



5.1 Kế hoạch Bài giảng Giới thiệu về Microsoft Excel

Trước khi lớp học bắt đầu

Thiết lập Máy tính Học viên:

1. Sao chép Student Folder (Thư mục Học viên) lên trên desktop (màn hình máy tính).
2. Chuẩn bị bản in của các tài liệu sau:
 - 5.0.1 Sổ tay Học viên Giới thiệu về Microsoft Excel (từ Thư mục Học viên)
 - 5.3 Khảo sát Bài giảng Giới thiệu về Microsoft Excel
 - 5.4 Chứng nhận Khóa học Giới thiệu về Microsoft Excel nếu in

trước chứng nhận Bố trí Máy tính cho Giảng viên:

Đảm bảo máy chiếu LCD và máy tính làm việc tốt. Hoàn thành Thiết lập. Máy tính Học viên trên máy tính dùng để trình bày.

Mở các tài liệu dưới đây trên máy tính của bạn, sau đó thu nhỏ chúng xuống thanh công cụ chỉ để lại màn hình máy tính của bạn xuất hiện.

- 5.2 Bài Trình bày Giới thiệu về Microsoft Excel
- Từ Thư mục Học viên
 - 5.0.2 Trò Thi đố các Thành phần Màn hình của Microsoft Excel
 - 5.0.3 Hoạt động Lập ngân sách

Trong lớp

Cho học viên biết rằng *Giới thiệu về Microsoft Excel* là một khóa học kéo dài từ hai (2) đến bốn (4) giờ, được thiết kế để giúp học viên làm quen với các thuật ngữ, thành phần màn hình và các chức năng được sử dụng thường xuyên do Microsoft Excel cung cấp. Khóa học sẽ tập trung vào các quy ước đặt tên tệp và quản lý tệp. Học viên sẽ tạo và lưu bảng ngân sách làm việc để sử dụng phục vụ cho lợi ích cá nhân của mình.

Hoàn tất phần giới thiệu. Hỏi xem đã học viên nào có kinh nghiệm liên quan chưa. Giải thích rõ rằng chúng ta sẽ chỉ tìm hiểu các vấn đề cơ bản do đây chỉ là khóa học sơ cấp. Đặt câu hỏi về kỳ vọng của học viên... ví dụ: "Bạn *hy vọng* sẽ học được gì *hôm nay?*"

Mở rộng 5.2 Bài Trình bày Giới thiệu về Microsoft Excel (PPT).

Sử dụng các thông tin hướng dẫn dưới đây để thuyết trình các slide PPT. Yêu cầu học viên ghi chép lại vào sổ tay học viên (các dòng chấm trong sổ tay học viên là dành cho mục đích này) khi cần thiết. KHUYẾN KHÍCH học viên dừng bạn lại để hỏi khi họ có bất kỳ thắc mắc nào.

Mục tiêu học tập:

- Xác định được các phần chính của cửa sổ Microsoft Excel.
- Xác định được mục đích của các lệnh trên thanh menu.
- Thao tác với các nút trên thanh công cụ.
- Giải thích mục đích của các tùy chọn có sẵn để in bảng tính.
- Nhập và định dạng văn bản và số trong các ô.
- Di chuyển thành công từ ô này sang ô khác có chứa công thức và văn bản.
- Sao chép, Cắt và Dán văn bản và công thức.
- Hiểu rõ về tham chiếu ô.
- Thực hiện các phép tính toán học cơ bản trong bảng tính.

Hỗ trợ học viên mở Microsoft Excel trên máy tính của học viên để họ có thể theo dõi khi bạn trình bày về các tùy chọn Excel dưới đây trên màn hình. Bạn có thể xem bản in của sổ tay hướng dẫn học viên để được hỗ trợ. Bạn có thể dành nhiều hoặc ít thời gian hơn cho các tùy chọn khác nhau và trình bày cả các tùy chọn không được liệt kê nếu bạn biết được học viên sẽ sử dụng chúng cho các mục đích cụ thể. Bạn cũng có thể bỏ qua tùy chọn nếu cảm thấy chúng không mang lại lợi ích gì cho học viên – bạn có thể cho học viên biết rằng trong buổi học thứ hai bạn sẽ xem xét các tùy chọn và đi sâu vào các tùy chọn không được giảng dạy ở buổi đầu tiên.

