóm>.<ngày thực hiện>.pptx.*

Bước 2: Chèn một trang chiếu mới vào bài trình chiếu (có thể đặt ở cuối bài, để khách hàng tham gia trò chơi sau khi xem xong phần giới thiệu về điểm du lịch).

Bước 3: Chèn các đối tượng vào trang chiếu:

- Chèn hộp văn bản có nội dung "Hãy chọn ngôi sao may mắn của bạn!".
- Chèn các ngôi sao với 3 màu khác nhau (xanh, tím, vàng) và các hộp văn bản "Giảm 10%", "Giảm 15%" và "Chúc may mắn lần sau!".
- Sắp xếp các đối tượng vừa chèn vào vị trí hợp lí trên trang chiếu như mẫu trên Hình 3.4.

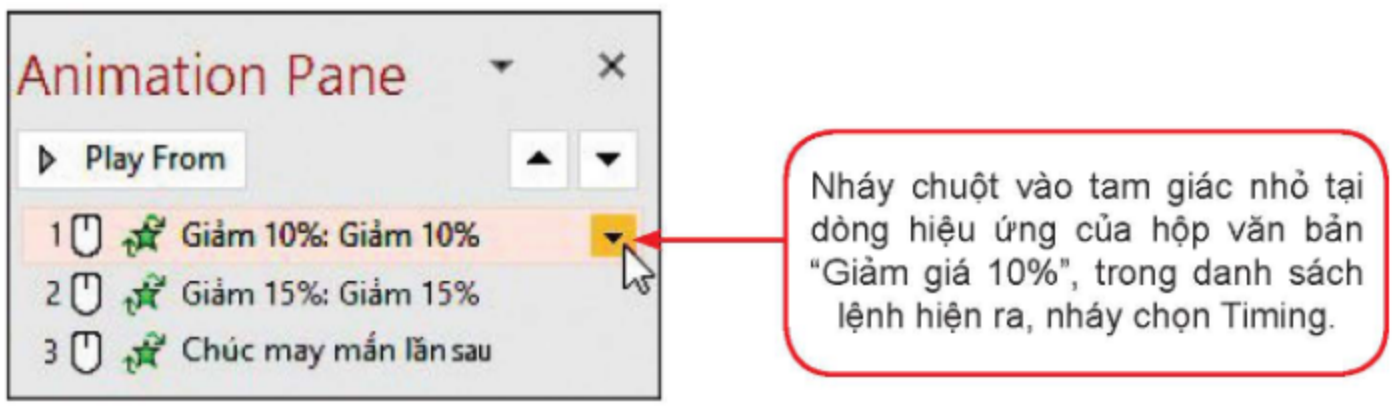
Nhiệm vụ 2: Thiết lập hiệu ứng để khi người sử dụng nhấn chọn ngôi sao màu xanh, hộp văn bản "Giảm 10%" hiện ra. Hay nói cách khác, sử dụng ngôi sao màu xanh làm đối tượng kích hoạt cho hiệu ứng xuất hiện của hộp văn bản "Giảm 10%".

Hướng dẫn:

Bước 1: Chọn hộp văn bản "Giảm giá 10%".

Bước 2: Thiết lập hiệu ứng Grow & Turn cho hộp văn bản này hoặc một hiệu ứng bất kì thuộc nhóm Xuất hiện (Entrance).

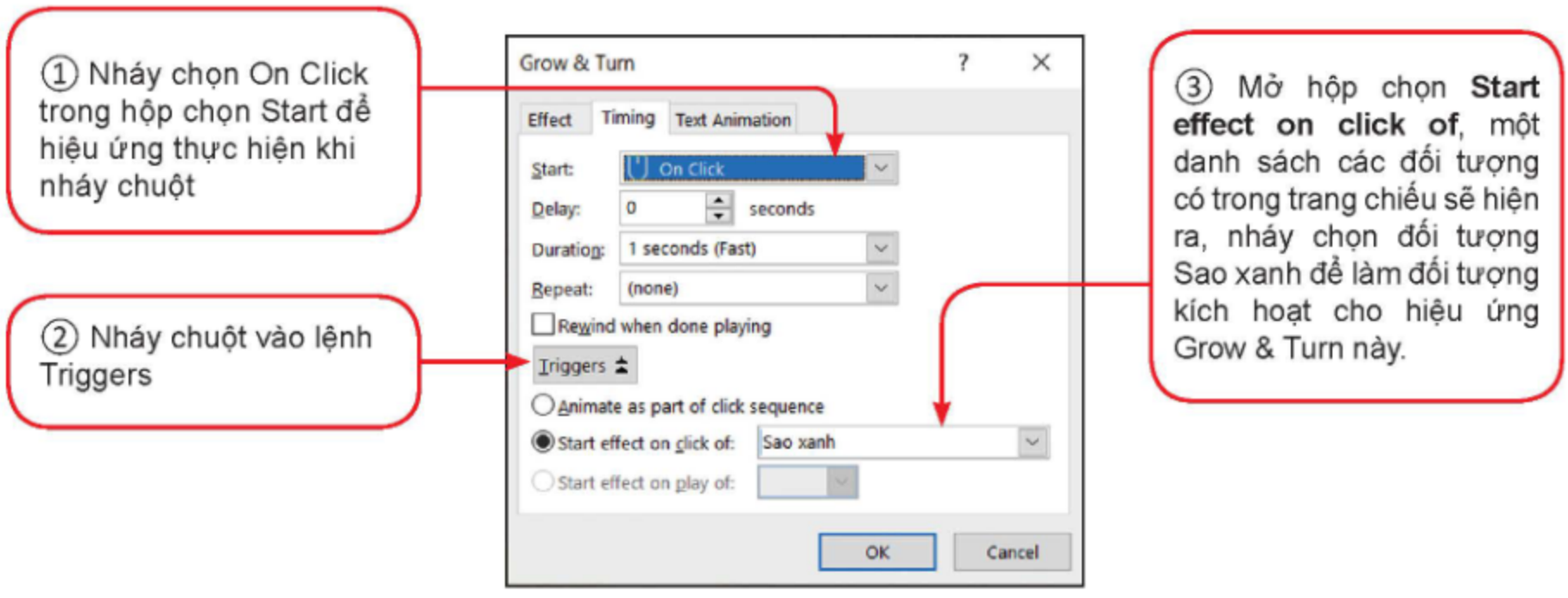
Bước 3: Trên dải lệnh Animations nháy chuột vào lệnh Animation Pane để mở ngăn hoạt hình.



