

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO
CỤC THỐNG KÊ TỘI PHẠM VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
===☞ ☆ ☜===

HƯỚNG DẪN SỐ HÓA HỒ SƠ VỤ ÁN

Hà Nội, tháng 2 năm 2019

MỤC LỤC

I. YÊU CẦU	3
1.1. Thiết bị	3
1.2. Lưu trữ và sao chụp tài liệu	3
1.2. Phần mềm sử dụng	3
1.3. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của số hóa hồ sơ	3
II. SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM	4
2.1. Quét hồ sơ sang file pdf từ máy scan	4
2.2. Quét hồ sơ sang file pdf từ máy photocopy	6
2.3. Cắt file PDF Sử dụng phần mềm FOXIT READER	9
2.4. Ghép file PDF bằng phần mềm PDFMate Free PDF Merger	12
2.5. Đánh dấu văn bản trong file PDF	13
2.6. Cắt, ghép file âm thanh bằng phần mềm Free MP3 Cutter Joiner	14
2.6.1. Cài đặt chương trình	14
2.6.2. Sử dụng chương trình để cắt, ghép file âm thanh	15
2.7. Cắt ghép file video bằng phần mềm Free Video Cutter Joiner	19
2.7.1. Cài đặt chương trình	19
2.7.2. Sử dụng chương trình để cắt, ghép file Video	19
2.8. Tìm kiếm toàn văn của văn bản trong các file hồ sơ	23
2.9. Nhận dạng văn bản tiếng Việt từ file scan	25
III. LẬP DANH MỤC	25
3.1. Chèn liên kết file (word, excel, pdf) vào word	26
3.2. Chèn âm thanh vào word	27
3.3. Chèn Video vào Word	30
3.4. Chèn file (word, Excel, pdf) vào Excel	33
3.5. Chèn file âm thanh vào Excel	33
3.6. Chèn file video vào Excel	37
3.7. Sắp xếp dữ liệu trong Excel	40
3.8. Lọc dữ liệu trong Excel	40

I. YÊU CẦU

1.1. Thiết bị

Máy tính, máy chụp tài liệu (Scan hoặc máy photocopy).

1.2. Lưu trữ và sao chụp tài liệu

Đối với dữ liệu bảo mật:

- Sử dụng các thiết bị lưu trữ như: ổ cứng máy tính, USB, ổ cứng ngoài hoặc các thiết bị lưu trữ khác kết nối Internet.
- Không sử dụng điện thoại thông minh để sao chụp tài liệu.

1.2. Phần mềm sử dụng

MS Office, Foxit Reader, PDFMate Free PDF Merger, PaperScan Scanner Software 1.8.8 Free Editor.

1.3. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của số hóa hồ sơ

- * *Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu giấy.*
- + Dùng file Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản từ 1.4 trở lên;
- + Ảnh màu JPEG Joint Photographic Expert Group (.jpg); ảnh GIF v89a Graphic Interchange (.gif) dùng phiên bản 89a; TIFF Tag Image File (.tif) PNG Portable Network Graphics (.png).
- + Độ phân giải tối thiểu: 200dpi;
- + Tỷ lệ số hóa: 100%;
- + Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa:
 - Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu;
 - Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png).
 - Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).
- + Tên file: gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.
- * *Tài liệu ảnh*
- + Định dạng: JPEG;
- + Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.
- * *Tài liệu phim ảnh*
- + Định dạng: MPEG-4, .avi, .wmv;

+ Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.

* *Tài liệu âm thanh*

+ Định dạng: .mp3, .wma;

+ Bit rate tối thiểu: 128 kbps.

* Dữ liệu thông tin đầu vào của số hóa hồ sơ theo tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

* Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục I Thông tư này.

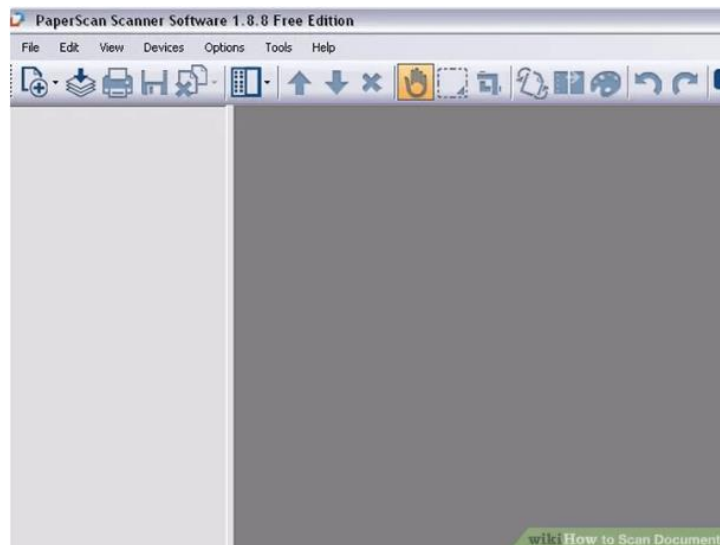
II. SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM

2.1. Quét hồ sơ sang file pdf từ máy scan

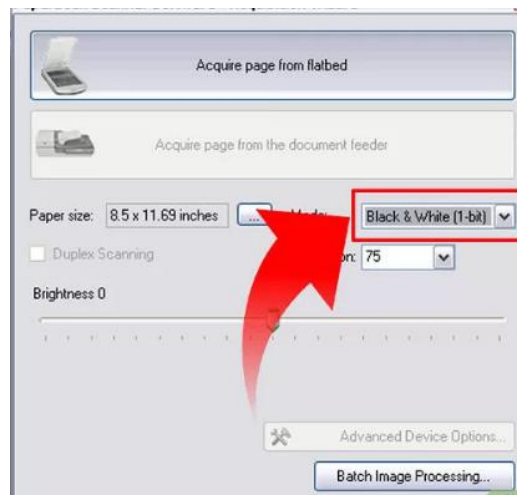
Dùng phần mềm miễn phí PaperScan Scanner hoặc phần mềm kèm theo máy Scan. Dưới đây là hướng dẫn phần mềm PaperScan Scanner:

Bước 1:Download phần mềm PaperScan Scanner Software 1.8.8 Free Editor.

Bước 2:Mở phần mềm scan.



Bước 3: Điều chỉnh cài đặt máy scan



Bấm chọn nút Black & White điều chỉnh chế độ quét tài liệu đen trắng hoặc màu.

Điều chỉnh một số cài đặt cần thiết trước khi scan tài liệu. Một số tài liệu chỉ cần scan đen trắng, nhưng một số tài liệu khác yêu cầu scan cả dấu nên để chế độ in màu. Khi đó mở cài đặt máy scan và điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu.

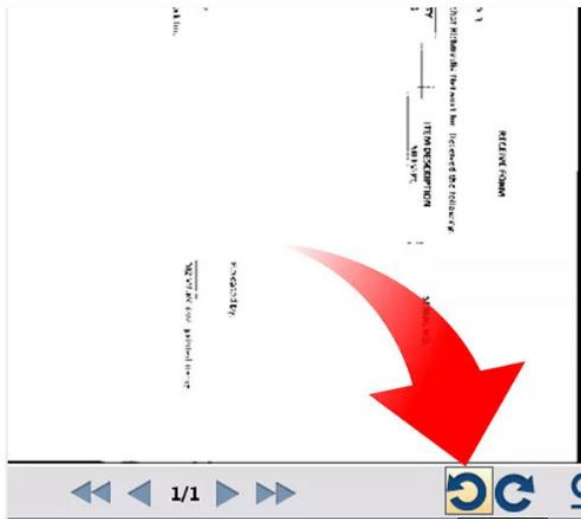
Bước 4:

Sau khi đã hoàn tất quá trình cài đặt và chỉnh sửa, nhấn chọn nút Scan trên phần mềm hoặc nút Scan trên máy scan để bắt đầu scan tài liệu.

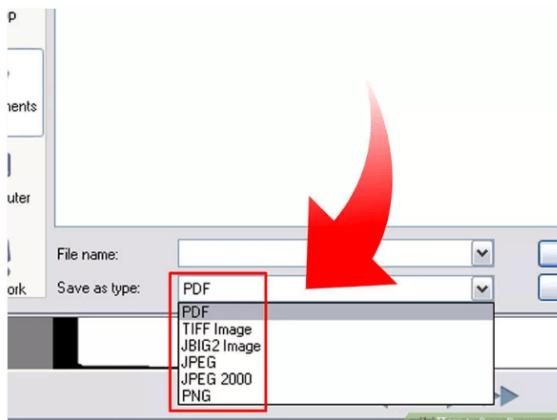


Bước 5:

Điều chỉnh thêm nếu cần thiết. Ví dụ như thay đổi hướng của hình ảnh,....



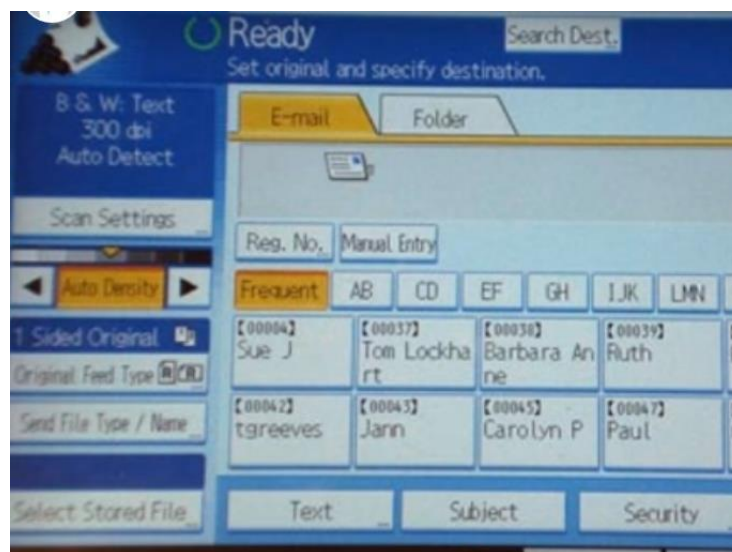
Chú ý đến định dạng file theo qui định trên.



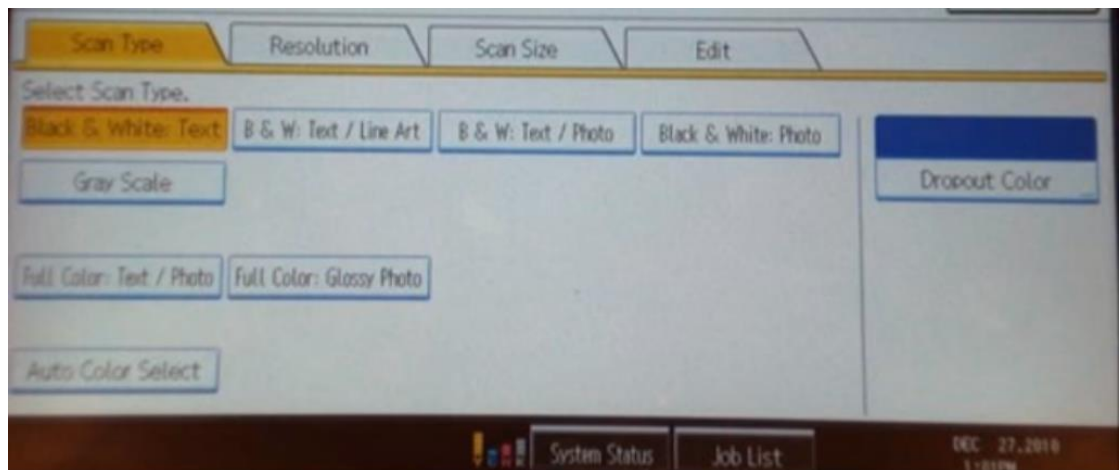
2.2. Quét hồ sơ sang file pdf từ máy photocopy

Bước 1:Đặt hồ sơ vào máy photocopy.

Bước 2:Bấm nút *Scanner*, màn hình xuất hiện cửa sổ:



Bước 3: bấm chọn Scan Settings. Xuất hiện cửa sổ:

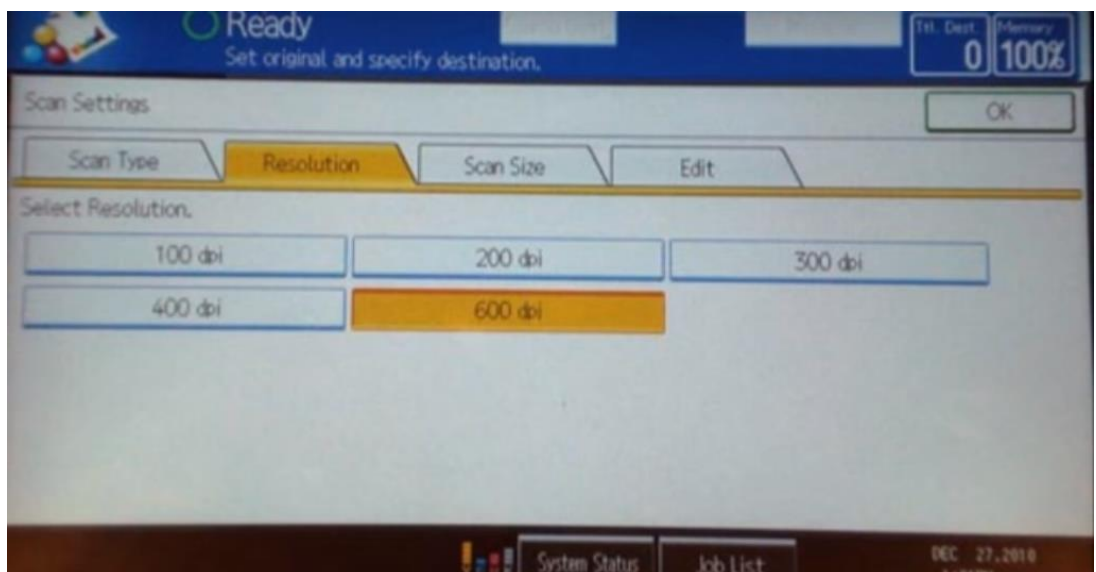


Bước 4: Bấm chọn tab *Scan Type*.

Bước 5: Chọn các chế độ quét.

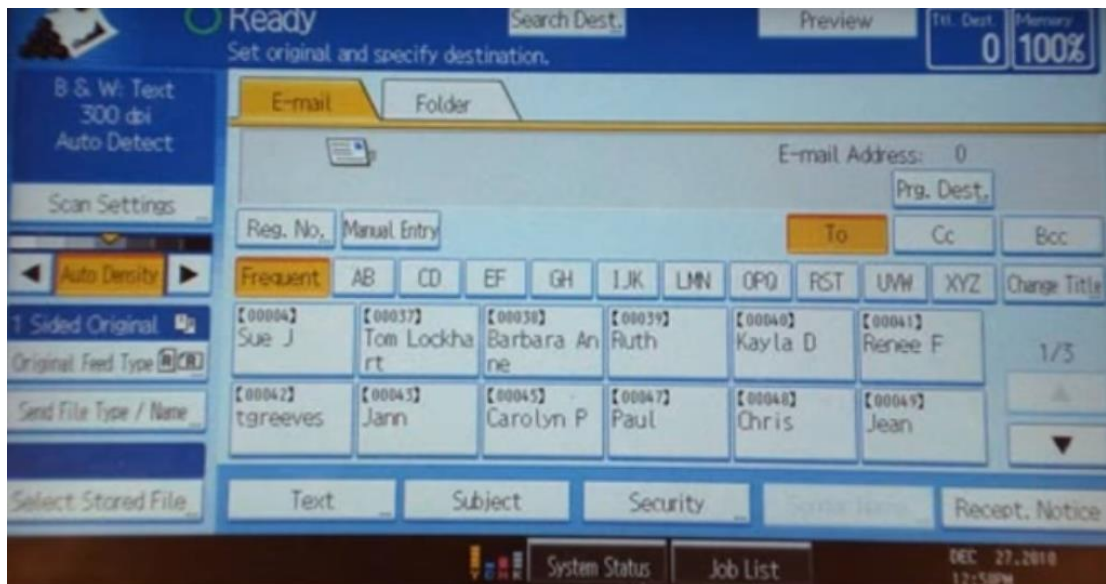
- Chọn **Full Color: Text/Photo** để quét tài liệu cả văn bản và hình ảnh...

Bước 6: Bấm chọn tab *Resolution*. Màn hình xuất hiện cửa sổ:

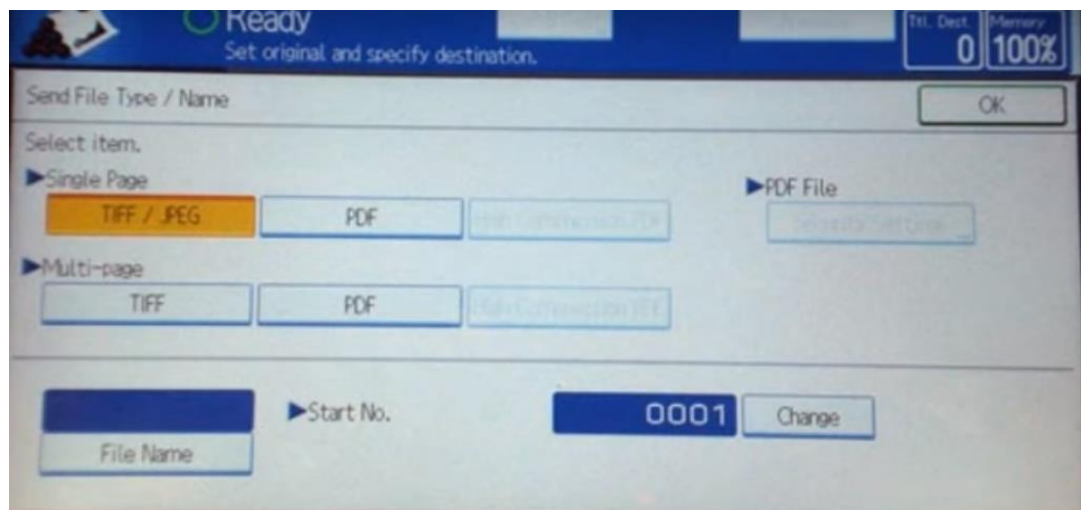


Bước 7: Chọn độ phân giải cần quét.

Bước 8: bấm chọn **OK**. Màn hình xuất hiện cửa sổ:



Bước 9: Bấm chọn nút *Send File Type/Name*. Màn hình xuất hiện cửa sổ:



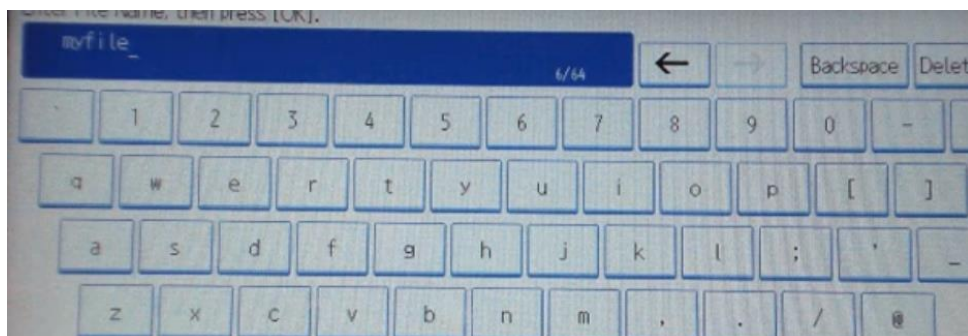
Bước 10:

Nếu chỉ quét 1 trang hồ sơ, thì chọn PDF ở dòng Single Page.

Nếu quét nhiều trang hồ sơ, thì chọn PDF ở dòng Multi-page.

Sau đó kích chọn nút File Name.

