



# **MÔ ĐUN 01- CNTT CĂN BẢN**

(Theo TT03/2014/TT-BTTTT)

# Nội dung

- 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.
- 1.2. Các ứng dụng của CNTT-TT.
- 1.3. An toàn lao động, bảo vệ môi trường trong ứng dụng CNTT-TT.
- 1.4. An toàn thông tin khi làm việc với máy tính.
- 1.5. Pháp luật trong sử dụng CNTT

# 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.

- 1.1.1. Phần cứng máy tính
- 1.1.2. Phần mềm máy tính
- 1.1.3. Hiệu năng máy tính
- 1.1.4. Mạng máy tính và truyền thông

# 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.

## 1.1.1. Phần cứng máy tính:

- Máy tính cá nhân
- Thiết bị cầm tay
- Các thuật ngữ phần cứng
- Các thành phần phần cứng.
- Thiết bị lưu trữ
- Thiết bị nhập – xuất
- Các cổng thông dụng



# 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.

## 1.1.1. Phần cứng máy tính:

- Máy tính cá nhân: bao gồm Desktop ( máy tính để bàn), Laptop–Notebook–Netbook( máy tính xách tay)



- Laptop



- Mac Notebook



- Desktop

# 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.

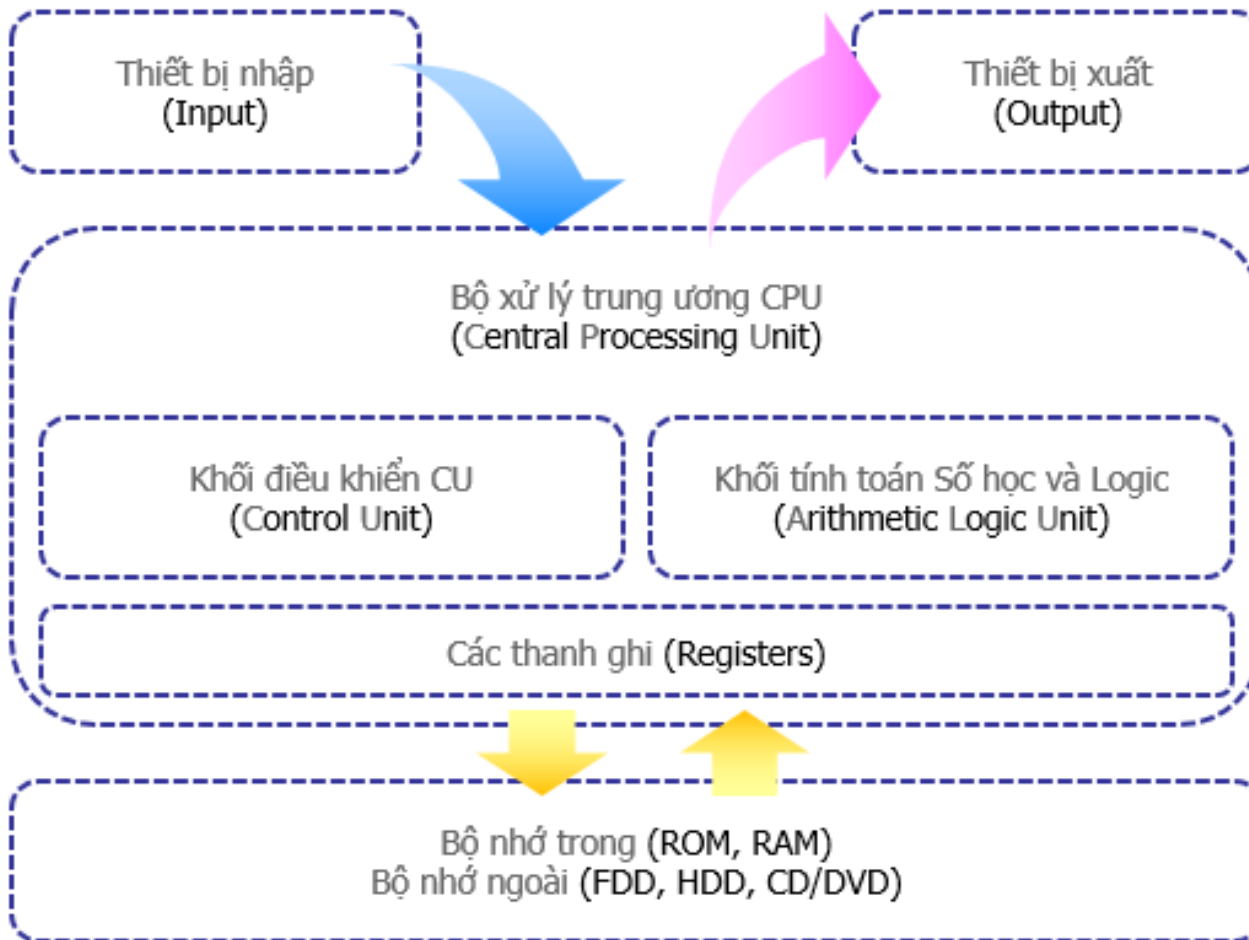
## 1.1.1. Phần cứng máy tính:

- Thiết bị cầm tay: Tablet, Smartphone, Smartwatch,...



# 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.

## 1.1.1. Phần cứng máy tính (Các thuật ngữ):



# KHỐI XỬ LÝ TRUNG TÂM

## (CPU – Center Processing Unit )

Là bộ phận quan trọng nhất và đắt tiền nhất của máy tính, chip vi xử lý thường được gọi là bộ não của máy tính vì các lệnh từ chương trình phần mềm và nhập liệu đầu vào được tiếp nhận và xử lý tại đây.

- Được biết đến như là bộ xử lý trung tâm (CPU) xử lý thông tin và câu lệnh với tốc độ khác nhau
- Hertz (Hz) đo tốc độ xung nhịp bên trong máy tính về tần suất hay số vòng xoay mỗi giây
- Bộ xử lý lõi kép hay lõi tứ có chứa 2 hay 4 chip vi xử lý



# BỘ NHỚ MÁY TÍNH

## (MEMORY )

- Máy tính được phát triển theo hệ cơ số nhị phân 0 và 1 hay còn gọi là hệ nhị phân (binary system)
- Đối với máy tính dùng để lưu trữ thông tin, máy tính này cần có chip bộ nhớ
- Bộ nhớ được đo bằng đơn vị bits và bytes
- Bit là đơn vị dữ liệu nhỏ nhất mà máy tính sử dụng
- Một nhóm 8 bit tạo thành 1 byte

1 Kilobyte (KB)	=	1,024 Bytes
1 Megabyte (MB)	=	1,048,576 Bytes
1 Gigabyte (GB)	=	1,073,741,824 Bytes
1 Terabyte (TB)	=	1,099,511,627,776 Bytes
1 Petabyte (PB)	=	1,125,899,906,842,624 Bytes

- Toàn bộ việc xử lý dữ liệu trong máy tính đòi hỏi việc sử dụng kết hợp nhiều byte
- Mỗi tập tin máy tính sử dụng có kích thước khác nhau
- Kích thước tập tin dữ liệu tăng hay giảm tùy thuộc vào nội dung lưu trữ

# BỘ NHỚ CHỈ ĐỌC

## (Read Only Memory)

- ROM: là một loại thiết bị lưu trữ dùng trong máy tính. Không giống như RAM, thông tin trên ROM vẫn được duy trì dù nguồn điện cấp không còn.
- ROM, theo đúng nghĩa, chỉ cho phép đọc dữ liệu từ chúng tuy nhiên tất cả các loại ROM đều cho phép ghi dữ liệu ít nhất một lần, hoặc khi sản xuất lần đầu hoặc trong bước lập trình. Một số loại ROM cho phép xóa và lập trình lại nhiều lần.





# BỘ NHỚ TRUY XUẤT NGẪU NHIÊN (Random Access Memory)

- Là một loại bộ nhớ điện tử nơi máy tính lưu giữ tạm thời bản sao các chương trình và dữ liệu
- RAM có đặc điểm “bốc hơi” (volatile); thông tin mất đi khi mất điện
- Tốc độ được đo bằng nano giây (ns)
- Còn được dùng trong card hình ảnh (graphic card) hoặc dùng làm bộ nhớ đệm thông tin gửi đến máy in



 **Kingston**  
TECHNOLOGY

# CÁC THIẾT BỊ LƯU TRỮ

- Các hệ thống lưu trữ
- Ổ đĩa cứng
- Ổ đĩa quang
- Các thiết bị lưu trữ di động
- Ổ đĩa mạng
- Lưu trữ từ xa





# CÁC THIẾT BỊ LƯU TRỮ

- RAM chỉ lưu trữ thông tin tạm thời nên máy tính phải lưu công việc đang làm vào một thiết bị lưu trữ.
- Thiết bị lưu trữ sử dụng sẽ tùy thuộc vào dung lượng lưu trữ cần thiết cũng như tốc độ truy xuất dữ liệu hoặc tốc độ truyền dữ liệu (data transfer rate).
- Các ổ đĩa cứng thường được dùng để lưu trữ, truy xuất phần mềm và dữ liệu.
- Có thể dùng các phương tiện lưu trữ khác như thẻ nhớ hoặc đĩa quang để lưu trữ bản sao dữ liệu với mục đích dự phòng và di chuyển.



# CÁC THIẾT BỊ NHẬP XUẤT DỮ LIỆU (Input / output)

- Cho phép người dùng giao tiếp với máy tính
- Có ba loại thiết bị nhập/xuất dữ liệu:
  - Gửi thông tin đến máy tính
  - Hiển thị hoặc truyền thông tin đi từ máy tính
  - Trao đổi thông tin giữa máy tính với nhau
- **Thiết bị nhập**
  - Bất cứ thiết bị gì dùng để đưa thông tin vào máy tính
- **Thiết bị xuất**
  - Bất cứ thiết bị nào có thể hiển thị được thông tin từ máy tính gửi đi.



# TÌM HIỂU CÁC THIẾT BỊ NHẬP/XUẤT CHUYÊN DỤNG

- **Màn hình cảm ứng**

- Dùng bút hoặc bút điện tử để chọn và kích hoạt một đối tượng



- **Máy ảnh kỹ thuật số**

- Chụp hình dưới dạng dữ liệu số hóa để chuyển trực tiếp sang máy tính
- Xem hình thông qua một dây cáp đặc biệt nối máy chụp hình với máy tính hoặc Ti vi, hoặc có thể in hình bằng máy in ảnh
- Dùng thẻ nhớ để lưu nhiều tập tin hơn



- **Webcam**

- Kết nối với máy tính, cho phép chụp hình ảnh và video và chia sẻ trực tiếp với người khác



# TÌM HIỂU CÁC THIẾT BỊ NHẬP/XUẤT CHUYÊN DỤNG

- **Máy quét**

- “Chụp lại hình ảnh” của một đối tượng gốc và chuyển đổi nó sang dạng số hóa
- Phần mềm chuyên dụng cho máy quét quy định mức độ chi tiết



- **Đầu đọc mã vạch**

- Loại máy quét được thiết kế để cắt giảm lượng dữ liệu nhập vào trong các quá trình giao dịch hàng ngày hoặc để xác nhận sản phẩm quét hoặc đọc các đường vạch dày mỏng cũng như khoảng trống của các mã vạch



- **Máy chơi game hoặc Cần điều khiển (Joysticks)**

- Được thiết kế để dùng trong các trò chơi
- Có nhiều loại cần điều khiển



# TÌM HIỂU CÁC THIẾT BỊ NHẬP/XUẤT CHUYÊN DỤNG

- **Máy chiếu**

- Kết nối máy tính với máy chiếu để hiển thị bài trình bày trên máy tính, trên một bề mặt như màn hình treo trên tường hoặc cả hai



- **Máy in ảnh**

- In ra những bức hình trên loại giấy ảnh đặc biệt
- Máy in đồ họa (Plotters)
- Máy in chuyên dụng được thiết kế để in hình ảnh trên khổ giấy cực lớn



- **Các thiết bị đầu ra chuyên dụng**

- Các thiết bị kiểm soát để quản lý hoặc kiểm soát việc thực hiện tác vụ
- Thiết bị hợp âm (tổng hợp giọng nói)
- Hỗ trợ những người khuyết tật



# CÁC CỔNG KẾT NỐI (I/O PORTS)

- Cổng song song (Parallel)
- Cổng nối tiếp (Serial)
- Cổng SCSI (Small Computer System Interface)
- Cổng MIDI (Musical Instrument Digitized Interface)





# CÁC CỔNG KẾT NỐI (I/O PORTS)

- **Cổng USB (Universal Serial Bus)**



- Từ trái sang phải: micro USB, mini USB, USB chuẩn loại B và USB chuẩn loại A (cả đầu cái và đực).

- **Cổng HDMI ((High-Definition Multimedia Interface)**

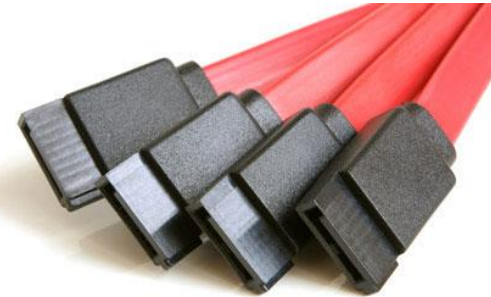


# CÁC CÔNG KẾT NỐI (I/O PORTS)

- IDE (Integrated Drive Electronics)



- SATA (Serial Advanced Technology Attachment)



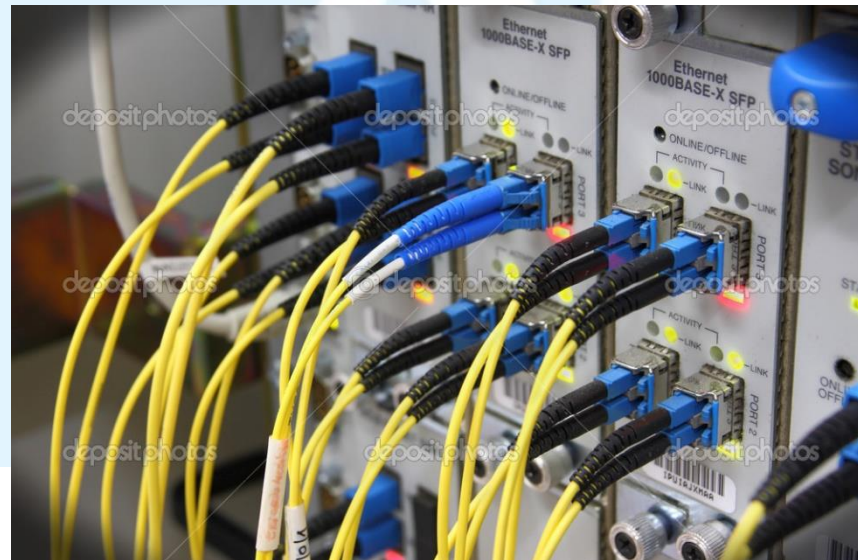
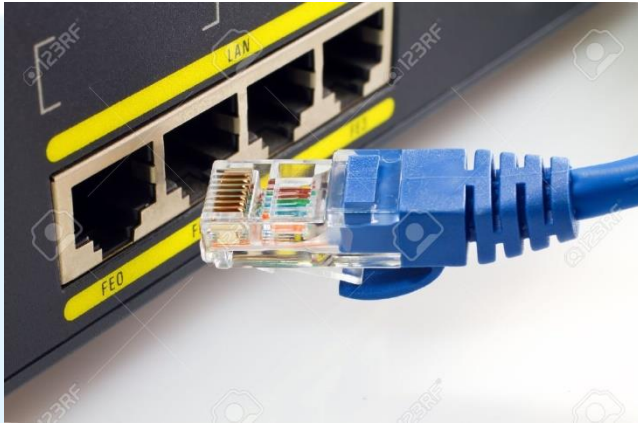
- eSATA (External Serial Advanced Technology Attachment)





# CÁC CÔNG KẾT NỐI (I/O PORTS)

- Network Connections



# 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.

## 1.1.1. Phần mềm máy tính

- Giới thiệu phần mềm máy tính (PMMT)
- Phân loại phần mềm máy tính
- Chức năng của mỗi loại



### 1.1.1. Phần mềm máy tính

Là các chương trình được lập trình theo các yêu cầu nhất định, phục vụ giải quyết các vấn đề cho người dùng, bao gồm :

- Phần mềm hệ thống
- Phần mềm ứng dụng



## 1.1.1. Phần mềm máy tính

- **Phần mềm hệ thống:** Là phần mềm giúp điều khiển phần cứng máy tính, các thiết bị chuyên dụng và là nền cho các ứng dụng khác hoạt động.



## 1.1.1. Phần mềm máy tính

- **Phần mềm ứng dụng:** Là các phần mềm giúp người sử dụng thực hiện các công việc của mình trên máy tính một cách hiệu quả, nhanh chóng và dễ dàng.
  - Office Software
  - Graphics Software
  - Multimedia Software



### 1.1.1. Phần mềm máy tính

- Phần mềm miễn phí, trả phí
- Phần mềm mã nguồn mở
- Phần mềm chia sẻ
- Phần mềm bản quyền



# 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.

- 1.1.3. Hiệu năng máy tính
  - Tốc độ bộ xử lý trung tâm.
  - Dung lượng bộ nhớ
  - Tốc độ ổ cứng
  - Tốc độ mạch tăng tốc đồ họa.

# 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.

- 1.1.4. Mạng máy tính và truyền thông.
  - Mạng máy tính là gì?
  - Truyền thông và các môi trường truyền
  - Mạng LAN/MAN/WAN
  - Các thông số đo tốc độ đường truyền
  - Nhà cung cấp dịch vụ Internet.



## 1.2. Các ứng dụng của CNTT-TT.

- **Ứng dụng công – kinh doanh:**

- E-Commerce
- E-Banking
- E-Government
- Tele-working
- Tele-conference

- **Liên lạc – Truyền thông**

- E-Mail
- SMS và IM
- VoIP
- Social Networking/Forum

- **Cổng thông tin điện tử**

- Cổng thông tin điện tử
- Trang thông tin
- Báo điện tử.
- Trang các nhân.
- Trang nội bộ.

# 1.3. An toàn lao động, bảo vệ môi trường trong ứng dụng CNTT-TT.

- **An toàn lao động**
  - Các bệnh thường gặp phải khi sử dụng CNTT.
  - Các tai nạn thường gặp.
  - Các bố trí môi trường làm việc hiệu quả, an toàn.
  - Thư giãn, phòng ngừa bệnh tật, tai nạn.
- **Bảo vệ môi trường**
  - Rác thải điện tử.
  - Tiết kiệm năng lượng
  - Ô nhiễm ánh sáng, tiếng ồn, nhiệt độ.

# 1.4. An toàn thông tin khi làm việc với máy tính.

- **Kiểm soát tài khoản**
  - Đặt mật khẩu mạnh.
  - Hạn chế tiết lộ thông tin cá nhân khi trực tuyến.
  - Tránh truy cập, sử dụng các trang mạng lạ, độc hại.
- **Sử dụng tường lửa**
  - Tường lửa của hệ điều hành.
  - Phần mềm tường lửa.
- **Thường xuyên sao lưu dự phòng dữ liệu.**
  - Sao lưu ra đĩa cứng ngoài, DVD, USB
  - Sử dụng lưu trữ điện toán đám mây (Google Drive, OneDrive,...)

## 1.4. An toàn thông tin

- **Phần mềm độc hại**
  - Virus
  - Worm
  - Trojan
  - Spyware
  - Adware
- **Các phòng chống**
  - Dùng Antivirus/Firewalls
  - Không truy cập, tải các tập tin, phần mềm không hiểu rõ.


## 1.5. Pháp luật trong sử dụng CNTT

- **Bản quyền**

- Copyright/License, nhận biết phần mềm có bản quyền.
- Luật bản quyền phần mềm/Sở hữu trí tuệ
- Vấn đề vi phạm bản quyền.
- Kêu gọi tôn trọng bản quyền.

- **Bảo vệ dữ liệu**

- Thế nào là dữ liệu cần bảo vệ
- Tôn trọng dữ liệu của người khác
- Luật pháp bảo vệ dữ liệu cá nhân, tổ chức



# MÔ ĐUN 02- SỬ DỤNG MÁY TÍNH CĂN BẢN

# Nội dung

- 2.1. Tìm hiểu hệ điều hành
- 2.2. Tìm hiểu Windows Desktop
- 2.3. Khởi động chương trình ứng dụng
- 2.4. Tìm hiểu các tập tin và thư mục
- 2.5. Sử dụng Recycle Bin
- 2.6. Tùy biến thiết lập hệ thống
- 2.7. Cài đặt và gỡ bỏ chương trình

## 2.1. Tìm hiểu hệ điều hành

- Hệ điều hành là gì?
- Xác định các hệ điều hành khác nhau
- Hệ điều hành tương tác với máy tính khác
- Khả năng và hạn chế của hệ điều hành
- Các vấn đề chung liên quan đến hệ điều hành



## 2.1. Tìm hiểu hệ điều hành

- **Điều khiển tương tác và giao tiếp với người sử dụng để:**
  - Quản lý thiết bị nhập, thiết bị xuất, và các thiết bị lưu trữ
  - Quản lý các tập tin được lưu trữ trên máy tính và nhận biết các loại tập tin
- **MS-DOS là phần mềm dựa trên văn bản và yêu cầu dòng lệnh đơn để thực hiện các chức năng**
  - Với ngoại lệ của Unix, tất cả các máy tính khác sử dụng hệ điều hành đồ họa như Windows hoặc Mac OS
- **Giao diện đồ họa người dùng (GUI) cho phép bạn sử dụng thiết bị trỏ để diểm chỉ và chọn các chức năng**
  - Nhiều chức năng hoặc các lệnh xuất hiện như các nút hoặc các biểu tượng đại diện cho nhiệm vụ

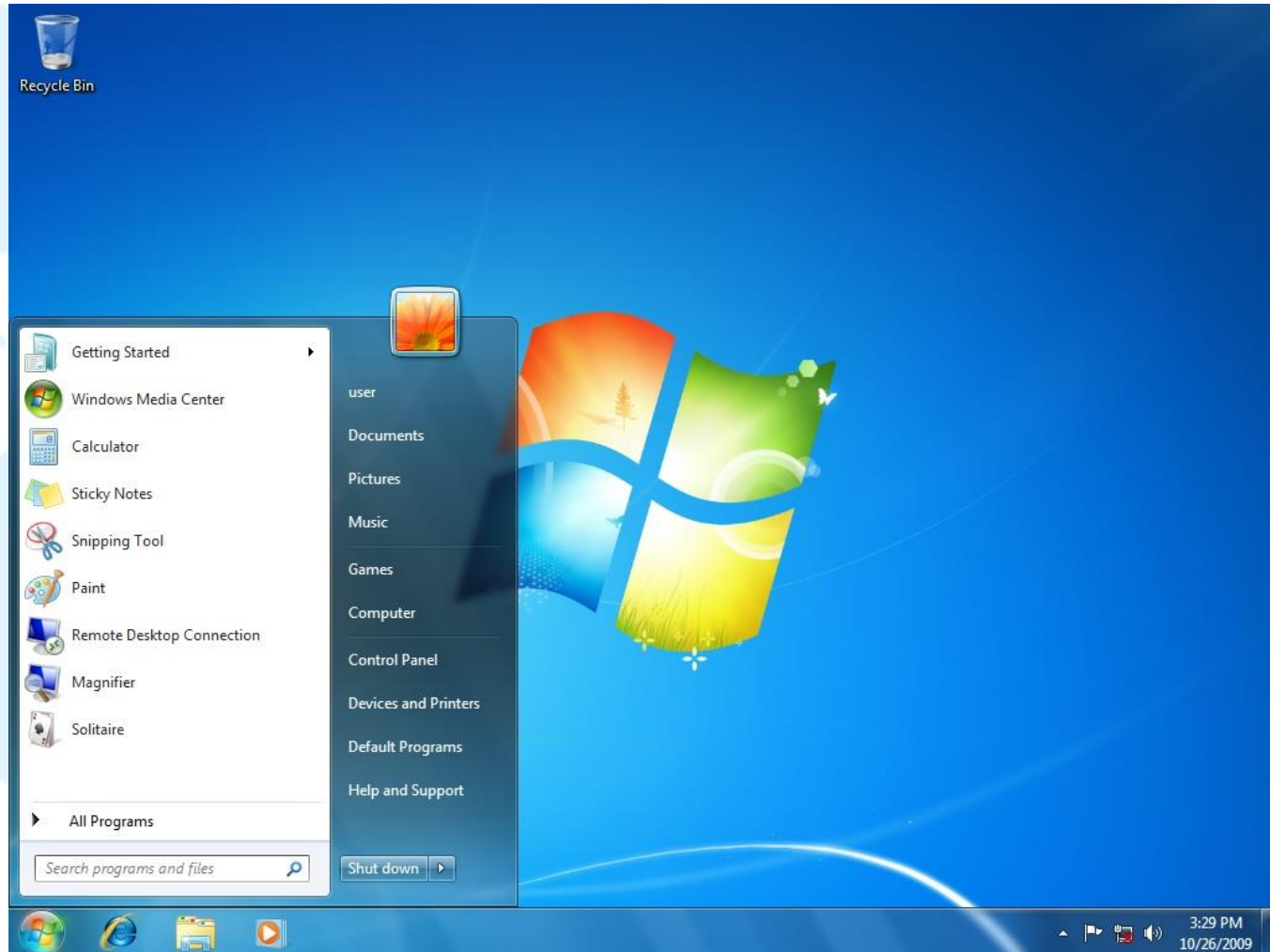
## 2.1. Tìm hiểu hệ điều hành

- Hệ điều hành Windows Vista của Microsoft.



## 2.1. Tìm hiểu hệ điều hành

- Hệ điều hành Windows 7 của Microsoft.



## 2.1. Tìm hiểu hệ điều hành

- Hệ điều hành Mac OS của Apple



## 2.1. Tìm hiểu hệ điều hành

- **Unix**

- Phát hành vào đầu những năm 1970 bởi các nhà lập trình cho các lập trình viên
- Được thiết kế với tính di động trong tâm trí cho sử dụng nhiều và đa người dùng
- Hạn chế chính là nó được dựa trên một dòng lệnh kiểm soát các chức năng
- Rất phổ biến với các trường đại học và các tổ chức khoa học, nghiên cứu

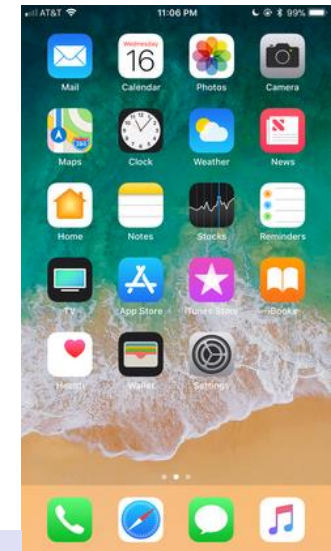
- **Linux**

- Dựa trên Unix với một giao diện người dùng đồ họa
- Dễ dàng có sẵn và rất phổ biến để sử dụng với các máy chủ cao cấp và các nhà phát triển phần mềm kinh doanh



## 2.1. Tìm hiểu hệ điều hành

- **Hệ điều hành cho các thiết bị di động**
  - Symbian
  - Android
  - iOS
  - Windows Phone
  - Blackberry OS



# Khả năng & hạn chế

- **Lưu tập tin sử dụng với tên dài 256 ký tự**
  - Nếu là máy PC, không được sử dụng các ký hiệu: \ ? : < > |
  - Nếu là máy Mac, ký hiệu : không được sử dụng
- **Có thể mở hai hoặc nhiều chương trình cùng lúc**
- **Có thể tùy chỉnh hệ điều hành sở thích của bạn**
- **Có thể bị hạn chế trong môi trường như trường học hoặc mạng công ty**
- **Có thể cài đặt các chương trình hoặc tải các hạng mục về từ Internet.**
- **Có thể bị hạn chế trong môi trường như trường học hoặc mạng công ty**
- **Có thể xem nội dung của thư mục ở các bộ phận khác nhưng không thể di chuyển hoặc xóa những tập tin này**
- **Có thể tạo bản sao của tập tin vào thư mục của riêng bạn nhưng không thể thay đổi nguyên bản**



# Các vấn đề chung với hệ điều hành

- Không tương thích giữa chương trình ứng dụng và hệ điều hành
- Nếu thiết bị không hoạt động, hệ điều hành không thể xác định phần cứng
- Các vấn đề khác có thể phát sinh từ:
  - Mất nguồn điện
  - Tắt máy tính không chính xác
  - Cài đặt phần mềm quá nhiều hoặc cài đặt không đúng cách
  - Virus
  - Xung đột giữa phần mềm và hệ điều hành
  - Xóa các tập tin hệ thống
- Nếu hệ thống hiển thị các thông báo lỗi hoặc yêu cầu bạn khởi động lại máy tính.
- Hệ điều hành hoặc một chương trình ứng dụng có thể bị lỗi sau khi cập nhật
- Nếu không thể truy cập máy tính, ổ đĩa, chương trình phần mềm, tập tin hoặc thư mục cụ thể, đó là do đăng nhập ID không chính xác, hoặc hạn chế về mạng được thiết lập trên ID của bạn

## 2.2. Tìm hiểu Windows & Desktop

- Làm thế nào để bắt đầu và thoát khỏi Windows
- Màn hình Windows Desktop là gì?
- Làm thế nào để sử dụng nút Start?
- Làm thế nào để sử dụng Taskbar?
- Làm thế nào để thao tác các cửa sổ?

# MÀN HÌNH DESKTOP

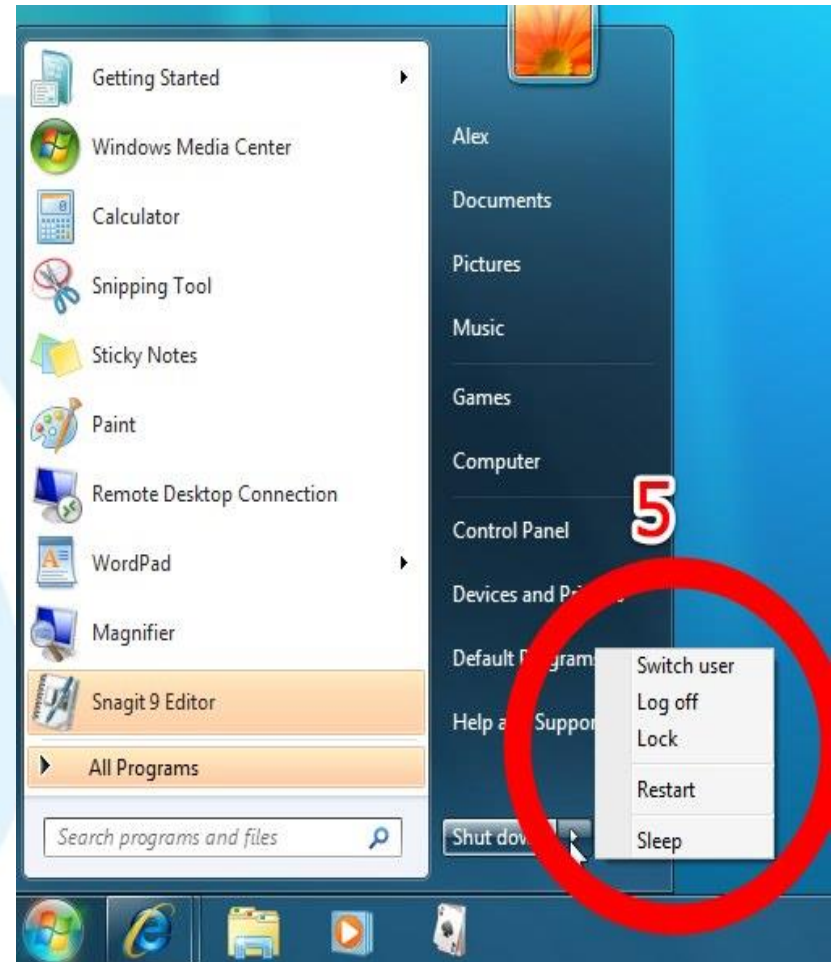


# Màn hình Desktop bao gồm?

<b>Desktop Icons</b>	Các biểu tượng tắt chương trình, thư mục hoặc tập tin thường xuyên mở sử dụng.
<b>Desktop</b>	Khu vực làm việc, nơi cửa sổ, biểu tượng, menu và hộp thoại xuất hiện.
<b>Windows Sidebar</b>	Nơi các chương trình nhỏ được gọi là tiện ích (gadgets) hiển thị
<b>Start button</b>	Bắt đầu chương trình, mở tài liệu, tìm các mục, giúp đỡ, hoặc thoát và tắt máy tính.
<b>Quick Launch Toolbar</b>	Các phím tắt khởi động chương trình, mở tài liệu, hoặc mở thư mục.
<b>Taskbar</b>	Chứa nút Start, vùng thông báo trên thanh tác vụ, và Quick Launch hay thanh công cụ khác. Mỗi chương trình mở hoặc tập tin hiển thị như một nút.
<b>Taskbar Notification Area</b>	Các biểu tượng nhỏ có thể thông báo về tình trạng của một chương trình, hoặc là một con đường đi tắt để mở các chương trình.

# Sử dụng nút Start

- **Switch user:** chuyển phiên người dùng khác
- **Log off:** kết thúc phiên người dùng
- **Lock:** khóa tạm phiên người dùng
- **Restart:** khởi động lại máy
- **Sleep:** cho máy tạm thời ngưng hoạt động



# Thoát khỏi máy tính đúng cách

## Trạng thái nguồn (Power State)

- Giảm nguồn điện vào máy tính mà không hoàn toàn tắt nó
- Khi khởi động lại máy tính và đăng nhập, trở lại nơi bạn rời đi

## Khóa máy (Lock)

- Ấn màn hình làm việc và thay bằng màn hình đăng nhập
- Để trở về, chọn tài khoản người dùng của bạn

## Các tùy chọn tắt máy (Shut Down Options)

- **Switch User:** Chuyển sang tài khoản khác mà không cần đăng xuất khỏi tài khoản hiện tại
- **Log Off:** Đóng tất cả các mục, thoát khỏi tài khoản hiện hành, và trở về màn hình đăng nhập
- **Lock:** Ấn màn hình làm việc phía sau màn hình đăng nhập
- **Restart:** Đóng lại tất cả các mục đang mở và khởi động lại máy tính
- **Sleep:** Đi vào trạng thái tiêu thụ ít điện năng hơn mà không bị mất những gì trên màn hình
- **Hibernate:** Lưu lại những gì có trên màn hình làm việc và sau đó tắt máy tính để không tiêu thụ điện, khi khởi động lại máy tính và đăng nhập, màn hình làm việc trở lại nơi mà bạn đã rời đi
- **Shut Down:** Đóng lại tất cả các mục đang mở và tắt máy tính

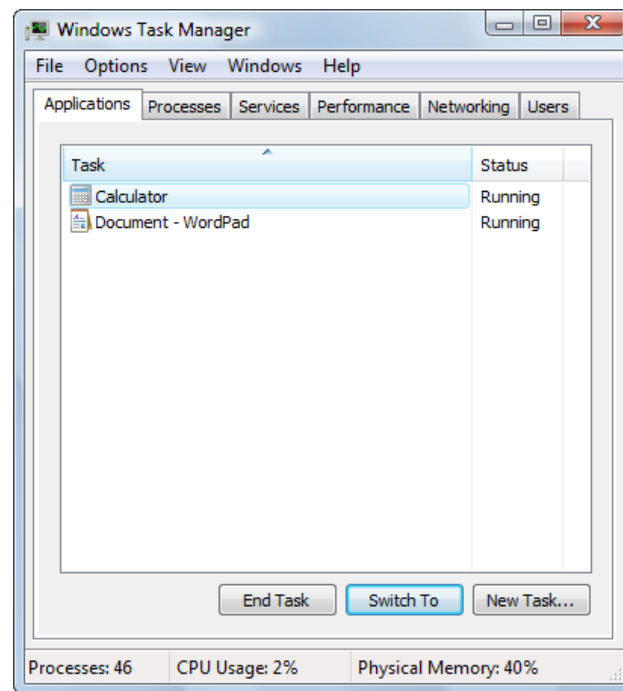
# Thoát khỏi máy tính đúng cách

- Luôn luôn cho phép Windows hoàn thành quá trình tắt (Shut Down) hoặc khởi động lại (Restart) đúng cách
  - Kích hoạt lại trước khi Windows hoàn thành các quá trình có thể làm cho các tập tin bị hỏng và kết quả trong thông báo lỗi
- Chương trình và cấu hình Power Options có thể cho phép máy tính đi vào chế độ ngủ (Sleep) hay chế độ chờ (Standby)
  - Màn hình hoặc đĩa cứng tắt sau một khoảng thời gian được thiết lập trước
  - Nếu mất điện xảy ra trong khi ở trạng thái này, bất kỳ thông tin nào chưa được lưu sẽ bị mất
  - Để trở lại bình thường, di chuyển chuột hoặc nhấn phím
  - Sử dụng khi bạn muốn rời khỏi máy tính nhưng không sử dụng nó trong khoảng thời gian tương đối dài
- Sử dụng Hibernation để đóng máy tính xách tay và mang nó đến một nơi khác

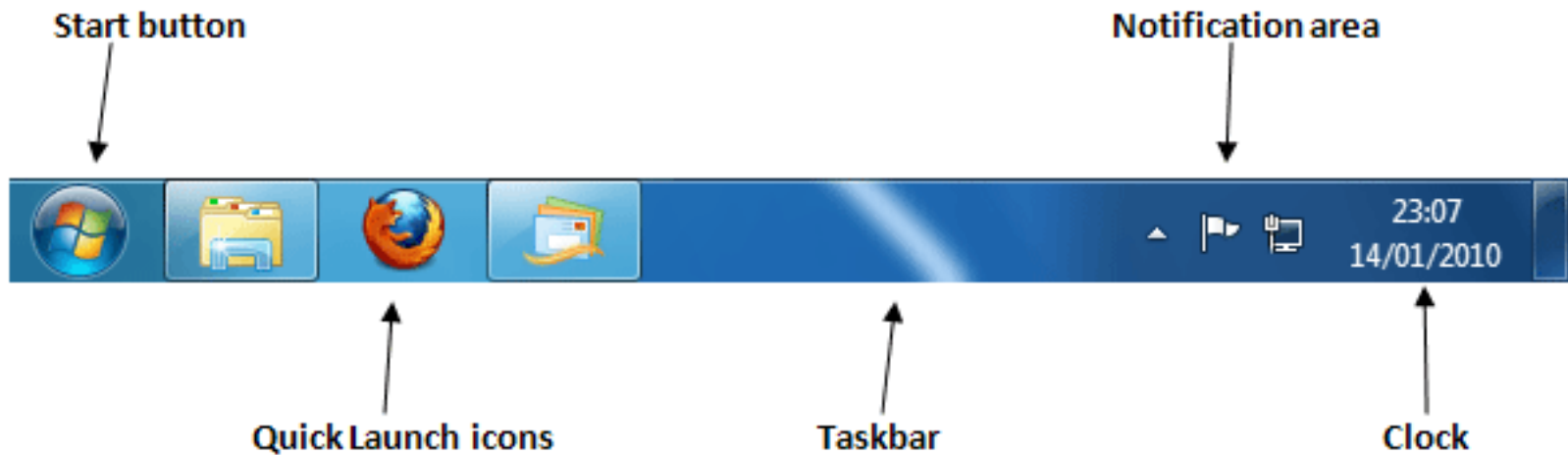


# Khởi động lại máy tính

- Để hiển thị trình quản lý tác vụ (Task Manager), sử dụng một trong các cách sau:
  - Nhấn **Ctrl** + **Alt** + **Delete**, hay **Ctrl** + **Shift** + **Esc** sau đó nhấp **Start Task Manager**
  - Nhấp chuột phải vào thanh tác vụ và nhấp chọn **Task Manager**
- Sử dụng để chuyển đổi các chương trình, bắt đầu chương trình, kiểm tra chương trình đang chạy và tình trạng, hoặc đóng chương trình một cách an toàn nếu có sự cố xảy ra
- Nếu Task Manager không đáp ứng hoặc đóng các ứng dụng một cách thích hợp, sẽ cần phải bấm tổ hợp phím để khởi động lại máy tính
- Để kích hoạt trình đơn Start, sử dụng Restart từ Shut Down

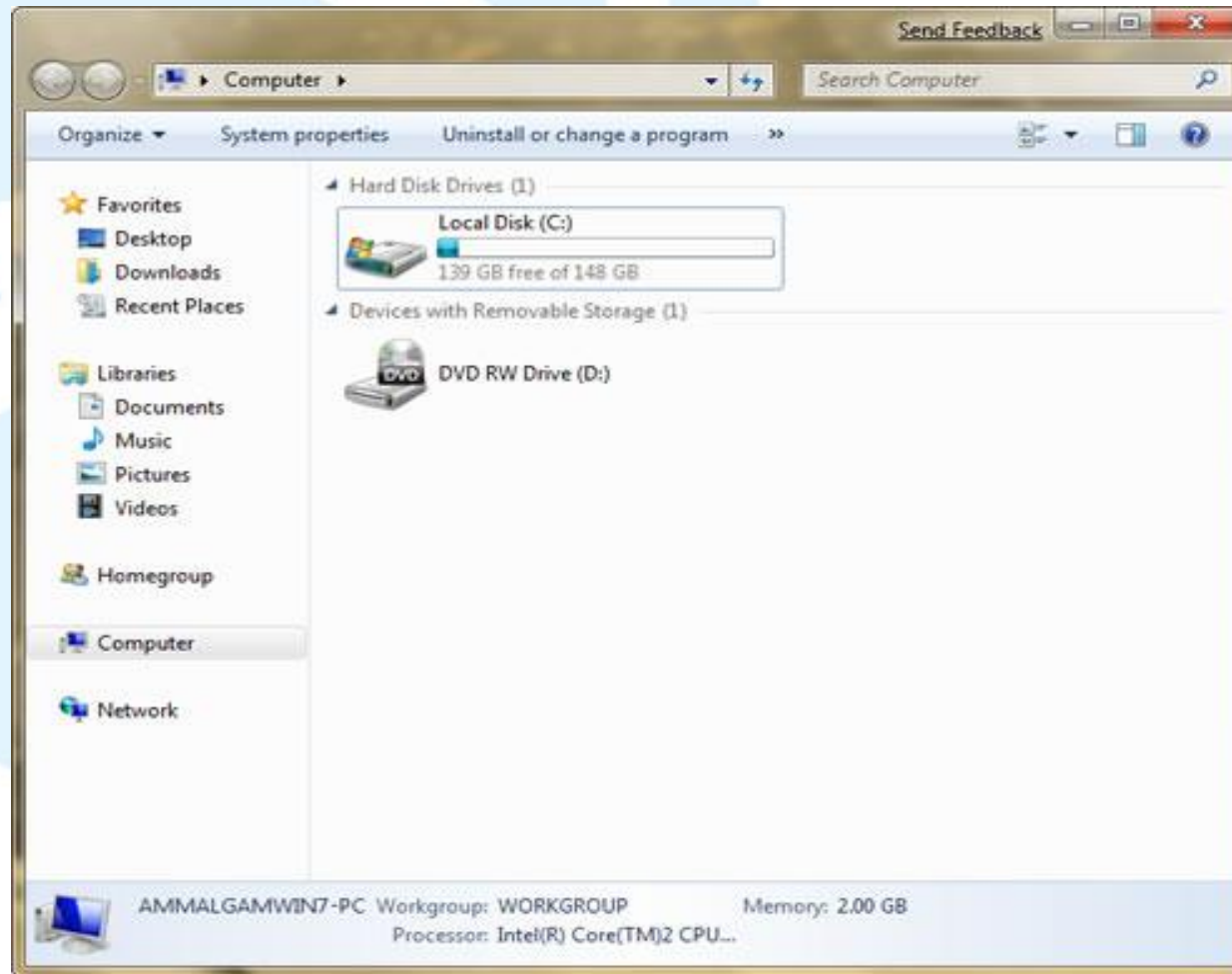


# Sử dụng thanh tác vụ (Taskbar)







# Xem một cửa sổ điển hình

Khi mở Computer (bằng thao tác Double Click hoặc Right Click/Open trên biểu tượng của nó), cửa sổ xuất hiện như hình

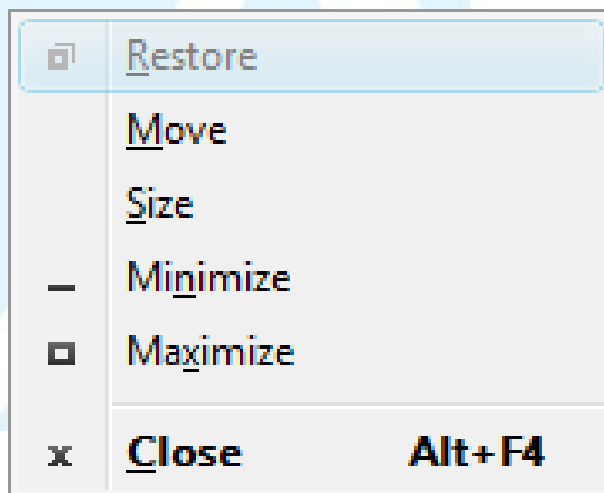


# Xem xét một cửa sổ điển hình

Back / Forward	Điều hướng giữa các chế độ xem khác nhau của các tập tin và thư mục.
Title Bar	Hiển thị tên của tính năng hoặc chương trình ứng dụng đang hoạt động.
Command Bar	Chứa các lệnh để tổ chức, xem, hoặc bảo vệ dữ liệu của bạn.
Address Bar	Nhấp vào tên thư mục trong đường dẫn để đi đến thư mục đó, hoặc nhấp vào mũi tên để xem các mục trong cùng một thư mục.
Search box	Nhập tiêu chí để tìm kiếm các tập tin hoặc thư mục.
Control buttons	 thu cửa sổ thành nút trên thanh tác vụ,  hiển thị cửa sổ đầy đủ màn hình, khi  lại kích thước trước khi tối đa hóa,  đóng cửa sổ.
Favorite Links	Hiển thị các thư mục hoặc địa điểm thường được sử dụng dưới dạng các liên kết.
Navigation Pane	Hiển thị danh sách các thư mục và ổ đĩa bạn có thể truy cập để xem nội dung.
Contents Pane	Hiển thị nội dung cho thư mục hoặc ổ đĩa trong khung Navigation.
Details Pane	Hiển thị các thuộc tính hoặc các chi tiết cho tập tin hoặc các thư mục trong khung Contents.

