

BỘ NỘI VỤ

**CHUẨN KỸ NĂNG
SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ÔN THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC NĂM 2016
MÔN TIN HỌC)

**NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI
HÀ NỘI - 2016**

BỘ NỘI VỤ

**CHUẨN KỸ NĂNG
SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ÔN THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC NĂM 2016
MÔN TIN HỌC)

**NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI
HÀ NỘI - 2016**

CHỈ ĐẠO BIÊN SOẠN:
PGS.TS TRIỆU VĂN CƯỜNG
Thứ trưởng Bộ Nội vụ
Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức 2016

CHỊU TRÁCH NHIỆM NỘI DUNG:

KSC. Phạm Phú Tứ

THAM GIA BIÊN SOẠN:

1. KSC. Phạm Phú Tứ
2. TS. Nguyễn Hoài Thu
3. ThS. Lê Thị Thu Hương
4. TS. Nguyễn Thị Thúy Hoa
5. ThS. Mai Trung Đông
6. ThS. Bùi Thị Thanh
7. ThS. Nguyễn Thị Lan Phương
8. ThS. Nguyễn Năng Thành
9. ThS. Nguyễn Thu Huyền
10. Ths. Lương Việt Quân
11. CN. Trần Quốc Huy

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ÔN THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC MÔN TIN HỌC

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Ông Nguyễn Thanh Bình | Quyển Giám đốc Trung tâm Thông Tin Bộ Nội vụ - Chủ tịch Hội đồng |
| 2. TS. Bế Trung Anh | Giám đốc Trung tâm Tin học Hành chính
Học viện Hành chính Quốc gia |
| 3. TS. Lê Đình Sơn | Phòng Sau đại học - Học viện Kỹ thuật quân sự
Bộ Quốc phòng |
| 4. ThS. Tô Hồng Nam | Phó Cục trưởng - Cục Công nghệ Thông tin
Bộ Giáo dục và Đào tạo |
| 5. ThS. Nguyễn Thanh Tuyên | Phó Vụ trưởng - Vụ Công nghệ Thông tin
Bộ Thông tin và Truyền thông |
| 6. ThS. Lê Văn Năng | Giám đốc Trung tâm Tin học
Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước |
| 7. ThS. Đào Việt Cường | Phó Giám đốc Trung tâm Tin học Hành chính
Học viện Hành chính quốc gia |

LỜI NÓI ĐẦU

Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức nhà nước là một trong những nhiệm vụ quan trọng, nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính quốc gia. Luật Cán bộ, công chức ban hành năm 2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành đã tạo cơ sở pháp lý để thực hiện nhiệm vụ này. Trong đó, thi nâng ngạch là một nội dung của công tác xây dựng và quản lý đội ngũ công chức, lựa chọn những người đủ năng lực, trình độ để bổ trí vào vị trí phù hợp trong các cơ quan, đơn vị của Nhà nước.

Thực hiện nhiệm vụ do Bộ Nội vụ giao, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tổ chức biên soạn Tài liệu hướng dẫn ôn tập môn Tin học theo **“Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin”** được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Tài liệu này dùng chung cho cán bộ, công chức dự thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính và từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp. Tập tài liệu gồm hai phần:

Phần I: Giới thiệu Chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản, gồm các nội dung:

Mô đun 1. Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản: giới thiệu một số kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin, phần cứng, phần mềm, hiệu năng máy tính, mạng máy tính và truyền thông;

Mô đun 2. Sử dụng máy tính cơ bản: giới thiệu cách làm việc với máy tính và hệ điều hành Windows 7, một số tiện ích trong Windows 7;

Mô đun 3. Xử lý văn bản cơ bản: giới thiệu một số kiến thức cơ bản về phần mềm Microsoft Word 2007, một số thao tác xử lý văn bản cơ bản như định dạng, trình bày văn bản và đối tượng trong văn bản;

Mô đun 4. Sử dụng bảng tính cơ bản: giới thiệu một số kiến thức cơ bản về phần mềm Microsoft Excel 2007, một số thao tác xử lý bảng tính cơ bản như tính toán và trình bày dữ liệu;

Mô đun 5. Sử dụng trình chiếu cơ bản: giới thiệu một số kiến thức cơ bản về phần mềm Microsoft Powerpoint 2007, một số thao tác cơ bản để xây dựng và trình bày một bài thuyết trình;

Mô đun 6. Sử dụng Internet cơ bản: giới thiệu một số kiến thức cơ bản về mạng Internet, ứng dụng của Internet trong cuộc sống, cách khai thác ứng dụng trên Internet.

Phần II: Giới thiệu ngân hàng câu hỏi ôn tập, cấu trúc đề thi, phương pháp làm bài thi trắc nghiệm.

Với nội dung chủ yếu tập trung vào những vấn đề trọng tâm của “**Chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin**” cơ bản, nhằm hệ thống lại kiến thức một cách tổng quát phục vụ cán bộ, công chức tham dự kỳ thi nâng ngạch công chức năm 2016 đạt kết quả tốt nhất.

Tài liệu này do Phó Giáo sư, Tiến sĩ Triệu Văn Cường, Thứ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức năm 2016 trực tiếp chỉ đạo cùng tập thể giảng viên Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tổ chức biên soạn.

BAN BIÊN SOẠN

PHẦN I

ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP

.....

I. PHÂN TRỌNG TÂM

CHUẨN KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

- Mô đun 1: Hiểu biết về Công nghệ thông tin cơ bản
- Mô đun 2: Sử dụng máy tính cơ bản
- Mô đun 3: Xử lý văn bản cơ bản
- Mô đun 4: Sử dụng bảng tính cơ bản
- Mô đun 5: Sử dụng trình chiếu cơ bản
- Mô đun 6: Sử dụng Internet cơ bản

II. TÀI LIỆU THAM KHẢO THÊM

1. Luật Công nghệ thông tin (ngày 29 tháng 6 năm 2006).
2. Luật Giao dịch điện tử (ngày 29 tháng 11 năm 2005).
3. Luật Sở hữu trí tuệ (ngày 29 tháng 11 năm 2005).
4. Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.
5. Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.
6. Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 11 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.
7. Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
8. Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020.
9. Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử.
10. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Ký hiệu	Tên đầy đủ	Nghĩa tiếng Việt
AJAX	Asynchronous Javascript And XML	Kỹ thuật phát triển Web
CD	Compact Disk	Đĩa ghi dữ liệu
CPU	Central Processing Unit	Bộ xử lý trung tâm
CRM	Customer Relationship Management	Quản lý quan hệ khách hàng
DNS	Domain Name Service	Dịch vụ tên miền
Email	Electronic mail	Thư điện tử
ERP	Enterprise Resource Planning	Quản lý nguồn lực
FAT	Files Allocation Table	Bảng danh mục tệp tin
FTP	File Transfer Protocol	Giao thức truyền tệp tin
HTML	HyperText Markup Language	Ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản
IAB	Internet Architecture Board	Ủy ban kiến trúc mạng
IE	Internet Explorer	Trình duyệt web
IETF	Internet Engineering Task Force	Ủy ban kỹ thuật Internet
IP	Internet Protocol	Giao thức kết nối Internet
ISOC	Internet Society	Hiệp hội Internet
ISP	Internet Service Provider	Nhà cung cấp dịch vụ Internet
LAN	Local Area Network	Mạng cục bộ
OSI	Open System Interconnection	Mô hình tham chiếu
PC	Personal Computer	Máy tính cá nhân
RAM	Random Access Memory	Bộ nhớ truy cập ngẫu nhiên
ROM	Read Only Memory	Bộ nhớ chỉ đọc
SGML	Standard Generalize Markup Language	Ngôn ngữ đánh dấu tiêu chuẩn
TCP	Transmission Control Protocol	Giao thức điều khiển truyền vận
URL	Uniform Resource Locator	Tham chiếu tới tài nguyên trên mạng Internet
USB	Universal Serial Bus	Kết nối đa năng
WAN	Wide Area Network	Mạng diện rộng
WWW	World Wide Web	Mạng lưới thông tin toàn cầu

MÔ ĐUN 1

HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

1.1. Thông tin và khoa học xử lý thông tin

1.1.1. Thông tin

Thông tin (*Information*) là một khái niệm trừu tượng, tuy nhiên đây lại chính là cái để chúng ta có thể hiểu biết và nhận thức thế giới. Thông tin tồn tại khách quan, có thể ghi lại và truyền đi.

1.1.2. Khoa học xử lý thông tin

Có rất nhiều tên gọi khác nhau liên quan đến ngành khoa học này. Có thể kể đến những tên gọi khác như Khoa học máy tính (*Computer Science*), Tin học (*Informatics*), Công nghệ thông tin (*Information Technology*)... Tuy nhiên, cho dù có nhiều tên gọi để mô tả, tất cả đều thống nhất chung ở một điểm;

- Khoa học xử lý thông tin là ngành khoa học nghiên cứu các phương pháp, công nghệ, kỹ thuật xử lý thông tin một cách tự động bằng máy tính điện tử.

1.2. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính

1.2.1. Các khái niệm phần cứng, phần mềm

1.2.1.1. Phần cứng (*Hardware*)

Phần cứng là các thành phần vật lý của máy tính. Các thành phần vật lý ở đây bao gồm các thiết bị điện tử và cơ khí.

Ví dụ: màn hình, bo mạch chủ, chuột, bàn phím, ...

1.2.1.2. Phần mềm (*Software*)

Phần mềm là tập hợp các câu lệnh, chỉ thị dùng để điều khiển máy tính hoạt động theo chương trình đã được tạo lập. Toàn bộ các ứng dụng, chương trình chạy trên hệ thống máy tính gọi là phần mềm máy tính.

Phần mềm máy tính được chia thành:

- + Phần mềm hệ thống
- + Phần mềm ứng dụng

Ví dụ: phần mềm soạn thảo văn bản, phần mềm bảng tính, ...

1.3. Các bộ phận chính của một máy tính cá nhân

1.3.1. Khối xử lý trung tâm

Khối xử lý trung tâm, hay còn gọi là bộ vi xử lý (*Central Processing Unit*), là bộ não của máy tính. Công việc chính của khối xử lý trung tâm là tính toán và điều khiển mọi hoạt động trong máy tính.

1.3.2. Bộ nhớ (Memory)

+ Bộ nhớ trong (*Internal Storage*): dùng để chứa các lệnh và dữ liệu phục vụ cho quá trình thực hiện các chương trình xử lý. Bộ nhớ trong bao gồm:

- Bộ nhớ truy cập ngẫu nhiên (*RAM*), thông tin sẽ bị xoá khi tắt máy;
- Bộ nhớ chỉ đọc (*ROM*), chứa các thông tin về hệ thống, thông tin không bị mất đi khi tắt máy;
- Bộ nhớ đệm (*Cache*), cung cấp bộ nhớ đệm khi có yêu cầu từ hệ thống.

+ Bộ nhớ ngoài (*External Storage*): bộ nhớ ngoài còn được gọi là các thiết bị lưu trữ ngoài; Một số thiết bị lưu trữ ngoài thông dụng thường dùng như đĩa cứng, đĩa CD, thẻ nhớ (USB).

1.3.3. Các thiết bị vào/ra (Input/Output Device)

1.3.3.1. Các thiết bị vào (Input Device)

Các thiết bị vào dùng để đưa thông tin và dữ liệu vào máy tính. Các thiết bị đầu vào bao gồm bàn phím, chuột, máy quét, micro...

Bàn phím giúp người dùng nhấn phím đưa thông tin vào máy; Chuột giúp người dùng nhấn nút, truyền lệnh vào máy tính; Máy quét đưa thông tin dưới dạng ảnh vào máy tính dưới dạng số hoá; Micro đưa thông tin dưới dạng âm thanh.

1.3.3.2. Các thiết bị ra (Output Device)

Các thiết bị ra cho phép thông tin có thể được xuất ra từ máy tính, bao gồm máy in, màn hình, loa...

Màn hình giúp hiển thị thông tin, máy in giúp thông tin được in ra giấy, loa giúp thông tin được xuất ra dưới dạng âm thanh.

1.3.4. Các thiết bị ngoại vi (Peripheral Device)

Thiết bị ngoại vi là thiết bị có thể kết nối vào máy tính. Như vậy, toàn bộ các thiết bị như máy quét, máy in, bàn phím, chuột, loa... là thiết bị ngoại vi.

1.3.5. Các loại cổng

1.3.5.1. Cổng nối tiếp (Serial Port)

Cổng nối tiếp là một khe cắm nhiều chân ở phía sau máy tính (*hình thang, có hai dãy chân*), cho phép các thiết bị có thể kết nối với máy tính; Các cổng nối tiếp thường được đặt tên là COM1 hoặc COM2.

Ví dụ: modem.

1.3.5.2. Cổng song song (Parallel Port)

Cổng song song là một khe cắm nhiều chân ở phía sau máy tính (*hình thang, có hai dãy không chân*) cho phép các thiết bị có thể kết nối với máy tính; Các cổng song song thường được đặt tên là LPT1 hoặc LPT2.

Ví dụ: máy in; máy quét.

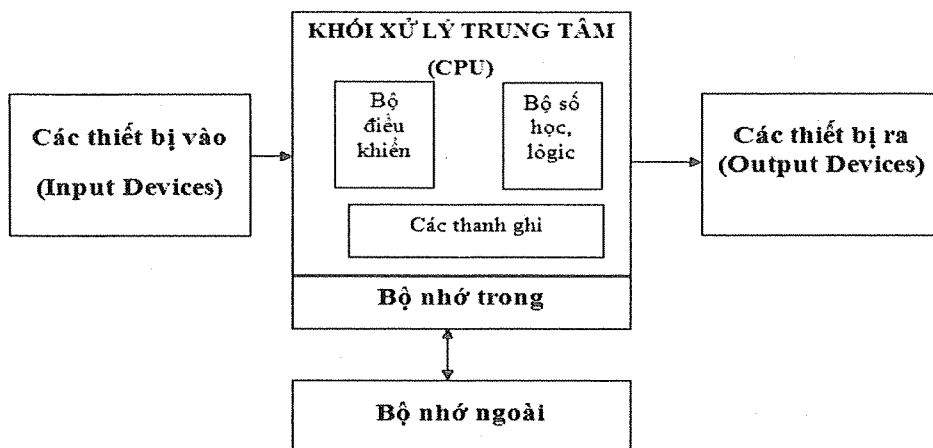
1.3.5.3. Cổng đa năng USB (Universal Serial Bus)

Cổng đa năng USB là một bộ phận mới trong máy tính, chỉ có trong các máy tính thế hệ mới gần đây. Có thể có một hoặc nhiều chân cắm USB ở trên thân vỏ máy; Thuật ngữ đa năng nói lên rằng việc kết nối giữa hệ thống và các thiết bị đều có khả năng kết nối được, miễn là được thiết kế theo chuẩn giao tiếp USB.

- Sơ đồ khối chức năng và các bộ phận chính trong máy tính:

Máy vi tính cá nhân (PC) được cấu thành từ nhiều bộ phận như bàn phím, chuột, màn hình, vỏ máy, bo mạch chủ (mainboard),....;

Có nhiều hãng sản xuất, nhiều dòng sản phẩm khác nhau, nhưng về tổng quát, một máy tính PC được thiết kế, phân chia thành các khối chức năng chính sau:



1.3.6. Đơn vị đo thông tin

Thông tin được lưu trong máy tính dưới dạng nhị phân (0/1), mỗi trạng thái nhị phân gọi là 1 bit (binary digit). Bit là đơn vị đo thông tin nhỏ nhất.