Hình 3.6. Ngăn hoạt hình Animation Pane

Bước 4: Khi hộp thoại Timing hiện ra, ta chọn đối tượng kích hoạt cho hiệu ứng này như sau:

sach-giao-khoa.com



Hình 3.7. Các bước thiết lập đối tượng kích hoạt cho hiệu ứng Grow & Turn

Sau các bước trên, ta tạo được hiệu ứng để khi nháy chuột vào Sao xanh, hộp văn bản "Giảm giá 10%" hiện ra.

Nhiệm vụ 3: Tiếp tục thiết lập hiệu ứng cho các ngôi sao và hộp văn bản còn lại theo thiết kế của trò chơi.

Hướng dẫn:

Bước 1: Thực hiện tương tự các bước như ở nhiệm vụ 2.

Bước 2: Kiểm tra hoạt động của trang chiếu.

- Khi nháy chuột vào các ngôi sao, các hộp văn bản tương ứng có hiện ra đúng như kịch bản hay không.
- Thử chơi một vài lần, nếu có lỗi, thảo luận tìm nguyên nhân và khắc phục, chỉnh sửa lỗi.

Bước 3: Lưu lại tệp trình chiếu.

LUYỆN TẬP

Thảo luận nhóm, khám phá các thiết lập nâng cao cho hiệu ứng hoạt hình để bổ sung thêm các tính năng dưới đây giúp cho trò chơi hấp dẫn hơn:

- Khi nháy chuột vào một ngôi sao bất kì trong ba ngôi sao trên thì ngôi sao đó nhấp nháy và phát âm thanh cổ vũ (chẳng hạn tiếng vỗ tay hoặc tiếng trống dồn).
- Dòng chữ "Hãy chọn ngôi sao may mắn của bạn" liên tục lớn lên/nhỏ lại (Grow/Shrink) trên màn hình.

VẬN DỤNG

Vận dụng kiến thức đã học để tiếp tục sáng tạo các trò chơi tương tác khác với phần thưởng cho người trả lời đúng có thể là những ưu đãi về vé tham quan, ưu đãi của nhà hàng hay khách sạn tại điểm du lịch đó. Chẳng hạn:

- Thiết kế câu hỏi trắc nghiệm để tìm hiểu về địa điểm đi du lịch.
- Trắc nghiệm tìm hiểu về những vật dụng không thể thiếu trong mỗi chuyến đi du lịch.

sách-giáo-khoa.com

BÀI 4

HOÀN THIỆN VÀ XUẤT BẢN SẢN PHẨM TRUYỀN THÔNG

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết ghi âm thanh vào tệp trình chiếu.
- Biết xuất bản tệp trình chiếu dưới dạng video clip.
- Ghi âm lời giới thiệu điểm du lịch và xuất tệp trình chiếu thành một video clip.

An: Nhóm mình ơi, Hội chợ du lịch Ba miền sắp diễn ra rồi đấy!

Bình: Ừ, nhóm chúng ta đã có đủ Cẩm nang du lịch, Chương trình báo giá, Bài trình chiếu cũng hoàn thiện rồi.