# Di chuyển một cửa sổ

- Di chuyển con trỏ chuột ở bất kì nơi nào trên thanh tiêu đề và kéo đến vị trí mới
- Với bàn phím, nhấn **Alt** + **Spacebar** để kích hoạt biểu tượng điều khiển
  1. Nhấn **↓** để chọn lệnh **Move** và nhấn **Enter**
  2. Sử dụng các phím mũi tên để di chuyển cửa sổ đến vị trí mới và nhấn **Enter** để thoát khỏi hành động
- Chỉ có thể di chuyển cửa sổ khi không ở chế độ đầy đủ màn hình (full screen)

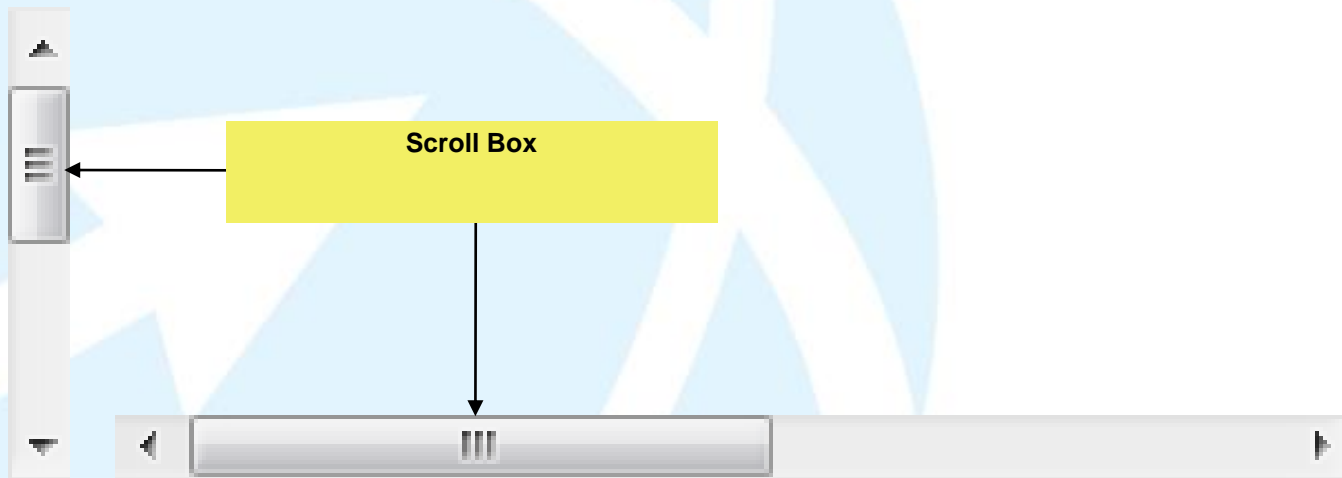


# Thay đổi kích thước một cửa sổ

- Đặt con trỏ chuột ở bất kì vị trí nào trên cạnh cửa sổ và kéo đến kích thước mong muốn
- Để thay đổi cùng lúc kích thước theo chiều ngang và chiều dọc, đặt con trỏ chuột ở bất kì góc nào của cửa sổ, và sau đó đến kích thước mong muốn cho cửa sổ
- Với bàn phím, nhấn **Alt** + **Spacebar** để kích hoạt biểu tượng điều khiển
  1. Nhấn **↓** để chọn Size và nhấn **Enter**
  2. Sử dụng các phím mũi tên cho cạnh cần thay đổi, nhấn phím đó cho đến khi cửa sổ đạt kích thước mong muốn, và sau đó nhấn **Enter** để thoát khỏi hành động
    - Cần lặp lại điều này đối với mỗi cạnh cần thay đổi kích thước

# Sử dụng các thanh cuộn (Scroll Bars)

- Nếu cửa sổ quá nhỏ để hiển thị tất cả các nội dung, các thanh cuộn xuất hiện trên cạnh bên phải hoặc ở cạnh đáy





## 2.3. Khởi động chương trình ứng dụng

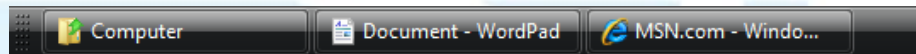
- Khởi động một chương trình ứng dụng
- Di chuyển giữa các chương trình ứng dụng đang mở
- Khởi động một ứng dụng sử dụng lệnh Run
- Truy cập trợ giúp trực tuyến
- Tìm hiểu màn hình trợ giúp
- Xác định phiên bản Windows







# Khởi động chương trình ứng dụng

- Cách chung nhất để khởi động chương trình là sử dụng All Programs
- Có thể chọn biểu tượng tắt cho chương trình ứng dụng trên màn hình nền hoặc thanh công cụ Quick Launch
- Trong quá trình cài đặt chương trình, có thể có tùy chọn để đặt tập tin trong thư mục Startup, điều này có nghĩa là chương trình tự động thực thi mỗi khi bạn khởi động Windows
- Mỗi chương trình ứng dụng chứa tập hợp các biểu tượng điều khiển để quản lý chương trình ứng dụng

# Làm việc với nhiều chương trình ứng dụng (Working with Multiple Windows)

- Còn được gọi là đa nhiệm (multitasking)

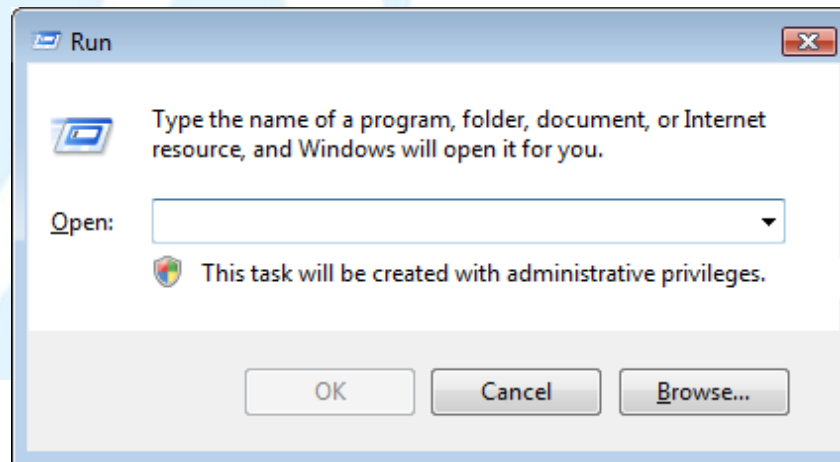


- Mỗi chương trình bạn mở xuất hiện trong cửa sổ của nó
- Có thể di chuyển từ một chương trình này sang một chương trình khác bằng cách nhấp vào nút phù hợp trên thanh tác vụ
- Nhấp  +  hoặc  +  để chuyển giữa các chương trình hiện hành trên thanh tác vụ
- Cũng có thể nhấn  +  để hiển thị cửa sổ thu nhỏ với các biểu tượng đại diện cho mỗi chương trình đang mở




# Sử dụng lệnh Run

- Có thể cần khởi động chương trình mà không cần được cài đặt và không có trong trình đơn Start
- Có thể truy cập chương trình bằng lệnh Run
- Để kích hoạt lệnh Run, sử dụng một trong các cách sau:
  - Nhấp Start, gõ: run vào trường tìm kiếm, và nhấn **Enter**
  - Nhấp Start, All Programs, Accessories, Run **Enter**
  - Nhấn **Win** + **R**



# Sử dụng trợ giúp và hỗ trợ trên Windows

- Hệ thống trợ giúp trực tuyến rộng rãi từng bước, hiển thị các thủ tục, định nghĩa các thuật ngữ và các siêu liên kết đến các chủ đề liên quan
- Trợ giúp trên trang web có sẵn cho việc hỗ trợ trực tuyến nhiều hơn thông qua Internet
- Để kích hoạt trợ giúp (Help), sử dụng một trong các cách:
  - Lựa chọn Help and Support từ Start
  - Nhấn **F1**
  - Nhấp  (Help) trong bất kì hộp thoại nào.
- Cửa sổ trợ giúp và hỗ trợ trên Windows chứa thanh điều hướng và công cụ tìm kiếm, cũng như các liên kết đến các nguồn tài nguyên đa dạng

## 2.4. Tìm hiểu tập tin và thư mục

- Một tập tin hoặc thư mục trên máy tính là gì?
- Làm thế nào để nhận biết một tập tin hoặc thư mục trên máy tính
- Làm thế nào để nhận ra các ổ đĩa có sẵn
- Lựa chọn các tập tin hoặc thư mục
- Di chuyển và sao chép các tập tin hoặc thư mục
- Thay đổi chế độ xem cho các ổ đĩa, tập tin hoặc thư mục
- Làm thế nào để tạo, tùy chỉnh, hoặc thay đổi thuộc tính của thư mục
- Đổi tên các tập tin hoặc thư mục
- Xem tập tin hoặc các thuộc tính thư mục
- Tìm kiếm các tập tin

# Tìm hiểu về các tập tin và thư mục

- **Tập tin chương trình (Application File)**

- Bao gồm các hướng dẫn rất chi tiết cho bộ vi xử lý những công việc cần thực hiện
- Lưu trữ trong thư mục chương trình nằm trong thư mục Program Files

- **Tập tin dữ liệu (Data File)**

- Chứa thông tin được nhập vào và lưu trong ứng dụng

- **Tập tin hệ thống (System File)**

- Chứa hướng dẫn chi tiết cho bộ vi xử lý những công việc cần thực hiện, chúng là một phần của hệ điều hành

- **Tất cả các file có biểu tượng bao gồm các biểu tượng của chương trình có liên quan**



OUTLOOK



Department  
Budget

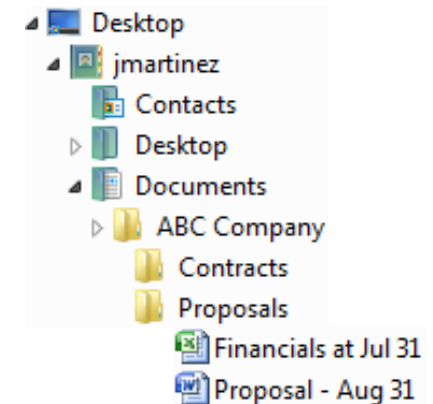


winhlp32





# Tìm hiểu về các tập tin và thư mục

- Thư mục là nơi chứa các chương trình và tập tin và là phương thức tổ chức thông tin
  - Thể hiện bằng biểu tượng màu vàng trông giống như thư mục tập tin
- Cấu trúc phân cấp chỉ ra có bao nhiêu cấp, nơi các thư mục tồn tại
  - Được biết đến như đường dẫn giúp bạn nêu rõ lộ trình chính xác để làm theo để đi đến được vị trí của tập tin
- Không có giới hạn về nơi bạn lưu trữ tập tin, hoặc số lượng thư mục tạo ra
- Không có phương thức chính xác để thiết lập hệ thống tập tin
  - Thực hiện theo tiêu chuẩn của công ty hoặc tạo ra các cơ cấu hợp lý cho bạn và những người khác cùng chia sẻ máy tính
- Nếu dữ liệu rất quan trọng, bạn cần phải có bản sao lưu hoặc bản sao



# Tìm hiểu về các tập tin và thư mục

- Để bắt đầu làm việc với các tập tin và thư mục, sử dụng một trong các cách sau:
  - Nhấp **Start**, **Computer**
  - Nhấp **Start**, **Accessories**, **Windows Explorer**
  - Nhấp **Start**, gõ vào: *expl* trong hộp **Search**, nhấp **Windows Explorer**
  - Nhấp đúp chuột vào biểu tượng **Computer** trên Windows Desktop
  - Nhấp chuột phải vào nút **Start** và nhấp **Explore**
  - Nhấn  + 

# Tìm hiểu về các tập tin và thư mục



Email policies



Pictures

- Mục được lưu trong vị trí này
- Biểu tượng thu nhỏ ở góc trên bên trái đại diện cho chương trình cần thiết để xem hoặc sửa đổi tài liệu
- Văn bản bên dưới biểu tượng là tên tập tin hoặc thư mục
- Nếu xóa biểu tượng, bạn xóa tập tin hoặc thư mục thực tế.



Department Budget



7300 Data Files


- Mũi tên nhỏ ở góc dưới bên trái đại diện cho biểu tượng tắt (shortcut) đến vị trí mục lưu
- Nếu xóa biểu tượng, chỉ xóa shortcut, không xóa tập tin thực tế.

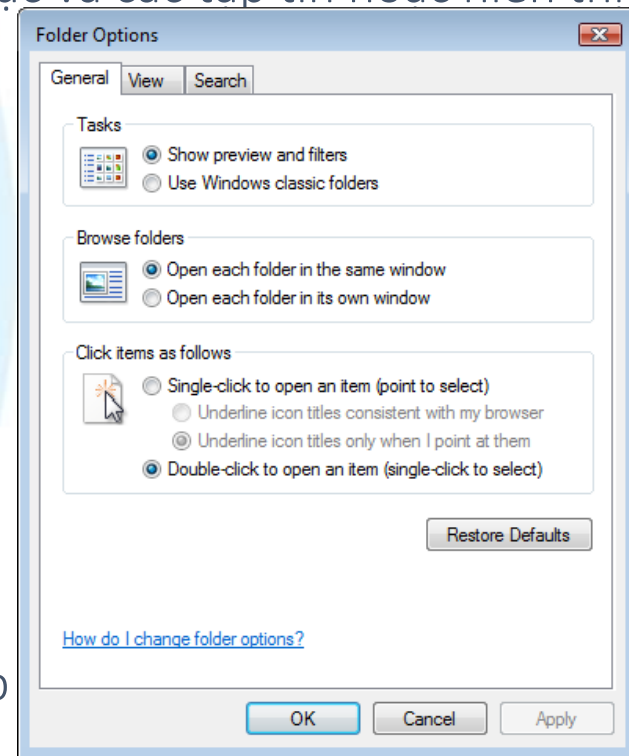


Adobe Acrobat...



- Biểu tượng tắt (Shortcut) đến tập tin chương trình ứng dụng
- Nếu xóa biểu tượng, chỉ xóa các shortcut, không xóa tập tin thực tế bắt đầu chương trình.

# Thay đổi tùy chọn cho thư mục (Folder Options)

- Thay đổi giao diện trình bày thư mục bằng cách thay đổi các thuộc tính
- Có thể thay đổi chế độ xem của các thư mục và các tập tin hoặc hiển thị các loại tập tin
- Chọn thư mục và trên thanh chứa lệnh, nhấp  và sau đó nhấp Folder and Search Options
  - Tasks: chỉ định cho dù để hiển thị khung chi tiết và xem trước (Preview)
  - Browse folders: Chỉ định mỗi thư mục sẽ mở ra trong cùng một cửa sổ, hoặc cửa sổ khác nhau
  - Click items as follows: Cung cấp tùy chọn các nhấp đơn hoặc nhấp đúp để mở các mục

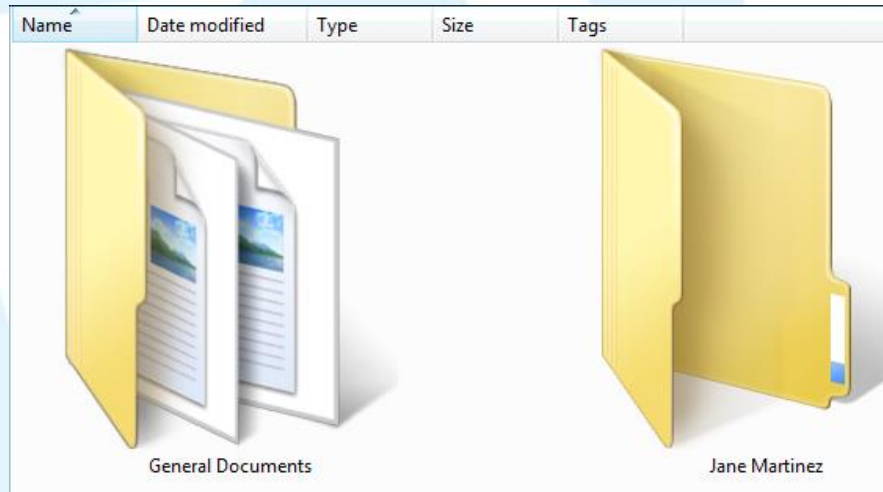


# Thay đổi chế độ hiển thị

- Để hiển thị các tập tin và thư mục ở các chế độ khác nhau
- Để lựa chọn chế độ hiển thị, sử dụng một trong các cách:
  - Trên thanh chứa lệnh, nhấp vào mũi tên của 
  - Nhấp chuột phải vào vùng trống của khung nội dung và chọn View
  - Trên thanh chứa lệnh, nhấp  để lần lượt đi qua các chế độ xem khác nhau
- Sử dụng tiêu đề cột để sắp xếp nội dung hoặc thao tác xem thêm
  - Để điều chỉnh độ rộng của cột, kéo đường thẳng đứng ở bên phải của cột và kéo để làm cho cột hẹp hơn hoặc rộng hơn.
  - Để sắp xếp nội dung theo kiểu mục, nhấp vào loại tiêu đề cột (Type column heading)

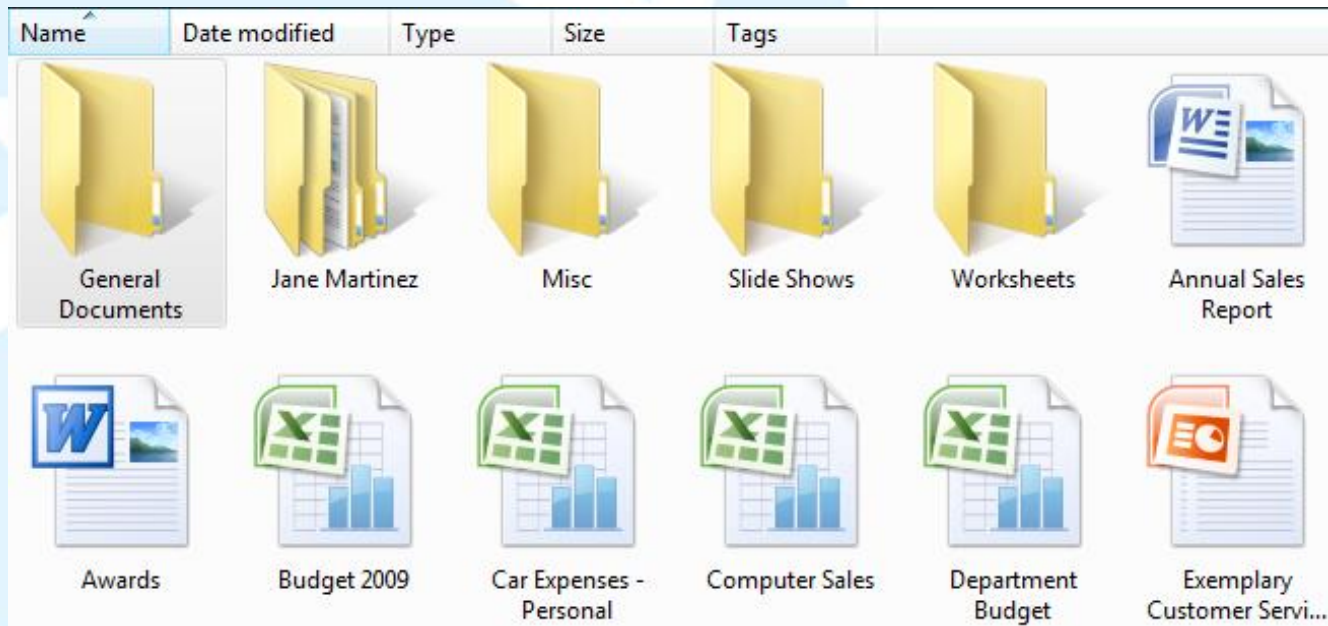
# Thay đổi chế độ hiển thị

- Extra Large Icons
  - Cho thấy là biểu tượng rất lớn
  - Tên tập tin và thư mục hiển thị dưới đây biểu tượng



# Thay đổi chế độ hiển thị














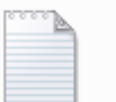




- Large Icons
  - Hiện thị các tập tin và thư mục như các biểu tượng lớn
  - Hữu ích cho việc xem trước các tập tin hình ảnh



# Thay đổi chế độ hiển thị

- Medium Icons

- Hiển thị các tập tin và thư mục với tên dưới đây biểu tượng
- Hữu ích cho tổng quan về các thư mục hay tập tin trong một vị trí

Name	Date modified	Type	Size	Tags					
 General Documents	 Jane Martinez	 Misc	 Slide Shows	 Worksheets	 Annual Sales Report	 Awards	 Budget 2009	 Car Expenses - Personal	
 Computer Sales	 Department Budget	 Exemplary Custom...	 History of the Internet	 IC3 Web Site	 Letter to Henry ...	 Letter to Joan Woods	 logo	 Minutes of Sales Me...	



# Thay đổi chế độ hiển thị

- Small Icons
  - Danh sách các tập tin và thư mục với tên hiển thị bên phải
  - Sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái trong nhiều cột từ trái sang phải

Name	Date modified	Type	Size	Tags
General Documents			Jane Martinez	
Misc			Slide Shows	
Worksheets			Annual Sales Report	
Awards			Budget 2009	
Car Expenses - Personal			Computer Sales	
Department Budget			Exemplary Customer Service (draft)	
History of the Internet			IC3 Web Site	
Letter to Henry Warburn			Letter to Joan Woods	
logo			Minutes of Sales Meeting	
News with RSS			RapidTyping_Setup_2.9	
Sales and Revenue Report			Spending Trends	
Water Presentation			Yard Sale	

# Thay đổi chế độ hiển thị

- List

- Hiển thị nội dung của thư mục như danh sách các tên trước các biểu tượng nhỏ
- Hữu ích để quét nội dung cho các tập tin

Name	Date modified	Type
General Documents		Folder
Jane Martinez		Folder
Misc		Folder
Slide Shows		Folder
Worksheets		Folder
Annual Sales Report		Word Document
Awards		Word Document
Budget 2009		Excel Spreadsheet
Car Expenses - Personal		Excel Spreadsheet
Computer Sales		Excel Spreadsheet
Department Budget		Excel Spreadsheet
Exemplary Customer Service (draft)		Word Document
History of the Internet		Word Document
IC3 Web Site		Text Document
Letter to Henry Warburn		Word Document
Letter to Joan Woods		Word Document
logo		Image
Minutes of Sales Meeting		Word Document
News with RSS		Word Document
RapidTyping_Setup_2.9		Setup
Sales and Revenue Report		Text Document
Spending Trends		Excel Spreadsheet
Water Presentation		Word Document
Yard Sale		Word Document

# Thay đổi chế độ hiển thị

- **Details**

























- Danh sách nội dung của thư mục mở với thông tin chi tiết
- Có thể thiết lập các tập tin hiển thị theo nhóm

Name	Date modified	Type	Size
General Documents	8/12/2009 2:16 PM	File Folder	
Jane Martinez	8/12/2009 2:15 PM	File Folder	
Misc	8/12/2009 2:17 PM	File Folder	
Slide Shows	8/12/2009 2:17 PM	File Folder	
Worksheets	8/12/2009 2:16 PM	File Folder	
Annual Sales Report	5/12/2009 12:52 PM	Microsoft Office ...	15 KB
Awards	6/2/2008 11:09 AM	Rich Text Format	32 KB
Budget 2009	5/15/2009 1:18 PM	Microsoft Office E...	14 KB
Car Expenses - Personal	5/15/2009 1:25 PM	Microsoft Office E...	14 KB
Computer Sales	5/15/2009 1:04 PM	Microsoft Office E...	16 KB
Department Budget	5/15/2009 1:05 PM	Microsoft Office E...	14 KB
Exemplary Customer S...	5/15/2009 2:50 PM	Microsoft Office P...	49 KB
History of the Internet	6/2/2008 11:08 AM	Microsoft Office ...	26 KB
IC3 Web Site	5/15/2009 2:51 PM	Text Document	1 KB
Letter to Henry Warburn	5/14/2009 3:44 PM	Microsoft Office ...	48 KB
Letter to Joan Woods	5/15/2009 12:41 PM	Microsoft Office ...	27 KB
logo	5/15/2009 1:32 PM	JPEG Image	22 KB
Minutes of Sales Meeti...	5/28/2009 11:49 AM	Microsoft Office ...	20 KB
News with RSS	5/12/2009 1:41 PM	Microsoft Office ...	18 KB
RapidTyping_Setup_2.9	7/8/2009 12:35 PM	Application	1,962 KB
Sales and Revenue Rep...	5/12/2009 1:35 PM	Text Document	1 KB
Spending Trends	5/15/2009 12:52 PM	Microsoft Office E...	15 KB
Water Presentation	5/12/2009 1:30 PM	Microsoft Office P...	144 KB
Yard Sale	5/12/2009 1:09 PM	Microsoft Office ...	19 KB


# Thay đổi chế độ hiển thị

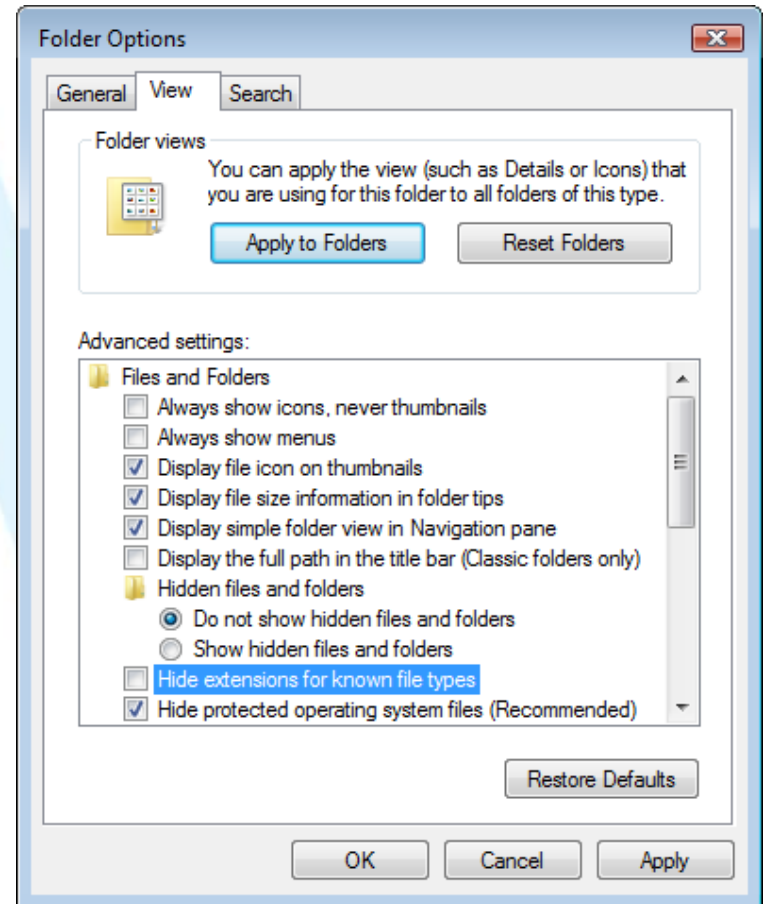
- Tiles

- Hiện thị các tập tin và thư mục với tên tập tin bên phải của biểu tượng
- Định dạng và kích thước tập tin cũng hiển thị


Name	Date modified	Type	Size	Tags	
 General Documents		File Folder			
 Slide Shows		File Folder			
 Awards		Rich Text Format	31.2 KB		
 Computer Sales		Microsoft Office Excel Work...	15.2 KB		
 History of the Internet		Microsoft Office Word 97 - ...	26.0 KB		
 Letter to Joan Woods		Microsoft Office Word 97 - ...	26.5 KB		
 News with RSS		Microsoft Office Word Docu...	17.1 KB		
 Spending Trends		Microsoft Office Excel Work...	14.2 KB		
 Jane Martinez		File Folder			
 Worksheets		File Folder			
 Budget 2009		Microsoft Office Excel Work...	13.5 KB		
 Department Budget		Microsoft Office Excel Work...	13.1 KB		
 IC3 Web Site		Text Document	305 bytes		
 logo		JPEG Image	21.5 KB		
 RapidTyping_Setup_2.9					
 Water Presentation		Microsoft Office PowerPoin...	143 KB		
 Misc		File Folder			
 Annual Sales Report		Microsoft Office Word Docu...	14.6 KB		
 Car Expenses - Personal		Microsoft Office Excel Work...	13.3 KB		
 Exemplary Customer Service (draft)		Microsoft Office PowerPoin...			
 Letter to Henry Warburn		Microsoft Office Word Docu...	47.6 KB		
 Minutes of Sales Meeting		Microsoft Office Word Docu...	19.4 KB		
 Sales and Revenue Report		Text Document	220 bytes		
 Yard Sale		Microsoft Office Word Docu...	18.7 KB		

# Xem phần mở rộng của tập tin (File Extensions)



- Thiết lập mặc định trong Windows là ẩn phần mở rộng tập tin
  - Biểu tượng bên trái của tên tập tin là lời nhắc nhở trực quan của chương trình phần mềm để mở
- Hiện thị các phần mở rộng hữu ích
- Để hiển thị các phần mở rộng tập tin, trên thanh chứa lệnh nhấp  nhấp **Folder and Search Options** và sau đó trên tab **View**, trong danh sách **Advanced settings**, bỏ chọn **Hide extensions for known file types**
- Các tập tin quan trọng chẳng hạn như các tập tin hệ thống ẩn để ngăn ngừa chúng khỏi bị xóa hoặc thay đổi vô tình



# Chọn tập tin hoặc thư mục

- Để chọn một tập tin hoặc thư mục, trở đến tập tin hoặc thư mục
- Để chọn tất cả các tập tin và thư mục, hãy nhấp vào  và nhấn Select All, hoặc nhấn **Ctrl** + **A**
- Để chọn nhiều tập tin hoặc thư mục liên tiếp nhau, trở đến tập tin hoặc thư mục đầu tiên, nhấn **Shift**, và sau đó trở đến tập tin hoặc thư mục cuối trong danh sách
- Để chọn các tập tin bằng cách sử dụng phương pháp Lasso, trở vào bên phải của tập tin hoặc thư mục đầu tiên, kéo chuột để chọn phần còn lại của tập tin hoặc thư mục
- Để chọn nhiều tập tin hoặc thư mục không liên tiếp nhau, trở vào tập tin hoặc thư mục đầu tiên, nhấn **Ctrl**, và sau đó trở vào từng tập tin hoặc thư mục
- Nếu cần thay đổi bất kỳ một phần của lựa chọn sử dụng **Shift** hoặc **Ctrl** để thêm hoặc bỏ chọn các phần cụ thể lựa chọn
- Để bỏ chọn lựa chọn của bất kỳ tập tin hoặc thư mục, nhấp chuột đi khỏi phần chọn lựa

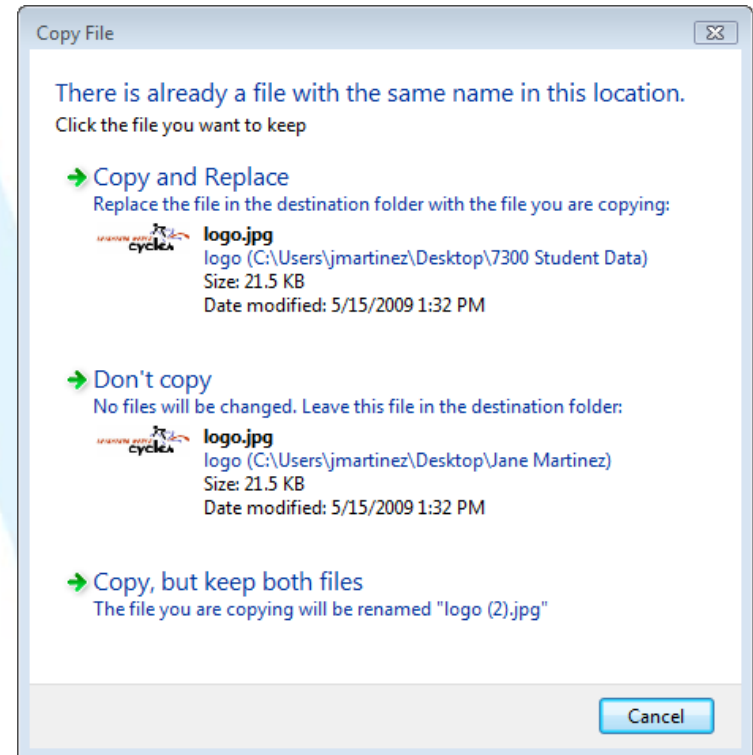
# Sao chép và di chuyển tập tin hoặc thư mục

- Để sao chép một tập tin hoặc thư mục, chọn các tập tin hoặc thư mục và sau đó sử dụng một trong các cách sau:
  - Nhấp , chọn **Copy**, đi đến vị trí mới và nhấp , chọn **Paste**
  - Nhấn **Ctrl** + **C**, đi đến vị trí mới và nhấn **Ctrl** + **V**
  - Nhấp chuột phải để lựa chọn và nhấp **Copy**, đi đến vị trí mới, nhấp chuột phải và nhấp **Paste**
- Nếu sao chép các tập tin từ một ổ đĩa khác, Windows sẽ tự động tạo bản sao lựa chọn khi bạn kéo chọn đến vị trí mới
  - Nếu sao chép các tập tin trong cùng một ổ đĩa, nhấn **Ctrl** khi bạn kéo tập tin hoặc thư mục vào vị trí mới





# Sao chép tập tin hoặc thư mục

- Khi Windows sao chép các tập tin từ vị trí ban đầu sang vị trí mới, sẽ kiểm tra các tập tin khác với cùng tên tồn tại
  - Nếu vậy, thông điệp tương tự như màn hình bên phải sẽ xuất hiện
- Luôn kiểm tra xem tập tin mới được sao chép trên tập tin hiện có
  - Có thể giữ cho cả hai bản sao và để cho Windows tạo ra số ở cuối tên tập tin để chỉ ra bản sao chép





# Di chuyển tập tin hoặc thư mục


- Di chuyển vật lý tập tin hoặc thư mục vào vị trí điểm đến
  - Tất cả nội dung trong thư mục đó được di chuyển
- Sau khi lựa chọn các tập tin hoặc thư mục để di chuyển, sử dụng một trong các cách sau:
  - Nhấp  chọn Cut; di chuyển đến vị trí mới và nhấp  chọn Paste
  - Nhấn **Ctrl** + **X** , di chuyển đến vị trí mới và nhấn **Ctrl** + **V**
  - Nhấp chuột phải để lựa chọn và nhấp Cut, đi đến vị trí mới, nhấp chuột phải và nhấp Paste
  - Kéo tập tin hoặc thư mục được lựa chọn đến vị trí mới trên cùng một ổ đĩa
    - Nếu ổ đĩa khác nhau, Windows sẽ tự động sao chép lựa chọn, trừ khi bạn nhấn **Shift** khi bạn kéo

# Đổi tên tập tin hoặc thư mục

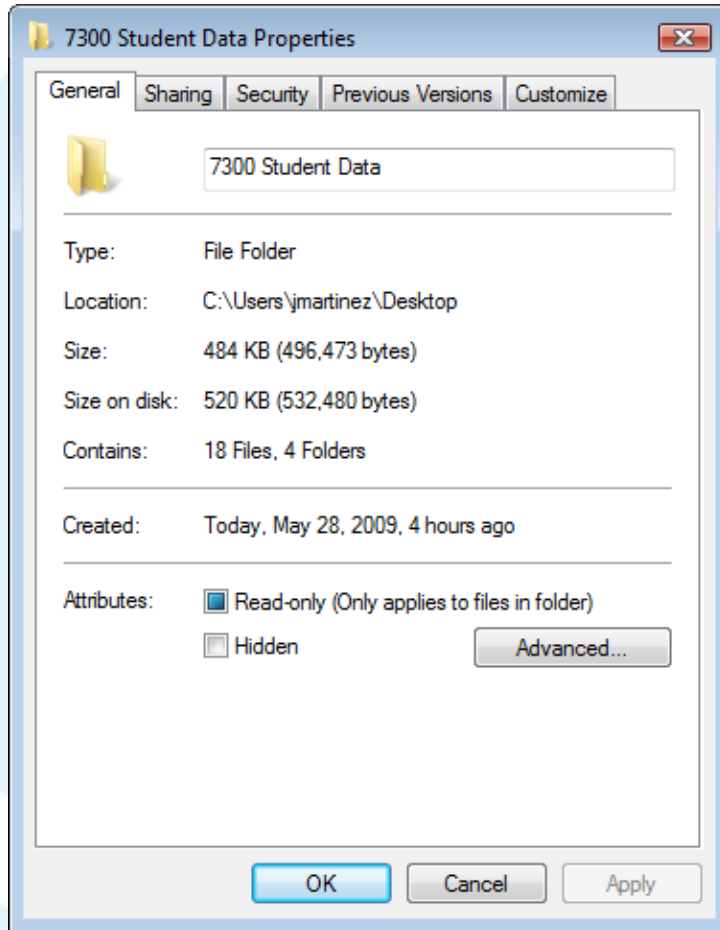


- Dòng màu đen tô xung quanh tên có nghĩa là chế độ chỉnh sửa (Edit mode) được kích hoạt
- Kích hoạt Edit mode
  - Nhấn **(F2)** kích hoạt Edit mode, hoặc nhấn một lần vào bên trong lựa chọn
- Ghi nhớ giới hạn cho các quy ước đặt tên tập tin hoặc thư mục
  - Hãy rất cẩn thận không để đổi tên các tập tin hoặc thư mục chương trình và đảm bảo bạn tiếp tục giữ nguyên phần mở rộng cho tập tin
- Để kích hoạt Rename bằng cách nhấp chuột đơn:
  - Trỏ vào tập tin hoặc thư mục để chọn nó và sau đó nhấn **(F2)**
  - Kích chuột phải vào tập tin hoặc thư mục và sau đó nhấp **Rename**
- Để kích hoạt Rename bằng cách nhấp đúp chuột:
  - Nhấp vào tập tin hoặc thư mục để chọn nó, và sau đó nhấn **(F2)**
  - Nhấp vào tập tin hoặc thư mục để chọn nó, và sau đó nhấp chuột một lần trong tập tin hoặc tên thư mục
  - Kích chuột phải vào tập tin hoặc thư mục và sau đó nhấp chuột **Rename**

# Xem các thuộc tính tập tin hoặc thư mục

- Mỗi tập tin hoặc thư mục có thuộc tính để xác định kích thước, thời điểm tạo ra, sửa đổi cuối cùng, hoặc truy cập lần cuối
- Số lượng các tab xuất hiện khi xem các thuộc tính cho tập tin hoặc thư mục phụ thuộc vào thư mục và loại tập tin, hoặc kết nối mạng và các quyền truy cập
- Để hiển thị các thuộc tính cho tập tin hoặc thư mục:
  - Chọn tập tin hoặc thư mục, sau đó trên thanh chứa lệnh, nhấp  và chọn **Properties**
  - Kích chuột phải vào tập tin hoặc thư mục và sau đó chọn **Properties**

# Xem các thuộc tính thư mục



- **General**

- Hiển thị loại thư mục, vị trí, kích thước, nội dung, ngày tháng, và các thuộc tính.

- **Sharing**

- Chia sẻ thư mục với những người khác trên mạng.

- **Security**

- Cho thấy những người có quyền truy cập vào thư mục này và loại quyền được giao.

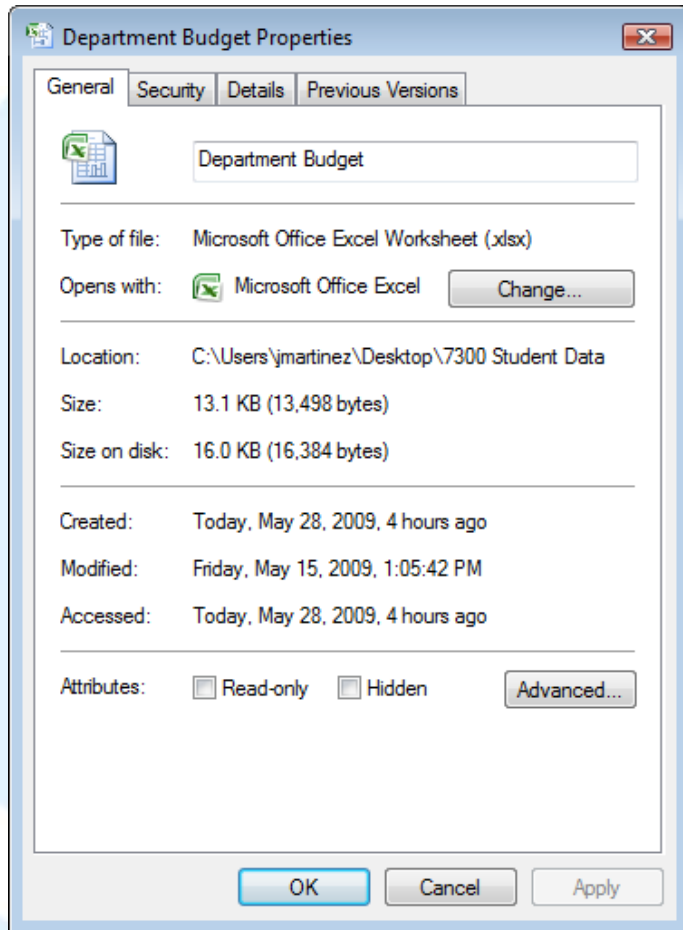
- **Previous Versions**

- Hiển thị các bản sao của tập tin được tạo ra bởi Windows là một phần của điểm khôi phục.

- **Customize**

- Lựa chọn hoặc thay đổi các tùy chọn thư mục xuất hiện như thế nào.

# Xem các thuộc tính tập tin hoặc thư mục



- **General**

- Hiển thị loại tập tin, vị trí, kích thước, ngày tạo ra, ngày cuối cùng sửa đổi, ngày truy cập lần cuối, và các thuộc tính như chỉ đọc hoặc ẩn.

- **Security**

- Hiển thị những người có quyền truy cập đến tập tin này.

- **Details**


- Hiển thị danh sách các thông tin chung về tập tin.

- **Previous Versions**

- Hiển thị các bản sao của tập tin được tạo ra bởi Windows sao lưu là một phần của điểm khôi phục.

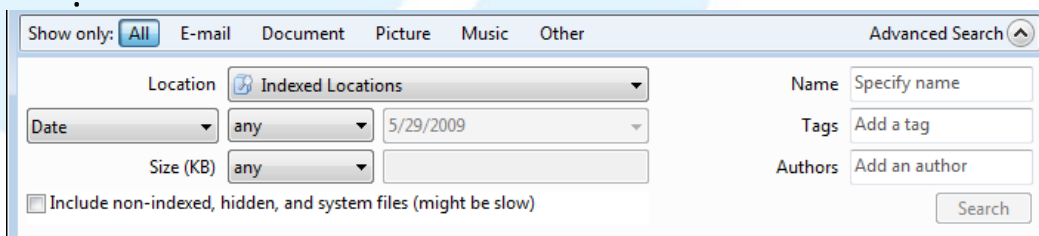
# Tìm kiếm tập tin

- Có thể tìm kiếm các tập tin hoặc thư mục trong ổ đĩa hoặc thư mục khác nhau bằng cách sử dụng các tiêu chí cụ thể
- Để kích hoạt tính năng tìm kiếm, sử dụng một trong các cách sau:

- Nhập tiêu chí tìm kiếm trong 
- Đối với các tiêu chí cụ thể, đảm bảo con trỏ vào ô Search và nhấn **Alt** + **Enter** để hiển thị thanh công cụ tìm kiếm nâng cao



- Nhấp vào nút tìm kiếm nâng cao (Advanced Search) để hiển thị các ô cho tiêu chí tìm kiếm



## 2.5. Sử dụng Recycle Bin

- Xóa các tập tin hoặc thư mục
- Recycle Bin là gì?
- Khôi phục những file từ Recycle Bin
- Làm rỗng Recycle Bin
- Xác định các vấn đề phổ biến với các tập tin truy cập



# Tìm hiểu Recycle Bin



- Khu vực lưu trữ tạm thời cho các tập tin và thư mục bạn xóa từ đĩa cứng địa phương cục bộ
- Các tập tin và thư mục bị xóa từ đĩa bên ngoài hoặc ổ đĩa mạng bị xóa vĩnh viễn và không thể được khôi phục
- Truy cập các biểu tượng trên desktop hoặc trong Windows Explorer






- Nếu máy tính dùng chung, Recycle Bin là riêng biệt cho mỗi người dùng
- Để xoá vĩnh viễn tập tin và bỏ qua Recycle Bin, nhấn **Shift** trong khi xóa các tập tin hoặc thư mục




# Xóa các tập tin và thư mục

- Nếu không còn cần các tập tin hoặc thư mục, hoặc để tiết kiệm không gian đĩa
- Luôn luôn kiểm tra nội dung của thư mục trước khi xóa toàn bộ thư mục
  - Rất quan trọng nếu thư mục trên ổ đĩa mạng hoặc ổ đĩa bên ngoài
- Để xóa các tập tin hoặc thư mục, chọn tập tin hoặc thư mục và sau đó:
  - Nhấp  và chọn **Delete**
  - Nhấn 
  - Nhấp chuột phải và chọn **Delete**
  - Kéo mục cần xóa vào Recycle Bin

# Khôi phục một tập tin hoặc thư mục

- Có thể khôi phục lại tập tin hoặc thư mục đã xóa về vị trí ban đầu
  - Chỉ có thể khôi phục lại toàn bộ thư mục và nội dung của nó
- Để khôi phục tập tin hoặc thư mục từ Recycle Bin, sử dụng một trong các cách sau:
  - Chọn tập tin hoặc thư mục để được phục hồi, và sau đó nhấn 
  - Để khôi phục nhiều tập tin hoặc thư mục, chọn các tập tin hoặc thư mục thích hợp, và sau đó nhấp 
  - Để khôi phục lại tất cả các mục, nhấp 
  - Kích chuột phải vào tập tin hoặc thư mục được lựa chọn và sau đó nhấp **Restore**

# Làm rỗng Recycle Bin

- Tập tin đã xóa vẫn còn cho đến khi bạn làm rỗng nó hoặc nó bị đầy
  - Nếu đầy, Windows sẽ tự động xóa tập tin và thư mục cũ để giải phóng không gian đủ cho các mục mới
- Khi tập tin hoặc thư mục bị xóa khỏi Recycle Bin, nghĩa là xóa vĩnh viễn
- Để làm rỗng Recycle Bin:
  - Trên thanh chứa lệnh, nhấp 
  - Nhấp chuột phải trong cửa sổ Recycle Bin và chọn **Empty Recycle Bin**
  - Nhấp chuột phải trên biểu tượng **Recycle Bin** trong Desktop và chọn **Empty Recycle Bin**

# Xác định các vấn đề chung với các tập tin

- Sử dụng quy ước đặt tên tiêu chuẩn khi lưu các tập tin, đảm bảo mỗi tên tập tin là duy nhất và không ghi đè lên bất kỳ tập tin
  - Tuân thủ tiêu chuẩn quản lý tập tin thiết lập để những người khác có thể tìm thấy các tập tin và thư mục một cách dễ dàng
- Hãy cẩn thận không để thay đổi phần mở rộng tập tin và gỡ phần mở rộng tập tin một cách chính xác
- Khi đổi tên tập tin, hãy nhớ các ký tự mà bạn không thể sử dụng
- Khi di chuyển các tập tin, hãy cẩn thận để lựa chọn tập tin thích hợp
- Khi sử dụng thiết bị lưu trữ di động, sao chép từ ổ đĩa cứng sang thiết bị lưu trữ
- Luôn luôn xóa các tập tin vào Recycle Bin nếu bạn có thể cần chúng sau này
- Cẩn thận đọc bất kỳ thông báo lỗi Windows sẽ hiển thị về các tập tin trước khi đóng thông báo
  - Giúp xác định những gì có thể gây ra vấn đề với truy cập tập tin đó


# Xác định các vấn đề chung với các tập tin

- Nếu thông báo lỗi cho thấy không gian ổ đĩa cứng của bạn đang thấp:
  - Xóa các tập tin dữ liệu bạn không cần hoặc sử dụng, sau đó gỡ bỏ cài đặt chương trình ứng dụng không sử dụng
- Hãy rất cẩn thận khi sử dụng mật khẩu với các tập tin bí mật hoặc nhạy cảm
- Nếu không thể sửa đổi tập tin, tập tin có thể đã được thiết lập chỉ đọc
- Nếu thông báo lỗi cho thấy tập tin có thể bị hỏng, hãy thử mở tập tin trên máy tính khác để xem nếu có thể lặp lại thông báo
- Hãy rất cẩn thận khi làm việc với các tập tin ẩn và thay đổi trở lại trạng thái ẩn một khi bạn đã hoàn thành các hành động cần thiết
- Nếu Windows không thể tìm thấy chương trình tự động chấp nhận hoặc mở tập tin, thường cho thấy bạn không có phần mềm thích hợp
- Luôn luôn kiểm tra với sự hỗ trợ kỹ thuật bất cứ khi nào không chắc chắn những gì đang xảy ra trên hệ thống với các tập tin, hoặc không thể truy cập các tập tin

## 2.6. Tùy biến các thiết lập hệ thống









- Control Panel là gì
- Thay đổi, tùy biến màn hình nền máy tính
- Thay đổi ngày hoặc thời gian
- Thay đổi hoặc tùy biến các cài đặt chuột
- Thay đổi hoặc tùy biến các thiết bị đa phương tiện
- Làm việc với máy in được cài đặt trên hệ thống của bạn

# Sử dụng Control Panel

- Khu vực truy cập các tính năng để cài đặt hoặc tùy chỉnh cài đặt thiết bị
- Để truy cập Control Panel, sử dụng một trong các cách sau:
  - Nhấp Start, chọn Control Panel 
  - Trong Explorer, nhấp Computer trong khung Folders, sau đó nhấp trên thanh chứa lệnh
  - Trong Explorer, nhấp Control Panel trong khung Folders
- Hãy chắc chắn bạn hoàn toàn hiểu những gì mỗi tùy chọn có thể làm và khi bạn có thể muốn sử dụng nó trước khi thử bất kỳ thay đổi nào
  - Ghi lại các thiết lập ban đầu trước khi thực hiện thay đổi để quay về với những thay đổi không làm việc
- Một số tính năng có thể ảnh hưởng đến máy tính làm việc như thế nào, và có thể bị ngừng hoạt động và không hiển thị trong Control Panel

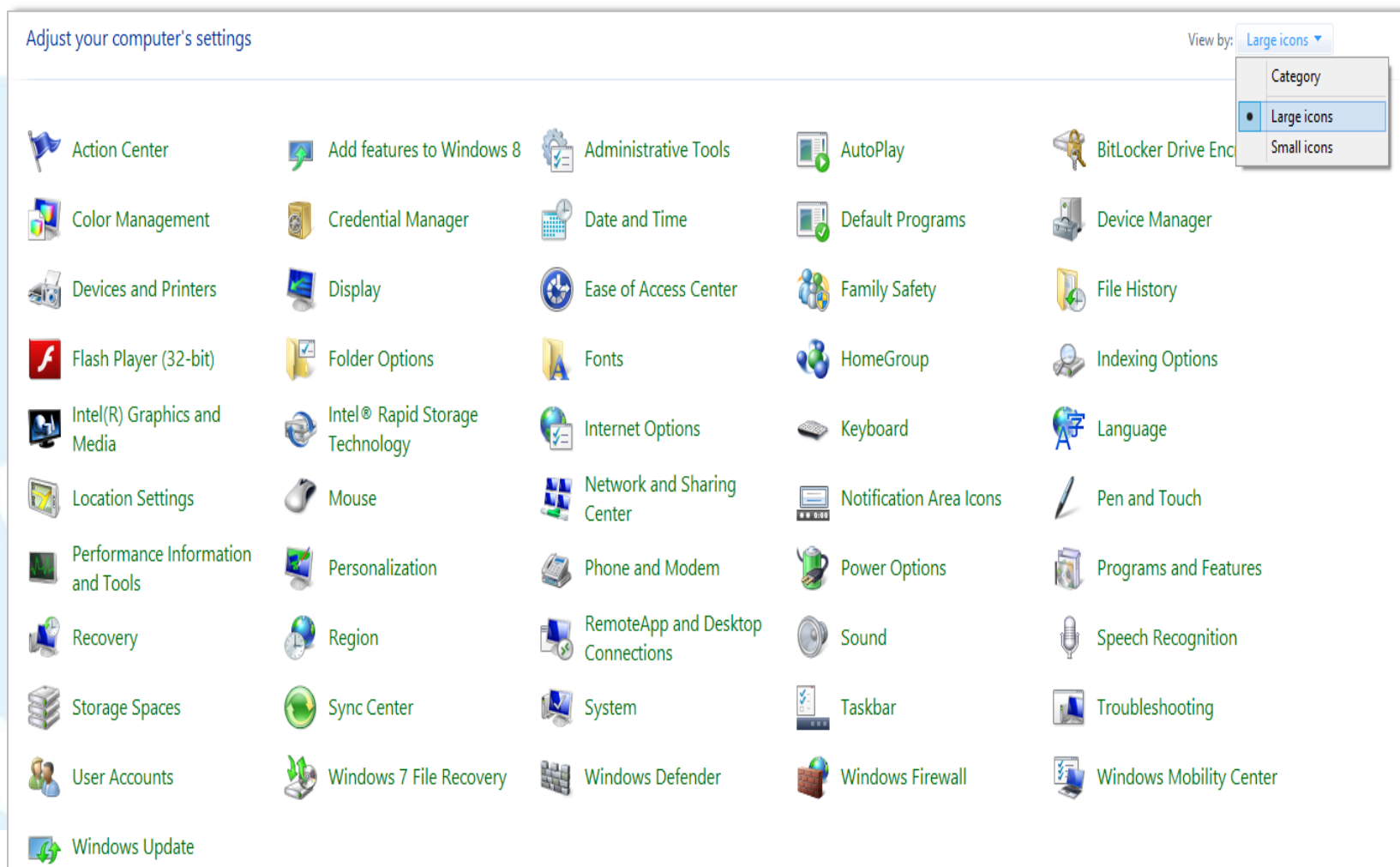
# Màn hình Control Panel dạng chỉ mục

Adjust your computer's settings View by:

 <p><b>System and Security</b> Review your computer's status Save backup copies of your files with File History Find and fix problems</p>	 <p><b>User Accounts and Family Safety</b> Change account type Set up Family Safety for any user</p>
 <p><b>Network and Internet</b> View network status and tasks Choose homegroup and sharing options</p>	 <p><b>Appearance and Personalization</b> Change the theme Change desktop background Adjust screen resolution</p>
 <p><b>Hardware and Sound</b> View devices and printers Add a device Adjust commonly used mobility settings</p>	 <p><b>Clock, Language, and Region</b> Add a language Change input methods Change date, time, or number formats</p>
 <p><b>Programs</b> Uninstall a program</p>	 <p><b>Ease of Access</b> Let Windows suggest settings Optimize visual display</p>



# Màn hình Control Panel dạng biểu tượng lớn



# Sử dụng Control Panel

<b>System and Maintenance</b>	Duy trì tính toàn vẹn hệ thống và thực hiện sao lưu dữ liệu.
<b>Security</b>	Các tùy chọn bảo mật.
<b>Network and Internet</b>	Thiết lập hoặc thay đổi cách hệ thống kết nối mạng hoặc Internet, và chia sẻ tập tin với những người khác.
<b>Hardware and Sound</b>	Thiết lập hoặc sửa đổi các mục phần cứng.
<b>Programs</b>	Truy cập các tác vụ quản lý hệ thống.
<b>Mobile PC</b>	Quản lý máy tính xách tay.

# Sử dụng Control Panel

User Accounts	Thiết lập máy tính được sử dụng bởi nhiều hơn một người.
Appearance and Personalization	Tùy chỉnh màn hình với bảo vệ màn hình, hình nền máy tính, và tương tự.
Clock, Language, and Region	Thay đổi ngày, thời gian, tiền tệ, hoặc số để phản ánh các tiêu chuẩn theo khu vực hoặc các ngôn ngữ.
Ease of Access	Thay đổi khả năng truy cập thông số kỹ thuật.
Additional Options	Thiết lập hoặc sửa đổi các yêu cầu cho phần mềm được cài đặt trên máy tính của bạn.