Đơn vị đo thông tin trong máy tính được tính theo dạng nhị phân (2^{10}), từ Byte đến Petaby, được ký hiệu như sau:

Tên	Ký hiệu	Giá trị
Byte	B	1 B = 8 bit
Kilobyte	KB	1 KB = 2^{10} B = 1024 B
Megabyte	MB	1 MB = 2^{10} KB
Gigabyte	GB	1 GB = 2^{10} MB
Terabyte	TB	1 TB = 2^{10} GB

1.3.7. Hiệu năng máy tính

Khả năng vận hành của máy tính phụ thuộc vào một số yếu tố sau:

+ Tính đồng bộ của thiết bị trong hệ thống (cùng cấu hình nhưng máy đồng bộ hoạt động tốt hơn);

+ Tốc độ của bộ vi xử lý (CPU), thể hiện qua xung nhịp của CPU cho biết số lượng phép tính logic có thể thực hiện trong một giây theo chu kỳ tuần hoàn (*clock cycle*). Số lượng phép tính xử lý càng cao thì máy tính xử lý nhanh hơn;

Ví dụ: CPU có xung nhịp 1.8GHz có thể thực hiện 1,8 tỉ phép tính logic (tắt và mở các transistor) trong một giây, hoặc 1,8 tỉ chu kỳ CPU trong mỗi giây.

Khi so sánh 2 mẫu CPU thuộc cùng một dòng vi xử lý, có thể xem xét hiệu năng dựa trên số xung nhịp của chúng. Tuy nhiên, đối với các CPU khác dòng vi xử lý, CPU thế hệ càng mới càng hoạt động hiệu quả hơn, tức là trong mỗi chu kỳ tính toán logic, chúng sẽ thực hiện được nhiều công việc hơn.

+ Dung lượng bộ nhớ trong, dung lượng bộ nhớ đệm (buffer); Dung lượng RAM là yếu tố ảnh hưởng rất lớn đến tốc độ máy tính. Nhu cầu RAM luôn thay đổi theo các chương trình và hệ điều hành, nhìn chung ngày càng cần nhiều hơn. Ở những máy tính thế hệ cũ, dung lượng RAM rất nhỏ, dung lượng chỉ khoảng từ 1MB đến 4MB. Ngày nay, cùng với sự phát triển của công nghệ nên sản xuất bộ nhớ có dung lượng lớn hơn rất nhiều (1GB - 8GB), từ công nghệ RAM thế hệ thứ nhất đến thế hệ thứ tư (DDR4);

+ Tốc độ và dung lượng của ổ cứng ngoài việc truy xuất dữ liệu trên RAM, hệ thống còn thường xuyên truy xuất dữ liệu trên đĩa cứng. Tốc độ của đĩa cứng được xác định bởi thời gian truy cập đĩa, đơn vị đo bằng mili giây. Thời gian truy cập càng nhỏ có nghĩa là việc đọc/ghi đĩa càng nhanh. Mặt khác, không gian trống trong đĩa cứng cũng ảnh hưởng đến tốc độ xử lý của máy tính.

+ Bố trí, sắp xếp các tệp tin trên đĩa cứng; Việc các tệp tin lưu giữ trên đĩa cứng nếu bị phân tán ở nhiều vị trí khác nhau cũng phần nào ảnh hưởng đến việc truy xuất dữ liệu; Để khắc phục hiện tượng phân tán cần thường xuyên thực hiện việc sắp xếp lại dữ liệu trong đĩa cứng, sao cho dữ liệu của cùng một tệp tin hoặc một chủng loại được sắp xếp liên tục, gần nhau, tạo điều kiện cho hệ điều hành thực hiện quản lý và truy xuất tới các vùng thông tin nhanh hơn;

+ Người sử dụng hệ thống máy tính cho phép chạy nhiều chương trình (mở nhiều ứng dụng) trong cùng một thời điểm, nhưng nếu người sử dụng mở nhiều ứng dụng trong cùng một thời điểm thì hệ thống sẽ phải chia bộ nhớ cũng là yếu tố đến tốc độ, hiệu năng hoạt động của hệ thống vì không gian bộ nhớ phải phân phát cho nhiều ứng dụng.

Tóm lại, hiệu năng của máy tính phụ thuộc vào tính đồng bộ của thiết bị, tốc độ của bộ vi xử lý, bộ nhớ (trong-ngoài), cách bố trí dữ liệu và việc khai thác sử dụng của người dùng.

1.4. Mạng máy tính và truyền thông

1.4.1. Khái niệm

Mạng máy tính là một nhóm các máy tính, thiết bị ngoại vi được nối kết với nhau thông qua các phương tiện truyền dẫn như cáp, sóng điện từ, tia hồng ngoại,... giúp cho các thiết bị này có thể trao đổi dữ liệu với nhau.

Việc kết nối các máy tính thành mạng có những ưu điểm sau:

- + Khai thác, sử dụng chung tài nguyên, bao gồm các thiết bị phần cứng, phần mềm, dữ liệu;

- + Tăng độ tin cậy của hệ thống: cho phép sao và lưu trữ (backup) dữ liệu trên nhiều máy trên hệ thống mạng, khi một máy bị sự cố kỹ thuật có thể khôi phục nhanh chóng từ các máy khác trong hệ thống;

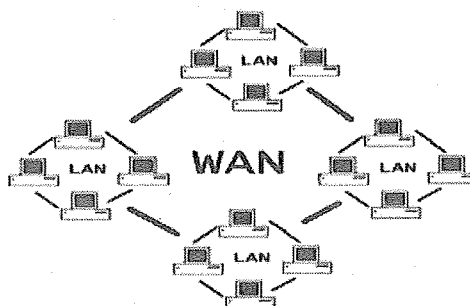
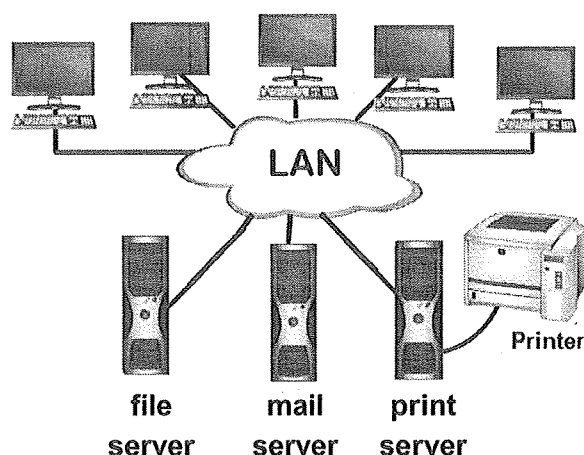
- + Nâng cao hiệu quả trong khai thác thông tin: thông tin được lưu trữ trên các máy tính trong hệ thống, do đó việc tra cứu, khai thác sử dụng thông tin sẽ thực hiện trên toàn hệ thống. Việc tổng hợp thông tin từ các cơ sở dữ liệu phân tán và trao đổi thông tin giữa các người sử dụng thuận tiện không bị giới hạn bởi thời gian và không gian.

Tóm lại, việc kết nối mạng mang lại nhiều ưu điểm cho người sử dụng trong việc khai thác sử dụng tài nguyên, hiệu quả về mặt kinh tế.

1.4.2. Phân loại mạng

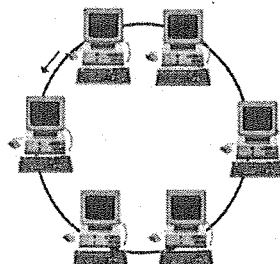
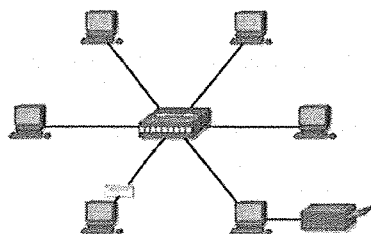
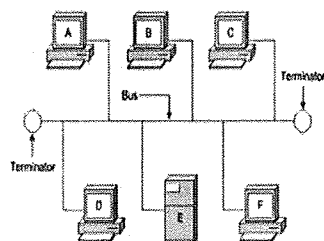
Mạng máy tính thường được phân loại dựa trên các tiêu chí:

- + Theo khoảng cách: gồm có mạng cục bộ (*LAN- Local Area Network*), mạng diện rộng (*WAN-Wide Area Network*);



- + Theo phương pháp chuyển mạch: gồm có mạng chuyển mạch kênh (*Circuit - Switched Networks*), mạng chuyển mạch tin báo (*Message - Switched Network*), mạng chuyển mạch gói (*Packet - Switched Networks*);

- + Theo hình dạng mạng gồm có: mạng kênh tuyến, mạng hình sao, mạng vòng.



- **Mạng LAN:** là một nhóm máy tính và các thiết bị truyền thông mạng được nối kết với nhau trong một khu vực địa lý nhỏ như một toà nhà, khuôn viên trường học, khu vui chơi giải trí.

Các mạng LAN thường có đặc điểm sau:

- + Băng thông lớn, có khả năng chạy các ứng dụng trực tuyến như xem phim, hội thảo qua mạng;
- + Kích thước mạng bị giới hạn bởi các thiết bị;
- + Chi phí các thiết bị mạng LAN tương đối rẻ;
- + Quản trị đơn giản.
- **Mạng WAN:** là sự kết nối của các mạng LAN, có phạm vi rộng lớn hơn (một vùng, quốc gia, toàn cầu).

Các mạng WAN thường có đặc điểm sau:

- + Băng thông thấp, dễ mất kết nối, thường chỉ phù hợp với các ứng dụng offline như e-mail, web, ftp, ...;
- + Phạm vi hoạt động rộng lớn không giới hạn;
- + Cấu trúc mạng rất phức tạp do đó cần có tổ chức quốc tế đứng ra quản trị;
- + Chi phí cho các thiết bị và công nghệ rất cao.

Các phương thức kết nối mạng diện rộng được phân thành ba loại sau:

- Kết nối quay số;
- Kết nối chuyên dụng;
- Kết nối chuyển mạch.
- **Mạng Internet:** là tập hợp của các máy tính được kết nối lại với nhau thông qua hệ thống phương tiện truyền dẫn (cáp mạng) trên toàn thế giới được cung cấp bởi các công ty cung ứng dịch vụ với mục đích trao đổi thông tin.

- Giao thức TCP/IP

Giao thức là tập hợp các quy tắc ứng xử đã được chuẩn hóa để tất cả các thiết bị được sản xuất ra dù từ hãng khác nhau vẫn có thể giao tiếp (truyền nhận, xử lý dữ liệu) được với nhau. Có nhiều loại giao thức khác nhau, nhưng phổ biến là giao thức TCP/IP. Giao thức TCP/IP là tập hợp 2 giao thức, gồm:

- Giao thức truyền dẫn trên Internet (*Transmission Control Protocol-TCP*);
- Giao thức mạng (*Internet Protocol-IP*).

1.4.3. Kiến trúc phân tầng

- Mô hình tham chiếu OSI

Mô hình tham chiếu OSI (*Open Systems Interconnection*) là một tập hợp có cấu trúc thích hợp cho phép phân tích hệ thống đến tận các phần tử ở mức thực hiện:

- Nối kết các hệ thống sản phẩm của các hãng sản xuất khác nhau;
- Phối hợp các hoạt động chuẩn hoá trong các lĩnh vực viễn thông và các hệ thống thông tin.

Mô hình tham chiếu OSI được biểu diễn qua hình vẽ sau:

Người sử dụng hệ thống A

Người sử dụng hệ thống B

		↔		
7	Aplication	↔	Aplication Protocol	ứng dụng
		↔		
6	Presentation	↔	Presentation Protocol	Trình dữ liệu
		↔		
5	Session	↔	Session Protocol	Phiên
		↔		
4	Transport	↔	Transport Protocol	Giao vận
		↔		
3	Network	↔	Network Protocol	Mạng
		↔		
2	Data link	↔	Data link Protocol	Liên kết dữ liệu
		↔		
1	Physical	↔	Physical Protocol	Vật lý
Phương tiện truyền tin vật lý				

1.5. Một số ứng dụng của công nghệ thông tin - truyền thông

1.5.1. Một số ứng dụng trong hành chính công tại Việt Nam

Dịch vụ công trực tuyến: các cơ quan hành chính dùng mạng thông tin phổ biến đến người dân về các qui định, chính sách, pháp luật, ngược lại người dân dùng mạng thông tin phản ánh lại với cơ quan công quyền việc triển khai thực hiện ở cơ sở, tạo hiểu biết tốt hơn về cơ quan hành chính và người dân.

Một số ứng dụng công trực tuyến hiện nay đang được cơ quan hành chính cung cấp cho người dân gồm: khai sinh/khai tử/hôn nhân, làm mới hoặc gia hạn các loại giấy phép (lái xe, đăng ký quyền sở hữu nhà ở...) cũng như các dịch vụ trợ giúp người dân trong giáo dục, bảo vệ sức khỏe và chữa bệnh, thư viện... Người dân tham gia vào các công việc của các cơ quan Chính phủ trong việc xây dựng chính sách, ra các quyết định, bầu cử thông qua các ứng dụng công như đóng góp ý kiến trực tuyến;

Công nghệ thông tin - truyền thông (CNTT-TT) được ứng dụng rất nhiều trong kinh doanh, phục vụ việc cung cấp thông tin, cung cấp dịch vụ cho khách hàng và cơ quan

quản lý nhà nước cũng như trợ giúp công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý doanh nghiệp. Các dịch vụ doanh nghiệp thực hiện với sự trợ giúp của CNTT-TT có thể là: khai báo thuế trực tuyến, cung cấp thông tin thống kê kinh doanh, cung cấp thông tin và tham gia vào đấu thầu-mua bán trực tuyến, quản lý quan hệ khách hàng (CRM), quản lý nguồn lực doanh nghiệp (ERP), marketing online, bán hàng trực tuyến.

1.5.2. Một số ứng dụng phổ biến trong truyền thông

Dịch vụ thư điện tử Email (*electronic mail*), dùng để trao đổi thông tin qua hệ thống mạng máy tính;

Dịch vụ WWW (*World Wide Web*): là một tập hợp các tài liệu liên kết với nhau bằng các siêu liên kết (*hyperlink*) và các địa chỉ URL trên mạng máy tính và Internet và có thể được truy nhập bằng cách sử dụng trình duyệt web.

Dịch vụ truyền tệp FTP (*File Transfer Protocol*): là dịch vụ sao chép di chuyển một tệp tin từ máy tính này sang máy tính khác trên hệ thống mạng.

1.6. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT

Để đảm bảo sức khỏe cho người sử dụng máy tính một cách an toàn, nên thường xuyên đứng dậy để nghỉ, ít nhất là mỗi giờ một lần, cử động chân thường xuyên, không nên ngồi bất động quá lâu và thực hiện những động tác thể dục đơn giản. Thường xuyên kiểm tra sức khỏe, ngồi làm việc đúng tư thế, cách màn hình máy tính khoảng 0,6 m, khi gõ bàn phím, giữ cho cổ tay thẳng, khuỷu tay ở góc 90 độ. Thường xuyên lau bàn phím và bề mặt máy tính cùng bàn làm việc với các dung dịch kháng khuẩn. Điều chỉnh sao cho màn hình máy tính ngang với tầm mắt và cổ không bị nghiêng khi làm việc. Sau 20 phút làm việc với máy tính, nhìn vào một đối tượng cách khoảng 6m trong khoảng 20 giây.

Thường xuyên kiểm tra thiết bị, đặc biệt việc kết nối với các ổ cắm điện, đường dây kết nối đất với máy tính. Các dây nối dài, đặc biệt là những dây nối máy chủ và các thiết bị mạng nên được đặt ở những nơi có thể tránh việc bật tắt do nhầm lẫn. Cần tạo độ thoáng và thông khí để tránh máy tính bị quá nóng và hư hỏng. Không để máy tính gần các máy phát, lỗ thoát nhiệt, máy điều hòa và các đường ống dẫn.

