

# PHẦN 1. MỞ ĐẦU

## Bài 1. LÀM QUEN VỚI NGHỀ TIN HỌC VĂN PHÒNG



### Kiến thức:

- Biết được vị trí, vai trò và triển vọng của nghề.
- Biết được nội dung, mục tiêu, chương trình và phương pháp học tập nghề.
- Biết được các biện pháp bảo đảm an toàn lao động và vệ sinh môi trường trong nghề.

### I. Giới thiệu:

**1. Tin học và ứng dụng của Tin học trong đời sống:** Tin học đang được ứng dụng rất rộng rãi trên tất cả các lĩnh vực: Khoa học, kỹ thuật, giáo dục, kinh tế, xã hội,...

### 2. Tin học với công tác văn phòng.

Những ứng dụng Tin học vào công tác văn phòng đã thay thế được các thiết bị máy móc như: máy đánh chữ, việc lưu trữ hồ sơ, ...

Một số ứng dụng của Tin học:

- Các phần mềm soạn thảo văn bản giúp soạn thảo văn bản nhanh, đẹp,...
- Các phần mềm bảng tính, cơ sở dữ liệu giúp lưu trữ, xử lý dữ liệu.
- Nhiều máy tính có thể nối với nhau thông qua mạng cục bộ, cho phép nhân viên dùng chung tài nguyên.
- Có thể kết nối và trao đổi thông tin trên Internet.

### 3. Vai trò của Tin học văn phòng trong sản xuất và trong đời sống.

- Công nghệ thông tin đã giúp cho con người vượt qua những khoảng cách về địa lí, thoát khỏi một phần ràng buộc về thời gian và giảm bớt đáng kể về chi phí hoạt động của văn phòng.

- Công việc văn phòng trở nên thú vị hơn, sáng tạo hơn và tất nhiên đem lại hiệu quả cao hơn nhiều so với trước đây.

- Tin học văn phòng là một công cụ không thể thiếu được trong các cơ quan và tổ chức mà còn hữu ích ngay cả với công việc của các cá nhân và gia đình.

## II. Chương trình nghề Tin học văn phòng

### 1. Mục tiêu của chương trình:

#### ❖ Kiến thức

- Biết được vị trí, vai trò và triển vọng của ngành tin học văn phòng;
- Biết được mục tiêu, nội dung, chương trình và phương pháp học tập của nghề;
- Biết được các biện pháp đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh môi trường trong nghề;
- Nắm được các thành phần cơ bản của giao diện hệ điều hành Windows.

#### ❖ Kỹ năng:

- HS hiểu được một cách tổng thể về nghề phổ thông.

- Làm chủ các thao tác với chuột;
- Làm việc trong môi trường Windows, phân biệt được các đối tượng trong Windows.

❖ **Thái độ:**

- Tích cực đối với ngành tin học.
- Yêu thích môn tin học, có ý thức vận dụng kiến thức vào trong cuộc sống thực tiễn.
- Hình thành tác phong công nghiệp, làm việc kiên trì khoa học;
- Có ý thức tìm hiểu nghề.

2. *Nội dung chương trình*

1- *Mở đầu;*

2- *Hệ điều hành Windows;*

3- *Hệ soạn thảo văn bản Word;*

4- *Chương trình bảng tính Excel;*

5- *Làm việc trong mạng cục bộ;*

6- *Tìm hiểu nghề.*

**III. Phương pháp học tập nghề:**

Là kết hợp lí thuyết với thực hành, tận dụng giờ thực hành trên máy. Ngoài ra còn áp dụng phương pháp: tự học,...

**IV. An toàn vệ sinh lao động:**

- *Mục tiêu:* Bảo vệ sức khoẻ người lao động, nâng cao hiệu quả công việc, tránh tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp
- *Những nguyên tắc:*
  - Tư thế ngồi phải thoải mái, tai đặt ngang tâm bàn phím, khoảng cách mắt đến màn hình 50-80cm.
  - Đặt máy tính không chiếu thẳng vào mắt, chiếu thẳng vào màn hình.
  - Đảm bảo an toàn về điện.
  - Sử dụng dụng cụ cách điện.
  - Có bình cứu hoả trong phòng làm việc.
  - Tuân thủ chặt chẽ các quy tắc an toàn lao động.

\*

\* \*

# PHẦN 2. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

## Bài 2. NHỮNG KIẾN THỨC CƠ SỞ



### Kiến thức:

- Nắm được các thành phần cơ bản của hệ điều hành Windows.

### Kĩ năng:

- Làm chủ các thao tác với chuột.
- Làm việc trong môi trường windows, phân biệt được các đối tượng trong Windows.

### I. Khái niệm về hệ điều hành và hệ điều hành Windows:

#### 1. Khái niệm hệ điều hành:

Hệ điều hành là tập hợp có tổ chức các chương trình thành một hệ thống, với nhiệm vụ đảm bảo giao tiếp của người sử dụng với máy tính, cung cấp các phương tiện và các dịch vụ để người sử dụng dễ dàng thực hiện chương trình, quản lý chặt chẽ các tài nguyên của máy tính, tổ chức khai thác chúng một cách thuận tiện và tối ưu.

**Ví dụ:** Microsoft Windows, Unix, Linus,...

#### 2. Các thao tác với chuột:

Nắm vững các thao tác cơ bản với chuột sẽ giúp làm việc với máy tính hiệu quả hơn. Các thao tác với chuột gồm:

- Di chuyển chuột: Di chuyển con trỏ chuột đến đúng vị trí mong muốn;
- Nháy chuột (*Click*): Nhấp thả nút trái chuột 1 lần;
- Nháy nút phải chuột (*Right Click*): Nhấp thả nút phải chuột 1 lần;
- Nháy đúp chuột (*Double Click*): Nhấp thả nút trái chuột 2 lần liên tiếp;
- Kéo thả chuột (*Drag*): Di chuyển chuột đến đúng vị trí, ấn giữ nút trái chuột đồng thời di chuyển chuột đến vị trí mới.

#### 3. Môi trường Windows

##### a. Cửa sổ và bảng chọn:

**Bảng chọn:**

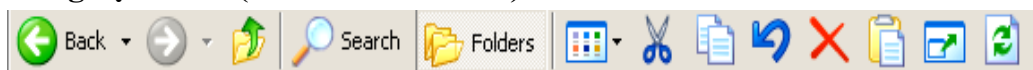
**\* Chức năng:**

**File**

**Edit**

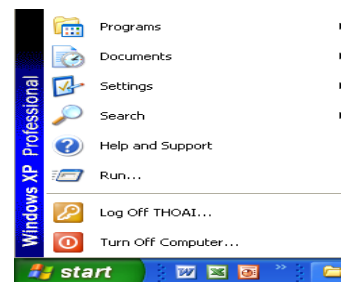
**View**

## \* Thanh công cụ chuẩn (Standard Buttons)



## b. Bảng chọn Start và thanh công việc

▪ **Bảng chọn start:** chứa lệnh cần thiết để bắt đầu sử dụng Windows.



▪ **Thanh công việc:** Mỗi lần chạy một chương trình hay mở một cửa sổ, một nút đại diện cho chương trình hay cửa sổ đó xuất hiện trên thanh công việc.



## c. Chuyển đổi cửa sổ làm việc

Thực hiện bằng một trong những cách sau:

- Nháy vào biểu tượng tương ứng trên thanh công việc.
- Nháy vào một vị trí bất kỳ trên cửa sổ muốn kích hoạt.
- Nhấn giữ phím Alt và nhấn phím Tab nhiều lần cho đến khi chương trình tương ứng được chọn.

## II. Thực hành:

### 1. Nội dung thực hành:

- Luyện các thao tác với chuột.
- Tìm hiểu ý nghĩa các biểu tượng trên màn hình làm việc.
- Phân biệt các thành phần trong Windows. Tìm hiểu cửa sổ và bảng chọn.
- Làm việc với cửa sổ: Phóng to, thu nhỏ, di chuyển cửa sổ.

### 2. Tiến trình thực hành:

- Bật máy, đăng nhập vào Windows.
- Ôn lại các thao tác với chuột.
- Tìm hiểu ý nghĩa các biểu tượng chính trên màn hình Windows.
- Gọi tên một số thành phần chính trong cửa sổ làm việc
- Mở một cửa sổ bất kỳ và thực hiện thao tác: Phóng to, thu nhỏ, di chuyển cửa sổ.

### 3. Đánh giá:

- Sử dụng các thao tác với chuột thành thạo.
- Phân biệt được các biểu tượng chính trong môi trường Windows.
- Gọi đúng tên những thành phần chính của cửa sổ.
- Thao tác thành thạo với các cửa sổ ứng dụng của Windows: Phóng to, thu nhỏ, di chuyển.

\*

\* \*

## Bài 3. LÀM VIỆC VỚI TỆP VÀ THƯ MỤC



### Kiến thức:

- Hiểu được thông tin phân cấp trên đĩa.
- Nắm được các thao tác với tệp và thư mục

### Kĩ năng:

- Thành thạo các thao tác: xem, tạo mới, đổi tên, xoá, sao chép... tệp và thư mục.
- Biết sử dụng nút phải chuột

### I. Tổ chức thông tin trong máy

Hệ điều hành tổ chức các tệp trên đĩa thành các thư mục. Mỗi thư mục lại chứa các tệp hoặc thư mục con, thư mục được tổ chức phân cấp, mức trên cùng gọi là thư mục gốc, do vậy cách tổ chức này còn gọi là cách tổ chức cây.

Các thao tác thông thường với tệp và thư mục là mở, tạo mới, đổi tên, xoá, sao chép,...

### II. Làm việc với tệp và thư mục:

#### 1. Chọn đối tượng:


- Chọn 1 đối tượng: nháy chuột vào đối tượng đó
- Bỏ chọn: Nháy chuột ra bên ngoài đối tượng
- Để chọn đồng thời liên tiếp nhiều đối tượng: Nháy vào đối tượng đầu tiên và giữ **Shift** chọn đối tượng cuối cùng.

**Shift** chọn đối tượng cuối cùng.

- Để chọn đồng thời nhiều đối tượng không liên tiếp: Ta chọn đối tượng đầu rồi giữ phím **Ctrl** rồi chọn đối tượng.


#### 2. Xem tổ chức các tệp và thư mục trên đĩa:

- Nháy đúp lên biểu tượng **My Computer** trên màn hình.