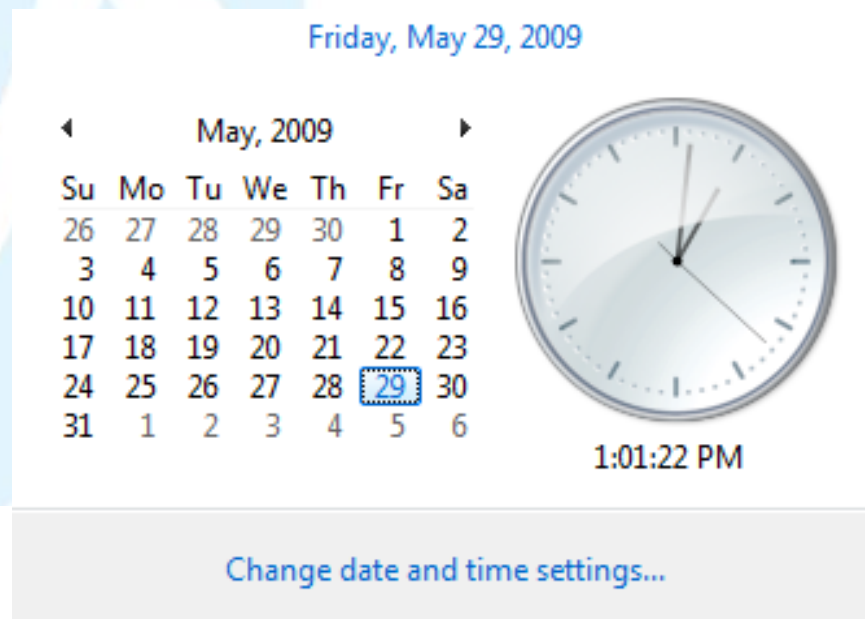
# Tùy chỉnh hiển thị Desktop

- Để thay đổi lựa chọn hiển thị, sử dụng một trong các cách:
  - Nhấp **Start, Control Panel, Appearance and Personalization, Personalization**
  - Nhấp chuột phải, chọn **Personalize**, nhấp hiển thị tùy chọn để thay đổi
  - Nếu trong Classic View, nhấp **Personalization**



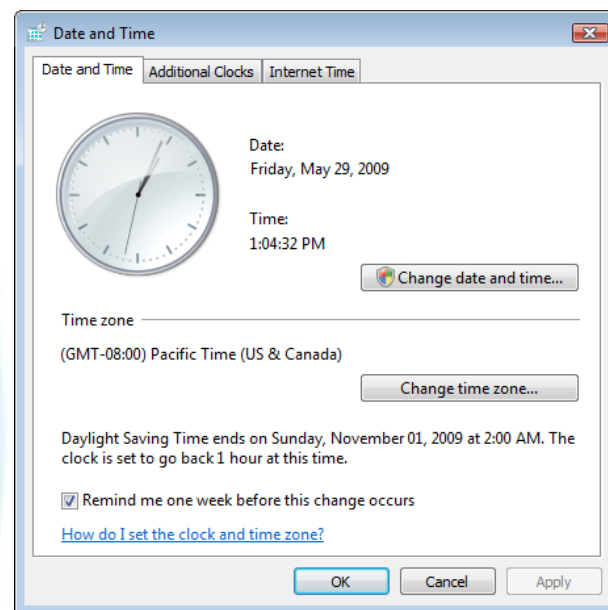
# Thay đổi ngày và thời gian

- Thời gian hiện tại hiển thị trong vùng thông báo
  - Di chuột trên thời gian để xem screen tip với ngày hiện tại
  - Ngày và thời gian thiết lập được lấy từ đồng hồ hoạt động bằng pin bên trong máy tính
- Để xem ngày và thời gian hiện tại, nhấp vào thời gian trong vùng thông báo



# Thay đổi ngày và thời gian

- Để thay đổi ngày và thời gian, sử dụng một trong các cách sau:
  - Nhấp Start, Control Panel, Clock, Language, and Region, chọn Date and Time or Set the time and date
  - Nếu trong Classic View, nhấp Start, Control Panel, Date and Time
  - Nhấn vào thời gian trong vùng thông báo, nhấp Change date and time settings



## Date and Time

Thay đổi thời gian hiện tại và ngày tháng, hoặc múi giờ.

## Additional Clocks

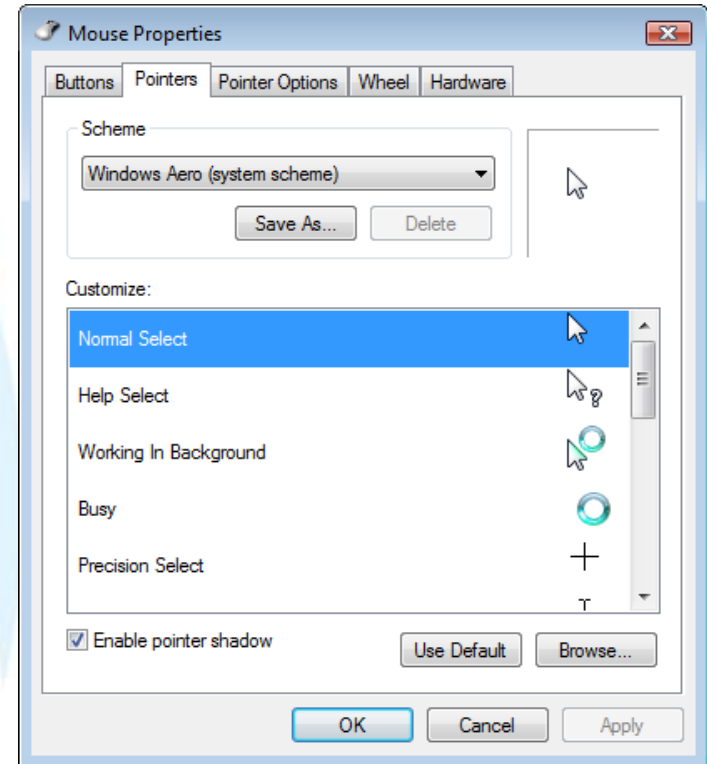
Hiển thị đồng hồ cho các khu vực bổ sung trong khu vực thông báo.

## Internet Time

Đồng bộ hóa thời gian với thời gian hiển thị cho Internet.

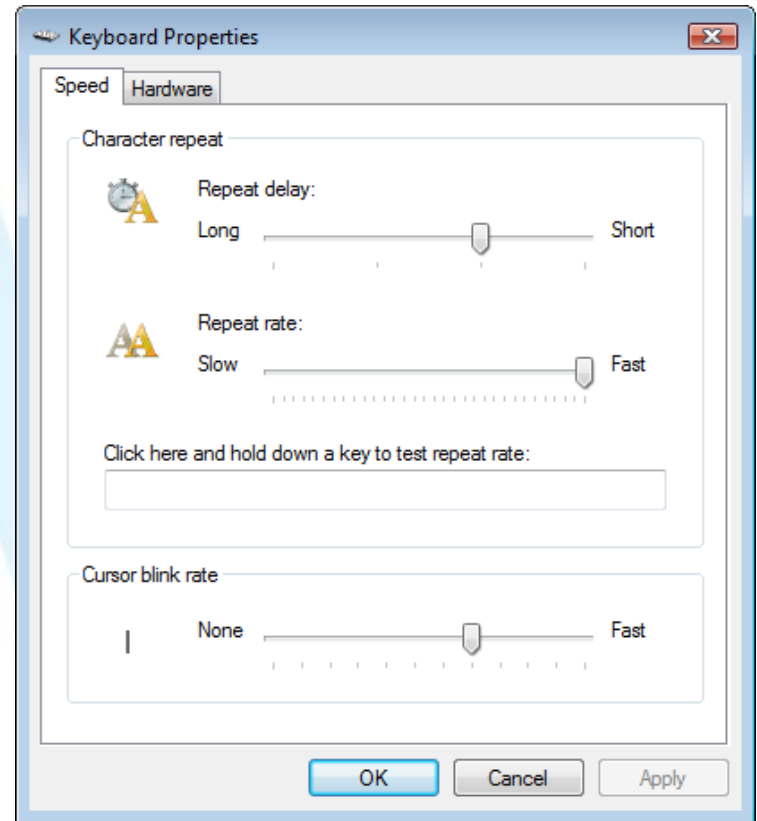
# Tùy chỉnh Chuột

- Có thể tùy chỉnh các tính năng cho chuột
  - Tùy chọn sẽ khác nhau dựa trên loại chuột hoặc thiết bị trỏ cài đặt
- Để thay đổi các thiết lập chuột, sử dụng một trong các cách sau:
  - Nhấp Start, Control Panel, Hardware and Sound, Mouse
  - Nhấp chuột phải trên desktop và chọn Personalize, Mouse Pointers
  - Nếu sử dụng máy tính xách tay mà không có chuột, có thể có thêm tab để tùy chỉnh touchpad




# Tùy chỉnh bàn phím

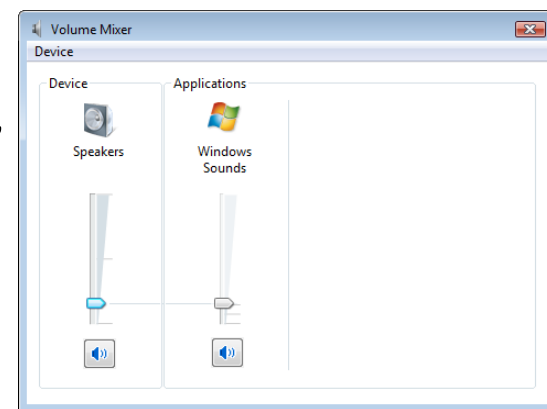
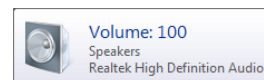
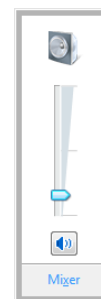
- Có thể tùy chỉnh bàn phím để phù hợp với nhu cầu
- Để tùy chỉnh bàn phím, bấm vào **Start, Control Panel, Hardware and Sound, Keyboard**
  - Loại và số lượng các lựa chọn có thể khác nhau tùy thuộc vào loại của bàn phím được cài đặt





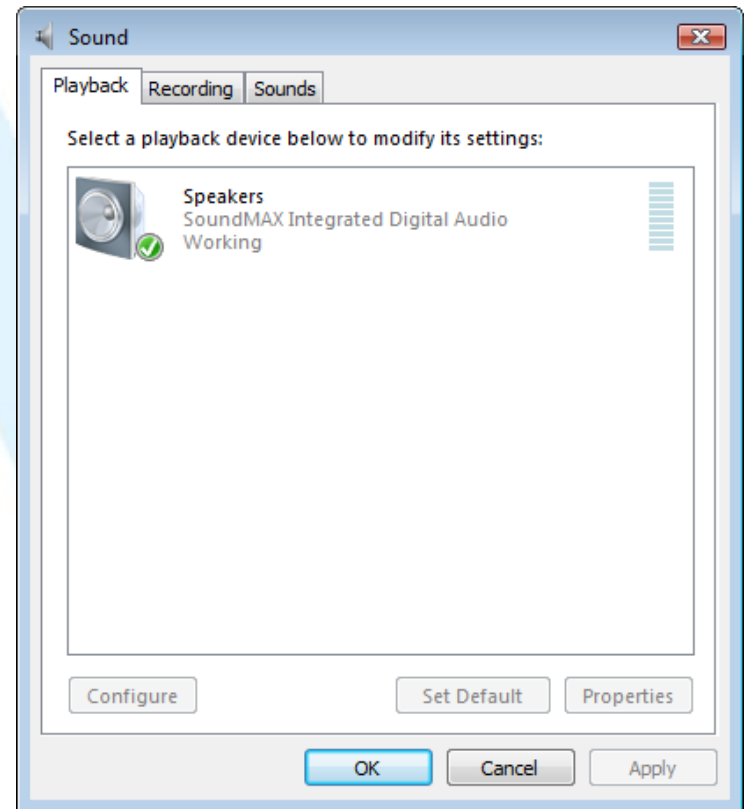
# Thay đổi âm lượng (Volume)

- Nếu hệ thống có card âm thanh và có loa nối, biểu tượng xuất hiện trong vùng thông báo
  - Chỉ vào biểu tượng để hiển thị một màn hình cho thấy mức độ âm lượng hiện tại 
  - Để hiển thị cửa sổ âm lượng, kích vào biểu tượng
  - Để điều chỉnh âm lượng khi chơi âm thanh hoặc tắt bất cứ âm thanh, kích vào biểu tượng và kéo thanh trượt lên hoặc xuống
  - Để thay đổi hoặc thiết lập các tùy chọn, bấm vào biểu tượng và nhấn **Mixer**



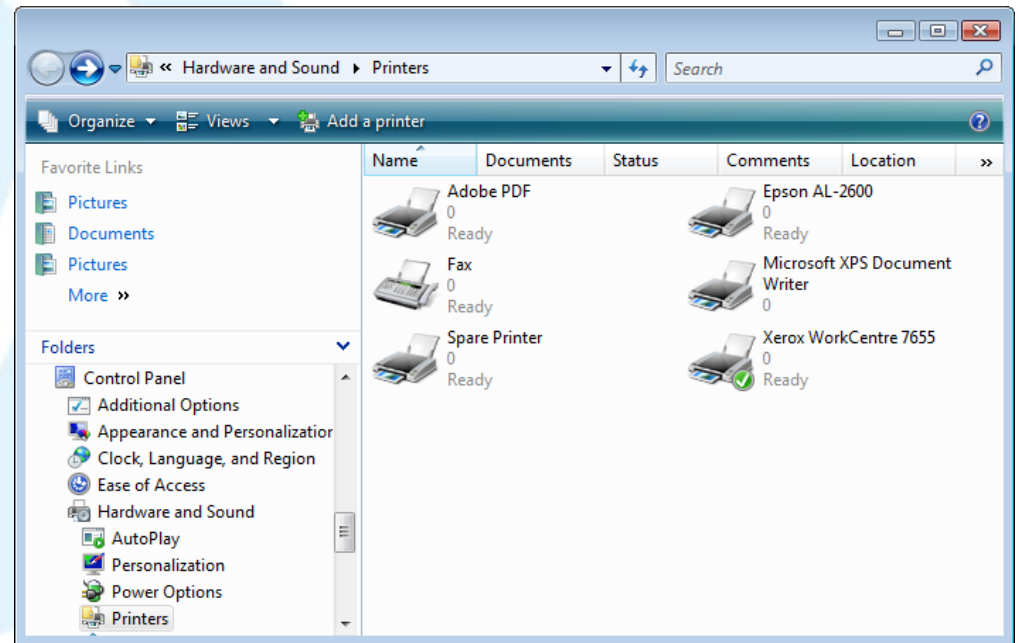
# Thay đổi âm lượng (Volume)

- Đi đến tính năng **Sound** trong Vùng **Hardware and Sound** của Control Panel để tùy chỉnh các thiết bị loa, điều chỉnh mức âm lượng hoặc các tùy chọn loa khác
- Tùy thuộc vào loại microphone, sử dụng tab **Recording** để thiết lập làm thế nào để ghi lại âm thanh trên máy tính
- Trong **Sounds** tab, có thể áp dụng âm thanh cho một số sự kiện của Windows







# Tìm hiểu máy in

- Chương trình phần mềm hoặc Windows sẽ gửi tài liệu để in ở chế độ nền, do đó bạn có thể tiếp tục làm việc
- Sau khi gửi tài liệu để in, sử dụng hàng đợi in để kiểm tra tình trạng in ấn tài liệu hoặc hủy bỏ yêu cầu in
- Để xem máy in có sẵn, nhấp **Start, Control Panel,** và bên dưới Hardware and Sound, nhấp Printer



# Tìm hiểu máy in

- **Máy in với kiểm tra đánh dấu là máy in mặc định, để thay đổi:**
  - Chọn máy in và sau đó trên thanh chứa lệnh, nhấn 
  - Kích chuột phải vào máy in và sau đó nhấp chuột **Set as Default Printer**
- **Để xem những gì có trong hàng đợi in:**
  - Chọn máy in và sau đó trên thanh lệnh, nhấn 
  - Nhấp vào máy in để xem trạng thái
  - Có thể thêm máy in sử dụng  hướng dẫn với màn hình cho mỗi bước cần thiết để thêm máy in mới
- **Mỗi máy in hơi khác nhau để kiểm tra các tính năng của máy in:**
  - Chọn máy in và sau đó trên thanh chứa lệnh, nhấn 
  - Nhấp chuột phải vào máy in và nhấn **Printing Preferences**
  - Nhấp chuột phải vào máy in và nhấn **Properties**

## 2.7. Cài đặt và gỡ cài đặt Chương Trình

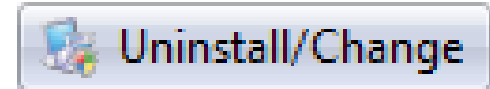
- Làm thế nào để cài đặt một chương trình mới ?
- Phải làm gì nếu chương trình không hoạt động ?
- Làm thế nào để gỡ bỏ cài đặt một chương trình ?



# Tại sao chương trình không hoạt động?

- Nếu không thể cài đặt hoặc tải về chương trình, có thể không có quyền với tài khoản người dùng của bạn
- Nếu có quyền, nhưng dừng lại cài đặt và hiển thị thông báo lỗi, có thể có một số loại lỗi hoặc hư hại cho chương trình sao chép
- Nếu sử dụng bản sao lưu và cài đặt không bắt đầu được, hãy thử cài đặt từ các phương tiện ban đầu
- Cài đặt cũng có thể thất bại với các xung đột phần cứng
- Xung đột phần mềm cũng là lý do rất phổ biến để cài đặt bị lỗi
- Nếu cài đặt thành công nhưng bạn không thể truy cập các tập tin hiện có trong chương trình mới, kiểm tra xem chương trình mới có các công cụ để chuyển đổi các tập tin từ định dạng trước đó vào chương trình mới
- Nếu phần mềm cài đặt đã thành công nhưng có vấn đề khi xem các phần khác nhau của chương trình, kiểm tra yêu cầu hệ thống

# Gỡ bỏ cài đặt một chương trình



- Luôn gỡ bỏ cài đặt chương trình từ hệ thống khi không còn được sử dụng
- Luôn luôn sử dụng Uninstall a program trong Control Panel, sau đó chọn
  - Không chỉ xóa các tập tin chương trình bằng cách sử dụng Explorer
  - Thông tin cấu hình cần phải được điều chỉnh trong Windows Registry
  - Có thể dẫn đến các vấn đề với các chương trình phần mềm khác, nếu cài đặt lại, hoặc nếu nâng cấp lên phiên bản mới



# MÔ ĐUN 03- XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN



## Nội dung

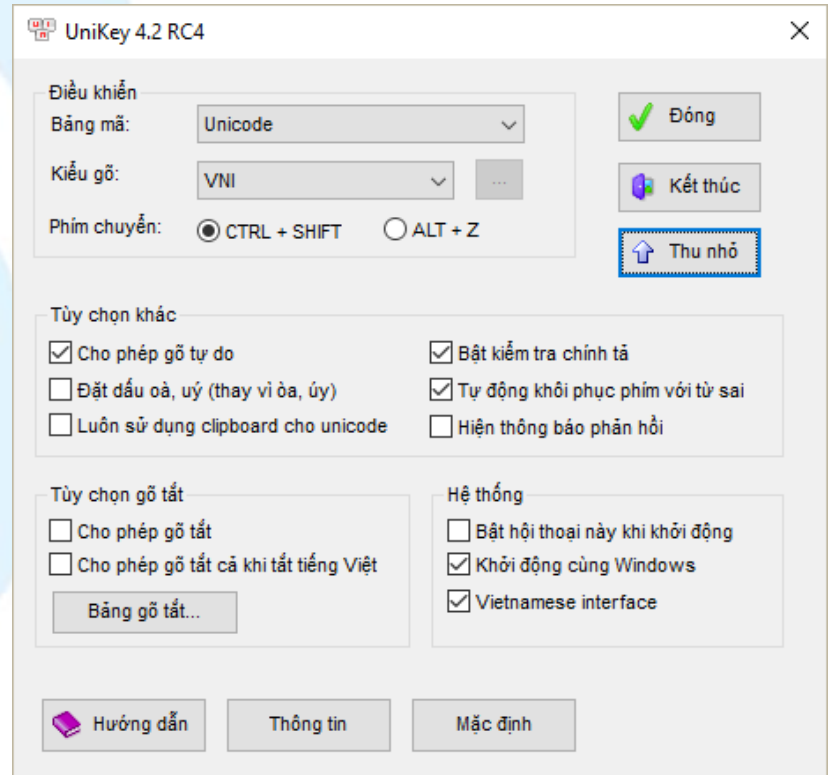
- 3.1. Tổng quan về văn bản, xử lý & soạn thảo văn bản
- 3.2. Sử dụng Microsoft Word 2010
- 3.3. Định dạng văn bản
- 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản
- 3.5. Kết xuất và phân phối văn bản
- 3.6. Soạn thông điệp & văn bản hành chính

## 3.1. Tổng quan về văn bản, xử lý, soạn thảo văn bản

- Văn bản là gì?
- Tại sao cần xử lý văn bản?
- Soạn thảo văn bản trên máy tính có thể sử dụng những công cụ gọi là Text Editor: Notepad, Wordpad, Microsoft Word, Writer,...

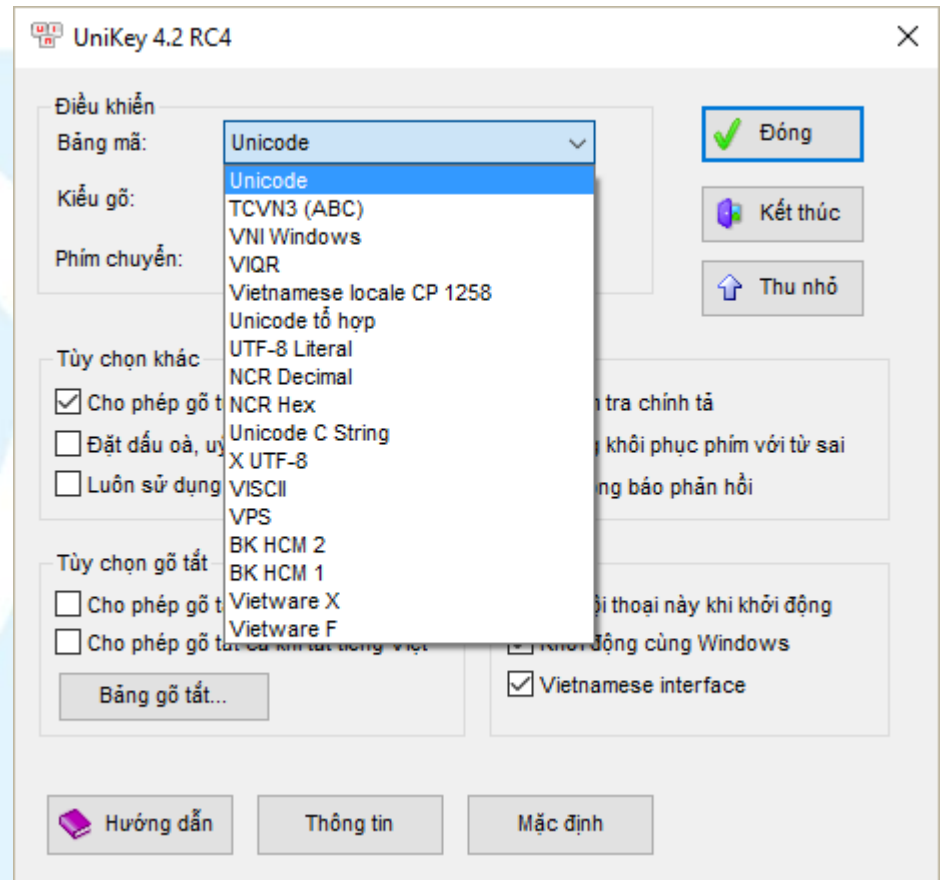
## 3.1. Tổng quan về văn bản, xử lý, soạn thảo văn bản

- Để nhập ngôn ngữ tiếng Việt, ta cần cài đặt các chương trình hỗ trợ: Unikey, Vietkey, Vietspell,...



## 3.1. Tổng quan về văn bản, xử lý, soạn thảo văn bản

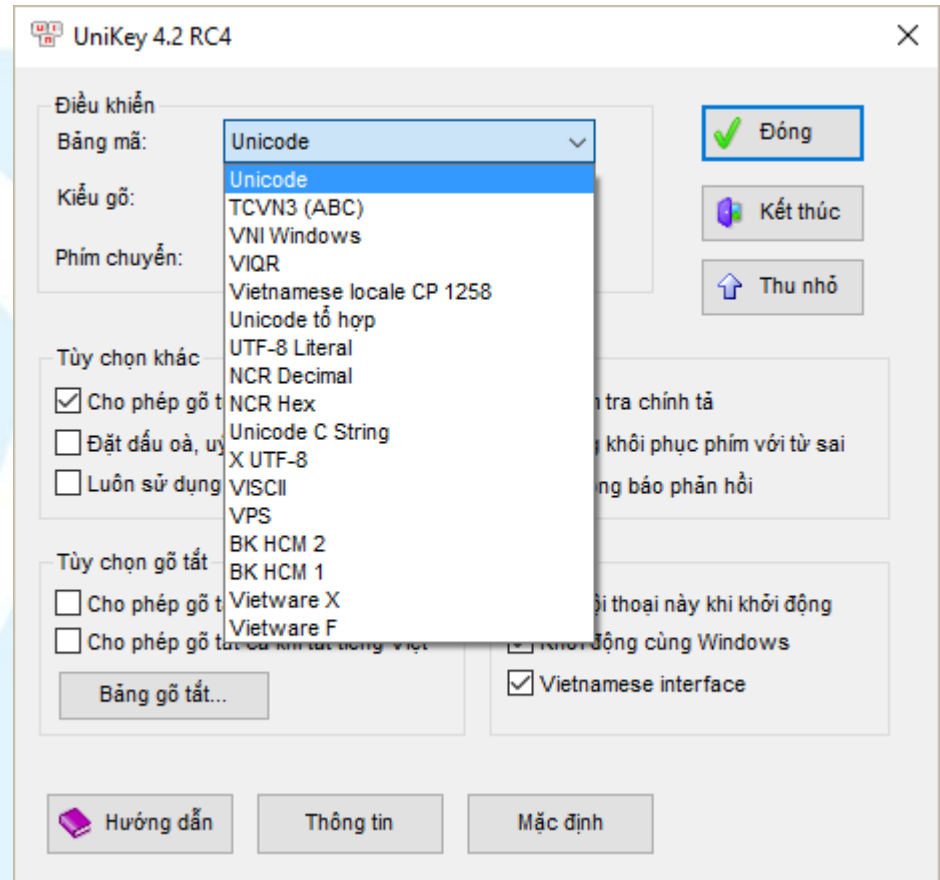
- Có rất nhiều bảng mã hỗ trợ gõ tiếng Việt, thông dụng nhất hiện nay là **Unicode** và **VNI Windows**



## 3.1. Tổng quan về văn bản, xử lý, soạn thảo văn bản

### Lưu ý:

- Mỗi bảng mã hỗ trợ theo Font (kiểu chữ riêng).
- **Unicode:** Arial, Calibri, Tahoma,..
- **VNI:** VNI-Times, VNI-Ariston,...

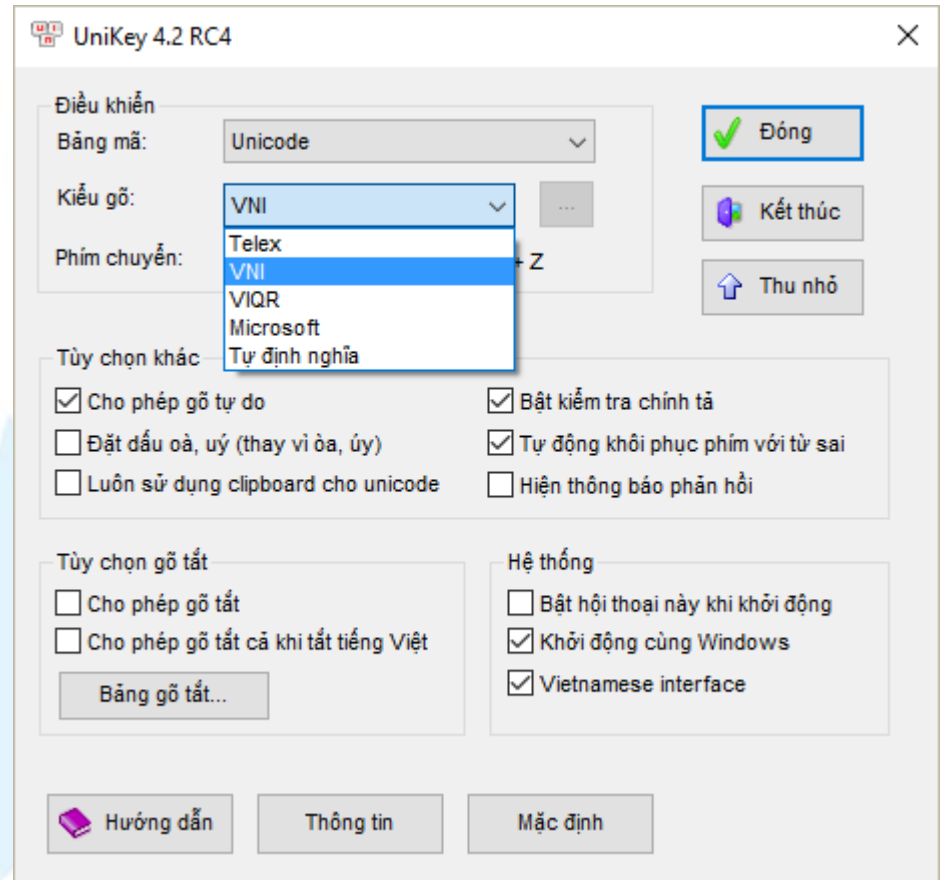


## 3.1. Tổng quan về văn bản, xử lý, soạn thảo văn bản

Có nhiều bảng mã và cũng có nhiều kiểu gõ, tuy nhiên hiện tại có 2 kiểu thông dụng nhất là:

- Telex
- VNI

Lưu ý: kiểu gõ ảnh hưởng bởi kiểu chữ.



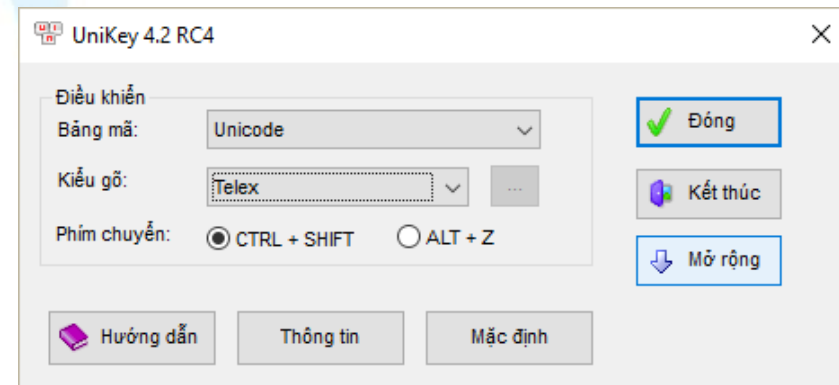
## 3.1. Tổng quan về văn bản, xử lý, soạn thảo văn bản

Để gõ tiếng Việt theo kiểu Telex với Unikey, ta phải thực hiện:

- Kiểm tra biểu tượng Unikey tại Notification Bar
- Chọn kiểu gõ là Telex, còn tùy theo kiểu chữ sẽ chọn bảng mã là Unicode hay VNI Windows.
- VD: bảng mã Unicode, kiểu gõ Telex



Notification Bar



## 3.1. Tổng quan về văn bản, xử lý, soạn thảo văn bản

### Cách gõ tiếng Việt theo kiểu Telex

â	ê	ô	ă	ơ	ư	đ	sắc	huyền	hỏi	ngã	nặng
aa	ee	oo	aw	ow	uw	dd	s	f	r	x	j

- Ví dụ: Muốn gõ “ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” thì ta sẽ gõ “Coojng hofa xax hooji chur nghixa ViecejtNam”



## 3.1. Tổng quan về văn bản, xử lý, soạn thảo văn bản

### Cách gõ tiếng Việt theo kiểu VNI

â	ê	ô	ơ	ư	ă	đ	sắc	huyền	hỏi	ngã	nặng
a6	e6	o6	o7	u7	a8	d9	1	2	3	4	5

- Ví dụ: Muốn gõ “ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” thì ta sẽ gõ “Co65ng hoa2 xa4 ho65i chu3 nghi4a Vie65t Nam”

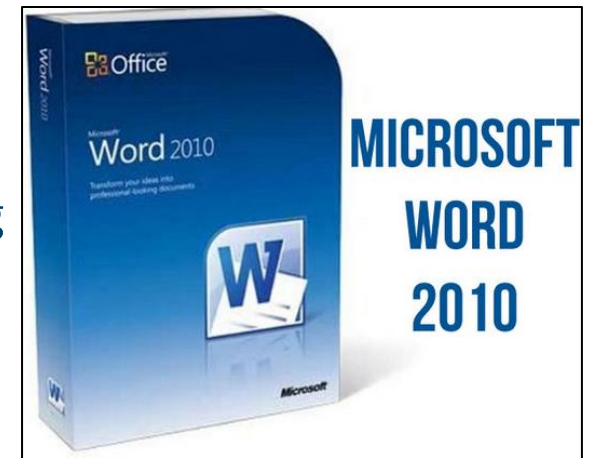
## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

### Microsoft Word

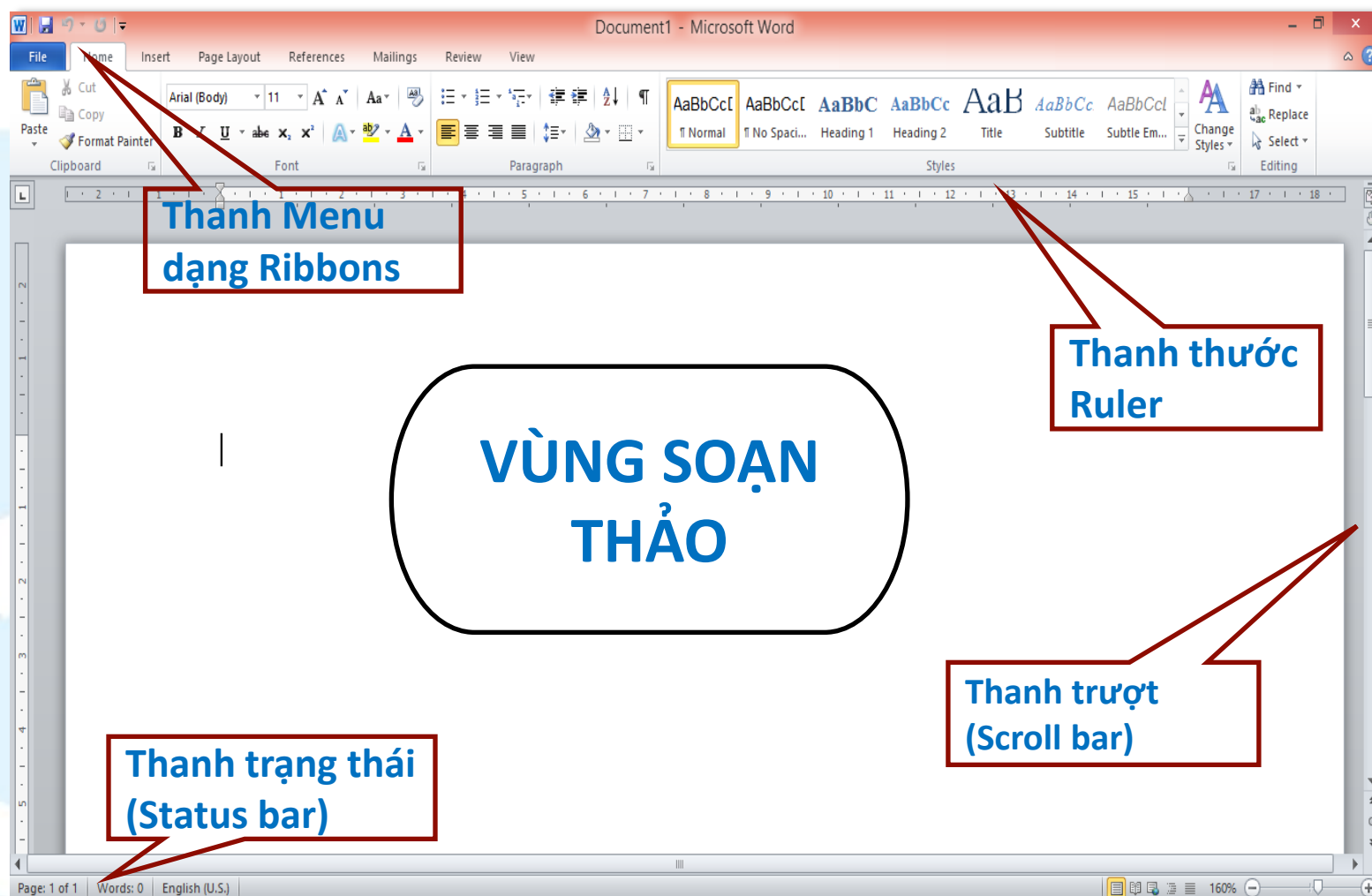
- Là công cụ dùng để soạn thảo văn bản thông dụng nhất hiện nay. Mới nhất đang được sử dụng là Word 2016

### Khởi động Microsoft Word bằng cách

- Cách 1: Start → All Programs → Microsoft Office 2010 → Microsoft Office Word 2010
- Cách 2: Run → winword
- Cách 3: Double Click icon trên Desktop

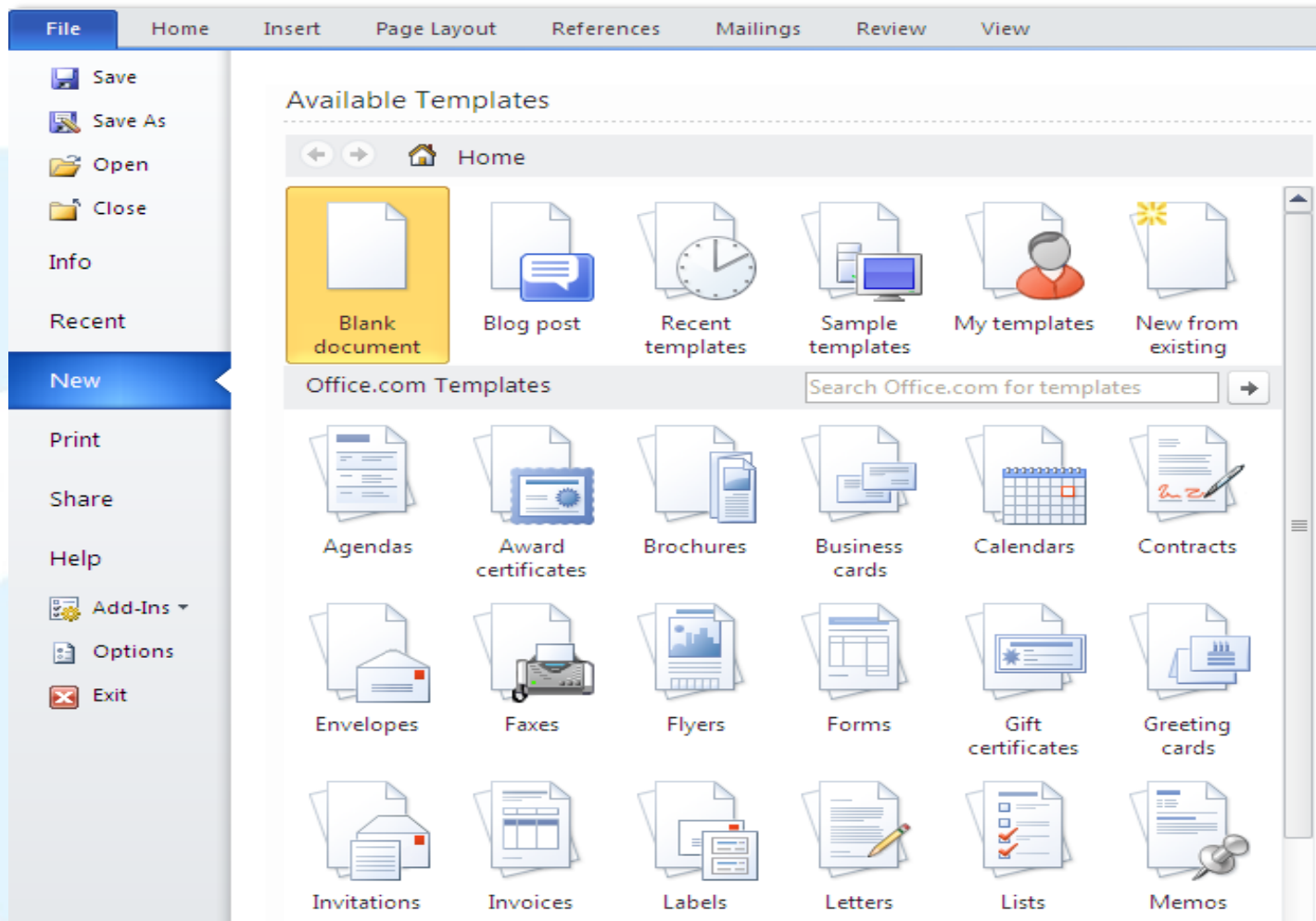


## 3.2. Sử dụng Microsoft Word



Màn hình Word 2010

## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

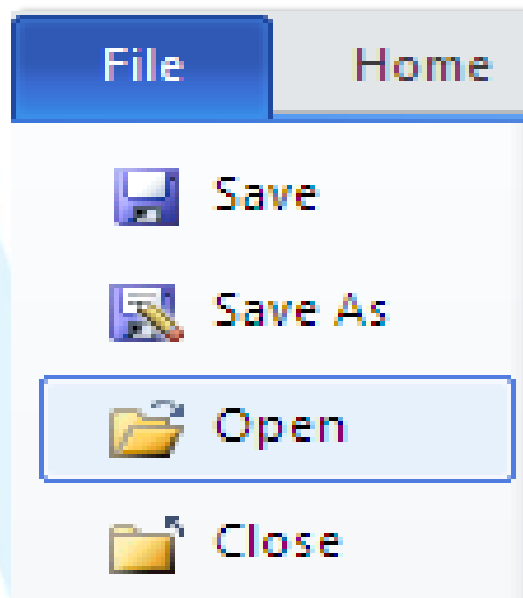


Tạo mới văn bản

## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

Để mở một văn bản:

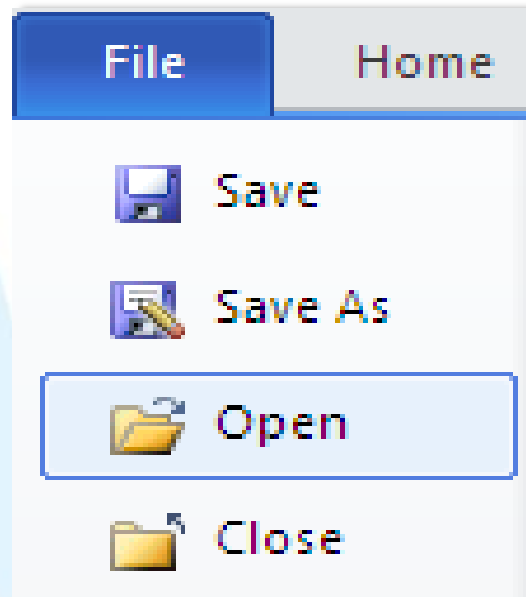
- Cách 1: File → Open
- Cách 2: Ctrl + O
- Cách 3: Double Click trực tiếp vào tập tin văn bản. VD: Tailieu.docx



## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

### Để lưu một văn bản:

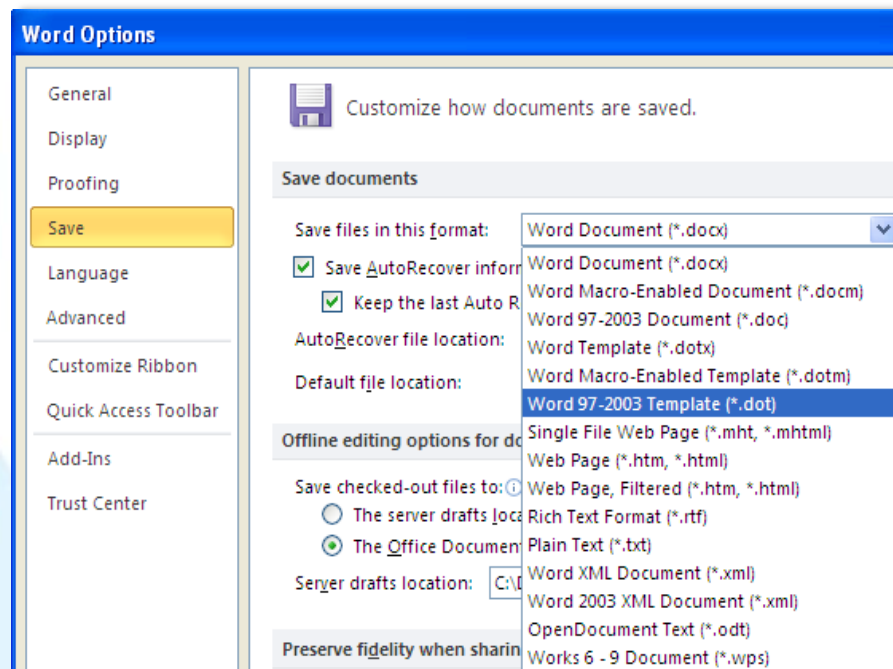
- C1: Nhấn Menu File, chọn Save.
- C2: Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S
- Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, Word sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.
- Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), nhấn Menu File, chọn Save As (phím tắt F12).



## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

Lưu mặc định theo chương trình cũ:

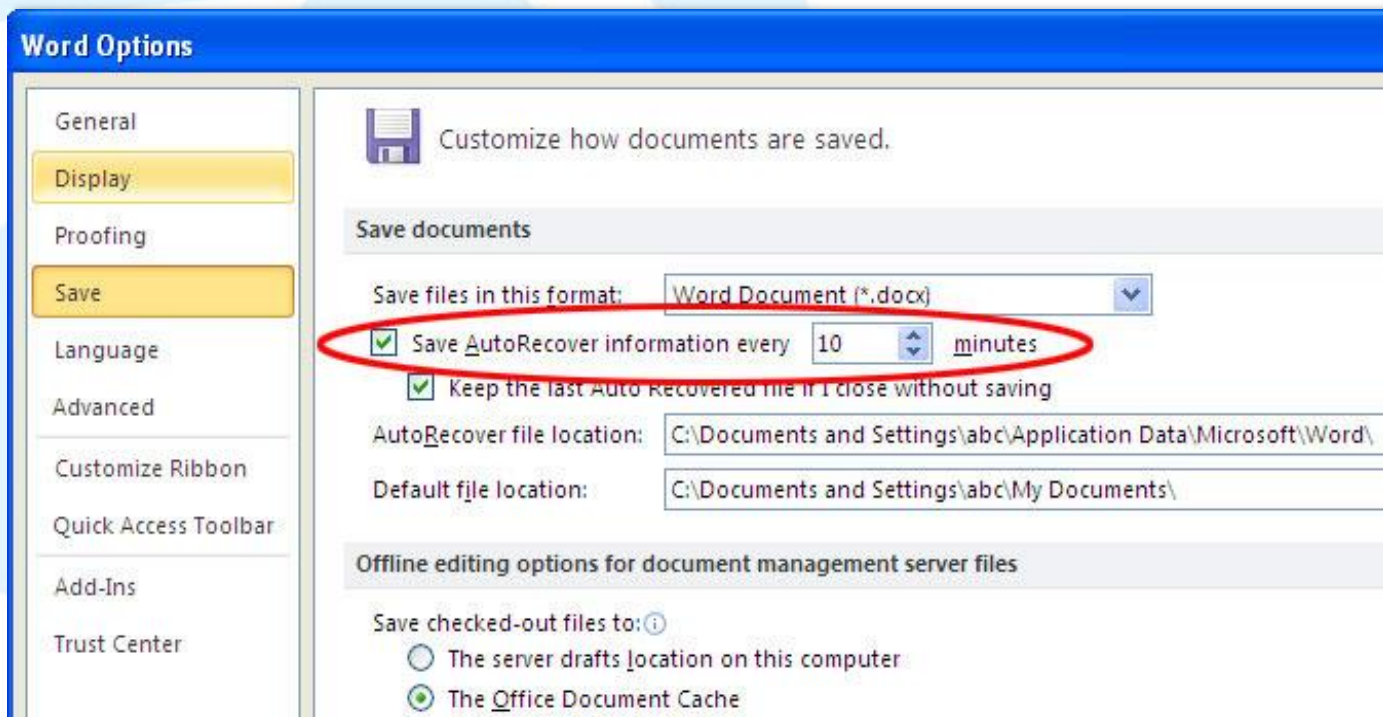
- Muốn MS Word 2010 mặc định lưu với định dạng của MS Word 2003, nhấn Menu File, chọn Word Options để mở hộp thoại Word Options. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, chọn Word 97-2003 Document (\*.doc). Nhấn OK.



## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

### Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

- Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Nhấn Menu File, Word Options, chọn Save





## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

### **Một số quy tắc cơ bản khi soạn thảo văn bản:**

- Nhập toàn bộ văn bản trước sau đó mới bắt đầu định dạng: font chữ, kích cỡ, ...
- Không được sử dụng phím Enter để ngắt dòng trong 1 đoạn văn bản
- Để kết thúc một đoạn sử dụng phím Enter
- Giữa 2 từ cách nhau duy nhất 1 khoảng trắng

## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

### Cách gõ dấu câu :

- Dấu phẩy (,), dấu chấm(.), chấm hỏi (?), chấm than sát (!), dấu hai chấm (:): sát chữ bên trái và có khoảng trắng bên phải.
- VD: Trời! Sao nóng thế.
- VD: Hôm nay, tôi đi học.
- Dấu ngoặc đơn ( ), ngoặc kép “ ”: chữ sát vào dấu đóng và dấu mở
- VD: (Trích sách Ngữ Văn 10, tập 1, trang 10)
- VD : Tác phẩm “Tắt Đèn” của Ngô Tất Tố

## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

### Các phím di chuyển con trỏ:

- Phím ↑: Di chuyển con trỏ lên một dòng.
- Phím ↓: Di chuyển con trỏ xuống một dòng.
- Phím →: Di chuyển con trỏ sang phải một ký tự.
- Phím ←: Di chuyển con trỏ sang trái một ký tự.

## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

### Các phím di chuyển con trỏ:

- Phím ↑: Di chuyển con trỏ lên một dòng.
- Phím ↓: Di chuyển con trỏ xuống một dòng.
- Phím →: Di chuyển con trỏ sang phải một ký tự.
- Phím ←: Di chuyển con trỏ sang trái một ký tự.

### Các phím xoá ký tự:

- Phím Delete: Xoá ký tự tại vị trí con trỏ (bên phải con trỏ).
- Phím Backspace: Xoá ký tự liền trái vị trí con trỏ.
- Phím Insert: Để chuyển đổi giữa chế độ chèn (Insert) và thay thế (Overwrite) ký tự.

## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

### Các phím điều khiển:

- Phím Home: Chuyển vị trí con trỏ về đầu dòng văn bản chứa con trỏ.
- Phím End: Chuyển vị trí con trỏ về cuối dòng văn bản chứa con trỏ.
- Phím Page Up: Chuyển vị trí con trỏ lên trên một trang màn hình.
- Phím Page Down: Chuyển vị trí con trỏ xuống dưới một trang màn hình.
- Muốn về đầu văn bản: ấn đồng thời Ctrl+Home.
- Muốn về cuối văn bản: ấn đồng thời Ctrl+End.

## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

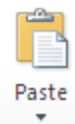
### Chọn khối

- Cách 1: Click chuột từ điểm đầu đến điểm cuối của văn bản cần chọn.
- Cách 2: Click chuột để đặt con trỏ text ở điểm đầu, giữ Shift và click chuột ở điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn.
- Cách 3: Dùng phím Home, End và phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển con trỏ text đến điểm đầu

*Giữ phím Shift và gõ các phím mũi tên thích hợp để di chuyển con trỏ text đến điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn*



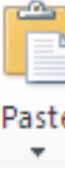
### Xóa khối

- Chọn đoạn văn bản cần xóa. Nhấn phím Delete trên bàn phím

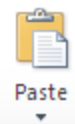


## 3.2. Sử dụng Microsoft Word

### Sao chép dữ liệu

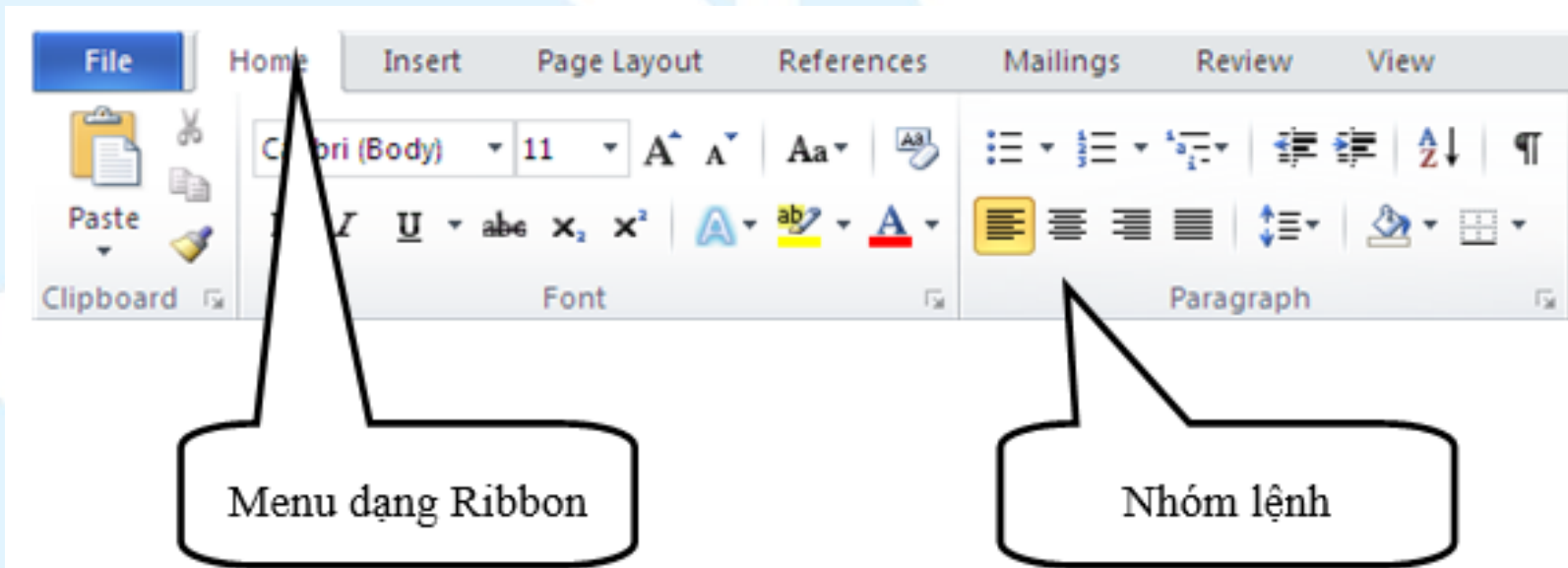
Lệnh	Biểu tượng	Phím tương đương	Ý nghĩa
Cut		<b>Ctrl + X</b>	Chuyển đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Copy		<b>Ctrl + C</b>	Chép đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Paste		<b>Ctrl + V</b>	Dán đoạn văn bản có trong Clipboard vào vị trí con trỏ text

nguyenquocsu@hotec.edu.vn



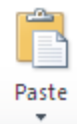
### 3.3. Định dạng văn bản

Office 2010 tiếp tục cải tiến hệ thống menu giao diện Ribbon của với khả năng trực quan hơn. Office 2010 bổ sung thêm một Menu File thay cho nút biểu tượng Windows như trong Office 2007.



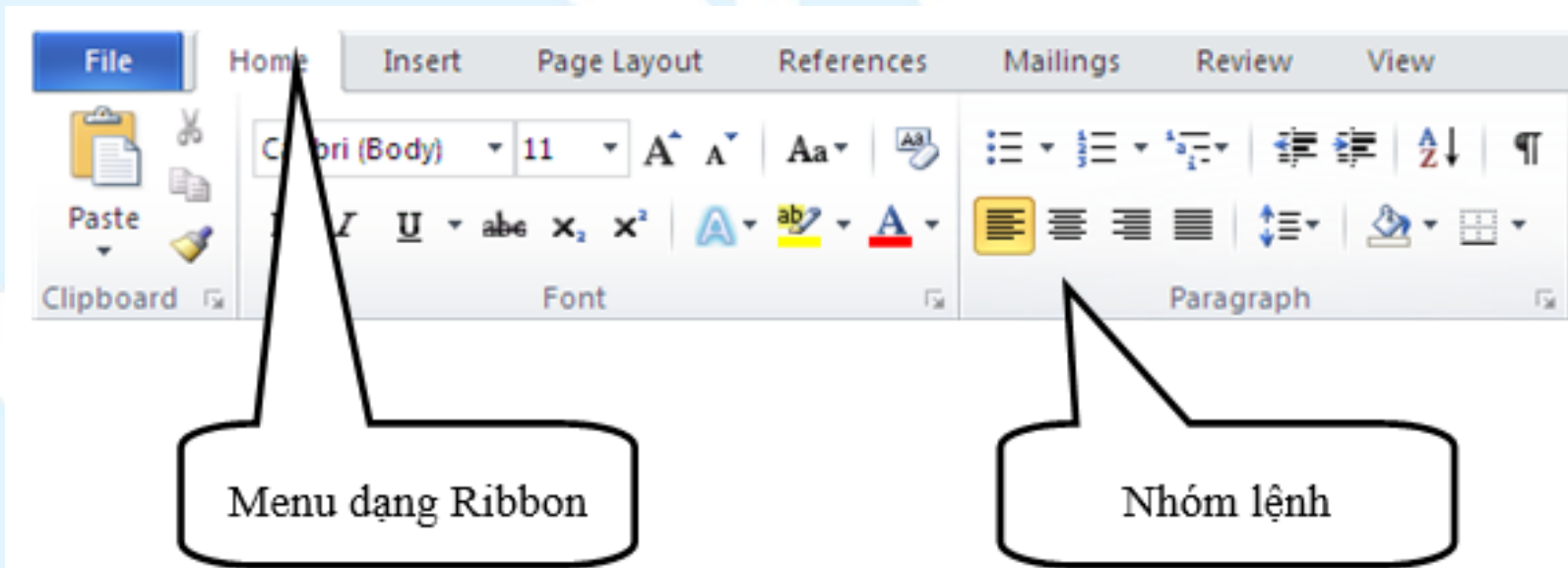
*Hệ thống Menu dạng Ribbon trong MS Word 2010*



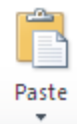


### 3.3. Định dạng văn bản

Office 2010 tiếp tục cải tiến hệ thống menu giao diện Ribbon của với khả năng trực quan hơn. Office 2010 bổ sung thêm một Menu File thay cho nút biểu tượng Windows như trong Office 2007.



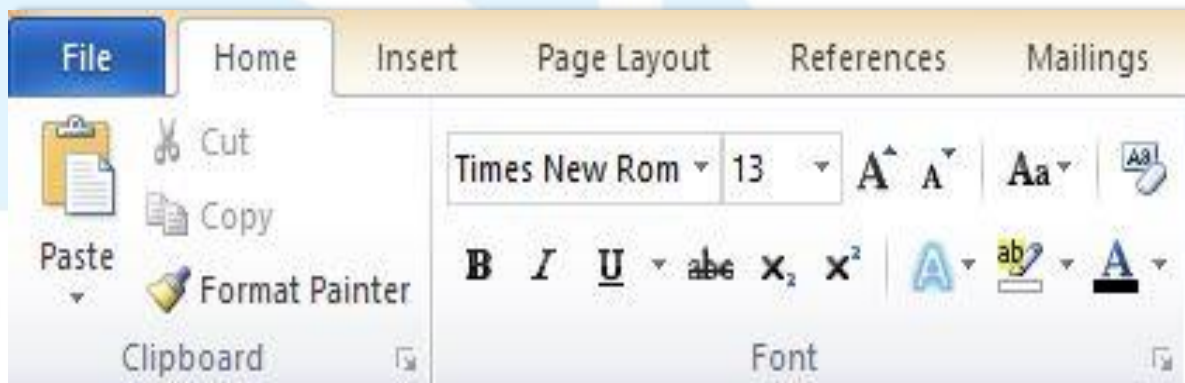
*Hệ thống Menu dạng Ribbon trong MS Word 2010*



## 3.3. Định dạng văn bản

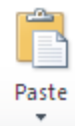
### 3.3.1. Định dạng kí tự (Font)

Sử dụng nhóm Font (Ribbon Home)



#### In đậm

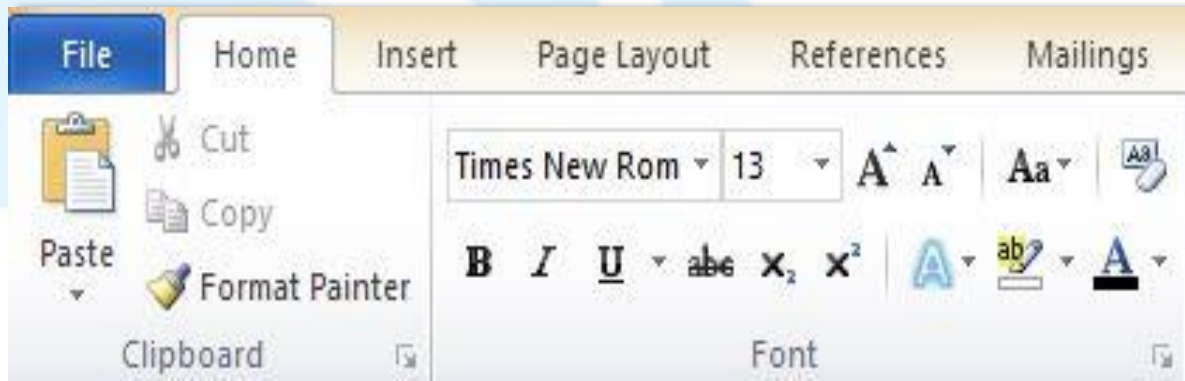
- Nhấn nút Bold (B). Có thể sử dụng phím tắt Ctrl+B.
- Lưu ý, nhấn Bold (hoặc Ctrl+B) lần nữa nếu muốn bỏ in đậm.
- Mẹo: Chọn đoạn text muốn in đậm, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn cho đến khi xuất hiện thanh công cụ Mini.



## 3.3. Định dạng văn bản

### 3.3.1. Định dạng kí tự (Font)

Sử dụng nhóm Font (Ribbon Home)

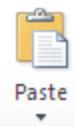


#### In nghiêng

- Nhấn nút Italic (I). Có thể sử dụng phím tắt Ctrl+I

#### Gạch chân:

- Nhấn nút Underline (U). Có thể dùng Ctrl + U

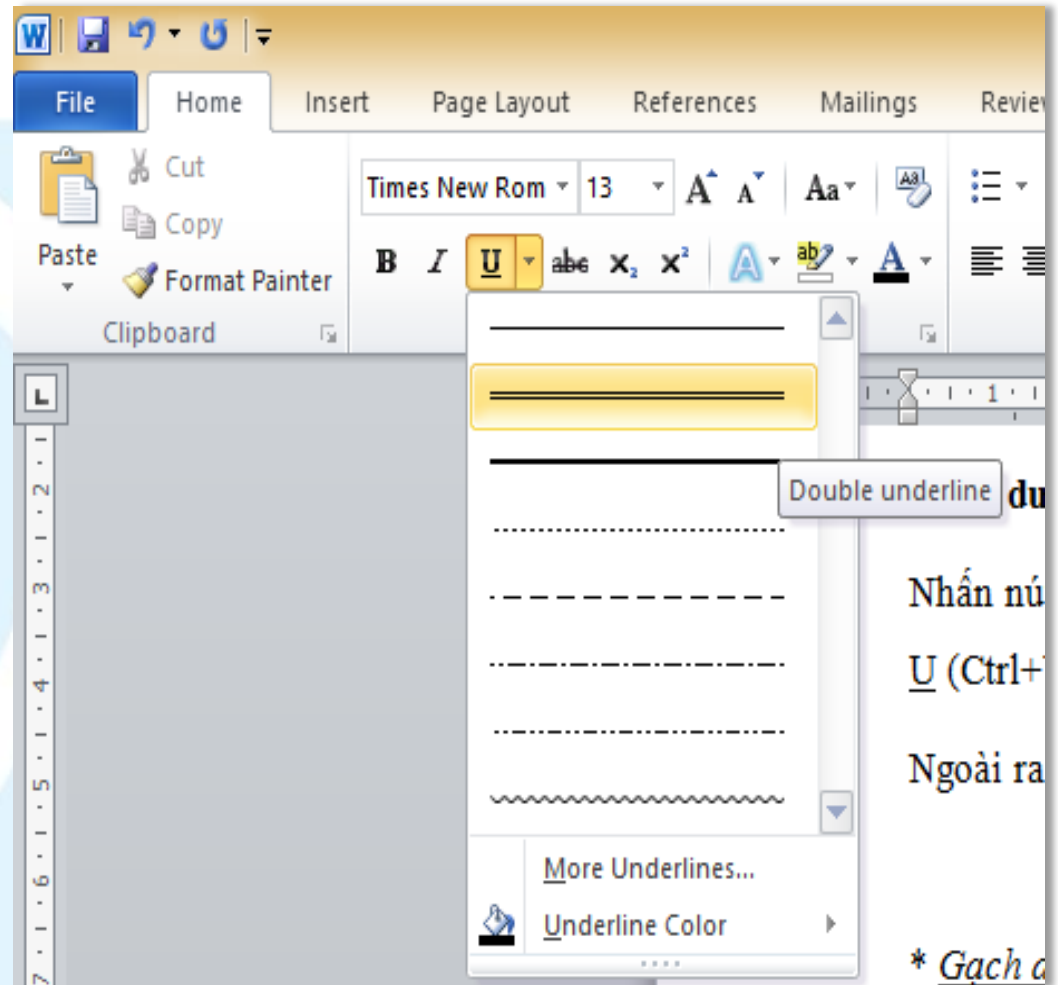


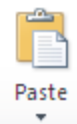
## 3.3. Định dạng văn bản

### 3.3.1. Định dạng kí tự (Font)

#### Gạch chân:

- Ngoài ra còn nhiều kiểu gạch chân, ta bấm vào mũi tên bên phải nút U để xem được nhiều hơn





## 3.3. Định dạng văn bản

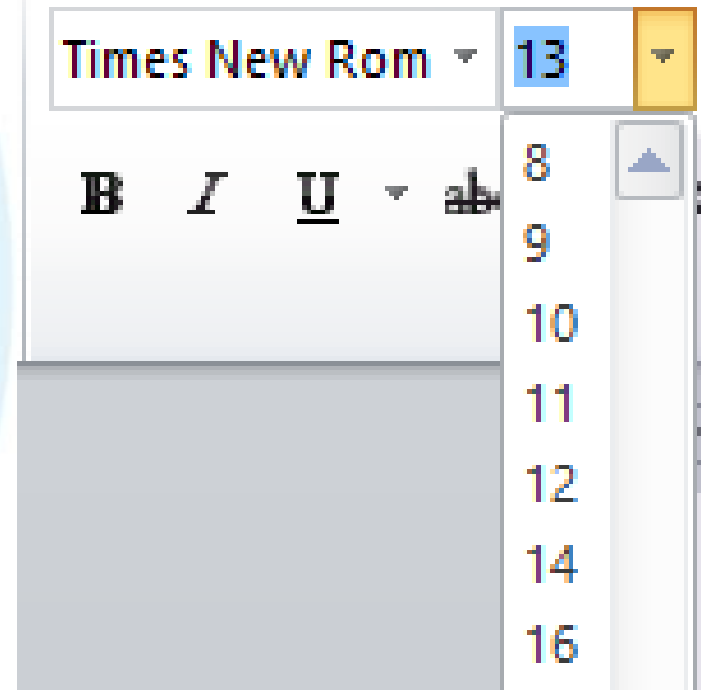
### 3.3.1. Định dạng kí tự (Font)

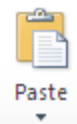
#### Đổi màu chữ

- Chọn đoạn text người dùng muốn đổi màu
- Nhấn nút Font Color và chọn màu mình thích.

#### Đổi kích cỡ chữ

- Chọn đoạn text
- Chọn kích cỡ chữ trong ô Font size
- Dùng phím tắt Ctrl+] và Ctrl+[.





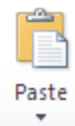
## 3.3. Định dạng văn bản

### Đánh dấu (Highlight) đoạn text

- Tại thẻ Home, nhóm Font, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Text Highlight Color .
- Chọn một màu dùng để tô sáng mà người dùng thích (thường là màu vàng).
- Dùng chuột tô chọn đoạn text muốn đánh dấu.
- Muốn ngừng chế độ đánh dấu, người dùng nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color, chọn Stop Highlighting, hoặc nhấn ESC.

### Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text

- Trong thẻ Home, nhóm Font, người dùng nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color.
- Chọn No Color.




## 3.3. Định dạng văn bản


### Định dạng chỉ số trên, dưới

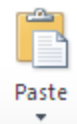
$A^2 + B^2 = C^2$  → Superscript

$H_2SO_4$  → Subscript

Chọn đoạn text cần định dạng. Trong thẻ Home, nhóm Font, người dùng nhấn nút

Superscript  (phím tắt Ctrl+Shift+=) để định dạng chỉ số trên, hoặc nhấn nút

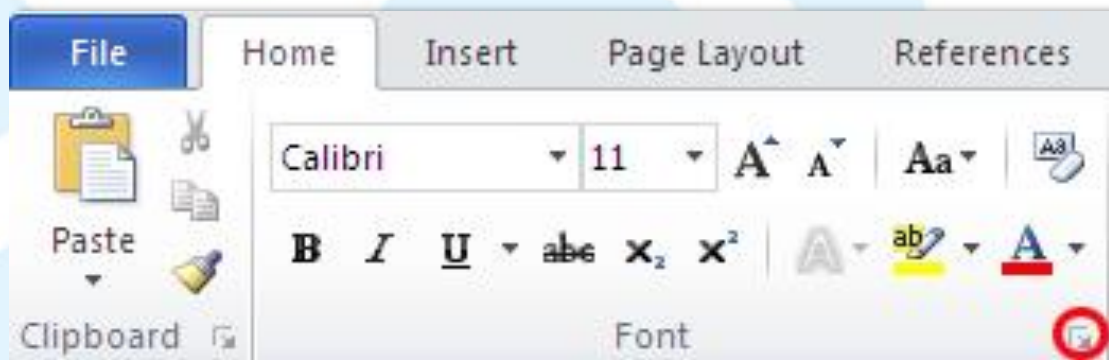
Subscript  (phím tắt Ctrl+=) để định dạng chỉ số dưới.



## 3.3. Định dạng văn bản

### Sử dụng hộp thoại Font (Font Dialog Box)

- Khi định dạng bằng hộp thoại Font sẽ định dạng đầy đủ tất cả các tính năng của định dạng Font
- Mở hộp thoại Font



- Tại Ribbon Home, nhóm Font, nhấn nút mũi tên ở góc dưới bên phải.



## 3.3. Định dạng văn bản

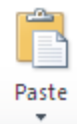
### Gạch dưới các từ, trừ khoảng trắng

- Chọn đoạn text muốn gạch dưới → Underline style, chọn Word only.

### Hiệu ứng đặc biệt

- Strikethrough: kẻ đường xuyên qua chữ
- Double strikethrough: kẻ 2 đường xuyên qua chữ
- Superscript: chuyển chữ thành dạng chỉ số trên
- Subscript: chuyển chữ thành dạng chỉ số dưới
- Small caps: tất cả chữ được định dạng chữ hoa nhỏ
- All caps: tất cả chữ được định dạng chữ hoa
- Hidden: các ký tự được ẩn

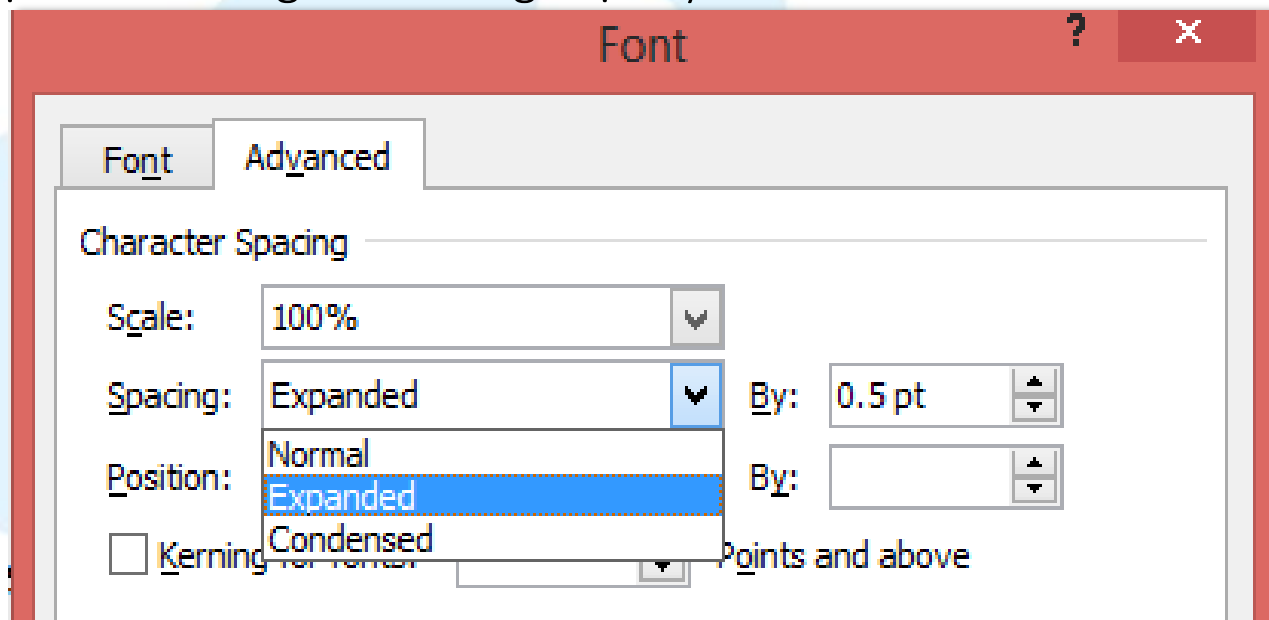
Effects	
<input type="checkbox"/> Strikethrough	<input type="checkbox"/> Small caps
<input type="checkbox"/> Double strikethrough	<input checked="" type="checkbox"/> All caps
<input type="checkbox"/> Superscript	<input type="checkbox"/> Hidden
<input type="checkbox"/> Subscript	

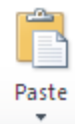


## 3.3. Định dạng văn bản

### Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự

- Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi.
- Nhấn chọn thẻ Advanced, mục Character Spacing ở hộp thoại này. Trong mục Spacing, nhấn Expanded để mở rộng hay Condensed để thu hẹp khoảng cách và chỉ định số khoảng cách trong mục By.

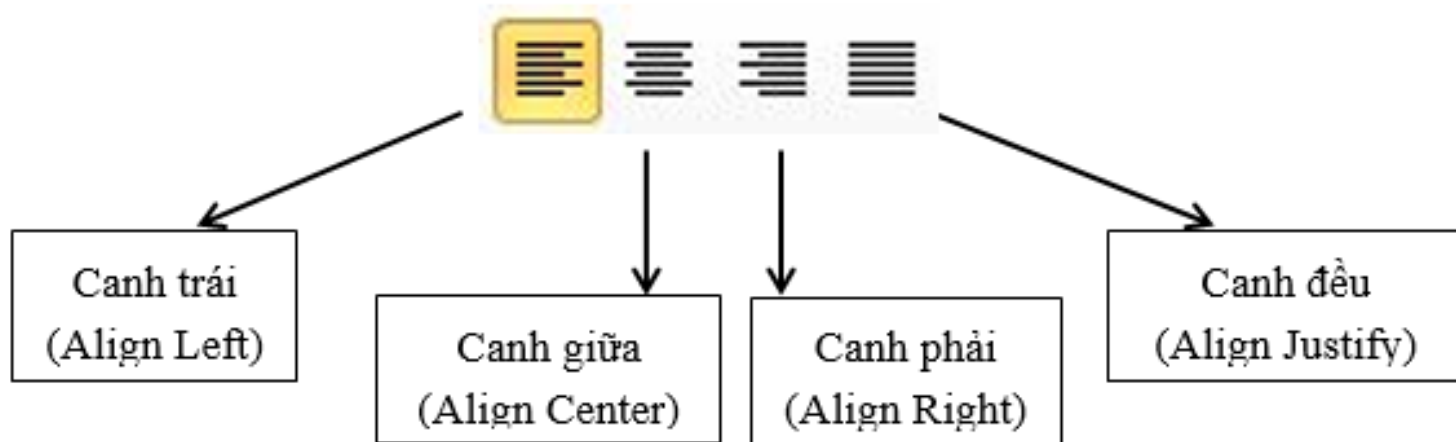
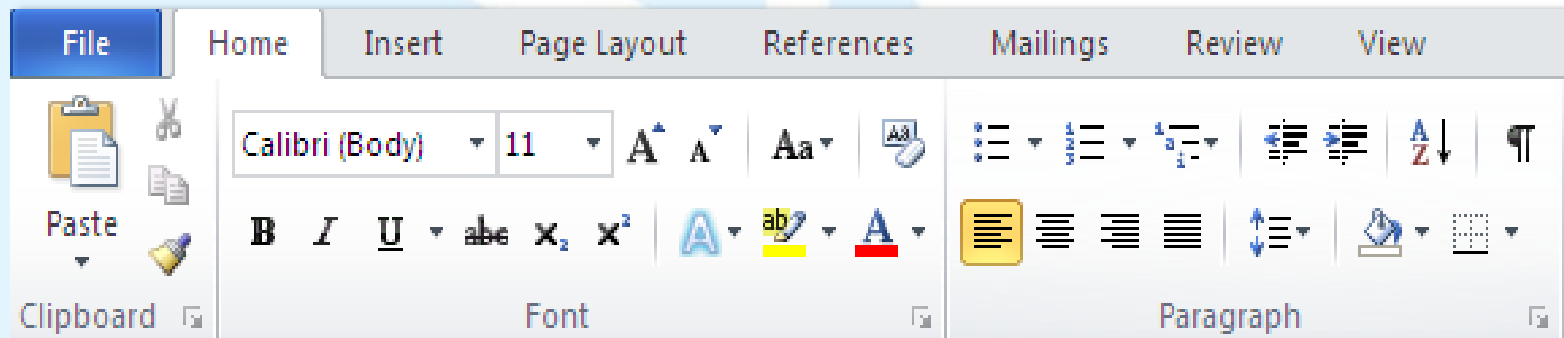


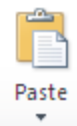


## 3.3. Định dạng văn bản

### 3.3.2. Định dạng đoạn (Paragraph)

Sử dụng nhóm Paragraph (Ribbon Home, Ribbon Page Layout)



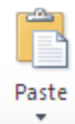


## 3.3. Định dạng văn bản

### 3.3.2. Định dạng đoạn (Paragraph)

#### Thụt lề khoảng cách của toàn bộ đoạn

- Chọn đoạn văn bản muốn điều chỉnh.
- Tại Ribbon Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn chuột vào mũi tên lên, xuống bên cạnh mục Left để tăng, giảm khoảng cách thụt lề trái, hay tại mục Right để điều chỉnh thụt lề phải.

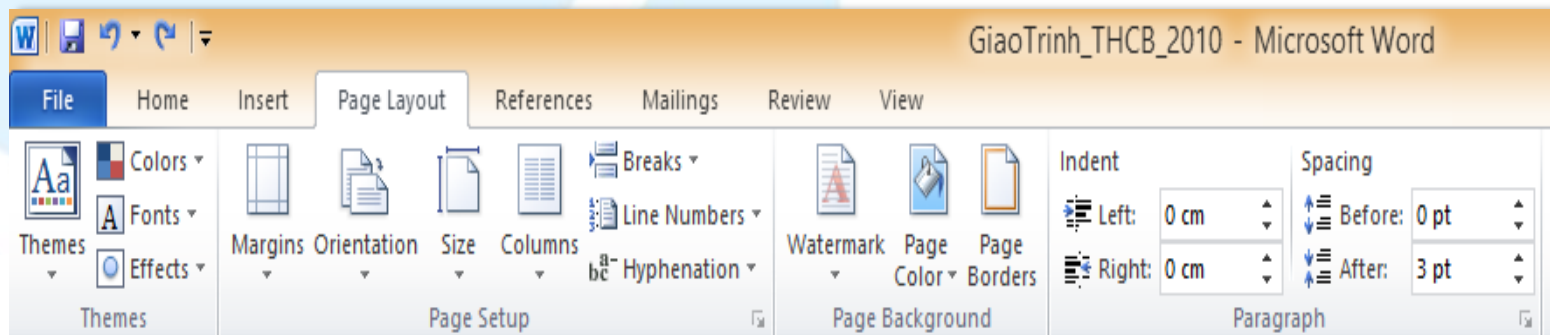


## 3.3. Định dạng văn bản

### 3.3.2. Định dạng đoạn (Paragraph)

#### Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn

- Chọn đoạn văn bản người dùng muốn thay đổi khoảng cách trước hoặc sau nó.
- Trong Ribbon Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn chuột vào mũi tên cạnh mục Before (trước) hoặc After (sau) để thay đổi bằng giá trị mong muốn.

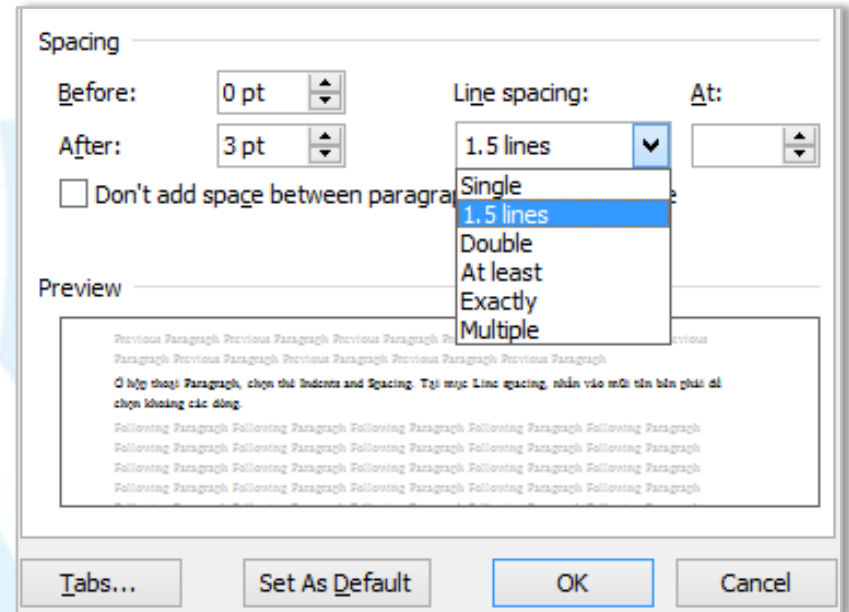


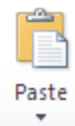
## 3.3. Định dạng văn bản

### 3.3.2. Định dạng đoạn (Paragraph)

Thay đổi khoảng cách dòng cho đoạn văn bản đang chọn

- Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi.
- Ở hộp thoại Paragraph, chọn thẻ Indents and Spacing. Tại mục Line spacing, nhấn vào mũi tên bên phải để chọn khoảng các dòng.





## 3.3. Định dạng văn bản

### Tạo chữ to đầu dòng (Drop Cap)

Microsoft Word có tính năng tạo chữ nhấn mạnh gọi là Drop Cap

Có 2 chế độ:

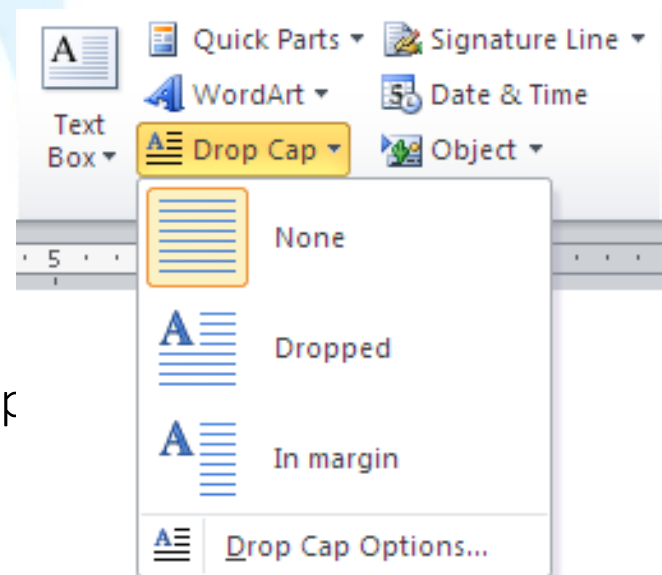
1. **Dropped cap**: Chữ Drop Cap nằm trong văn bản
2. **Inmargin**: Chữ Drop Cap nằm ngoài (bên trái) văn bản

Position: chọn kiểu Drop Cap

Font: Thiết lập kiểu chữ cho Drop Cap

Lines to drop: số dòng Drop Cap thả xuống

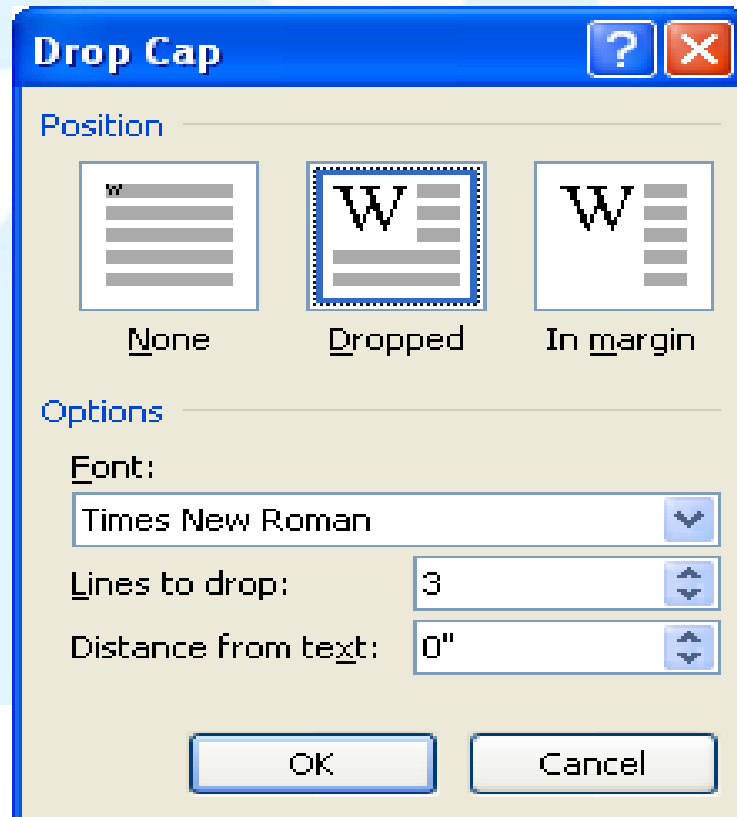
Distance from text: Khoảng cách từ chữ Drop



## 3.3. Định dạng văn bản

### Tạo chữ to đầu dòng (Drop Cap)

1. Dropped cap: Chữ Drop Cap nằm trong văn bản
2. Inmargin: Chữ Drop Cap nằm ngoài (bên trái) văn bản

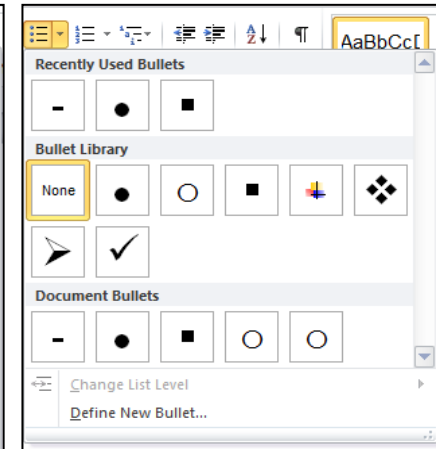
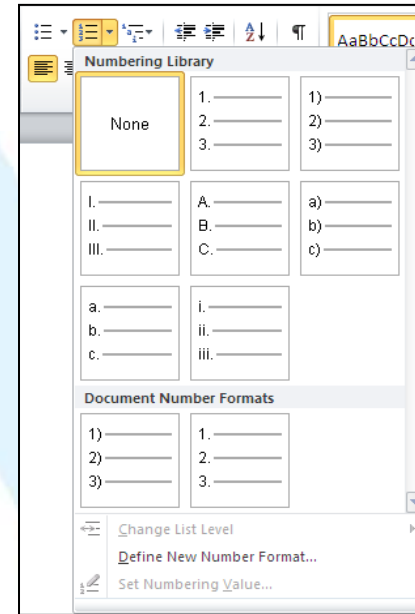


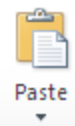


## 3.3. Định dạng văn bản

### Tạo số thứ tự tự động (Bullets and Numbering)

- Số thứ tự tự động cho phép định dạng và tổ chức văn bản với các số, các ký tự đặc biệt bullet (dấu chấm tròn ...)
- Các danh sách Bullet là các ký tự đặc biệt (dấu chấm tròn, hoa thị ...), danh sách các Number có các số và danh sách các Outline là sự phối hợp giữa các số và các chữ cái phụ thuộc vào sự tổ chức của danh sách.

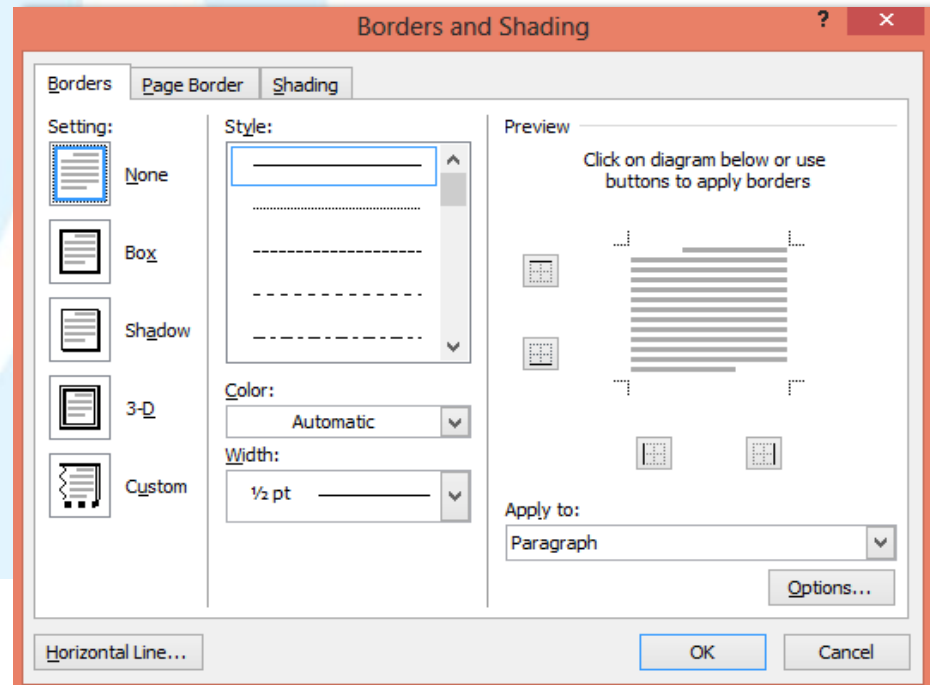
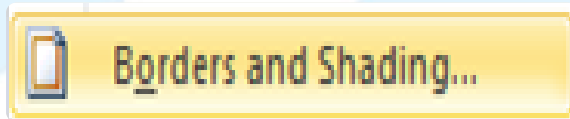
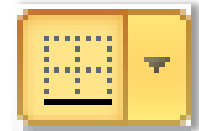


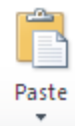


## 3.3. Định dạng văn bản

### Đóng khung và tô màu nền (Border and Shading)

- Chức năng này cho phép định dạng đóng khung và tô màu nền cho đoạn văn bản.
- Trong nhóm Paragraph trên Ribbon Home, nhấn vào nút danh sách Border
- chọn Border and Shading

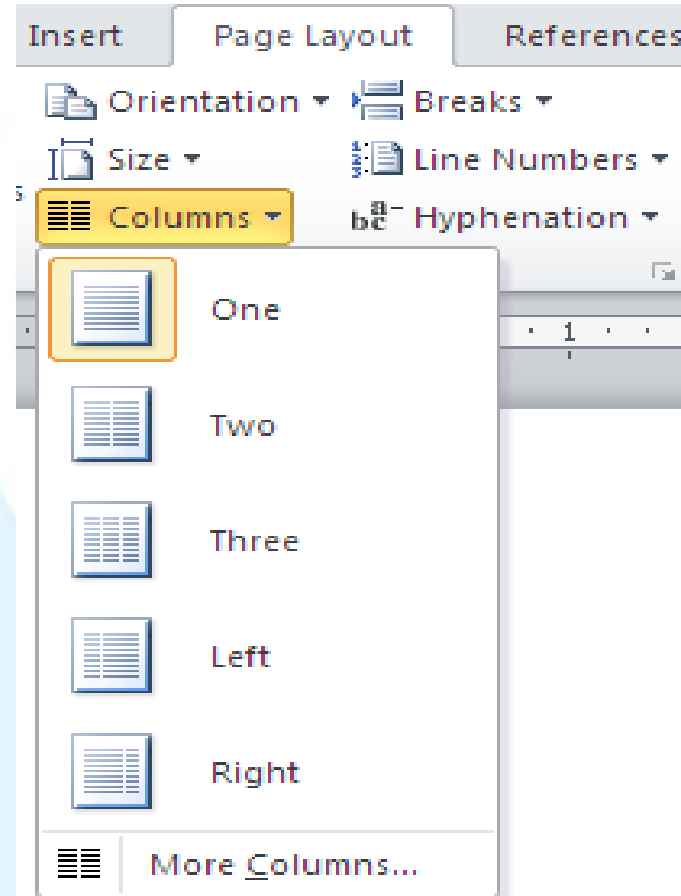




## 3.3. Định dạng văn bản

### Định dạng cột (Column)

- Chức năng Column cho phép định dạng văn bản thành nhiều cột (dạng cột báo chí) nhằm tạo điểm nhấn mạnh hay muốn trang trí trang văn bản đẹp mắt hơn, tạo sự thích thú hơn cho người đọc văn bản






## 3.3. Định dạng văn bản

### Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)

- Để cho việc cài đặt tab được thuận tiện, nên cho hiển thị thước ngang trên đỉnh tài liệu bằng cách nhấn nút View Ruler ở đầu trên thanh cuộn dọc

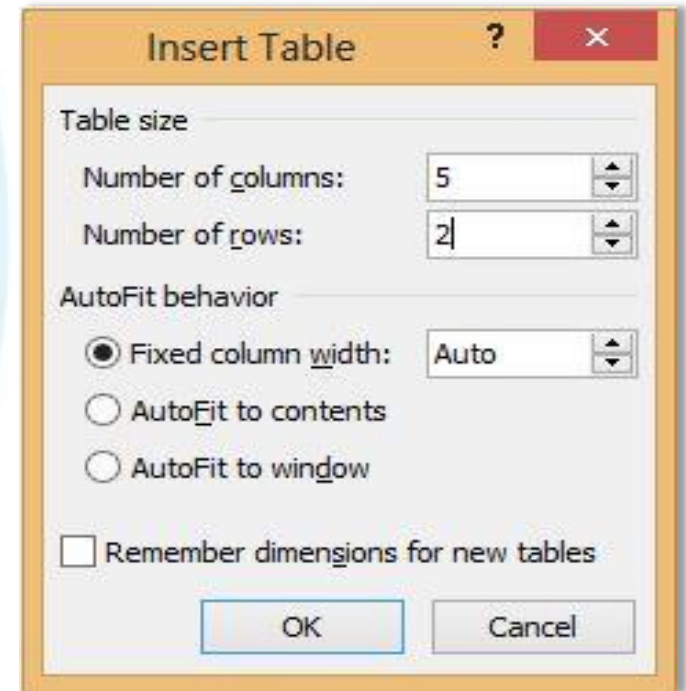
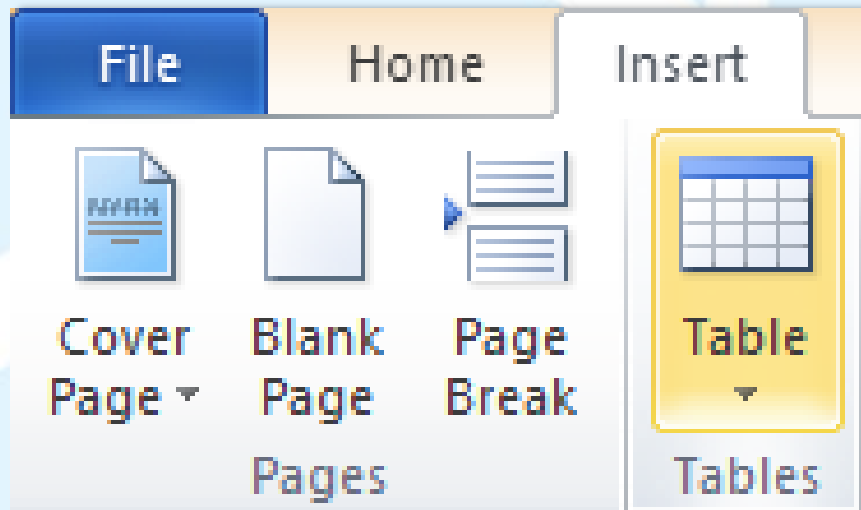


<b>Left Tab</b>	<b>Centre Tab</b>	<b>Left Tab</b>
		
This is a left tab	This is a centre tab	This is a right tab
Left tabs are good	centre tab	right tab
Left	centre aligned text	right aligned text
Randon text	random text	random text
Slightly longer sentence	Slightly longer sentence	Slightly longer sentence

## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### 3.4.1. Bảng (Table)

- Bảng biểu (table) là kiểu trình bày văn bản có cấu trúc gồm các cột(column) và các dòng (row), giao giữa các dòng và các cột là các ô (cell).



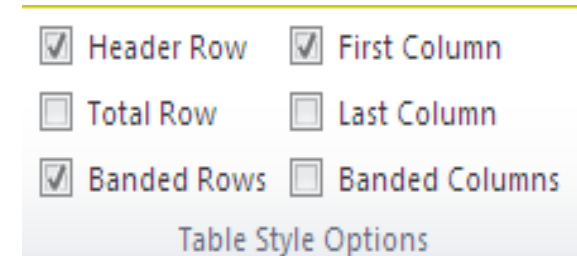
## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### Chỉnh sửa cấu trúc bảng

- Chọn vào bảng cần chỉnh sửa sẽ thấy có Ribbon mới là: Design.



- Table Style Options
- Header Row: Nhấn mạnh hàng đầu tiên (tiêu đề).
- Total Row: Nhấn mạnh hàng cuối.
- Banded Rows: Tạo sự phân biệt giữa các hàng (tô màu cách hàng).



- First Column: Nhấn mạnh cột đầu.
- Last Column: Nhấn mạnh cột cuối
- Banded Column: Tạo sự phân biệt giữa các cột (tô màu cách cột)

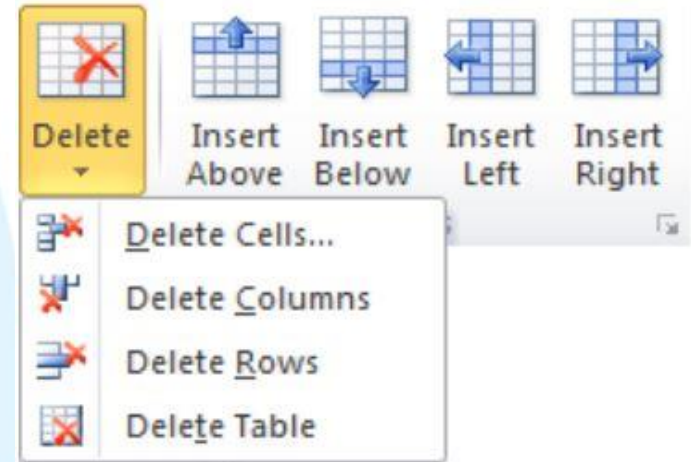
## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### Thao tác trên hàng và cột

- Nhóm Row & Column gồm các chức năng sau:

- Delete:

- + Delete Cells: Xóa ô.
- + Delete Columns: Xóa cột.
- + Delete Rows: Xóa hàng.
- + Delete Table: Xóa bảng.