1.7. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính

1.7.1. Khái niệm về Virus tin học

Cùng với sự phát triển của ngành khoa học Công nghệ thông tin và mạng lưới Internet đã mở rộng trên toàn cầu, đã thâm nhập đến hầu hết các lĩnh vực kinh tế, đời sống, khoa học và giáo dục của từng quốc gia đến từng gia đình, đó chính cũng là sự mở rộng địa bàn cho virus tin học hoạt động. Virus tin học đã không ngừng gia tăng về số lượng và sự nguy hiểm về tính chất, làm ảnh hưởng đến các hoạt động, gây thiệt hại lớn về kinh tế và khó chịu cho người sử dụng;

Sự lây lan rộng rãi và tác hại của nó gây ra buộc chúng ta, những người sử dụng máy tính phải có những hiểu biết cơ bản về virus tin học để có biện pháp phòng chống chúng một cách hiệu quả.

Vậy bản chất của Virus Tin học là gì? Virus Tin học không mang ý nghĩa thuần túy là vi khuẩn sinh học mà đó là các chương trình tin học được viết bằng các ngôn ngữ lập trình nhằm mục đích gây rối loạn hệ thống máy tính, làm sai lệch thông tin và khai thác dữ liệu vào nhiều mục đích khác nhau như dùng những chương trình virus để đánh cắp thông tin;

Trong máy tính, tất cả các hoạt động của các chương trình được chạy dưới một hệ thống cho trước theo một quy trình nhất định. Các lệnh được người sử dụng đưa ra theo yêu cầu, xong các yêu cầu đó đã bị những người viết các chương trình Virus làm thay đổi tính chất của nó, dẫn đến lệnh đưa không thực hiện đúng theo yêu cầu. Mức độ ảnh hưởng nặng hay nhẹ phụ thuộc vào mức độ phá hoại của những người viết chương trình.

1.7.2. Phương thức hoạt động của Virus

Đặc điểm của các loại virus tin học là lây lan qua đường sao chép dữ liệu. Một số chuyên gia viết "*phần mềm Virus*" thường để tác động lên phần khởi động (*Boot Sector*) của máy. Khi hệ thống khởi động, nó được kích hoạt và nhiễm vào RAM, từ đó bắt đầu lây lan sang các tệp (*Files*) dữ liệu khác. Có những loại Virus khác thì tác động lên tệp, khi sao chép dữ liệu nó sẽ bám lên bảng danh mục tệp (*Files Allocation Table-FAT*) làm sai lệch các thông số của bảng dẫn đến sai lệch địa chỉ và dẫn đến mất thông tin.

1.7.3. Phân loại virus

Việc phân loại virus có nhiều phương pháp, mỗi phương pháp dựa vào một số các tiêu chuẩn nào đó. Chẳng hạn có thể phân loại dựa vào phương thức phá hoại của virus hoặc cách lây lan của chúng. Nếu dựa vào cách phá hoại của virus, thì có thể chia virus thành 2 loại cơ bản là: F virus và B virus.

- **F virus** phá hoại các tệp (*files*).
- **B virus** phá hoại các Boot Sector hoặc bảng FAT của đĩa.
- **Loại F virus** thường phá hoại các tệp dữ liệu có phần mở rộng là EXE, COM. Lý do đơn giản là nhờ các tệp dữ liệu này mà virus có thể dành được quyền kiểm soát để thực hiện các công việc "lén lút" khi người sử dụng thực hiện các tệp dữ liệu dạng trên.
- **Loại B virus** chúng thường thực hiện việc đánh tráo, thay đổi, huỷ bỏ địa chỉ sắp xếp của dữ liệu trên đĩa do vậy chúng gây ra mất dữ liệu.

1.7.4. Cách nhận biết máy bị nhiễm virus

Có nhiều cách để nhận biết máy có bị nhiễm virus hay không; Đối với những máy tính có cài chương trình phòng chống virus thường trú với chức năng tự bảo vệ thì khi virus tấn công, chương trình sẽ đưa ra các cảnh báo, còn đối với các máy tính không cài

chương trình phòng chống virus thường trú thì dựa trên một số cơ sở sau để xác định máy tính có bị nhiễm virus hay không; Dưới đây là một số dấu hiệu chứng tỏ máy có khả năng bị nhiễm virus:

- Nếu máy tính tự nhiên có nhu cầu sao chép vào đĩa, đèn ổ đĩa bật sáng, máy đòi bóc tem chống ghi không theo yêu cầu của người sử dụng;
- Nếu máy tính làm việc với tốc độ chậm hơn so với tốc độ bình thường hàng ngày vẫn làm;
- Nếu máy tính tự nhiên đưa ra các thông báo vô nghĩa trên màn hình hoặc hiển thị những thông tin lung tung trên màn hình;

Nếu thấy máy tính bị “treo” vô cớ, không phải do lỗi của người sử dụng.

Đây là những dấu hiệu bên ngoài, người dùng có thể nhận biết một cách dễ dàng, còn đối với bản chất bên trong, để xác định máy tính có bị nhiễm virus hay không cần có một số kiến thức cơ bản về máy tính.

1.7.5. Cách phòng chống

Việc chống virus là hết sức khó khăn vì nó là do con người tạo ra. Các chương trình virus ngày càng khôn ngoan, tinh quái hơn và các chương trình phòng chống virus rất nhanh trở thành lạc hậu; Tuy nhiên, việc phòng virus tin học lại đơn giản và dễ hơn nhiều so với việc chống lại nó. Để phòng virus hãy hết sức cảnh giác với những đĩa lạ. Các đĩa lạ khi trao đổi thông tin với máy thì hãy kiểm tra hết sức cẩn thận, nếu không biết nguồn gốc xuất xứ của đĩa thì tốt hơn hết là không nên đưa vào máy hoặc phải quét virus trước khi mở các ứng dụng; Mặt khác, nếu máy tính được kết nối mạng thì cần phải cài chương trình phòng chống virus thường trú để hàng ngày cập nhật những chương trình mới;

- Không đưa các thông tin cá nhân lên mạng;
- Không dùng các thông tin cá nhân làm mật khẩu (*password*). Nên đặt mật khẩu có từ 8 ký tự trở lên, bao gồm cả chữ cái, chữ số và ký tự đặc biệt (\$, %, @, &, *...) và nên thường xuyên thay đổi mật khẩu;
- Không sử dụng chung một mật khẩu cho nhiều chương trình như thư điện tử, tài khoản truy cập mạng...;
- Không sử dụng chức năng nhớ mật khẩu tự động của trang web;
- Nhập mật khẩu cho mỗi lần đăng nhập, nhất là những máy tính sử dụng chung;
- Không lưu trữ mật khẩu trên máy tính;
- Không kích chuột trực tiếp lên các tệp đính kèm, các đường liên kết (*link*) được gửi qua thư điện tử, phần mềm lạ khi chưa biết rõ nguồn gốc, độ an toàn;

- Không tải về, cài đặt các chương trình lạ chưa rõ nguồn gốc;
- Không lưu giữ các tệp tạm (*cache*) trên trình duyệt và cần cập nhật phiên bản mới nhất cho trình duyệt web;
- Bật tính năng tường lửa (*firewall*) của Windows;
- Cài đặt và sử dụng phần mềm diệt virus, cập nhật các mẫu virus mới, quét virus thường xuyên trên toàn bộ hệ thống và khi sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài.
- Bảo vệ dữ liệu hệ thống:
 - + Đặt mật khẩu để tránh việc truy cập các tài nguyên, dữ liệu trái phép;
 - + Không nên xóa, đổi tên thư mục có chứa hệ điều hành máy tính vì có thể làm ảnh hưởng không tốt đến hệ điều hành;
 - + Áp dụng biện pháp sao lưu dữ liệu quan trọng trên máy tính để có thể khôi phục lại ngay khi có sự cố xảy ra.
- Bảo vệ dữ liệu cá nhân:
 - + Sao lưu dữ liệu theo định kỳ;
 - + Quét virus và đổi mật khẩu truy cập tài khoản thường xuyên.

1.7.6. Phòng tránh phần mềm độc hại (*malware*)

- Xây dựng chính sách bảo đảm an toàn:
 - + Yêu cầu quét phần mềm độc hại trên các thiết bị lưu trữ thông tin từ bên ngoài đưa vào trước khi sử dụng chúng;
 - + Yêu cầu các tệp tin đính kèm thư phải được quét virus trước khi mở;
 - + Không gửi hoặc nhận một số loại tệp tin dạng tệp tin .exe qua thư;
 - + Hạn chế hoặc không sử dụng phần mềm không cần thiết, như các tin nhắn mang danh cá nhân và dịch vụ chia sẻ hồ sơ tức thời;
 - + Hạn chế việc sử dụng các thiết bị lưu trữ di động (các ổ đĩa flash...), đặc biệt đối với các máy chủ; Cần kiểm tra độ an toàn khi sử dụng mạng ở nơi công cộng vì có nguy cơ lây nhiễm cao;
 - + Phân loại đối với các ứng dụng, phần mềm phòng ngừa (chống virus, lọc nội dung) bắt buộc đối với từng loại máy tính (máy chủ email, máy chủ web, máy tính xách tay, điện thoại thông minh) và ứng dụng (ứng dụng email, trình duyệt web), cùng danh sách các yêu cầu nâng cao cho cấu hình và bảo trì phần mềm (tần suất cập nhật phần mềm, tần suất và phạm vi quét máy chủ);

+ Hạn chế hoặc cấm sử dụng thiết bị di động của tổ chức hoặc của cá nhân kết nối với mạng của tổ chức cho việc truy cập từ xa;

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức của người dùng và tăng cường hướng dẫn cho người dùng về cách phòng ngừa sự cố phần mềm độc hại:

+ Không mở các thư đáng ngờ hoặc tệp đính kèm thư, kích chuột vào siêu liên kết nghi ngờ, hoặc truy cập các trang web có thể chứa nội dung độc hại;

+ Không kích chuột vào trình duyệt web, cửa sổ popup nghi ngờ độc hại;

+ Không mở các tệp tin với phần mở rộng như .bat, .com, .exe, .pif, .vbs, thường có nhiều khả năng được liên kết với các phần mềm độc hại;

+ Không nên tắt chế độ kiểm soát an ninh, bỏ qua cảnh báo của hệ thống đối với phần mềm độc hại (phần mềm chống virus, phần mềm lọc nội dung, tường lửa cá nhân);

+ Phân quyền sử dụng tài khoản một cách hợp lý, đúng người, đúng chức năng;

+ Không tải hoặc thực hiện các ứng dụng từ các nguồn không tin cậy;

+ Cần nắm được thủ tục áp dụng để xử lý sự cố phần mềm độc hại, biết thực hiện một số thao tác cơ bản khi gặp sự cố;

- Hạn chế tác hại và đối phó với loại tấn công từ bên ngoài:

+ Không trả lời thư yêu cầu thông tin tài chính hoặc cá nhân;

+ Không sử dụng thông tin liên hệ cung cấp trong thư và không bấm vào bất kỳ tệp đính kèm hoặc các siêu liên kết trong thư nghi ngờ;

+ Không cung cấp mật khẩu, mã PIN hoặc mã truy cập khác để đáp ứng với các email từ địa chỉ lạ hoặc cửa sổ mới;

+ Chỉ nhập thông tin vào các ứng dụng biết chắc là hợp pháp;

+ Không trả lời bất kỳ email đáng ngờ hoặc từ địa chỉ lạ.

1.8. Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT-TT

Khoản 2, Điều 15 Luật Công nghệ thông tin quy định cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp bảo đảm việc truy nhập và sử dụng thuận lợi thông tin số. Tổ chức, cá nhân có quyền tự do sử dụng thông tin số vào mục đích chính đáng, phù hợp với quy định của pháp luật. Việc cung cấp, trao đổi, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin số phải bảo đảm không vi phạm quy định về nội dung thông tin số và các quy định pháp luật khác có liên quan, được liệt kê về các hành vi bị nghiêm cấm, bao gồm các hành vi “xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong hoạt động công nghệ thông tin; sản xuất, lưu hành sản phẩm công nghệ thông tin trái pháp luật” (Điều 12, Luật Công nghệ thông tin). Trích dẫn thông tin số, tổ chức, cá nhân có trách

nhiệm nêu rõ nguồn của thông tin đó, không được trích dẫn nội dung thông tin số của tổ chức, cá nhân khác trong trường hợp chủ sở hữu thông tin số đã có cảnh báo hoặc pháp luật quy định việc trích dẫn thông tin là không được phép (Điều 15 Luật Công nghệ thông tin).

Điều 34, Nghị định số 100/2006/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự năm 2005, Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 về quyền tác giả và quyền liên quan qui định trường hợp không phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được lưu trữ tự động, trung gian, tạm thời do yêu cầu kỹ thuật nếu hoạt động lưu trữ tạm thời nhằm mục đích phục vụ cho việc truyền đưa thông tin và thông tin được lưu trữ trong khoảng thời gian đủ để thực hiện việc truyền đưa. Đồng thời, tổ chức, cá nhân truyền đưa thông tin số có trách nhiệm tiến hành kịp thời các biện pháp cần thiết để ngăn chặn việc truy nhập thông tin hoặc loại bỏ thông tin trái pháp luật theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trường hợp tổ chức, cá nhân cho thuê chỗ lưu trữ thông tin số thì cần xác định danh sách chủ sở hữu thuê chỗ lưu trữ thông tin số để thiết lập trang thông tin điện tử và danh sách chủ sở hữu thông tin số được lưu trữ bởi tổ chức, cá nhân đó, tiến hành kịp thời các biện pháp cần thiết để ngăn chặn việc truy nhập thông tin số hoặc loại bỏ thông tin số trái pháp luật theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, ngừng cho tổ chức, cá nhân khác thuê chỗ lưu trữ thông tin số trong trường hợp tự mình phát hiện hoặc được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông báo cho biết thông tin đang được lưu trữ là trái pháp luật, bảo đảm bí mật thông tin của tổ chức, cá nhân thuê chỗ lưu trữ thông tin (Điều 18 Luật Công nghệ thông tin). Bên cạnh đó, Khoản 3 Điều 19 Luật Công nghệ thông tin, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm ngừng cung cấp cho tổ chức, cá nhân khác công cụ tìm kiếm đến các nguồn thông tin số trong trường hợp tự mình phát hiện hoặc được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông báo cho biết thông tin đó là trái pháp luật.

Theo qui định của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật Công nghệ thông tin năm 2006, nhà cung cấp dịch vụ trong trường hợp tự mình phát hiện hoặc được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông báo có trách nhiệm thông báo, loại bỏ nội dung thông tin số trái pháp luật. Về thu thập, xử lý, sử dụng, lưu trữ, cung cấp thông tin cá nhân trên môi trường mạng, Điều 21, 22 Luật Công nghệ thông tin qui định tổ chức, cá nhân thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân của người khác có trách nhiệm thông báo về hình thức, phạm vi, địa điểm và mục đích thu thập, xử lý, sử dụng, lưu trữ, cung cấp thông tin cá nhân, chỉ được sử dụng đúng mục đích và lưu trữ có thời hạn theo quy định pháp luật hoặc theo thoả thuận, tiến hành các biện pháp quản lý, kỹ thuật cần thiết để bảo đảm thông tin cá nhân không bị mất, đánh cắp, tiết lộ, thay đổi hoặc phá huỷ, kiểm tra, đính chính hoặc hủy bỏ thông tin cá nhân theo yêu cầu của người đó. Việc cung cấp thông tin cá nhân cho

bên thứ ba chỉ được thực hiện trong trường hợp pháp luật có quy định hoặc được sự đồng ý của người đó. Cá nhân có quyền yêu cầu bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm trong việc cung cấp thông tin cá nhân.