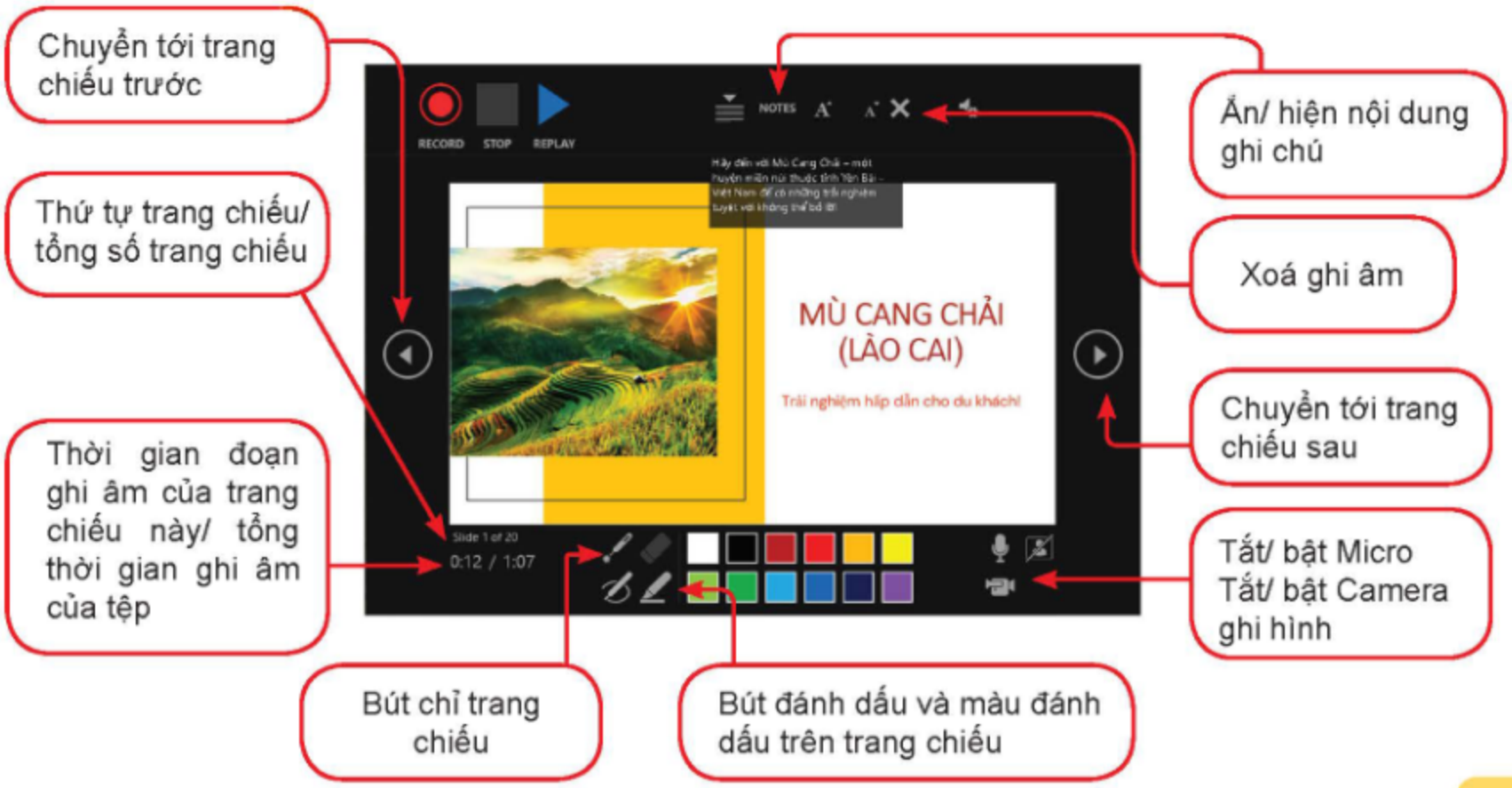
An: Mình vẫn còn một chút băn khoăn, hội chợ đông như vậy, chúng ta thì ít người, chẳng nhẽ cứ thay phiên nhau thuyết trình giữa những người tấp nập qua lại à?

Cường: Ừ, như vậy không hay lắm nhỉ. À, mình đề xuất phương án này, các cậu xem có ổn không nhé? Chúng ta sẽ tìm cách ghi âm lời thuyết minh vào bài thuyết trình, rồi cứ thế phát tự động như các video quảng cáo ở các địa điểm công cộng vẫn làm ấy.

Cả nhóm: Ý kiến rất hay! Chúng mình cùng tìm hiểu công cụ rồi triển khai luôn cho kịp nhé! Sắp tới đích rồi! Cố lên!!!

1. GHI ÂM THANH VÀO TỆP TRÌNH CHIẾU

Phần mềm trình chiếu cung cấp công cụ **Record Slide Show** trên dải lệnh Slide Show giúp ghi âm thanh vào từng trang chiếu trong tệp trình chiếu với các tính năng như Hình 4.1 dưới dây:



Hình 4.1. Các tính năng ghi âm thanh vào trang chiếu

Để thực hiện được việc ghi âm, cần lưu ý các điểm sau:

- Máy tính phải có micro gắn sẵn hoặc micro gắn ngoài.
- Đoạn ghi âm (nếu có) của mỗi trang chiếu là một đối tượng độc lập trên trang chiếu và sẽ phát khi trang chiếu đó ở chế độ trình chiếu. Có thể ghi mới một đoạn âm thanh, nghe lại chúng, xoá đi để ghi lại mà không ảnh hưởng tới các trang chiếu khác.
- Trong quá trình ghi âm thanh vào một trang chiếu, nếu như đã thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng trên trang chiếu đó, mọi thao tác chuyển hiệu ứng trên màn hình cũng được ghi lại. Có thể sử dụng tính năng này vào việc ghi âm lời thuyết minh cho các trang chiếu trong bài trình chiếu.

Công cụ Record Slide Show giúp ghi âm thanh vào các trang chiếu của tệp trình chiếu.

Chỉ ra những ưu điểm của việc sử dụng công cụ Record Slide Show.