- **Phần trên của Cửa sổ Excel**
 - ✓ Quick Access Bar (Thanh Truy cập Nhanh)
 - ✓ Title Bar (Thanh Tiêu đề)
 - ✓ Minimize/Maximize Bar (Thanh Thu nhỏ/Phóng to)
 - ✓ Tabs Bar (Thanh Tab)
- **Các Tùy chọn Điều hướng**
 - ✓ I-Beam (Con trỏ hình chữ I)
 - ✓ Horizontal Scroll Bar (Thanh cuộn ngang)
 - ✓ Vertical Scroll Bar (Thanh cuộn dọc)
- **Các tùy chọn Tab File (Tập)**
 - ✓ Save (Lưu)
 - ✓ Save As (Lưu dưới dạng)
 - ✓ Print (In)
 - Orientation (Hướng)
 - Scaling (Tỷ lệ)

Thành phần Ribbon (Thanh Tab)

1. Nhóm Tab Home (Màn hình chính):

- ✓ Clipboard (Bảng tạm)
 - Cut (Cắt)/Copy (Sao chép)/Paste (Dán)
- ✓ Font (Phông chữ)
 - Face
 - Color (Màu)
 - Size (Cỡ chữ)
 - Kiểu chữ (B (In đậm), I (In nghiêng), U (Gạch chân))
 - Border (Viền)
 - Shading (Tô bóng)

Alignment (Căn chỉnh)

- Horizontal (Ngang)
- Vertical (Dọc)
- Wrap Text (Ngắt dòng Văn bản)
- Merge Cells (Gộp Ô)
- ✓ Number (Số)
- ✓ Styles (Kiểu) (Định dạng như Bảng)
- ✓ Cells (Ô) (Định dạng)
- ✓ Editing (Chỉnh sửa)
 - Autosum (Tự tính tổng)
 - Sort/Filter (Sắp xếp/Lọc)
 - Find/Select (Tìm kiếm/Chọn)

2. Nhóm Tab Insert (Chèn)

- ✓ Tables (Bảng)
- ✓ Illustrations (Hình minh họa) (Hình ảnh/Hình)
- ✓ Charts (Biểu đồ)

3. Nhóm Tab Page Layout (Bố cục Trang):

- ✓ Page Setup (Thiết lập Trang) –Margins/Orientations (Lề/Hướng)

4. Nhóm Tab Formula (Công thức) (các tùy chọn nâng cao – có thể bỏ qua đối với hầu hết học viên)

5. Nhóm Tab Data (Dữ liệu) (các tùy chọn nâng cao – có thể bỏ qua đối với hầu hết học viên)

6. Nhóm Tab Review (Xem xét):

- ✓ Spelling (Soát chính tả):

7. Nhóm Tab View (Xem):

- ✓ Freeze Panes (Cố định Ngăn):

5.0.2 Trò Thi đố các Thành phần Màn hình của Microsoft Excel

1. Mở tệp **5.0.2 Trò Thi đố các Thành phần Màn hình của Microsoft Excel** trên màn hình.
2. Yêu cầu học viên tìm và mở tệp **5.0.2 Trò Thi đố các Thành phần Màn hình của Microsoft Excel** trong thư mục học viên trên màn hình máy tính của học viên.
3. Yêu cầu học viên làm việc một mình hoặc cùng một đối tác khác để hoàn tất **5.0.2 Trò Thi đố các Thành phần Màn hình của Microsoft Excel**.

5.0.3 Hoạt động Lập ngân sách

Đảm bảo rằng bạn đã có bản in của tệp **5.0.3 Hoạt động Ngân sách** để theo dõi trước khi bắt đầu trình bày hoạt động để học viên thực hành theo.

Mở rộng tệp 5.0.3 Hoạt động Ngân sách và yêu cầu học viên tham khảo hướng dẫn khi tạo bảng ngân sách hàng tháng. Cung cấp mẫu ngân sách đã hoàn thiện. Bây giờ đóng tệp **5.0.3 Hoạt động Ngân sách**.

Mở một tài liệu Excel mới và hỗ trợ học viên thực hành. Sử dụng File/Save As (Tệp/Lưu dưới dạng) để lưu tệp vào Thư mục Học viên trên màn hình và hỗ trợ học viên làm tương tự trước khi bạn bắt đầu thực hiện theo hướng dẫn hoạt động.