Điều 69, Luật Công nghệ thông tin cũng qui định việc bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin phải thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, tức là việc tạo lập, sử dụng các nội dung thông tin số chịu sự điều chỉnh đồng thời của Luật Công nghệ thông tin và Luật Sở hữu trí tuệ.

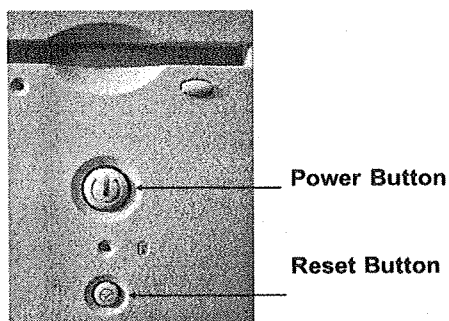
MÔ ĐUN 2

SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

2.1. Bắt đầu làm việc với máy tính

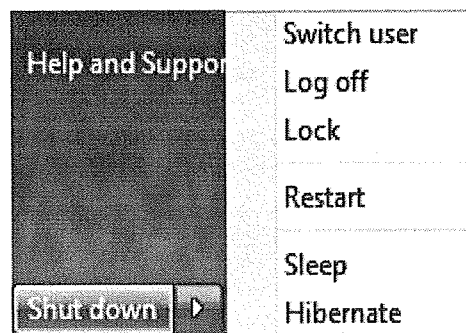
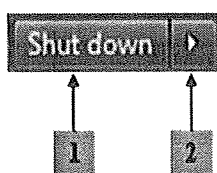
Các máy tính cá nhân (PC) thường dùng hệ điều hành Windows 7 làm phần mềm hệ thống, với những đặc điểm:

- Khởi động máy tính: sử dụng công tắc nguồn được đặt ở phía trước hoặc ở phía trên cùng case máy tính.



- Tắt máy tính trong hệ điều hành: sau khi sử dụng xong máy tính, để tắt máy tính, sử dụng **Start button \ Shut down** của hệ điều hành hoặc nhấn nút Power button trên case máy tính trong 8 giây.

- 1 Tắt
- 2 Các tùy chọn



- Sử dụng bàn phím, chuột máy tính (*Mouse*)

+ Chuột máy tính là thiết bị điều khiển chuyển động của con trỏ trên màn hình giúp người dùng có thể tương tác với máy tính một cách trực quan. Có ba loại chuột máy tính cơ bản: chuột cơ khí (*bi*), chuột quang, chuột không dây. Chuột máy tính thường được kết nối qua cổng PS2 hoặc cổng USB.

+ Bàn phím (*Keyboard*): là thiết bị thông dụng giúp người dùng đưa thông tin vào trong máy tính hoặc ra lệnh cho máy tính thông qua các phím.

Cách sử dụng bàn phím:

- Các phím chức năng: bao gồm các phím từ F1 đến F12 được dùng để thực hiện một công việc cụ thể và được quy định tùy theo từng chương trình;

- Các phím thông dụng trên bàn phím: nằm sát dưới vùng các phím chức năng, nó bao gồm:

+ Phím ký tự: dùng để nhập các ký tự được ký hiệu trên phím bao gồm nhóm chữ cái từ A ÷ Z, các chữ số 0 ÷ 9, các ký hiệu, ký tự đặc biệt;

+ Phím dấu: dùng để nhập các dấu được ký hiệu trên phím, các phím có 2 ký tự được dùng kèm với phím Shift;

+ Phím số: dùng để nhập các ký tự số.

- Một số phím đặc biệt trên bàn phím:

+ Phím ENTER: dùng để thông báo cho máy biết đã kết thúc dòng lệnh hay kết thúc việc đưa thông tin vào, ra lệnh cho máy bắt đầu xử lý. Trong các chương trình soạn thảo thì phím ENTER được dùng để kết thúc đoạn và xuống dòng còn trong tính toán thì phím ENTER tương ứng với OK.

+ Phím SHIFT: lấy ký tự in hoa với phím có 1 ký tự, lấy ký tự phía trên đối với phím có 2 ký tự.

+ Phím CAPS LOCK: đổi chế độ viết thường thành chế độ viết hoa (chú ý khi chế độ Caps Lock được kích hoạt thì đèn Caps Lock báo sáng).

+ Phím SPACEBAR: cho dấu cách giữa hai từ (tạo ký tự trống), trong một số chương trình soạn thảo văn bản, phím này được sử dụng để xóa các ký tự bên phải vị trí con trỏ (ở chế độ dè).

+ Phím DELETE: xóa đối tượng đang được chọn, xóa ký tự nằm bên phải dấu nháy trong các chương trình xử lý văn bản.

+ Phím BACKSPACE: lùi và xóa ký tự bên trái con trỏ.

+ Phím INSERT: đổi chế độ viết chèn thành chế độ dè và ngược lại.

+ Phím NUM LOCK: bật tắt các phím số.

+ Phím PgUp: dùng để chuyển con trỏ lên một trang màn hình.

+ Phím PgDown: dùng để chuyển con trỏ xuống một trang màn hình.

+ Phím ESC: thường dùng để tạm ngừng chương trình và thoát ra.

+ Phím TAB: di chuyển dấu nháy, đẩy chữ sang phải một khoảng rộng, chuyển sang một cột hoặc Tab khác.

+ Phím HOME: di chuyển dấu nháy về đầu dòng trong các chương trình xử lý văn bản.

+ Phím END: di chuyển dấu nháy về cuối dòng trong các chương trình xử lý văn bản.

+ Các phím mũi tên: dùng để di chuyển (theo hướng mũi tên) dấu nháy trong các chương trình xử lý văn bản, điều khiển di chuyển trong các trò chơi.

+ Các dấu chấm nổi: các dấu chấm nổi nằm trên phím F và J giúp người dùng định vị nhanh được vị trí của hai ngón trỏ trái và phải khi sử dụng bàn phím bằng 10 ngón tay. Dấu chấm nằm trên phím số 5 bên cụm phím số giúp định vị ngón giữa tại vị trí số 5 khi thao tác.

- Các thao tác với thư mục, phím tắt: quản lý, kiểu hiển thị, tạo mới, đổi tên, xóa, sao chép, di chuyển, khôi phục.

Một số phím tắt thông dụng:

Tổ hợp phím tắt dùng chung	Diễn giải
Ctrl + C	Sao chép
Ctrl + X	Cắt (Cut)
Ctrl + V	Dán (Paste)
Ctrl + Z	Quay lại thời điểm trước đó (Undo)
Shift + Delete	Xóa thẳng tập tin/thư mục mà không cần giữ lại trong thùng rác
Ctrl + ← / → / ↑ / ↓	Chọn nhiều tập tin/thư mục rời rạc
Ctrl + Shift + ← / → / ↑ / ↓	Chọn nhiều tập tin/thư mục liên tục
Ctrl + →	Đưa trỏ chuột tới cuối từ đang đứng sau
Ctrl + ←	Đưa trỏ chuột lên ký tự đầu tiên của từ trước
Ctrl + ↓	Đưa trỏ chuột đến đầu đoạn tiếp theo
Ctrl + ↑	Đưa con trỏ chuột đến đầu đoạn trước
Ctrl + A	Chọn tất cả
F3	Mở tính năng tìm kiếm tập tin/thư mục
Alt + Enter	Mở cửa sổ Properties của tập tin/thư mục đang chọn
Alt + F4	Đóng một chương trình
Ctrl + F4	Đóng cửa sổ hiện hành của trong chương trình đang thực thi
Alt + Tab	Chuyển đổi qua lại giữa các chương trình đang chạy
Alt + Esc	Chọn có thứ tự cửa sổ khác đang hoạt động
F4	Mở danh sách địa chỉ trong mục Address của Computer
Ctrl + Esc	Mở Start Menu, thay thế phím Windows
Alt + click	Di chuyển nhanh đến một phần của văn bản từ mục lục

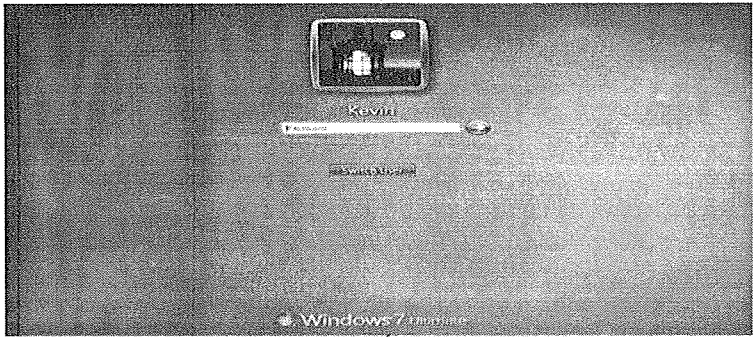
Tổ hợp phím tắt dùng chung	Diễn giải
F5	Làm tươi các biểu tượng trong cửa sổ hiện hành.
Backspace	Trở lại danh mục trước đó, tương tự Undo
Ctrl + Tab	Di chuyển qua lại giữa các thẻ của trình duyệt theo thứ tự từ trái sang phải
Ctrl + Shift + Tab	Di chuyển qua lại giữa các thẻ của trình duyệt theo thứ tự từ phải sang trái
Enter	Kết thúc lệnh; ra lệnh thực hiện (OK)
F1	Mở phần trợ giúp của một phần mềm
Tab	Di chuyển giữa các thành phần trên cửa sổ
Với phím Windows	
Windows + Break	Mở cửa sổ System Properties
Windows + D	Ẩn/hiện các cửa sổ
Windows + M	Thu nhỏ cửa sổ xuống thanh taskbar.
Windows + E	Mở cửa sổ Computer
Windows + F	Tìm kiếm chung
Ctrl + Windows + F	Tìm kiếm dữ liệu trong Computer
Windows + F1	Xem hướng dẫn của hệ điều hành
Windows + L	Ra màn hình khóa
Windows + R	Mở cửa sổ Run
Windows + U	Mở Ease of Access Center\ Control Panel
Tính năng hệ thống	
Alt + Shift + Print Screen	Tắt/mở High Contrast
Alt + Shift + Numlock	Tắt/mở MouseKeys
Dành cho Internet Explorer	
Ctrl + B	Mở danh sách địa chỉ của trình duyệt
Ctrl + E	Di chuyển đến thanh tìm kiếm của trình duyệt
Ctrl + F	Tìm kiếm trên Website đang mở
Ctrl + H	Mở lịch sử truy cập web
Ctrl + I	Mở cây thư mục quản lý địa chỉ

Tổ hợp phím tắt dùng chung	Diễn giải
Ctrl + L	Hiện thị hộp thoại nhập địa chỉ trang web
Ctrl + N	Tạo mới một cửa sổ trình duyệt web.
Ctrl + R	Làm tươi lại dữ liệu đang hiển thị
Ctrl + F5	Làm tươi lại trang web, xóa dữ liệu trong bộ nhớ đệm (Cache)
Ctrl + T	Mở thẻ mới
Ctrl + W	Tắt thẻ hiện tại.

2.2. Làm việc với hệ điều hành

2.2.1. Đăng nhập vào máy tính

Khi hệ điều hành được tải xong, nhấn vào biểu tượng cho tài khoản người dùng, gõ mật khẩu và nhấn ENTER để đăng nhập bắt đầu sử dụng máy tính



2.2.2. Màn hình Desktop

Khi đăng nhập thành công, màn hình desktop Windows 7 có dạng:



- | | | | | | |
|---|----------------|---|------------------|---|--------------------|
| 1 | Các biểu tượng | 3 | Màn hình desktop | 5 | Thanh tác vụ |
| 2 | Con trỏ chuột | 4 | Nút Start | 6 | Các tác vụ đang mở |

2.2.3. Biểu tượng và cửa sổ

- Công dụng của các nhóm biểu tượng trong màn hình Desktop:
 - + Thanh thực đơn Start: liệt kê các chương trình ứng dụng trong máy tính;
 - + Taskbar: theo dõi các chương trình đang làm việc; Thiết lập thuộc tính cho thanh tác vụ;
 - + My Computer: thực hiện các công việc (cài đặt, quản lý) máy tính;
 - + Recycle bin: lưu các tệp tạm xóa, cho phép phục hồi lại khi cần.
- Thao tác trên màn hình Desktop:
 - + Tạo Folder, Shortcut;
 - + Di chuyển, sao chép, đặt tên, đổi tên, đặt thuộc tính, xóa tệp, thư mục.
- Các thao tác khác:
 - + Chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng trong Windows;
 - + Chọn nhiều tệp, thư mục liên tục, không liên tục trong danh sách;
 - + Thu nhỏ, phóng to, đóng ứng dụng;
 - + Hiện thị các biểu tượng chính lên màn hình Desktop;
 - + Tạo/xóa các Icon/Shortcut trên màn hình Desktop;
 - + Sắp xếp biểu tượng trên màn hình Desktop;
 - + Đưa một biểu tượng chương trình lên thanh Taskbar.
- Cửa sổ Control Panel gồm: chức năng System; chức năng Date and Time; chức năng Mouse; chức năng Display; chức năng Keyboard; chức năng Power Options; chức năng Regional and Language; chức năng Internet Options; chức năng Devices and Printers; chức năng Administrative Tools; chức năng Personalization; chức năng Desktop Gadgets; chức năng Programs and Features; chức năng User Accounts; chức năng Windows Firewall.

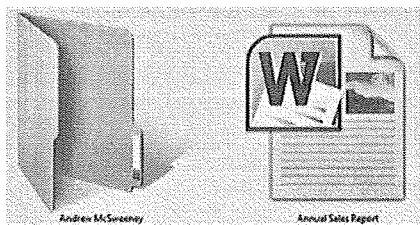
2.3. Thư mục và tệp tin

2.3.1. Khái niệm thư mục và tệp tin

- Tệp tin (File): là một tập hợp các dữ liệu có liên quan với nhau, được tổ chức theo một cấu trúc nào đó, thường được lưu trữ trên đĩa từ. Tên tệp tin thường có 2 phần:
 - + Phần tên: do người tạo ra tệp tin đặt, bao gồm các ký tự từ A đến Z, các chữ số từ 0 đến 9, dấu gạch dưới, khoảng trắng (không nên đặt tên có dấu, các ký hiệu đặc biệt vì thường gặp lỗi khi truyền tin).
 - + Phần mở rộng: thường dùng 3 ký tự, phần mở rộng cho biết tệp tin thuộc thể loại nào; Thông thường do chương trình ứng dụng đặt ngầm định khi tạo lập tệp tin.

+ Giữa tên và phần mở rộng ngăn cách nhau bởi dấu chấm “.”

- Thư mục (Folder): thư mục là nơi lưu giữ các tệp tin theo một chủ đề do người sử dụng tạo lập. Tên thư mục được đặt theo quy tắc đặt tên tệp tin nhưng không có phần mở rộng.



- Đường dẫn \ (Path): là đường chỉ dẫn nơi lưu giữ tệp tin, thư mục trên các thiết bị lưu trữ.

2.3.2. Quản lý thư mục và tệp tin

- Quản lý thông qua tiện ích Windows Explorer của Windows 7.

- Tạo thư mục (Folder): kích phải chuột vào vị trí cần tạo, chọn **Shortcut\New\Folder**.

- Thực hiện các thao tác về di chuyển, sao chép, xóa, đặt/đổi tên, đặt thuộc tính tệp tin, thư mục:

+ Di chuyển: chọn thư mục hoặc tệp tin cần di chuyển, sau đó nhấn tổ hợp Ctrl + X; Dịch con trỏ vào vị trí cần chuyển tới, nhấn tổ hợp phím Ctrl + V;

+ Sao chép: chọn thư mục hoặc tệp tin cần sao chép, sau đó nhấn tổ hợp phím Ctrl+C, đưa con trỏ vào vị trí cần sao chép tới, nhấn tổ hợp phím Ctrl+V;

+ Đổi tên: chọn thư mục hoặc tệp tin cần đổi tên, nhấn phím F2 hoặc kích chuột phải chọn Rename. Nhập tên mới, nhấn phím Enter để thực hiện;

+ Xóa thư mục hoặc tệp tin: chọn thư mục hoặc tệp tin cần xóa, sau đó nhấn phím Delete để thực hiện.