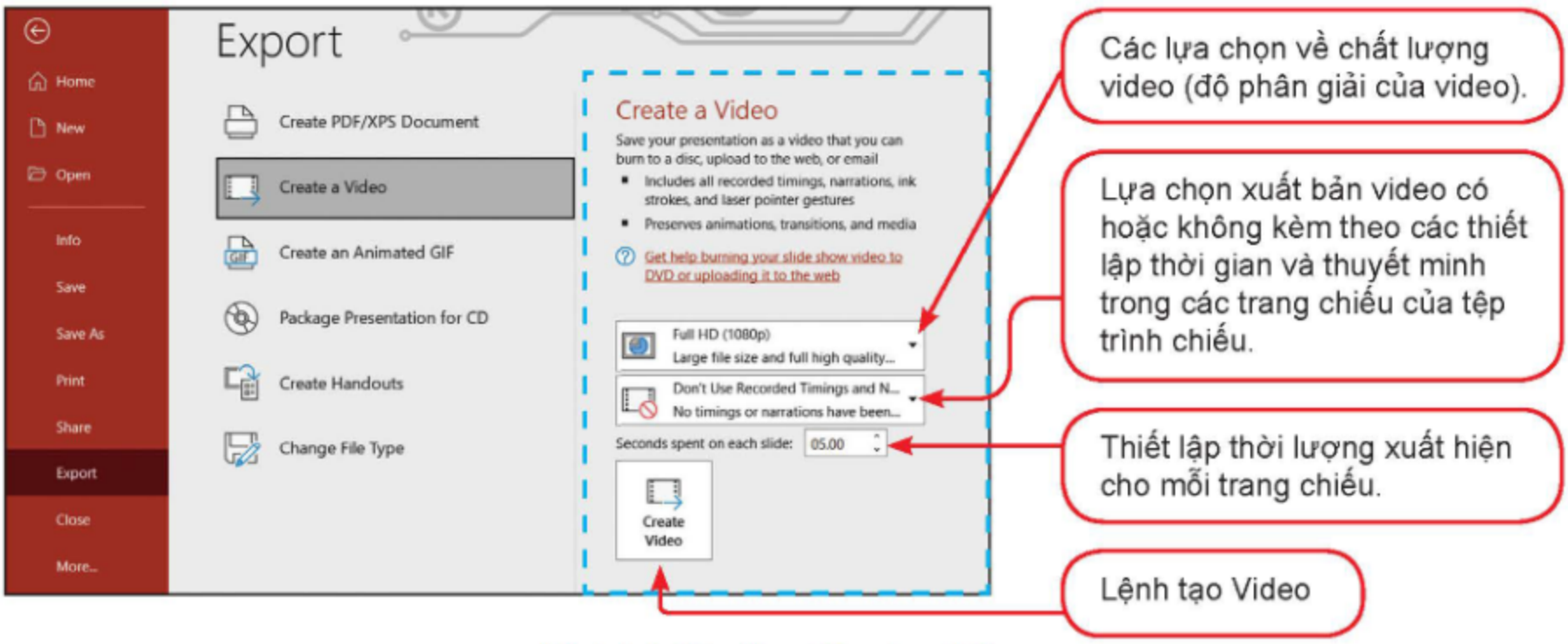
2. XUẤT BẢN TỆP TRÌNH CHIẾU

Hoạt động

Sau khi nhóm em đã sử dụng công cụ ghi âm thanh (Record Slide Show) để ghi âm lời thuyết minh cho bài trình chiếu của nhóm, tệp trình chiếu của nhóm em đã đáp ứng được tiêu chí là một video hoàn chỉnh, tự động phát liên tục trên màn hình của Hội chợ du lịch Ba miền mà không cần bất kì sự điều khiển nào của con người chưa? Vì sao?

Phần mềm trình chiếu hỗ trợ xuất bản tệp trình chiếu dưới dạng một video với các định dạng thông dụng và có thể phát trực tuyến qua Internet như MPEG-4 (.mp4) hoặc Windows Media Video File (.wmv). Khi tạo video từ một bài trình chiếu, video đó có thể ghi tất cả các hiệu ứng đã thiết lập, các thuyết minh đã ghi âm, các chuyển động của con trỏ cũng như các cài đặt thời gian mà ta đã thực hiện khi xây dựng bài trình chiếu. Đó là các lựa chọn đa dạng, đáp ứng nhiều nhu cầu sử dụng mà chức năng **Create a Video** cung cấp.

Cụ thể như hình dưới đây:



Hình 4.2. Hộp thoại Create a Video

Một số lưu ý:

- Chất lượng video liên quan đến độ phân giải của video đầu ra. Chất lượng video càng cao, kích thước tệp càng lớn.
- Nếu bài trình chiếu chưa được thiết lập thời gian tường thuật (Timing and Narration), video sẽ mặc định giá trị là **Không sử dụng thời gian và tường thuật đã thiết lập**. Khi đó, thời gian mặc định cho mỗi trang chiếu là 5 giây và có thể thay đổi thời gian đó trong hộp thời gian (Seconds spent on each slide) như Hình 4.2.
- Nếu đã thiết lập thời gian tường thuật (Timing and Narration) cho bài trình chiếu, video sẽ mặc định giá trị là **Sử dụng thời gian và tường thuật đã thiết lập**.

- Có thể xuất bản tệp trình chiếu thành một video bằng công cụ Create a Video.
- Video sau khi xuất bản chứa toàn bộ các hiệu ứng đã thiết lập, các âm thanh đã ghi âm, các chuyển động của con trỏ cũng như các cài đặt thời gian mà chúng ta đã thực hiện khi xây dựng bài trình chiếu.

Khi nào nên xuất bản bài trình chiếu thành video?

A. Khi cần một video phát tự động mà không cần người điều khiển hay thuyết minh.

B. Khi muốn chia sẻ video này qua mạng Internet.

C. Khi muốn người xem không cần cài phần mềm trình chiếu mà vẫn xem được bài trình chiếu.

D. Tất cả các ý trên.

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Xuất bản bài trình chiếu Giới thiệu điểm du lịch của nhóm thành một video chạy tự động có thuyết minh.

Nhiệm vụ 1: Ghi âm lời thuyết minh vào tệp trình chiếu.