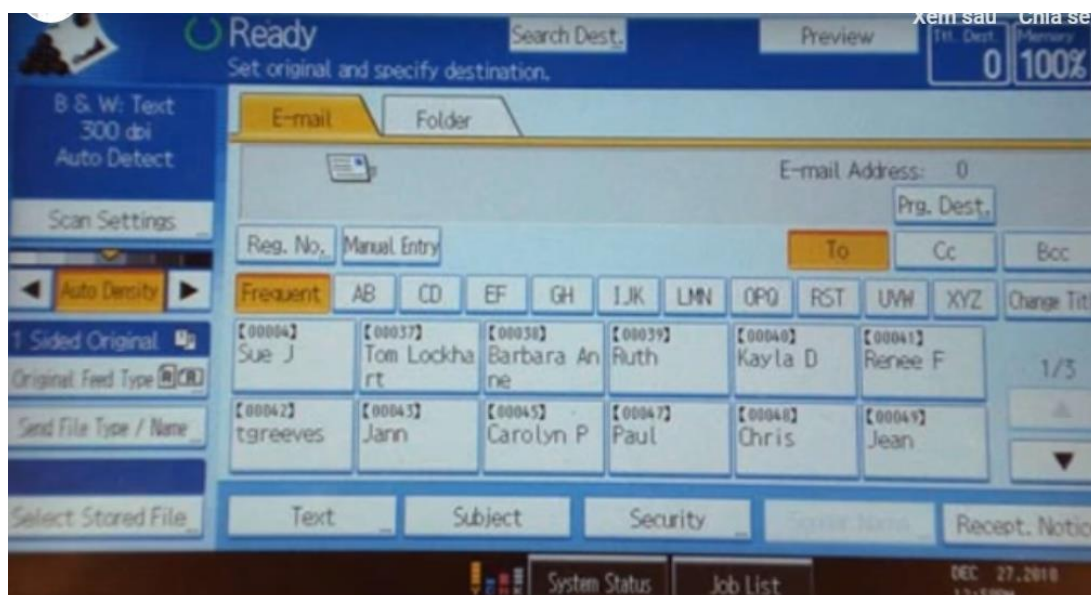
Màn hình xuất hiện cửa sổ:



Bước 11:

Nhập tên file pdf cần lưu.

Màn hình xuất hiện cửa sổ:

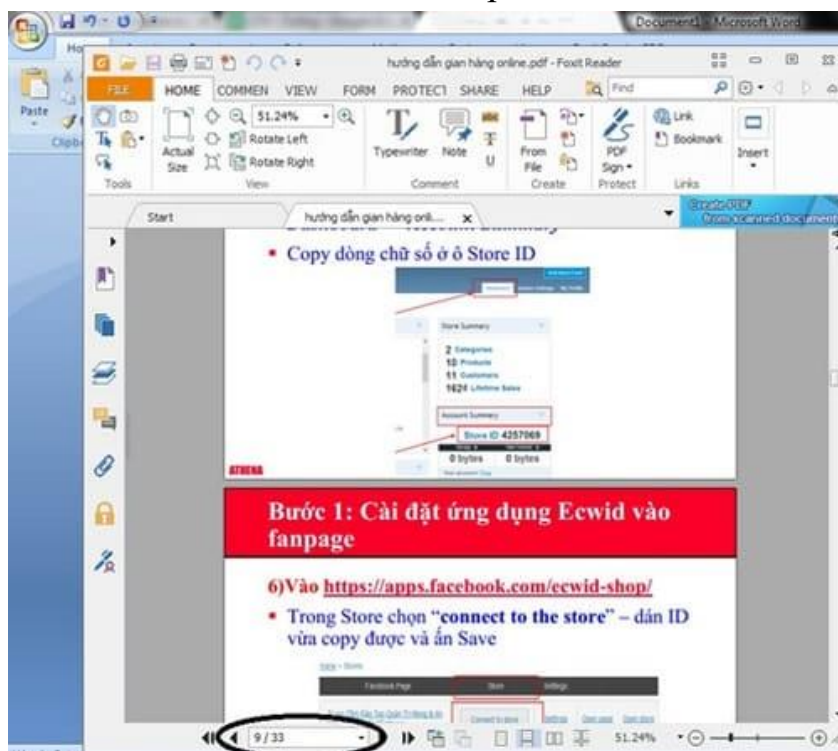


Bước 12: Kích chọn mục Tab **Folder** để chọn thư mục lưu file.

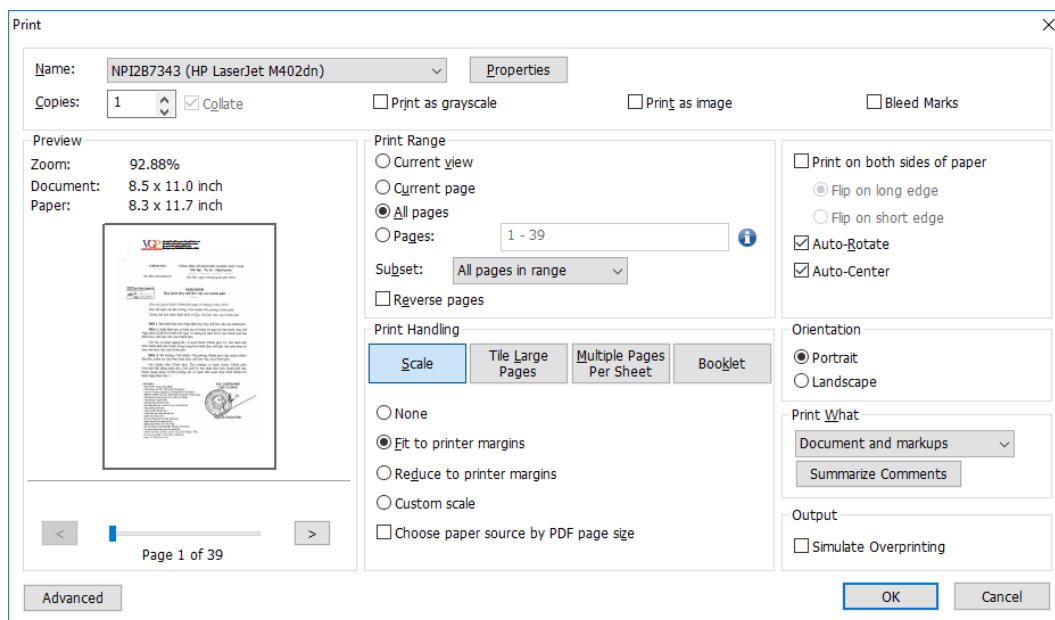
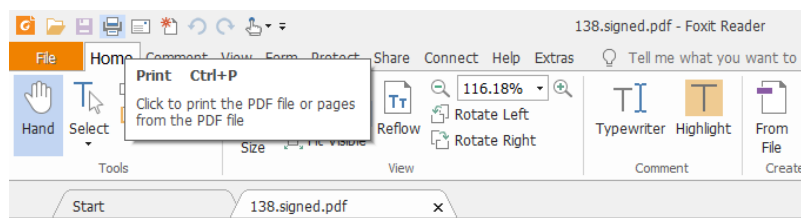
2.3. Cắt file PDF Sử dụng phần mềm FOXIT READER

Bước 1:

Bật Foxit Reader, chọn Open và tìm đến file PDF cần cắt.

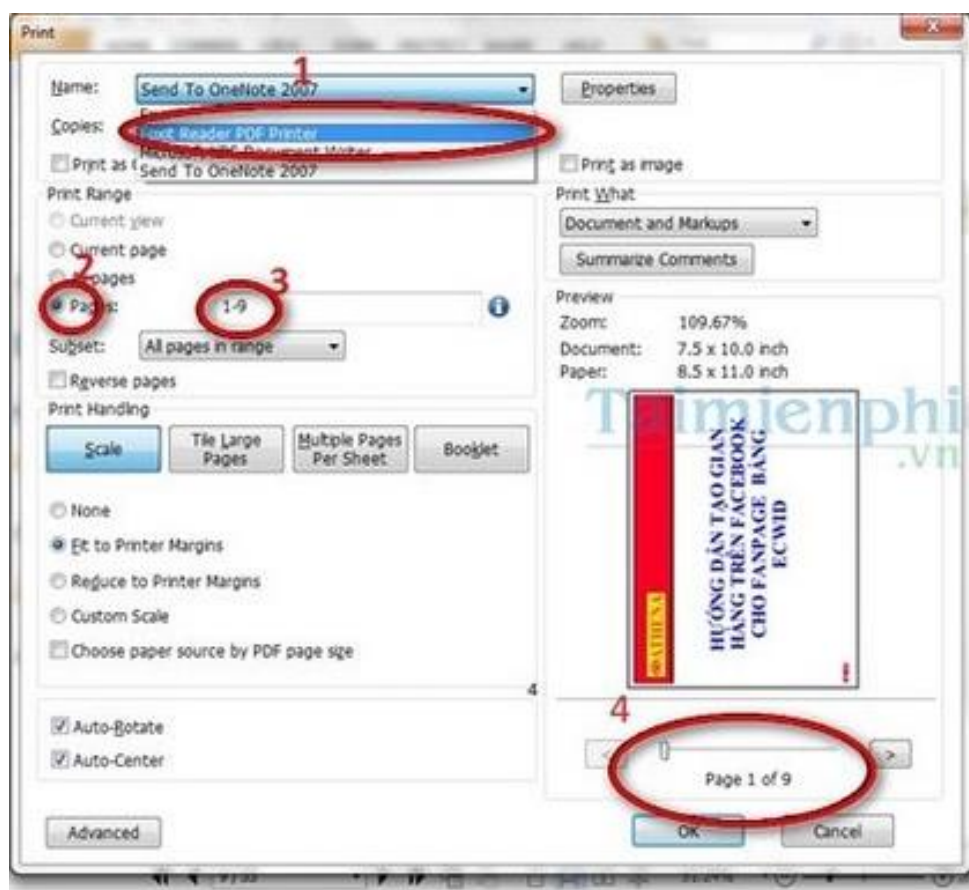


Bước 2: Nhấn Ctrl+P hoặc kích chọn biểu tượng máy in, như hình sau:



Chỉnh các thông số như sau:

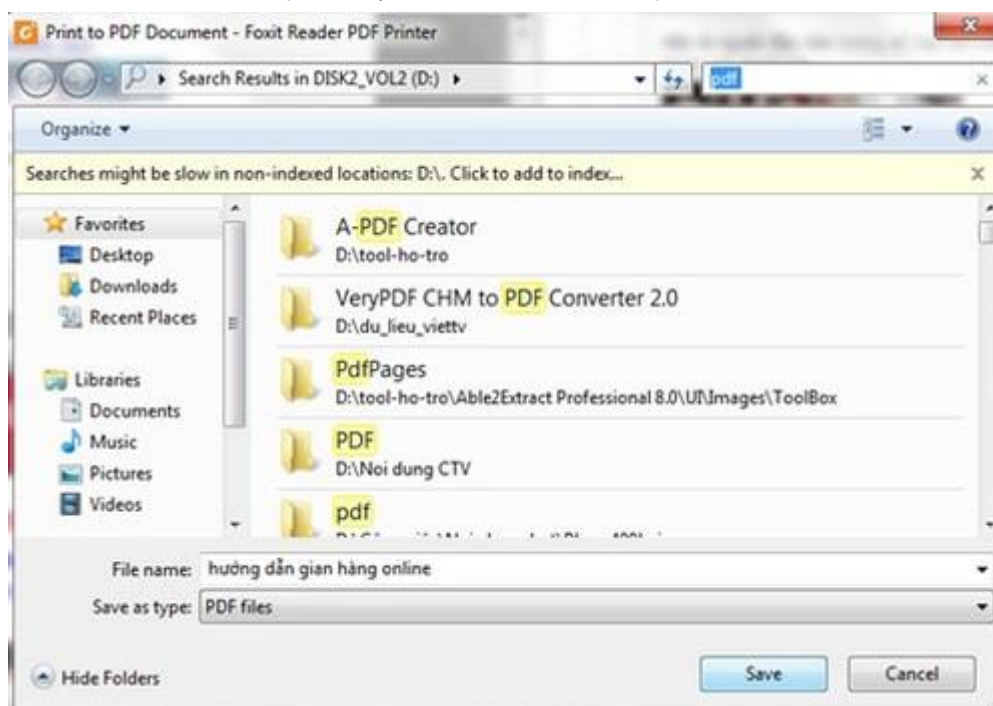
- Mục **Name**: Chọn dòng **“Foxit Reader PDF Printer”**
- Mục **Page**: Tại đây nếu muốn cắt lấy từ trang 1 đến trang 9 thì hãy điền vào là 1-9. Còn nếu như muốn cắt lấy một số trang không liên nhau thì điền vào là 1,9. Tức là cắt lấy trang số 1 và trang số 9 thôi. Hoặc điền vào là 1-4, 8, tức là sẽ lấy từ trang số 1 đến trang số 4 và thêm trang số 8 nữa.
- Cuối cùng ấn **OK** để tiến hành cắt.



Bước 3:

Chọn thư mục muốn lưu:

Sau khi kích chọn **OK**, màn hình xuất hiện cửa sổ:



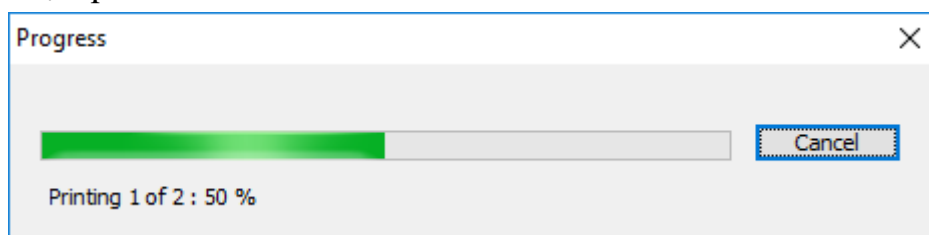
Chọn đường dẫn đến thư mục cần lưu.

Tại mục **File name**: đặt tên file pdf cần lưu.

Sau đó kích chọn Save.

Bước 4:

Đợi quá trình cắt file diễn ra:

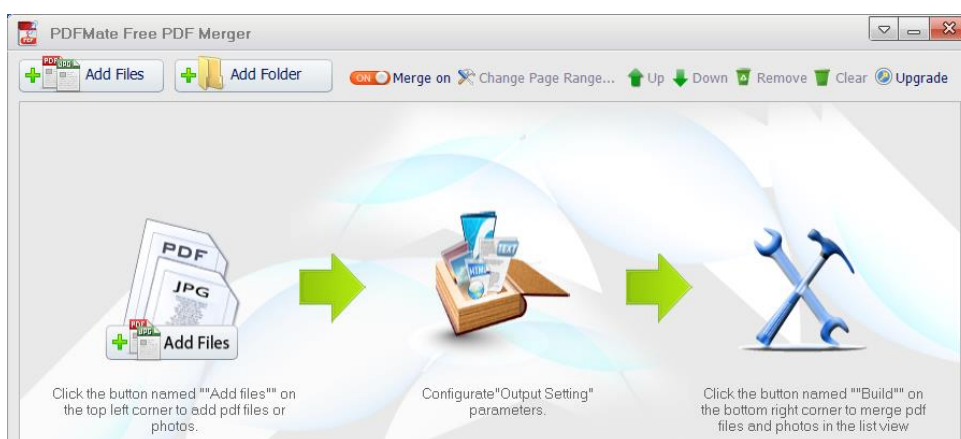


Cuối cùng đã có file PDF cắt xong như ý muốn.

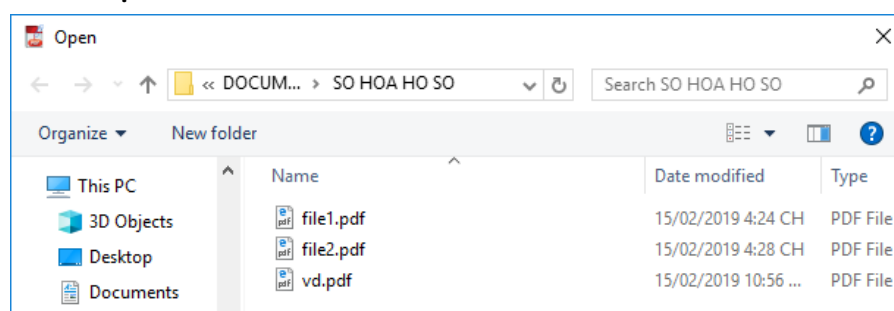
2.4. Ghép file PDF bằng phần mềm PDFMate Free PDF Merger

Cài đặt phần mềm PDFMate Free PDF Merger

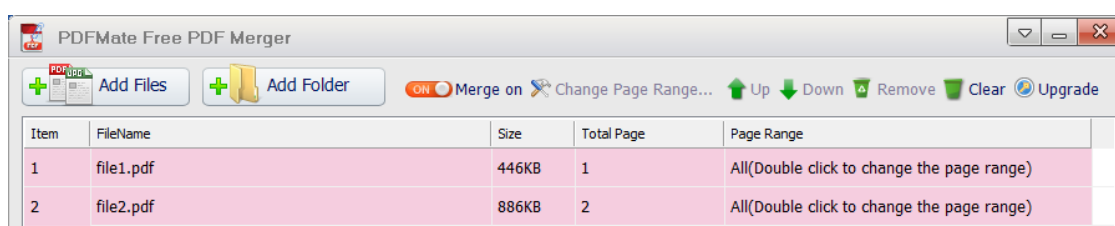
Chạy phần mềm PDFMate Free PDF Merger.



Kích chọn Add Files.



Chọn những file cần ghép.



Muốn thay đổi thứ tự các file pdf:

Chọn dòng hiển thị file pdf.

Chọn Up (nếu muốn đẩy lên), Down (nếu muốn đẩy xuống), Remove (nếu muốn xóa file) hoặc chọn Add Files nếu muốn thêm file pdf cần ghép.

Output File Name: chọn Customize, sau đó nhập tên file ghép.

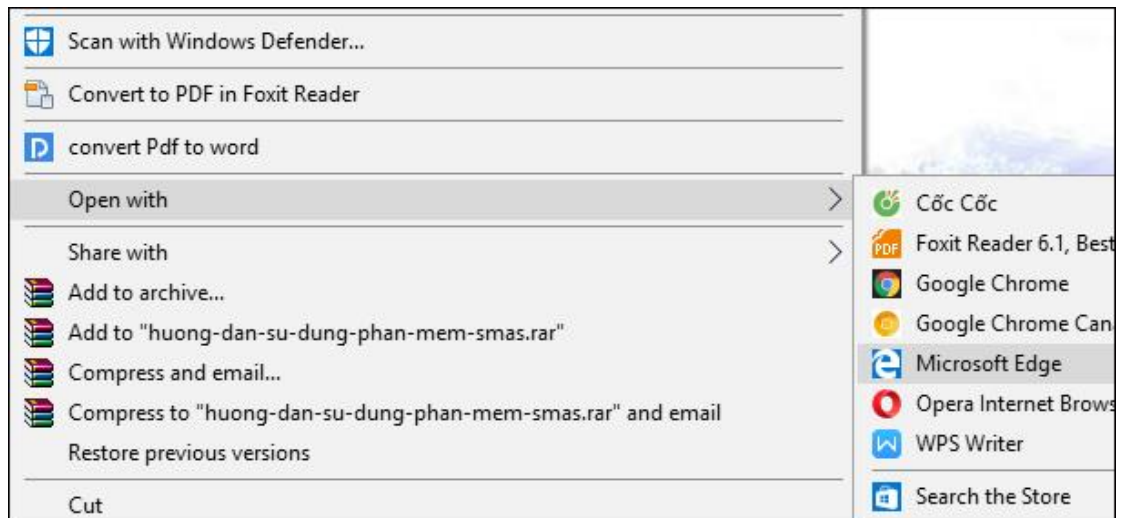
Output Folder: chọn thư mục chứa file ghép.

Kích chọn Build.

2.5. Đánh dấu văn bản trong file PDF

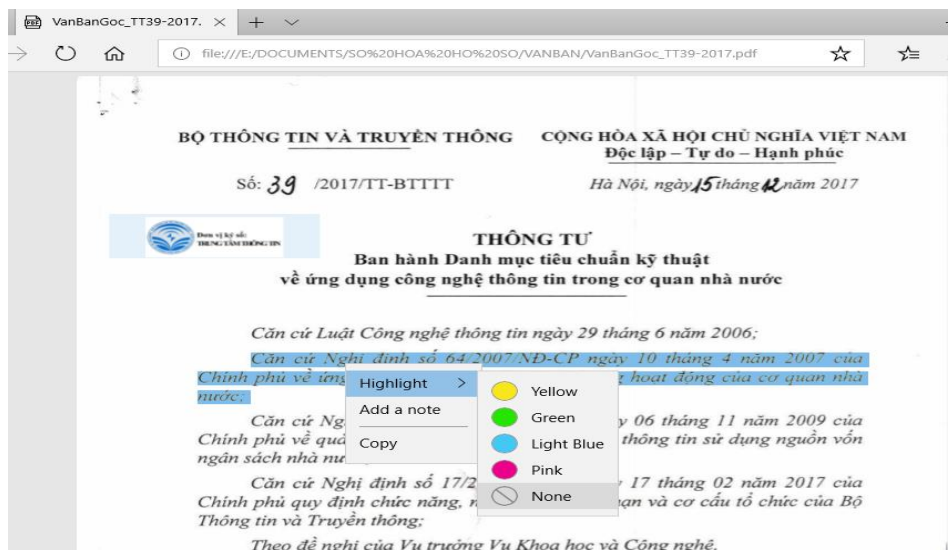
Bước 1:

Trước hết kích chuột phải vào file PDF rồi chọn **Open with** và chọn trình mở file là trình duyệt **Microsoft Edge**.