- Nháy nút  **Folders** (thư mục) trên thanh công cụ của cửa sổ để hiển thị cửa sổ **My Computer** dưới dạng hai ngăn, ngăn bên trái cho biết cấu trúc các ổ đĩa và thư mục.

#### 3. Xem nội dung cây thư mục:

- Nháy chuột lên biểu tượng hoặc tên của thư mục bên ngăn trái.
- Nháy đúp chuột tại biểu tượng hoặc tên của thư mục ở ngăn bên phải.
- Thay đổi hình thức hiển thị trên khung phải:

Vào **Views** hoặc Click vào  trên thanh công cụ. Sau đó chọn một trang các biểu diễn sau:

- *Thumbnails*: Thường dùng để xem trước các File hình
- *Tiles*: Hiện các tập tin và thư mục con ở dạng biểu tượng lớn
- *Icons*: Hiện các tập tin và thư mục con ở dạng biểu tượng nhỏ
- *List*: Hiện các tập tin và thư mục con ở dạng biểu tượng ở dạng danh sách
- *Detail*: Thể hiện biểu tượng của Folder và tập tin nhỏ theo dạng nằm dọc có các cột:
  - Name: Thể hiện tên Folder hoặc tên tập tin.
  - Size: Thể hiện kích thước của tập tin.
  - Type: Thể hiện kiểu của đối tượng là Folder, shortcut hay tập tin

- Modified: Thể hiện ngày, giờ tạo lập hoặc hiệu chỉnh.

#### 4. Tạo thư mục:

Ta thực hiện như sau:

- Mở 1 thư mục ta sẽ tạo thư mục mới bên trong nó.
- Nháy **File** → **New** → **Folder** một thư mục mới xuất hiện có tên tạm thời là **New Folder**

- Gõ tên thư mục mới vừa tạo và nhấn Enter.

#### 5. Đổi tên tệp hoặc thư mục:

- Chọn tệp hoặc thư mục muốn đổi tên.
- Nháy vào **File** → **Rename**. Khi đó tên của đối tượng có khung viền bao quanh.
- Gõ tên mới rồi ấn Enter.

#### 6. Sao chép tệp hoặc thư mục:

- Chọn đối tượng cần sao chép;
- Trong bảng chọn **Edit** → **Copy** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + C** hoặc nháy chuột phải, rồi chọn **Copy**).
- Tìm đường dẫn đến thư mục chứa đối tượng;
- Trong bảng chọn **Edit** → **Paste** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nháy chuột phải, rồi chọn **Paste**).

#### 7. Di chuyển tệp hoặc thư mục:

- Chọn đối tượng cần di chuyển;
- Trong bảng chọn **Edit** → **Cut** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + X** hoặc nháy chuột phải, rồi chọn **Cut**).
- Tìm đường dẫn đến thư mục chứa đối tượng;
- Trong bảng chọn **Edit** → **Paste** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nháy chuột phải, rồi chọn **Paste**).

#### 8. Xoá tệp hoặc thư mục:

- Chọn đối tượng cần xoá;
- Trong bảng chọn **File** → **Delete** (hoặc nhấn phím **Delete**)

→ Windows hiển thị hộp thoại để ta khẳng định thao tác xoá. Nháy **Yes** để xoá, ngược lại **No**.

#### 9. Khôi phục hoặc xoá hẳn các tệp và thư mục đã bị xoá:

- Nháy đúp vào biểu tượng Recycle Bin để mở cửa sổ **Recycle Bin** trong cửa sổ ta có thể làm những công việc sau:

- *Phục hồi một hoặc nhiều Folder, File trong Recycle Bin*

+ Chọn **Folder** hoặc **File** cần phục hồi

+ Cách 1. Nhấp phải vào **Folder** hoặc tập tin cần phục hồi, sau đó chọn **Restore**

+ Cách 2. Vào **File** → **Restore**

- *Phục hồi tất cả dữ liệu bị xoá trong Recycle Bin*

+ Cách 1. Chọn vào lệnh **Restore All** nằm bên trái của cửa sổ.

+ Cách 2. Chọn tất cả dữ liệu cần phục hồi, vào lệnh **File** → **Restore** hoặc Nhấp chuột phải vào khối chọn lệnh **Restore**

- *Xoá một hoặc nhiều File và Folder :*

Chọn File hoặc Folder cần xóa:

- + Cách 1. Gõ phím **Delete**
- + Cách 2. Vào **File** → **Delete**
- + Cách 3. Nhấp chuột phải vào khối chọn lệnh **Delete**

- Xóa tất cả dữ liệu trong Recycle Bin

- + Cách 1. Nhấp vào lệnh **Empty Recycle Bin** nằm bên phải cửa sổ.
- + Cách 2. Vào **File** → **Empty Recycle Bin**.
- + Cách 3. Chọn tất cả dữ liệu trong **Recycle Bin**, sau đó gõ phím **Delete**.

### III. Sử dụng nút phải chuột:

- Các lệnh chính:

**Open:** Mở

**Copy:** Sao chép

**Print:** In

**Paste:** Dán

**Send To:** Gửi tới

**Delete:** Xóa

**Cut:** Cắt

**Rename:** Đổi tên

- Để sử dụng bảng chọn tắt, thực hiện:

- ① Nháy chuột phải lên đối tượng để làm xuất hiện bảng chọn tắt.
- ② Di chuyển chuột trên bảng chọn để lệnh cần thực hiện.
- ③ Nháy chuột trái để chọn lệnh tương ứng và đưa thêm các thông tin nếu cần thiết.

### IV. Thực hành:

#### 1. Nội dung thực hành:

- a. Xem tổ chức thông tin trong máy
- b. Thực hiện các thao tác với tệp và thư mục

#### 2. Tiến trình thực hiện:

a. Khởi động Windows Explorer

b. Quan sát hai thành phần cửa sổ. Tìm các thư mục:



c. Nháy vào dấu + hoặc nhấp đúp vào biểu tượng của các thư mục để mở xem nội dung bên trong.

d. Tạo một cấu trúc thư mục

e. Mở một trình ứng dụng. tạo một tệp văn bản, sau đó ghi vào 1 thư mục mà em đã tạo.

f. Thực hiện các thao tác: đổi tên, sao chép, di chuyển, xóa, khôi phục lại tệp văn bản vừa tạo bằng các cách khác nhau, sử dụng bảng chọn, nút lệnh trên thanh công cụ, thao tác kéo thả chuột, nhấp chuột phải.

g. Thực hiện như bước f với vài tệp khác.

#### 3. Đánh giá:

\*

\* \*

## Bài 4. MỘT SỐ TÍNH NĂNG KHÁC TRONG WINDOWS



### Kiến thức:

- Hiểu được khái niệm đường tắt.

### Kĩ năng:

- Biết khởi động và kết thúc chương trình.
- Biết tạo đường tắt.
- Nắm được một số tính năng khác trong windows: mở tài liệu mới mở gần đây, tìm tệp và thư mục.

## I. Khởi động và kết thúc chương trình:

### 1. Khởi động:

- **Cách 1: Khởi động chương trình bằng cách dùng bảng chọn:**

a. Nháy vào **Start** → **All Programs (Programs)** sau đó di chuyển chuột đến tên nhóm đối tượng chứa chương trình cần khởi động.

b. Trong chương trình cần thực hiện, chẳng hạn như:

- *Start* → *Programs* → *Accessories* → *Paint (Vẽ)*

- *Start* → *Programs* → *Microsoft Office* → *Microsoft Office Word 2003* (Soạn thảo văn bản)


- **Cách 2: Khởi động bằng cách nháy đúp vào biểu tượng:**

a. Định vị tệp chương trình cần khởi động bằng **Windows Explorer** hoặc **My Computer**.

b. Nháy đúp chuột vào tệp chương trình cần khởi động.

2. **Kết thúc:** Có nhiều cách ta thực hiện như sau:

- Nháy vào **File** → **Exit** (hoặc **File** → **Close**)

- Nháy vào nút **Close**  tại góc trên bên phải màn hình.

- Nháy chuột phải tại tên chương trình ở trên thanh công việc và chọn **Close**

- Nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**

→ Khi đó cửa sổ đóng lại và chương trình kết thúc.

## II. Tạo đường tắt (Truy cập nhanh):

- **Thao tác tạo đường tắt (shortcut) trên Desktop**

- **Cách 1:**

+ Nhấp nút phải chuột trên **Desktop**, rồi chọn **New** → **Shortcut**, màn hình *Create shortcut* xuất hiện.

+ Trong khung “*Create shortcut*” ta nhập vào đường dẫn của tệp tin mà *Shortcut* này đại diện cho nó.

+ Bạn có thể dùng nút **Browse** để chọn tệp tin. Xong nhấn nút **Next** qua bước tiếp theo.

+ Trong khung “**Select a name for the Shortcut**” bạn nhập tên cho *Shortcut* cần tạo. Nhấn nút **Finish** để kết thúc việc tạo *Shortcut*.

- **Cách 2:** Kéo và thả đối tượng cần tạo đường tắt đến vị trí cần muốn tạo.

- **Cách 3:**



- + Nháy phải chuột vào đối tượng cần tạo đường tắt.
- + Từ bảng chọn tắt, tìm đến **Send to → Desktop** (*Create shortcut*).

### III. Mở một tài liệu mới mở gần đây:

- ① Nháy vào bảng chọn **Start**
- ② Tìm đến **My Recent Documents** hoặc **Documents**.
- ③ Lựa chọn tài liệu cần mở trong danh sách

### IV. Để thực hiện tìm kiếm tệp và thư mục:

- ① Nháy **Start→Search**. Hộp thoại **Search** xuất hiện.
- ② Nháy vào lựa chọn cho việc tìm kiếm, chẳng hạn **All files and Folders**. Khi đó ta cần cung cấp tên hoặc một phần tên tệp (thư mục) làm cơ sở cho việc tìm kiếm.
- ③ Nháy vào **Search** để bắt đầu tìm kiếm.