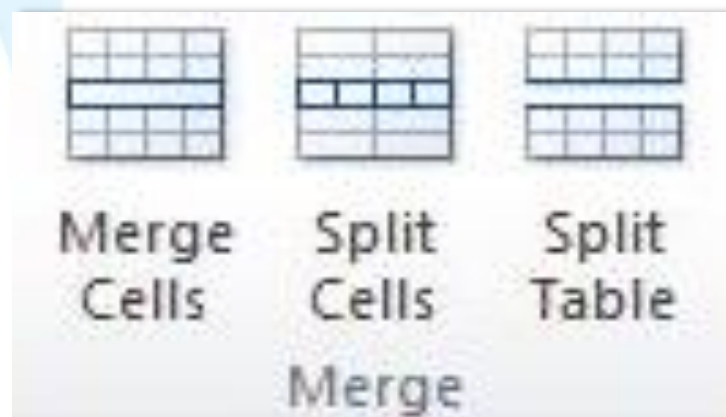


- Insert Above: Thêm một hàng ở phía trên trỏ chuột
- Insert Below: Thêm một hàng ở phía dưới trỏ chuột
- Insert Left: Thêm cột bên trái trỏ chuột
- Insert Right: Thêm cột bên phải trỏ chuột

## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### Trộn/tách ô

- Chọn các ô cần trộn, nhóm Merge có các chức năng sau:
- Merge Cell: Trộn các ô đang chọn thành một ô duy nhất.
- Split Cells: Tách thành nhiều ô.
- Split Table: Tách thành hai bảng khác nhau

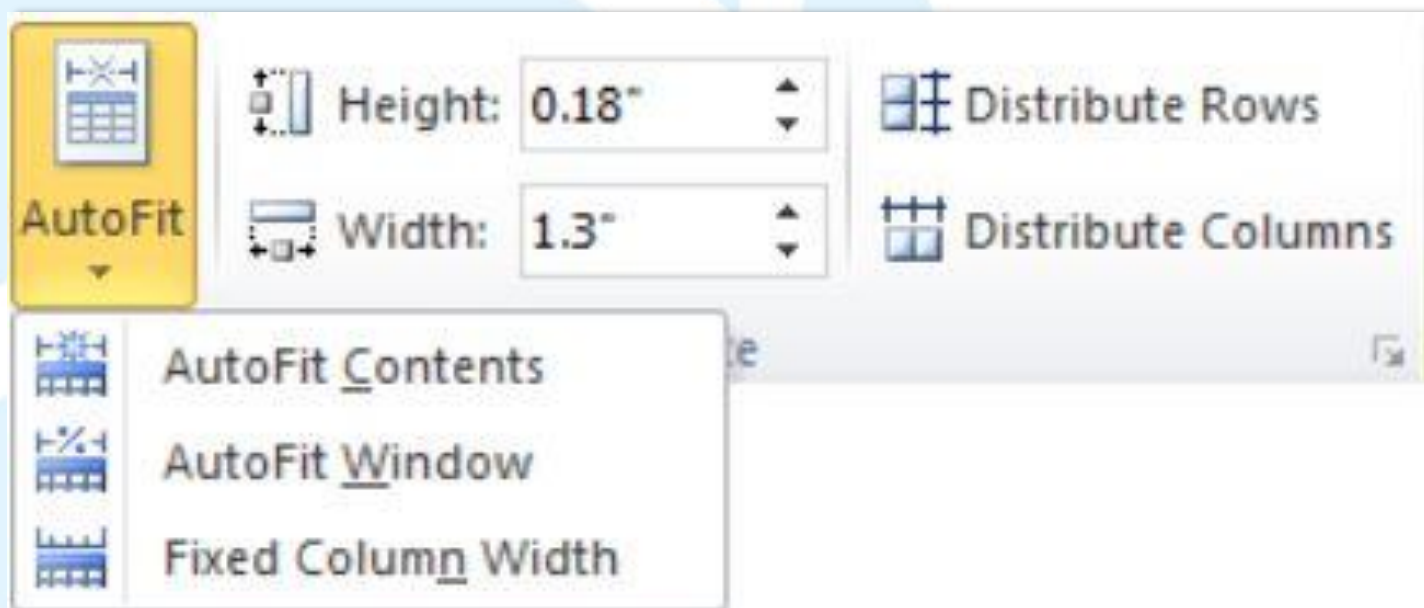




## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

Tăng và giảm kích thước ô

- Tại nhóm Cell Size có các chức năng sau:



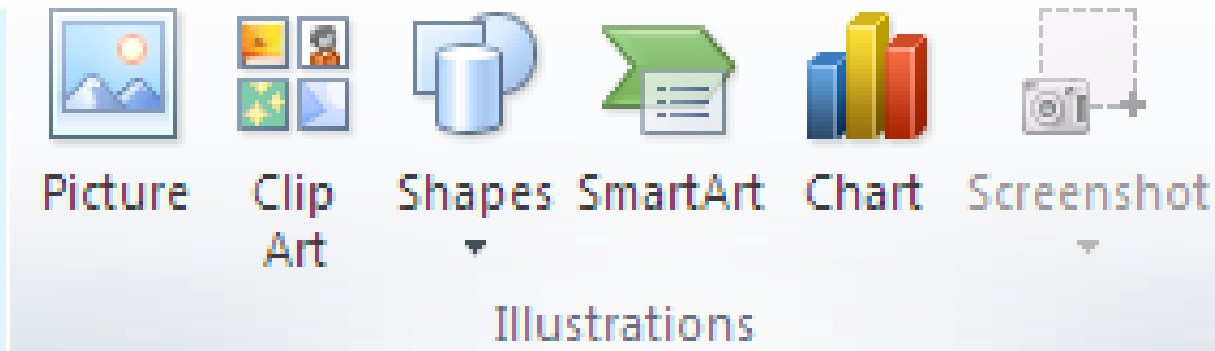
## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### 3.4.2. Đồ họa

- Từ những công cụ vẽ hình và định dạng đơn giản ở các phiên bản trước, Office 2010 đã nâng cấp đáng kể tính năng đồ họa trong Word, giúp cho người dùng thỏa sức sáng tạo mà không cần đến sự trợ giúp của những chương trình đồ họa chuyên nghiệp như Photoshop, Illustrator, CorelDraw ...
- Trong Word, các đối tượng đồ họa (Illustrations) được chia làm 05 loại: hình ảnh (ClipArt, Picture), các hình vẽ cơ bản (Shapes), các hình vẽ, sơ đồ đặc biệt (SmartArt), đồ thị (Chart) và chữ nghệ thuật (WordArt— nằm trong nhóm Text).

## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### 3.4.2. Đồ họa



## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### Định dạng hình ảnh

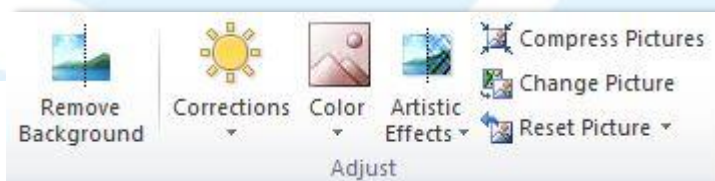
- Sau khi tạo đối tượng xong, phải nhấn chuột vào đối tượng đó, xuất hiện Ribbon mới (Format) chuyển sang Ribbon Format để định dạng. Đây là nơi tập trung các công cụ để định dạng đối tượng vừa tạo.



## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### Định dạng hình ảnh

- Sau khi tạo đối tượng xong, phải nhấn chuột vào đối tượng đó, xuất hiện Ribbon mới (Format) chuyển sang Ribbon Format để định dạng. Đây là nơi tập trung các công cụ để định dạng đối tượng vừa tạo.

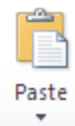


## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

Nhóm Picture Styles: các chế độ định dạng cho ảnh, gồm:



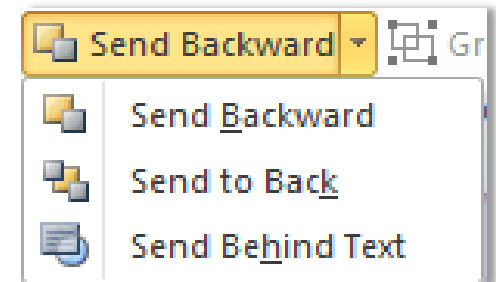
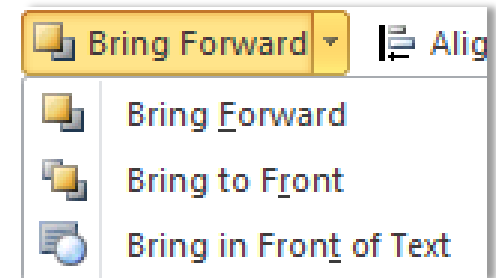
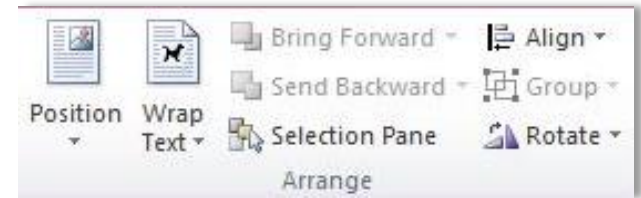
- Picture Shape: chọn kiểu khung ảnh (chỉ có với đối tượng dạng ảnh)
- Picture Border: chọn kiểu viền khung ảnh
- Picture Effects: chọn kiểu hiệu ứng cho ảnh: ảnh bóng, ánh sáng, phản chiếu hay hiệu ứng 3D ....
- Picture Layout: Chuyển đổi hình ảnh hiện tại sang dạng SmartArt



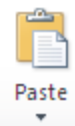
## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

Nhóm Arrange: canh chỉnh vị trí, khoảng cách giữa các đối tượng đồ họa, gồm:

- Position: Chọn vị trí đối tượng so với dòng văn bản
- Bring to front: đối tượng nằm trên đối tượng khác
- Send to back: đối tượng nằm dưới đối tượng khác
- Text Wrapping: chế độ dòng văn bản bao quanh đối tượng
- Align: dóng hàng các đối tượng được chọn
- Group: nhóm và bỏ nhóm các đối tượng được chọn
- Rotate: quay, lật các đối tượng



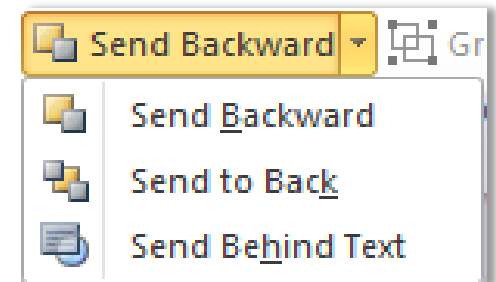
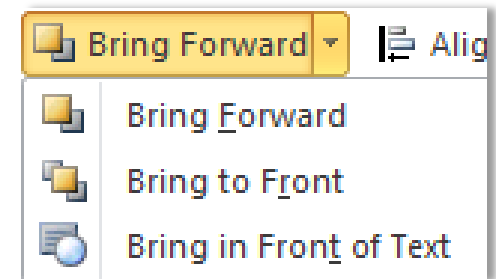
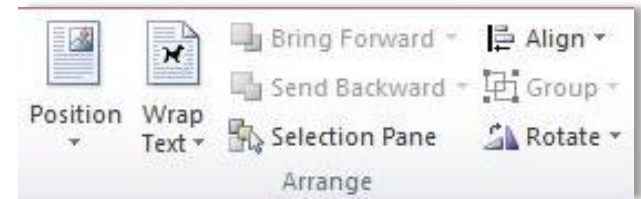




## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

Nhóm Arrange: canh chỉnh vị trí, khoảng cách giữa các đối tượng đồ họa, gồm:

- Position: Chọn vị trí đối tượng so với dòng văn bản
- Bring to front: đối tượng nằm trên đối tượng khác
- Send to back: đối tượng nằm dưới đối tượng khác
- Text Wrapping: chế độ dòng văn bản bao quanh đối tượng
- Align: dóng hàng các đối tượng được chọn
- Group: nhóm và bỏ nhóm các đối tượng được chọn
- Rotate: quay, lật các đối tượng





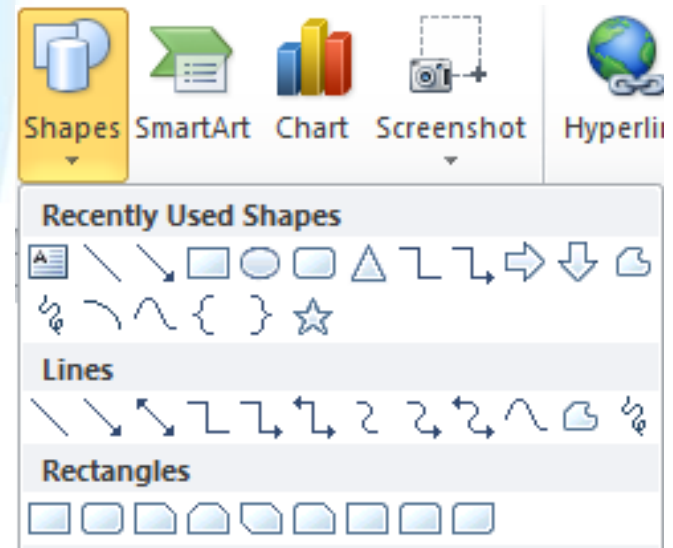
## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### 3.4.3. Hình vẽ cơ bản (Shapes)

Shapes trong Ms Word 2010 được cải tiến rất nhiều so với các phiên bản trước (MS Word 2003 gọi là Auto Shape). Shapes hình các kiểu hình khối được tạo sẵn, giúp cho người dùng tạo ra những khối hình vuông, tròn, elips .... Hay những hình dùng để trang trí như ngôi sao, biểu ngữ ....

#### Chèn Shapes

- Ribbon Insert, trong nhóm Illustrations  
→ nhấn nút Shapes
- Chọn hình cần chèn, di chuyển trỏ chuột (Drag) → rồi vẽ vào vùng cần vẽ hình



## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### Định dạng Shapes

Tương tự như hình ảnh (picture) để định dạng Shapes sử dụng Ribbon Format.



**Nhóm Insert Shapes: chèn thêm đối tượng Shapes khác vào văn bản**

- + Edit Shapes: chỉnh sửa Shapes
- + Draw Text Box: Vẽ hộp ghi chữ (text box)

**Nhóm Shapes Styles: chế độ định dạng Shapes**

- + Shapes Fill: màu nền của Shapes
- + Shapes Outline: Màu & kiểu đường viền của Shapes
- + Shapes Effect: chọn hiệu ứng (đổ bóng, ánh sáng, 3D ...)

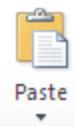


Paste

## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### Lưu đồ (SmartArt)

- SmartArt là một hình ảnh dạng đồ họa của thông tin mà có thể tạo ra một cách nhanh chóng và dễ dàng, SmartArt có nhiều dạng khác nhau, nhằm để có hiệu quả truyền đạt thông điệp hay ý tưởng của người dùng.
- Office 2010 cũng bổ sung thêm nhiều hình vẽ mới trong mục SmartArt để thiết kế các biểu đồ dạng cấp độ phục vụ cho công việc.



## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### 3.4.4. Lưu đồ (SmartArt)

- SmartArt là một hình ảnh dạng đồ họa của thông tin mà có thể tạo ra một cách nhanh chóng và dễ dàng, SmartArt có nhiều dạng khác nhau, nhằm để có hiệu quả truyền đạt thông điệp hay ý tưởng của người dùng.
- Office 2010 cũng bổ sung thêm nhiều hình vẽ mới trong mục SmartArt để thiết kế các biểu đồ dạng cấp độ phục vụ cho công việc.

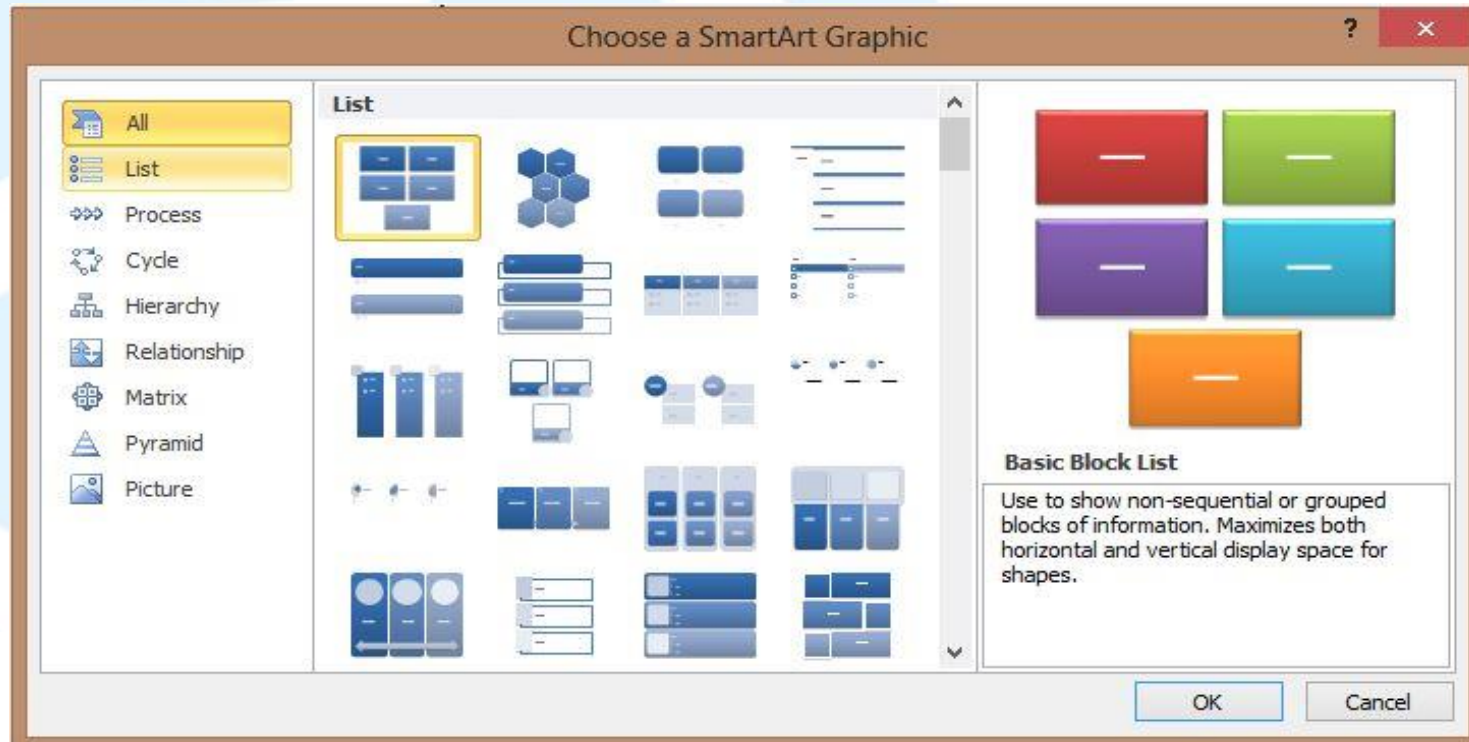
## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### Chèn SmartArt

Ribbon Insert, trong nhóm Illustrations nhấn nút SmartArt

Chọn nhóm SmartArt, chọn kiểu SmartArt, nhấn OK

SmartArt sẽ được chèn vào văn bản



## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### Định dạng SmartArt

Sau khi tạo đối tượng xong, phải nhấn chuột vào đối tượng đó, xuất hiện 2 Ribbon mới (Design & Format). Ribbon Format tập trung các công cụ để định dạng đối tượng tương tự như Picture và Shapes. Ribbon Design để thiết kế SmartArt



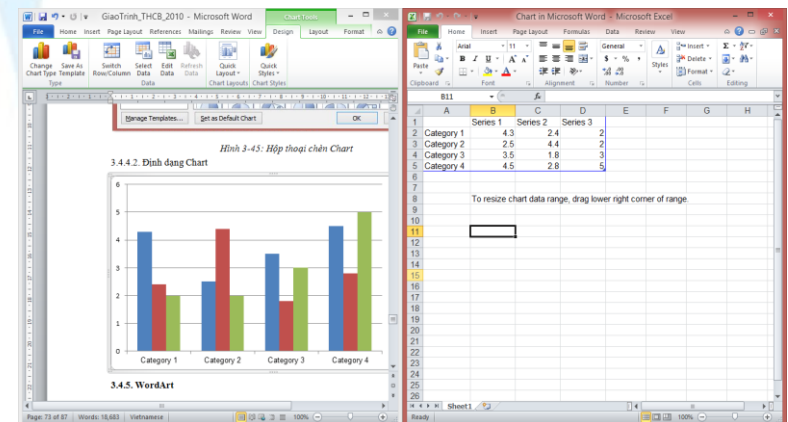
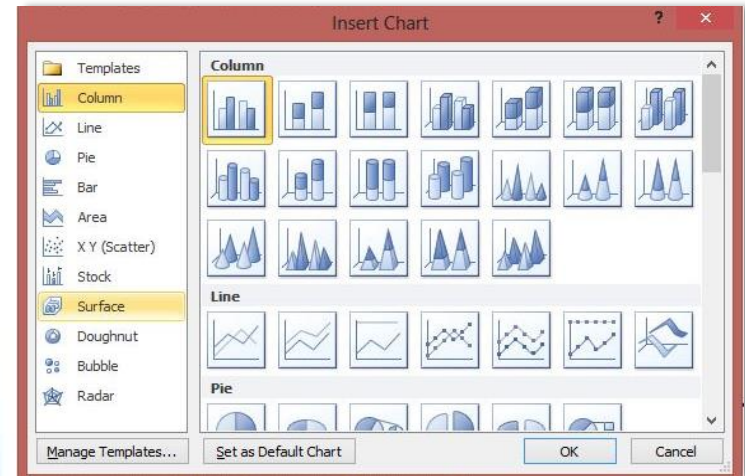
## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### 3.4.5. Biểu đồ (Chart)

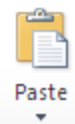
- Chart (biểu đồ) trong MS Word 2010 được cải thiện rất nhiều so với các phiên bản trước đây. Trong MS Word 2010 bao gồm các loại biểu đồ: biểu đồ cột (column), biểu đồ đường (lines), biểu đồ tròn (pie), biểu đồ thanh (bar), biểu đồ vùng (Area), ...

#### Chèn Chart

- - Ribbon Insert, trong nhóm Illustrations nhấn nút Chart
- - Chọn loại Chart, chọn kiểu Chart, nhấn OK







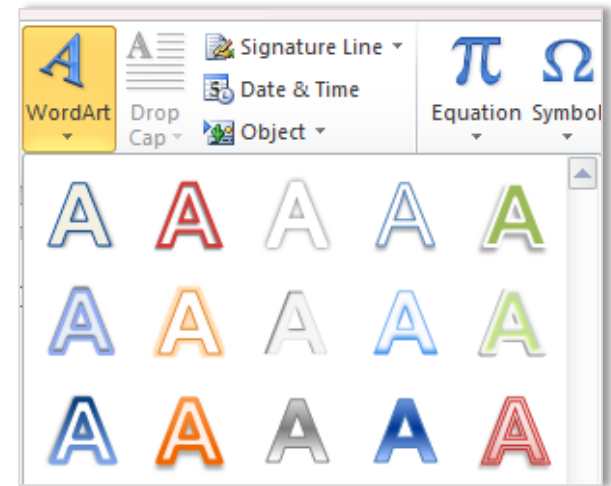
## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### 3.4.6. Chữ nghệ thuật (WordArt)

- WordArt là công cụ tạo chữ nghệ thuật. WordArt được xử lý như một hình ảnh chèn vào văn bản.

#### Chèn WordArt

- Ribbon Insert, trong nhóm Text nhấn nút Chart
- Chọn kiểu WordArt



**Your text here**



## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### 3.4.6. Chữ nghệ thuật (WordArt)

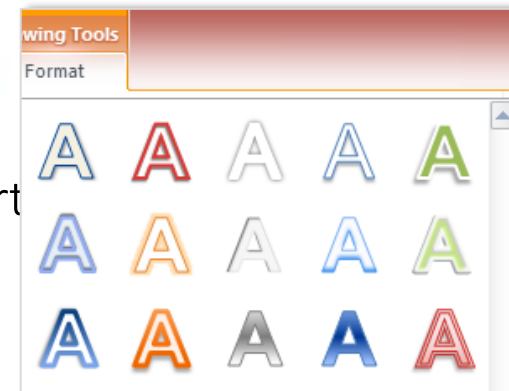
#### Định dạng WordArt

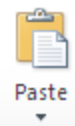
- Chọn WordArt cần định dạng, chọn Ribbon Format



#### Nhóm WordArt Styles: chọn kiểu WordArt

- Text Fill: màu nền của WordArt
- Text Outline: Màu & đường viền của WordArt
- Text Effect: Hiệu ứng của WordArt

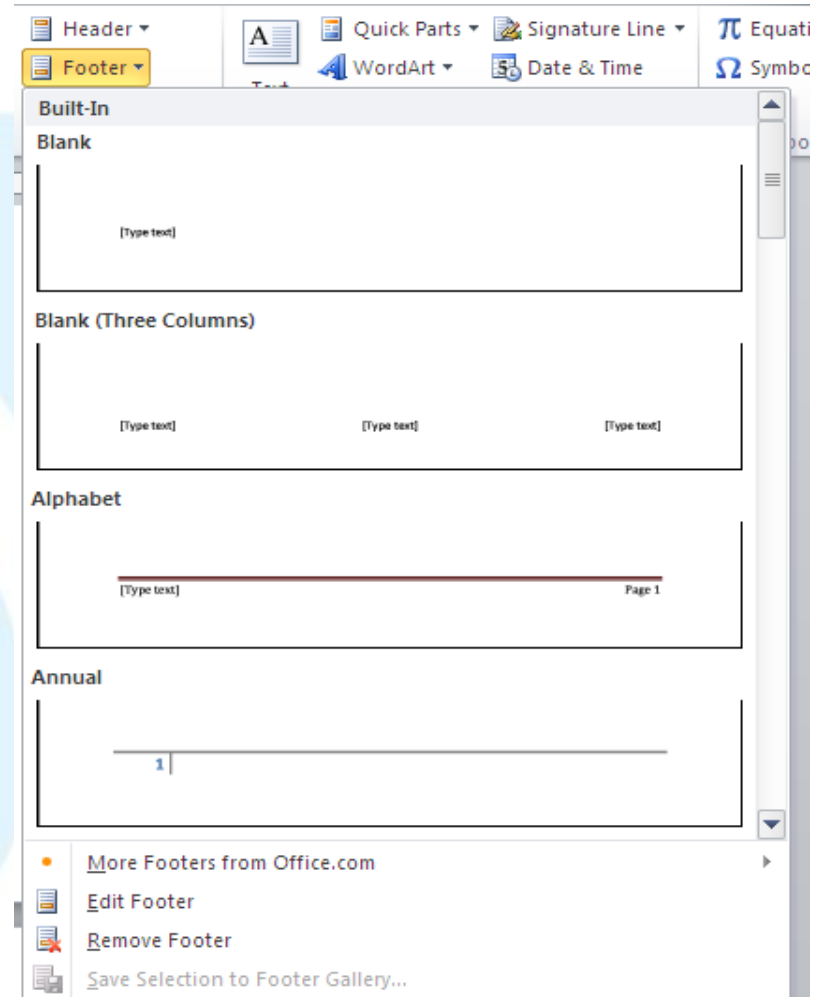


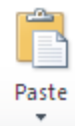


## 3.4. Đưa các đối tượng khác vào văn bản

### 3.4.7. Tiêu đề trên và tiêu đề dưới (Header and Footer)

- Tại Ribbon Insert, nhóm Header & Footer, nhấn chuột vào nút Header hay Footer.
- Một menu xổ xuống với các Header, Footer mẫu cho. Kể đến người dùng nhập nội dung cho Header hay Footer đó. Nhập xong nhấn vào nút Close trên Ribbon Design.

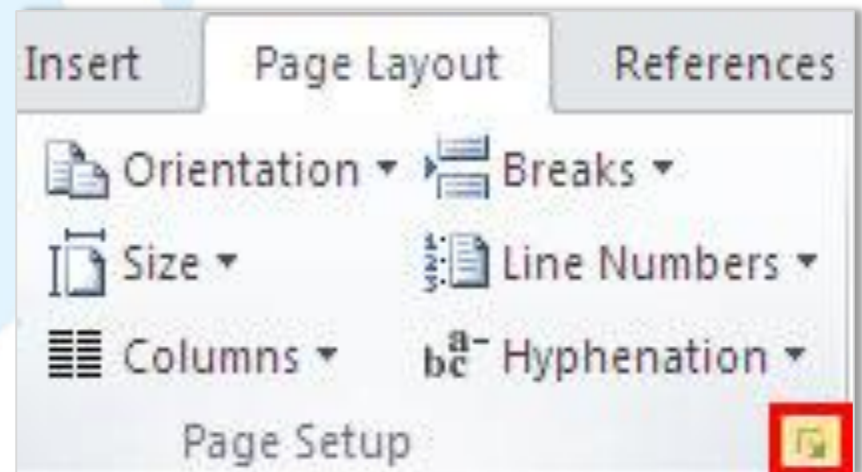


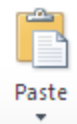


## 3.5. Kết xuất và phân phối văn bản

### 3.5.1. Định dạng trang in

- Mỗi khi tạo file mới, trong cửa sổ văn bản đã có sẵn một trang giấy trắng để bắt đầu soạn văn bản (thường là giấy letter hoặc giấy A4). Chỉ khi nào cần đến chi tiết chính xác hơn chúng ta mới chọn lại khổ giấy khác
- Ribbon Page Layout, nhóm Page Setup, chọn mũi tên dưới góc phải để mở hộp thoại Page Setup

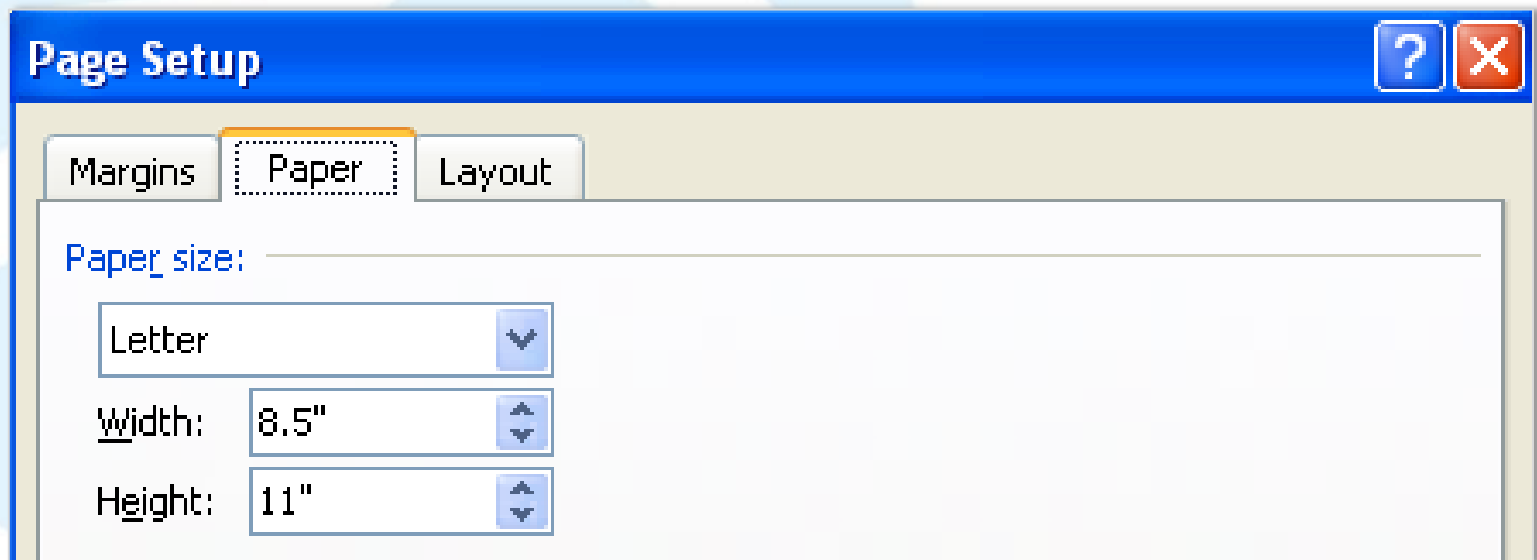


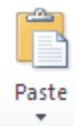


## 3.5. Kết xuất và phân phối văn bản

### Chọn loại giấy – Tab Paper

- Paper Size: chọn loại giấy, kích thước tương ứng sẽ hiện ra trong width và height, nếu chọn Custom phải cho số đo kích thước giấy trong width và height

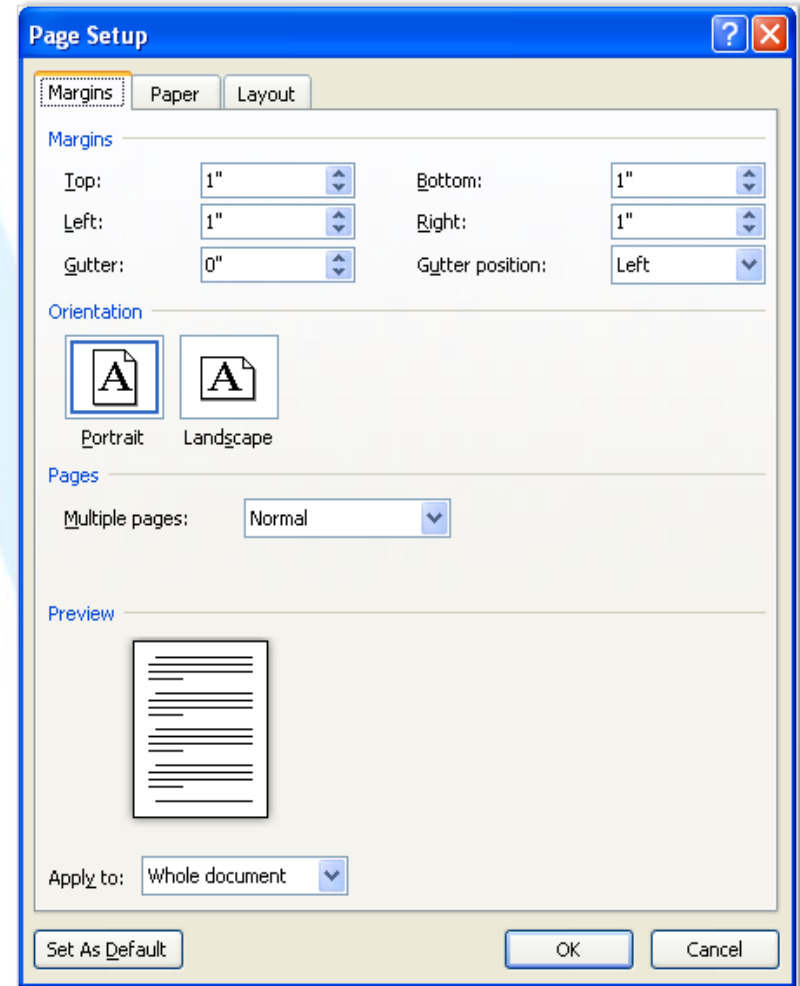


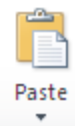


## 3.5. Kết xuất và phân phối văn bản

### Đặt lề cho trang in – Tab Margins

- **Top** : Lề trên của trang in
- **Bottom** : Lề dưới của trang in
- **Left** : Lề trái của trang in
- **Right** : Lề phải của trang in
- Nếu có dùng lệnh Mirror Margins để làm sách (tạo tính đối xứng giữa các trang) thì lệnh left và right sẽ trở thành Inside và Outside
- **Gutter**: Khoảng cách dùng để đóng gáy.



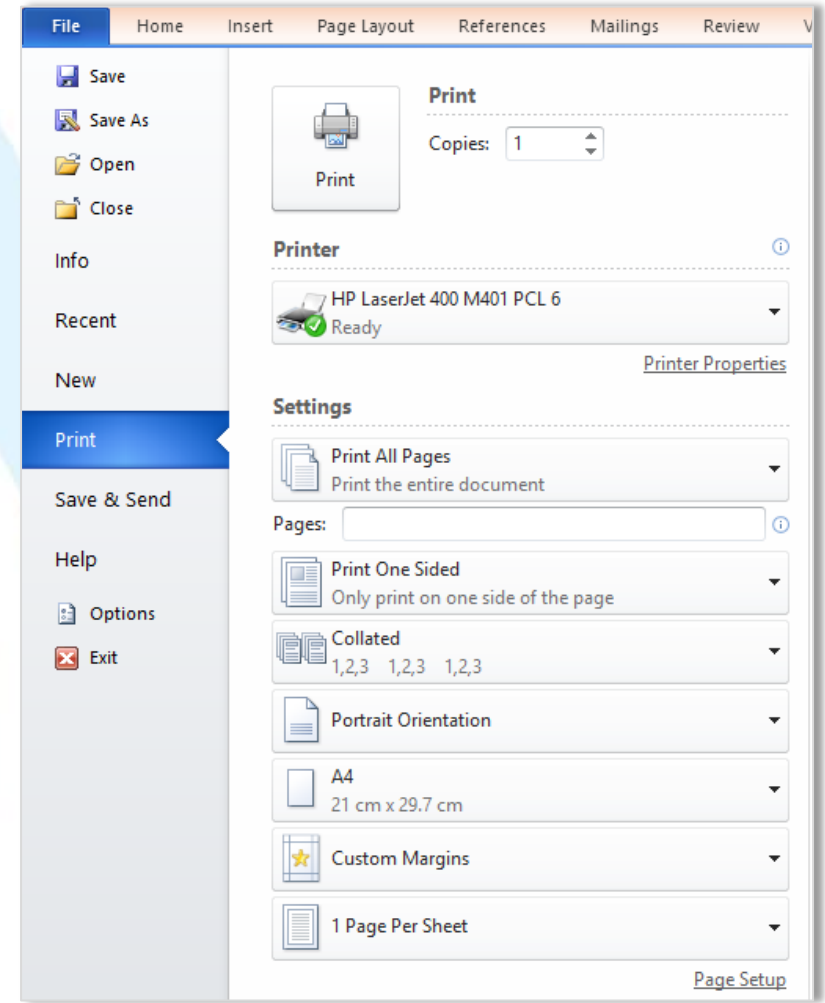


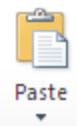
## 3.5. Kết xuất và phân phối văn bản

### 3.5.2. In ấn

Để in tài liệu, thực hiện các bước sau:

- Tại Menu File, chọn Print
- Chọn số bản cần in tại mục Copies
- Chọn máy in tại mục Printer, nếu có nhiều máy in, nhấn vào mũi tên góc phải để chọn máy in.

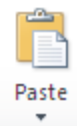




## 3.5. Kết xuất và phân phối văn bản

### 3.5.2. Lưu trữ với các định dạng khác

- Để giữ nguyên định dạng khi đọc sang máy khác hoặc in tại máy khác ta có thể lưu tập tin dưới dạng .PDF hoặc .XPS
- Có thể tùy chỉnh tại Save Options để đặt mật khẩu hoặc bảo vệ tài liệu không cho thay đổi, chỉnh sửa.
- Có thể lưu trữ lên các ổ đĩa mạng, dịch vụ lưu trữ.



## 3.6. Soạn thảo thông điệp và văn bản hành chính

### Soạn thảo các thông điệp:

- Các bản báo cáo, các thông báo, bài viết.

### Văn bản hành chính

- Các văn bản có giá trị pháp lý theo qui ước, qui định.





# **MÔ ĐUN 04 – KỸ NĂNG SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN**

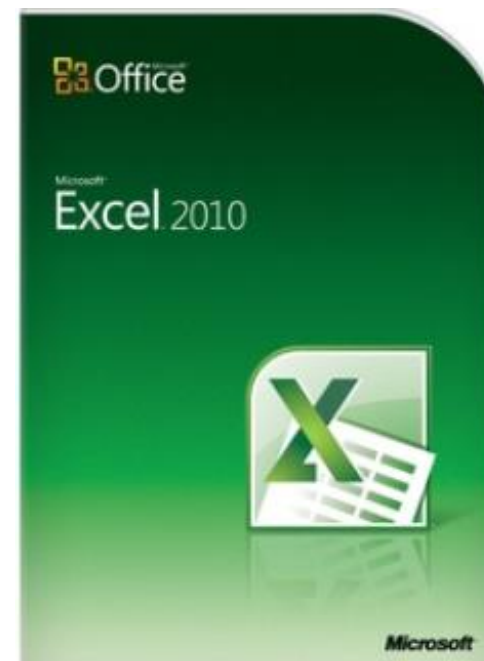
## Nội dung

- 4.1. Giới thiệu Microsoft Excel (MS Excel) 2010
- 4.2. Thao tác trên bảng tính
- 4.3. Định dạng bảng tính
- 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

## 4.1. Giới thiệu Microsoft Excel (MS Excel) 2010

**Microsoft Excel** là một phần mềm hay là một chương trình ứng dụng, mà khi chạy chương trình ứng dụng này sẽ tạo ra một bảng tính và bảng tính này giúp ta dễ dàng hơn trong việc thực hiện:

- Tính toán đại số, phân tích dữ liệu
- Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
- Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau
- Vẽ đồ thị và các sơ đồ
- Tự động hóa các công việc bằng các macro



## 4.1. Giới thiệu Microsoft Excel (MS Excel) 2010

Khởi động Microsoft Excel bằng cách

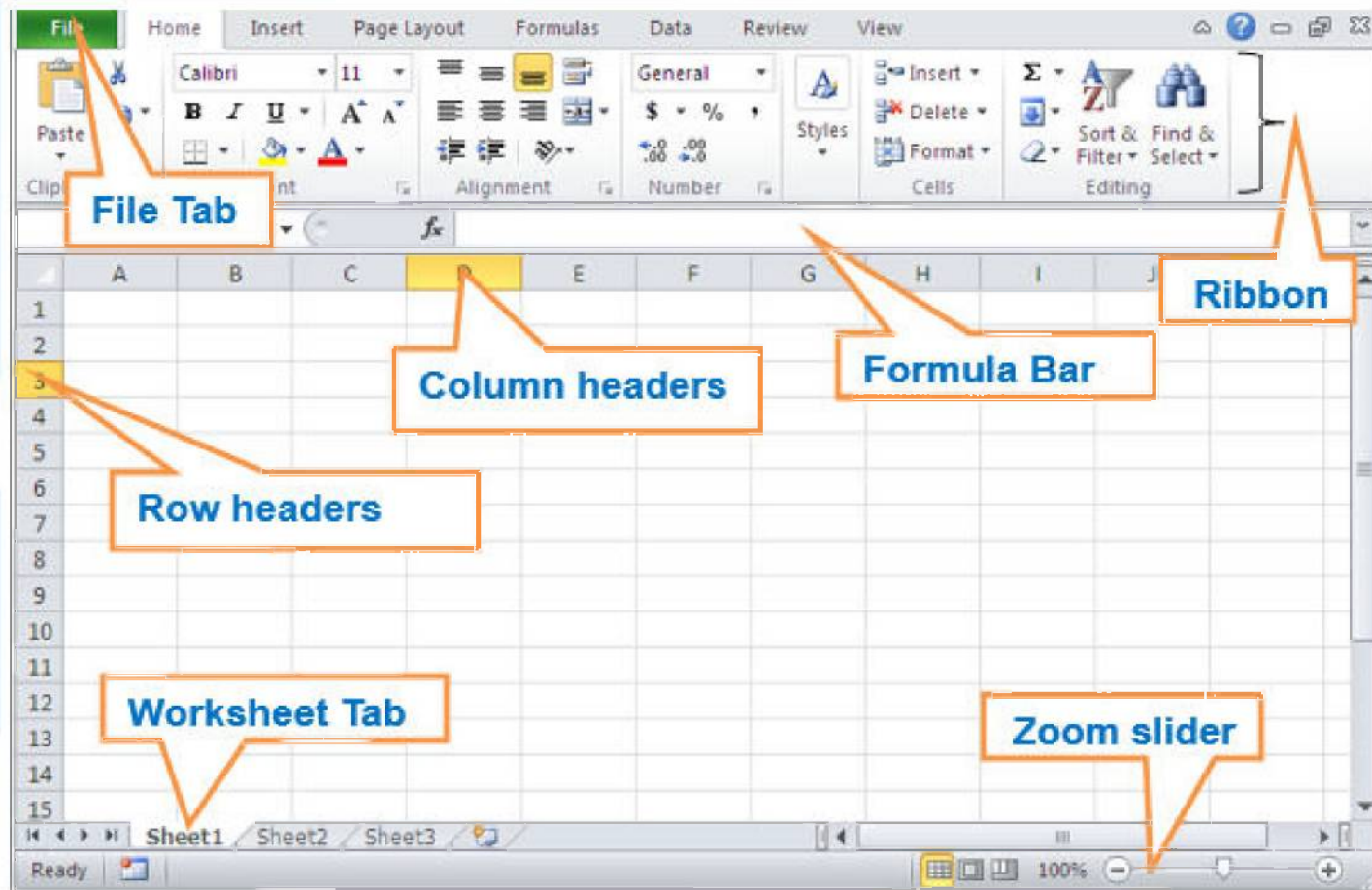
- Cách 1: Start → All Programs  
→ Microsoft Office 2010  
→ Microsoft Office Excel 2010
- Cách 2: Run → excel
- Cách 3: Double Click icon trên Desktop



nguyenquocsu@hote.edu.vn

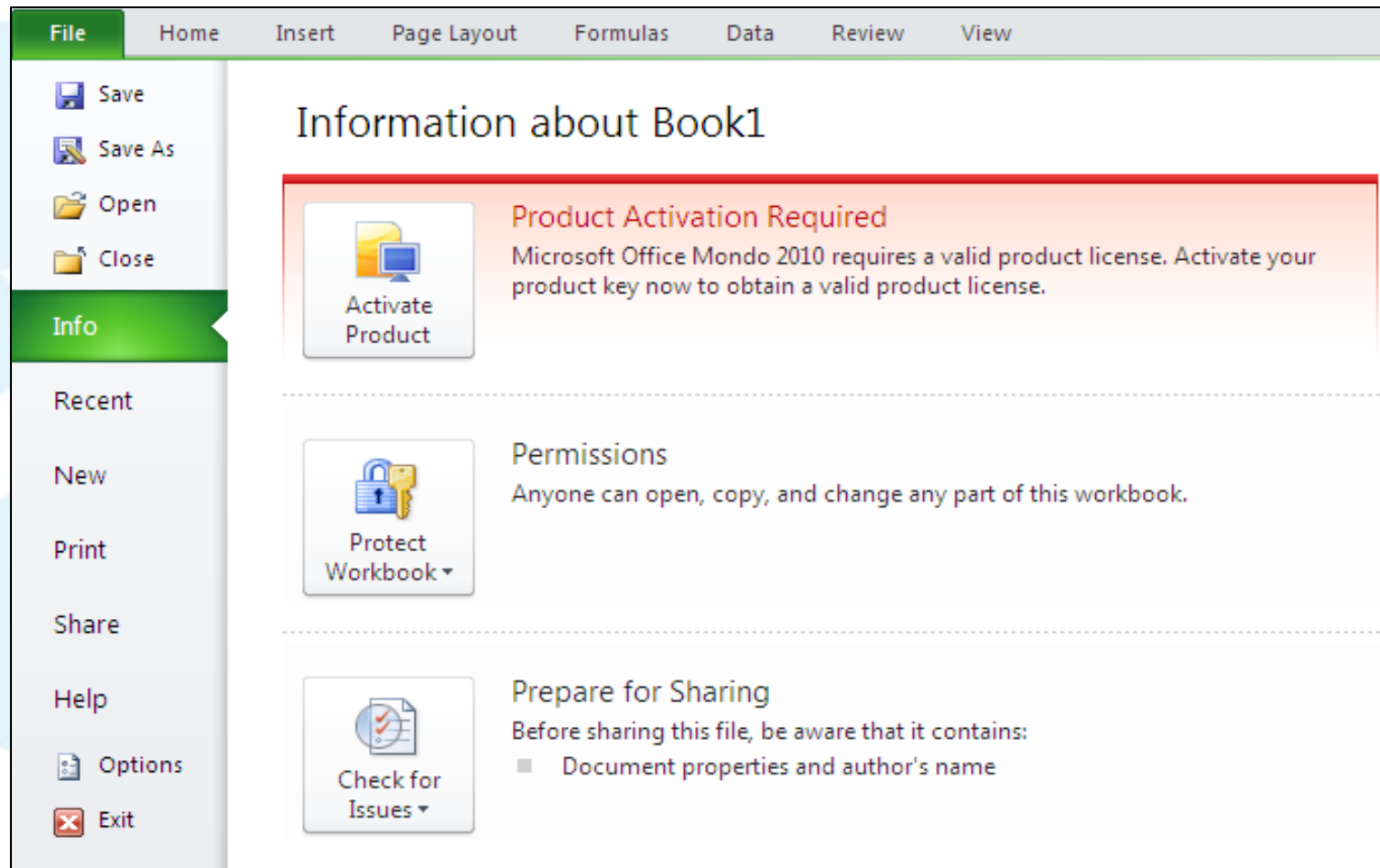
# 4.1. Giới thiệu Microsoft Excel (MS Excel) 2010

## 4.1.1 Cửa sổ làm việc



# 4.1. Giới thiệu Microsoft Excel (MS Excel) 2010

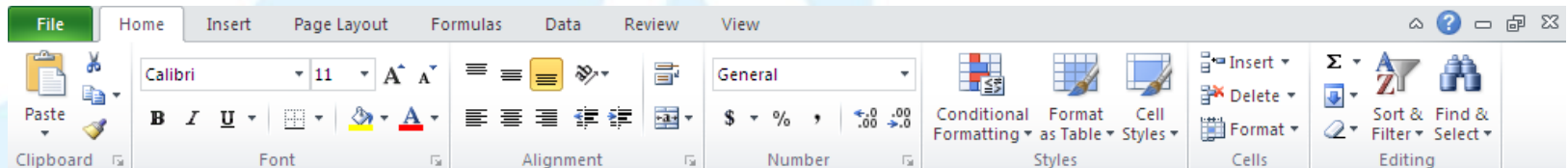
## 4.1.2. Tab File



# 4.1. Giới thiệu Microsoft Excel (MS Excel) 2010

## 4.1.3. Ribbon

MS Excel 2010 thay đổi giao diện người dùng từ việc sử dụng các thanh menu truyền thống thành các cụm lệnh dễ dàng truy cập được trình bày ngay trên màn hình gọi là Ribbon. Có các nhóm Ribbon chính: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Reviews, View, Developer, Add-Ins.

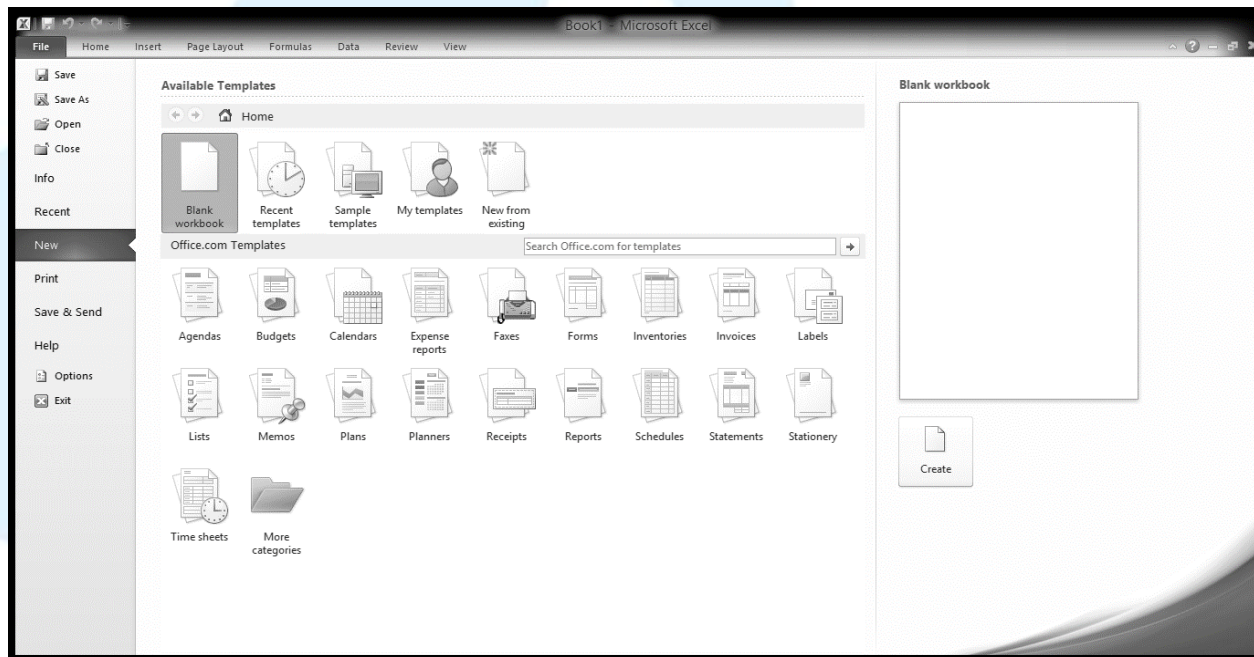


## 4.2. Thao tác trên bảng tính

### 4.2.1. Tạo, mở, lưu bảng tính

#### Tạo mới bảng tính

- C1: Nhấn Menu File, chọn New, Blank Worksheet
- C2: sử dụng phím tắt Ctrl + N





## 4.2. Thao tác trên bảng tính

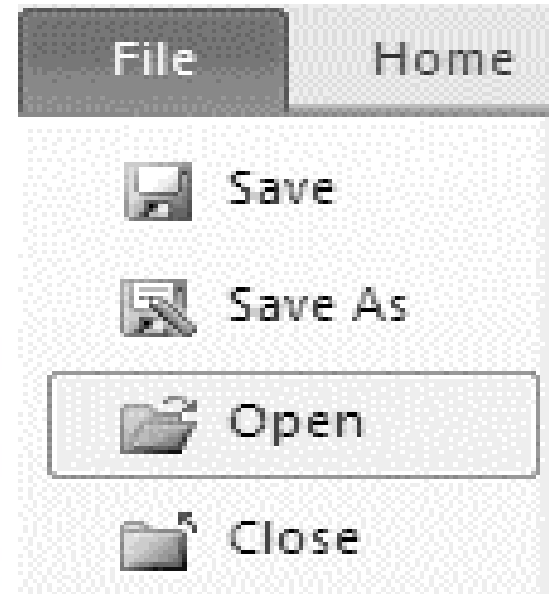
### 4.2.1. Tạo, mở, lưu bảng tính

#### Mở một bảng tính tạo sẵn

- C1: Nhấn Menu File, chọn Open.
- C2: Phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O.