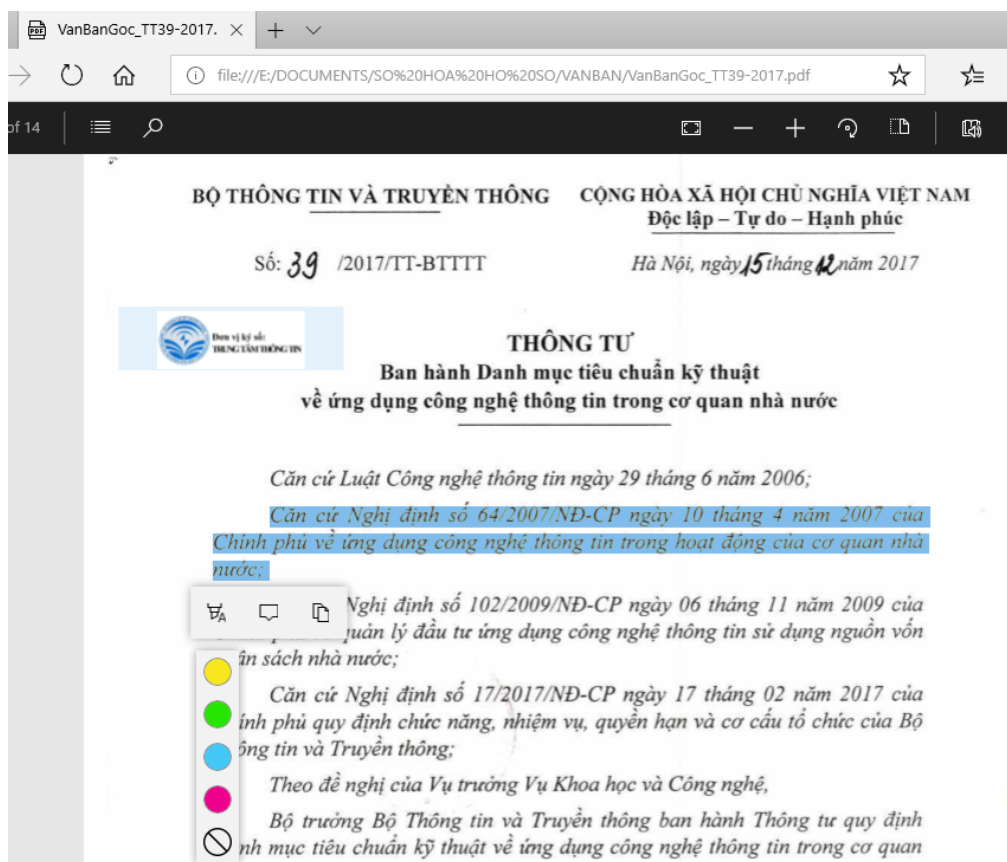


Bước 2:

Chọn nội dung quan trọng muốn đánh dấu rồi click chuột chọn **Highlight** trong danh sách hiện ra. Sau đó sẽ được chọn những màu để đánh dấu văn bản.

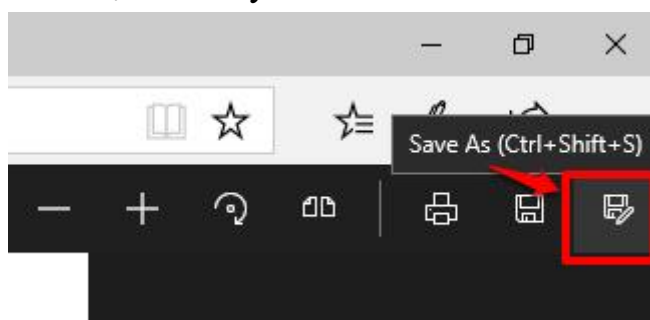


Hoặc khi nhấn chọn vào nội dung cần đánh dấu cũng sẽ xuất hiện thanh công cụ nhỏ với biểu tượng **Highlight** và cũng chọn màu để tô cho nội dung đã chọn.



Bước 3:

Cuối cùng nhấn Ctrl + S hoặc nhấn **biểu tượng Save** ở thanh công cụ trên cùng để lưu lại các thay đổi.



Cùng với những công cụ chỉnh sửa file PDF trên trình duyệt Microsoft Edge, công cụ Highlight sẽ giúp đánh dấu những nội dung quan trọng có trên file.

2.6. Cắt, ghép file âm thanh bằng phần mềm Free MP3 Cutter Joiner

2.6.1. Cài đặt chương trình

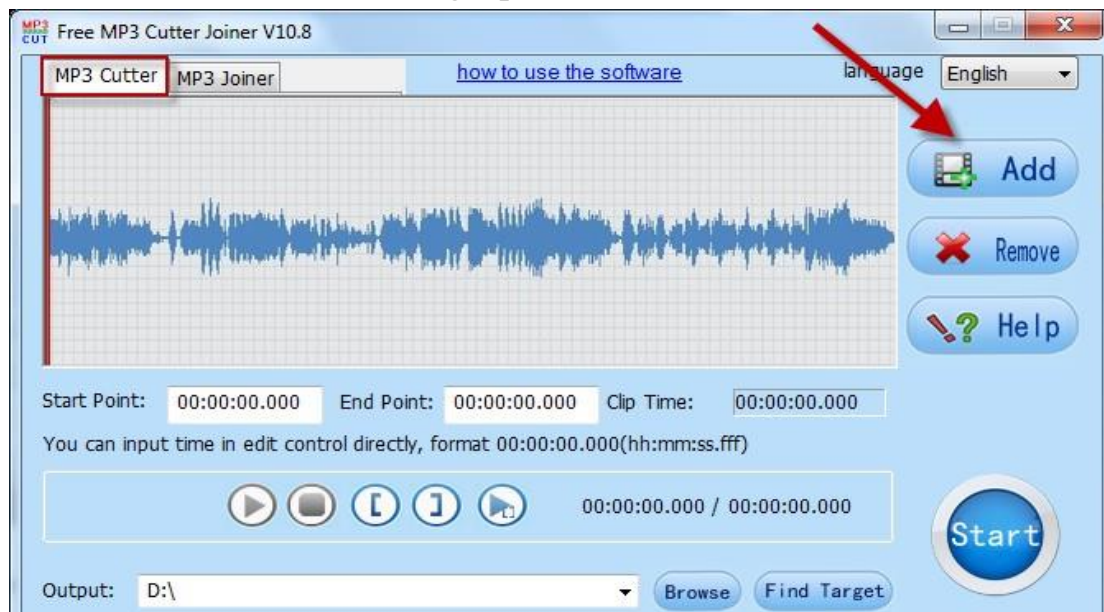
Tải phần mềm **Free MP3 Cutter Joiner**

Cài đặt chương trình **Free MP3 Cutter Joiner**: Nhấn đúp chuột vào file cài đặt đã tải về, sau đó chỉ cần gõ phím Enter để cài đặt theo chế độ mặc định của chương trình cho đến khi kết thúc.

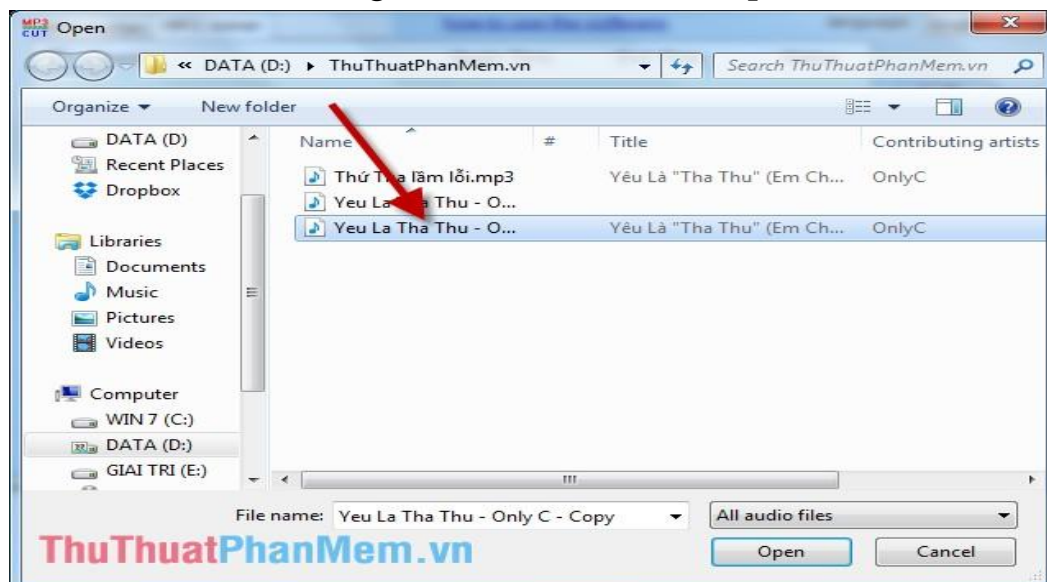
2.62. Sử dụng chương trình để cắt, ghép file âm thanh

2.6.2.1. Cắt âm thanh

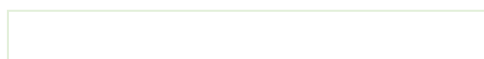
Bước 1: Sau khi tải và cài đặt phần mềm giao diện như hình vẽ -> kích chọn **Add** để lựa chọn file nhạc cần ghép:



Bước 2: Lựa chọn đường dẫn tới file cần cắt -> **Open**:

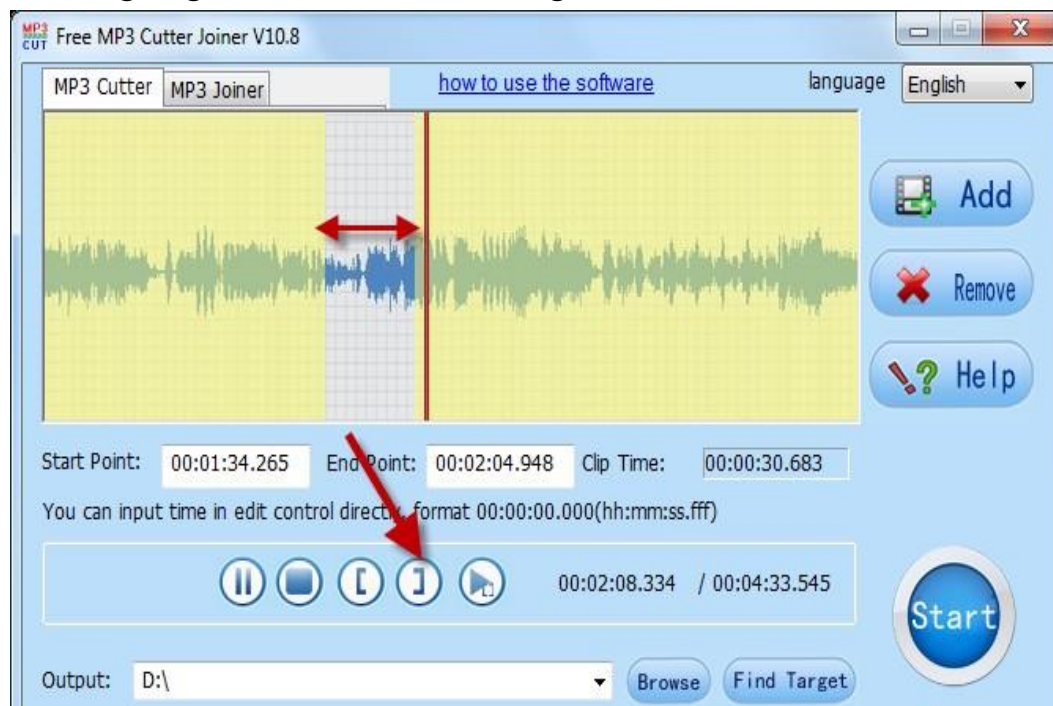


Bước 3: Kích chọn **Play** để mở file âm thanh -> nếu muốn cắt đoạn âm thanh bắt đầu từ vị trí nào kích chọn biểu tượng **Set Start point**:

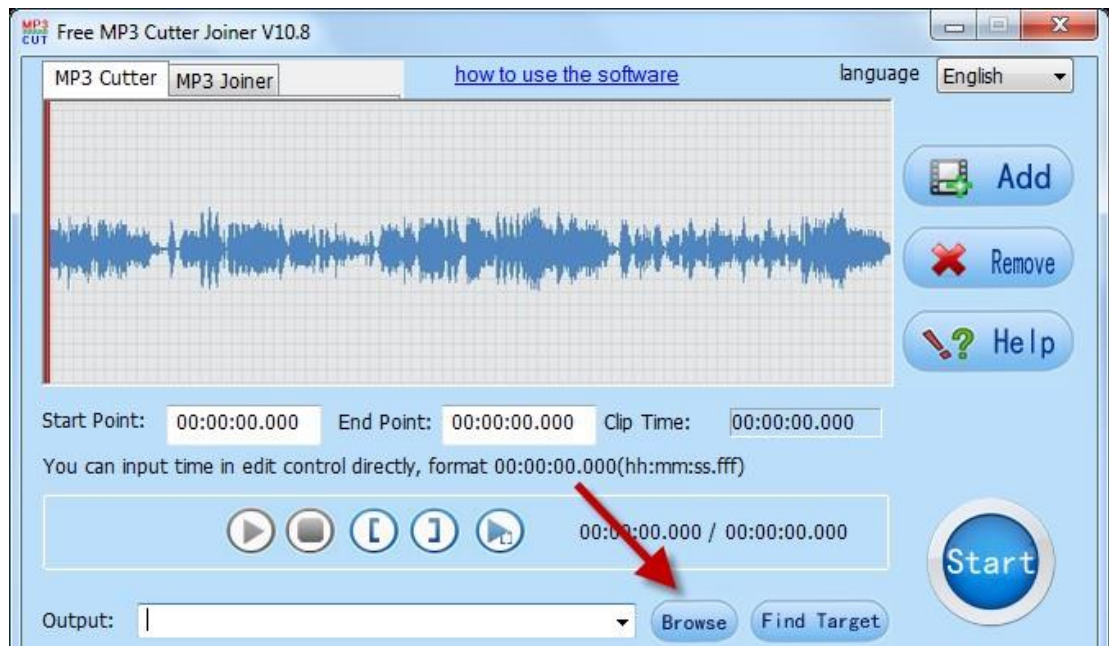




Bước 4: Để lựa chọn vị trí kết thúc của đoạn âm thanh cần cắt kích chọn biểu tượng *Set End Point* -> được đoạn âm thanh cần cắt (ngoài ra có thể nhập số phút tương ứng đoạn nhạc cần cắt trong mục *EndPoint*):



Bước 5: Kích chọn *Browse* lựa chọn vị trí lưu file sau khi đã cắt:



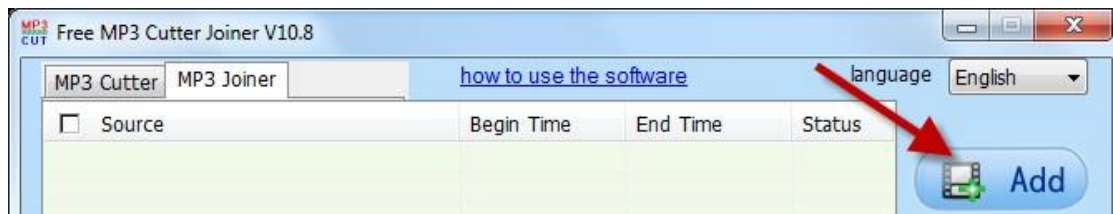
Bước 6: Kích chọn **Start** thực hiện việc cắt nhạc -> hộp thoại thông báo cắt nhạc thành công kích chọn **OK**:



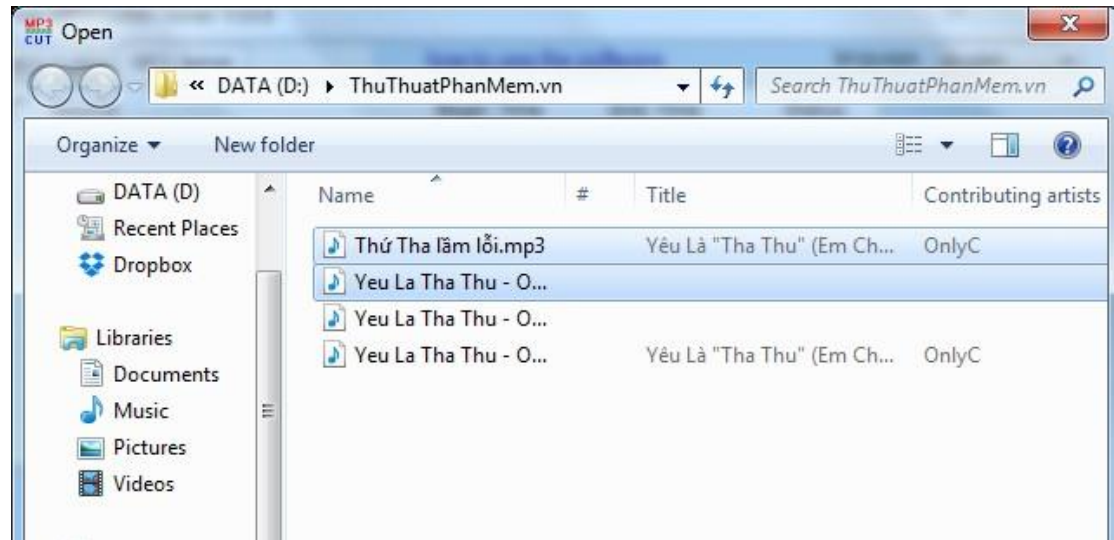
File nhạc sau khi đã cắt được lưu trong thư mục **Output** đã chọn.