### V. Thực hành:

#### 1. Nội dung thực hành

- a. Khởi động và kết thúc chương trình ứng dụng
- b. Tạo đường tắt
- c. Mở một tài liệu mới gần đây
- d. Tìm kiếm tệp và thư mục

#### 2. Tiến trình thực hiện:

- a. Dùng bảng chọn **Start** để khởi động **Microsoft Paint** và **Windows Explorer**
- b. Tạo đường tắt với tệp:
- c. Mở một tài liệu mới gần đây:
- d. Tìm tệp và thư mục:

#### 3. Thực hành (Trang 29-30 - Sách nghề Tin học văn phòng)

- a. Dùng bảng chọn start để chọn Microsof Paint và Windows Explorer.
- b. Tạo đường tắt.
- c. Mở một tài liệu mới mở gần đây.
- d. Tìm tệp và thư mục (*paint.exe, turbo.exe*)

\*

\*   \*

## Bài 5. CONTROL PANEL VÀ VIỆC THIẾT ĐẶT HỆ THỐNG



### Kiến thức:

- Hiểu được một số chức năng của Control Panel;
- Nắm được nội dung của một số thiết đặt hệ thống đơn giản.

### Kĩ năng:

- Làm chủ các thao tác với chuột
- Làm việc trong môi trường windows, phân biệt được các đối tượng trong windows.

### 1. Để khởi động ta thực hiện:

- Vào **Start** → **Settings** → **Control Panel**. Cửa sổ **Control Panel** xuất hiện.
- Để thiết lập lại tham số nào cần khởi động chương trình ứng dụng.

### 2. Để kết thúc Control Panel ta làm như sau:

- Nháy vào **File** → **Close**
- Nháy nút **Close**
- Nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**.

### 3. Thay đổi thuộc tính màn hình nền

❖ Trong **Control Panel** → **Appearance and Themse** → **Display** để thay đổi hình nền. Cửa sổ **Display Properties** xuất hiện.

- Thẻ **Desktop**: thay đổi hình nền
  - + Chọn một mảng trong hộp **Background** hay nháy vào nút **Browse** tìm ảnh để làm nền.
  - + Nháy **Apply** rồi nháy **OK**.
- Thẻ **Screen Saver**: Đặt trạng thái nghỉ bảo vệ màn hình. Các bước thực hiện như sau:
  - + Trong hộp **Screen Saver**: Chọn hình ảnh của màn hình nghỉ trong danh sách.
    - \* Nháy nút **Settings** nếu muốn sửa đổi.
    - \* Nháy nút **Preview** để xem trước trạng thái đã chọn
    - \* Trong hộp thoại **Wait** đặt số thời gian quy định trạng thái nghỉ của màn hình kể từ khi không động gì đến bàn phím và chuột.
  - + Nháy **OK**

### 4. Thiết đặt các thông số khu vực:

- Chọn **Start** → **Control Panel** → **Date, Time, Language and Regional Option**.
- Ta chọn **Date and Time Properties**, tại thẻ **Time Zone**, ta có thể chọn múi giờ của Việt Nam: (GMT+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta.
- Để thay đổi hệ thống quy ước trong hộp thoại **Regional and Language Options** nháy vào nút **Customize...** Ta có thiết đặt cách hiển thị số (**Number**), tiền tệ (**Currency**), thời gian (**Time**) và ngày tháng (**Date**).
- Nháy **OK** để xác nhận.

### 5. Cách cài đặt một máy in:

1. Nháy **Start** → **Printer and Faxes** → **Add a printer**. Xuất hiện hộp thoại **Add Printer Wizard**
2. Lần lượt tuân theo các chỉ dẫn.

○ Chọn **Local printer attached to this computer**, nếu máy in được nối trực tiếp vào máy tính.

○ Chọn **A network printer, or a printer attached to another computer**, nếu đó là máy in mạng.

○ Nháy **Next**.

3. Nhập tên (**Name**), địa chỉ (**URL**) có máy in mạng hoặc chọn **Browse for a printer** để xác định máy in. Nháy **Next**.

4. Chọn máy in trong danh sách (**Shared printer**). Nháy **Next** một cảnh báo hiện ra, nháy **Yes**

5. Chọn **Yes** nếu muốn máy in này là máy in ngầm định. Nháy **Next**.

6. Nháy **Finish** để kết thúc.

## 6. Thực hành:

### 1. Nội dung thực hành:

a. Khởi động và sử dụng một số chương trình trong **Control Panel**.

b. Thay đổi một số thiết đặt hệ thống đơn giản.

c. Cài đặt máy in.

### 2. Tiến trình thực hiện:

a. Khởi động **Control Panel**.

b. Đặt kiểu thời gian và ngày tháng theo kiểu: **dd:mm:yy**.

c. Thay đổi hình ảnh của màn hình nền theo các ảnh có trên máy.

d. Đặt chế độ nghỉ cho màn hình và thiết đặt các tham số tương ứng.

e. Cài đặt để in trên máy in có trong mạng.

f. Kết thúc **Control Panel**.

\*

\* \*

## Bài 6. ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH TỔNG HỢP



### Kiến thức:

- Ôn lại các khái niệm cơ bản về hệ điều hành.

### Kĩ năng:

- Thành thạo với một số thao tác cơ bản để làm việc trong hệ điều hành Windows.

1. Ôn lại cách tổ chức thông tin trong máy tính, các thao tác với chuột, các thao tác với tệp và thư mục.

▪ Trả lời các câu hỏi sau:

a. Hãy nêu ý nghĩa ngầm định của các thao tác: nháy chuột, nháy đúp chuột, nháy chuột phải.

b. Chức năng chính của thanh công việc là gì?

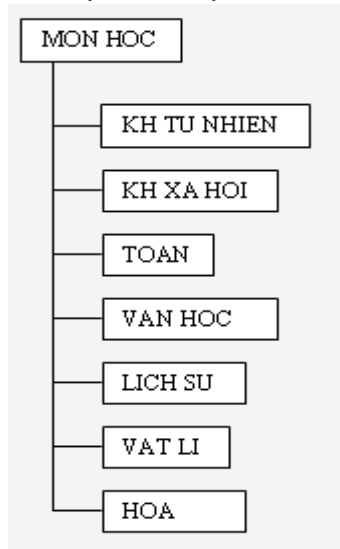
c. Có những cách nào để chuyển đổi giữa các cửa sổ làm việc khi nhiều cửa sổ làm việc cùng một lúc.

d. Hãy nêu cách khởi động và kết thúc một chương trình ứng dụng.

e. Hãy nêu một số chức năng chính của **Control Panel**

## 2. Thực hành

- Tạo thư mục như hình vẽ:



a. Sao chép thư mục TOAN, VAT LI, HOA HOC vào thư mục KH TU NHIEN; VAN HOC, LICH SU vào thư mục KH XA HOI

b. Đổi tên thư mục TOAN, VAT LI, HOA HOC, VAN HOC thành SINH, ANH VAN, DIA LI, TIN HOC

c. Di chuyển SINH, TIN HOC vào KH TU NHIEN; ANH VAN, DIA LI vào KH XA HOI

- Tìm những tệp và thư mục có tên MON HOC

- Mở đồng thời các ứng dụng: notepad, paint, wordpad,... Thực hiện chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ làm việc. Thu nhỏ, phóng to, phục hồi các cửa sổ

- Thực hiện các thao tác hiển thị thông tin khác nhau

- Tạo đường tắt trên màn hình đến tệp mới được tạo bằng chương trình Paint

- Thiết đặt lại màn hình nền, chọn chế độ bảo vệ màn hình, thiết đặt lại tham số thời gian chờ.

\*

\* \*

## PHẦN 3. HỆ SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD

### BÀI 7. ÔN LẠI MỘT SỐ KHÁI NIỆM CƠ BẢN



#### Kiến thức:

- Hệ thống lại các khái niệm cơ bản của hệ soạn thảo văn bản.
- Hiểu các quy tắc cơ bản trong việc soạn thảo văn bản.
- Hiểu được nội dung biên tập văn bản, gõ văn bản chữ Việt, các chế độ hiển thị văn bản.

#### Kĩ năng:

- Phân biệt được các thành phần cơ bản của văn bản.
- Thành thạo các thao tác: khởi động và kết thúc Word, gõ văn bản, gõ chữ Việt, sửa chữa trong văn bản, hiển thị văn bản trong các chế độ khác nhau.

#### I. Kiến thức cơ bản:

##### 1. Kí tự, từ, câu, dòng, đoạn, trang:

- Thành phần cơ sở trong văn bản là các là các **kí tự**.
- Một hoặc một vài **kí tự** ghép lại với nhau thành một **từ** các từ được phân biệt bởi **dấu cách**.
- Tập hợp các **kí tự** nằm trên một hàng được gọi là **dòng**.
- Nhiều câu lệnh liên tiếp nhau, tương đối hoàn chỉnh về ý nghĩ tạo thành một **đoạn**. Trong Word, đoạn văn bản được định nghĩa bằng cách nhấn phím **Enter**.
- Phần văn bản thấy được tại một thời điểm trên màn hình gọi là **trang hiển thị** (nhìn thấy).
- Phần văn bản thiết kế để in ra trên một trang giấy được gọi là **trang in**.

##### 2. Một số quy tắc gõ văn bản:

- Các dấu câu như dấu chấm “.”, dấu phẩy “,”,...
- Kí tự tiếp theo là một dấu cách dấu mở ngoặc gồm “(”, “[”, “{”.
- Các dấu đóng ngoặc gồm: “)”, “]”, “}”.
- Không dùng phím Enter để chuyển qua dòng khác.
- Giữa các kí tự chỉ dùng một kí tự trống để phân cách, không sử dụng kí tự trống để căn lề.

##### 3. Các thao tác biên tập trong văn bản.

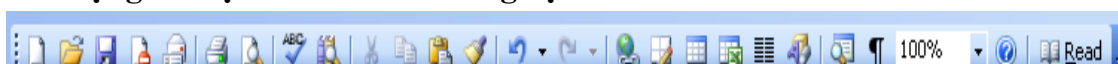
- Chọn đối tượng tác động: để có thể di chuyển, sửa đổi, xoá hay thực hiện bất kì thao tác gì với đối tượng.
- Sao chép (**Copy**): sao chép nội dung được chọn vào bộ nhớ đệm.
- Cắt (**Cut**): Lưu nội dung được chọn vào bộ nhớ đệm
- Dán (**Paste**): Lấy nội dung từ bộ nhớ đệm ra và chèn vào văn bản từ vị trí con trỏ hiện thời.