#### Lưu tài liệu

- C1: Nhấn Menu File, chọn Save.
- C2: Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S
- Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, Excel sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.
- Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), nhấn Menu File, chọn Save As (phím tắt F12).



## 4.2. Thao tác trên bảng tính

### 4.2.1. Nhập dữ liệu

- Khi nhập dữ liệu trong Excel có thể nhập dữ liệu vào một ô, một vài ô cùng một thời điểm, hay vào nhiều trang tính cùng một thời điểm. Dữ liệu nhập vào có thể là số, văn bản, ngày tháng hoặc thời gian. Ta có thể định dạng dữ liệu theo nhiều cách khác nhau.

#### Nhập văn bản hay số vào một ô

- 1. Trên trang tính, hãy bấm vào một ô.
- 2. Nhập số hoặc văn bản mà bạn muốn nhập rồi nhấn Enter hoặc Tab.
- Mẹo: Để nhập dữ liệu trên một dòng mới trong một ô, hãy tạo ngắt dòng bằng cách nhấn Alt+Enter.

## 4.2. Thao tác trên bảng tính

### 4.2.1. Nhập dữ liệu

#### Nhập ngày tháng hoặc thời gian vào một ô

1. Trên trang tính, hãy bấm vào một ô.

2. Hãy nhập ngày tháng hay thời gian như sau:

- Để nhập ngày tháng, hãy dùng dấu gạch chéo hay dấu gạch nối để phân tách các phần của ngày tháng; ví dụ: hãy nhập 05/09/2014 hay 05-09-2014.
- Để nhập thời gian dựa trên đồng hồ 12 giờ, hãy nhập thời gian theo sau là dấu cách rồi nhập AM hoặc PM sau thời gian đó; chẳng hạn như 9:00 PM. Nếu không, Excel sẽ nhập thời gian dưới dạng AM.
- Mẹo: Để nhập thời gian hiện tại, hãy nhấn Ctrl+Shift+; (dấu chấm phẩy).

## 4.3. Định dạng bảng tính

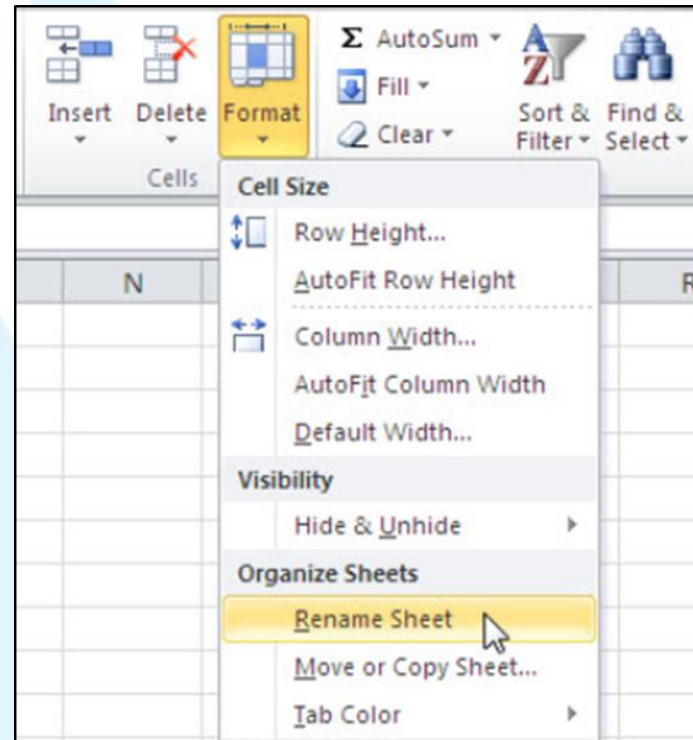
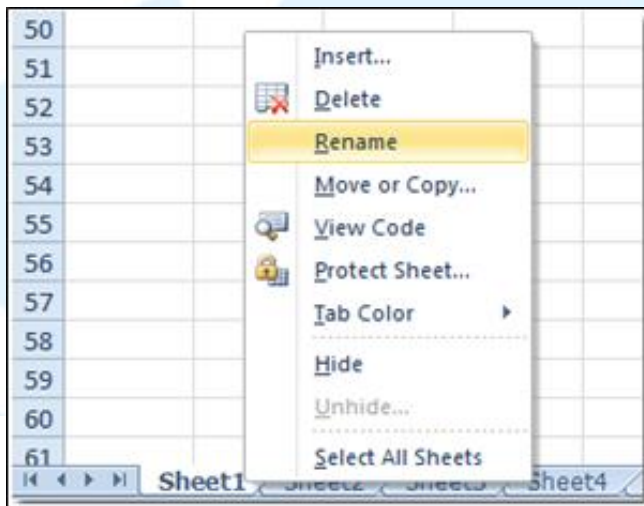
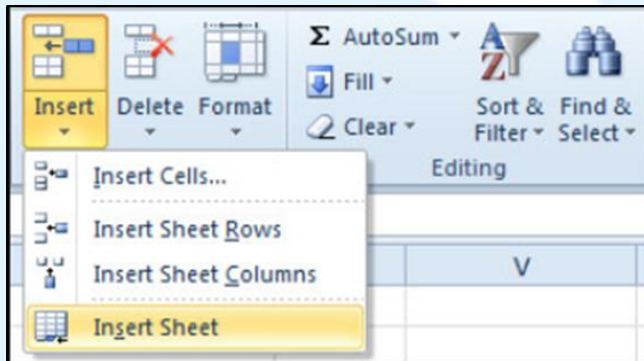
### 4.3.1. Workbook, Worksheet

- **Workbook:** là một tập tin mà trên đó người dùng làm việc (tính toán, vẽ đồ thị, ...) và lưu trữ dữ liệu. Vì mỗi workbook có thể chứa nhiều sheet (bảng tính), do vậy người dùng có thể tổ chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin (file). Một workbook chứa rất nhiều worksheet hay chart sheet tùy thuộc vào bộ nhớ máy tính của người dùng.
- **Worksheet:** Còn gọi tắt là sheet, là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, nó còn được gọi là bảng tính. Một worksheet chứa nhiều ô (cell), các ô được tổ chức thành các cột và các dòng. Worksheet được chứa trong workbook. Một Worksheet chứa được 16.384 cột và 1.048.576 dòng (phiên bản cũ chỉ chứa được 256 cột và 65,536 dòng).

## 4.3. Định dạng bảng tính

### 4.3.1. Workbook, Worksheet

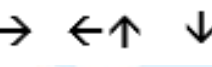
- Thao tác trên Worksheet



## 4.3. Định dạng bảng tính

### 4.3.2. Di chuyển trong bảng tính

#### Di chuyển trong bảng tính

- Có thể dùng chuột, các phím , thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang, sheet tab, các tổ hợp phím tắt để di chuyển qua lại giữa các sheet hay đi đến các nơi bất kỳ trong bảng tính.

#### Thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang



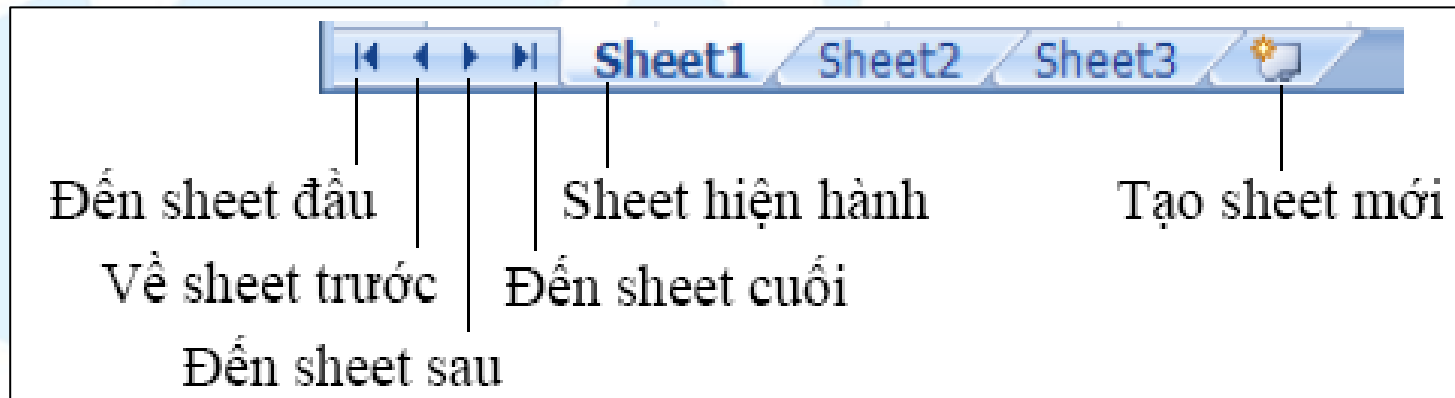
- Thanh cuộn dọc và thanh cuộn ngang được gọi chung là các thanh cuộn (scroll bars). Bởi vì màn hình Excel chỉ có thể hiển thị (cho xem) một phần của bảng tính đang thao tác, nên ta phải dùng thanh cuộn dọc để xem phần bên trên hay bên dưới bảng tính và dùng thanh cuộn ngang để xem phần bên trái hay bên phải của bảng tính.

## 4.3. Định dạng bảng tính

### 4.3.2. Di chuyển trong bảng tính

#### Thanh Sheet tab

- Để di chuyển qua lại giữa các sheet ta nhấp chuột lên tên của sheet trên thanh sheet tab. Ngoài ra chúng ta có thể dùng <Ctrl + Page Up> để di chuyển đến sheet liền trước sheet hiện hành và <Ctrl+Page Down> để di chuyển đến sheet liền sau sheet hiện hành



### 4.3.2. Di chuyển trong bảng tính

<b>Nhấn phím</b>	<b>Di chuyển</b>
→ hoặc Tab	Sang ô bên phải
← hoặc Shift + Tab	Sang ô bên trái
↑	Lên dòng
↓	Xuống dòng
Home	Đến ô ở cột A của dòng hiện hành
Ctrl + Home	Đến địa chỉ ô A1 trong worksheet
Ctrl + End	Đến địa chỉ ô có chứa dữ liệu sau cùng trong worksheet
Alt + Page Up	Di chuyển ô hiện hành qua trái một màn hình
Alt + Page Down	Di chuyển ô hiện hành qua phải một màn hình
Page Up	Di chuyển ô hiện hành lên trên một màn hình
Page Down	Di chuyển ô hiện hành xuống dưới một màn hình
F5	Mở hộp thoại Go To
End + → hoặc Ctrl + →	Đến ô bên phải đầu tiên mà trước hoặc sau nó là ô trống
End + ← hoặc Ctrl + ←	Đến ô bên trái đầu tiên mà trước hoặc sau nó là ô trống
End + ↑ hoặc Ctrl + ↑	Lên ô phía trên đầu tiên mà trên hoặc dưới nó là ô trống
End + ↓ hoặc Ctrl + ↓	Xuống ô phía dưới đầu tiên mà trên hoặc dưới nó là ô trống
Ctrl + Page Up	Di chuyển đến sheet phía trước sheet hiện hành
Ctrl + Page Down	Di chuyển đến sheet phía sau sheet hiện hành



## 4.3. Định dạng bảng tính

### 4.3.2. Chèn ô, dòng, cột

#### Chèn ô trống

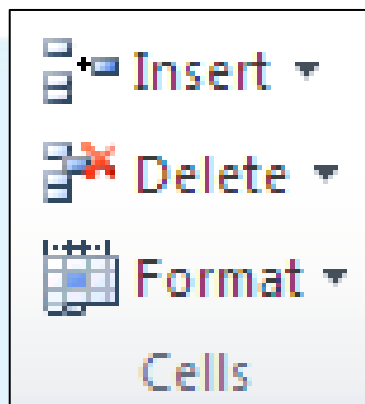
1. Chọn các ô mà người dùng muốn chèn các ô trống vào đó (muốn chọn các ô không liên tục thì giữ Ctrl trong khi chọn các ô).
2. Chọn Home → chọn nhóm Cells → Insert → Insert Cells...
3. Chọn lựa chọn phù hợp trong hộp thoại Insert

#### Chèn dòng

1. Chọn một hoặc nhiều dòng liên tục hoặc cách khoảng mà người dùng muốn chèn số dòng tương ứng phía trên các dòng này.
2. Chọn Ribbon Home → chọn nhóm Cells → Insert Insert Sheet Rows

## 4.3. Định dạng bảng tính

### 4.3.2. Chèn ô, dòng, cột



**Insert**

Insert  
 Shift cells right  
 Shift cells down  
 Entire row  
 Entire column

OK Cancel

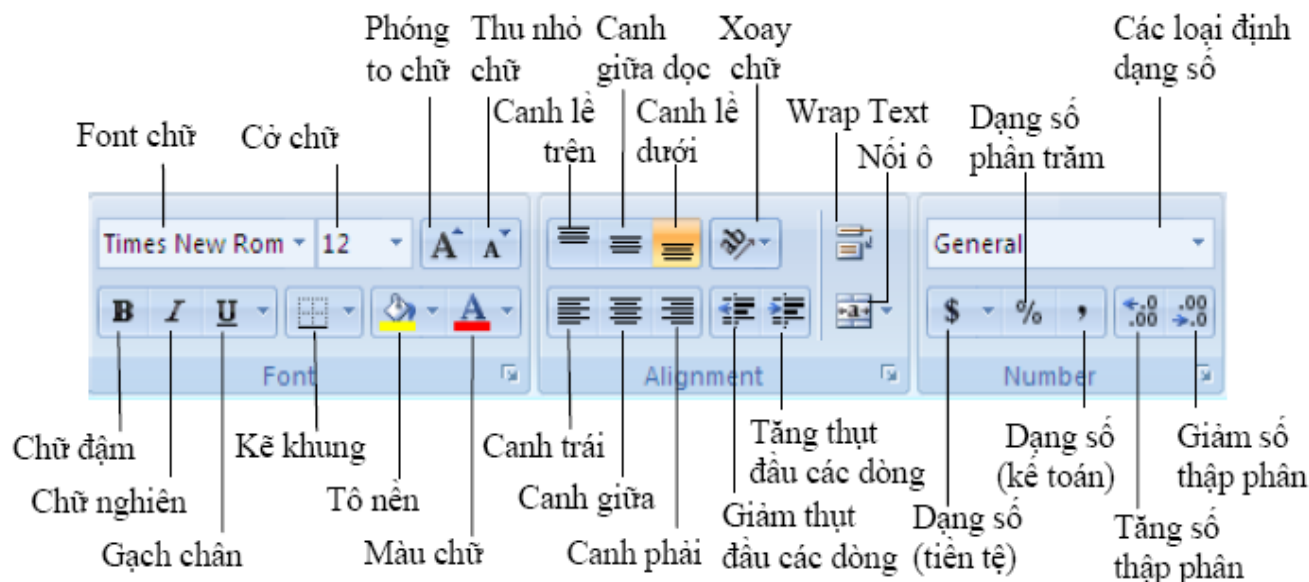
Nhập phải chuột sau khi chọn các ô và chọn *Insert*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Bài toán đầu tư</b>								
2		Tiền	Đầu tư tối đa	Suất thu lợi	Số năm	TR - RR		RR - Ít RR	
3	Trái phiếu	đầu tư	25.0%	hàng năm	đáo hạn			(yes, 0=no)	
4	ACME Chemical			8.65%	11			0	
5	DynaStar			9.50%	10			1	
6	Eagle Vision			10.00%	6			1	
7	MicroModeling			8.75%	10			0	
8	OptiPro			9.25%	7			1	
9	Sabre Systems			9.00%	13			0	
10	T		Tổng:		Tổng:				
11	T				Yêu cầu:	\$375,000	Cho phép:	\$262,500	
12						F11-B11*50%		H11-B11*35%	
13									

## 4.3. Định dạng bảng tính

### 4.3.4. Định dạng chung

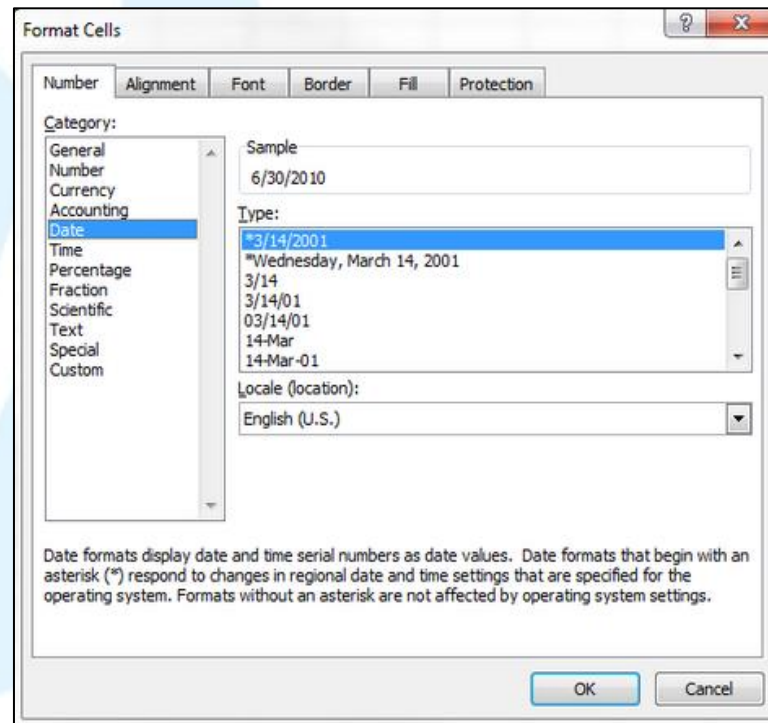
- Các nút định dạng thông dụng của Excel được bố trí rất thuận lợi truy cập trong nhóm Home của thanh Ribbon. Trong quá trình soạn thảo, tính toán trên Excel, mỗi khi cần định dạng người dùng chỉ việc nhấn chuột lên nút lệnh phù hợp dưới đây.



## 4.3. Định dạng bảng tính

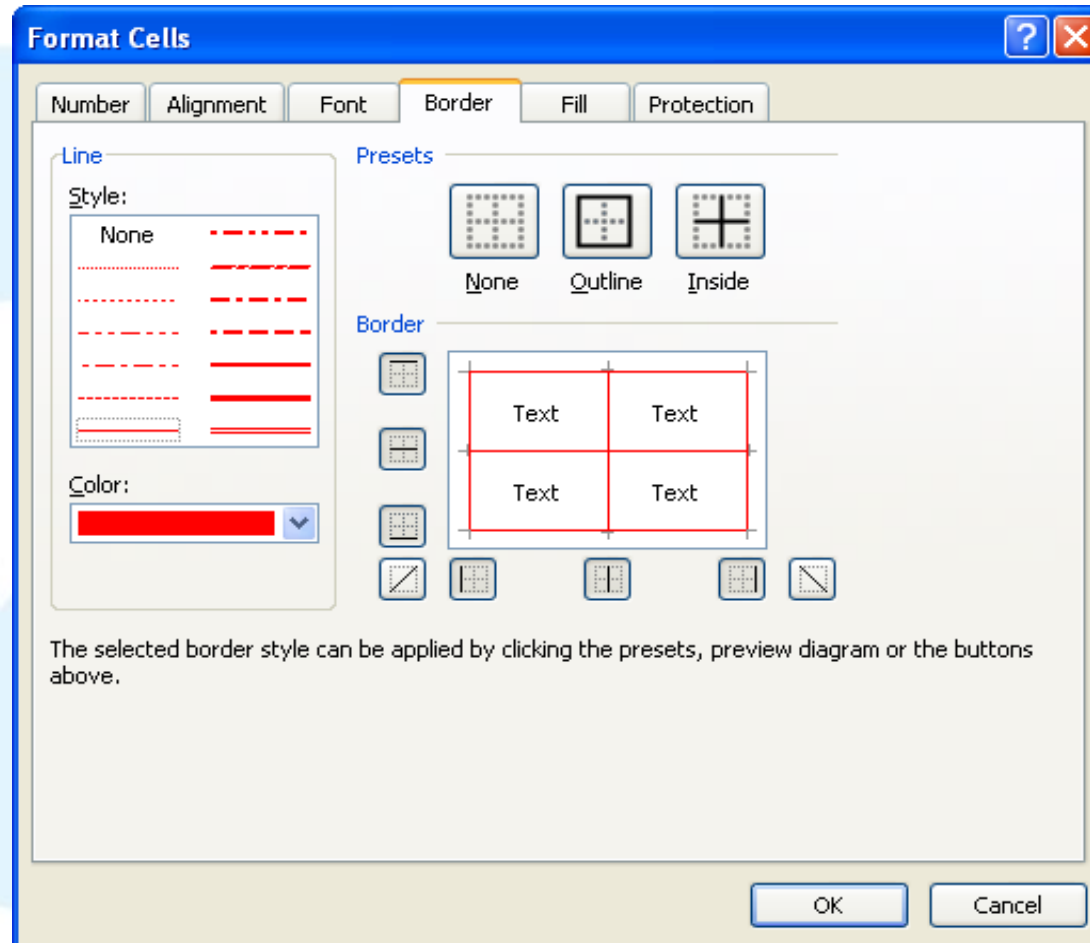
### 4.3.4. Định dạng văn bản và số

Khi cần các định dạng phức tạp hơn mà trên thanh Ribbon không có nút lệnh thì người dùng truy cập vào hộp thoại Format Cells: Chọn Home → nhóm Cells → Format → Format Cells...



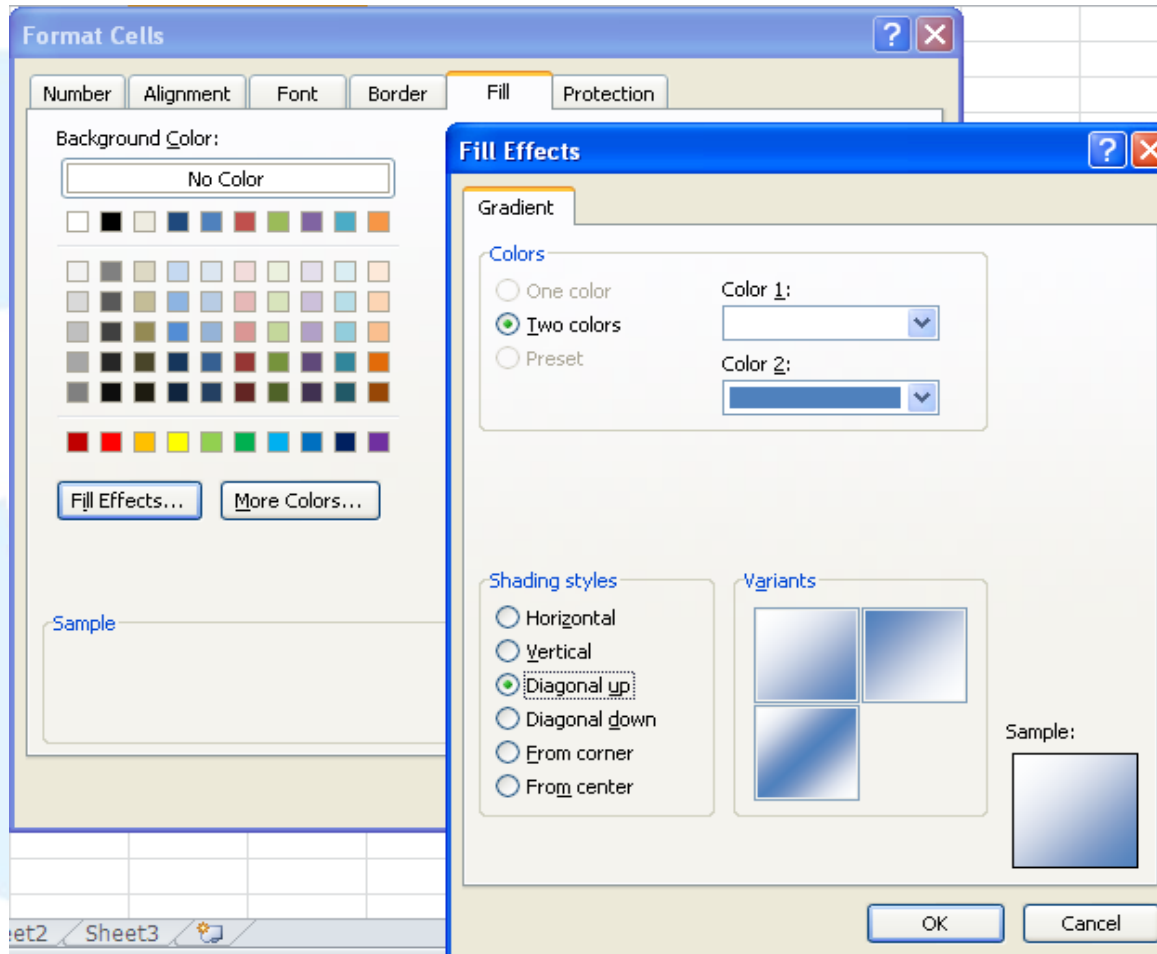
## 4.3. Định dạng bảng tính

### 4.3.5. Định dạng khung (border)



## 4.3. Định dạng bảng tính

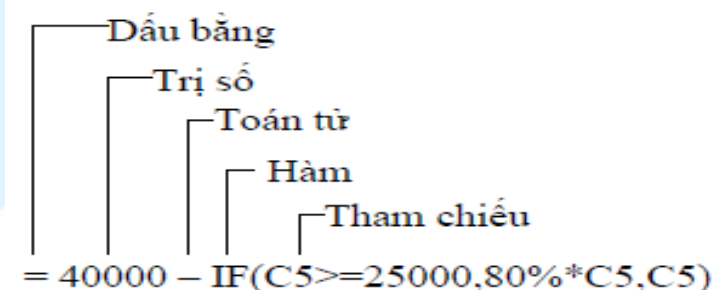
### 4.3.5. Định dạng màu nền



## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### 4.4.1. Giới thiệu công thức (Formula)

- Công thức giúp bảng tính hữu ích hơn rất nhiều, nếu không có các công thức thì bảng tính cũng giống như trình soạn thảo văn bản. Chúng ta dùng công thức để tính toán từ các dữ liệu lưu trữ trên bảng tính, khi dữ liệu thay đổi các công thức này sẽ tự động cập nhật các thay đổi và tính ra kết quả mới giúp chúng ta đỡ tốn công sức tính lại nhiều lần. Vậy công thức có các thành phần gì?
- Công thức trong Excel được nhận dạng là do nó bắt đầu là dấu = và sau đó là sự kết hợp của các toán tử, các trị số, các địa chỉ tham chiếu và các hàm.



## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### 4.4.1. Giới thiệu công thức (Formula)

#### Các toán tử

<i>Toán tử</i>	<i>Chức năng</i>	<i>Ví dụ</i>	<i>Kết quả</i>
+	Cộng	=3+3	3 cộng 3 là 6
-	Trừ	=45-4	45 trừ 4 còn 41
*	Nhân	=150*.05	150 nhân 0.50 thành 7.5
/	Chia	=3/3	3 chia 3 là 1
^	Lũy thừa	=2^4 =16^(1/4)	2 lũy thừa 4 thành 16 Lấy căn bậc 4 của 16 thành 2



## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### 4.4.1. Giới thiệu công thức (Formula)

#### Các toán tử

Toán tử	Chức năng	Ví dụ	Kết quả
&	Nối chuỗi	=“Lê” & “Thanh”	Nối chuỗi “Lê” và “Thanh” lại thành “Lê Thanh”
=	Bằng	=A1=B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: FALSE
>	Lớn hơn	=A1>B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: FALSE
<	Nhỏ hơn	=A1<B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: TRUE
>=	Lớn hơn hoặc bằng	=A1>=B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: FALSE
<=	Nhỏ hơn hoặc bằng	=A1<=B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: TRUE
<>	Khác	=A1<>B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: TRUE

## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### Thứ tự ưu tiên của các toán tử

<i>Toán tử</i>	<i>Mô tả</i>	<i>Ưu tiên</i>
: (hai chấm) (1 khoảng trắng) , (dấu phẩy)	Toán tử tham chiếu	1
-	Số âm (ví dụ -1)	2
%	Phần trăm	3
^	Lũy thừa	4
* và /	Nhân và chia	5
+ và -	Cộng và trừ	6
&	Nối chuỗi	7
= <> <= >= <>	So sánh	8

## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### 4.4.2. Giới thiệu hàm (Function)

- Hàm trong Excel được lập trình sẵn dùng tính toán hoặc thực hiện một chức năng nào đó. Việc sử dụng thành thạo các hàm sẽ giúp chúng ta tiết kiệm được rất nhiều thời gian so với tính toán thủ công không dùng hàm. Các hàm trong Excel rất đa dạng bao trùm nhiều lĩnh vực, có những hàm không yêu cầu đối số, có những hàm yêu cầu một hoặc nhiều đối số, và các đối số có thể là bắt buộc hoặc tự chọn.

#### Ví dụ:

- =Rand(): hàm không có đối số
- =If(A1>=5,"Đạt","Rớt"): hàm 3 đối số
- =PMT(10%,4,1000,,1): hàm nhiều đối số và đối số tùy chọn

## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### Trong Excel 2010 có các hàm chính

#### như sau:

- Hàm ngoại: Call, Registered.ID,...
- Hàm lấy dữ liệu từ SSAS: Cubeset, Cubevalue,...
- Hàm dữ liệu: Dmin, Dmax, Dcount,...
- Hàm ngày và thời gian: Time, Now, Date,....
- Hàm kỹ thuật: Dec2Bin, Dec2Hex, Dec2Oct,...
- Hàm tài chính: Npv, Pv, Fv, Rate,...
- Hàm thông tin: Cell, Thông tin, IsNa,...
- Hàm luận lý: If, And, Or,...
- Hàm tham chiếu và tìm kiếm: Choose, Vlookup, Hlookup, OffSet,...
- Hàm toán và lượng giác: Log, Mmult, Round,...
- Hàm thống kê: Stdev, Var, Countlf,...
- Hàm văn bản: Asc, Find, Text,...

## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

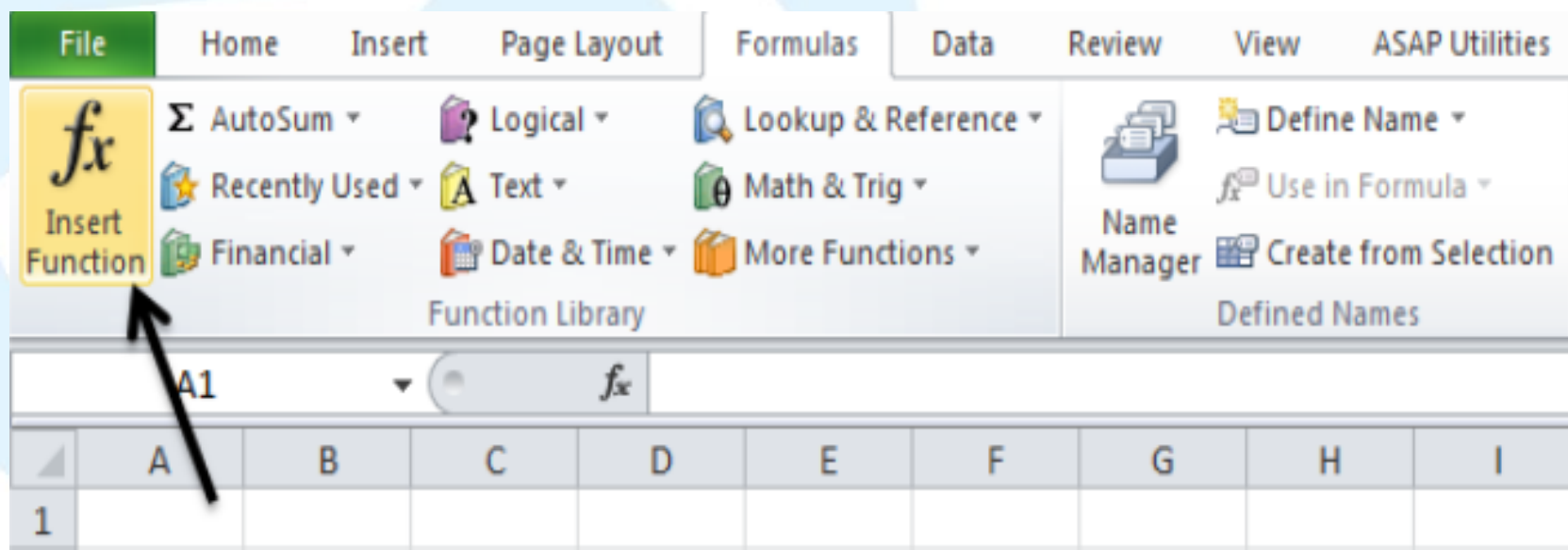
### Nhập công thức và hàm

- Nhập công thức trong Excel rất đơn giản, muốn nhập công thức vào ô nào người dùng chỉ việc nhập dấu = và sau đó là sự kết hợp của các toán tử, các trị số, các địa chỉ tham chiếu và các hàm. Có thể nhìn vào thanh Formula để thấy được trọn công thức. Một điều hết sức lưu ý khi làm việc trên bảng tính là tránh nhập trực tiếp các con số, giá trị vào công thức mà người dùng nên dùng đến tham chiếu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Năm	0	1	2	3	4	5		r
2	Dòng tiền	-2,000	-100	600	800	1,100	900		10%
3									
4	NPV	=NPV(I2,\$C\$2:\$G\$2)+B2							

## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

**Function Library** Một trong những cách dễ dàng nhất để sử dụng hàm trong Excel là sử dụng thư viện hàm. Khi người dùng muốn sử dụng hàm nào chỉ việc vào thanh Ribbon → chọn nhóm Formulas → Function Library → chọn nhóm hàm → chọn hàm cần sử dụng.



## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### 4.4.3. Nhóm hàm thông dụng

CÚ PHÁP	Ý NGHĨA VÀ VÍ DỤ
ABS(number)	Trả về giá trị tuyệt đối của một số thực.  =ABS(12 - 20) → 8
INT(number)	Trả về số nguyên lớn nhất không vượt quá number.  =INT(5.6) → 5  =INT(-5.6) → -6
MOD(number, divisor)	Trả về số dư của phép chia nguyên number cho divisor (number, divisor là các số nguyên).  =MOD(5, 3) → 2

## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### 4.4.3. Nhóm hàm thông dụng

CÚ PHÁP	Ý NGHĨA VÀ VÍ DỤ
ODD(number)	Làm tròn lên tới một số nguyên lẻ gần nhất.  =ODD(3.6) →  =ODD(-2.2) →3
PRODUCT(number1, number2, ...)	Tính tích của các giá trị trong danh sách tham số.  =PRODUCT(2, -6, 3, 4) →144
SQRT(number)	Tính căn bậc 2 của một số dương number.  =SQRT(36) →6
SUM(number1, number2, ...)	Tính tổng của các giá trị trong danh sách tham số.  =SUM(2, -6, 8, 4) →8



## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### 4.4.3. Nhóm hàm thông dụng

CÚ PHÁP	Ý NGHĨA VÀ VÍ DỤ
ROUND(number, num_digits)	<p>Làm tròn số number với độ chính xác đến num_digits chữ số thập phân (với quy ước 0 là làm tròn tới hàng đơn vị, 1 là lấy 1 chữ số thập phân, -1 là làm tròn tới hàng chục, ...).</p> <p>=ROUND(5.13687, 2) → 5.14</p> <p>=ROUND(145.13687, -2) → 100</p>

## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### 4.4.3. Nhóm hàm thông dụng

- Ngoài ra còn có các nhóm hàm:
- Nhóm hàm Logic: AND, OR, XOR, NOT, IF
- Nhóm hàm thống kê: MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, COUNTIF, COUNTA, COUNTBLANK, SUM, SUMIF
- Nhóm hàm xử lý chuỗi: LOWER, UPPER, TRIM, LEN, VALUE, LEFT, RIGHT, MID
- Nhóm hàm thời gian: TODAY(), NOW(), MONTH(), WEEK(), YEAR()

## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### 4.4.4. Nhóm hàm tìm kiếm

- Hàm VLOOKUP
- Tìm giá trị lookup\_value trong cột trái nhất của bảng table\_array theo chuẩn dò tìm range\_lookup, trả về trị tương ứng trong cột thứ col\_index\_num (nếu tìm thấy).
- Cú pháp:

**VLOOKUP(lookup\_value, Table\_array,  
col\_index\_num, range\_lookup)**

	A	B	C
1	Mã trường	Tên trường	
2	ND	=VLOOKUP(A2,\$A\$11:\$B\$13,2,0)	
3	HB		
4	NT		
5	HB		
6	ND		
7	HB		
8			
9	BẢNG TRA		
10	Mã trường	Tên trường	
11	ND	Nguyễn Du	
12	HB	Hòa Bình	
13	NT	Nguyễn Trãi	


## 4.4. Hàm và các nhóm hàm thông dụng

### 4.4.4. Nhóm hàm tìm kiếm

- Hàm HLOOKUP
- Tìm giá trị Hlookup\_value trong dòng trên cùng của bảng table\_array theo chuẩn dò tìm range\_lookup, trả về trị tương ứng trong dòng thứ row\_index\_num (nếu tìm thấy).
- Cú pháp:

**HLOOKUP**(lookup\_value, Table\_array,  
row\_index\_num, range\_lookup)

	A	B	C	D
1	Mã trường	Tên trường		
2	ND	=HLOOKUP(A2,\$B\$10:\$D\$11,2,0)		
3	HB			
4	NT			
5	HB			
6	ND			
7	HB			
8				
9	BẢNG TRA			
10	Mã trường	ND	HB	NT
11	Tên trường	Nguyễn Du	Hòa Bình	Nguyễn Trãi



# MÔ ĐUN 05 – SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

## Nội dung

- 5.1. Khái niệm thuyết trình và trình chiếu
- 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình
- 5.3. Kỹ năng trình chiếu

## 5.1. Khái niệm thuyết trình và trình chiếu

### Thuyết trình



## 5.1. Khái niệm thuyết trình và trình chiếu

### Trình chiếu



	Bphone	iPhone 6 Plus
Chip xử lý	Qualcomm Snapdragon 801 MSM8974AC, 4 lõi, 2.5 GHz	Apple A8, 2 lõi, 1.4 GHz
RAM	3GB LPDDR3	1 GB LPDDR3
Pin	3000 mAh	2915 mAh
Màn hình	5 inch, Full HD 1920x1080, 441 PPI	5,5 inch, Retina HD, 1920x1080, 401 PPI
Máy ảnh	Sau 13Mpx Trước 5Mpx	Sau 8Mpx Trước 1.2Mpx



## 5.1. Khái niệm thuyết trình và trình chiếu

Bố cục bài thuyết trình



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Phần mềm thuyết trình:

- Microsoft Powerpoint
- Impress
- Prezi
- Google Presentation
- Flair



**FLAIR**



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Phần mềm thuyết trình Microsoft PowerPoint 2010

- Giới thiệu về PowerPoint 2010
- Soạn thảo nội dung Slide
- Chèn các đối tượng: Âm thanh, hình ảnh, video
- Animations
- Transitions
- Slide Master & Layout
- Thiết lập chế độ trình chiếu

## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Giới thiệu về PowerPoint 2010

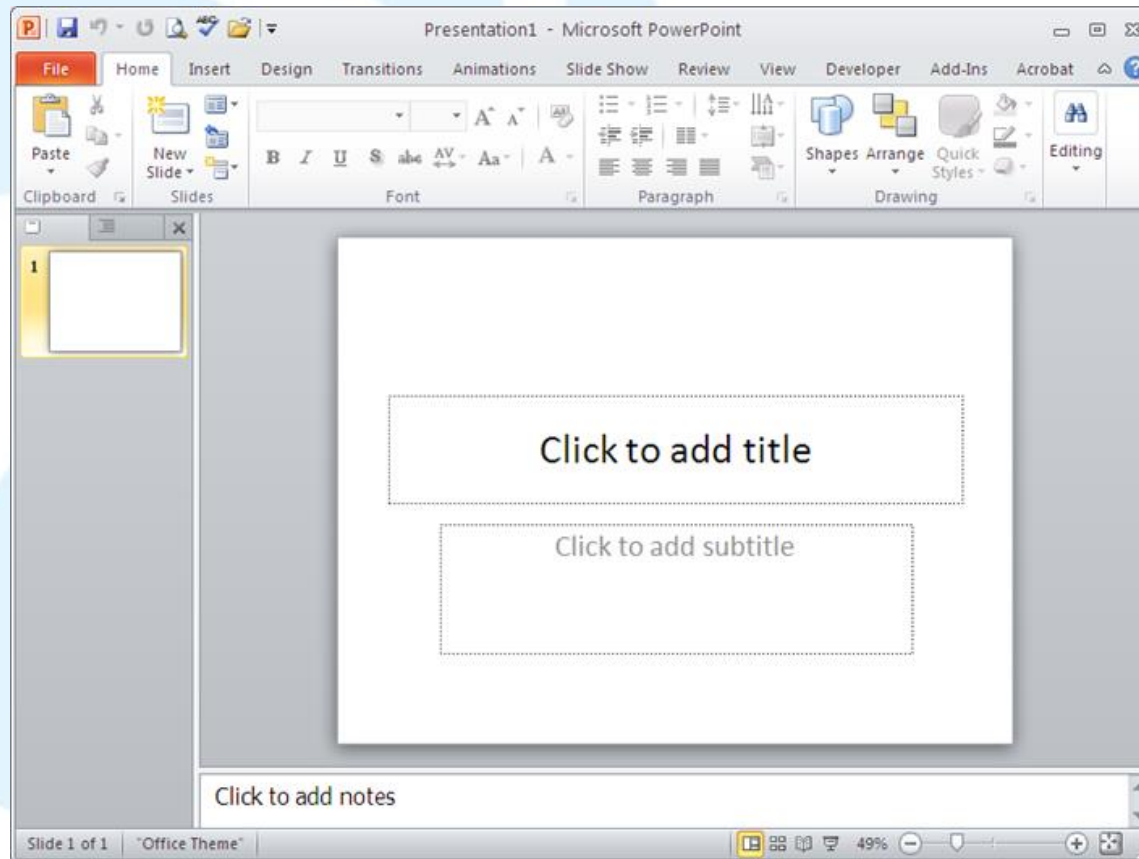
- Khởi động MS PowerPoint 2010

Tùy theo phiên bản Windows mà người dùng đang sử dụng mà đường dẫn đến chương trình PowerPoint sẽ khác nhau đôi chút. Trong Windows XP, Windows Vista và Windows 7 thì đường dẫn truy cập đến chương trình là giống nhau. Các bước khởi động như sau:

- 1. Từ cửa sổ Windows người dùng chọn Start
- 2. Chọn All Programs
- 3. Chọn Microsoft Office
- 4. Nhấp chuột lên Microsoft Office PowerPoint 2010

## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

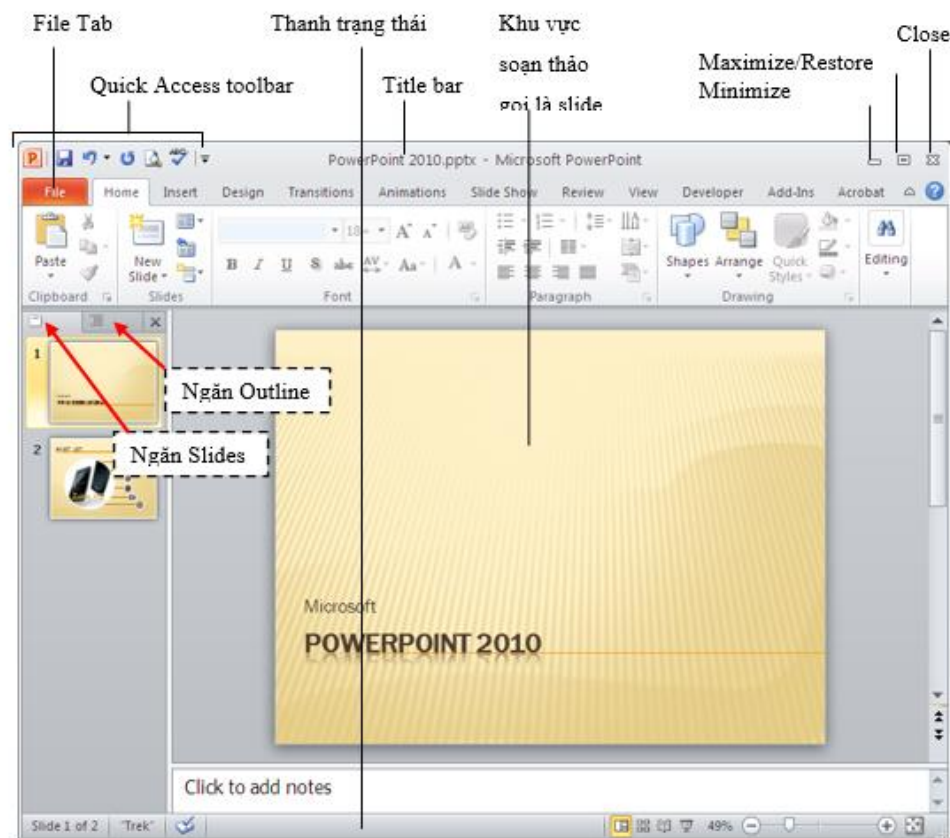
### Giới thiệu về PowerPoint 2010



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Giao diện Microsoft PowerPoint 2010

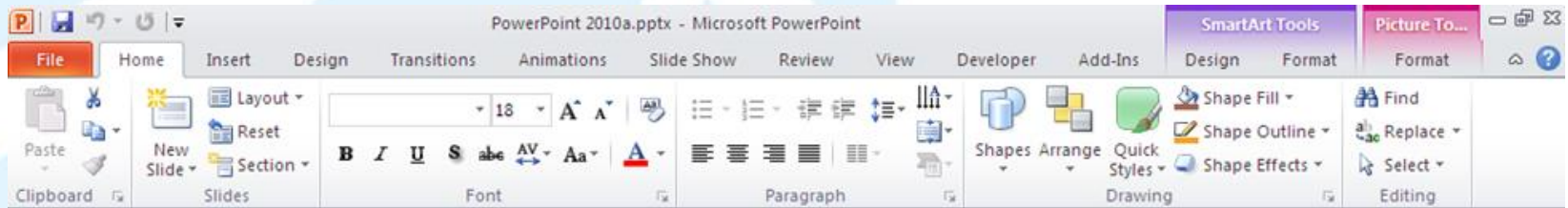
- Giao diện của PowerPoint 2010 không có nhiều thay đổi so với phiên bản 2007. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint như sau



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Ribbon

- Ribbon được tổ chức thành nhiều ngăn theo chức năng trong quá trình xây dựng bài thuyết trình. Trong mỗi ngăn lệnh lại được tổ chức thành nhiều nhóm lệnh nhỏ tạo giúp người dùng dễ hiểu và dễ sử dụng các chức năng của chương trình.



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Tạo bài thuyết trình rỗng

- Khi người dùng khởi động chương trình PowerPoint thì một bài trình diễn rỗng (blank) đã mặc định được tạo ra, đây chính là cách tạo bài thuyết trình mặc định của PowerPoint và người dùng chỉ cần tiếp tục soạn thảo nội dung cho các slide.



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp *Available Templates and Themes* xuất hiện bên phải
3. Chọn **Blank presentation**
4. Nhấn nút **Create** để tạo mới.