2.4. Sử dụng tiếng Việt

- Để sử dụng tiếng Việt trong Windows cần cài đặt Font chữ tiếng Việt và phần mềm gõ tiếng Việt. Các phần mềm thông dụng hiện nay thường dùng Vietkey, Unikey. Khi gõ tiếng Việt phải chọn bảng mã phù hợp với kiểu font chữ đang sử dụng; Hiện nay bộ Font Unicode thường được tích trong Windows.

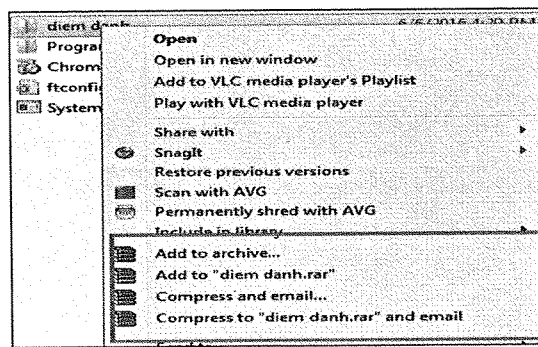
- Các kiểu gõ tiếng Việt trong phần mềm gõ tiếng Việt: Telex (thông dụng ở miền Bắc), VNI (thông dụng ở miền Nam).

2.5. Phần mềm tiện ích

2.5.1. Nén và giải nén tệp

WinRAR là chương trình dùng để nén và giải nén các tệp tin; mục đích dùng để nén các tệp tin có dung lượng lớn thành các tệp tin có kích thước nhỏ hơn nhằm thuận tiện trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin;

Chọn một hay nhiều tệp tin hoặc thư mục và nhấn nút phải chuột, khi xuất hiện Menu với các chức năng sau:

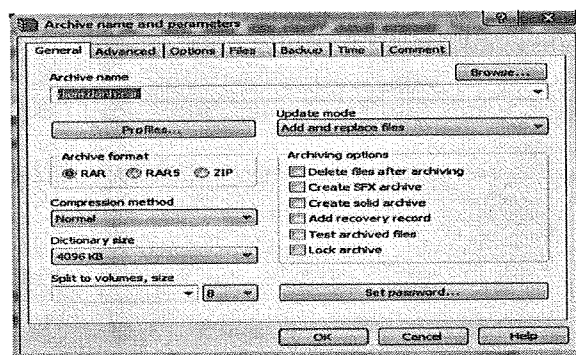


- **Add to archive...:** mở chương trình WinRAR để tạo tệp tin nén với nhiều lựa chọn khác;
- **Add to "tên_tập_tin.rar":** tạo thêm tệp tin nén, đặt tên theo chế độ ngầm định của chính đối tượng được chọn;
- **Compress and email...:** nén và gửi tệp tin qua Email;
- **Compress to "tên_tập_tin.rar" and email:** nén, đặt tên theo tên của đối tượng và gửi tệp tin qua Email.

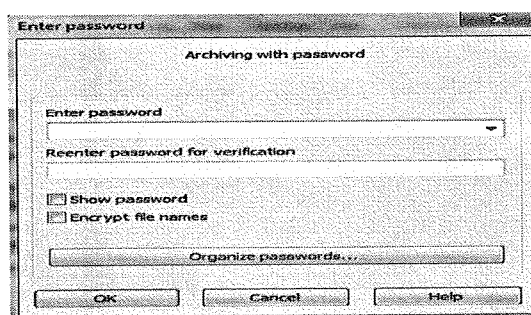
2.5.2. Cách đặt mật khẩu cho tệp tin nén

Để bảo vệ thông tin trong khi trao đổi thông tin; Người sử dụng tệp tin chỉ mở được khi có mật khẩu.

- Chọn thẻ **General/Set password**.



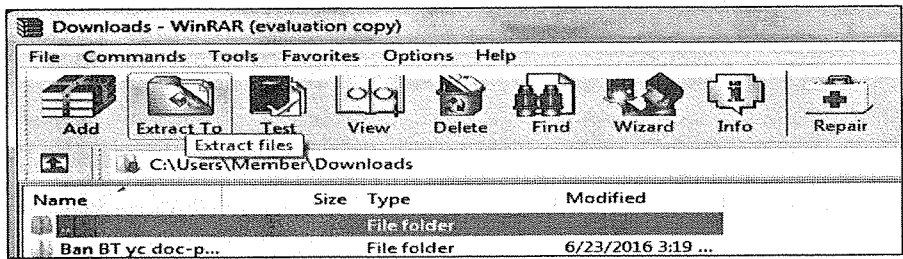
- Nhập mật khẩu vào ô **Enter password** và nhập lại mật khẩu để khẳng định lại, bấm **Ok** để thực hiện



2.5.3. Cách giải nén các tệp tin nén

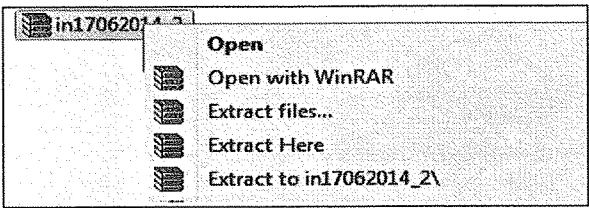
Cách 1: Giải nén có lựa chọn

Nhấp đúp chuột vào tệp tin nén, khi xuất hiện cửa sổ của chương trình WinRAR chọn tệp tin và thư mục cần giải nén, nhấn vào nút **Extract to**, chọn địa chỉ lưu thông tin này, nhấn **Ok** để thực hiện;



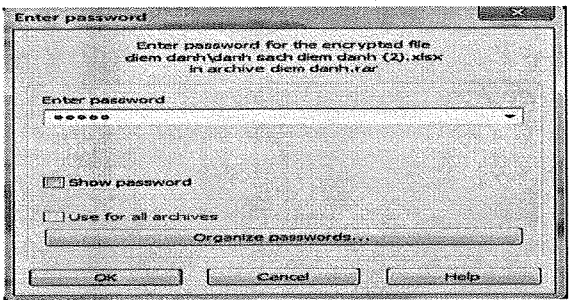
Cách 2: Giải nén nhanh

Nhấn nút phải chuột vào tệp tin nén và chọn:



- **Extract files...:** lưu thông tin giải nén vào địa chỉ tùy chọn, chọn ổ đĩa, thư mục cần lưu;
- **Extract here:** giải nén tại địa chỉ đang lưu tệp tin nén (cùng địa chỉ);
- **Extract to tên_tập_tin\:** chương trình tự động tạo thư mục lấy tên ngầm định theo tên tệp tin nén và giải nén;

Nếu tệp tin được bảo vệ, cần xác nhận mật khẩu để thực hiện việc giải nén.



2.6. Sử dụng máy in

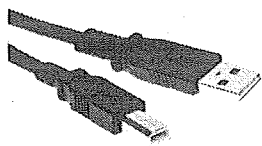
2.6.1. Cài đặt máy in

Bước 1: Chuẩn bị

- Tải trình điều khiển (driver) phù hợp với loại máy in (đĩa cài đặt đi kèm máy in khi mua);

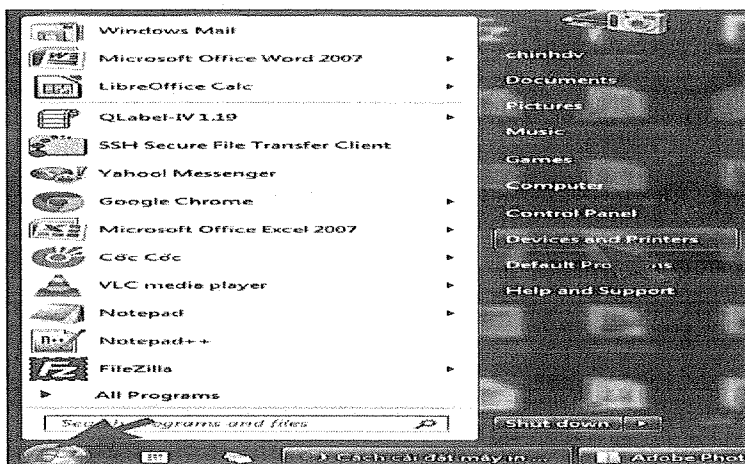
Bước 2: Tiến hành cài đặt như sau

Cài máy in cục bộ (*Localhost*) trên máy tính



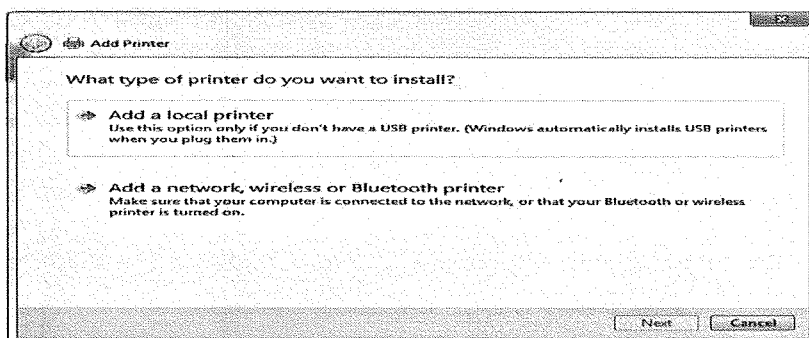
- Kết nối máy in với máy tính (sử dụng máy in HP Laserjet P2014, kết nối máy tính bằng cổng USB).

- Start\ Devices and Printers.

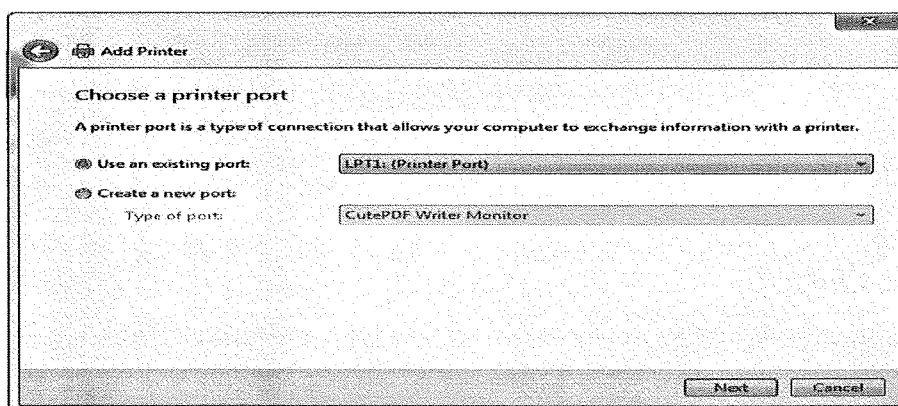


Xuất hiện cửa sổ Devices and Printers như sau:

- Chọn Add a printer.

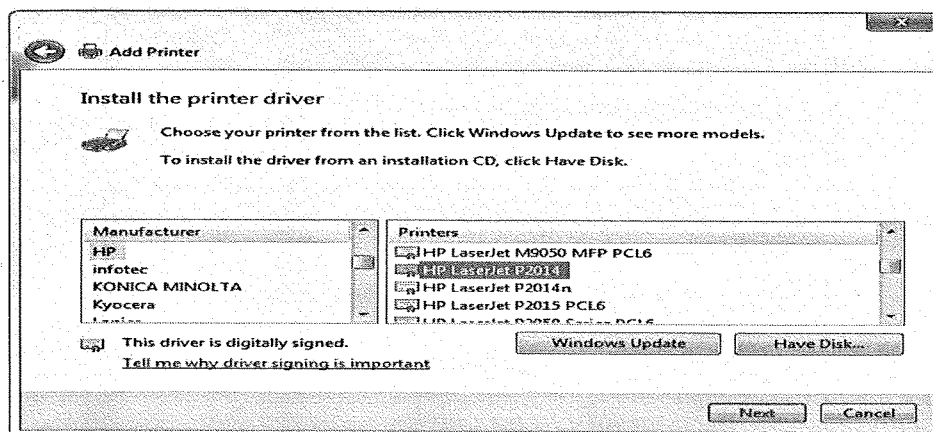


- Bấm Add a local printer để cài đặt máy in chế độ độc lập (không chia sẻ trên mạng máy tính).

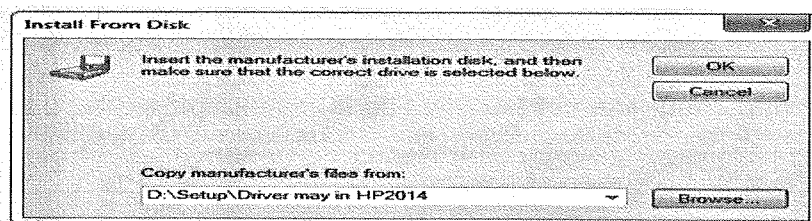


Chọn cổng kết nối với máy in, mặc định là cổng LPT1, ở đây kết nối giữa máy in HP P2014 qua cổng USB.

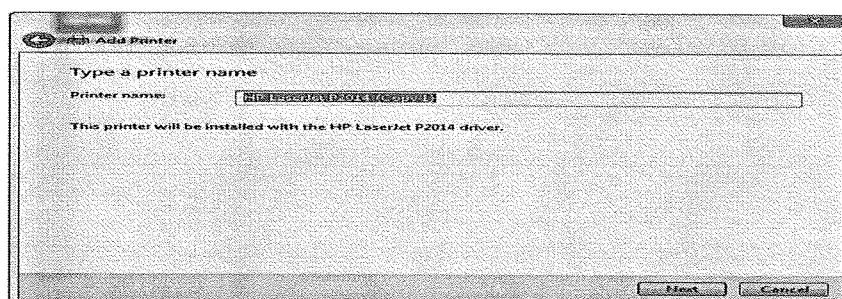
- Chọn kết nối qua cổng USB\Next.



- **Manufacturer**\chọn hãng máy in.
- **Printer**\chọn tên máy in và trình điều khiển.
- Chọn Have Disk để trở đến nơi chứa Driver của máy in:

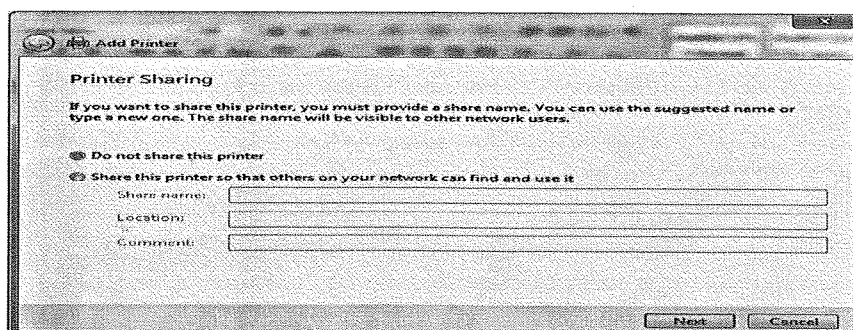


Chọn Driver máy in phù hợp, bấm Next để thực hiện.



Điền tên máy in ở phần Printer name, rồi bấm Next.