#### ✍ Thao tác nhanh:

▪ **Chọn văn bản từ bàn phím:**

Ctrl + A (Edit → Selete All)	Chọn toàn bộ văn bản
Shift + → (Shift + ←)	Chọn 1 ký tự bên phải (trái)
Ctrl + Shift + → (Ctrl + Shift + ←)	Chọn từ vị trí con trỏ đến cuối từ (đầu từ)
Shift + Home (Shift + End)	Chọn từ vị trí con trỏ đến đầu dòng (cuối dòng)
Ctrl + Shift + ↑ (Ctrl + Shift + ↓)	Chọn từ vị trí con trỏ đến cuối đoạn văn (đầu đoạn văn)
Ctrl + Shift + Home (Ctrl + Shift + End)	Chọn từ vị trí con trỏ đến đầu văn bản (cuối văn bản)

▪ **Sử dụng nút lệnh trên thanh công cụ chuẩn của Word**



**4. Soạn thảo văn bản chữ Việt:**

- Chương trình hỗ trợ gõ chữ Việt: **Unikey, Vietkey**
- Một số phong chữ Tiếng Việt.

**II. Các chế độ thể hiện văn bản trên màn hình (Mở bảng chọn View)**

- **Normal (Chuẩn):** Hiển thị văn bản dưới dạng đơn giản hoá.
- **Print Layout (Bố trí trang):** xem bố trí văn bản trên toàn trang.
- **Outline (Dàn trang):** Xem cấu trúc của một văn bản.
- **Full Screen (Toàn màn hình):** Hiển thị văn bản trên toàn bộ màn hình.
- **Print Preview (Xem trước khi in):** Xem văn bản trước khi in ra giấy

**III. Thực hành: (Sách Nghề Tin học Văn phòng 11 – Trang 46)**

\*

\* \*

## BÀI 8. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN



<b>Kiến thức:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hệ thống lại ý nghĩa và các nội dung định dạng văn bản cơ bản.</li></ul> <b>Kĩ năng:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Thành thạo việc định dạng ký tự và định dạng đoạn văn theo mẫu.</li><li>Soạn thảo được văn bản đơn giản.</li></ul>
---

❖ **Định dạng văn bản:** là biến đổi các phần văn bản để trình bày chúng dưới dạng cụ thể nào đó nhằm mục đích.

- + Trình bày văn bản rõ ràng nhất quán, mạch lạc và gây ấn tượng.
- + Giúp người đọc nhanh chóng nắm được nội dung chủ yếu của văn bản.
- + Giúp người đọc dễ nhớ những phần được nhấn mạnh.

### I. Định dạng ký tự: (Chọn **Format/ Font...** hoặc **Ctrl + D**)

- Các lệnh định dạng ký tự có trong hộp thoại **Font...** của bảng chọn **Format**.
- Các đặc trưng của định dạng ký tự bao gồm:
  - + Phong chữ (như: Arial, .VnTime, Times New Roman,...)
  - + Cỡ chữ (10pt hay 12 pt,..., pt: point)
  - + Kiểu chữ (**đậm**, *ngiêng*, gạch chân,...)
  - + Màu sắc.
  - + Chỉ số trên (<sup>SuperScript</sup>) (Ctrl + Shift + “+”) và chỉ số dưới (<sub>Subcript</sub>) (Ctrl + “=”)

### II. Định dạng đoạn văn bản: (Chọn **Format/ Paragraph...**)

- Các lệnh định dạng văn bản có trong hộp thoại **Paragraph...** của bảng chọn **Format**
- Các khả năng định dạng đoạn văn bản bao gồm:
  - + Căn lề (*Alignment: Left, Right, Centered, Justified*);
  - + Thụt lề (*Indention*);
  - + Khoảng cách đến đoạn văn trước và đoạn văn tiếp theo (*Spacing*);
  - + Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản (*Line spacing*);
  - + Thụt lề dòng đầu tiên.

### III. Định dạng trang văn bản: (Chọn **File/ Page Setup...**)

Là xác định các tham số liên quan đến trình bày trang in văn bản: kích thước trang giấy, lề giấy, gáy sách, các tiêu đề trang in...

#### - Margins:

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| + Top: trên (2.5 cm)    | + Left: trái (3.0 cm)  |
| + Bottom: dưới (2.0 cm) | + Right: phải (1.0 cm) |

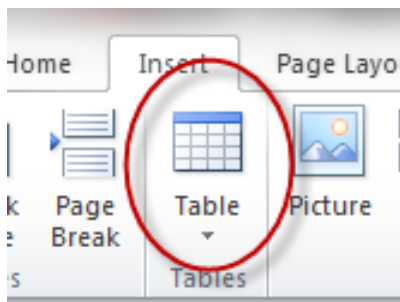
#### - Paper: A4 (21 cm x 29.7 cm)

### IV. Thực hành:

\*

\* \*

## Bài 9. LÀM VIỆC VỚI BẢNG TRONG VĂN BẢN



### Kiến thức:

- Ôn lại các khái niệm liên quan đến bảng trong soạn thảo văn bản.
- Biết các chức năng trình bày bảng.

### Kĩ năng:

- Thực hiện tạo bảng, điều chỉnh kích thước bảng, độ rộng của các cột và chiều cao của các hàng, nhập dữ liệu cho bảng, căn chỉnh nội dung trong ô, gộp ô và vị trí bảng trong trang;
- Trình bày bảng, kẻ đường biên và đường lưới.
- Sắp xếp trong bảng theo yêu cầu.

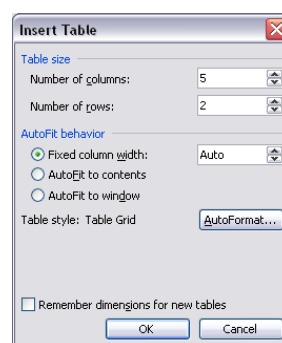
### 1. Kiến thức cơ bản:

#### ❖ Tạo bảng:

##### - Cách 1: Chọn **Table/ Insert/ Table...**

+ Trong hộp thoại **Insert Table**, ta gõ số cột cần tạo trong ô **Number of columns** và gõ số dòng cần tạo trong ô **Number of rows**.

+ Nhấp **OK** để hoàn tất thao tác tạo một bảng.



- **Cách 2:** Sử dụng nút lệnh trên thanh công cụ chuẩn: Nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Table** trên thanh công cụ chuẩn và rê chuột chọn số dòng và số cột muốn tạo để thực hiện nhanh việc tạo bảng.



- Các thao tác làm việc với bảng.
  - Thay đổi độ rộng các cột.
  - Chèn thêm, hoặc xóa ô, hàng hay cột.
  - Tách (Split) hay gộp(Merge) các ô.
  - Định dạng văn bản trong ô
- Nguyên tắc chung khi nhập dữ liệu
  - Nhập văn bản trong ô: di chuyển điểm chèn đến ô cần nhập và gõ văn bản
  - Di chuyển con trỏ văn bản lên hay xuống một dòng: sử dụng phím ↑ hay phím ↓
  - Di chuyển con trỏ sang phải hay sang trái một cột: bằng phím **Tab** hay tổ hợp phím **Shift + Tab**.
  - Di chuyển đến ô bất kỳ trong bảng: Nhấp trực tiếp trên ô muốn di chuyển đến.



- Nếu đang ở ô cuối cùng, phím **Tab** có tác dụng thêm một dòng. Do đó, không cần xác định số dòng một cách chính xác khi tạo bảng.

→ Nếu muốn nhập phím **Tab** trong một ô, sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + Tab**.

## 2. Cách căn chỉnh vị trí của toàn bảng trên trang

→ Để chỉnh vị trí tương đối của cả bảng trên trang:

- Chọn toàn bộ bảng (bằng cách kéo thả chuột hay thực hiện lệnh **Table/ Select/ Table**)

- Chọn **Table/ Table Properties...** (hoặc nhấp chuột phải chọn **Table Properties...**)

- Nhấp trang **Table** và chọn một trong các nút tương ứng trong ô **Alignment**.

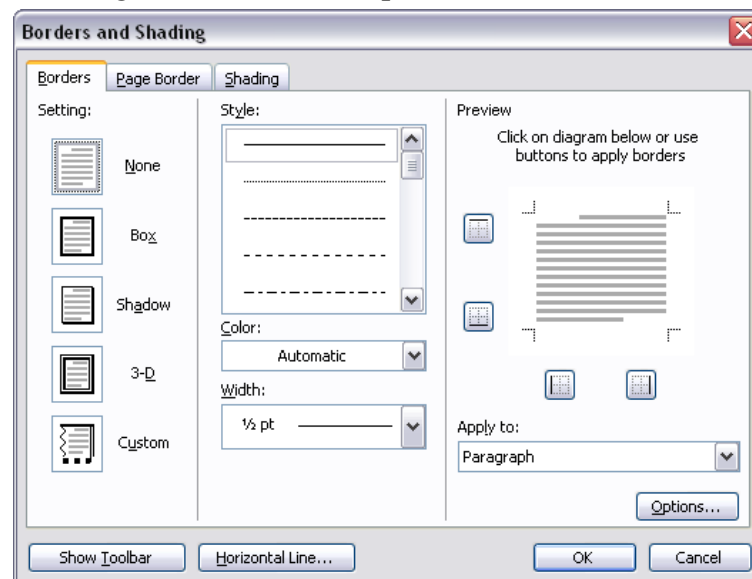
## 3. Cách kẻ đường biên và đường lưới cho bảng: Chọn **Format/ Borders and Shading...**

→ Để tạo đường biên, ta chọn đối tượng trong bảng cần được tạo đường biên:

- Nếu đó là bảng, chỉ cần đặt con trỏ vào một vị trí bất kì trong bảng.

- Nếu đó là một hoặc một nhóm các ô, trước tiên cần chọn các ô đó và thực hiện trình tự: **Format/ Borders and Shading...** Xuất hiện hộp thoại **Borders and Shading...**

- Sau đó chọn những lựa chọn thích hợp.



## 4. Cách sắp xếp trong bảng: Chọn **Table/ Sort...**

→ Có thể sắp xếp các hàng của một bảng theo thứ tự tăng dần (*Ascending*) hay giảm dần (*Descending*) của các số liệu trong một cột nào đó bằng cách sử dụng lệnh: **Table/ Sort...** Xuất hiện hộp thoại **Sort**. Sau đó, ta chọn những lựa chọn sắp xếp thích hợp.