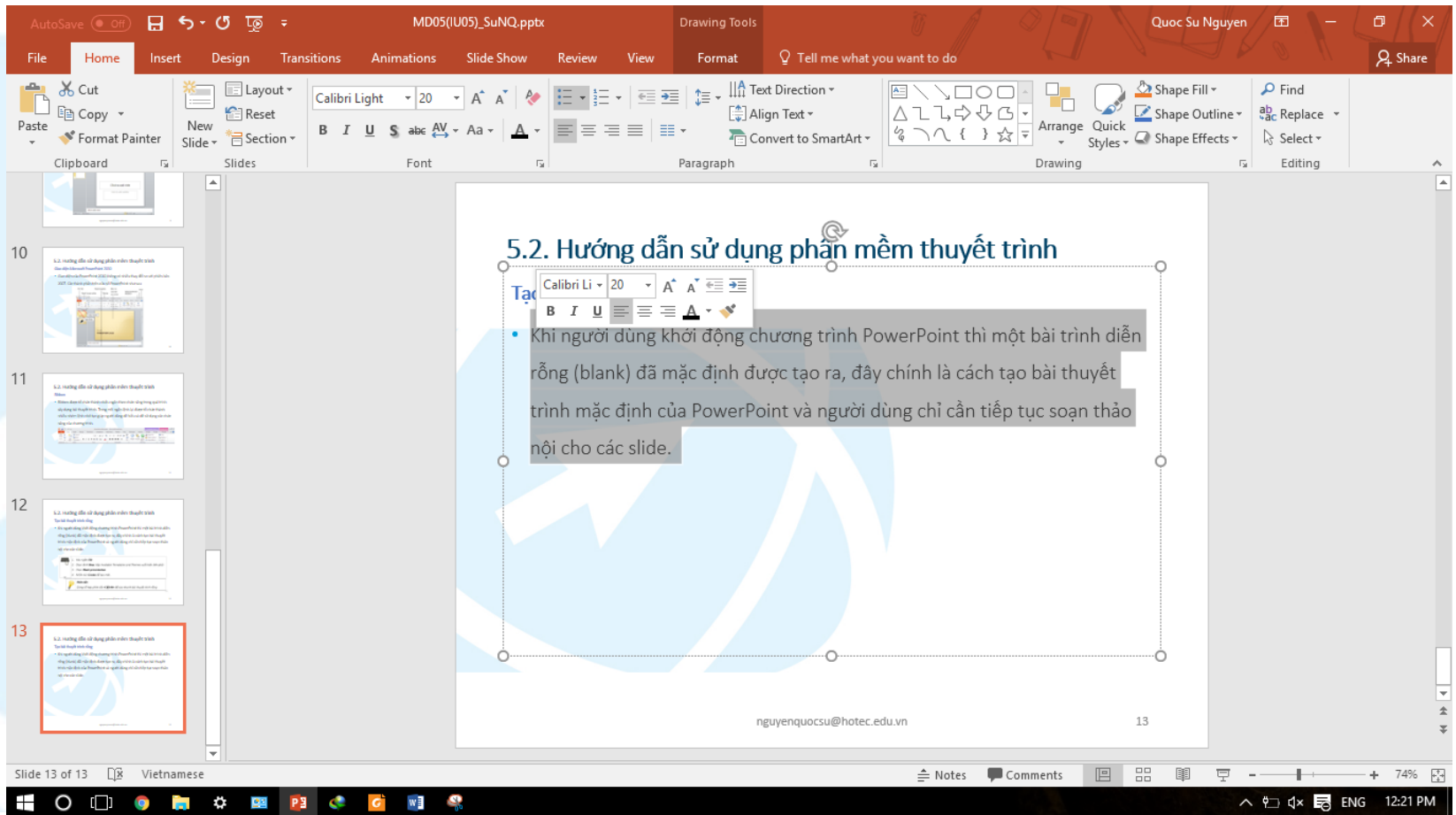
#### **Phím tắt:**

Dùng tổ hợp phím tắt **<Ctrl+N>** để tạo nhanh bài thuyết trình rỗng



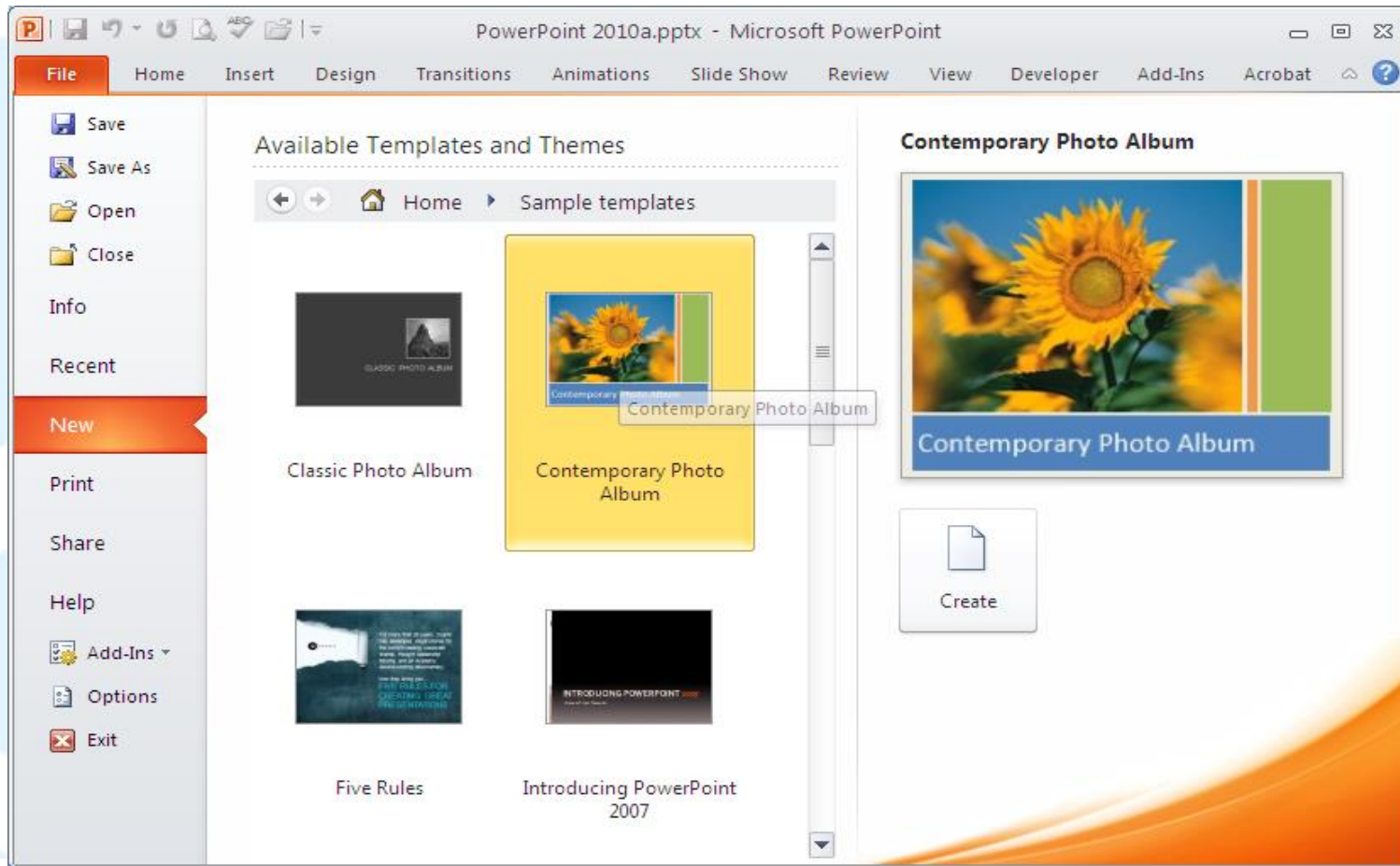
# 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

## Tạo bài thuyết trình rỗng



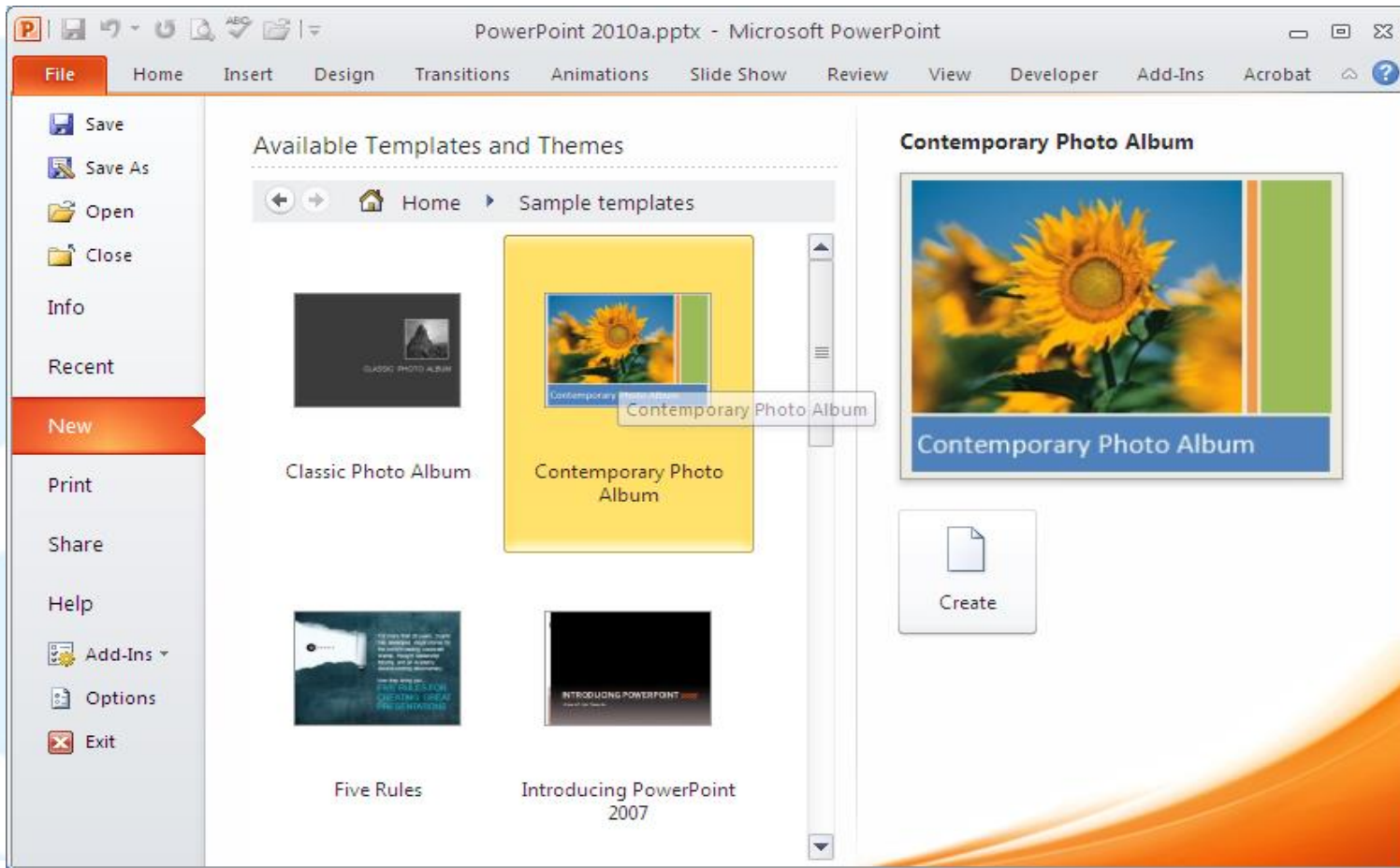
# 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

## Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn



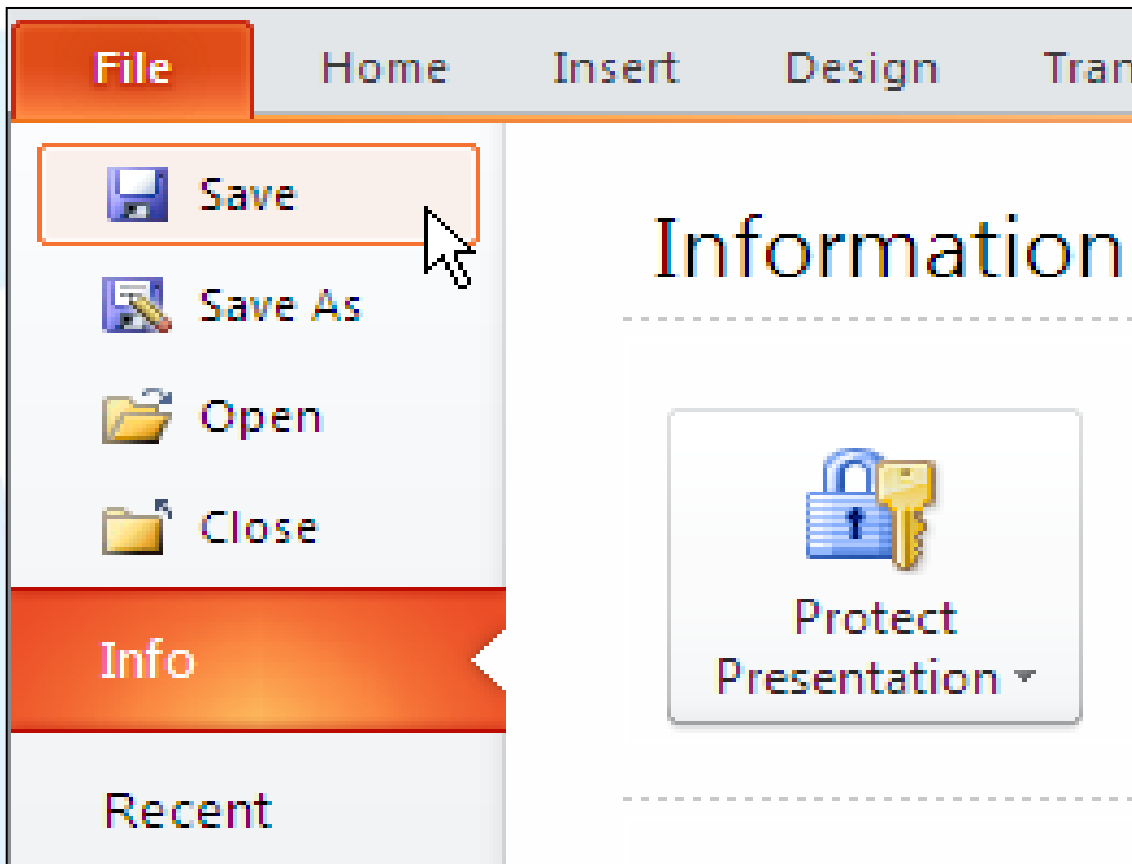
# 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

## Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn



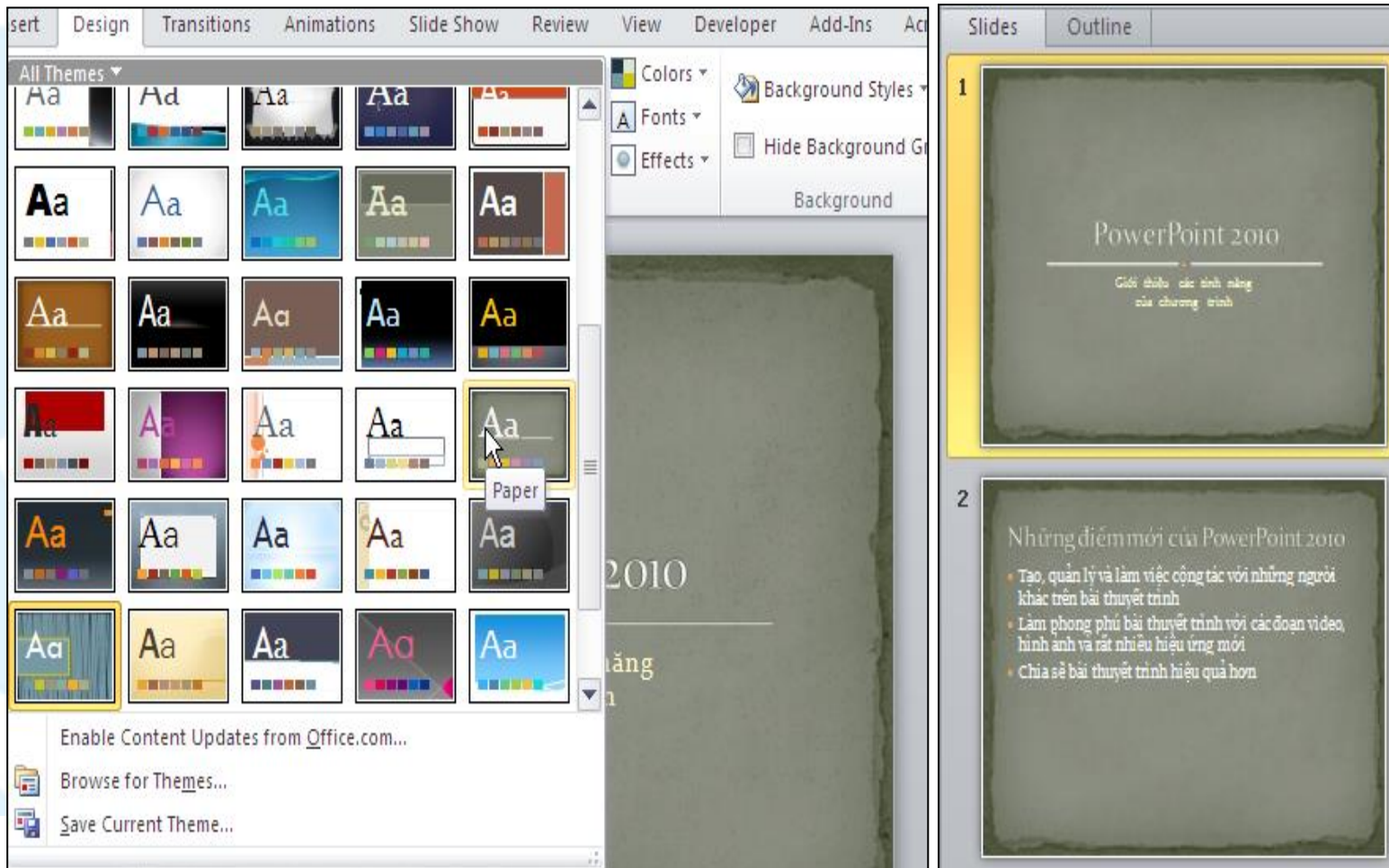
## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Lưu bài thuyết trình



# 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

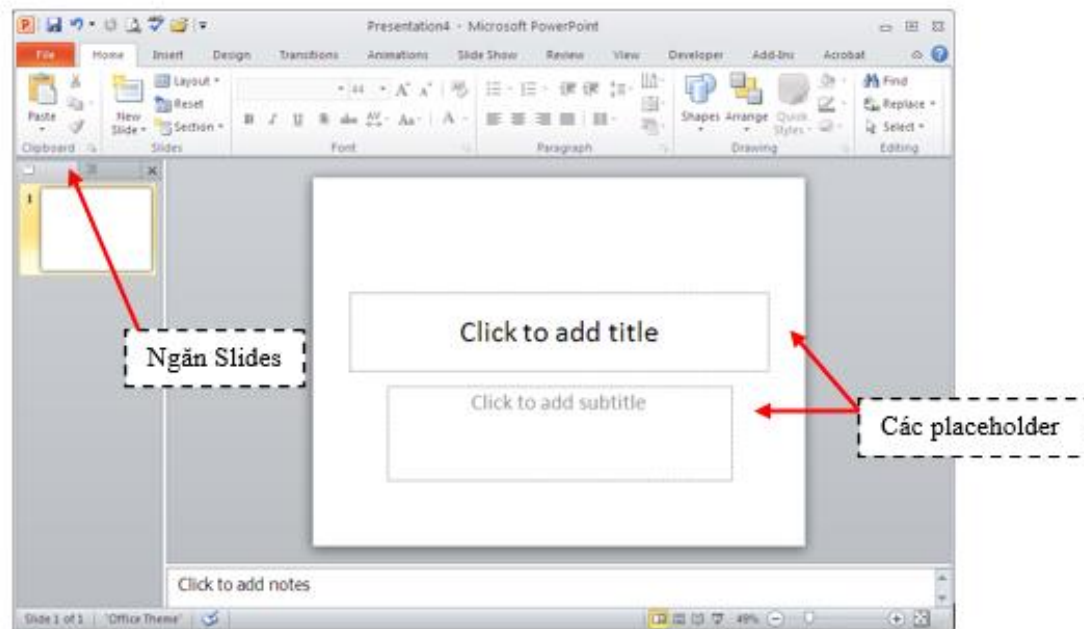
## Sử dụng Theme có sẵn



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Cấu trúc (Layout)

- Khi tạo mới bài thuyết trình, PowerPoint chèn sẵn slide tựa đề với hai hộp văn bản trống gọi là các placeholder. Đây là các placeholder dùng để nhập văn bản. Ngoài ra, PowerPoint còn có nhiều loại placeholder khác để chèn hình ảnh, SmartArt, bảng biểu, đồ thị,...



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Nhập văn bản vào Silde

- Các hiệu ứng và hoạt cảnh cho các đối tượng trên slide là cách tốt nhất giúp người dùng nhấn mạnh vào các thông tin cung cấp trên slide, điều khiển dòng thông tin trong bài thuyết trình và giúp người xem cảm thấy thích thú hơn đối với bài thuyết trình của người dùng. Người dùng có thể áp dụng hiệu ứng vào các đối tượng trên từng slide riêng lẻ hoặc thực hiện công việc này trong slide master và các slide layout nhằm tiết kiệm thời gian.



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Nhập văn bản vào Silde

PowerPoint cung cấp rất nhiều hiệu ứng và được chia làm 4 nhóm:

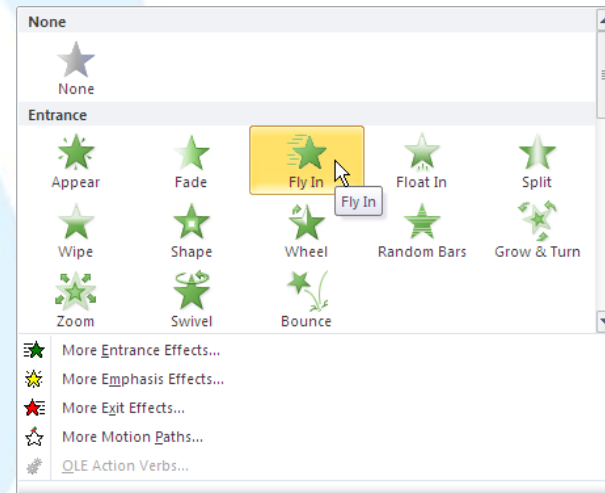
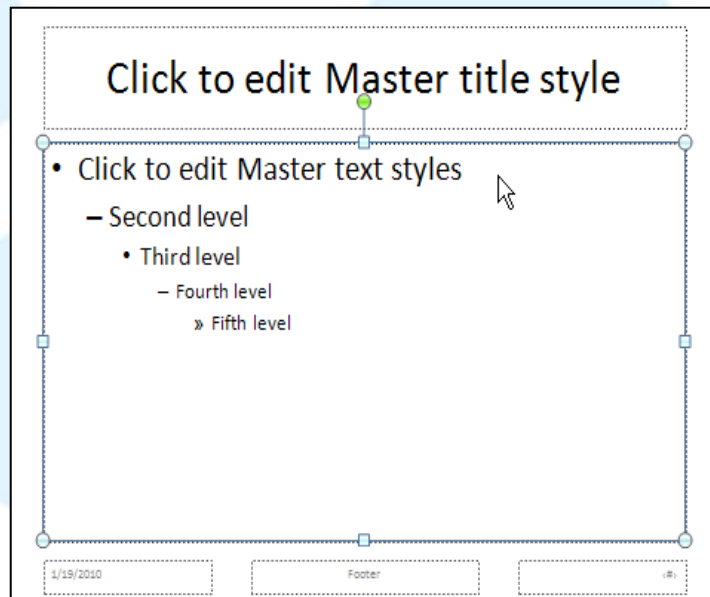
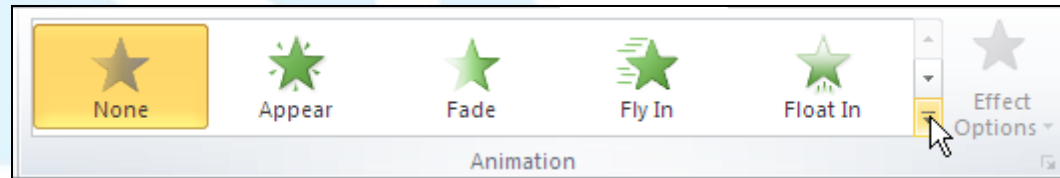
- Hiệu ứng Entrance. Các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ xuất hiện trên slide hoặc có xu hướng di chuyển từ bên ngoài slide vào trong slide.
- Hiệu ứng Exit: Các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ biến mất khỏi slide hoặc có xu hướng di chuyển từ trong slide ra khỏi slide.
- Hiệu ứng Emphasis: Nhấn mạnh nội dung áp dụng hiệu ứng
- Hiệu ứng di chuyển: Hiệu ứng làm các đối tượng di chuyển theo một đường đi qui định trước (Motion Paths).



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Hiệu ứng cho văn bản

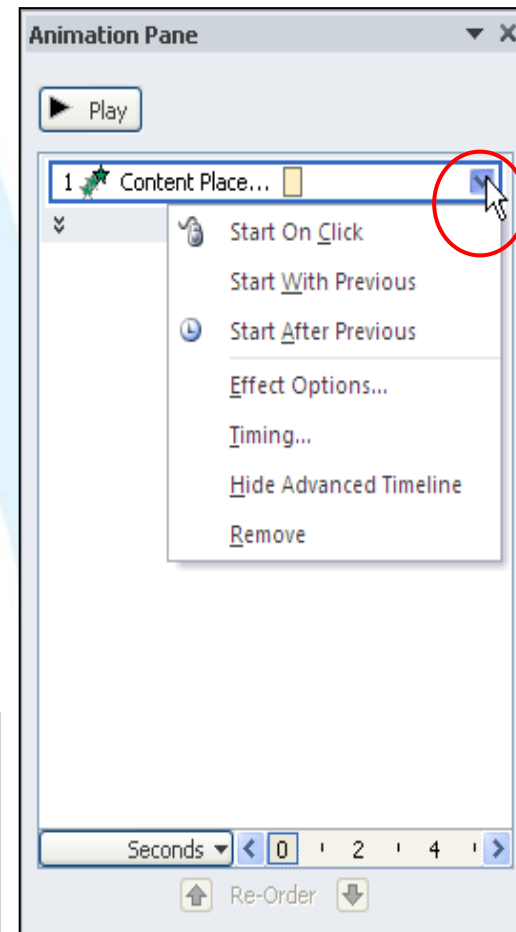
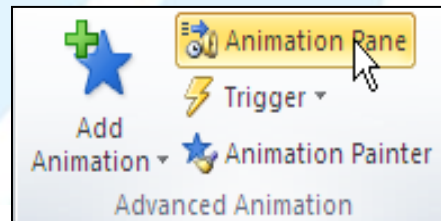
- Văn bản (Textbox) là đối tượng được sử dụng nhiều nhất trong bài thuyết trình



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao

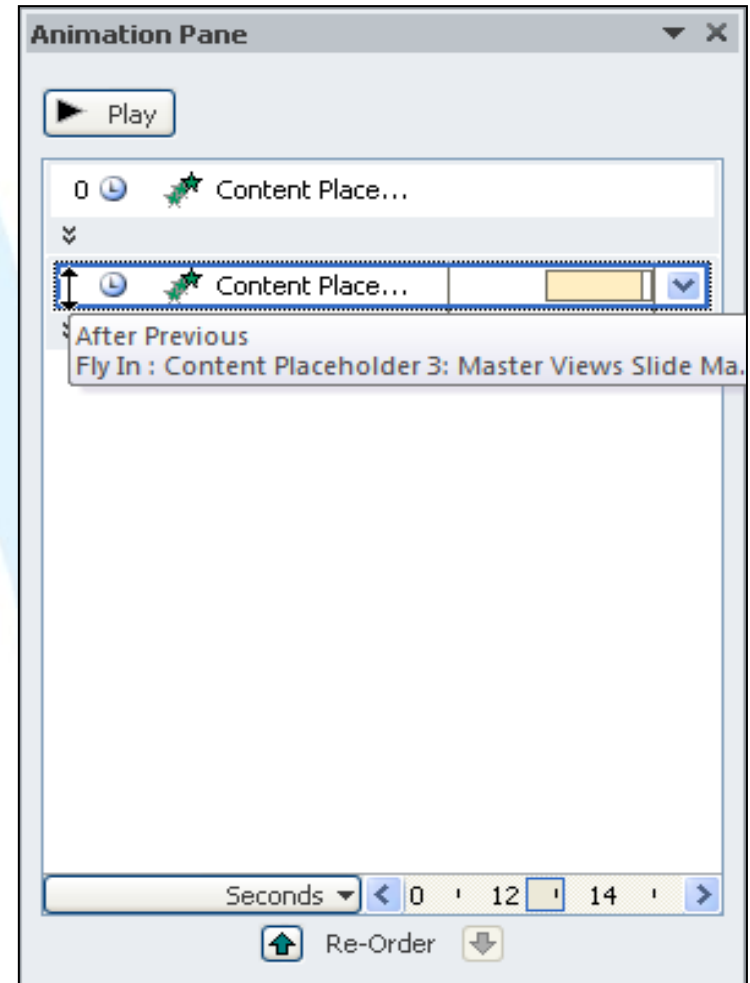
- Để thiết lập các thông số hiệu ứng nâng cao cho hộp văn bản. Người dùng vào nhóm AdvancedAnimation và chọn nút Animation Pane. Khung Animation Pane xuất hiện bên phải trong cửa sổ soạn thảo Normal View



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng cho

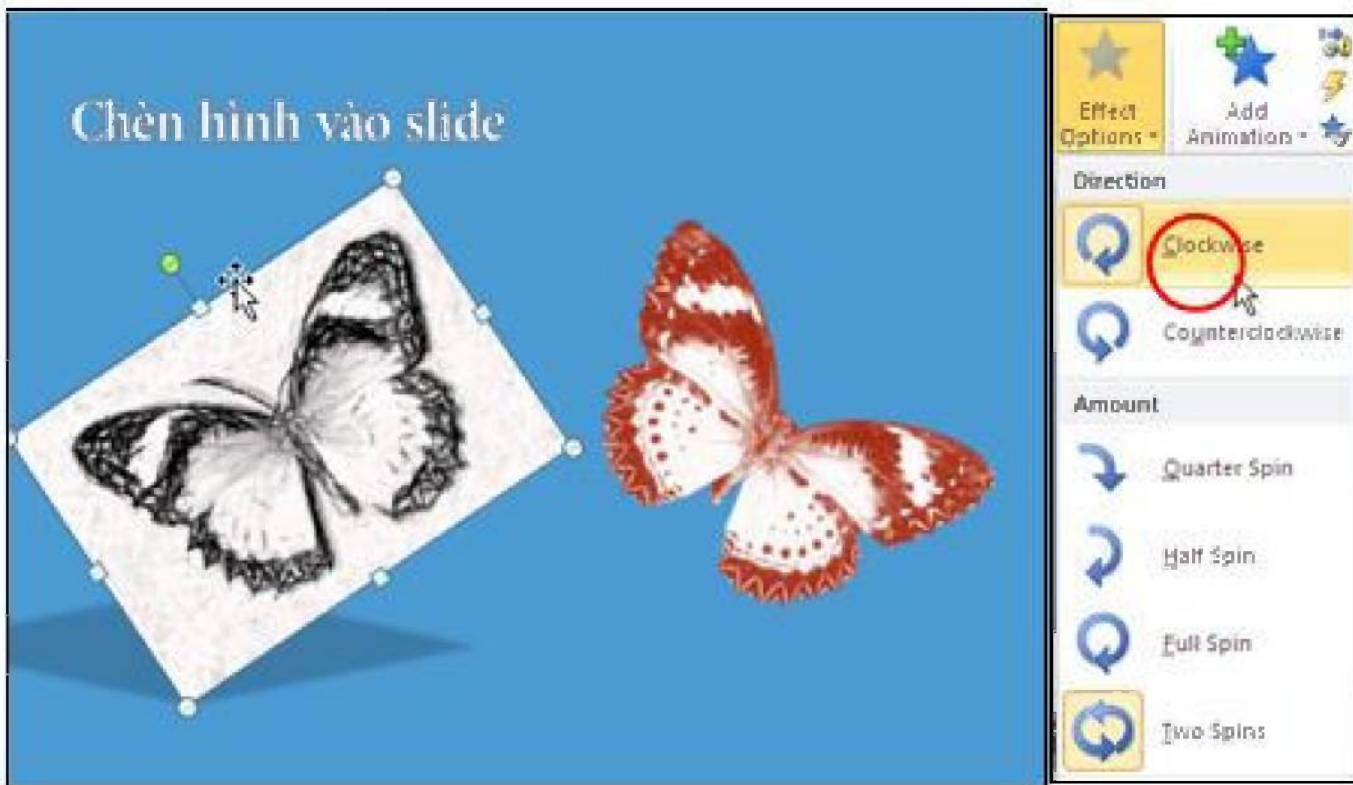
- Khung Animation Pane bên phải cửa sổ Normal View liệt kê danh mục các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên slide. Những hiệu ứng nằm trên cùng có độ ưu tiên cao hơn và sẽ được thực thi trước, sau đó mới đến các hiệu ứng bên dưới. Do vậy, người dùng cần phải sắp xếp thứ tự cho các hiệu ứng trên slide theo ý đồ trình bày của mình khi thuyết trình.



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Hiệu ứng cho hình ảnh, shape

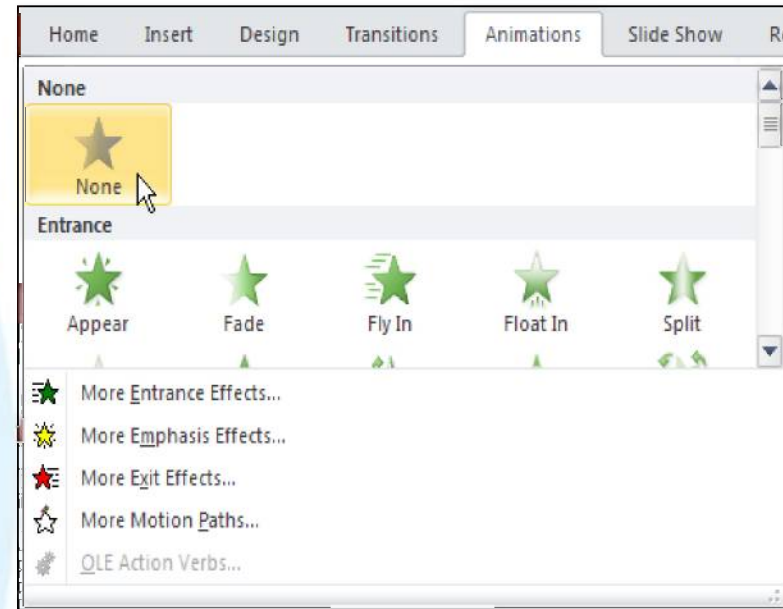
- Cách áp dụng hiệu ứng cho hình ảnh, clipart hay shape là giống nhau



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Xóa bỏ hiệu ứng của các đối tượng trên slide

- PowerPoint không có tính năng xoá hàng loạt các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên các slide trong bài thuyết trình mà chúng ta phải xoá hiệu ứng cho từng đối tượng.



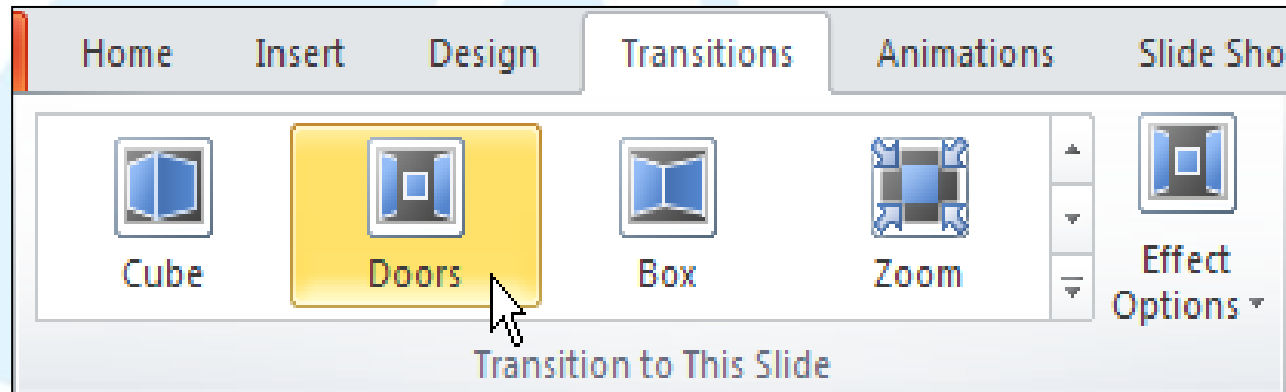
Các bước xoá hiệu ứng cho đối tượng:

1. Chọn đối tượng trên slide đang có hiệu ứng.
2. Vào Ribbon **Animations**, nhóm **Animation**, chọn **None** từ danh mục hiệu ứng

## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Hiệu ứng chuyển slide

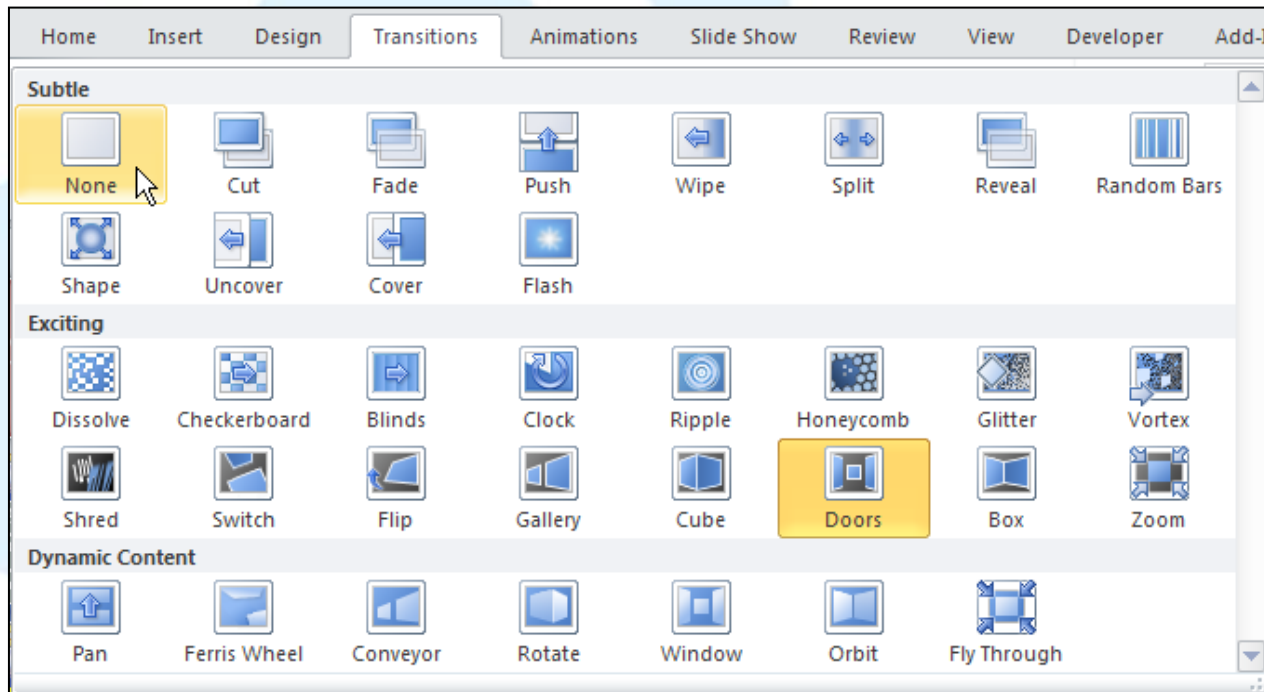
- Các phần trên các người dùng đã tạo được hiệu ứng cho các đối tượng văn bản, đồ thị, hình ảnh. Phần này sẽ hướng dẫn cách tạo hiệu ứng khi chuyển từ một slide này sang slide khác (transitions) trong bài thuyết trình. PowerPoint 2010 đã bổ sung thêm khá nhiều hiệu ứng mới rất hấp dẫn khi trình chiếu, đặc biệt là các hiệu ứng 3-D.



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide

- Việc xóa bỏ các thiết lập hiệu ứng chuyển slide rất đơn giản. Chúng ta có thể xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide cho từng slide riêng lẻ hoặc thực hiện đồng loạt trên tất cả các slide.



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Giới thiệu Slide Master

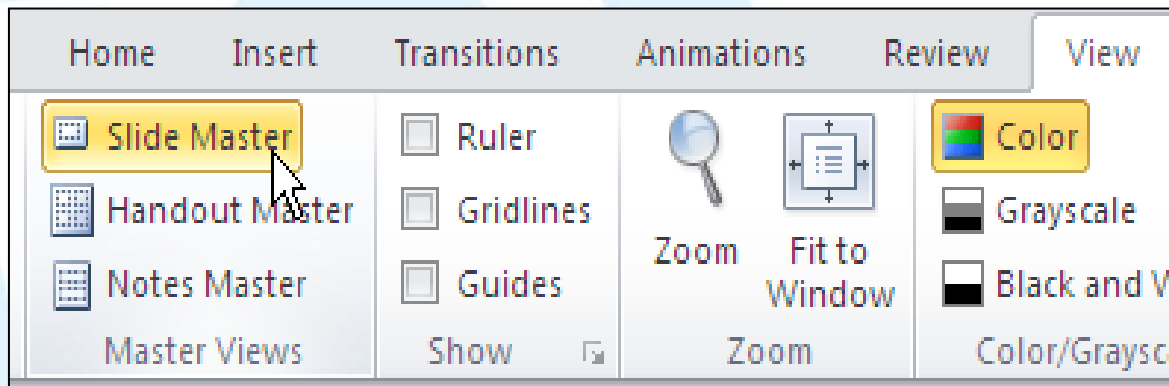
- Slide master là slide nằm vị trí đầu tiên trong các slide master, nó chứa thông tin về theme và layout của một bài thuyết trình bao gồm nền slide, màu sắc, các hiệu ứng, kích thước và vị trí của các placeholder trên slide.
- Mỗi bài thuyết trình có ít nhất một slide master. Điểm hữu ích chính khi sử dụng slide master là chúng ta có thể thay đổi toàn bộ kiểu dáng và thiết kế của bài thuyết trình rất nhanh chóng. Khi muốn một hình ảnh hay thông tin nào đó xuất hiện trên tất cả các slide thì nên thêm chúng trong slide master để tránh phải nhập các thông tin trùng lặp ở các slide.



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

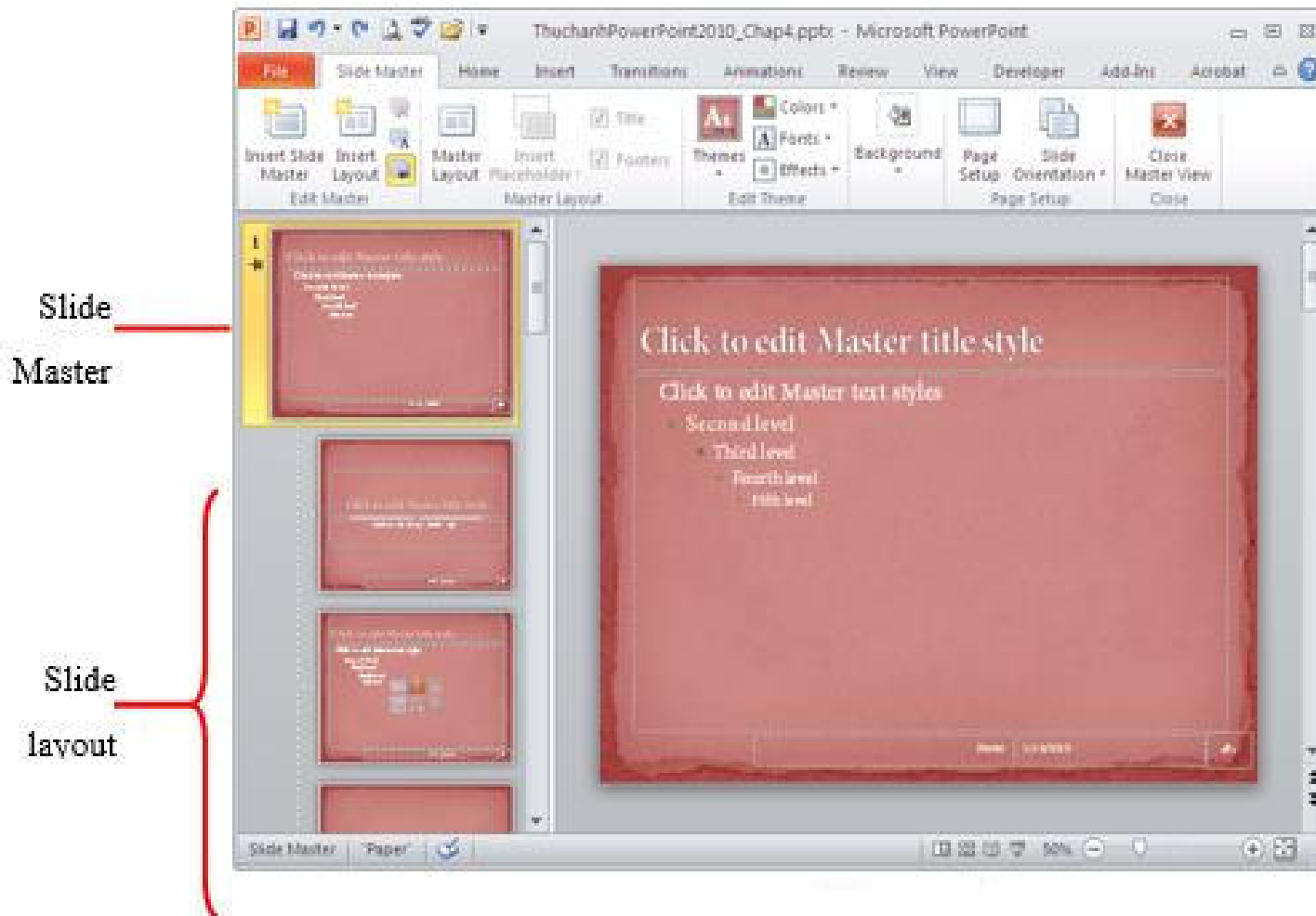
### Giới thiệu Slide Master

- Để chuyển sang cửa sổ Slide Master, người dùng vào ngăn View, nhóm Master Views và chọn Slide Master.



## 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

### Giới thiệu Slide Master



## 5.3. Kỹ năng trình chiếu

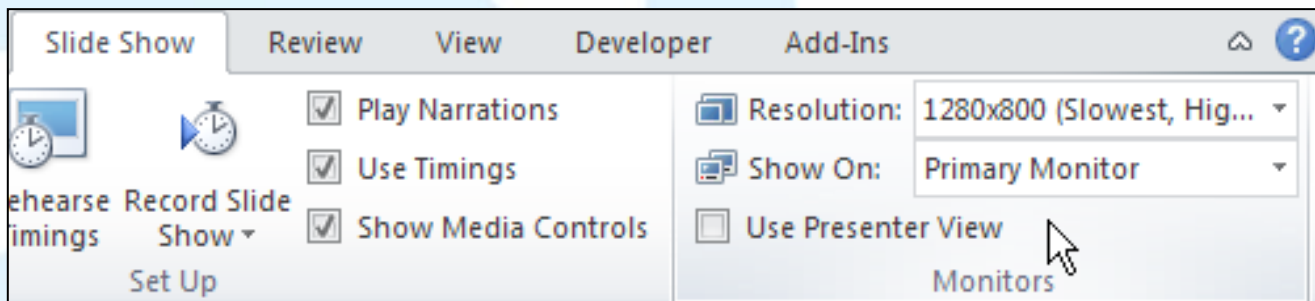
### Trình chiếu và in

- Khi mọi việc đã chuẩn bị xong và bây giờ bạn đang đứng trước khán giả để thuyết trình về đề tài báo cáo của mình. PowerPoint cung cấp sẵn một số tính năng hỗ trợ cho việc báo cáo cũng như di chuyển dễ dàng giữa các nội dung trong khi bạn thuyết trình.
- Đặc biệt, phiên bản PowerPoint 2010 còn có thêm chức năng con trỏ laser, người thuyết trình dùng để chiếu vào các nội dung đang trình chiếu trên slide để người xem dễ theo dõi và nắm bắt tốt hơn vấn đề đang thảo luận

## 5.3. Kỹ năng trình chiếu

### Trình chiếu bài thuyết trình

- 1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu
- 2. Vào ngăn Slide Show, nhóm Monitor

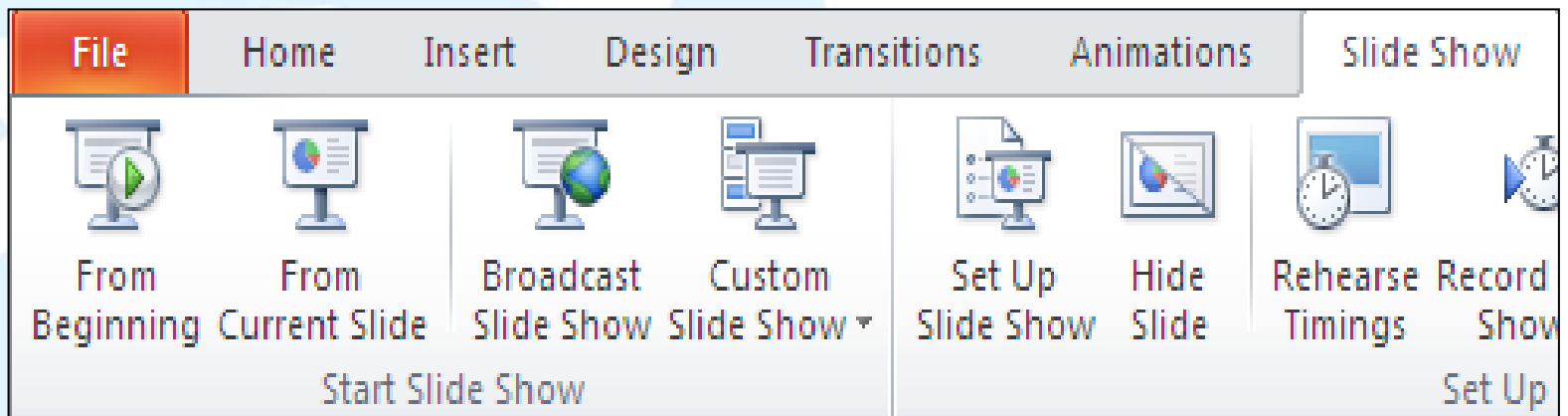


- Đặc biệt, phiên bản PowerPoint 2010 còn có thêm chức năng con trỏ laser, người thuyết trình dùng để chiếu vào các nội dung đang trình chiếu trên slide để người xem dễ theo dõi và nắm bắt tốt hơn vấn đề đang thảo luận

## 5.3. Kỹ năng trình chiếu

### Trình chiếu bài thuyết trình

- 3. Để bắt đầu trình chiếu, chuyển qua nhóm Start Slide Show trên ngăn Slide Show và chọn lệnh:



## 5.3. Kỹ năng trình chiếu

### In bài thuyết trình

- Trong các buổi thuyết trình có sử dụng máy chiếu, diễn giả hay người báo cáo sẽ phát cho người xem một tập tài liệu về các bài báo cáo sắp diễn ra để họ đọc trước.

PowerPoint cung cấp rất nhiều tùy chọn để người dùng tạo nên các tài liệu một cách nhanh chóng và rất chuyên nghiệp.

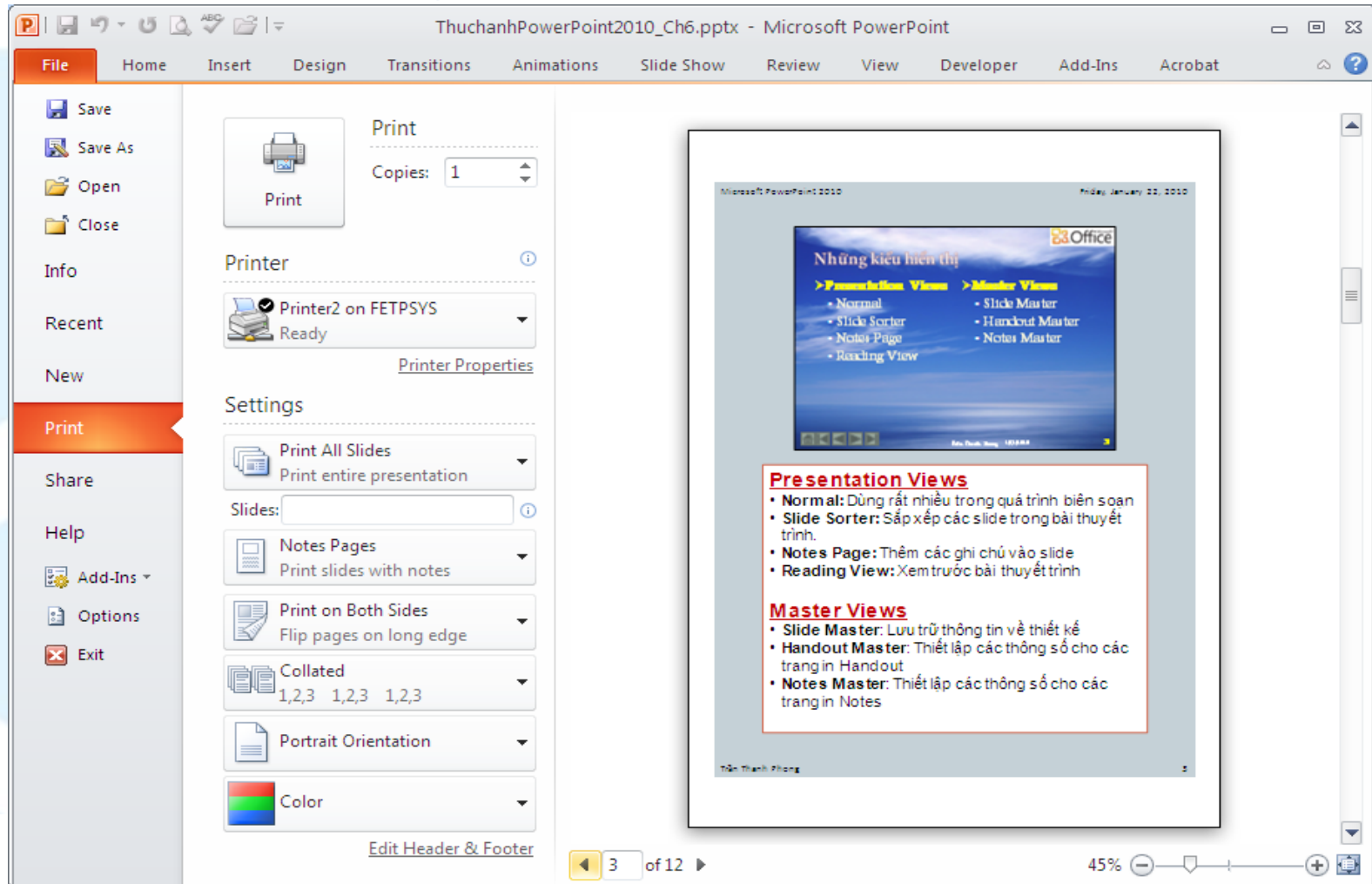
## 5.3. Kỹ năng trình chiếu

### Chế độ in Notes Pages

- In ấn tài liệu dạng Notes Pages hoặc Outline thường được sử dụng dành cho người thuyết trình. Các bản in này chứa nội dung trên slide và các ghi chú của slide cũng được in kèm theo. Người thuyết trình có thể đọc nhanh các trang in này để xác định ý chính cần trình bày.