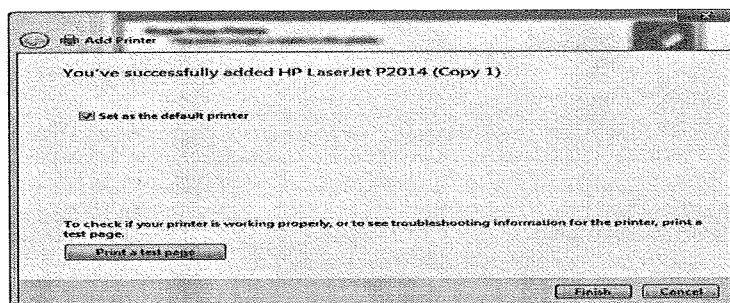
Tiếp theo xuất hiện hộp thoại sau:



Chọn Do not share this printer: không dùng máy in chung trên mạng;

Chọn Share this printer so: dùng chung máy in trên mạng.

- Next, xuất hiện hộp thoại sau:



Chọn **Print a test page** để in thử, bấm **Finish** để kết thúc.

2.6.2. Thiết lập chế độ hoạt động của máy in

- Chế độ dùng chung trong mạng: vào **Star\ Control Panel\ Printers and device or Printers and Faxes**;

- Chọn máy in tương thích, bấm chuột phải, chọn **Sharing** \đánh dấu vào ô **Share this Printer\ apply**, bấm **OK** để thực hiện;

- Chế độ dùng độc lập: vào **Star\ Control Panel\Printers and device or Printers and Faxes**; kích đúp chuột vào máy in, đặt chế độ ngầm định (khổ giấy, chế độ in), sau khi thiết lập xong bấm vào **Set As Default Printer** để sử dụng ngầm định.

MÔ ĐUN 3

XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

3.1. Kiến thức cơ bản về soạn thảo văn bản

3.1.1. Một số phím điều khiển thông dụng trong soạn thảo văn bản

Phím/Tổ hợp phím	Diễn giải
Delete	Xóa ký tự tại vị trí con trỏ
Backspace	Xóa ký tự ở trước con trỏ
→	Dịch chuyển con trỏ về bên phải 1 ký tự
←	Dịch chuyển con trỏ về bên trái 1 ký tự
↓	Dịch chuyển con trỏ xuống dưới 1 dòng
↑	Dịch chuyển con trỏ lên trên 1 dòng
Ctrl+ ←	Dịch chuyển con trỏ về đầu từ trước
Ctrl + →	Dịch chuyển con trỏ về đầu từ sau
Ctrl + ↓	Dịch chuyển con trỏ về đoạn sau
Ctrl + ↑	Dịch chuyển con trỏ về đoạn trên
Home	Dịch chuyển con trỏ về đầu dòng
End	Dịch chuyển con trỏ về cuối dòng
Ctrl + Home	Dịch chuyển con trỏ về đầu văn bản
Ctrl + End	Dịch chuyển con trỏ về cuối văn bản
Page Up	Dịch chuyển con trỏ về trang trước
Page Down	Dịch chuyển con trỏ về trang sau
Ctrl + Page Up	Dịch chuyển con trỏ về đầu cửa sổ văn bản
Ctrl + Page Down	Dịch chuyển con trỏ về cuối cửa sổ văn bản
CTRL+O	Mở tệp dữ liệu đã có trên đĩa
CTRL+N	Mở tệp dữ liệu mới
CTRL+A	Chọn toàn bộ văn bản
CTRL+C	Sao chép đoạn văn bản đã chọn
CTRL+ V	Dán đoạn văn bản đã sao chép

Phím/Tổ hợp phím	Diễn giải
CTRL+X	Xoá/Cắt đoạn văn bản đã chọn
CTRL+Z	Khôi phục thao tác trước
CTRL+Y	Thực hiện lại thao tác trước khi khôi phục
CTRL+S	Ghi tệp văn bản
CTRL+P	In văn bản
CTRL+L	Căn trái đoạn văn bản
CTRL+E	Căn giữa đoạn văn bản
CTRL+R	Căn phải đoạn văn bản
CTRL+J	Căn đều hai bên đoạn văn bản
CTRL+B	Thay đổi kiểu chữ đậm
CTRL+I	Thay đổi kiểu chữ nghiêng
CTRL+U	Thay đổi kiểu chữ gạch chân
CTRL+F	Tìm kiếm thông tin
CTRL+H	Tìm kiếm và thay thế thông tin
CTRL+G	Di chuyển đến vị trí theo yêu cầu
CTRL+K	Liên kết tới các tệp tin khác
CTRL+D (CTRL+SHIFT+F)	Mở hộp thoại phong chữ
CTRL+ =	Đánh chỉ số dưới
CTRL+SHIFT + =	Đánh chỉ số trên
CTRL+ALT+U	Làm mất đường kẻ trong bảng
CTRL+ALT+E	Chèn nhanh chú thích
ALT+A+T	Tách bảng từ vị trí con trỏ
ALT+SHIFT+T	Chèn thời gian hiện tại vào tài liệu
ALT+SHIFT+D	Chèn ngày, tháng, năm hiện tại vào tài liệu
F12	Ghi tệp văn bản với tên khác
ESC	Thoát khỏi các hộp thoại
ALT+F4	Đóng tệp hoặc cửa sổ làm việc

Phím/Tổ hợp phím	Diễn giải
CTRL+[	Giảm cỡ chữ
CTRL+]	Tăng cỡ chữ
CTRL+T	Dịch chuyển vị trí Tab sang phải
CTRL+2	Giãn dòng 1/2 (Double)
CTRL+5	Giãn dòng 1/1.5
CTRL+1	Giãn dòng 1/1 (Single)

3.1.2. Chế độ soạn thảo văn bản

- Chế độ chèn (*Insert*): trong chế độ chèn khi nhập ký tự từ bàn phím, ký tự này sẽ hiện tại vị trí con trỏ (*Insert Pointer*) đồng thời con trỏ dời qua vị trí mới ngay kề bên phải.
- Chế độ đè (*Overtyp*e): trong chế độ đè, khi nhập một ký tự từ bàn phím, ký tự sẽ hiện lên tại vị trí con trỏ. Nếu tại vị trí con trỏ có ký tự thì ký tự mới sẽ ghi đè lên ký tự cũ.

Để chuyển đổi trạng thái từ chế độ chèn sang chế độ đè, dùng phím **Insert** và ngược lại.

Chú ý: Để bật/tắt chế độ đè bằng phím *Insert*, vào *Office Button\Word Options\Advanced\Editing Options*, đánh dấu chọn (✓) vào ô: *Use the Insert key to control overtype mode*.

3.2. Sử dụng phần mềm xử lý văn bản

3.2.1. Mở/đóng tệp văn bản (*Open*)

- Khi khởi động Microsoft Word 2007, chương trình tự động mở một cửa sổ soạn thảo có tên là Document 1, với định dạng Normal (*định dạng ngầm định của Microsoft Word 2007*);
- Muốn mở thêm một tệp văn bản mới, dùng một trong hai cách sau: bấm vào **Office Button**  **New**, hoặc bấm tổ hợp phím **CTRL + N**.
- Muốn mở thêm một tệp văn bản có sẵn, dùng một trong hai cách sau: bấm vào **Office Button**  **Open**, hoặc bấm tổ hợp phím **CTRL + O**.
- Sau khi soạn thảo xong văn bản, đóng các tệp văn bản theo một trong các cách: bấm vào **Office Button**  **Close** hoặc bấm tổ hợp phím **CTRL + F4** hoặc bấm vào biểu tượng **Close** trên góc phải của cửa sổ.

3.2.2. Lưu tệp văn bản (*Save*)

Khi soạn thảo cần phải lưu nội dung của văn bản theo một trong các cách: bấm vào **Office Button**  **Save** hoặc bấm tổ hợp phím **CTRL + S** hoặc bấm chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ **Customize Quick Access Toolbar**.

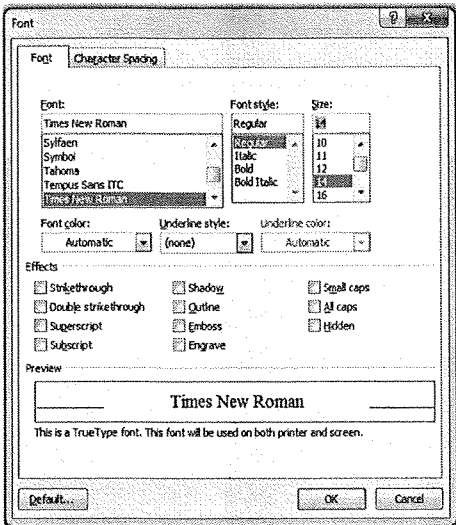
3.3. Định dạng văn bản

3.3.1. Định dạng ký tự (Font)

3.3.1.1. Định dạng ký tự bằng lệnh:

Vào **Home\Font**, bấm  (Dialog Box Launcher)

- **Font:** dùng để lựa chọn các phong chữ.



- **Font Style:** lựa chọn kiểu chữ, Regular kiểu chữ bình thường; Bold kiểu chữ đậm; Italic kiểu chữ nghiêng; Bold Italic kiểu chữ vừa đậm vừa nghiêng.

- **Size:** chọn cỡ chữ.

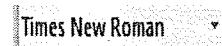
- **Font color:** định dạng màu cho ký tự (mặc định là màu đen).

- **Underline style:** định dạng kiểu chữ gạch chân.

- **Effects:** dùng để định dạng hiệu ứng đối với phong chữ.

3.3.1.2. Định dạng ký tự bằng biểu tượng trên thanh công cụ

- Chọn khối văn bản cần định dạng, sau đó bấm vào nút công cụ tương ứng:



chọn phong chữ;



chọn cỡ chữ;



tăng cỡ chữ;



giảm cỡ chữ;



xóa định dạng;



chọn kiểu chữ **đậm(B)**, *nghiêng(I)*, gạch chân(U);



tạo nét gạch giữa ký tự;



tạo chỉ số trên;



tạo chỉ số dưới;



chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa và ngược lại;



tạo màu nền của văn bản;



tạo màu chữ.

3.3.1.3. Định dạng chế độ nén/mở rộng cỡ chữ (Character Spacing)

Vào **Home\Font**, bấm  (Dialog Box Launcher)\ Chọn thẻ **Character Spacing**:

- Scale: dùng để đặt tỷ lệ hiển thị, đơn vị tính là (%);
- Spacing: dùng để đặt chế độ định dạng.
 - + Normal: chế độ định dạng bình thường;
 - + Condensed: chế độ định dạng nén;
 - + Expanded: chế độ định dạng mở rộng.
- Position: thiết lập vị trí định dạng
 - + Normal: chế độ định dạng bình thường (giữa dòng);
 - + Raised: chế độ định dạng dòng chữ lên trên;
 - + Lowered: chế độ định dạng dòng chữ xuống dưới.

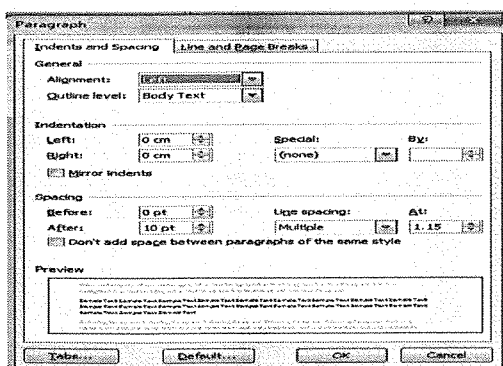
3.3.1.4. Định dạng nhanh bằng chổi sơn (Format Painter)

- Bôi đen đoạn văn bản đã định dạng chuẩn, bấm chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ, di và bấm trở chuột vào đoạn cần định dạng.

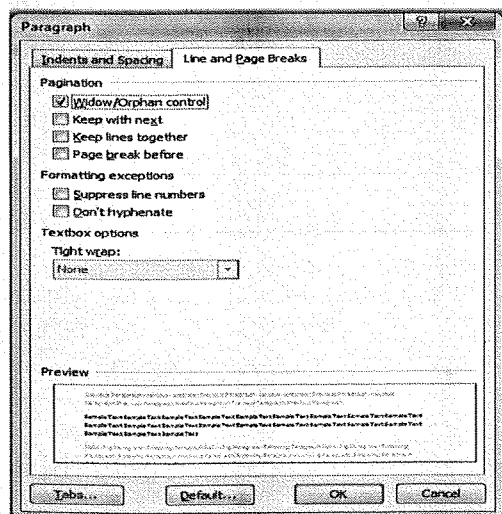
3.3.2. Định dạng đoạn văn bản (Paragraph)

3.3.2.1. Định dạng đoạn văn bản bằng lệnh:

Vào **Home\Paragraph**, bấm  (Dialog Box Launcher), hộp thoại sẽ hiển thị gồm hai thẻ Indents and Spacing và Line and Page Breaks.



- + Thẻ **Indents and Spacing** gồm các thông tin sau:
 - Alignment: định dạng lề trang văn bản;
 - Indentation: định dạng đoạn văn bản sang trái, phải;
 - Special: định dạng dòng đầu và toàn bộ các đoạn;
 - Spacing: định dạng khoảng cách đoạn;



- Line Spacing: định dạng độ giãn dòng;
- + Thẻ **Line and Page Breaks** dùng để phân chia trang (Pagination), tổ chức trang văn bản, gồm các thông tin sau:
 - Window/Orphan Control: bật/tắt chế độ kiểm soát dòng đơn lẻ;
 - Keep With Next: bật/tắt chế độ giữ các đoạn tiếp theo;
 - Keep Lines Together: bật/tắt chế độ giữ các dòng liên tục;

- Page Break Before: bật/tắt chế độ ngắt trang;
- Suppress Line Number: bật/tắt chế độ hiển thị dòng;
- Don't Hyphenate: bật/tắt chế độ hiển thị dấu nối.

3.3.2.2. Định dạng đoạn văn bản bằng biểu tượng trên thanh công cụ:

Chọn đoạn cần định dạng, sau đó bấm trỏ chuột vào các biểu tượng sau:



căn đoạn văn bản thẳng lề bên trái;



căn đoạn văn bản vào giữa;



căn đoạn văn bản thẳng lề bên phải;



căn đoạn văn bản thẳng lề hai bên;

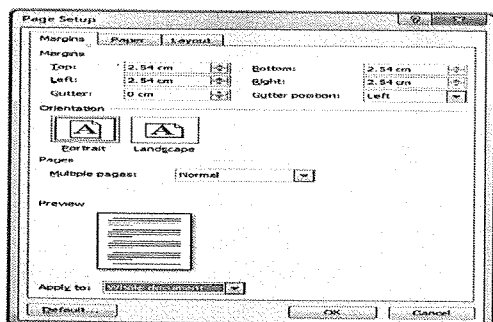


định dạng độ giãn dòng.

3.3.3. Định dạng trang văn bản (Page Setup)

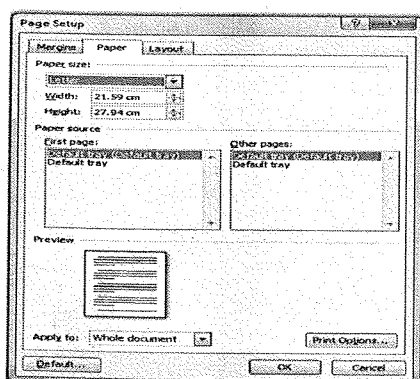
3.3.3.1. Định dạng lề văn bản (Margins)

Chọn **Page Layout\Page Setup**, bấm (Dialog Box Launcher), chọn thẻ **Margins** hoặc bấm vào biểu tượng **Margins** , chọn **Custom Margins**. Khi đó hộp thoại sau xuất hiện:



- Margins: dùng để định dạng lề;
- Orientation: định dạng chiều trang giấy;
- Multiple Pages: dùng để định dạng chế độ in nhiều trang.