Hướng dẫn:

Bước 1: Mở tệp trình chiếu của nhóm, lưu lại dưới tên mới *Trinhchieudulich.<Tên nhóm>.<ngày thực hiện>.pptx.*

Bước 2: Thảo luận nhóm về nội dung thuyết minh cho từng trang chiếu. Soạn thảo nội dung thuyết minh này trong phần Ghi chú (Notes) trên màn hình soạn thảo của mỗi trang chiếu như Hình 4.3.

Lưu ý: Các nội dung này sẽ không hiển thị trên trang chiếu khi ở chế độ trình chiếu.



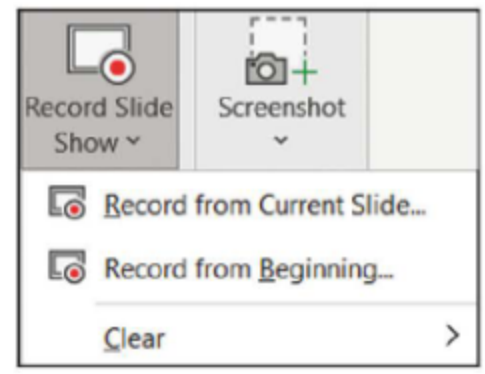
Hình 4.3. Màn hình ở chế độ Soạn thảo

Bước 3: Bật chức năng ghi âm:

– Chuyển màn hình soạn thảo tới trang chiếu cần chèn ghi âm.

– Nháy chọn lệnh **Record Slide Show** trên dải lệnh **Slide Show** (Hình 4.4).

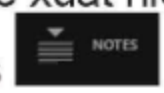
– Lựa chọn ***Record from Current Slide*** nếu muốn chèn ghi âm vào trang chiếu đang mở hoặc ***Record from Beginning*** để chèn ghi âm từ trang đầu tiên của bài trình chiếu.



Hình 4.4. Lệnh Record Slide Show trên dải lệnh Slide Show

Bước 4: Ghi âm

– Màn hình chế độ ghi âm sẽ xuất hiện như Hình 4.1.

– Nháy chuột vào nút **Notes**  để hiển thị nội dung thuyết minh đã chuẩn bị từ bước 2.

– Nháy chuột vào nút **Record**  để bắt đầu ghi âm. Trên màn hình sẽ xuất hiện đồng hồ đếm ngược 3 – 2 – 1 để báo sẵn sàng thực hiện ghi âm. Trong quá trình thuyết minh, khi ta chuyển hiệu ứng của các đối tượng trên trang chiếu (bằng cách nháy chuột trái hoặc nhấn phím mũi tên sang phải) thì các hành động này cũng sẽ được ghi lại. Nói cách khác, mọi thứ diễn ra trên màn hình sẽ được ghi lại cùng với lời thuyết minh.

– Trong quá trình ghi âm, nếu muốn tạm dừng, nháy nút **Pause**  . Nháy nút **Pause**  một lần nữa để tiếp tục.

– Nháy nút **Stop**  khi muốn kết thúc ghi âm.

– Sau khi kết thúc ghi âm, nếu muốn ghi âm lại, tiếp tục nháy nút **Record**  , đoạn ghi âm mới này sẽ thay thế (ghi đè lên) đoạn ghi âm trước đó.

– Để nghe lại đoạn ghi âm, nháy nút  . Khi nghe lại, chú ý quan sát các hiệu ứng trên trang chiếu (nếu có), kiểm tra xem lời thuyết minh đã khớp với các hiệu ứng chưa, lời thuyết minh đã trôi chảy, diễn cảm đúng với tinh thần của bài thuyết minh chưa? Lặp lại việc ghi âm cho tới khi nhóm em thấy thật ưng ý.

– Tiếp tục lặp lại bốn bước trên với các trang chiếu tiếp theo.

Lưu ý:

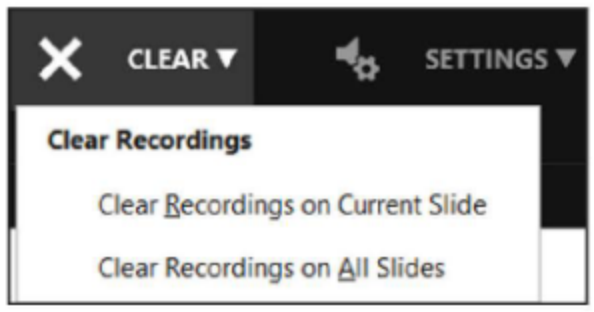
– Trong quá trình ghi âm, khi chuyển tới các trang chiếu có chèn âm thanh hoặc video, đừng quên bật chúng để việc phát các âm thanh cũng như phát các video cũng sẽ được ghi lại.

– Với các trang chiếu có minh hoạ bằng biểu đồ, hãy thử dùng bút chỉ hoặc bút vẽ để thu hút sự chú ý của người xem vào đúng vị trí trên biểu đồ mà em đang phiên giải.

– Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + S** để liên tục lưu lại các thay đổi trong bài trình chiếu.

– Nếu muốn xoá đoạn ghi âm đã thực hiện, nháy nút **CLEAR** (Hình 4.5).

+ Chọn ***Clear Recordings on Current Slide*** nếu muốn xoá đoạn ghi âm trên trang chiếu đang mở.
+ Chọn ***Clear Recodings on All Slides*** nếu muốn xoá ghi âm tại tất cả các trang chiếu trong tệp trình chiếu. Hãy cân nhắc kĩ trước khi chọn lệnh này.