2.6.2.2. Nối âm thanh

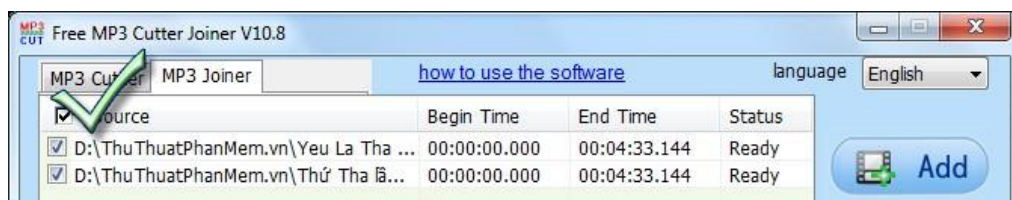
Bước 1: Để ghép âm thanh, lựa chọn thẻ **MP3 Joiner** kích chọn **Add**:



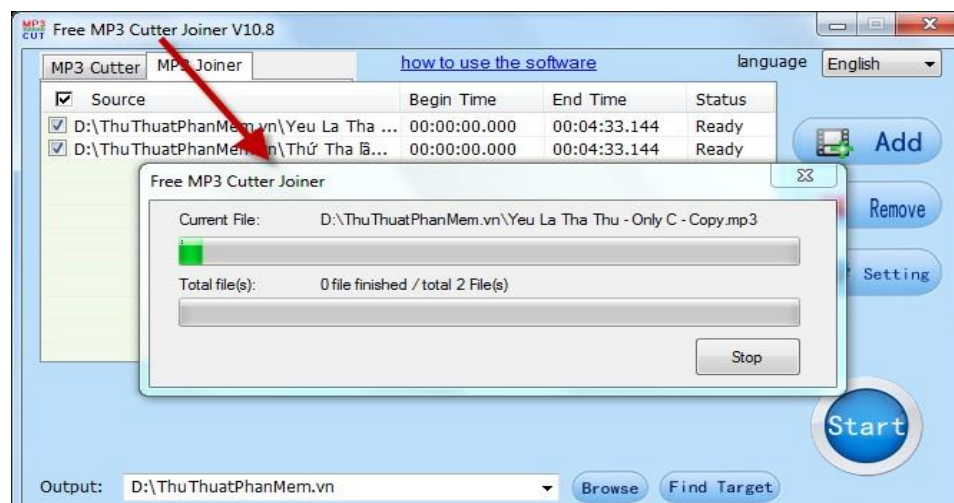
Bước 2: Lựa chọn các file nhạc cần ghép -> kích chọn **Open**:



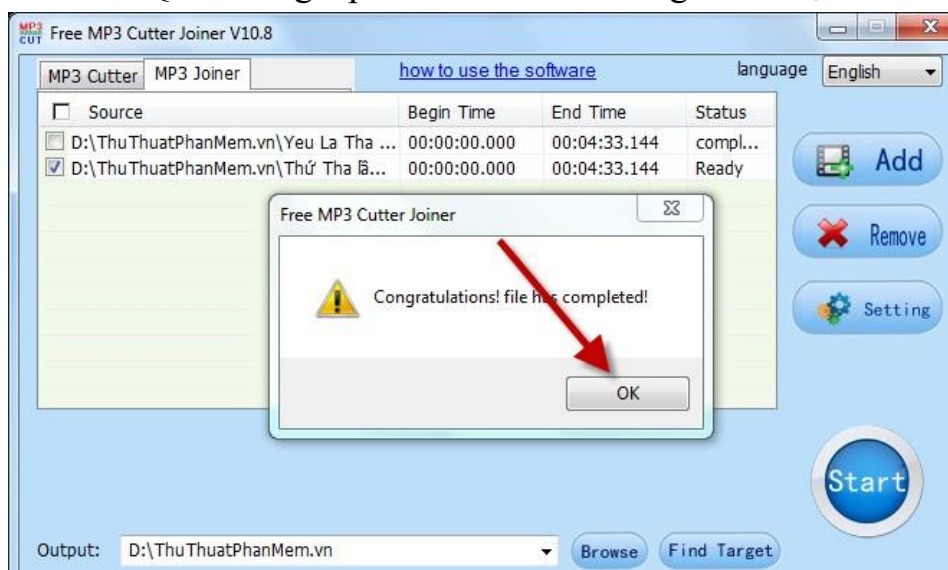
Bước 3: Các file âm thanh cần ghép được tải lên thành công. Trường hợp muốn thay đổi vị trí lưu file **Output** thì có thể lựa chọn lại -> kích chọn **Start** bắt đầu quá trình ghép âm thanh:



Bước 4: Phần mềm tự động xử lý:



Bước 5: Quá trình ghép âm thanh thành công kích chọn **OK**.



Cuối cùng vào đường dẫn trong thư mục **Output** đã chọn để mở file âm thanh đã ghép.

2.7. Cắt ghép file video bằng phần mềm Free Video Cutter Joiner

2.7.1. Cài đặt chương trình

Download phần mềm Free Video Cutter Joiner V4.0

Cài đặt chương trình Free Video Cutter Joiner: Nhấn đúp chuột vào file cài đặt, sau đó chỉ cần gõ phím Enter để cài đặt theo chế độ mặc định của chương trình cho đến khi kết thúc.

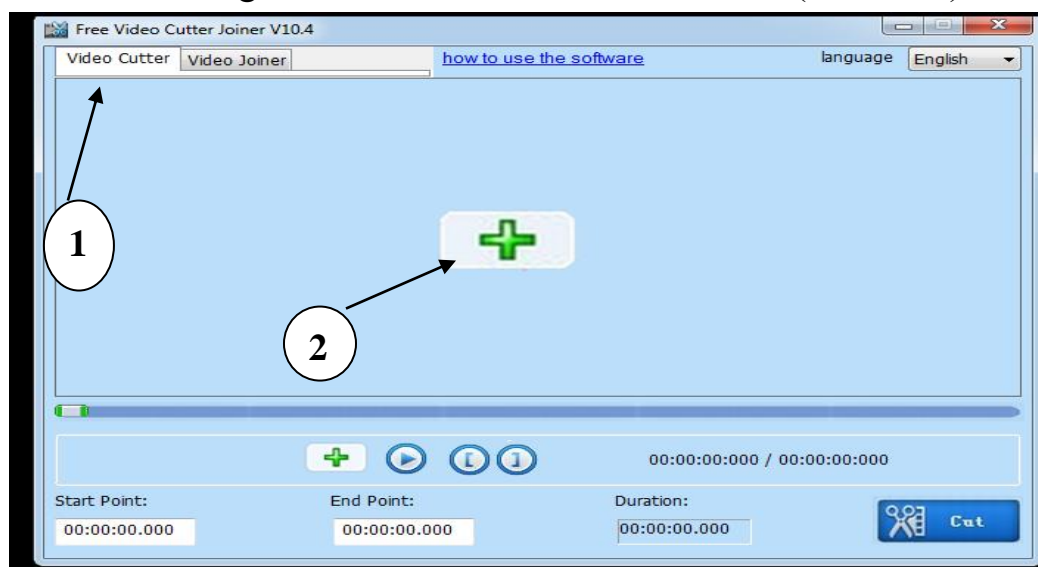
2.7.2. Sử dụng chương trình để cắt, ghép file Video

2.7.2.1. Cắt file video

Khởi động chương trình Free Video Cutter Joiner V4.0

Chọn thẻ **Video Cutter** (1-Hình 1)

Chọn biểu tượng dấu + để chọn file Video muốn cắt (2- Hình 1)



Hình 1

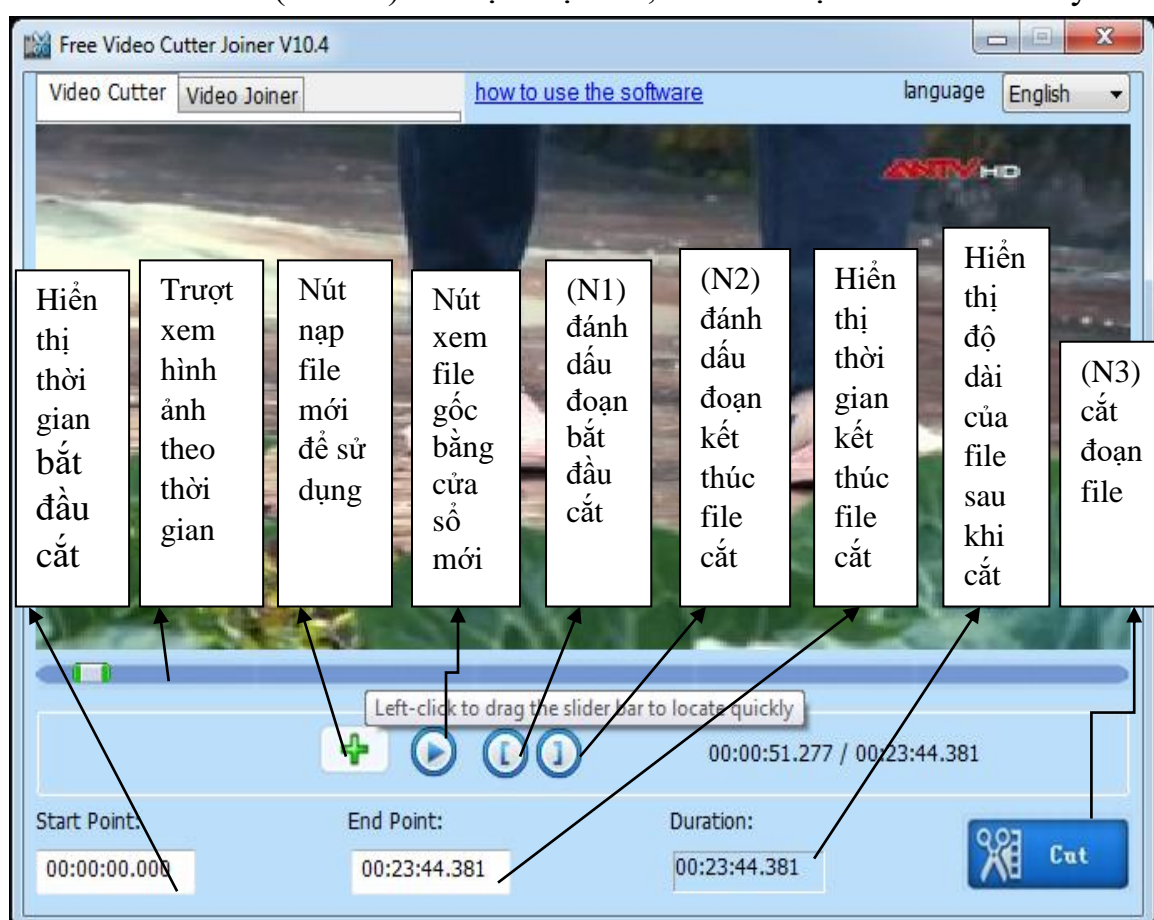
Sau khi file Video đã được nạp vào phần mềm để thực hiện thao tác (Hình 2), hãy để ý đến các thông số như sau:

Start point: Hiển thị thời gian bắt đầu muốn tách video.

End point: Hiển thị thời gian kết thúc của đoạn video cần tách.

Duration: Hiển thị tổng thời gian của đoạn Video cần tách.

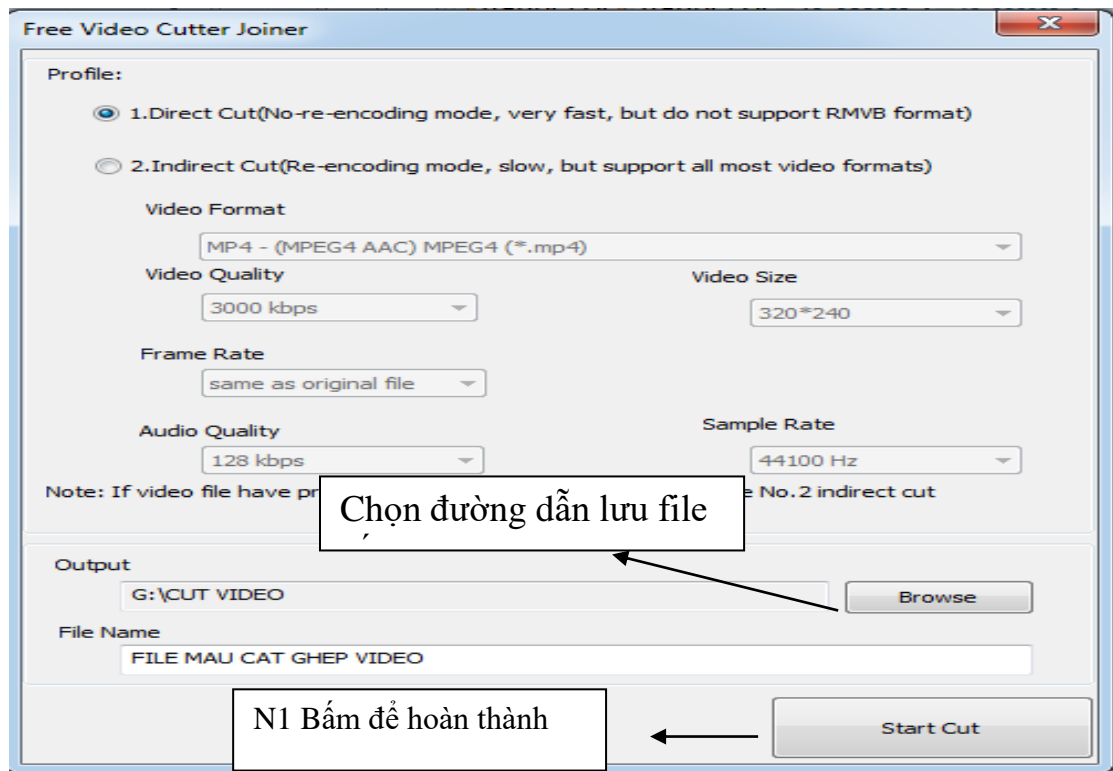
Chọn biểu bấm vào thanh trượt hình ảnh để di chuyển đến đoạn đầu của video muốn tách (theo dõi cùng với End point để đặt thời gian chính xác), bấm vào nút N1 đánh dấu đoạn bắt đầu cắt video (Hình 2), sau đó tiếp tục trượt thanh trượt hình ảnh đến đoạn kết thúc của đoạn video muốn cắt và bấm nút N2 (Hình 2). Bấm vào nút N3 (Hình 2) để thực hiện cắt, tách ra đoạn video muốn lấy.



Hình 2

Khi bấm nút N3, cửa sổ mới sẽ xuất hiện (Hình 3), chọn chế độ **Profile** mặc định (1.Direct Cut...), tại ô **Output** bấm **Browse** để chọn thư mục lưu file mới, tiếp tục chọn ô **File name** để đặt tên cho file mới và bấm nút N1 (**Start Cut**) để hoàn thành.

Tiếp tục thực hiện tương tự cho những đoạn video cần tách tiếp theo.

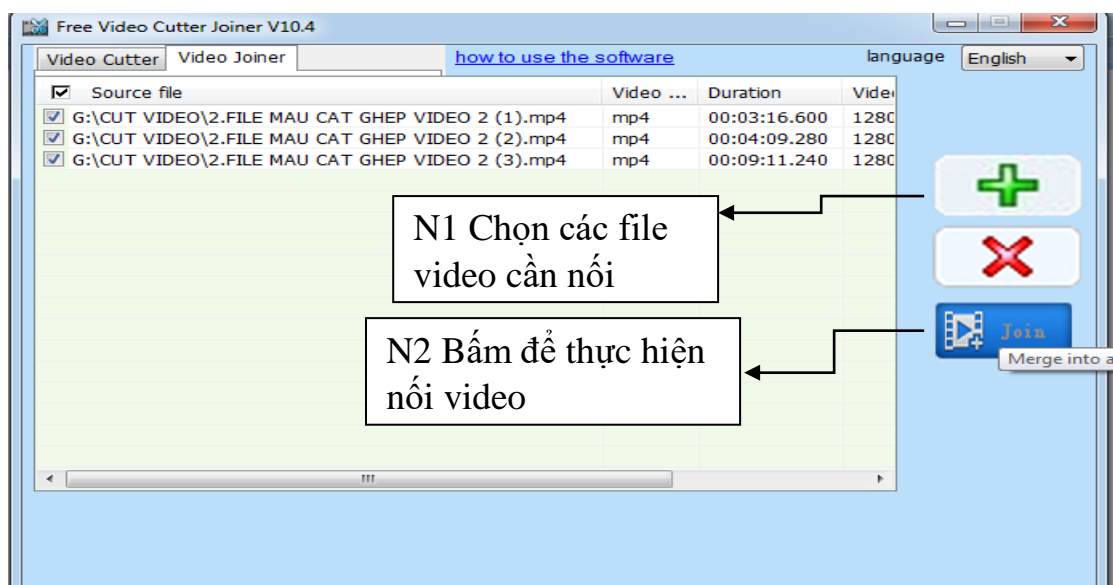


Hình 3

2.7.2.2. Ghép các đoạn Video

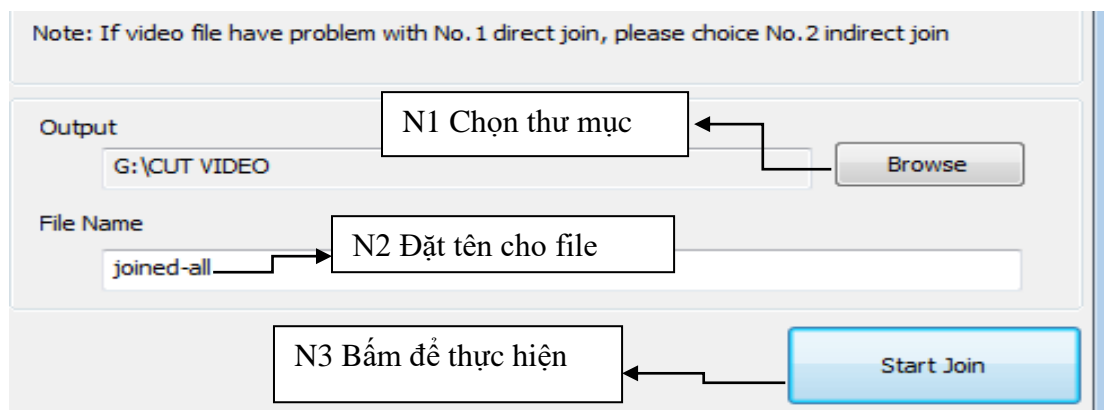
Khởi động chương trình, chọn thẻ **Video Joiner** (Hình 4) để mở cửa sổ thao tác.

Tại cửa sổ mới, bấm vào biểu tượng dấu “+” (nút N1) để mở đường dẫn đến thư mục chứa các file video cần nối lại. Sau đó tích vào các file cần nối (Lưu ý đặt tên file gốc theo thứ tự để có thể nối tuần tự giữa các file), tiếp tục bấm nút **Join** (nút N2) để thực hiện nối các file video



Hình 4

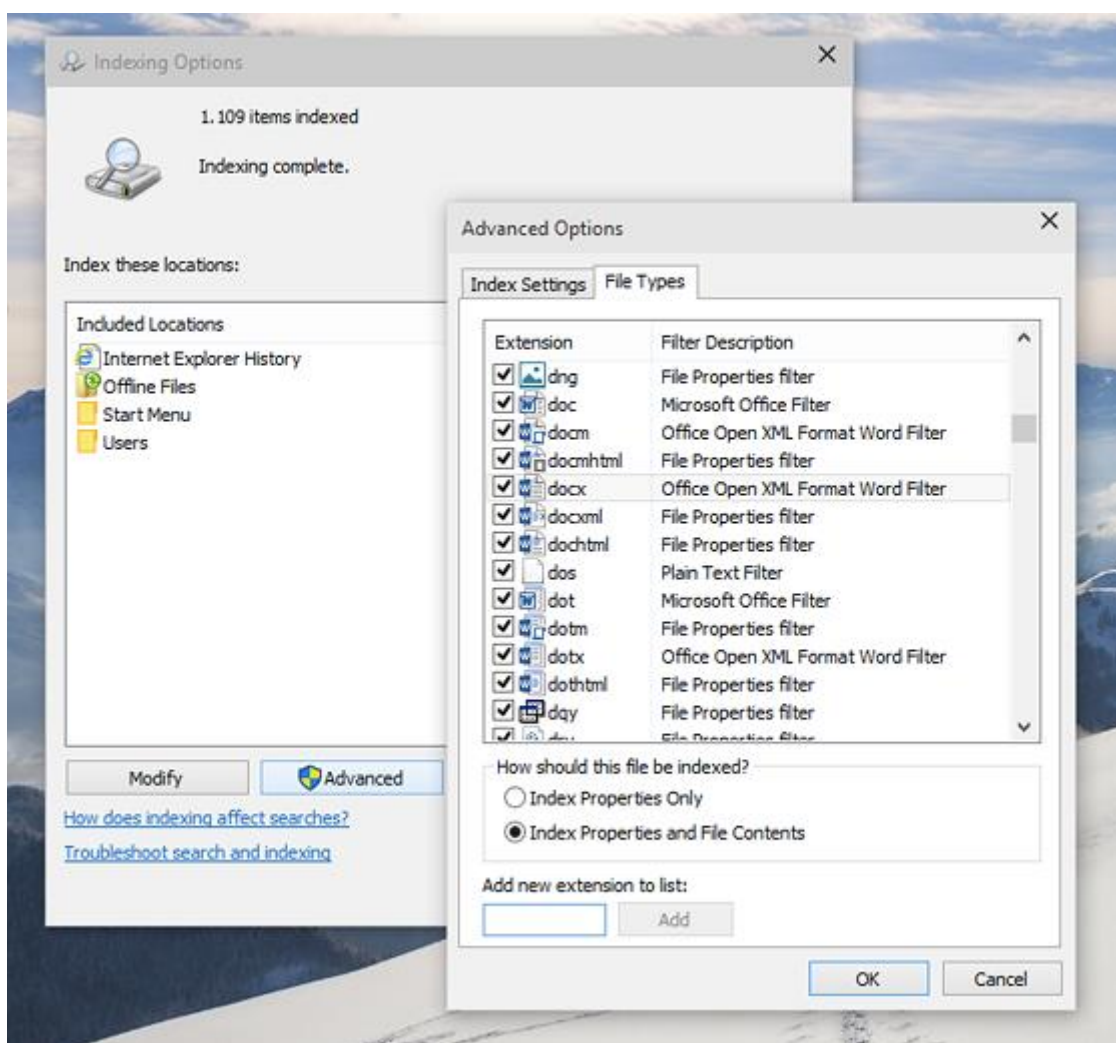
Khi cửa sổ mới xuất hiện (Hình 5), thao tác tiếp tục chọn thư mục lưu file đã nối ở ô **Output** và đặt tên file mới nối tại ô **File Name** tương tự như phần cắt video. Sau đó, bấm **Start Join** để hoàn thành việc nối file.