## 5. Thực hành:

\*

\* \*

## BÀI 10. THỰC HÀNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

❖ Khái niệm văn bản quản lý nhà nước

❖ Ý nghĩa pháp lý và ý nghĩa thực tiễn văn bản quản lý nhà nước

❖ Nội dung thực hành (*Sách Nghệ Thuật Tin học Văn phòng 11 – Trang 60-61-62*)

\*

\* \*

## BÀI 11. MỘT SỐ CHỨC NĂNG SOẠN THẢO NÂNG CAO

### Kiến thức:

- Nắm vững mục tiêu và các chức năng: tạo danh sách liệt kê, tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn, định dạng nhiều cột và sao chép định dạng

### Kĩ năng:

- Thực hiện được các chức năng nói trên

### 1. Tạo danh sách liệt kê dạng kí hiệu và số thứ tự

#### a. Cách tạo nhanh:

- Sử dụng nút lệnh trên thanh công cụ

+ Dạng kí hiệu (*Bullets*):  + Dạng số thứ tự (*Numbering*): 

- Để loại bỏ định dạng kiểu liệt kê nhảy lại nút lệnh tương ứng.

#### b. Định dạng chi tiết: Chọn **Format/ Bullets and Numbering...**

- Chọn trang tương ứng (**Bulleted** hoặc **Numbered**) rồi chọn kiểu;
- Nháy **Customize...** nếu muốn định dạng chi tiết: kích thước, hình ảnh,...
- Nháy liên tiếp **OK**.

### 2. Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn: Chọn **Format/ Drop Cap...**

- Chọn chữ cái cần tạo chữ lớn đầu đoạn văn bản
- Chọn **Format/ Drop cap**
- Chọn kiểu
- Chọn số hàng thả xuống
- Chọn khoảng cách tới văn bản
- Nháy **OK**.

### 3. Định dạng cột: Chọn **Format/ Columns...**

- Chuyển sang chế độ **Print Layout View**.
- Chọn vùng văn bản cần định dạng và thực hiện các thao tác:
  - **Format/ Columns**
  - Chọn số lượng cột
  - Thay đổi kích thước (nếu cần)
  - Nháy **OK**

### 4. Sao chép định dạng: (*Format Painter*)

→ Để sao chép định dạng từ đoạn này sang đoạn khác ta thực hiện các bước:

- Chọn đoạn văn bản cần sao chép định dạng
- Nháy nút **Format Painter** trên thanh công cụ
- Kéo thả (hoặc nháy) chuột trên đoạn văn bản cần định dạng.

### 5. Thực hành trên máy tính (*Sách Nghề THVP - Trang 68 – 69*)

\*

\* \*

## BÀI 12. CHÈN MỘT SỐ ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT

### Kiến thức:

- Hiểu tác dụng của các đối tượng đặt biệt: dấu ngắt trang, số trang, tiêu đề trang
- Biết các thao tác cần thực hiện để chèn một số đối tượng đặt biệt nói trên

### Kĩ năng:

- Thực hiện được các thao tác chèn dấu ngắt trang, số trang, tiêu đề trang, kí tự đặc biệt không gõ được từ bàn phím và hình ảnh minh họa.

### 1. Ngắt trang: Chọn **Insert/ Break...**

❖ Để chèn dấu ngắt trang, ta đặt con trỏ chuột vào vị trí cần ngắt và thực hiện các thao tác sau:

- Chọn lệnh **Insert/ Break...** (hoặc **Ctrl + Enter**)
- Đánh dấu **Page break**
- Nháy **OK**

❖ Để xóa ngắt trang, thực hiện:

- Đưa con trỏ chuột về lề trái và chọn ngắt trang.
- Nhấn phím **Delete**.

→ *Chú ý:* Dấu ngắt trang chỉ được thể hiện trong chế độ **Normal View**.

### 2. Đánh số trang: Chọn **Insert/ Page Numbers...**

❖ Để đánh số trang ta sử dụng lệnh **Insert/ Page Numbers** và thực hiện các bước:

- Chọn lề trên hay lề dưới.
- Chọn vị trí trên lề.
- Đánh dấu để thể hiện thị số trang ở trang đầu
- Nháy **Format...**, nếu cần (nếu không, nháy **OK**)
- Chọn kiểu cho số trang
- Cho số trang bắt đầu
- Nháy **OK**.

❖ Xóa và chèn lại số trang, chọn **View/ Header and Footer**, chọn phần số trang và nhấn **Delete**.

### 3. Chèn tiêu đề trang: Chọn **View/ Header and Footer**

❖ Để chèn tiêu đề trang thực hiện các bước sau:

- Chọn lệnh **View/ Header and Footer**
- Nhập nội dung tiêu đề đầu trang, cuối trang và định dạng.
- Nháy **Close**.

❖ Xóa tiêu đề trang nháy **View/ Header and Footer** và xóa nội dung tiêu đề.

### 4. Chèn các ký tự đặc biệt: Chọn **Insert/ Symbol...**

❖ Để chèn các kí tự đặc biệt thực hiện các bước:

- Chọn **Insert/ Symbol...**
- Chọn phông nếu cần

- Chọn kí tự
- Nháy **Insert**.

### 5. Chèn hình ảnh: Chọn **Insert/ Picture**

- ❖ Chèn toàn bộ tệp đồ họa: Thực hiện các bước sau:
  - Chọn **Insert/ Picture/ From File...**
  - Chuyển đổi thư mục, nếu cần
  - Chọn tệp đồ họa cần chèn
  - Nháy **Insert**.
- ❖ Chèn một phần của tệp đồ họa:
  - Mở chương trình **Microsoft Paint** (*Start/ Programs/ Accessories/ Microsoft Paint*)
  - Mở tệp đồ họa cần chèn một phần.
  - Chọn, xử lý tệp đồ họa đó.
  - Sao chép và mở **Word** dán.

### 6. Thực hành trên máy tính (*Sách Nghề THVP - Trang 75 – 76*)

\*  
\*   \*

## BÀI 13. CÁC CÔNG CỤ TRỢ GIÚP

### **Kiến thức:**

- Biết tác dụng và cách sử dụng các tính năng tìm kiếm và thay thế
- Hiểu được tính năng gỡ tắt và cách sử dụng
- Biết nguyên tắt bảo vệ văn bản bằng mật khẩu

### **Kĩ năng:**

- Thực hiện được các thao tác tìm kiếm, thay thế trong văn bản (kể cả các kí tự đặt biệt), gỡ tắt.
- Tạo được các dãy kí tự để gỡ tắt.
- Đặt được các loại mật khẩu để bảo vệ văn bản

### I. Tìm kiếm và thay thế: Chọn **Edit → Find** ( hoặc **Ctrl + F**)

#### 1. **Tìm kiếm:** Chọn **Edit → Find** ( hoặc **Ctrl + F**)

Ta thực hiện như sau:

- Nháy vào **Edit → Find (Ctrl + F)** hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện.
- Trong ô **Find what** ta nhập kí tự cần tìm
- Mục **More** nếu muốn tìm chính xác hơn
- Nháy **Find next** để tìm

#### 2. **Thay thế:** Chọn **Edit → Replace** (hoặc **Ctrl + H**)

Ta thực hiện như sau:

- Nháy vào **Edit → Replace (Ctrl + H)** hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện.
- Trong ô **Find what** ta nhập từ cần tìm
- Trong ô **Replace with** ta nhập từ cần thay thế
- Nháy **Replace** thay thế 1 lần
- Nháy **Replace All** thay thế tất cả
- Nháy **Find next** tìm tiếp và không thay thế

3. *Các khả năng tìm kiếm và thay thế chính xác hơn:* Tìm theo định dạng và kí tự đặc biệt.

## II. Cách gõ tắt: Chọn **Tool → AutoCorrect Options...**

1. *Bật tính năng gõ tắt:* Để bật tính năng gõ tắt ta thực hiện thao tác sau:
  - Nháy vào **Tool → AutoCorrect Options**
  - Đánh dấu và ô **Replace text as you type**
  - Nháy **OK**.
2. *Thêm các đầu mục vào AutoCorrect:* Để tạo đầu mục **AutoCorrect**, ta thực hiện như sau:
  - Chọn **Tools → AutoCorrect Options...** và thực hiện như sau
  - Mục **Replace** gõ cụm từ viết tắt
  - Mục **With** gõ cụm từ thay thế
  - Nháy nút **Add**
  - Nháy **OK** để kết thúc.
3. *Bảo vệ văn bản:* Để đặt mật khẩu cho văn bản ta thực hiện:
  - Chọn **Tools → Options...**
  - Nháy **Security**
  - Trong ô **Password to open** ta nhập mật khẩu để mở văn bản
  - Trong ô **Password to modify** ta nhập mật khẩu để sửa văn bản
  - Nháy **OK**.

## III. Thực hành (Sách Nghề THVP - Trang 83 – 84)

\*

\*   \*

# PHẦN 4. CHƯƠNG TRÌNH BẢNG TÍNH MICROSOFT EXCEL

---

## BÀI 17. CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN

### I. Ví dụ về bảng tính (SGK - Trang 105-106)


### II. Chương trình bảng tính

Phần mềm cho phép máy tính biểu diễn dữ liệu dưới dạng bảng và thực hiện tính toán với dữ liệu gọi là chương trình bảng tính.

- a. Giao diện
- b. Dữ liệu
- c. Khả năng sử dụng công thức, khả năng trình bày
- d. Dễ dàng sửa đổi
- e. Khả năng sắp xếp và lọc dữ liệu
- g. Tạo biểu đồ.

### III. Làm quen với chương trình bảng tính

#### 1. Khởi động Excel:

- Cách 1: Chọn **Start/ All Programs/ Microsoft Excel**.
- Cách 2: Nháy đúp chuột lên biểu tượng  trên màn hình nền.

**2. Màn hình làm việc:** gồm: bảng chọn Data, hộp tên, thanh công thức, ô tính, hàng, cột, con trỏ chuột.

#### 3. Các thành phần chính trên trang tính:


- Trang tính: là một miền làm việc chính trên màn hình.
- Cột: gồm cột A, B,..., AA,... đến IV.
- Hàng: gồm các hàng từ 1, 2,..., 65536.
- Ô tính: là vùng giao nhau giữa một cột và một hàng trên trang tính và dùng để chứa dữ liệu.
- Nút tên cột, nút tên hàng, thanh công thức, hộp tên, nhãn trang tính.