Bước 1: Nhập và định dạng văn bản

Ô	Văn bản cần nhập	Định dạng
A1	Thu nhập Hàng tháng	In đậm
A2 đến A19	Các loại thu nhập của bạn	N/A
C1	Chi phí Hàng tháng	In đậm
C2 đến C19	Các loại chi phí của bạn	N/A
E1	Số dư	In đậm

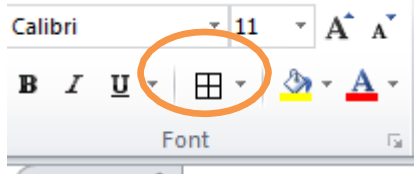
Bước 2: Nhập và định dạng số

Ô	Văn bản cần nhập	Định dạng
B2 đến B19	Tổng thu nhập của bạn	Loại tiền tệ
D2 đến D19	Tổng chi phí của bạn	Loại tiền tệ

Bước 3: Nhập và định dạng công thức

Ô	Công thức	Định dạng
B20	Tự tính tổng	Loại tiền tệ
D20	Tự tính tổng	Loại tiền tệ
E20	=B20-D20	Loại tiền tệ và In đậm; Màu Đỏ nếu giá trị âm và màu Xanh nếu giá trị dương

Bước 4: Định dạng viền



Dùng chuột, nhấp vào ô A1 và kéo cho đến khi con trỏ chuột ở trên ô E20. Nhả chuột. Bạn nên đánh dấu bảng bằng màu xanh. Trong nhóm Home/Font (Màn hình chính/Phông chữ), tìm biểu tượng viền. Sử dụng menu thả xuống để chọn All Borders (Tất cả Viền).

Ví dụ về Ngân sách đã hoàn tất

	A	B	C	D	E
1	Monthly Income	Amounts	Monthly Expenses	Amounts	Balance
2	Salaried Work	\$3,886.00	Car Payment	\$ 350.00	
3	IRA Distribution	\$ 200.00	House Payment	\$1,050.00	
4	Contract Work	\$ 600.00	Phone	\$ 160.00	
5			Utilities	\$ 350.00	
6			Grocery Store	\$ 400.00	
7			Gasoline	\$ 300.00	
8			Car Insurance	\$ 100.00	
9			Toll Road	\$ 220.00	
10			Personal Maintenance	\$ 100.00	
11			Restaurants	\$ 300.00	
12			Entertainment	\$ 100.00	
13			Babysitters	\$ 350.00	
14			Home Maintenance	\$ 40.00	
15			Car Maintenance	\$ 120.00	
16			Medical	\$ 300.00	
17			Pet Medicine	\$ 125.00	
18			Gifts	\$ 100.00	
19			Loan Payment	\$ 250.00	
20		\$4,686.00		\$4,715.00	\$ (29.00)
21					

Các Nguồn Tài liệu Trực tuyến và Thông tin Bổ sung trong Sổ tay Học viên

Chỉ cho học viên xem tài liệu **5.0.4 Các Nguồn Tài liệu Trực tuyến về Microsoft Excel** trên màn hình. Đề nghị họ tìm tài liệu này trong thư mục học viên trên màn hình desktop của họ và mở nó. Đảm bảo họ có thể dùng phím Ctrl/Nhấp chuột để mở các liên kết.

Sau đó, tùy thuộc vào các mức độ kỹ năng của học viên và thời gian cho phép, bạn có thể chọn hướng dẫn bất kỳ tài liệu nào thêm trong sổ tay học viên hoặc trong danh sách nguồn lực.

TRỢ GIÚP HỌC VIÊN TRONG VIỆC SAO CHÉP CÁC TẬP TIN TRONG THƯ MỤC HỌC VIÊN SANG Ổ USB HOẶC Ổ LƯU TRỮ TRỰC TUYẾN CỦA RIÊNG HỌ.

5.3 Khảo sát Bài giảng Giới thiệu về Microsoft Excel

Yêu cầu học viên hoàn thành tài liệu phát tay bản in **5.3 Khảo sát Bài giảng Giới thiệu về Microsoft Excel** và thu lại trước khi học viên rời lớp.

5.4 Chứng nhận Hoàn thành. Tùy thuộc vào khả năng in ấn của bạn, hãy làm một trong những điều sau:

- Gọi từng học viên lên để in cho họ Chứng nhận Hoàn thành từ máy tính của bạn. Bạn có thể đề nghị họ tự đánh máy tên họ. Ký chứng nhận.
- Nếu máy in không có sẵn trong phòng học, chuẩn bị sẵn các chứng nhận đã in trước và viết hoặc đánh máy trước tên các học viên. Ký các chứng nhận trước giờ học để sẵn sàng cho việc phân phát.

Ghi chú của Giảng viên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....