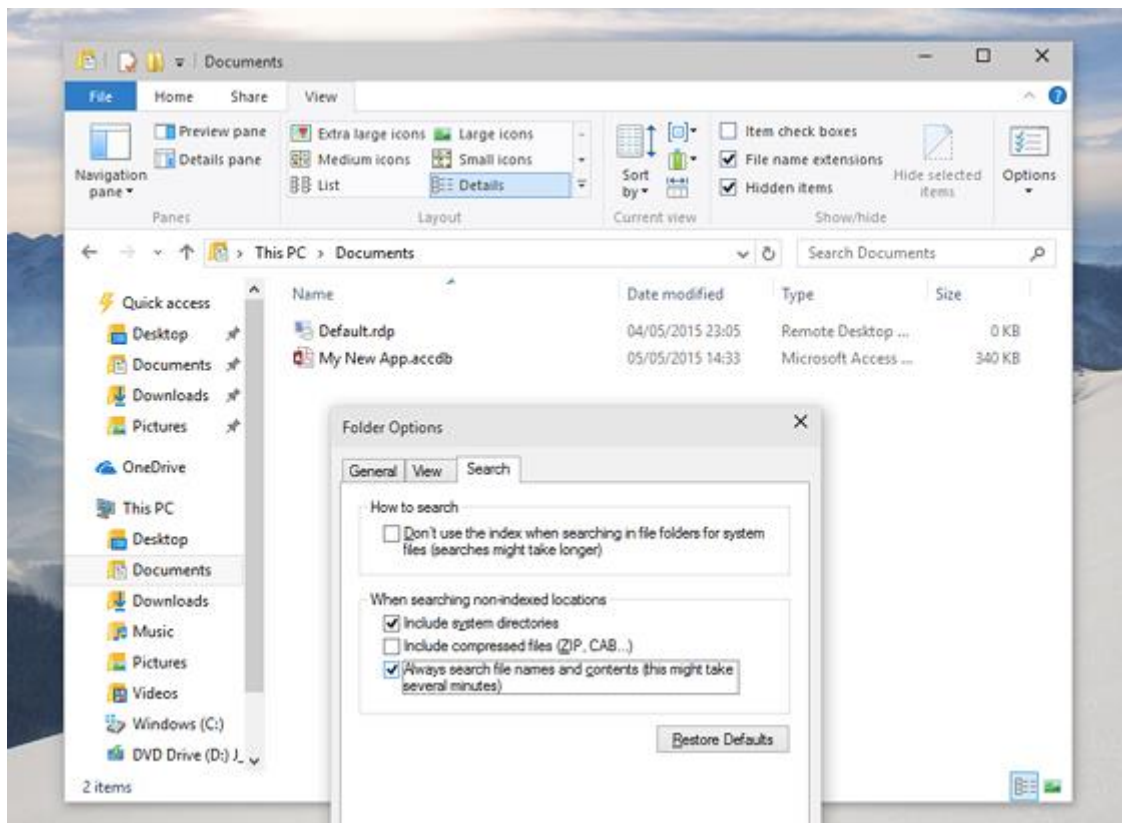
2.8. Tìm kiếm toàn văn của văn bản trong các file hồ sơ

+ Sử dụng công cụ tìm kiếm mặc định của Windows

Mặc định, Windows chỉ hỗ trợ người dùng tìm kiếm tên tập tin hoặc định dạng, tuy nhiên, nó còn có chức năng tìm cả nội dung bên trong tập tin mà không phải ai cũng biết cách kích hoạt. Để làm được việc này, đầu tiên cần nhập vào từ khóa *indexing options*, kích tiếp vào nút *Advanced* và chuyển sang thẻ *File Types*. Nếu định dạng tập tin cần tìm không có trong danh sách này (chẳng hạn .doc hay .docx), hãy nhập tên của nó vào khung nhỏ và nhấn Add để thêm vào. Sau đó, đánh dấu chọn vào ô *Index Properties and File Contents* để Windows tìm kiếm cả các nội dung bên trong tập tin.

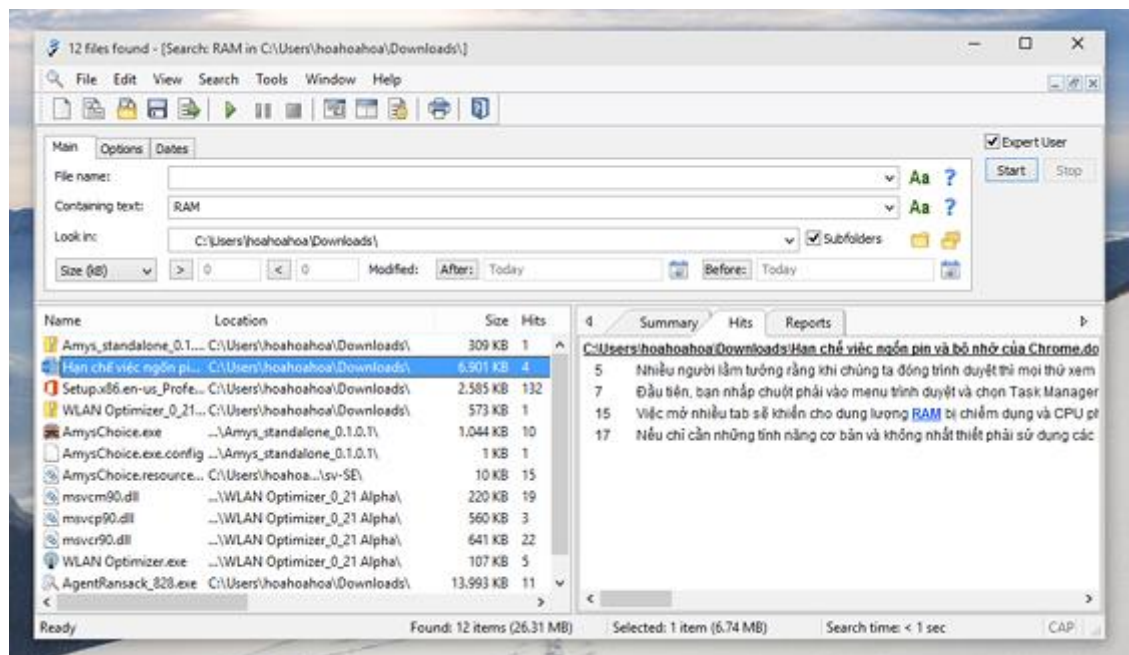


Bên cạnh đó, cũng có thể buộc Windows luôn luôn tìm kiếm các nội dung tập tin đối với từng thư mục cụ thể trên máy tính (chẳng hạn như Documents). Đầu tiên cần truy cập vào thư mục đó, giữ im nút *Alt* và nhấp vào menu *Tools > Folder options* (đối với Windows 7 trở xuống), còn Windows 8 trở lên thì nhấn vào menu *View > Options*, sau đó chuyển sang thẻ *Search* và đánh dấu chọn vào ô *Always search file names and contents*.



+ Sử dụng tiện ích Agent Ransack

Agent Ransack không phải là chương trình duy nhất hỗ trợ tính năng tìm kiếm nội dung bên trong tập tin, nhưng nó nổi bật hơn cả nhờ khả năng tương thích với nhiều hệ thống và dễ sử dụng. Có thể tải tại <https://www.mythicsoft.com/agentransack> (tương thích Windows XP trở lên).



Giao diện của chương trình khá đơn giản, để tìm kiếm tên tập tin, chỉ cần nhập từ khóa vào khung *File name*, ngược lại, mục *Containing text* sẽ là nơi để tìm các nội dung bên trong tập tin. **Lưu ý**, để tiết kiệm thời gian, nên xác định

cụ thể thư mục chứa tập tin đó tại phần *Look in* (chẳng hạn như C:\ hay D:\Data\Software...), đồng thời sử dụng thêm các bộ lọc về dung lượng hoặc ngày chỉnh sửa rồi nhấn Start để bắt đầu. Tốc độ thực thi của chương trình khá nhanh, khung bên trái sẽ là nơi hiển thị các tập tin tìm được, trong khi khung bên phải sẽ liệt kê số dòng có chứa những từ tìm kiếm.

2.9. Nhận dạng văn bản tiếng Việt từ file scan

Cài đặt phần mềm **ABBYY FineReader**.

Chạy phần mềm ABBYY FineReader.

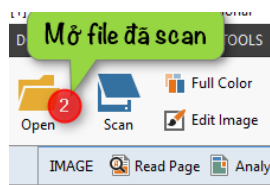
Bước 1:

Từ mục Document language: chọn ngôn ngữ Vietnamese.

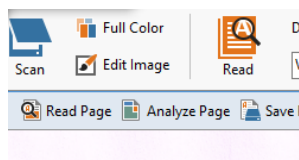


Bước 2:

Kích chọn biểu tượng **Open** để chọn file đã scan.



Bước 3: Bấm chọn biểu tượng **Scan**.



Bước 4:

- Chờ phần mềm xử lý nhận diện chữ trong file ảnh đã scan chuyển thành văn bản.

- Kích chọn **Save** để lưu file văn bản.



*. Lưu ý: Hiện nay có nhiều dòng máy scan, photocopy đã tích hợp tính năng nhận dạng văn bản, có thể dùng tính năng này để quét văn bản giấy thành văn bản điện tử.

III. LẬP DANH MỤC

Tài liệu hồ sơ được số hóa được đặt tên, lưu trữ đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ được quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ; Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24 tháng 4

năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông và theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

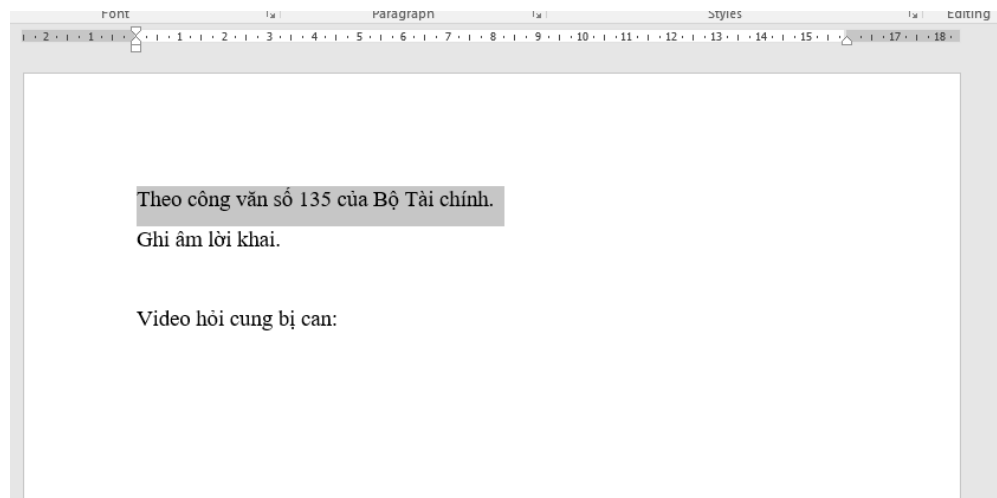
Các đơn vị có thể xây dựng phần mềm để quản lý số hóa theo các nội dung của Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ hoặc sử dụng phần mềm văn phòng như MS Word, MS Excel.

3.1. Chèn liên kết file (word, excel, pdf) vào word

Bước 1:

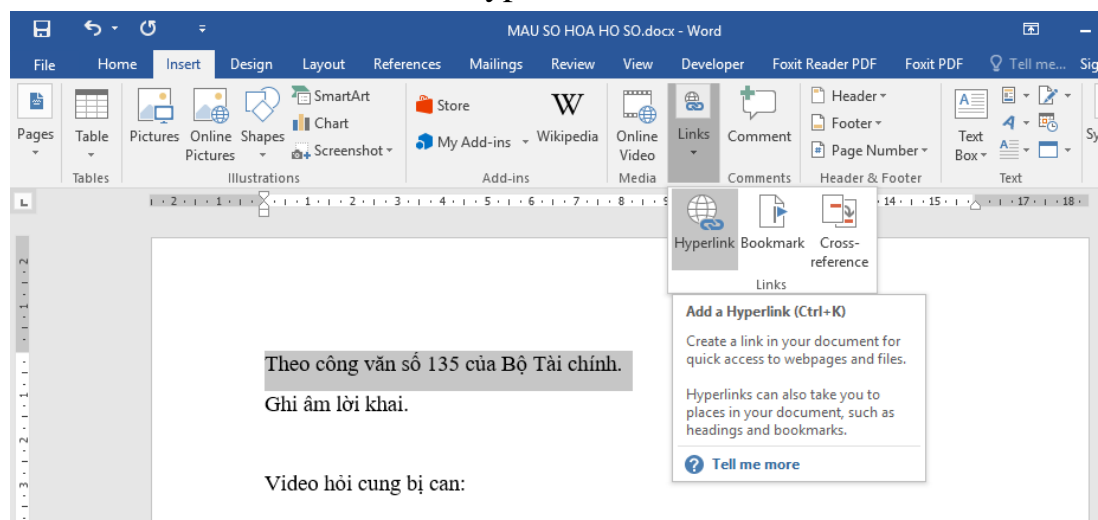
Mở file word chứa liên kết file cần chèn.

Bước 2: Bôi đen đoạn văn bản cần đặt liên kết

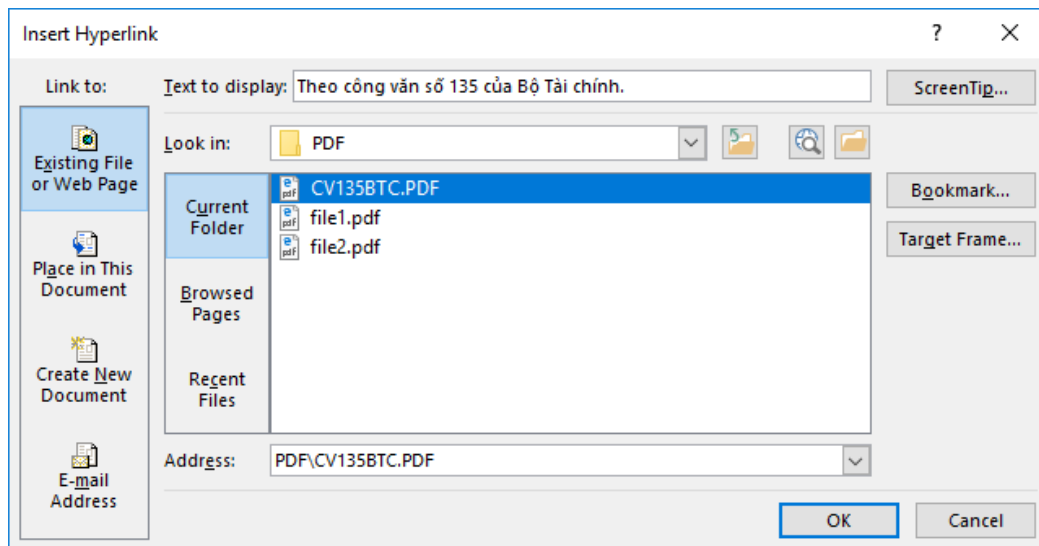


Bước 3:

Kích chọn menu Insert/Links/Hyperlink



Màn hình xuất hiện cửa sổ:



Chọn file cần chèn.

* Chú ý:

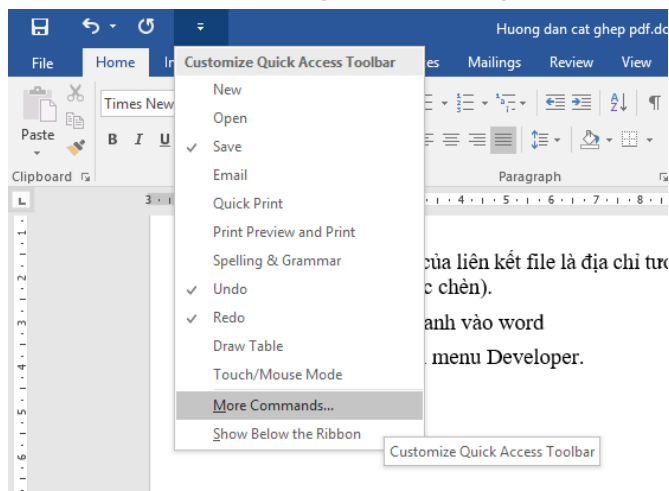
- File (hoặc thư mục chứa file) cần chèn phải đặt cùng thư mục với file chứa liên kết.
- Địa chỉ của liên kết file là địa chỉ tương đối (được tính từ vị trí file đặt liên kết đến file được chèn).

3.2. Chèn âm thanh vào word

Bước 1: hiển thị menu Developer.

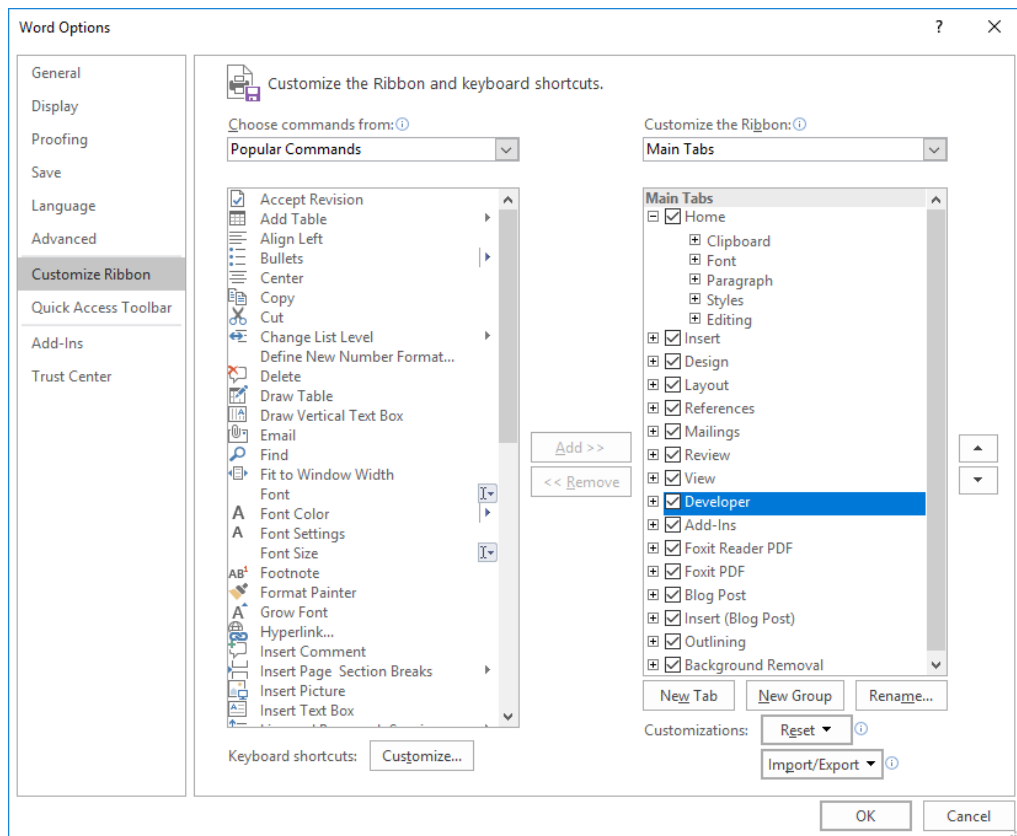
Bước 2:

Kích chọn biểu tượng mũi tên ở góc trái màn hình, như hình sau:



Kích chọn More Commands.

Xuất hiện cửa sổ:



Kích chọn mục Customize Ribbon, tích chọn mục Developer.