\* Con trỏ chuột trong Excel có dạng hình chữ thập 

#### 4. Nhập dữ liệu: Dữ liệu được nhập vào ô đang được kích hoạt.

#### 5. Lưu bảng tính và kết thúc.

##### ➤ Lưu:

- Nháy **File/ Save** hoặc chọn nút lệnh **Save** 
- Gõ tên cần lưu và chọn **Save**.

##### ➤ Kết thúc:

- Đóng tệp bảng tính hiện hành (vẫn mở Excel): Nháy **File /Close**
- Thoát khỏi Excel: Nháy **File/ Exit**

\*

\* \*

## Bài 18. DỮ LIỆU TRÊN BẢNG TÍNH

### I. Các kiểu dữ liệu trên bảng tính

1. **Dữ liệu số:** là dãy các số từ 0,1,...,9.

2. **Dữ liệu kí tự**



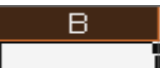

- Dãy các chữ cái, chữ số và các kí hiệu khác.
- Dữ liệu kí tự được căn thẳng lề trái.

3. **Dữ liệu thời gian:** Là kiểu dữ liệu số gồm hai loại: ngày tháng và giờ phút.

### II. Di chuyển trên trang tính

- Di chuyển trên trang tính là thay đổi ô được kích hoạt.
- Sử dụng chuột, thanh cuộn, các phím mũi tên.

### III. Chọn các đối tượng trên trang tính.

Chọn	Cách thực hiện	Minh họa
Một ô	Nháy chuột trên ô đó	
Một hàng	Nháy chuột tại nút tên hàng	
Một cột	Nháy chuột tại nút trên cột	
Trang tính	Nháy chuột ở nhãn tên của trang tính	

\* Muốn chọn nhiều đối tượng không kề nhau, ta chọn đối tượng đầu tiên, nhấn giữ phím *Ctrl* và chọn tiếp các đối tượng khác.

\*

\* \*

## Bài 19. LẬP CÔNG THỨC ĐỂ TÍNH TOÁN

### I. Sử dụng công thức:

- Để lập công thức cho một ô, trước hết cần gõ dấu =
- Các bước thực hiện khi nhập công thức vào ô
  - Bước 1. Chọn ô cần nhập công thức
  - Bước 2. Gõ dấu =
  - Bước 3. Nhập công thức.
  - Bước 4. Nhấn Enter để kết thúc và cho kết quả.

### II. Sử dụng địa chỉ ô và khối trong công thức

#### 1. Địa chỉ ô, hàng, cột và khối

Địa chỉ của	Mô tả	Ví dụ
Hàng	Cặp số đánh thứ tự của hàng được phân cách bởi dấu hai chấm (:)	1:1, 12:12

Cột	Cặp số đánh thứ tự của hàng được phân cách bởi dấu hai chấm (:)	B:B; AM:AM
Khối	Cặp địa chỉ của ô góc trên bên trái và góc dưới bên phải được phân cách bởi dấu hai chấm (:).	D3:D4; A1:F25

## 2. Nhập địa chỉ vào công thức

- Gõ trực tiếp từ bàn phím.
- Dùng chuột để nháy ô hoặc khối có địa chỉ cần nhập.

\*  
\*   \*

## Bài 20. SỬ DỤNG HÀM

### I. Khái niệm:

1. *Khái niệm:* Hàm là công thức được xây dựng sẵn.

2. *Sử dụng hàm:*

- Hàm có 2 phần: tên hàm và biến, thứ tự liệt kê các biến là rất quan trọng.
- Giữa tên hàm và dấu (không có dấu cách hay kí tự nào)
- Thứ tự liệt kê các biến trong hàm là quan trọng, thay đổi giá trị này sẽ làm thay đổi giá trị tính toán của hàm.

**II. Một số hàm thông dụng:**  $so_i$ : có thể là số, địa chỉ, công thức hoặc hàm.

#### 1. Hàm SUM:

Công thức: =SUM( $so_1, so_2, \dots, so_n$ )

Công dụng: Tính tổng giá trị của các biến được liệt kê.

Ví dụ: =SUM(15,23,45) cho ta kết quả là  $13 + 25 + 45 = 83$

#### 2. Hàm AVERAGE:

Công thức: =AVERAGE( $so_1, so_2, \dots, so_n$ )

Công dụng: Tính trung bình cộng giá trị của các biến được liệt kê.

Ví dụ: =AVERAGE(2,4,6) cho ta kết quả là 4

#### 3. Hàm MIN, MAX

Công thức: =MIN( $so_1, so_2, \dots, so_n$ )

Công dụng: Tính giá trị nhỏ nhất được liệt kê.

Ví dụ: =MIN(15,23,45) cho ta kết quả là 15

Công thức: =MAX( $so_1, so_2, \dots, so_n$ )

Công dụng: Tính giá trị lớn nhất được liệt kê.

Ví dụ: =MAX(15,23,45) cho ta kết quả là 45

#### 4. Hàm SQRT

Công thức: =SQRT( $so$ )

Công dụng: Tính căn bậc hai không âm

Ví dụ: =SQRT(25) cho ta kết quả là 5

#### 5. Hàm TODAY



Công thức: =TODAY()

Công dụng: Cho ngày tháng hiện thời được đặt của máy tính.

\*

\* \*

## BÀI 21. THAO TÁC VỚI DỮ LIỆU TRÊN TRANG TÍNH

### I. Xoá, sửa nội dung ô tính:

Thao tác	Cách thực hiện
Xoá dữ liệu trong ô hay khối	Chọn ô hay khối rồi nhấn phím <b>Delete</b> .
Sửa đổi dữ liệu trong ô	Nháy đúp và sửa (sửa trên thanh công thức) hoặc nháy chuột chọn ô sau đó nhấn <b>F2</b>

### II. Sao chép và di chuyển:

#### 1. Sao chép hoặc di chuyển dữ liệu

Các bước để thực hiện sao chép hay di chuyển dữ liệu

- Chọn ô có nội dung cần sao chép;
- Nháy nút **Copy (Ctrl+C)** để sao chép;
- Chọn ô đích;
- Nháy nút **Paste (Ctrl + V)**

\* Ngoài ra còn có thao tác nhanh kéo thả chuột

#### 2 Sao chép hoặc di chuyển công thức:

##### a. Sao chép công thức:

❖ **Quy tắc 1:** Khi sao chép công thức trong ô có các địa chỉ tương đối của ô (hay khối khác) thì ở các ô đích, các địa chỉ đó được điều chỉnh để giữ nguyên vị trí tương đối so với ô đích.

##### b. Di chuyển công thức:

❖ **Quy tắc 2:** Khi di chuyển công thức từ một ô sang ô khác, các địa chỉ trong công thức sẽ được giữ nguyên.

### III. Địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối và địa chỉ hỗn hợp:

**1. Địa chỉ tương đối:** là địa chỉ của ô, khối, hàng là địa chỉ tương đối.

➤ Cách viết địa chỉ tương đối: <tên cột><tên hàng>

**2. Địa chỉ tuyệt đối:** là cặp chữ gồm tên cột và tên hàng có chứa dấu \$ trước mỗi chữ và số đó.

➤ Cách viết: <\$tên cột><\$tên hàng>

❖ **Qui tắc 3:** Khi sao chép công thức từ một ô sang ô khác, địa chỉ tuyệt đối trong công thức không thay đổi.

**3 Địa chỉ hỗn hợp:** là cặp chữ gồm tên cột và tên hàng mà ô nằm trên, nhưng chỉ có một dấu \$ hoặc trước tên hàng hoặc trước tên cột.

➤ Cách viết: <\$tên cột><tên hàng> hoặc <tên cột><\$tên hàng>

❖ **Quy tắc 4:** Khi sao chép công thức từ ô này sang ô khác thì phần tuyệt đối của địa chỉ hỗn hợp được giữ nguyên, phần tương đối được điều chỉnh để đảm bảo quan hệ giữa ô có công thức và các ô có địa chỉ trong công thức.

+ Trong địa chỉ hỗn hợp: nếu trước tên hàng có dấu \$ (VD: A\$1) gọi là tuyệt đối theo hàng

+ Trong địa chỉ hỗn hợp: nếu trước tên cột có dấu \$ (VD: \$A1) gọi là tuyệt đối theo cột

- Chọn ô và đưa con trỏ chuột vào biên của vùng chọn, con trỏ chuột có dạng.

- Kéo thả tới ô đích (nếu sao chép thì nhấn giữ phím Ctrl trong khi kéo thả chuột)

\*

\* \*

## Bài 22. NHẬP, TÌM VÀ THAY THẾ NHANH DỮ LIỆU

### I. Điền nhanh dữ liệu

#### 1. Nút điền và thao tác với nút điền:

- Nút điền là nút mà nếu đưa con trỏ chuột lên nút đó, con trỏ chuột trở thành dấu ■

- Thao tác đưa con trỏ chuột lên nút điền và kéo thả chuột sang vị trí khác gọi là kéo thả nút điền (dùng để sao chép nhanh dữ liệu đã có trong một ô hoặc khối được chọn sang các ô liền kề)

#### 2. Sao chép dữ liệu bằng nút điền

**a. Sao chép công thức:** Kéo thả nút điền từ một ô có công thức sẽ sao chép công thức sang các ô liền kề.

#### **b. Sao chép dữ liệu số:**

- Nếu chọn một ô và kéo thả nút điền, dữ liệu trong ô đã chọn được điền lặp lại vào các ô liền kề

- Nếu chọn khối gồm 2 ô và kéo thả nút điền, các số mới được điền vào các ô trống theo cấp số cộng với công sai là hiệu các số trong 2 ô

#### **c. Sao chép dữ liệu kí tự:**

Nếu chọn các ô liên tiếp có chứa dữ liệu kí tự và kéo thả nút điền, nội dung của các ô sẽ được sao chép lặp lại vào các ô kế tiếp.

### II. Tìm kiếm và thay thế

#### 1. Tìm kiếm:

- Chọn **Edit/ Find...** mở hộp thoại **Find and Replace**;

- Nhập dữ liệu cần tìm;

- Nháy **Find Next** để tìm.