Hình 4.5. Lệnh xoá đoạn ghi âm trong trang chiếu

Nhiệm vụ 2: Xuất bản bài trình chiếu dưới dạng video.

Hướng dẫn:

Bước 1: Kiểm tra lại bài trình chiếu.

Nhấn phím F5 để xem bài trình chiếu ở chế độ trình chiếu. Khi bài trình chiếu bắt đầu, hãy quan sát thật kĩ những gì diễn ra trên màn hình và lắng nghe lời thuyết minh để đảm bảo tất cả hiệu ứng của các đối tượng trên trang chiếu (slide animation), hiệu ứng chuyển trang (slide transition) và lời thuyết minh (record) diễn ra hoàn hảo đúng như kịch bản của nhóm. Nếu có bất kì vấn đề gì chưa đúng với kịch bản, chẳng hạn hiệu ứng của đối tượng trên trang chiếu, hay hiệu ứng chuyển trang chưa khớp với lời thuyết minh hoặc việc chuyển trang diễn ra nhanh hay chậm quá, hãy quay lại để chỉnh sửa trước khi chuyển sang bước 2 dưới đây.

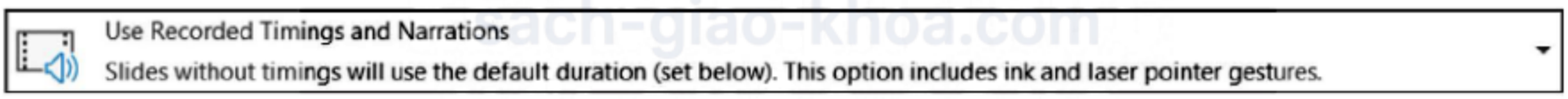
Bước 2: Xuất bản tệp trình chiếu.

Nháy chuột vào **File**, chọn **Export**, rồi chọn **Create a Video** (Hình 4.2).

Bước 3: Lựa chọn các chế độ phù hợp.

– Lựa chọn độ phân giải, ví dụ Full HD để có chất lượng video phù hợp với máy tính hoặc một số màn hình HD.

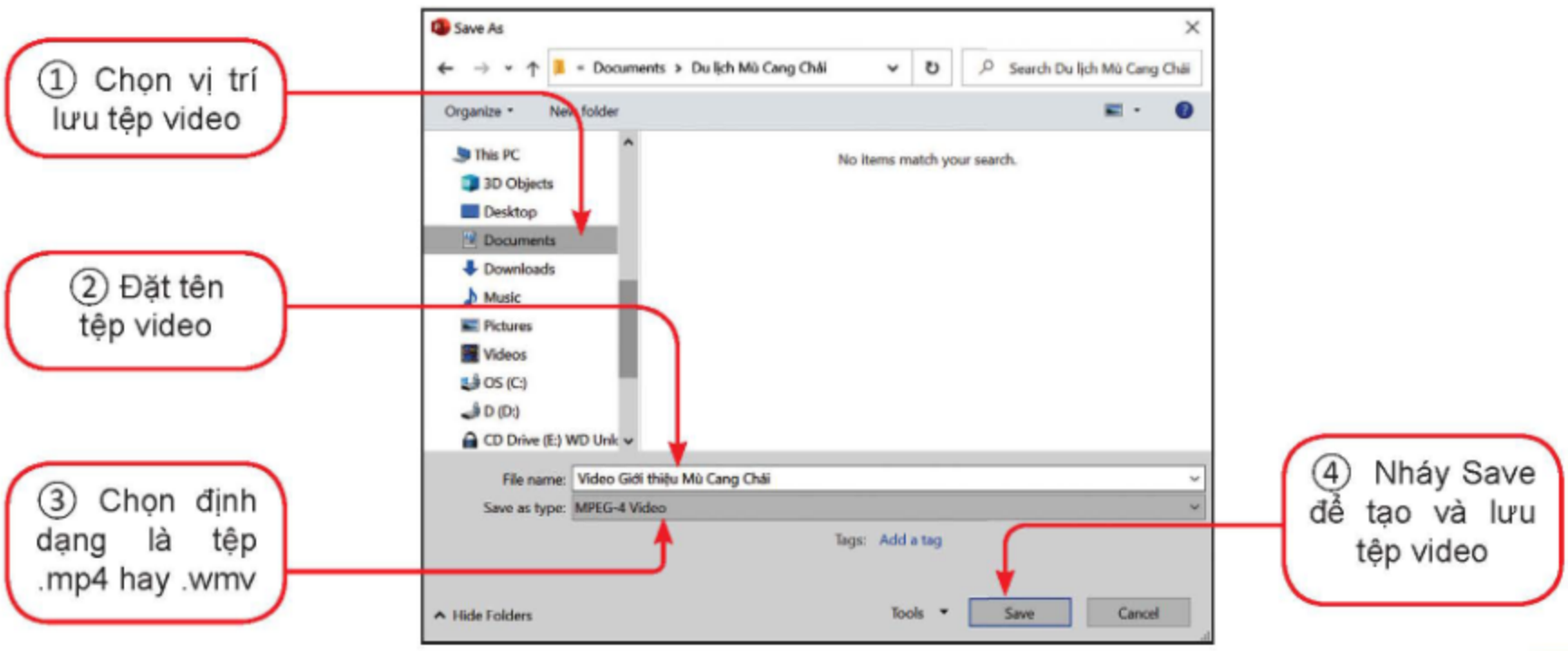
– Lựa chọn giữ nguyên các thiết lập thời gian, hiệu ứng và thuyết minh trong tệp trình chiếu vì đã thiết lập chúng ở các bài trước và ở nhiệm vụ 1.