# 5.3. Kỹ năng trình chiếu

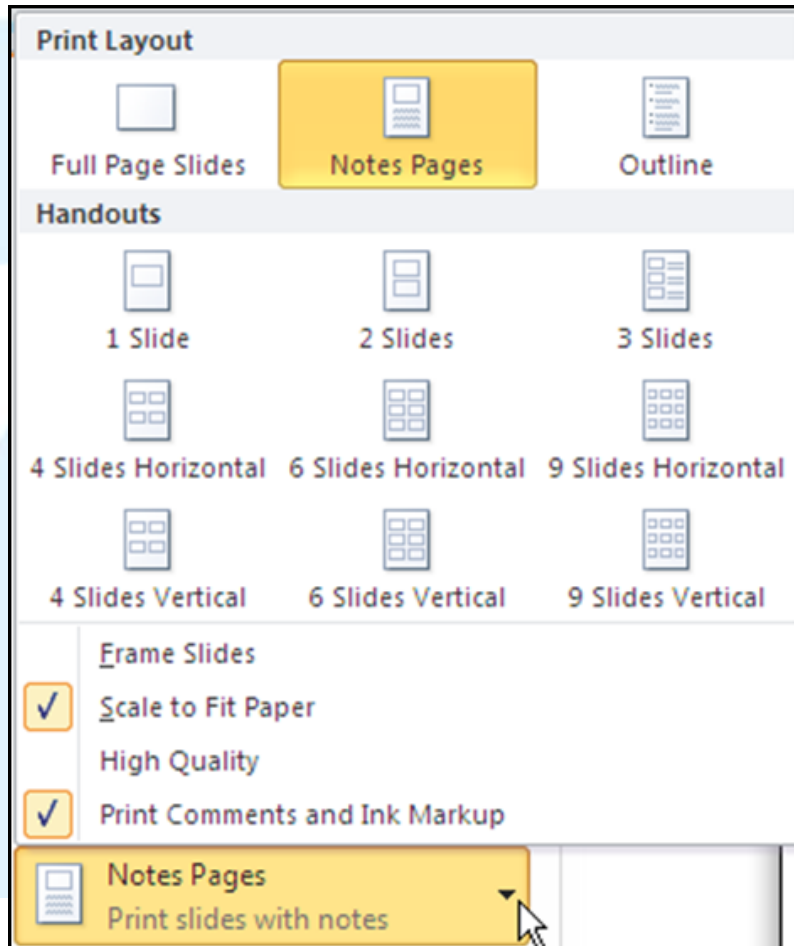
## Chế độ in Notes Pages





## 5.3. Kỹ năng trình chiếu

### Chế độ in Layout & Handouts



## 5.3. Kỹ năng trình chiếu

### Chế độ in Handout

- In ấn tài liệu dạng Handout hoặc Slide thường được sử dụng dành cho người xem thuyết trình. Các bản in này chứa nội dung cơ bản về thông tin sẽ được trình bày khi thuyết trình. Người xem có thể đọc trước các tài liệu này để nắm sơ lược về nội dung và có thể chuẩn bị các câu hỏi để làm rõ thêm các vấn đề khi thuyết trình.

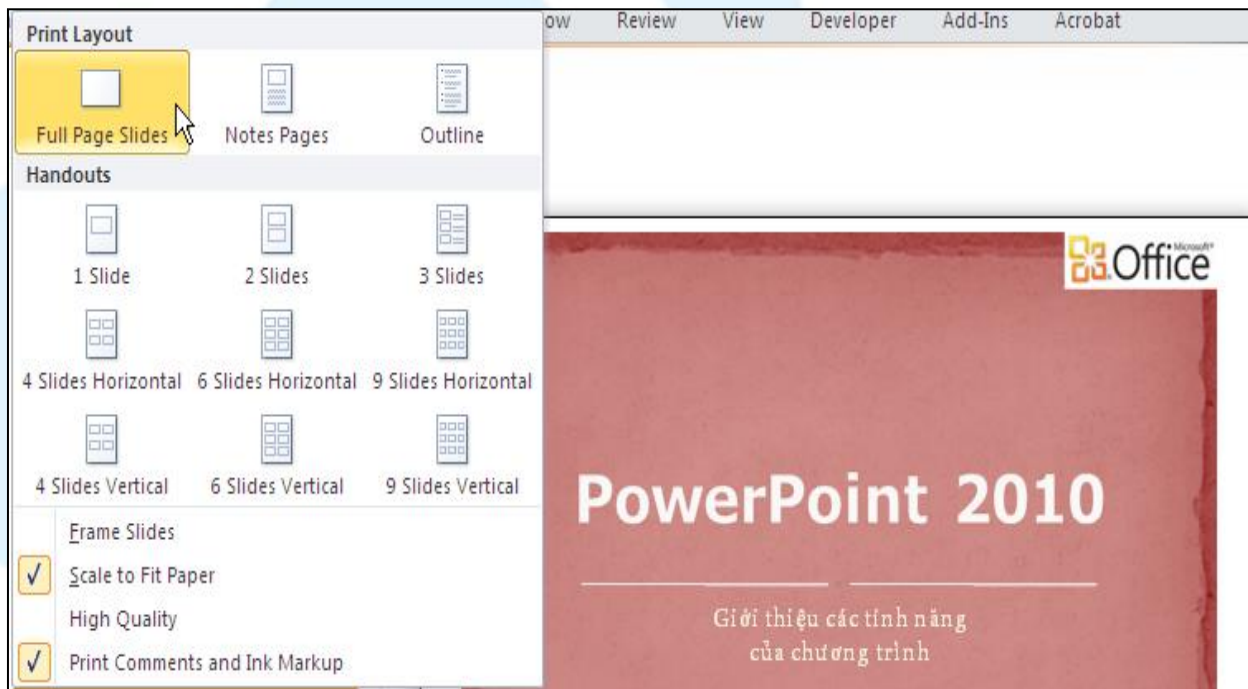
### Thực hiện in ấn Handout

- Khi in Handout, người dùng có thể chọn chọn in 1, 2, 3, 4, 6 hoặc 9 slide trên một trang handout. Chiều của trang handout và slide nằm trong nó bạn có thể chọn là nằm ngang hoặc dọc. Thông thường, người ta in handout là 2 slide trên một trang giấy khổ A4 với chiều dọc.

## 5.3. Kỹ năng trình chiếu

### Chế độ Full Page

- Kiểu in này sẽ in mỗi slide trên một trang in. Đối với những bài thuyết trình quan trọng, người ta thường sử dụng kiểu in này để các nội dung trên slide đọc được dễ dàng trên bản in.





# MÔ ĐUN 06 – SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN

## Nội dung

- 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet
- 6.2. Bảo mật khi làm việc với Internet
- 6.3. Sử dụng trình duyệt web
- 6.4. Sử dụng Website
- 6.5. Sử dụng thư điện tử

## 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

### Internet là gì?

Internet là hệ thống thông tin toàn cầu có thể được truy nhập công cộng gồm các mạng máy tính được liên kết với nhau. Hệ thống này truyền thông tin theo kiểu chuyển mạch gói dữ liệu (packet switching) dựa trên bộ giao thức đã được chuẩn hóa (giao thức TCP/IP). Hệ thống này bao gồm hàng ngàn mạng máy tính nhỏ hơn của các doanh nghiệp, của các viện nghiên cứu và các trường đại học, của người dùng cá nhân, và các chính phủ trên toàn cầu.

## 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

### Địa chỉ IP

Khi tham gia vào Internet, mỗi máy tính gọi là host, phải có một địa chỉ IP dùng để nhận dạng. Địa chỉ IPv4 được chia làm 4 số thập phân có giá trị từ 0 - 255, phân cách nhau bằng dấu chấm (ví dụ như: 172.16.19.5 hoặc 172.16.0.3). Để truy xuất vào trang chủ của báo tuổi trẻ ta gõ 123.30.128.10 vào ô địa chỉ trên trình duyệt.

Cách đánh IP gồm 4 số thập phân như trình bày ở trên gọi là IPv4. Hiện nay do tốc độ phát triển quá nhanh của Internet, IPv4 (có chiều dài 32 bit) đã cạn kiệt. Internet đang chuyển đổi dần sang IPv6 (128 bit).

## 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

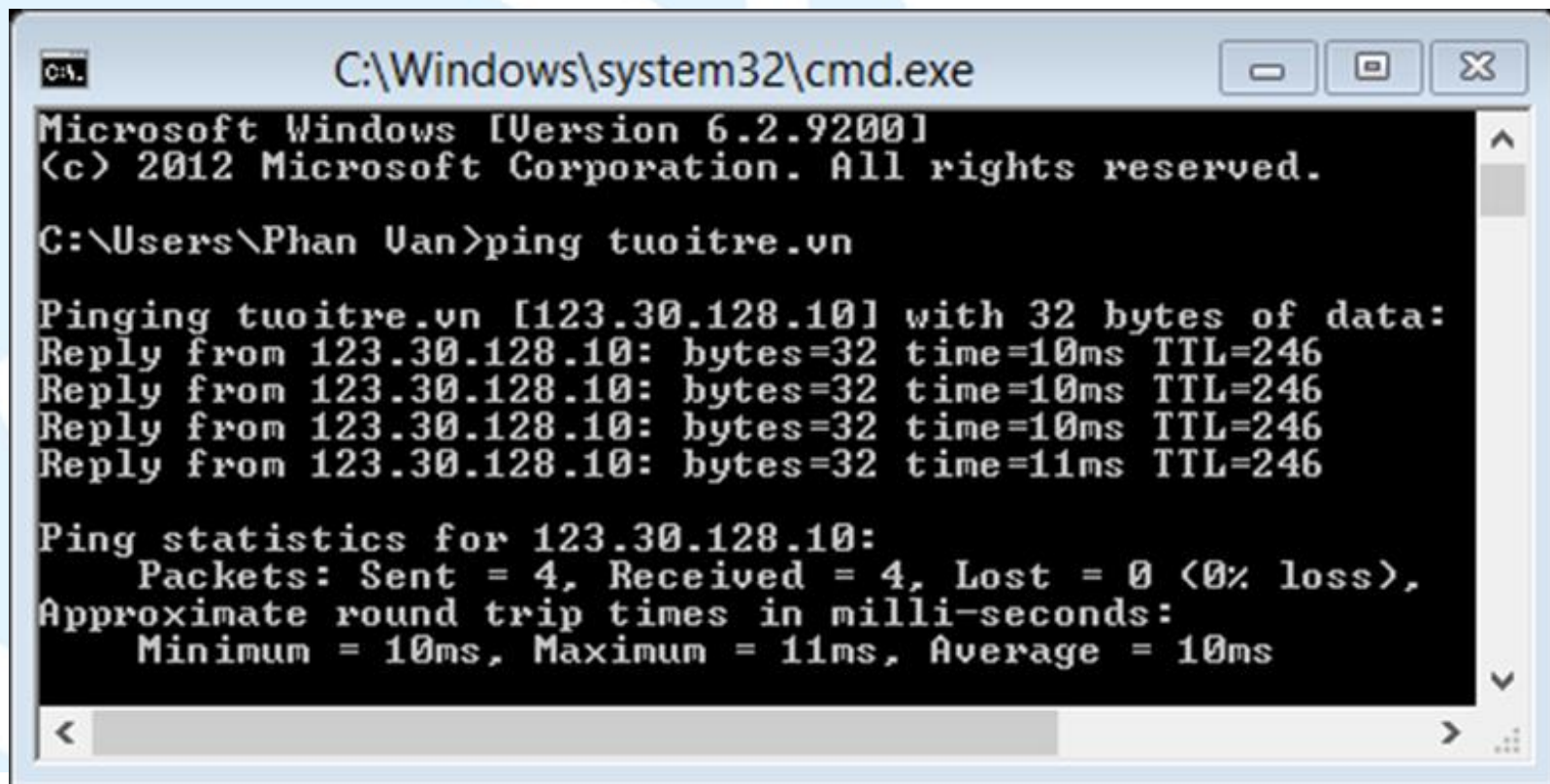
### Tên miền (domain)

Đối với con người, cách truy xuất một website (như trang chủ báo tuổi trẻ nói trên) bằng IP như trên là rất khó nhớ. Do đó hệ thống tên miền DNS giúp ánh xạ giữa tên và IP giúp dễ dàng sử dụng hơn. Ví dụ, `www.tuoitre.vn` dễ nhớ hơn nhiều so với IP là `123.30.128.10`. Tên miền DNS do các DNS server đảm trách, do đó chúng ta phải trả phí hàng năm cho việc đăng ký tên miền.



## 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

Xác định IP của tên miền



```
C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Version 6.2.9200]
(c) 2012 Microsoft Corporation. All rights reserved.
C:\Users\Phan Van>ping tuoitre.vn

Pinging tuoitre.vn [123.30.128.10] with 32 bytes of data:
Reply from 123.30.128.10: bytes=32 time=10ms TTL=246
Reply from 123.30.128.10: bytes=32 time=10ms TTL=246
Reply from 123.30.128.10: bytes=32 time=10ms TTL=246
Reply from 123.30.128.10: bytes=32 time=11ms TTL=246

Ping statistics for 123.30.128.10:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 10ms, Maximum = 11ms, Average = 10ms
```

## 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

### IAP

IAP (Internet Access Provider) là nhà cung cấp dịch vụ đường truyền để kết nối với Internet, quản lý cổng (gateway) nối với quốc tế. Các máy tính ở các quốc gia khác muốn kết nối với nhau phải có cơ sở hạ tầng, do đó phải nhờ đến IAP. Tại Việt Nam, IAP là công ty dịch vụ truyền số liệu VDC thuộc tổng công ty bưu chính viễn thông, cơ quan thực hiện trực tiếp là VNN.

## 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

### ISP

- ISP (Internet Service Provider) là nhà cung cấp dịch vụ Internet cho các tổ chức và cá nhân. ISP phải thuê đường truyền và cổng của một IAP. Việt Nam có nhiều ISP thương mại: Công ty dịch vụ truyền số liệu VDC, Công ty FPT, VIETTEL...
- Khi đăng ký với một ISP, người dùng được cung cấp một tài khoản để quản lý truy cập và tính phí. Mỗi tài khoản bao gồm tên (User name) và mật khẩu đăng nhập (Password). Tài khoản này thường được lưu sẵn trong các thiết bị (như các modem) được cấu hình bởi ISP nên người dùng không sử dụng trực tiếp.

## 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

### Dịch vụ Web (WWW)

- Đây là dịch vụ được dùng nhiều nhất. Được viết tắt là WWW hay gọi ngắn gọn là Web. Web chứa thông tin bao gồm văn bản, hình ảnh, âm thanh và thậm chí cả video được kết hợp với nhau. Web cho phép thâm nhập vào mọi ngõ ngách trên Internet, là những điểm chứa dữ liệu gọi là Website. Nhờ có Web, nên dù không phải là một chuyên gia, người dùng vẫn có thể sử dụng Internet.

## 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

### Dịch vụ truyền tin (FTP)

- Dịch vụ truyền tập tin (FTP: File Transfer Protocol) là một hệ thống chính yếu để chuyển tải file giữa các máy vi tính vào Internet. File được chuyển tải có dung lượng rất lớn. FTP hầu hết được sử dụng cho việc chuyển tải những dữ liệu mang tính cá nhân.
- Thông thường, sẽ dùng FTP để chép file trên một máy chủ từ xa vào máy vi tính, việc xử lý này gọi là nạp xuống (downloading). Tuy nhiên, cũng có thể chuyển file từ máy vi tính vào máy chủ từ xa, điều này gọi là nạp lên (uploading). Thêm vào đó, nếu cần thiết, FTP sẽ cho phép chép file từ một máy chủ từ xa tới một máy khác.

## 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

Dịch vụ lưu trữ dữ liệu trực tuyến



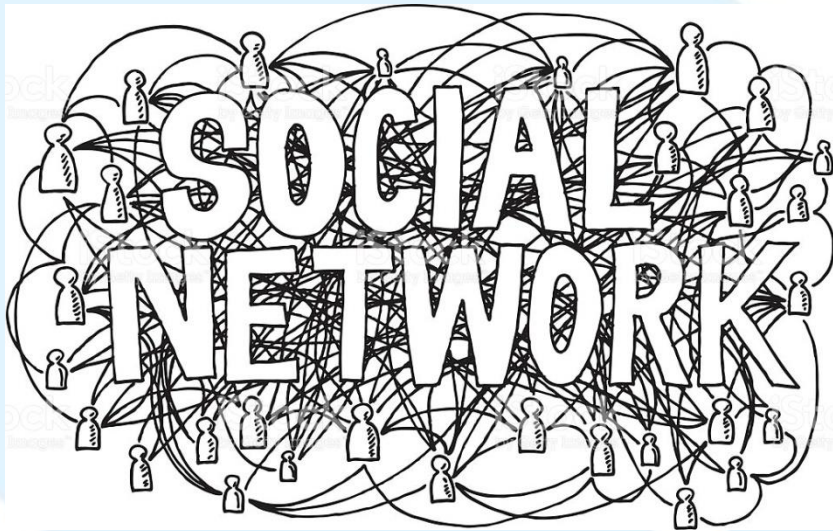
**Dropbox**





## 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

### Mạng xã hội



## 6.2. Bảo mật khi làm việc với Internet

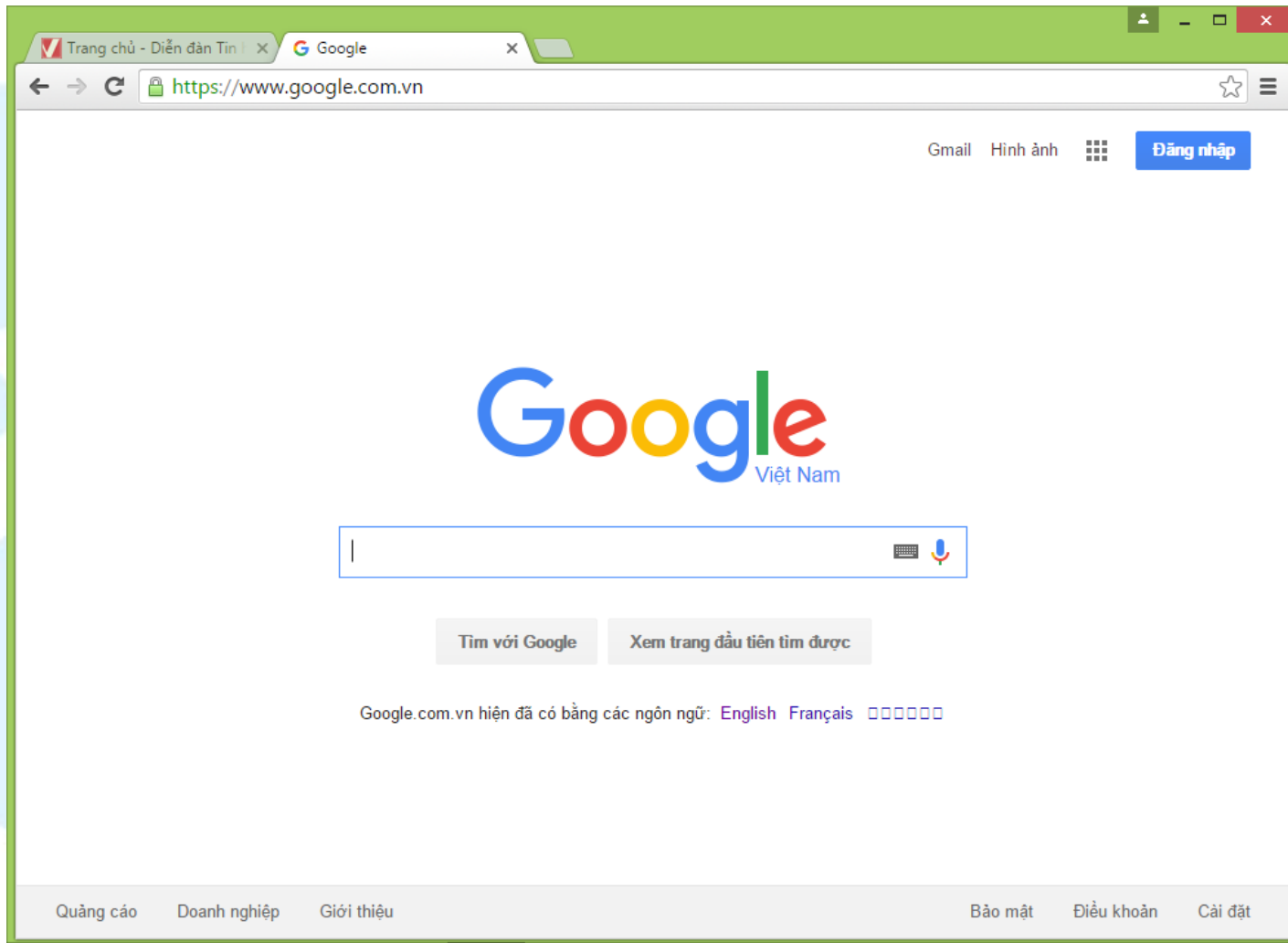
- Bảo mật tài khoản
- Bảo mật thông tin cá nhân
- Tránh các trang web độc hại
- Tránh các phần mềm gián điệp



## 6.3. Sử dụng trình duyệt web



## 6.3. Sử dụng trình duyệt web



## 6.3. Sử dụng trình duyệt web

- Nhập địa chỉ trang web
- Xem lịch sử duyệt web
- Lưu lại trang web
- Đánh dấu trang (Bookmarks)
- Tải hình ảnh, dữ liệu, video

## 6.4. Sử dụng Website

- Truy cập các trang web thông thường
- Truy cập các trang web yêu cầu đăng nhập
- Tạo trang cá nhân

## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Giới thiệu Email

- **Email** (electronic mail) đôi khi được gọi là thư điện tử. Là một hệ thống chuyển nhận thư từ qua các mạng máy tính.
- **Email** là một phương tiện thông tin rất nhanh. Một mẫu thông tin (thư từ) có thể được gửi đi ở dạng mã hoá hay dạng thông thường và được chuyển qua các mạng máy tính đặc biệt là mạng Internet. Nó có thể chuyển mẫu thông tin từ một máy nguồn tới một hay rất nhiều máy nhận trong cùng lúc.

## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Phân biệt Email

- Phần mềm thư điện tử (email software) là loại phần mềm nhằm hỗ trợ cho người dùng việc chuyển và nhận các mẫu thông tin (thường là dạng chữ). Thông tin có thể đưa vào phần mềm thư điện tử bằng cách thông dụng nhất là gõ chữ bàn phím. Phần mềm thư điện tử giúp đỡ cho việc tiến hành soạn thảo, gửi, nhận, đọc, in, xoá hay lưu giữ các (điện) thư. Có hai trường hợp phân biệt phần mềm thư điện tử là:
  - Web Mail
  - Client Mail

## 6.5. Sử dụng thư điện tử

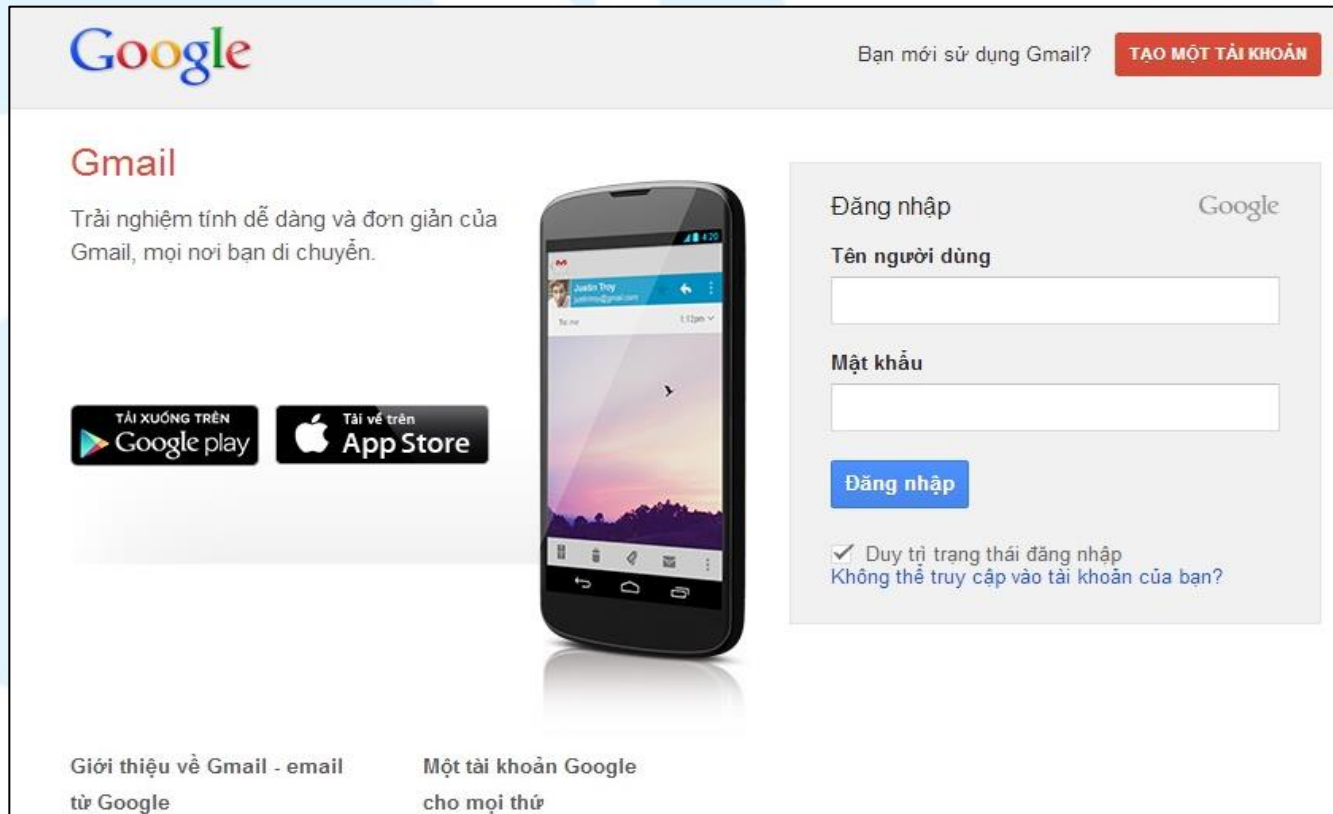
### WebMail:

- Là loại phần mềm thư điện tử không cần phải cài đặt mà nó được cung ứng bởi các máy chủ (web server) trên Internet gọi là WebMail, hay Phần mềm thư điện tử qua Web. Để dùng được các phần mềm loại này thường các máy tính nối vào phải có một máy truy cập tương thích với sự cung ứng của WebMail

## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### WebMail:

- Mail.outlook.com, mail.yahoo.com, hotmail.com hay gmail.com



The screenshot shows the Gmail homepage. At the top left is the Google logo. To the right, it says "Bạn mới sử dụng Gmail?" with a red button labeled "TẠO MỘT TÀI KHOẢN". Below the logo, the word "Gmail" is written in red. Underneath, it says "Trải nghiệm tính dễ dàng và đơn giản của Gmail, mọi nơi bạn đi chuyển." To the left of a smartphone image are two buttons: "TẢI XUỐNG TRÊN Google play" and "Tải về trên App Store". The smartphone displays an email interface. To the right of the phone is a login form with the title "Đăng nhập" and the Google logo. The form includes fields for "Tên người dùng" and "Mật khẩu", a blue "Đăng nhập" button, and a checkbox for "Duy trì trạng thái đăng nhập" with the text "Không thể truy cập vào tài khoản của bạn?" below it. At the bottom left, there is a link "Giới thiệu về Gmail - email từ Google" and at the bottom right, "Một tài khoản Google cho mọi thứ".



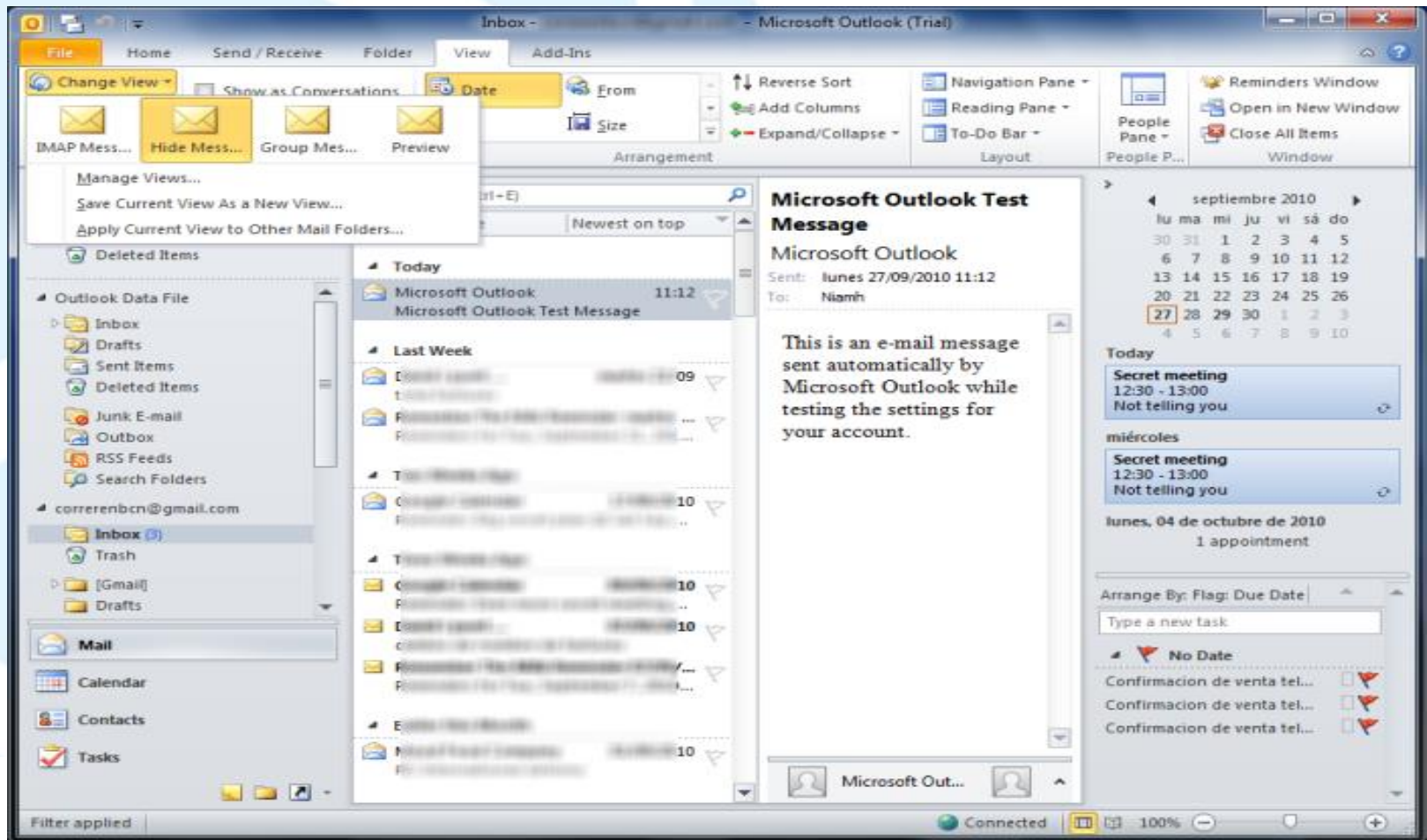
## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Email Client: •

- Loại phần mềm thư điện tử được cài đặt trên từng máy tính của người dùng, hay phần mềm thư điện tử (cho) máy khách. Các thí dụ loại phần mềm này bao gồm: Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Netscape Communicator, hay Eudora. Phần mềm thư điện tử này còn có tên là MUA (từ chữ mail user agent) tức là Tác nhân sử dụng thư. Một cách gọi tên thông dụng khác của email client là ứng dụng thư điện tử (email application).

## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Email Client: Microsoft Outlook 2010



## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Google Mail


- Tạo tài khoản mail @google.com
- Đăng nhập tài khoản
- Cách gửi và nhận Email
- Tạo chữ ký điện tử
- Cách sử dụng Google Drive, Google Translate

## 6.5. Sử dụng thư điện tử


### Tạo tài khoản Google Mail

# Create your Google Account

One account is all you need  
A single username and password gets you into everything Google.



Take it all with you  
Switch between devices, and pick up wherever you left off.



**Name**

**Choose your username**

**Create a password**

**Confirm your password**

**Birthday**

Month  Day  Year

**Gender**

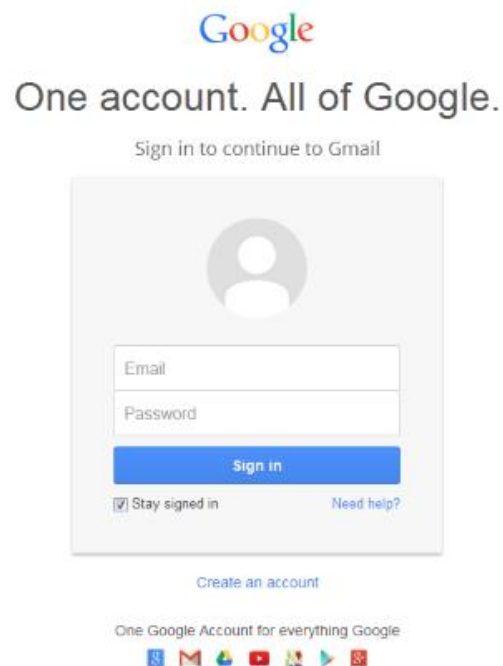
I am...

**Mobile phone**

**Your current email address**

## 6.5. Sử dụng thư điện tử Đăng nhập tài khoản google

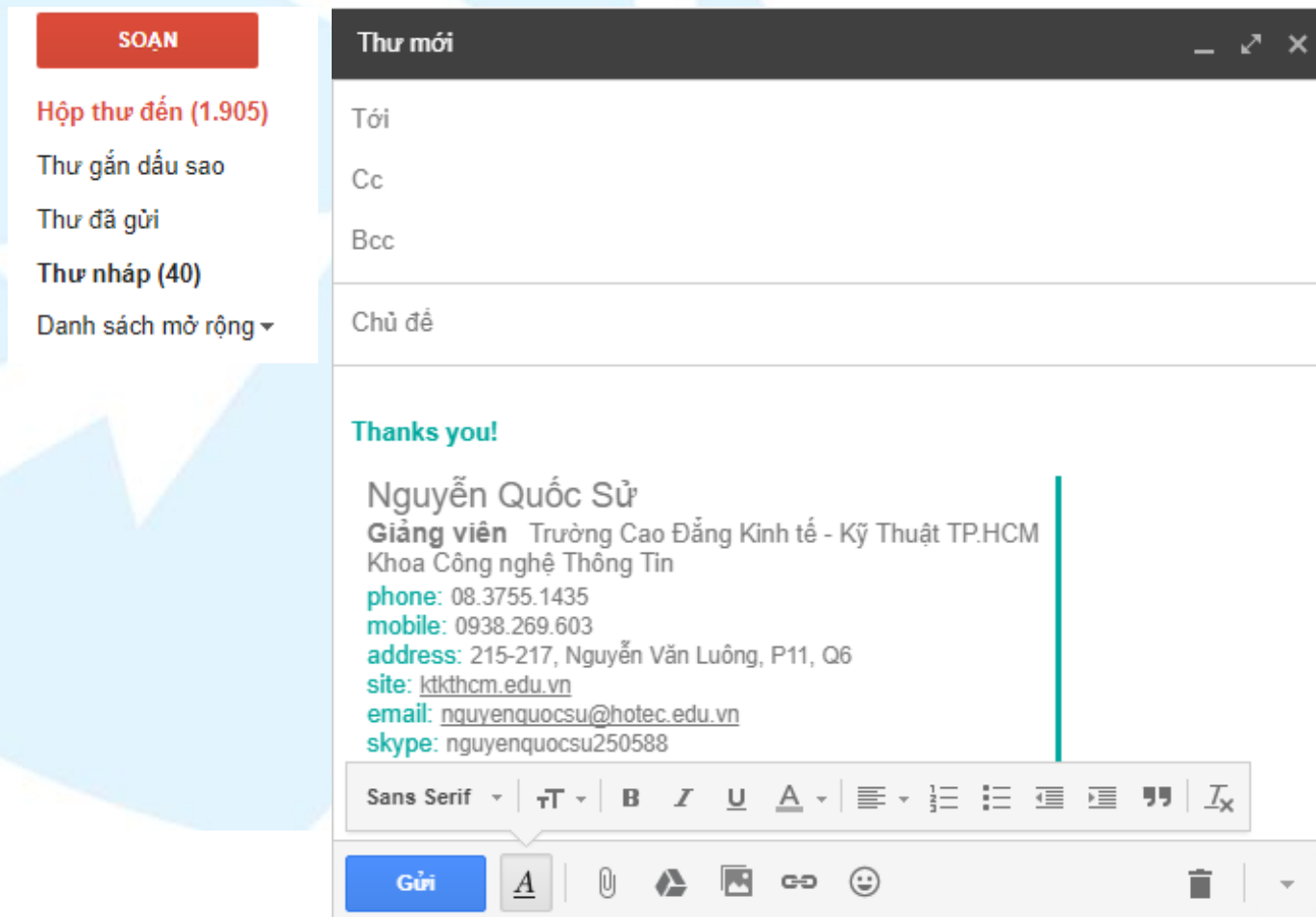
- Sau khi đăng ký thành công ta có thể đăng nhập tài khoản Google để sử dụng email.



 Sign in with Google

## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Cách gửi và nhận Email với Gmail



The screenshot displays the Gmail 'Compose' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'SOẠN' (Compose), 'Hộp thư đến (1.905)', 'Thư gắn dấu sao', 'Thư đã gửi', 'Thư nháp (40)', and 'Danh sách mở rộng'. The main window is titled 'Thư mới' (New Email) and shows the following fields: 'Tôi' (Me), 'Cc', 'Bcc', and 'Chủ đề' (Subject). The email body contains the text: 'Thanks you!', 'Nguyễn Quốc Sử', 'Giảng viên Trường Cao Đẳng Kinh tế - Kỹ Thuật TP.HCM', 'Khoa Công nghệ Thông Tin', 'phone: 08.3755.1435', 'mobile: 0938.269.603', 'address: 215-217, Nguyễn Văn Luông, P11, Q6', 'site: [ktkthcm.edu.vn](http://ktkthcm.edu.vn)', 'email: [nguyenquocsu@hotec.edu.vn](mailto:nguyenquocsu@hotec.edu.vn)', and 'skype: nguyenquocsu250588'. Below the text is a rich text editor with a toolbar including font style (Sans Serif), size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and code. At the bottom, there is a 'Gửi' (Send) button, a link icon, a file upload icon, an image icon, a link icon, a smiley face icon, a trash icon, and a dropdown arrow.

## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Cách gửi và nhận Email với Gmail

The image shows two screenshots of the Gmail interface. The top screenshot displays a list of three emails:

- SOẠN** (Drafts)
- Hộp thư đến (1.905)** (Inbox)
- Thư gắn dấu sao** (Starred)

The email list shows three entries:

- ☆ **Adobe Systems** Get a deep-dive into creative skills - Watch la
- ☆ **Pinterest** We think you might like these Pins - We foun
- ☆ **Pinterest** Suits, Home and 12 other boards like yours -

The bottom screenshot shows a detailed view of the selected email:

- SOẠN** (Drafts)
- Hộp thư đến (1.904)** (Inbox)
- Thư gắn dấu sao** (Starred)
- Thư đã gửi** (Sent)
- Thư nhập (40)** (Unread)
- Danh sách mở rộng** (Expanded list)
- Su** (Search)

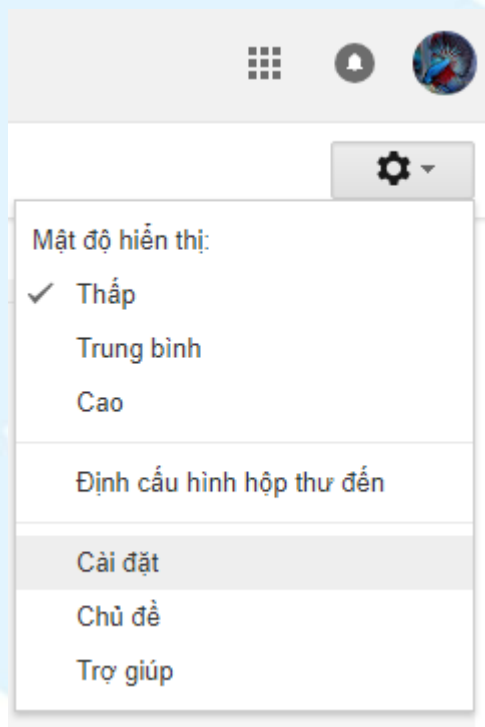
The email header shows:

- Get a deep-dive into creative skills** (Subject)
- Hộp thư đến** (Inbox)
- Adobe Systems** <mail@info.adobesystems.com> [Hủy đăng ký](#) (Sender)
- 2 thg 9 (9 ngày trước)** (Date)

The email body contains a video player with the text: "Watch the labs, workshops and seminars hosted by leading creative luminaries. [Watch now](#) | [Read Online](#)". The Adobe logo is visible in the bottom right corner of the video player.

## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Google Mail - Tạo chữ ký điện tử



#### Cài đặt

Chung **Nhãn** Hộp thư đến Tài khoản Bộ lọc và địa chỉ bị chặn Chuyển tiếp và POP/IMAP T

#### Chữ ký:

(thêm chữ ký vào cuối tất cả thư đi)

[Tìm hiểu thêm](#)

Không thêm chữ ký

Sans Serif | T | B | I | U | A |

Thanks you!

Nguyễn Quốc Sử

**Giảng viên** Trường Cao Đẳng Kinh tế - Kỹ Thuật TP.HCM  
Khoa Công nghệ Thông Tin

phone: 08.3755.1435

mobile: 0938.269.603

address: 215-217, Nguyễn Văn Luông, P11, Q6

site: [ktkthcm.edu.vn](http://ktkthcm.edu.vn)

email: [nguyenquocsu@hotec.edu.vn](mailto:nguyenquocsu@hotec.edu.vn)

skype: [nguyenquocsu250588](https://www.skype.com/people/nguyenquocsu250588)

site: [sites.google.com/site/tecngs](https://sites.google.com/site/tecngs)

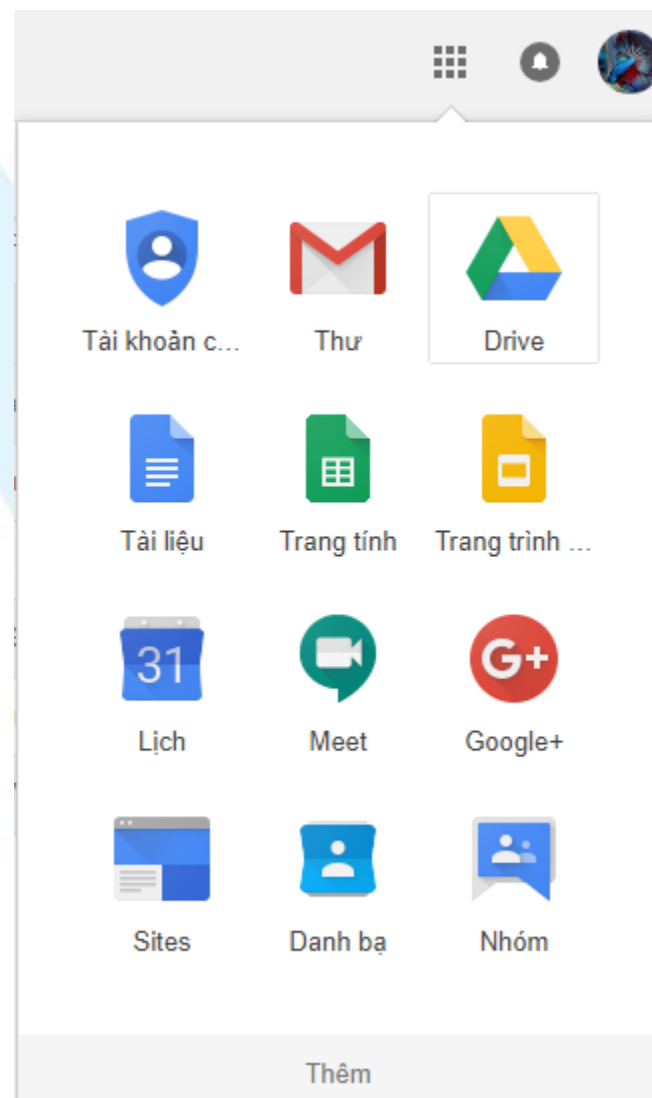
Chèn chữ ký này trước nội dung được trích dẫn trong các thư



## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Sử dụng Google Drive

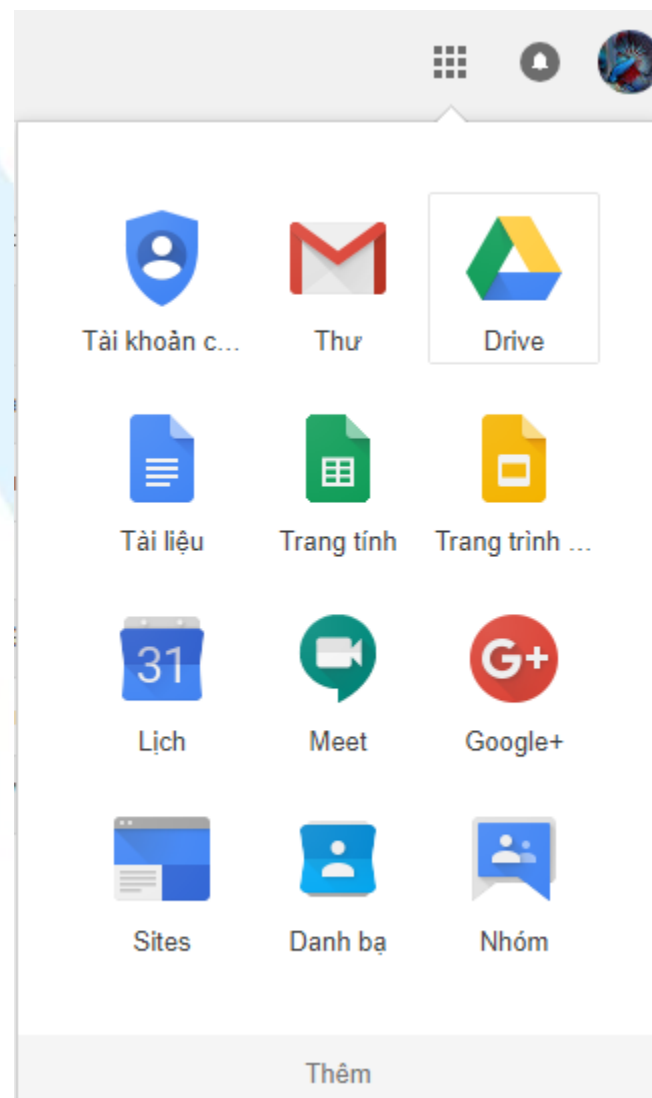
- Sau khi đăng nhập tài khoản Google, nhà cung cấp này cấp phát cho người dùng một không gian lưu trữ trực tuyến gọi là Google Drive



## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Sử dụng Google Drive

- Sau khi đăng nhập tài khoản Google, nhà cung cấp này cấp phát cho người dùng một không gian lưu trữ trực tuyến miễn phí **15GB** gọi là Google Drive



## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Sử dụng Google Drive

The screenshot displays the Google Drive web interface. At the top, there is a search bar with the text "Tìm kiếm trong Drive" and a user profile icon. Below the search bar, the main content area is titled "Drive của tôi" and contains a table of files. The table has columns for "Tên", "Chủ sở hữu", and "Sửa đổi lần c...". The files listed include PDF documents, Word documents, and RAR archives. On the right side, there is a sidebar with a "Drive của tôi" header and a "HOẠT ĐỘNG" (Activity) section showing recent sharing events.

Tên	Chủ sở hữu	Sửa đổi lần c...
Tai lieu Ly thuyet quan tri mang windows server 2003 - Nguy...	tôi	28 thg 8, 2017
ROUTING_SUNQ.doc	tôi	30 thg 9, 2013
Quan tri mang windows server 20032008_SuNQ.pdf	tôi	28 thg 8, 2017
Quan Tri He Thong Mang Windows Server 2003-2008_SuNQ.p...	tôi	28 thg 8, 2017
MOS 2013.rar	tôi	7 thg 4, 2017
Mang May Tinh.rar	tôi	13 thg 1, 2014
Mang May Tinh_SuNQ.zip	tôi	10 thg 1, 2014
Mail MDAEMON_SUNQ.rar	tôi	16 thg 10, 2015

**HOẠT ĐỘNG**

Hôm qua

CN 07:28

**Bạn** đã chia sẻ 2 mục

- MD02.pptx
- MD01.pptx

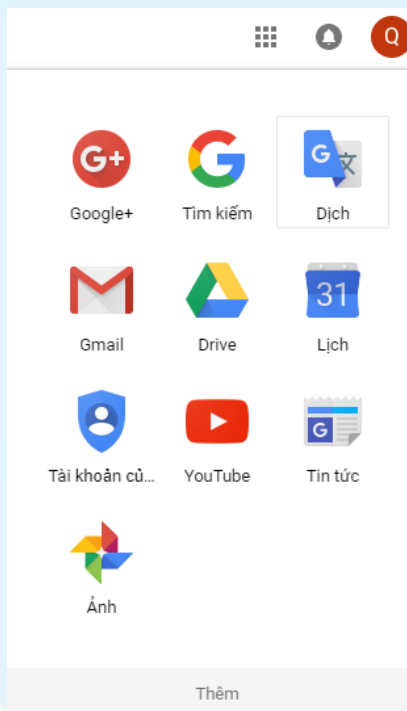
Bất kỳ ai có liên kết Có thể xem

CN 07:28

**Bạn** đã chia sẻ 2 mục

## 6.5. Sử dụng thư điện tử

### Sử dụng Google Translate



Dịch

Tắt dịch nhanh



Tiếng Anh Tiếng Việt Tiếng Pháp Phát hiện ngôn ngữ



Tiếng Việt Tiếng Anh Tiếng Trung (Giản Thể)

Dịch

hello world

Chào thế giới



11/5000



Dịch

Tắt dịch nhanh



Tiếng Anh Tiếng Việt Tiếng Pháp Phát hiện ngôn ngữ



Tiếng Thái Tiếng Nga Tiếng Ba Tư

Dịch

Chào thế giới!

สวัสดีชาวโลก!



14/5000



Swasādī chāw lok!