3.3.3.2. Định dạng khổ giấy (Paper):

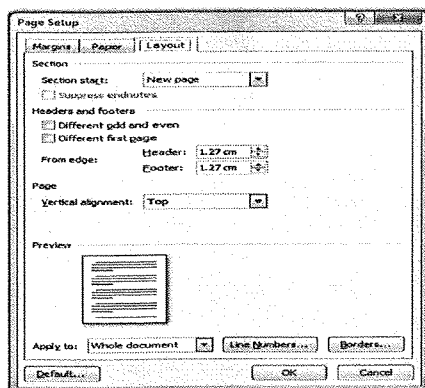


Chọn **Page Layout\Page Setup**, bấm (Dialog Box Launcher), chọn thẻ **Paper** hoặc bấm vào biểu tượng , chọn **More Paper sizes**, khi đó hộp thoại sau xuất hiện:

- Paper Size: dùng để chọn khổ giấy;
- Paper Source: dùng để khai báo nguồn giấy khi in văn bản.

3.3.3.3. Định dạng đầu ra của văn bản

Để định dạng đầu ra của văn bản (**Layout**), chọn **Page Layout\Page Setup**, bấm vào (Dialog Box Launcher), chọn thẻ **Layout** gồm các mục:

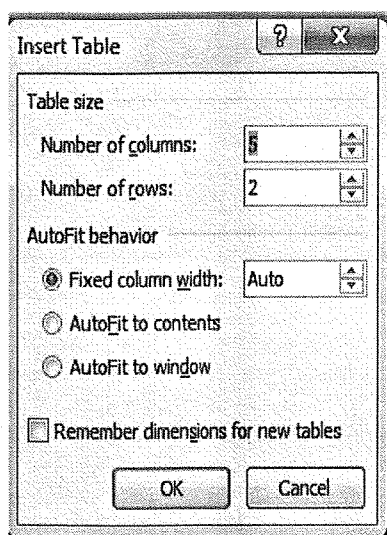


- Section Start: đặt chế độ trang khởi đầu.
- Headers and Footers: tiêu đề trên và tiêu đề dưới;
- Vertical Alignment: định dạng trang theo chiều dọc;
- Apply to: định dạng phạm vi ảnh hưởng;
- Line Numbers: định dạng số dòng;
- Borders: định dạng đường kẻ.

3.4. Làm việc với bảng biểu (Table)

3.4.1. Tạo bảng

- Tạo bảng bằng biểu tượng trên thanh công cụ: di con trỏ đến vị trí cần tạo bảng, chọn **Insert** bấm trỏ chuột vào biểu tượng bảng , bấm giữ và kéo chuột để xuất hiện số hàng và cột cần tạo, sau đó thả chuột.



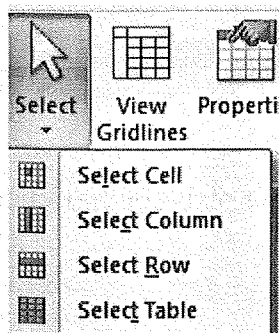
- Tạo bảng bằng menu lệnh: di con trỏ đến vị trí cần tạo bảng, vào **Insert\Table\Insert Table**, hộp thoại hiển thị gồm các thông tin:

- Number of columns: khai báo số cột;
- Number of rows: khai báo số hàng;
- Fixed column width: độ rộng của cột (*Auto*);
- AutoFit to contents: tự động điều chỉnh độ rộng của bảng theo nội dung dữ liệu trong bảng;
- AutoFit to window: tự động điều chỉnh độ rộng của bảng theo độ rộng của cửa sổ đã định dạng.

Chú ý: Muốn thao tác trên bảng biểu đã tạo, cần phải đặt con trỏ vào trong bảng. Khi đó sẽ xuất hiện các thẻ chứa các lệnh làm việc trên bảng như: *Layout, Design*.

3.4.2. Chọn ô, khối hàng, khối cột, bảng

- Chọn ô (Select cell):



+ Chọn ô bằng lệnh: đặt con trỏ vào ô cần chọn, vào **Layout\ Select\ Select Cell**.

+ Chọn ô bằng bàn phím: đặt con trỏ vào ô cần chọn, bấm tổ hợp phím **Shift + (→, ←)**.

+ Chọn ô bằng chuột: di trỏ chuột vào đầu ô, bấm chuột; Nếu chọn nhiều ô thì giữ phím Shift, bấm chuột vào ô cuối.

- Chọn hàng (*Select Rows*):

+ Chọn hàng bằng lệnh: đặt con trỏ vào hàng cần chọn, vào **Layout\ Select\ Select Row**.

+ Chọn hàng bằng bàn phím: đặt con trỏ vào hàng cần chọn, bấm tổ hợp phím **Shift + (→, ←)**.

+ Chọn hàng bằng chuột: di trỏ chuột vào đầu hàng rồi bấm chuột.

- Chọn cột (*Select Column*):

+ Chọn cột bằng lệnh: đặt con trỏ vào cột cần chọn, vào **Layout\Select\ Select Column**.

+ Chọn cột bằng bàn phím: đặt con trỏ vào cột cần chọn, bấm tổ hợp phím **Shift + (↑, ↓)**.

+ Chọn cột bằng chuột: di trỏ chuột vào đầu cột, khi xuất hiện mũi tên nhỏ, nhấp thì bấm chuột để chọn.

- Chọn bảng (*Select Table*):

+ Chọn bảng bằng lệnh: đặt con trỏ vào ô bất kỳ trong bảng, vào **Layout\ Select\ Select Table**.

+ Chọn bảng bằng chuột: di trỏ chuột đến đầu hàng, bấm chuột kéo đến đầu hàng cuối.

3.4.3. Chèn thêm hàng, cột, ô

- Chèn thêm hàng (*Insert Rows*):

+ Chèn thêm hàng vào vị trí phía trên con trỏ: đặt con trỏ vào hàng phía dưới hàng cần chèn, vào **Layout\Insert Above** .

+ Chèn thêm hàng vào vị trí phía dưới con trỏ: đặt con trỏ vào hàng phía trên hàng cần chèn, vào **Layout\Insert Below** .

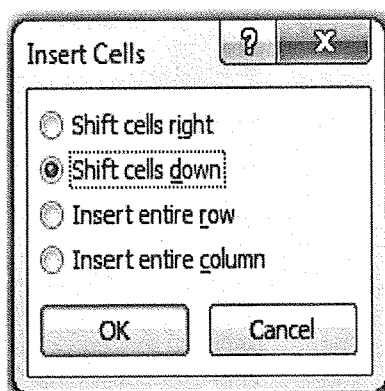
+ Chèn thêm hàng vào vị trí cuối bảng: đặt con trỏ vào ô cuối cùng của bảng, bấm phím **Tab** để thực hiện.

- Chèn thêm cột (*Insert Columns*):

+ Chèn thêm cột vào vị trí bên phải: đặt con trỏ vào cột phía trái cột cần chèn, vào **Layout\Insert Right** .

+ Chèn thêm cột vào vị trí bên trái: đặt con trỏ vào cột phía phải cột cần chèn, vào **Layout\Insert Left** .

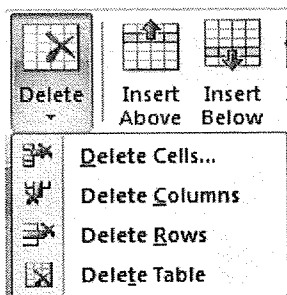
- Chèn thêm ô (*Insert Cells*):



+ Chèn thêm ô vào vị trí bên phải: đặt con trỏ vào ô phía trái ô cần chèn, vào **Layout**, bấm biểu tượng  **Table Insert Cells** ở góc dưới bên phải của nhóm Rows&Columns, sau đó chọn **Shift cells right**.

+ Chèn thêm ô vào vị trí phía dưới: đặt con trỏ vào ô phía trên ô cần chèn, vào **Layout**, bấm biểu tượng  **Table Insert Cells** ở góc dưới bên phải của nhóm Rows&Columns, sau đó chọn **Shift cells down**.

3.4.4. Xoá hàng, xoá cột, xoá ô



- Xoá hàng (*Delete Rows*): chọn hàng cần xoá, vào **Layout\Delete\Delete Rows**.

- Xoá cột (*Delete Columns*): chọn cột cần xoá, vào **Layout\Delete\Delete Columns**.

- Xoá ô (*Delete Cells*): chọn ô cần xoá, vào **Layout\Delete\Delete Cells**.

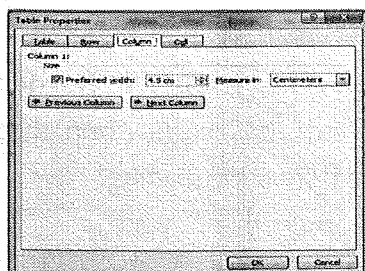
3.4.5. Thay đổi độ rộng của cột, hàng, ô, bảng (*Table Properties*)

* Thực hiện bằng chuột:

- **Thay đổi độ rộng của cột:** dịch chuyển con trỏ chuột đến đường phân chia giữa hai cột, khi xuất hiện mũi tên hai chiều (↔) bấm, giữ chuột; Kéo về phía bên trái để thu nhỏ cột lại, kéo về phía bên phải để mở rộng cột ra.

- **Thay đổi độ cao của hàng:** dịch chuyển con trỏ chuột đến đường phân chia giữa hai hàng, khi xuất hiện mũi tên hai chiều (↑↓) bấm, giữ chuột; Kéo xuống dưới để mở rộng hàng ra, kéo lên trên để thu nhỏ hàng lại. Hàng sẽ được thu nhỏ lại tối đa bằng độ cao của cỡ chữ hiện tại, nếu muốn thu nhỏ hơn cần phải giảm cỡ chữ.

- **Thay đổi độ rộng của ô:** chọn ô cần thay đổi, dịch chuyển con trỏ chuột đến đường phân chia giữa hai ô, khi xuất hiện mũi tên hai chiều (↔) bấm, giữ chuột; Kéo về phía bên trái để thu nhỏ, kéo về phía bên phải để mở rộng ô ra.



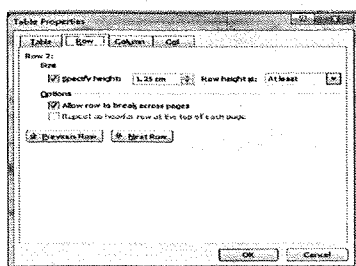
- **Thay đổi độ rộng của cột:** thực hiện bằng menu lệnh; Đặt con trỏ vào cột cần chỉnh, vào **Layout\ Table Properties\ Column**, khai báo các tham số:

- + Column (?): cột hiện tại;
- + Preferred width: độ rộng của cột;
- + Measure in: đơn vị tính (cm hoặc %);
- + Previous Column: chuyển về cột trước;
- + Next Column: chuyển sang cột sau.

- Thay đổi độ cao của hàng:

Đặt con trỏ vào hàng cần điều chỉnh (nếu nhiều hàng độ cao bằng nhau cần đánh dấu chọn), vào **Layout\ Table Properties\ Row**, khai báo các tham số:

+ Row (?): hàng hiện tại;



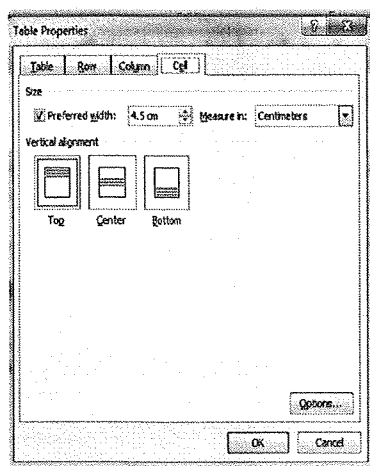
+ Specify height: độ cao của hàng;

+ Row height is: điều chỉnh độ giãn;

+ Previous Row: chuyển lên hàng trên;

+ Next Row: chuyển xuống hàng dưới.

- Thay đổi độ cao và định dạng dữ liệu trong ô:



Đặt con trỏ vào ô cần định dạng (nếu định dạng nhiều ô cần thực hiện đánh dấu chọn), vào **Layout\ Table Properties\ Cell**, khai báo các tham số:

+ Preferred width: độ cao của ô;

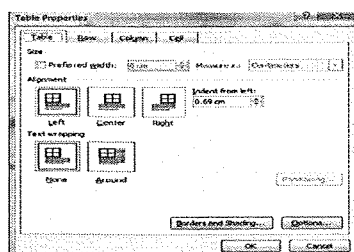
+ Measure in: đơn vị tính (cm hoặc %);

+ Top: căn dữ liệu vào đầu ô;

+ Center: căn dữ liệu vào giữa ô;

+ Bottom: căn dữ liệu vào cuối ô.

- Thay đổi độ cao và định dạng dữ liệu trong bảng:



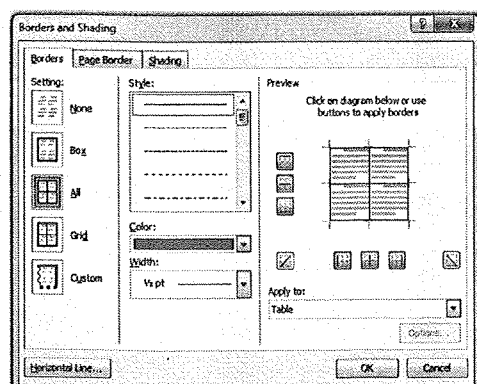
+ Đặt con trỏ vào ô bất kỳ trong bảng;

+ Vào **Layout\ Table Properties\ Table**, khai báo các tham số:

+ Preferred width: độ cao của hàng;

+ Measure in: đơn vị tính (cm hoặc %).

3.4.6. Định dạng bảng



Đặt con trỏ vào ô bất kỳ trong bảng, vào **Design\ Borders and Shading**, Microsoft Word 2007 sẽ mở hộp thoại gồm các mục: Borders; Page Border và Shading.

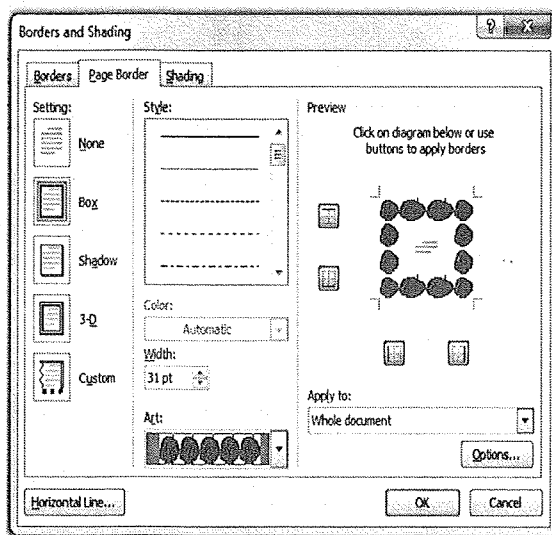
- Borders (khung viền)

+ None: huỷ bỏ khung viền;

+ Box: tạo đường viền cho ô;

+ All: tất cả đường viền giống nhau;

- + Grid: đường viền khung ngoài khác đường kẻ trong bảng;
- + Custom: tùy chọn kiểu đường kẻ;
- + Style: chọn kiểu của đường kẻ;



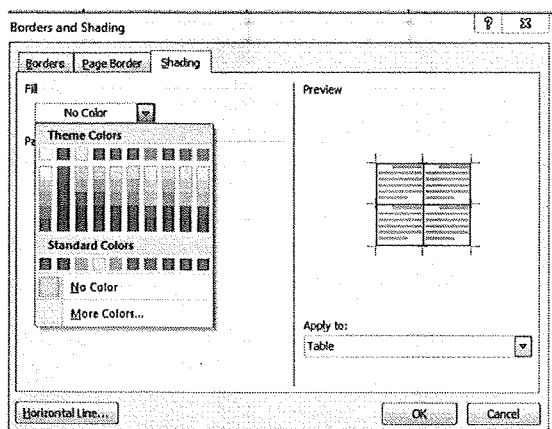
- + Color: chọn màu đường kẻ;
- + Width: chọn độ đậm đường kẻ.