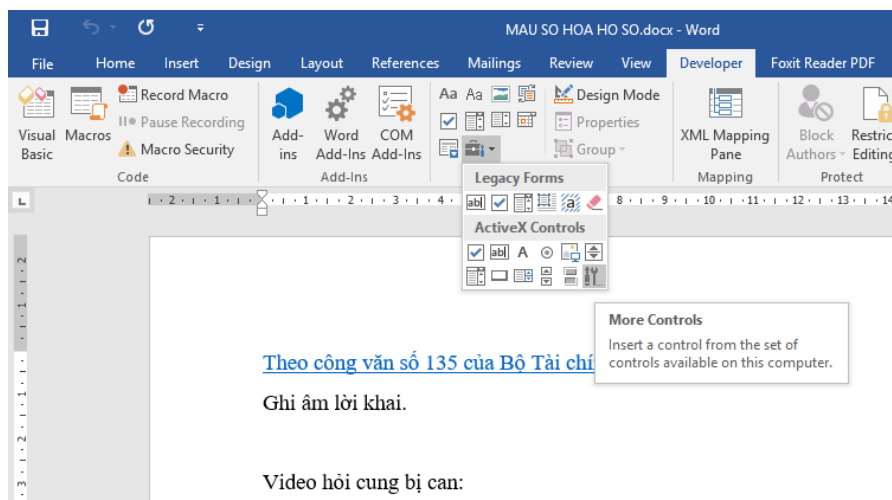
Sau đó kích chọn OK.

Bước 3:

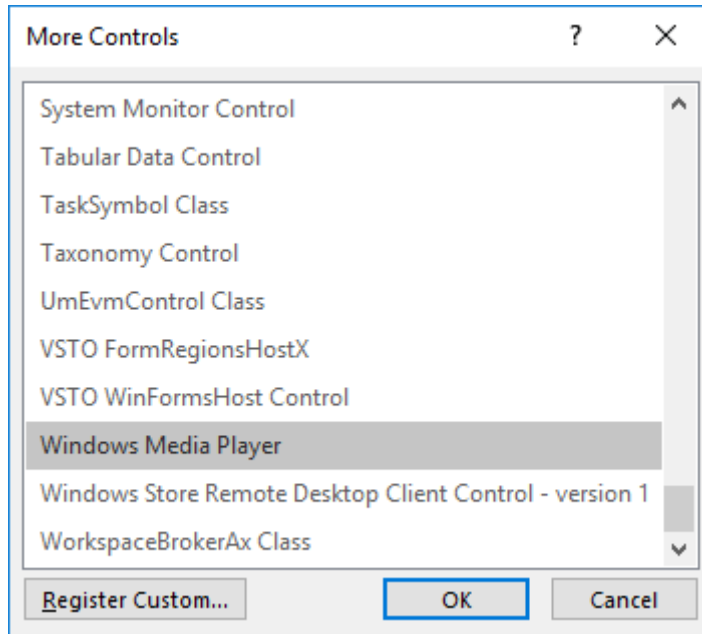
Đặt con trỏ nháy vào vị trí cần chèn âm thanh.

Kích chọn menu Developer.

Tại mục Control kích chọn biểu tượng Legacy Tools/ Kích chọn biểu tượng More Controls. Như hình sau:



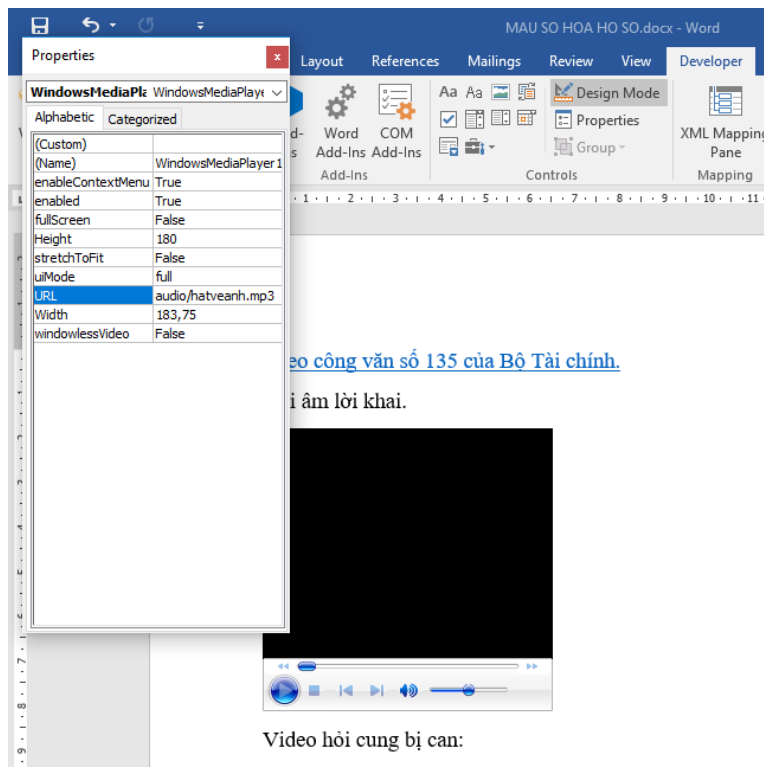
Xuất hiện cửa sổ:



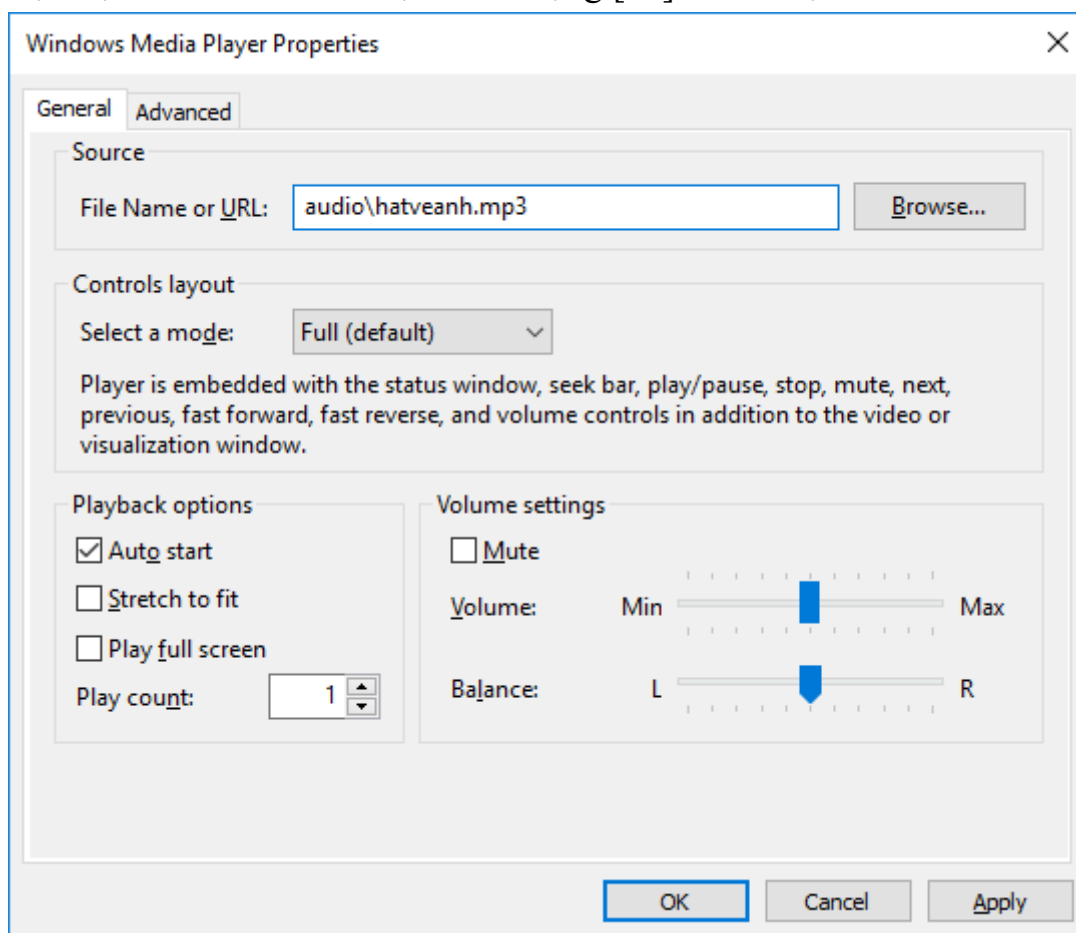
Chọn mục Windows Media Player, kích chọn Ok.

Chọn menu Developer/Controls/ Kích chọn biểu tượng Properties.

Xuất hiện cửa sổ:



Tại mục Custom: Kích chọn biểu tượng [...]. Xuất hiện cửa sổ:



Tại mục File Name or URL: chọn đường dẫn đến file ghi âm cần chèn (chú ý đường dẫn đến file ghi âm chỉ để đường dẫn tương đối).

Kích hủy bỏ mục Auto start.

Kích chọn OK.

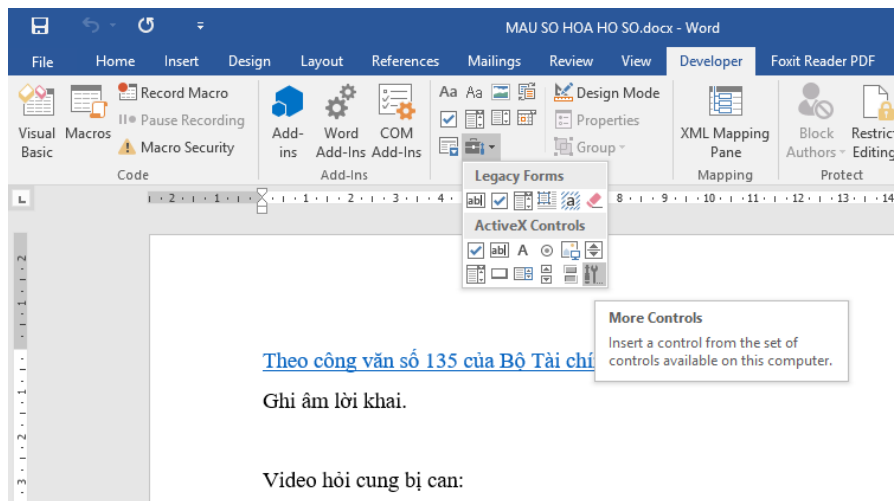
Kích chọn menu Developer/Controls kích chọn mục Design Mode.

3.3. Chèn Video vào Word

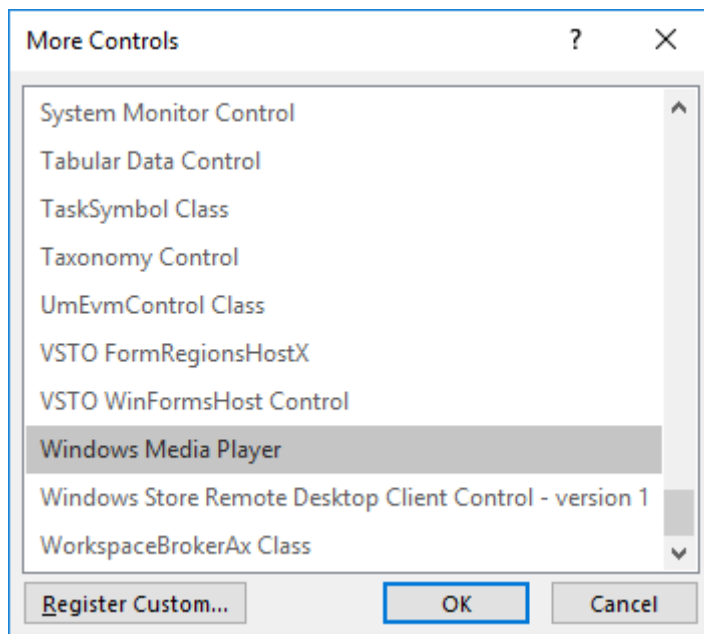
Đặt con trỏ nháy vào vị trí cần chèn âm thanh.

Kích chọn menu Developer.

Tại mục Control kích chọn biểu tượng Legacy Tools/ Kích chọn biểu tượng More Controls. Như hình sau:



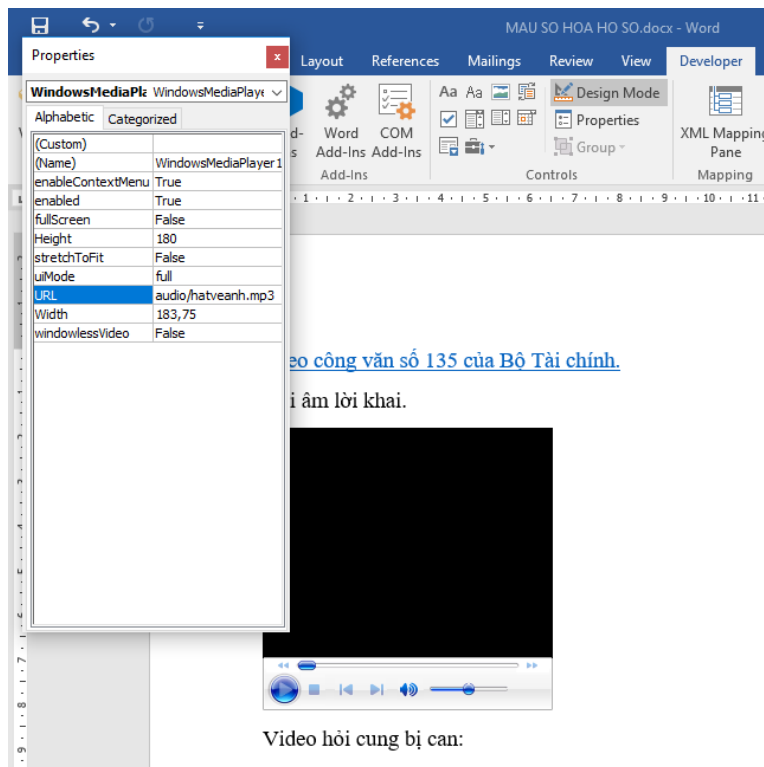
Xuất hiện cửa sổ:



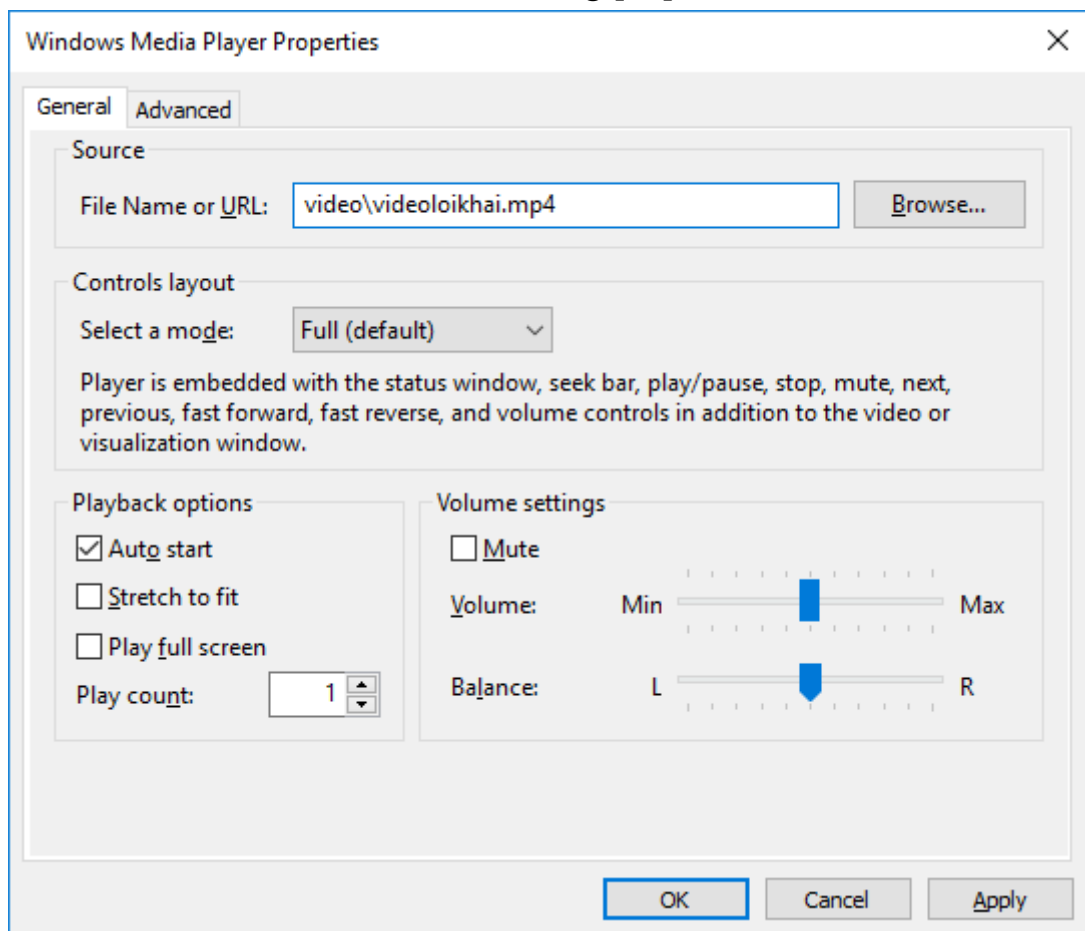
Chọn mục Windows Media Player, kích chọn Ok.

Chọn menu Developer/Controls/ Kích chọn biểu tượng Properties.

Xuất hiện cửa sổ:



Tại mục Custom: Kích chọn biểu tượng [...]. Xuất hiện cửa sổ:



Tại mục File Name or URL: chọn đường dẫn đến file ghi âm cần chèn (chú ý đường dẫn đến file ghi âm chỉ để đường dẫn tương đối).

Kích hủy bỏ mục Auto start.

Kích chọn OK.

Kích chọn menu Developer/Controls kích chọn mục Design Mode.

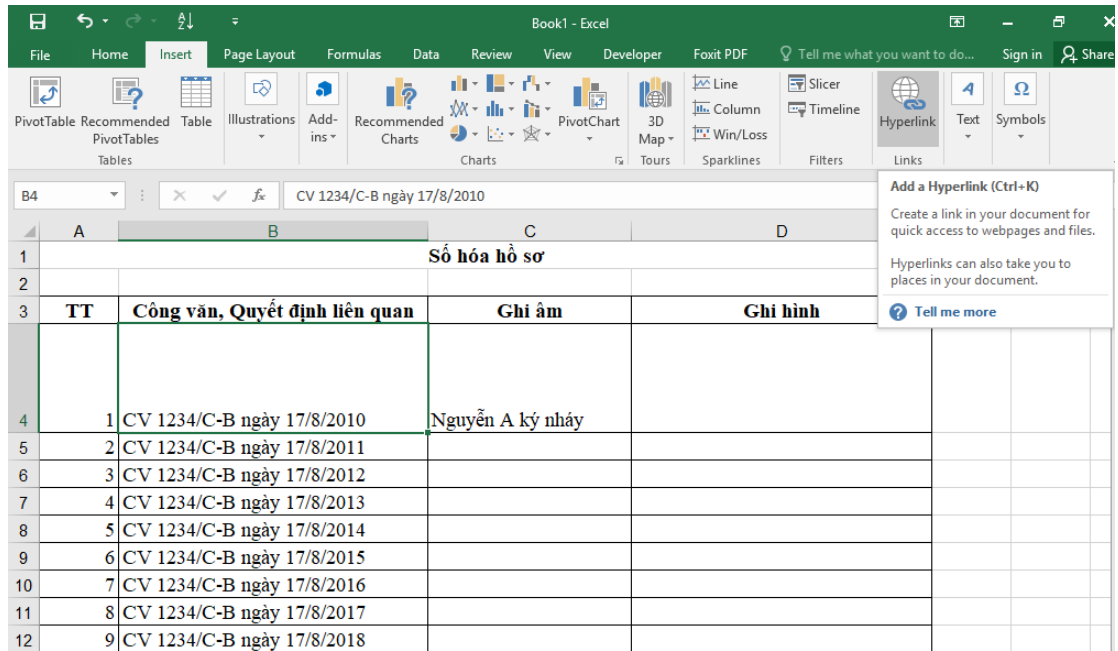
3.4. Chèn file (word, Excel, pdf) vào Excel

Bước 1: Mở file excel cần chèn file.