#### 2. Thay thế:

- Chọn **Edit/ Replace...** mở hộp thoại **Find and Replace**

- Nhập dữ liệu cần tìm;

- Nhập dữ liệu cần thay thế;

- Nháy **Find Next** để tìm lần lượt hoặc nháy **Find All** để tìm tất cả;

- Nháy **Replace** để thay thế hoặc nháy **Replace All** để thay thế tất cả;

\* **Chú ý:** Nháy Options để có thêm các tùy chọn

- Ô **Within**: có 2 phạm vi tìm là trang tính và bảng tính
- Ô **Search**: có 2 lựa chọn là tìm theo hàng và tìm theo cột
- Ô **Look in**: tìm giá trị và tìm công thức
- Nếu đánh dấu chọn **Match case** chương trình sẽ phân biệt chữ thường hoặc chữ

hoa;

- Nếu đánh dấu tùy chọn **Match entire cell contents**, chương trình sẽ tìm các ô chứa đúng dữ liệu nhập trong ô **Find what**.

\*  
\*   \*

## BÀI 23. TRÌNH BÀY TRANG TÍNH: THAO TÁC VỚI HÀNG, CỘT VÀ ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU

### I. Điều chỉnh độ rộng cột và độ cao hàng:

- Cột: Kéo thả vạch ngăn cách hai cột sang trái hoặc sang phải;
- Hàng: Kéo thả vạch ngăn cách giữa hai hàng lên trên hoặc xuống dưới.

### II. Xóa và chèn hàng hoặc cột

#### a. Xóa hàng (cột)

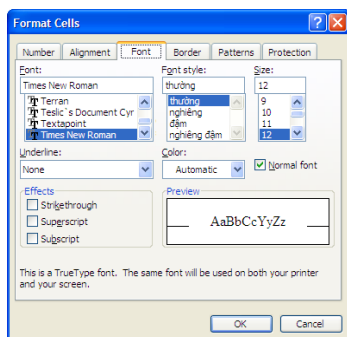
- ① Chọn hàng (cột) cần xóa.
- ② Chọn **Edit/ Delete**

#### b. Chèn thêm hàng (cột)

- ① Chọn hàng đúng bằng số hàng muốn chèn thêm
- ② Chọn **Insert/ Rows** hoặc **Insert/ Columns**

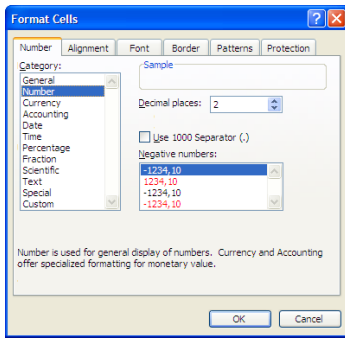
### III. Định dạng: Format/ Cells...

#### 1. Định dạng văn bản:



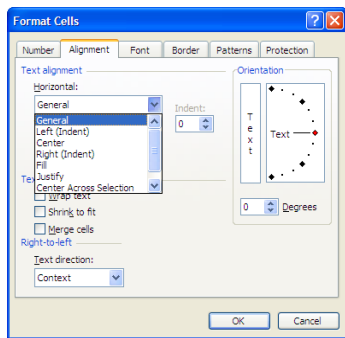
- Mở trang **Font**
- Chọn phông chữ (**Font**)
- Chọn kiểu chữ (**Font style**)
- Chọn cỡ chữ (**Size**)
- Chọn màu sắc (**Font Color**)
- Chọn kiểu gạch chân (**Underline**)
- Đánh dấu để chọn là chỉ số trên (**Superscript**) hay số dưới (**Subscript**)
- Nháy **OK**

#### 2. Định dạng số:



- Mở trang **Number**
- Chọn **Number**
- Chọn số chữ số sau dấu chấm thập phân (*Decimal places*) cần hiển thị
- Đánh dấu vào ô để chọn sử dụng dấu phẩy để phân cách hàng nghìn,....
- Chọn dạng hiển thị số âm (*Negative numbers*)
- Nháy **OK**

### 3. Căn chỉnh dữ liệu trong ô



- Mở trang **Alignment**
- Chọn căn chỉnh theo chiều ngang
- Căn chỉnh theo chiều đứng
- Đặt khoảng cách thụt lề (*Indent*)
- Kéo thả nút để xoay chiều văn bản (*Orientation*)
- Đánh dấu vào ô để cho phép văn bản tự động xuống dòng trong ô (giữ nguyên độ rộng cột)
- Nháy **OK**

### 4. Định dạng một phần văn bản trong ô

- Nháy đúp chuột trong ô đó và chọn phần cần định dạng.
- Chọn lệnh **Format/ Cells...** và thực hiện các thao tác định dạng kí tự.

\*  
\* \*

## Bài 24. TRÌNH BÀY TRANG TÍNH: ĐỊNH DẠNG Ô

### I. Kẻ đường biên và tô màu nền

#### 1. Kẻ đường biên:

- Dùng lệnh: **Format/ Cells...** Chọn trang **Borders**
- Dùng biểu tượng trên thanh công cụ:

#### 2. Tô màu nền:

- Các bước thực hiện để tô màu nền cho ô hoặc khối như sau:
- Dùng lệnh: **Format/ Cells...** Chọn trang **Patterns**
  - Click biểu tượng: trên thanh công cụ.

### II. Gộp và tách ô:

**Trong Excel để gộp và tách các ô ta làm như sau:**

- ❖ Dùng lệnh để nối ô:

#### ① Quét khối các ô cần nối

② Nháy lệnh Format/ Cells... và chọn trang Alignment.

③ Đánh dấu ô Merge cells (gộp các ô) và nháy OK

→ Thao tác nhanh: Click vào biểu tượng trên thanh công cụ  để gộp ô.

❖ Dùng lệnh để chia ô:

① Chọn ô đã được gộp (đã được đánh dấu ô Merge cells)


② Nháy lệnh Format/ Cells... và chọn trang Alignment.

③ Xóa đánh dấu ô Merge cells và nháy OK

→ Thao tác nhanh: Click vào biểu tượng trên thanh công cụ  để chia lại ô.

### III. Sử dụng thanh công cụ để định dạng

Ngoài sao chép nội dung, còn có thể sao chép nhanh chóng các đặc trưng định dạng của một ô sang nhiều ô khác nhau bằng các thao tác sau đây:

① Chọn ô có định dạng cần sao chép và nháy nút **Format Paint**  (chổi sơn định dạng) trên thanh công cụ chuẩn.

② Nháy ô hay chọn các ô cần sao chép định dạng.

\*

\* \*

## BÀI 25. BỐ TRÍ DỮ LIỆU TRÊN BẢNG TÍNH

*Sách Nghệ Thuật Văn phòng 11 – Trang 167 đến 174*

\*

\* \*

## Bài 26. SỬ DỤNG CÁC HÀM LÔGIC

I. Ví dụ về tính toán có điều kiện: (SGK)

II. Sử dụng hàm IF:

❖ Có thể sử dụng hàm If để:

- Thực hiện phép tính với hai công thức khác nhau, phụ thuộc vào việc thỏa mãn hay không thỏa mãn một điều kiện nhất định nào đó.

- Điều kiện được phát biểu dưới dạng phép so sánh, có thể nhận một trong 2 giá trị đúng hoặc sai.

❖ Cú pháp hàm If: =IF (Phep\_so\_sanh, Gia\_tri\_khi\_dung, Gia\_tri\_khi\_sai)

✓ Hàm IF tính giá trị đúng khi phép so sánh có giá trị đúng và tính giá trị sai khi phép so sánh có giá trị sai.

✓ Giá trị khi đúng và giá trị khi sai có thể là dữ liệu số, dãy kí tự, địa chỉ một ô, công thức,...

✓ Phép so sánh trong Excel có thể là: =, >, <, >=, <=, <>

✓ Khi sử dụng hàm IF cần chú ý đến thứ tự của các đối số trong hàm.

III. Sử dụng các hàm IF lồng nhau:

Ví dụ: Nếu Mã hàng (MH) là “G” thì là “Gạo”, nếu Mã hàng (MH) là “L” thì là “Lúa” ngược lại là “Bắp”.

```
→ =IF(MH="G","Gạo",IF(MH="L","Lúa","Bắp"))
```

IV. Hàm SUMIF: Là dạng nâng cao của hàm IF

❖ Cấu trúc đơn giản của hàm SUMIF:

```
=SUMIF(Cot_so_sanh, tieu_chuan, cot_lay_tong)
```

\*

\* \*

## Bài 27. THỰC HÀNH LẬP TRANG TÍNH VÀ SỬ DỤNG HÀM

Sách Nghề Tin học Văn phòng 11 – Trang 192 đến 194

\*

\* \*

## Bài 28: DANH SÁCH DỮ LIỆU VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU

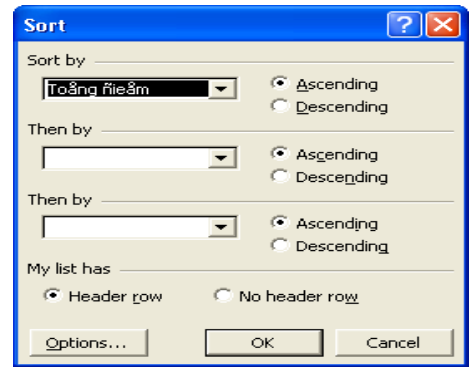
I. Danh sách dữ liệu: Là một dãy các hàng chứa các dữ liệu liên quan với nhau

II. Sắp xếp dữ liệu: Là thay đổi các hàng theo giá trị dữ liệu của các ô trong một hay nhiều cột với thứ tự tăng hay giảm dần.

Bước 1: Nháy vào ô bất kì trong danh sách

Bước 2: Chọn **Data/ Sort**

- Chọn tiêu đề cột cần sắp xếp
- Chọn thứ tự tăng (*Ascending*) hay giảm (*Descending*).
- Chọn các hàng tiêu đề hay không.
- Nháy OK



**III. Tạo thứ tự sắp xếp mới:** Excel ngầm định sắp xếp theo số, văn bản. Khi cần thay đổi theo thứ tự khác, ta có thể định nghĩa thứ tự đó trước khi sắp xếp.

❖ Các bước thực hiện một thứ tự sắp xếp:

- **Tool/ Options**
- Chọn **Customlists**
- Nhập thứ tự sắp xếp tự tạo theo thứ tự tăng dần, mỗi thành phần trên một hàng mới hoặc cách nhau bởi dấu phẩy hoặc dấu cách.
- Nháy **Add**
- Nháy **OK**.