Hình 4.6. Lựa chọn giữ nguyên thiết lập thời gian và tường thuật

– Nháy chọn **Create Video** để bắt đầu việc tạo video.

– Khi hộp thoại **Save As** hiện ra, thực hiện 4 bước như Hình 4.7:



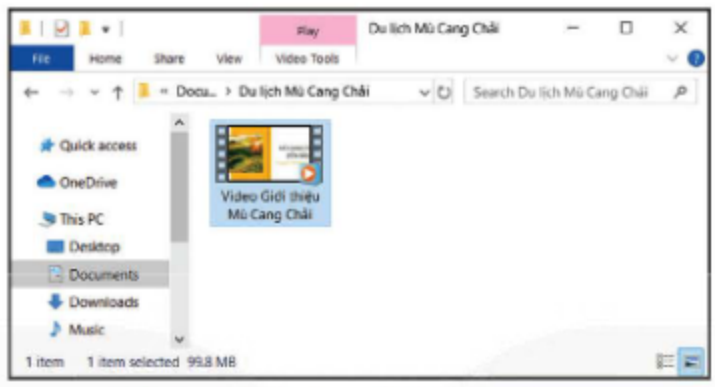
Hình 4.7. Hộp thoại Save As

– Sau khi nháy chọn **Save**, màn hình sẽ quay lại cửa sổ soạn thảo trình chiếu, phía dưới cùng của màn hình sẽ xuất hiện dòng thông báo trạng thái tạo video. Quá trình này có thể diễn ra từ vài phút đến vài giờ, tuỳ thuộc vào dung lượng tệp trình chiếu và cấu hình máy tính của em (Hình 4.8).



Hình 4.8. Thông báo trạng thái quá trình tạo Video

– Khi tạo xong video, thanh trạng thái (Hình 4.8) sẽ biến mất. Hãy mở thư mục nơi em chọn để lưu video tại bước trên để kiểm tra. Nếu em thấy xuất hiện tệp như Hình 4.9, việc tạo video của em đã hoàn tất.



Hình 4.9. Cửa sổ File Explorer

Bước 4: Lưu lại tệp trình chiếu.

LUYỆN TẬP

Mở tệp video đã tạo xong ở phần Thực hành, cả nhóm hãy cùng xem cẩn thận từ đầu đến cuối. Nếu có bất kì lỗi gì, cần tiếp tục mở tệp trình chiếu ra để chỉnh sửa, sau đó, lặp lại các bước trên để tạo lại tệp video mới. Đừng lo lắng hay sốt ruột khi phải chỉnh sửa nhiều lần, để có một sản phẩm hoàn hảo, nhóm nào cũng phải trải qua như vậy. Cố lên vì chúng ta đã rất gần đích!

VẬN DỤNG

a) Gửi tệp video đã tạo qua email cho các bạn trong nhóm.

b) Xem video này trên một vài máy tính khác nhau và nhận xét chất lượng âm thanh, hình ảnh.

c) Tải lên Internet, kiểm tra chất lượng video khi mở trên Internet. Nếu như em thấy chất lượng video bị giảm xuống, hãy suy nghĩ, tìm nguyên nhân và tìm cách khắc phục.

d) Mang video này, cùng với Cẩm nang du lịch và Chương trình tính báo giá tới Hội chợ du lịch Ba miền. Chúc nhóm em thành công!

sách-giáo-khoa.com
VỚI CUỘC SỐNG

BẢNG GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

Thuật ngữ	Giải thích	Trang
Format as Table	Công cụ định dạng cho phép dễ dàng chèn thêm dữ liệu hàng/ cột mới, tự động điền công thức, tạo biểu đồ động cho bảng tính.	27
Hàm thời gian	NOW() – hiển thị ngày, tháng, năm giờ, phút, giây hiện tại; TODAY() – hiển thị ngày, tháng, năm hiện tại.	49
Hàm tìm kiếm dữ liệu (VLOOKUP hoặc HLOOKUP)	Dò tìm dữ liệu trong một vùng xác định thoả mãn điều kiện cho trước. VLOOKUP là hàm dò tìm dữ liệu theo từng hàng. HLOOKUP là hàm dò tìm dữ liệu theo từng cột.	41, 46
Hình khối (Shape)	Các đối tượng hình học kèm theo các thuộc tính hình dạng, màu sắc... được thiết kế sẵn có thể chèn vào trang văn bản và tuỳ chỉnh theo ý muốn của người sử dụng.	16
Hộp kiểm (Check Box)	Ô chọn cho phép người sử dụng đánh dấu để chọn một hoặc nhiều phương án trong một danh sách có nhiều lựa chọn khác nhau.	33
Mẫu định dạng (Styles)	Các mẫu định dạng được thiết kế sẵn hỗ trợ tự động hoá việc trình bày các đoạn văn bản. Người sử dụng có thể áp dụng trực tiếp hoặc tuỳ chỉnh để có được các mẫu định dạng đoạn văn bản của riêng mình.	5
Mục lục văn bản (Table of Contents)	Công cụ tạo mục lục tự động cho văn bản nhiều trang có nhiều mục phân cấp được định dạng thống nhất bằng các Styles.	20
Tệp .pdf	Văn bản được xuất bản với định dạng cố định cùng với phông chữ, màu sắc, hình ảnh và nhiều hiệu ứng khác cho phép hiển thị giống nhau trên những môi trường làm việc khác nhau.	22
Thuộc tính của ảnh	Vị trí, màu sắc, hướng, khung viền, các hiệu ứng (nếu có)... của ảnh được chèn vào văn bản.	11
Trang chiếu chính (Slide Master)	Trang chiếu xác định các thuộc tính định dạng phông chữ, màu sắc, kiểu đánh dấu đầu dòng cùng nhiều thuộc tính khác được áp dụng chung cho tất cả các trang chiếu có trong tệp trình chiếu hoặc bài trình chiếu.	57

sach-giao-khoa.com

Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam xin trân trọng cảm ơn các tác giả có tác phẩm, tư liệu được sử dụng, trích dẫn trong cuốn sách này.