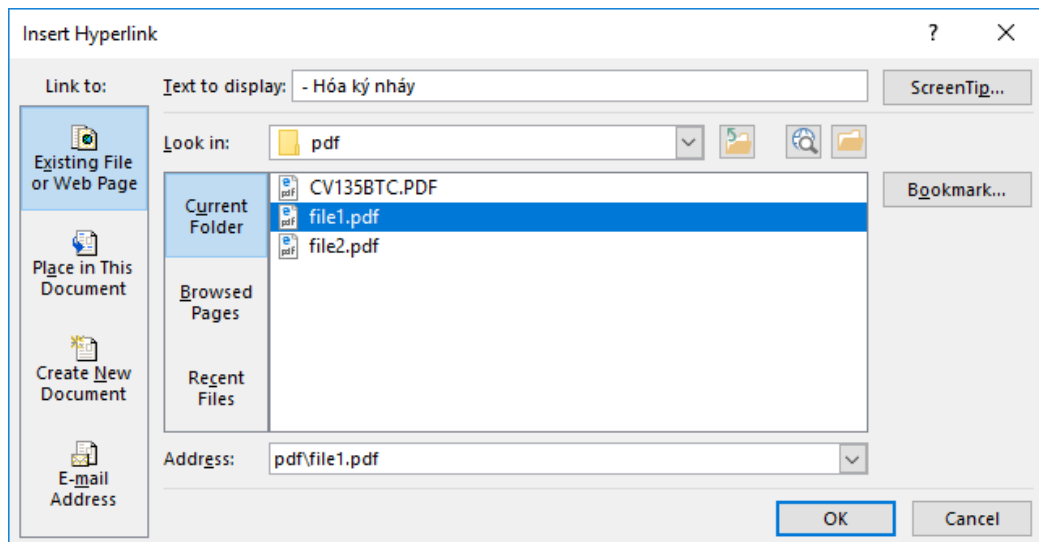
Bước 2: Chọn ô cần chèn file.

Bước 3:

Chọn menu Insert/Hyperlink.



Xuất hiện cửa sổ :

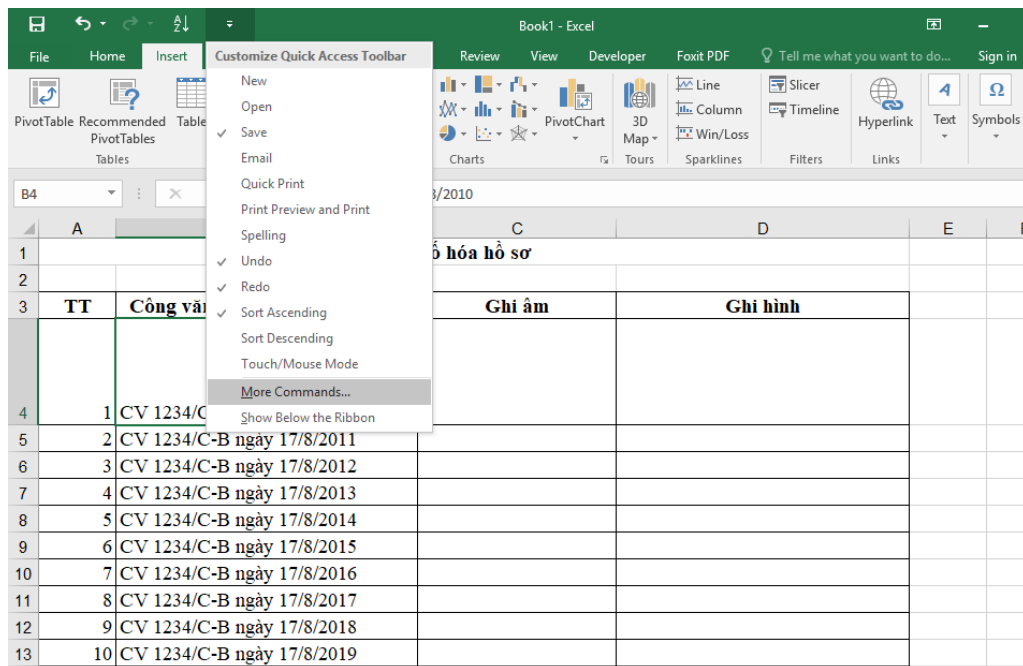


Chọn file cần chèn, kích chọn OK.

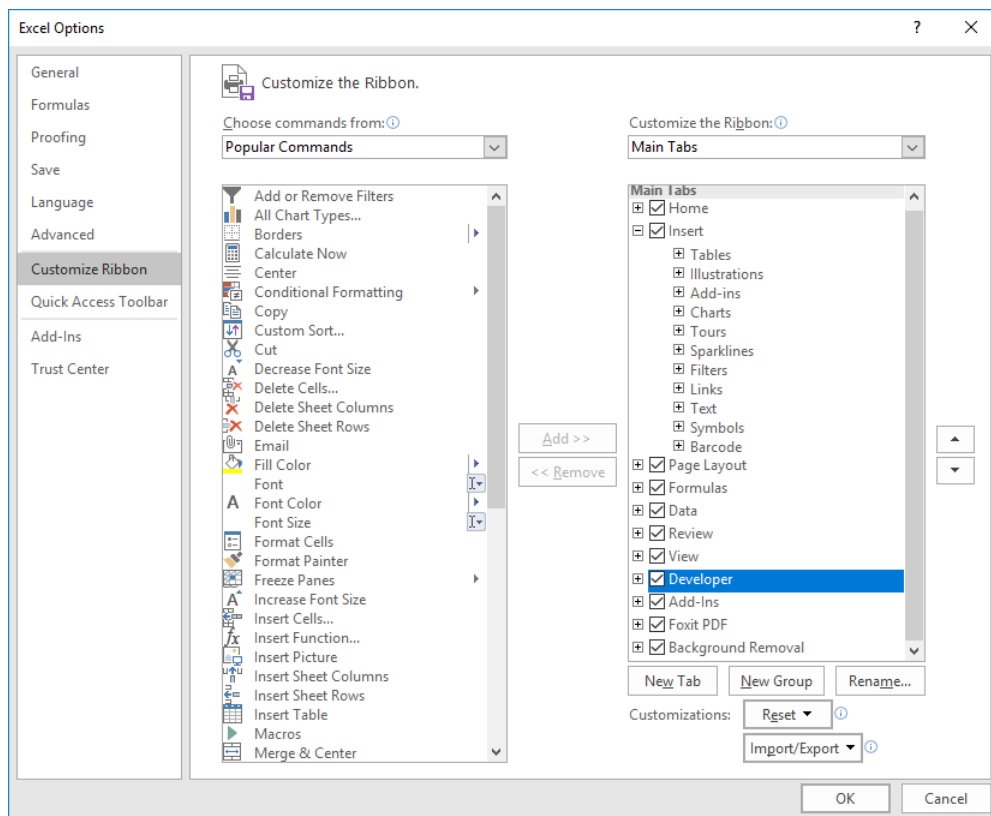
3.5. Chèn file âm thanh vào Excel

Bước 1: mở file excel cần chèn.

Bước 2: hiển thị menu Developer, bằng cách:
 Kích chọn biểu tượng mũi tên ở góc trái phía trên của cửa sổ, kích chọn More Commands... như hình sau:



Xuất hiện cửa sổ:



Kích chọn Customize Ribbon.

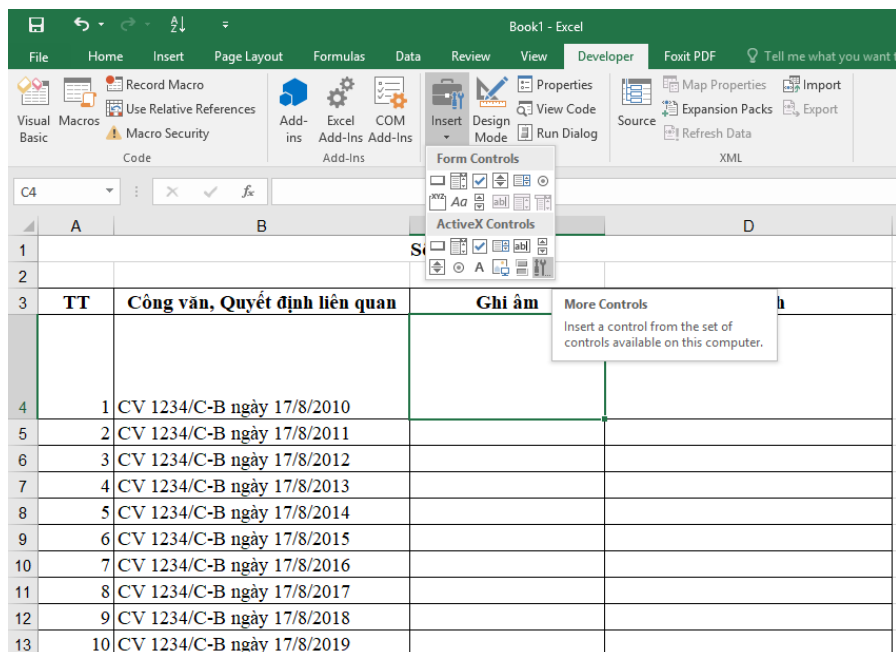
Tích chọn mục Developer.

Kích chọn OK.

Bước 3:

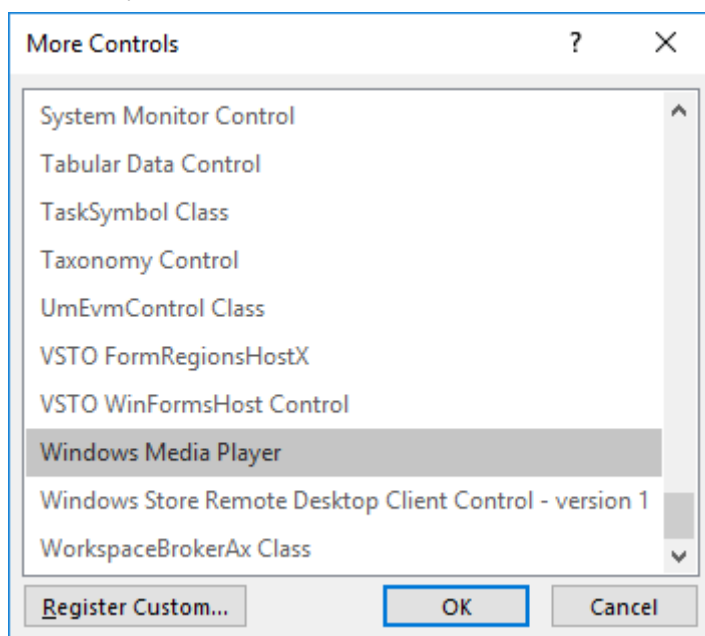
Chọn ô cần đặt file âm thanh.

Bước 4:



Kích chọn menu Developer/ Insert/chọn biểu tượng More Controls. Như hình trên.

Xuất hiện cửa sổ:

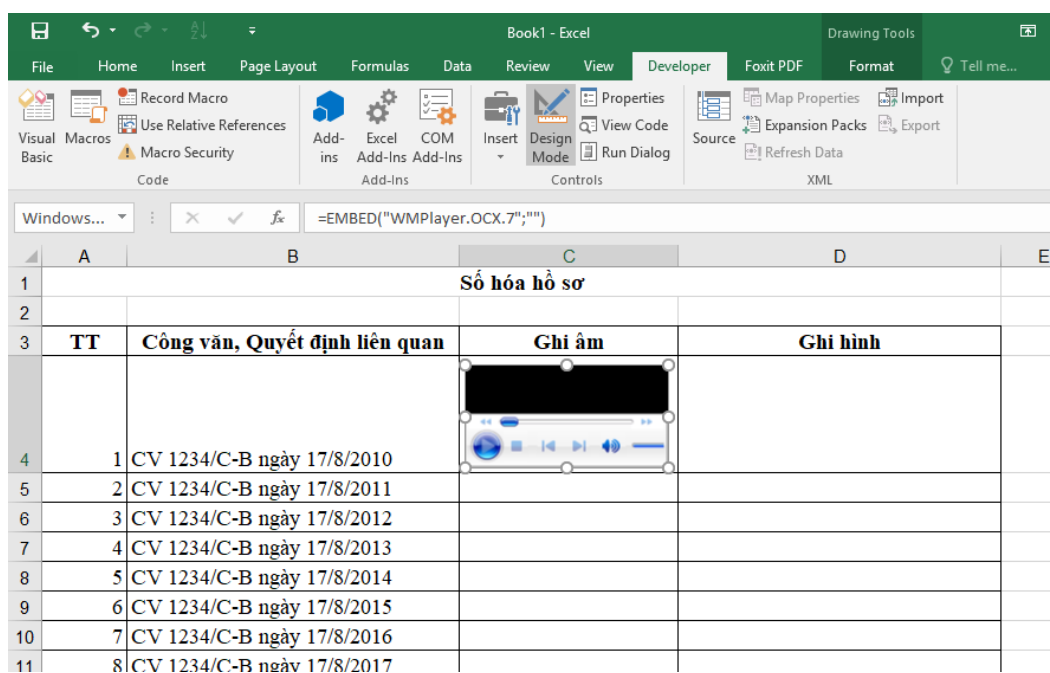


Kích chọn Windows Media Player.

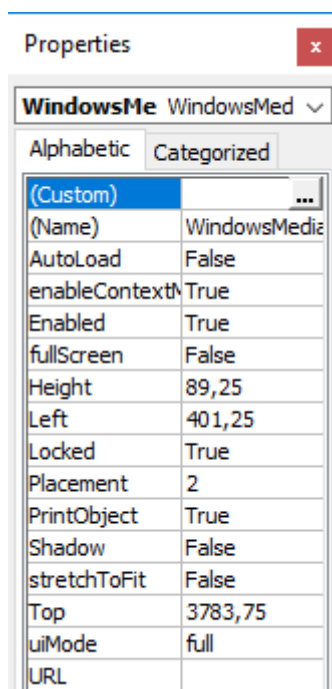
Kích chọn OK.

Lựa chọn vị trí cần hiển thị âm thanh.

Kích chọn biểu tượng Properties như hình sau:

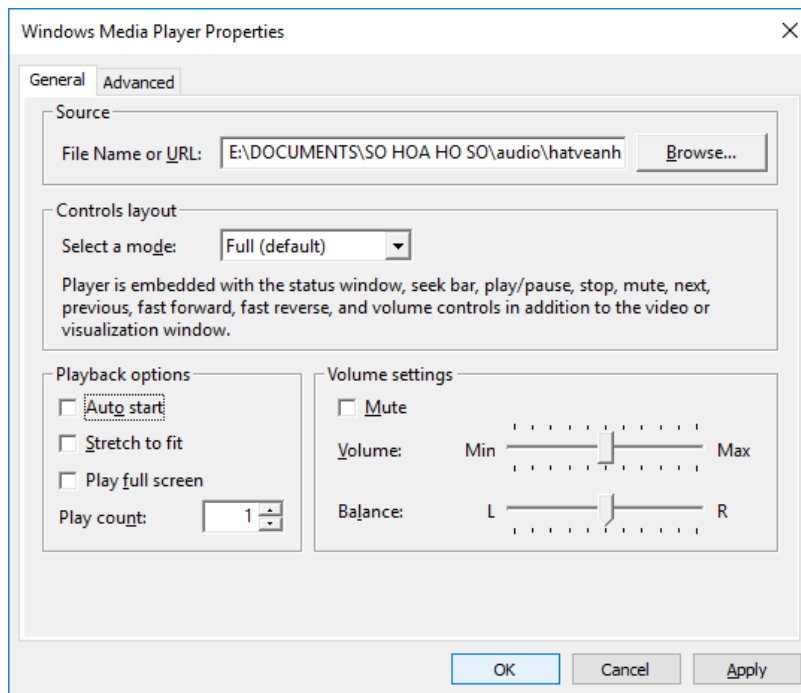


Xuất hiện cửa sổ:



Kích chọn biểu tượng [...] tại mục Custom như hình trên.

Màn hình xuất hiện cửa sổ:



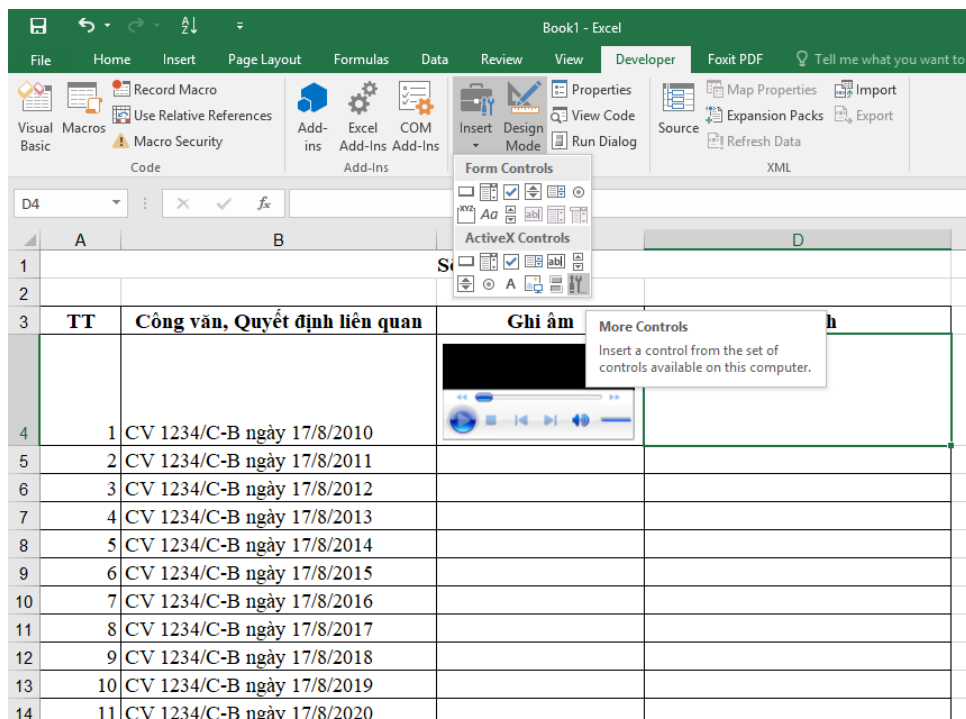
Tại mục File Name or URL: chọn đường dẫn đến file âm thanh cần chèn.

Tích hủy mục Auto start.

Kích chọn OK.

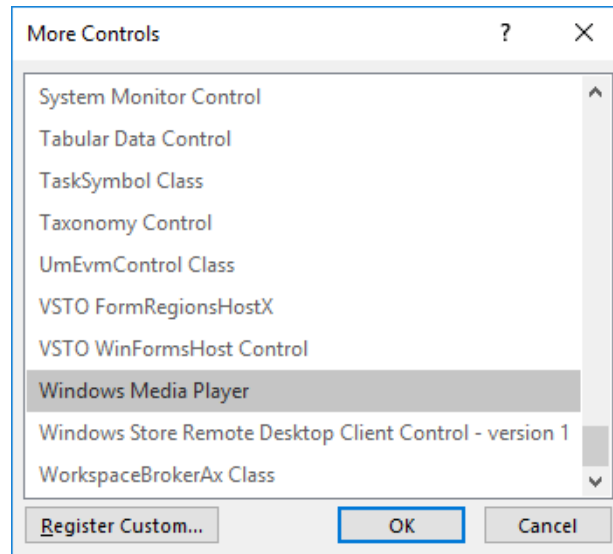
3.6. Chèn file video vào Excel

Chọn ô cần đặt file video.



Kích chọn menu Developer/ Insert/chọn biểu tượng More Controls. Như hình trên.