**VI. Thực hành: (SGK)**

\*

\* \*

## Bài 29. LỌC DỮ LIỆU TỪ DANH SÁCH DỮ LIỆU

### I. Lọc dữ liệu từ danh sách dữ liệu:

Quá trình chỉ chọn và hiển thị các hàng thoả mãn các tiêu chuẩn nhất định nào đó từ một danh sách dữ liệu được gọi là quá trình lọc hay kết xuất dữ liệu.

#### 1. Sử dụng AutoFilter để kết xuất dữ liệu.

##### a. Chuẩn bị:

- Nháy chuột chọn một ô trong danh sách dữ liệu
- Thực hiện lệnh **Data/ Filter/ AutoFilter**

##### b. Chọn tiêu chuẩn để lọc

- Nháy mũi tên trên tiêu đề cột
- Chọn giá trị làm tiêu chuẩn lọc.

#### 2. Sử dụng các tùy chọn (Top 10...), (Custom...)

Để có các kết quả lọc thoả mãn các tiêu chuẩn phức hợp ta cần sử dụng các lựa chọn (Top 10...), (Custom....) trên đầu danh sách.

##### a. (Top 10...)

- Chọn Top hoặc Bottom
- Chọn số giá trị lớn nhất (nhỏ nhất) cần lọc.

##### b. (Custom...)

- Chọn quan hệ cho tiêu chuẩn thứ nhất.
- Chọn hoặc nhập giá trị cho quan hệ thứ nhất

- Chọn And hoặc Or
- Chọn quan hệ cho tiêu chuẩn thứ hai
- Chọn hoặc nhập giá trị cho quan hệ thứ hai
- Nháy Ok

## II. Thực hành:

\*

\*   \*

## Bài 30. BIỂU DIỄN DỮ LIỆU BẰNG BIỂU ĐỒ

### I. Biểu diễn dữ liệu bằng biểu đồ.

- Biểu đồ được tạo nên từ các dữ liệu trên trang tính.
- Một vài nhóm biểu đồ phổ biến: biểu đồ cột, biểu đồ đường gập khúc, biểu đồ hình tròn.

#### ❖ Chú ý:

- Xác định dữ liệu cần thiết để biểu diễn trên biểu đồ.
- Xác định dạng biểu đồ phù hợp mục tiêu biểu diễn dữ liệu.

### II. Tạo biểu đồ:

- Chọn ô trong bảng cần vẽ biểu đồ.
- Nháy nút Chart Wizard trên thanh công cụ chuẩn hay Chọn lệnh **Insert/ Chart...**

#### 1. Bước thứ nhất – Chọn dạng biểu đồ.

- Chọn nhóm biểu đồ.
- Chọn dạng biểu đồ.
- Nháy Next để sang bước 2.

#### 2. Bước thứ hai – Xác định miền dữ liệu để vẽ biểu đồ.

- Hộp thoại gồm hai trang: Data range và Series.

#### ❖ Data range:

Xem minh hoạ bố trí dữ liệu

- Kiểm tra miền dữ liệu và sửa đổi nếu cần.
- Chọn dữ liệu theo cột hay dòng.
- Nháy Next để sang bước 3.

#### 3. Bước thứ 3 – Chọn các tùy chọn của biểu đồ.

+ Trang **Titles**:

- Nhập tên biểu đồ.
- Nhập tên cho trục hoành.
- Nhập tên cho trục tung.
- Nháy Next để sang bước 4.

+ Trang **Axes**: hiển thị hay ẩn các trục.

+ Trang **Gridlines**: hiển thị hay ẩn các đường lưới.

+ Trang **Legend**: hiển thị hay ẩn chú thích, chọn các vị trí thích hợp cho chú thích.

+ Trang **Data Labels**: hiển thị hay ẩn các nhãn dữ liệu.



+ Trang **Table**: hiển thị hay ẩn bảng dữ liệu đi kèm biểu đồ.

#### **4. Bước thứ tư – Chọn vị trí đặt biểu đồ.**

- Chọn vị trí lưu biểu đồ.
- Nháy Finish để kết thúc.
- Nháy As new Sheet để đặt biểu đồ trên trang tính mới.
- Nháy As object in: có thể nêu tên trang tính để chèn biểu đồ vào trang tính đó.

### **III. Chỉnh sửa biểu đồ:** Thanh công cụ Chart:

#### **1. Chọn và thay đổi các tính chất của biểu đồ.**

#### **2. Thay đổi kích thước và vị trí của biểu đồ.**

- Nháy chuột chọn biểu đồ. Chọn Plot Area
- Đưa con trỏ chuột vào vùng biểu đồ và kéo nó đến vị trí mới.

Thay đổi kích thước:

- Kéo thả nút ở giữa các cạnh để thay đổi kích thước theo một cạnh
- Kéo thả chuột ở nút góc để thay đổi đồng thời hai kích thước vùng vẽ biểu đồ.
  - + Nháy chuột trong miền biểu đồ và kéo thả để thay đổi vị trí của biểu đồ.
  - + Kéo thả nút ở giữa các cạnh để thay đổi kích thước theo một cạnh
  - + Kéo thả chuột ở nút góc để thay đổi đồng thời hai kích thước vùng vẽ biểu

đồ.

#### **3. Thay đổi dạng biểu đồ.**

- Nháy mũi tên để mở bảng chọn
- Chọn dạng biểu đồ thích hợp.

### **IV. Thực hành:**

\*

\* \*

## PHẦN 5. LÀM VIỆC TRONG MẠNG CỤC BỘ

---

### BÀI 32. CÁC KIẾN THỨC CHUNG VỀ MẠNG CỤC BỘ

#### I. Một số khái niệm cơ bản:

**1. Nhắc lại khái niệm mạng máy tính:** là hệ thống các máy tính được kết nối với nhau với mục đích trao đổi thông tin.

**2. Mạng cục bộ (LAN):** là mạng liên kết các máy tính trong một phạm vi địa lí có khoảng cách hạn chế.

#### 3. Các thiết bị kết nối trong mạng cục bộ

##### a. Cáp mạng

Đóng vai trò là môi trường truyền thông để truyền tín hiệu giữa các máy tính trong mạng. Các loại cáp mạng: Cáp đồng trục, cáp xoắn, cáp quang.

##### b. Vỉ mạng

Vai trò:

- Chuẩn bị dữ liệu từ máy tính để truyền qua dây cáp mạng
- Gửi dữ liệu tới máy khác
- Kiểm soát dòng dữ liệu giữa máy tính và hệ thống dây cáp
- Nhận dữ liệu từ cáp mạng và chuyển thành các byte dữ liệu để máy tính có thể hiểu được

**c. Hub:** Nhận và chuyển tiếp các tín hiệu trong mạng.

#### II. Làm việc trong mạng cục bộ

##### 1. Thế nào là chia sẻ?

Các thiết đặt để những người trên mạng cùng dùng các tài nguyên gọi là chia sẻ

##### 2. Quyền truy cập

- Quyền truy cập quyết định việc người sử dụng có được phép truy cập vào tài nguyên hay không, cũng như quyết định mức độ của việc truy cập đó.

- Khi đưa tài nguyên dùng chung trên mạng, ta cần quan tâm

+ Chia sẻ tài nguyên đó

+ Đặt quyền truy cập cho những người dùng đối với tài nguyên được

chia sẻ.

##### 3. Chia sẻ máy in trên mạng

Máy in phải được báo cho các máy tính trong mạng biết định danh của nó và biết được rằng nó đã sẵn sàng để mọi máy tính trên mạng có thể sử dụng để in.

\*

\* \*

## Bài 33. SỬ DỤNG MẠNG CỤC BỘ

### I. Xem các tài nguyên được chia sẻ trong mạng

**My Network Place** → **Entire Network** → **Microsoft Windows Network** → các máy kết nối trên mạng sẽ được hiển thị.

### II. Chia sẻ thư mục

#### 1. Các bước tiến hành

##### a. Mô hình ngang hàng

- File → Properties → Sharing hoặc Sharing and Security... khi nháy chuột phải
- Đánh dấu vào lựa chọn Share this folder on the network → OK
- Nếu muốn cho người dùng khác có thể thay đổi nội dung các thư mục được chia sẻ chọn Allow network user to change my file.

##### b. Mô hình khách chủ:

- File → Properties → Sharing → hoặc Sharing and Security... từ bảng chọn tắt khi nháy chuột phải

- Đánh dấu chọn Share this folder rồi nhập
- Share name, Comment
- Nháy OK hoặc Apply

##### ❖ Các quyền:

- Chỉ đọc (Read)
- Full Control (Toàn quyền)
- Change (có quyền thay đổi)

Sau khi được chia sẻ thì người dùng có thể nhìn thấy và sử dụng nhưng khả năng đến đâu tùy vào quyền truy cập.

### III. Sử dụng máy in trong mạng

#### 1. Chia sẻ máy in:

Cách 1: **Printers and Faxes** → chọn máy in → **File** → **Sharing...**

Cách 2: **Printers and Faxes** → **Sharing...**

#### 2. Kết nối tới máy in trên mạng:

Chọn **Start** → **Printers and Faxes** → **Add a printer** → Tuân thủ theo các thông số của máy in mà thực hiện cài đặt.

### IV. Thực hành:

\*

\* \*

## PHẦN 6. TÌM HIỂU NGHỀ

---

### Bài 34. TÌM HIỂU NGHỀ

#### I. Sự cần thiết phải tìm hiểu nghề

##### 1. Sự cần thiết phải tìm hiểu thông tin nghề nghiệp

- Chọn nghề là một quá trình lâu dài và đòi hỏi bản thân phải rất nỗ lực.
- Tìm hiểu về nghề, về thông tin đào tạo nghề

##### 2. Một số nguồn thông tin nghề nghiệp

- Qua sách báo
- Qua các thông tin tuyển sinh
- Thông qua tư vấn tại các trung tâm
- Thông qua cha mẹ và người thân
- Thông qua mạng
- Thông qua thực tiễn xã hội, qua các buổi giao lưu.

#### II. Đặc điểm và yêu cầu của nghề: (SGK)

1. Đối tượng và công cụ lao động của nghề:
2. Nội dung lao động của nghề THVP:
4. Điều kiện làm việc của nghề:
5. Yêu cầu của nghề đối với người lao động:
6. Triển vọng của nghề và những nơi đào tạo người.

\*

\* \*