Chịu trách nhiệm xuất bản:
Chủ tịch Hội đồng thành viên – Tổng Giám đốc NGUYỄN TIẾN THANH

Chịu trách nhiệm nội dung:
Tổng biên tập PHẠM VĨNH THÁI

Biên tập lần đầu: PHẠM THỊ THANH NAM – NGUYỄN THỊ NGUYÊN THUÝ
Biên tập tái bản: PHẠM THỊ THANH NAM
Biên tập mĩ thuật: NGUYỄN BÍCH LA
Thiết kế sách: TRẦN ANH MINH
Trình bày bìa: NGUYỄN BÍCH LA
Minh hoạ: NGUYỄN HỒNG QUÂN
Sửa bản in: NGUYỄN NGỌC TÚ
Chế bản: CÔNG TY CỔ PHẦN MĨ THUẬT VÀ TRUYỀN THÔNG

Bản quyền © (2022) thuộc Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.

Xuất bản phẩm đã đăng kí quyền tác giả. Tất cả các phần của nội dung cuốn sách này đều không được sao chép, lưu trữ, chuyển thể dưới bất kì hình thức nào khi chưa có sự cho phép bằng văn bản của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.

CHUYÊN ĐỀ HỌC TẬP TIN HỌC 10 - ĐỊNH HƯỚNG TIN HỌC ỨNG DỤNG

Mã số: G1HHXI002h26
In ..... bản, (QĐ .....) khổ 19 x 26,5 cm.
Đơn vị in:.....
Cơ sở in:.....
Số ĐKXB: 7-2026/CXBIPH/104-09/GD
Số QĐXB: .../..... ngày ... tháng ... năm .....
In xong và nộp lưu chiểu quý ..... năm .....
Mã số ISBN: 978-604-0-31090-3



HUÂN CHƯƠNG HỒ CHÍ MINH

BỘ SÁCH GIÁO KHOA LỚP 10 – KẾT NỐI TRI THỨC VỚI CUỘC SỐNG

1. Ngữ văn 10, tập một
2. Ngữ văn 10, tập hai
3. Chuyên đề học tập Ngữ văn 10
4. Toán 10, tập một
5. Toán 10, tập hai
6. Chuyên đề học tập Toán 10
7. Lịch sử 10
8. Chuyên đề học tập Lịch sử 10
9. Địa lí 10
10. Chuyên đề học tập Địa lí 10
11. Giáo dục Kinh tế và Pháp luật 10
12. Chuyên đề học tập Giáo dục Kinh tế và Pháp luật 10
13. Vật lí 10
14. Chuyên đề học tập Vật lí 10
15. Hoá học 10
16. Chuyên đề học tập Hoá học 10
17. Sinh học 10
18. Chuyên đề học tập Sinh học 10
19. Công nghệ 10 – Thiết kế và Công nghệ
20. Chuyên đề học tập Công nghệ 10 – Thiết kế và Công nghệ
21. Công nghệ 10 – Công nghệ trồng trọt
22. Chuyên đề học tập Công nghệ 10 – Công nghệ trồng trọt
23. Tin học 10
24. Chuyên đề học tập Tin học 10 – Định hướng Tin học ứng dụng
25. Chuyên đề học tập Tin học 10 – Định hướng Khoa học máy tính
26. Mĩ thuật 10 – Thiết kế mĩ thuật đa phương tiện
27. Mĩ thuật 10 – Thiết kế đồ hoạ
28. Mĩ thuật 10 – Thiết kế thời trang
29. Mĩ thuật 10 – Thiết kế mĩ thuật sân khấu, điện ảnh
30. Mĩ thuật 10 – Lí luận và lịch sử mĩ thuật
31. Mĩ thuật 10 – Điêu khắc
32. Mĩ thuật 10 – Kiến trúc
33. Mĩ thuật 10 – Hội hoạ
34. Mĩ thuật 10 – Đồ hoạ (tranh in)
35. Mĩ thuật 10 – Thiết kế công nghiệp
36. Chuyên đề học tập Mĩ thuật 10
37. Âm nhạc 10
38. Chuyên đề học tập Âm nhạc 10
39. Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 10
40. Giáo dục thể chất 10 – Bóng chuyền
41. Giáo dục thể chất 10 – Bóng đá
42. Giáo dục thể chất 10 – Cầu lông
43. Giáo dục thể chất 10 – Bóng rổ
44. Giáo dục quốc phòng và an ninh 10
45. Tiếng Anh 10 – Global Success – Sách học sinh

Website: https://www.nxbgd.vn

KẾT NỐI TRI THỨC VỚI CUỘC SỐNG

ISBN 978-604-0-31090-3

9 786040 310903

Giá: 14.000 đ