Xuất hiện cửa sổ:

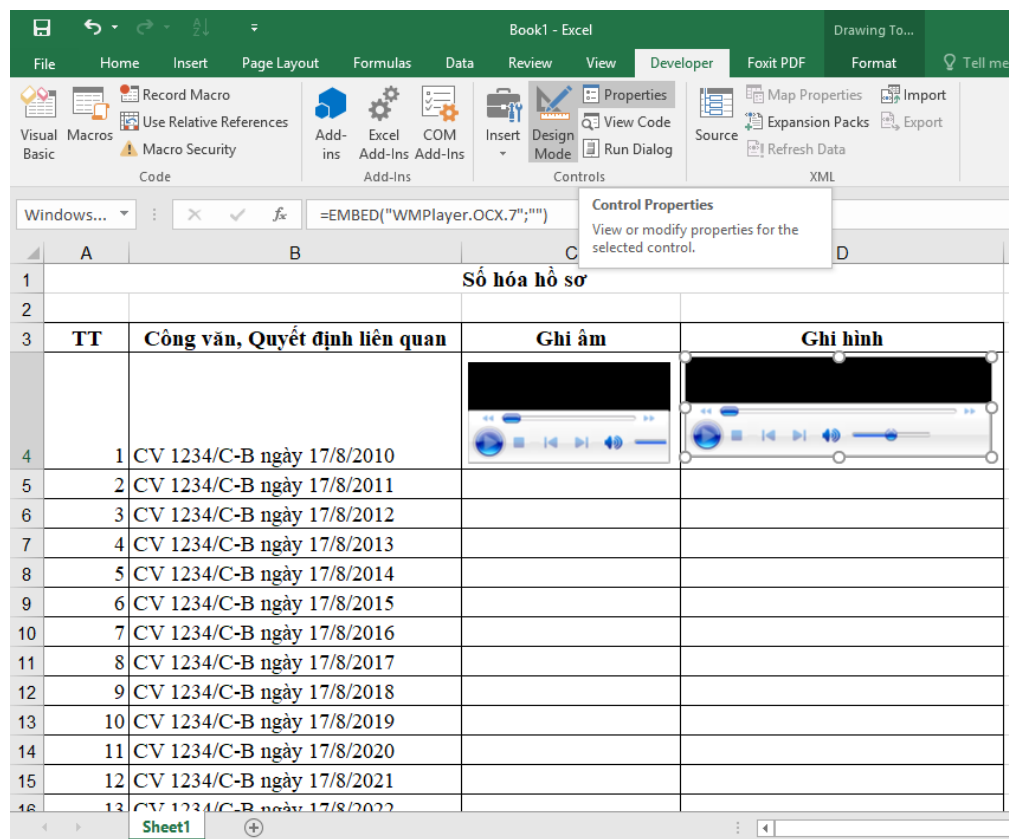


Kích chọn Windows Media Player.

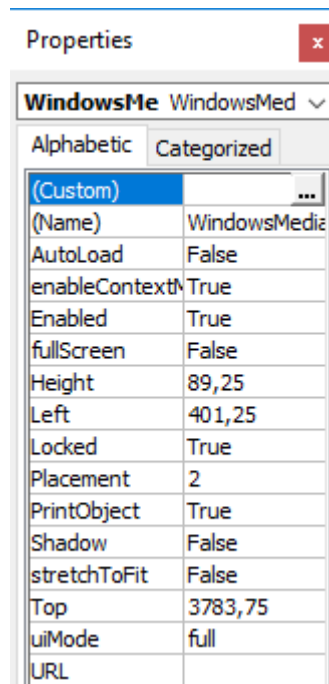
Kích chọn OK.

Lựa chọn vị trí cần hiển thị video.

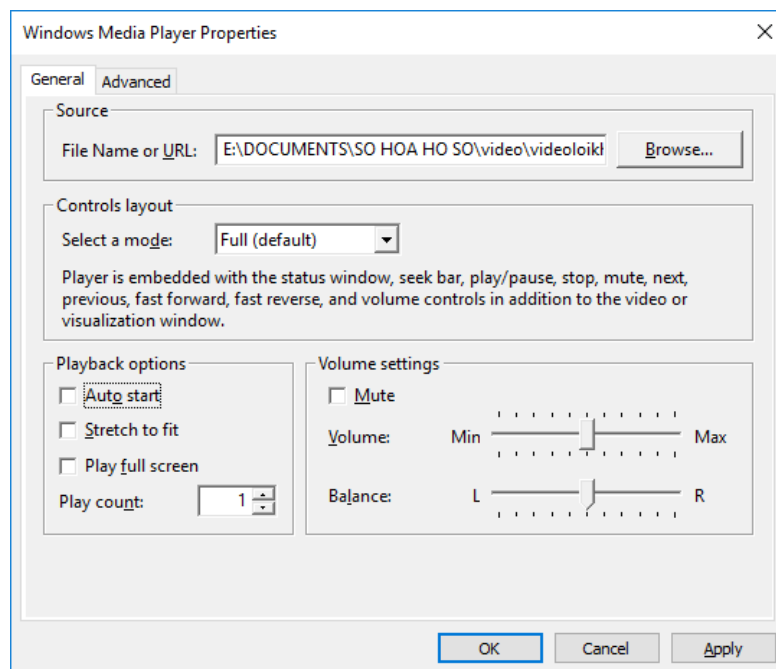
Kích chọn biểu tượng Properties như hình sau:



Xuất hiện cửa sổ:



Kích chọn biểu tượng [...] tại mục Custom như hình trên.
Màn hình xuất hiện cửa sổ:

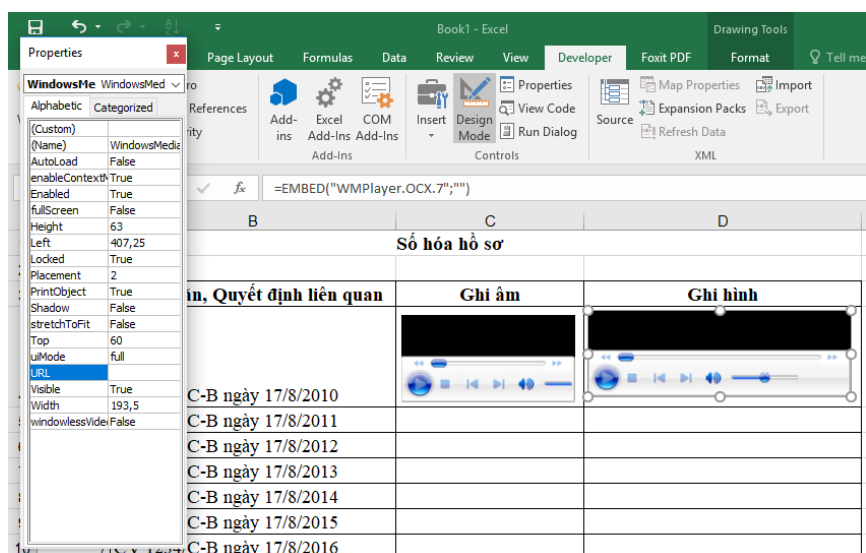


Tại mục File Name or URL: chọn địa chỉ đến file video cần chèn.

Tích hủy mục Auto start.

Kích chọn OK.

Kích chọn biểu tượng Design Mode như hình sau:



3.7. Sắp xếp dữ liệu trong Excel

Bước 1: Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp. Vùng này có thể chứa tiêu đề đầu tiên có tác dụng xác định từng cột.

	A	B	C	D
1		Số hóa hồ sơ		
2				
3	TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số hồ sơ	ghi chú
4	1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010		
5	2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011		
6	3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012		
7	4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013		
8	5	CV 1234/C-B ngày 17/8/2014		
9	6	CV 1234/C-B ngày 17/8/2015		
10	7	CV 1234/C-B ngày 17/8/2016		
11	8	CV 1234/C-B ngày 17/8/2017		
12	9	CV 1234/C-B ngày 17/8/2018		
13	10	CV 1234/C-B ngày 17/8/2019		
14	11	CV 1234/C-B ngày 17/8/2020		
15	12	CV 1234/C-B ngày 17/8/2021		
16	13	CV 1234/C-B ngày 17/8/2022		
17	14	CV 1234/C-B ngày 17/8/2023		
18	15	CV 1234/C-B ngày 17/8/2024		

Trên menu **Data**, trong nhóm **Sort & Filter**, bấm vào hoặc để sắp xếp.

3.8. Lọc dữ liệu trong Excel

Để sử dụng chức năng Advanced Filter bảng dữ liệu cần lọc cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tiêu đề bảng dữ liệu chỉ được sử dụng một dòng duy nhất.
- Trong bảng dữ liệu cần lọc không được merge bất kì ô nào.
- Chứa ít nhất 3 dòng trống trên cùng bảng dữ liệu.

Ví dụ ta có bảng dữ liệu như sau:

	A	B	C	D
1			Số hóa hồ sơ	
2				
3	TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số hồ sơ	ghi chú
4	1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010		
5	2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011		
6	3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012		
7	4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013		
8	5	CV 1234/C-B ngày 17/8/2014		
9	6	CV 1234/C-B ngày 17/8/2015		
10	7	CV 1234/C-B ngày 17/8/2016		
11	8	CV 1234/C-B ngày 17/8/2017		
12	9	CV 1234/C-B ngày 17/8/2018		
13	10	CV 1234/C-B ngày 17/8/2019		
14	11	CV 1234/C-B ngày 17/8/2020		
15	12	CV 1234/C-B ngày 17/8/2021		
16	13	CV 1234/C-B ngày 17/8/2022		
17	14	CV 1234/C-B ngày 17/8/2023		
18	15	CV 1234/C-B ngày 17/8/2024		

Sử dụng chức năng Advanced Filter các cần có bảng điều kiện lọc.

Tạo bảng điều kiện lọc

Cách tạo bảng điều kiện lọc như sau:

Bước 1: Chọn tiêu đề cột cần làm điều kiện lọc, sau đó chọn **Home** - > **Copy** (hoặc **Ctrl + C**).

	A	B	C	D
2				
3	TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số hồ sơ lưu	ghi chú
4	1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010	22	
5	2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011	43	
6	3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012	58	
7	4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013	76	
8	5	CV 1234/C-B ngày 17/8/2014	42	
9	6	CV 1234/C-B ngày 17/8/2015	44	
10	7	CV 1234/C-B ngày 17/8/2016	37	
11	8	CV 1234/C-B ngày 17/8/2017	37	
12	9	CV 1234/C-B ngày 17/8/2018	40	

Bước 2: Dán (**Ctrl + V**) vào một ô bất kỳ trong Excel.

	A	B	C	D
1			Số hóa hồ sơ	
2				
3		Điều kiện lọc:	Số hồ sơ lưu	
4				
5				
6				
7	TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số hồ sơ lưu	ghi chú
8	1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010	22	
9	2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011	43	
10	3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012	58	
11	4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013	76	

Bước 3: Nhập điều kiện lọc.

- Những điều kiện **OR** được sắp xếp theo chiều đứng. Ví dụ:

Số hồ sơ lưu <=26 hoặc **Số hồ sơ lưu** >=29.

	A	B	C	D
1			Số hóa hồ sơ	
2				
3		Điều kiện lọc:	Số Số hồ sơ lưu	
4			<=26	
5			>=29	
6				
7	TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số Số hồ sơ lưu	ghi chú
8	1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010	22	
9	2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011	43	
10	3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012	58	
11	4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013	76	
12	5	CV 1234/C-B ngày 17/8/2014	42	
13	6	CV 1234/C-B ngày 17/8/2015	44	
14	7	CV 1234/C-B ngày 17/8/2016	37	

- Những điều kiện **AND** được sắp xếp theo hàng ngang, do đó nếu cần lọc 2 điều kiện AND theo cùng một tiêu chí thì phải dùng một tiêu đề cho 2 ô. Ví dụ các điều kiện AND:

Số Số hồ sơ lưu >= 26 và <=29.

C7				Số Số hồ sơ lưu
	A	B	C	D
1			Số hóa hồ sơ	
2				
3		Điều kiện lọc:	Số Số hồ sơ lưu	Số Số hồ sơ lưu
4			>=26	<=29
5				
6				
7	TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số Số hồ sơ lưu	ghi chú
8	1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010	22	Đã số hóa
9	2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011	43	Chưa số hóa
10	3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012	58	Chưa số hóa
11	4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013	76	Đã số hóa
12	5	CV 1234/C-B ngày 17/8/2014	42	Đã số hóa
13	6	CV 1234/C-B ngày 17/8/2015	44	Chưa số hóa
14	7	CV 1234/C-B ngày 17/8/2016	37	Chưa số hóa
15	8	CV 1234/C-B ngày 17/8/2017	37	Đã số hóa

Số Số hồ sơ lưu >=28 và **Ghi chú** là Đã số hóa.

	A	B	C	D
2				
3		Điều kiện lọc:	Số Số hồ sơ lưu	ghi chú
4			<=26	Đã số hóa
5				
6				
7	TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số Số hồ sơ lưu	ghi chú
8	1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010	22	Đã số hóa
9	2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011	43	Chưa số hóa
10	3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012	58	Chưa số hóa
11	4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013	76	Đã số hóa

- Với duy nhất một điều kiện các chỉ cần nhập điều kiện đó dưới ô tiêu đề của bảng điều kiện lọc.

- Ngoài ra các có thể kết hợp điều kiện **AND** và **OR** với nhau.

Sử dụng chức năng Advanced Filter

Bước 1: Chọn **Data -> Advanced**.

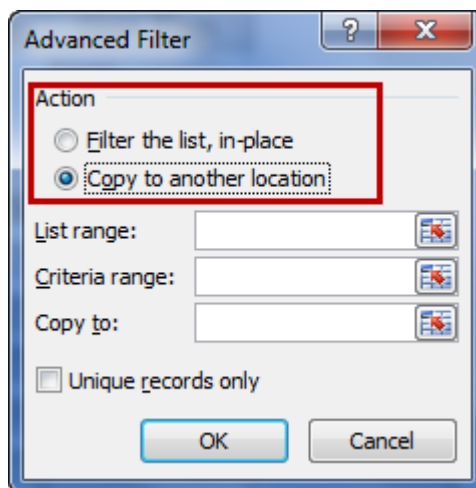
Số Số hồ sơ lưu	ghi chú
<=26	Đã số hóa

Bước 2: Xuất hiện hộp thoại **Advanced Filter**, trong phần **Action** có 2 sự lựa chọn:

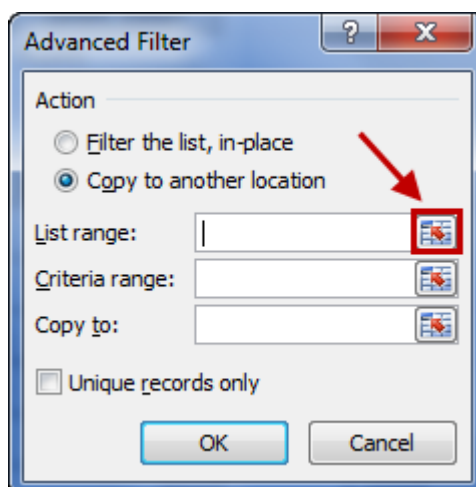
- **Filter the list, in-place:** lọc và trả về kết quả ở chính bảng dữ liệu lọc.

- **Copy to another location:** lọc và trả về kết quả lọc ở vị trí khác.

Ví dụ chọn **Copy to another location**.



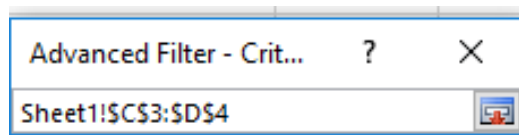
Bước 3: Trong phần **List range**, nhấn vào biểu tượng ở cuối dòng như hình dưới đây:



Sau đó các nhấn chọn bảng dữ liệu chính cần lọc bằng cách nhấn chuột, giữ và kéo đến ô cuối cùng trong bảng.

	A	B	C	D	E	F
1			Số hóa hồ sơ			
2						
3		Điều kiện lọc:	Số hồ sơ lưu	ghi chú		
4			<=26	Đã số hóa		
5						
6						
7	TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số hồ sơ lưu	ghi chú		
8	1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010	22	Đã số hóa		
9	2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011	43	Chưa số hóa		
10	3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012	58	Chưa số hóa		
11	4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013	76	Đã số hóa		
12	5	CV 1234/C-B ngày 17/8/2014	42	Đã số hóa		
13	6	CV 1234/C-B ngày 17/8/2015	44	Chưa số hóa		
14	7	CV 1234/C-B ngày 17/8/2016	37	Chưa số hóa		
15	8	CV 1234/C-B ngày 17/8/2017	37	Đã số hóa		
16	9	CV 1234/C-B ngày 17/8/2018	40	Đã số hóa		
17	10	CV 1234/C-B ngày 17/8/2019	22	Đã số hóa		

Thả chuột và nhấn vào biểu tượng mũi tên như hình sau để trở về hộp thoại **Advanced Filter**.



Bước 4: Trong phần **Criteria range**, các cũng thực hiện tương tự để chọn đến bảng điều kiện lọc.

	A	B	C	D	E	F
1			Số hóa hồ sơ			
2						
3		Điều kiện lọc:	Số hồ sơ lưu	ghi chú		
4			<=26	Đã số hóa		
5						
6						
7	TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số hồ sơ lưu	ghi chú		
8	1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010	22	Đã số hóa		
9	2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011	43	Chưa số hóa		
10	3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012	58	Chưa số hóa		
11	4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013	76	Đã số hóa		
12	5	CV 1234/C-B ngày 17/8/2014	42	Đã số hóa		
13	6	CV 1234/C-B ngày 17/8/2015	44	Chưa số hóa		
14	7	CV 1234/C-B ngày 17/8/2016	37	Chưa số hóa		
15	8	CV 1234/C-B ngày 17/8/2017	37	Đã số hóa		

Bước 5: Vì chọn **Copy to another location**, nên cần chọn ô trong phần **Copy to**.

5	CV 1234/C-B ngày 17/8/2014	42	Đã số hóa
6	CV 1234/C-B ngày 17/8/2015	44	Chưa số hóa
7	CV 1234/C-B ngày 17/8/2016	37	Chưa số hóa
8	CV 1234/C-B ngày 17/8/2017	37	Đã số hóa
9	CV 1234/C-B ngày 17/8/2018	40	Đã số hóa
10	CV 1234/C-B ngày 17/8/2019	22	Đã số hóa
11	CV 1234/C-B ngày 17/8/2020	23	Chưa số hóa
12	CV 1234/C-B ngày 17/8/2021	12	Chưa số hóa
13	CV 1234/C-B ngày 17/8/2022	33	Chưa số hóa
14	CV 1234/C-B ngày 17/8/2023	44	Chưa số hóa
15	CV 1234/C-B ngày 17/8/2024	88	Chưa số hóa

Advanced Filter ? X

Action

☐ Filter the list, in-place
 ☒ Copy to another location

List range:

Criteria range:

Copy to:

☐ Unique records only

OK

Cancel

Số hóa hồ sơ			
Điều kiện lọc:		Số Số hồ sơ lưu	ghi chú
		<=26	Đã số hóa

TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số Số hồ sơ lưu	
1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010	22	Đã số hóa
2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011	43	Chưa số hóa
3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012	58	Chưa số hóa
4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013	76	Đã số hóa
5	CV 1234/C-B ngày 17/8/2014	42	Đã số hóa
6	CV 1234/C-B ngày 17/8/2015	44	Chưa số hóa
7	CV 1234/C-B ngày 17/8/2016	37	Chưa số hóa
8	CV 1234/C-B ngày 17/8/2017	37	Đã số hóa
9	CV 1234/C-B ngày 17/8/2018	40	Đã số hóa

Advanced Filter ? X

Action

☐ Filter the list, in-place
 ☒ Copy to another location

List range:

Criteria range:

Copy to:

☐ Unique records only

OK

Cancel

Kết quả cuối cùng sau khi lọc:

Số hóa hồ sơ			
Điều kiện lọc:		Số Số hồ sơ lưu	ghi chú
		<=26	Đã số hóa

TT	Công văn, Quyết định liên quan	Số Số hồ sơ lưu	
1	CV 1234/C-B ngày 17/8/2010	22	Đã số hóa
2	CV 1234/C-B ngày 17/8/2011	43	Chưa số hóa
3	CV 1234/C-B ngày 17/8/2012	58	Chưa số hóa
4	CV 1234/C-B ngày 17/8/2013	76	Đã số hóa
5	CV 1234/C-B ngày 17/8/2014	42	Đã số hóa
6	CV 1234/C-B ngày 17/8/2015	44	Chưa số hóa
7	CV 1234/C-B ngày 17/8/2016	37	Chưa số hóa
8	CV 1234/C-B ngày 17/8/2017	37	Đã số hóa
9	CV 1234/C-B ngày 17/8/2018	40	Đã số hóa
10	CV 1234/C-B ngày 17/8/2019	22	Đã số hóa
11	CV 1234/C-B ngày 17/8/2020	23	Chưa số hóa
12	CV 1234/C-B ngày 17/8/2021	12	Chưa số hóa
13	CV 1234/C-B ngày 17/8/2022	33	Chưa số hóa
14	CV 1234/C-B ngày 17/8/2023	44	Chưa số hóa
15	CV 1234/C-B ngày 17/8/2024	88	Chưa số hóa

Chức năng Advanced Filter có thể kết hợp rất nhiều điều kiện khác nhau, việc xử lý dữ liệu trong bảng tính Excel sẽ dễ dàng hơn.