- Page Border (đường viền trang)

- + None: huỷ bỏ khung viền;
- + Box: tạo đường viền cho ô;
- + Shadow: tạo đường viền bóng;
- + 3D: tạo đường kẻ bóng 3D;
- + Custom: tùy chọn kiểu đường kẻ;
- + Style: chọn kiểu của đường kẻ;
- + Color: chọn màu đường kẻ;
- + Width: chọn độ đậm đường kẻ;
- + Art: chọn kiểu trang trí khung viền.

- Shading (tạo bóng và tô màu nền)

- + Fill: lựa chọn màu nền;
- + No Color: huỷ bỏ màu nền;
- + More Colors: chọn bảng màu khác;



- + Style: tỷ lệ pha màu;
- + Preview: hiển thị bảng màu tương thích với màu pha, tỷ lệ pha lựa chọn;
- + Apply to: phạm vi ảnh hưởng.

3.4.7. Tách bảng (Split Table)

- Đặt con trỏ vào hàng cần tách, vào **Layout\ Split Table**.
- Để ghép hai bảng lại với nhau, đặt con trỏ vị trí cuối bảng thứ nhất và bấm phím **DELETE** đến khi hai bảng ghép lại với nhau.

3.5. Nhúng các đối tượng vào văn bản

3.5.1. Hộp văn bản (Text Box)

Hộp là một đối tượng đồ họa, chuyên dùng cho loại văn bản có cấu trúc sơ đồ khối. Trong hộp có thể trình bày như văn bản thông thường.

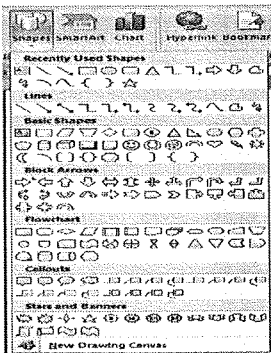
Để tạo hộp văn bản, vào **Insert\Text Box**, khi xuất hiện hình dấu (+), dùng kỹ thuật Drag and Drop kéo tạo thành hộp.

3.5.2. Tranh ảnh

Microsoft Word 2007 cung cấp bộ sưu tập hình mẫu theo các chủ đề khác nhau. Để chèn hình mẫu vào văn bản, vào menu **Insert\Clip Art**.

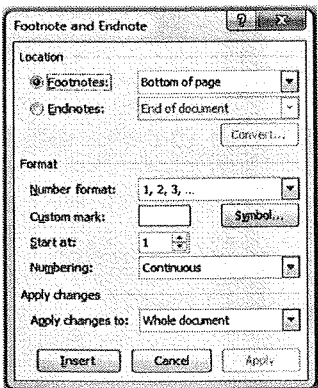
Phiên bản Microsoft Word 2007 cho phép người dùng chèn hình ảnh từ các tệp ảnh với các định dạng khác nhau vào văn bản. Vào menu **Insert\Picture** để mở hộp thoại **Insert Picture**. Tại cửa sổ **Look in**, tìm địa chỉ lưu giữ tệp ảnh, chọn ảnh và bấm vào **Insert** để thực hiện chèn ảnh.

3.5.3. Đối tượng đồ họa (Shapes)



Microsoft Word 2007 có chế độ đồ họa rất phong phú, gồm những mẫu hình được kết hợp bằng các đường thẳng, đường cong, đường tròn, các loại hình vẽ lên trên văn bản để trang trí hoặc mô tả vấn đề gì đó. Muốn vẽ một đối tượng đồ họa, di chuyển con trỏ đến vị trí cần tạo, vào **Insert\ Shapes**, bấm vào biểu tượng tương ứng trên thanh công cụ vẽ; Khi đó con trỏ chuột chuyển thành dấu cộng (+), dùng kỹ thuật Drag and Drop để tạo đối tượng đồ họa.

3.5.4. Chú thích



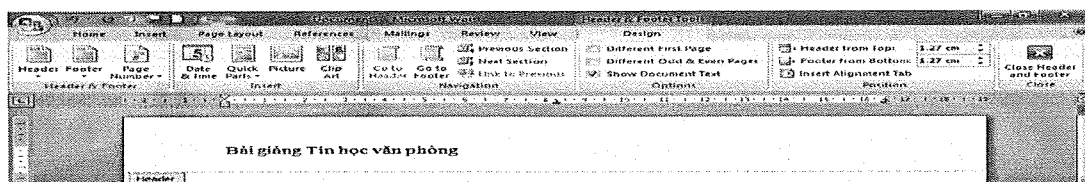
- Trong soạn thảo, có nhiều mục người sử dụng cần phải chú thích về xuất xứ hoặc địa danh để người đọc có thể hiểu rõ hơn về vấn đề đang đề cập đến. Thông thường các chú thích thường đặt ở vị trí cuối trang hoặc cuối tài liệu, tùy thuộc vào từng loại tài liệu. Để thực hiện chèn các chú thích, vào **Reference\ Insert Footnote**

- **Location:** chọn vị trí chèn chú thích;
 - + Footnote: chú thích cuối trang;
 - + Endnote: chú thích cuối văn bản.

- **Format:** định dạng chú thích
 - + Number format: định dạng kiểu chú thích;
 - + Custom mark: chọn ký hiệu đánh dấu tùy chọn;
 - + Start at: chọn số hoặc ký tự bắt đầu;
 - + Numbering: chọn kiểu đánh số chú thích;
 - + Apply changes: phạm vi áp dụng các lựa chọn.

3.5.5. Tiêu đề trang (Header and Footer)

Để chèn tiêu đề trên, vào **Insert\ Header** cửa sổ tiêu đề trên sẽ được mở, cho phép người sử dụng chèn nội dung tiêu đề trên



Để chèn tiêu đề dưới, vào **Insert\ Footer** cửa sổ tiêu đề dưới sẽ được mở, cho phép người sử dụng chèn nội dung tiêu đề. Việc soạn thảo tiêu đề bình thường như soạn thảo các văn bản thông thường khác.



trình bày nội dung tiêu đề trên;



trình bày nội dung tiêu đề dưới;



chèn số trang văn bản ;



chèn ngày, giờ hiện tại theo hệ thống;



chèn thông tin về tệp văn bản;



chèn tranh ảnh;



chèn hình mẫu;



chuyển đến tiêu đề trên;



chuyển đến tiêu đề dưới;

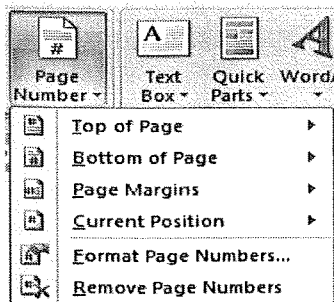


đóng lại, quay về chế độ soạn thảo.

Trong trường hợp người sử dụng muốn thiết lập tiêu đề của trang đầu, đánh dấu vào mục **Difference first page**, hoặc thiết lập tiêu đề trang chẵn và lẻ khác nhau, đánh dấu vào mục **Difference Odd and Even**.

3.6. Đánh số trang văn bản (Page Numbers)

- Vào **Insert\Page Number**:



-Top of Page (*Header*): đầu trang;

- Bottom of Page (*Footer*): cuối trang;

- Alignment: vị trí số trang hiển thị;

- Format Page numbers: định dạng số trang;

- Remove Page numbers: xóa số trang.

3.7. Kiểm tra văn bản trước khi in (Print Preview)

- Để kiểm tra văn bản trước khi in, vào **Office Button\ Print\ Print Preview**.

- Các nút lệnh trên thanh công cụ Print Preview:



Print: in trực tiếp văn bản trong chế độ Print Preview;



Options: tùy chọn chế độ in;



Margins: thiết lập lề văn bản;



Orientation: thiết lập hướng trang in;



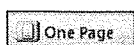
Size: thiết lập khổ giấy in;



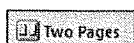
Zoom: phóng to, thu nhỏ màn hình;



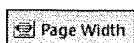
Chế độ hiển thị 100%;



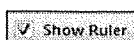
One Page: chế độ hiển thị 1 trang;



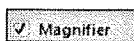
Two Pages: chế độ hiển thị 2 trang;



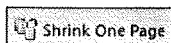
Page Width: chế độ hiển thị trên toàn màn hình;



Show Ruler: bật/tắt chế độ hiển thị thước đo ngang, dọc;



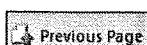
Magnifier: chuyển trạng thái con trỏ chuột;



Shrink One Page: tự động giảm kích thước để dồn trang;



Next Page: chuyển sang trang tiếp theo;



Previous Page: chuyển sang trang trước;

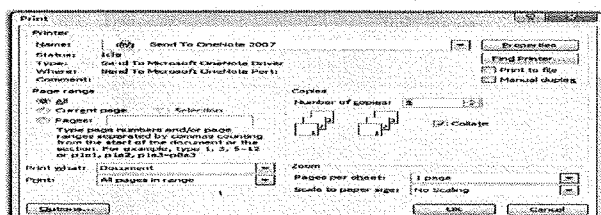


Close Print Preview: đóng chế độ xem trở về chế độ soạn thảo;

Để đóng chế độ Print Preview, bấm vào **Close** trên thanh công cụ Print Preview hoặc bấm phím Esc.

3.8. In văn bản (Print)

Vào **Office Button\Print\Print**, hoặc tổ hợp phím Ctrl + P, khai báo các tham số sau:



- **Printer:** chọn máy in trong bảng danh mục.

Properties: thiết lập các tham số cho máy in; Các chức năng và tham số phụ thuộc vào loại máy in, vì vậy việc thiết lập chế độ in sẽ khác nhau;

- **Page range:** chọn phạm vi in

- + All (*ngầm định*): in toàn bộ văn bản;
- + Current page: in trang hiện hành (*trang đang có con trỏ*);
- + Pages: in trang được chỉ định.

- **Copies:** khai báo số bản in

- + Number of copies: nhập số bản in;
- + Collate: sắp xếp đúng thứ tự trang in và quy định cách in.

- **Zoom:** phóng to/thu nhỏ.

- + Pages per sheet: in nhiều trang trên 1 tờ giấy;
- + Scale to paper size: điều chỉnh tỷ lệ văn bản theo trang giấy.

- **Print What:** chọn loại văn bản cần in

- + Document: in văn bản thông thường;
- + Document properties: in các thuộc tính văn bản;
- + Document showing markup: in bổ sung phần văn bản mới đã đánh dấu;
- + List of markup: danh sách đánh dấu;
- + Style: in các khuôn dạng đã định nghĩa;
- + AutoText entries: in các mục AutoText;
- + Key assignment: in tổ hợp các phím gán.

- **Print:** xác định phạm vi in

- + All pages in range: in toàn bộ các trang của văn bản;
- + Odd pages: in các trang lẻ;
- + Even pages: in các trang chẵn.

MÔ ĐUN 4

SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

4.1. Một số khái niệm cơ bản

Microsoft Excel là phần mềm ứng dụng được thiết kế dùng để trình bày thông tin dưới dạng bảng, thực hiện các tính toán, biểu diễn thông tin dưới dạng biểu đồ một cách trực quan thông qua các số liệu trong bảng. Microsoft Excel hỗ trợ cho người sử dụng trong việc nhập, thực hiện các phép tính, tổng hợp, xử lý dữ liệu dưới dạng bảng bằng cách áp dụng các phép tính, biểu thức, hàm, phân tích dữ liệu, dự báo;

4.1.1. Ô (Cell):

Ô là giao điểm của một cột và một hàng, được xác định bởi tọa độ dựa theo ký hiệu chỉ số cột và số thứ tự của hàng. Ô là đơn vị nhỏ nhất trong bảng tính, tùy theo từng phiên bản, số ô trong bảng tính có sự khác nhau. Phiên bản Microsoft Excel 2007, có 17.179.869.184 ô (16.384 cột x 1.048.576 hàng);

Địa chỉ ô (Cell address) là vị trí hiện hành chứa con trỏ ô, hiển thị trên hộp tên ô (Name box). Có hai loại địa chỉ, địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối.

- **Địa chỉ tương đối (Relative address):** là vị trí giao nhau giữa cột và hàng, được ký hiệu theo tên cột trước, tên hàng sau. Địa chỉ tương đối là địa chỉ sẽ được tự động thay thế bằng địa chỉ cụ thể của ô mới khi sao chép các công thức có chứa địa chỉ.

- **Địa chỉ tuyệt đối (Absolute address):** vị trí của địa chỉ tương đối và tuyệt đối là giống nhau, nhưng giá trị tuyệt đối của ô là hằng số (*chỉ cố định cột, hàng*), được chèn thêm ký hiệu \$ ở trước địa chỉ của cột và địa chỉ của hàng (\$A\$2, \$B\$3). Địa chỉ tuyệt đối là loại địa chỉ không thay đổi khi sao chép công thức có chứa địa chỉ sang ô khác.

- **Địa chỉ hỗn hợp:** là loại địa chỉ kết hợp giữa địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối

4.1.2. Cột (Columns)

Cột là tập hợp các ô trong bảng tính theo chiều đứng. Độ rộng mặc định của cột là 9 ký tự. Mỗi bảng tính của Microsoft Excel 2007 có 16.384 cột, mỗi cột được gán ký hiệu theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Anh.

4.1.3. Hàng (Rows)

Hàng là tập hợp các ô trong bảng tính theo chiều ngang. Chiều cao mặc định của một hàng là 12.75 chấm điểm (*có thể thay đổi từ 0 đến 409*). Có tổng cộng 1.048.576 hàng trong một bảng tính đối với phiên bản Microsoft Excel 2007 và mỗi hàng được gán một số thứ tự.

4.1.4. Vùng (Range)

Là tập hợp các ô xếp liền nhau trong một vùng có dạng hình chữ nhật. Địa chỉ của vùng xác định bởi địa chỉ của ô góc trên bên trái và ô góc dưới bên phải, giữa địa chỉ hai ô là dấu hai chấm (:).

4.1.5. Bảng tính (Worksheet)

Bảng tính là ma trận hai chiều gồm các hàng và các cột. Bảng tính chứa các ô dữ liệu và công thức giúp người sử dụng xử lý dữ liệu để đưa ra kết quả theo những quy tắc tính theo những tiêu chí khác nhau.

4.1.6. Tập bảng tính (Workbook)

Tập bảng tính là tập hợp các bảng tính trong một cửa sổ. Phiên bản Microsoft Excel 2007, một tập bảng tính được thiết kế gồm 255 bảng tính. Để thay đổi số lượng bảng trong tập bảng tính khi khởi động, vào **Office Button\ Excel Options\ Popular\ Include this many sheets**, khai báo số bảng tính.

4.1.7. Một số phím tắt thông dụng

Tổ hợp phím tắt	Diễn giải
F2	Đưa con trỏ vào trong ô
F4	Lặp lại thao tác trước
F12	Lưu văn bản với tên khác (giống với lệnh Save as)
Alt + ←	Hủy thao tác vừa thực hiện (giống lệnh Undo)
Ctrl + A	Bôi đen toàn bộ bảng tính
Ctrl + B	Chữ đậm
Ctrl + I	Chữ nghiêng
Ctrl + U	Chữ gạch chân
Ctrl + C	Copy dữ liệu
Ctrl + X	Cắt dữ liệu
Ctrl + V	Dán dữ liệu từ copy hoặc cắt
Ctrl + F	Tìm kiếm cụm từ, số
Ctrl + H	Tìm kiếm và thay thế cụm từ
Ctrl + O	Mở tệp đã lưu
Ctrl + N	Mở một tệp mới
Ctrl + R	Tự động sao chép ô bên trái sang bên phải
Ctrl + S	Lưu tài liệu

Tổ hợp phím tắt	Diễn giải
Ctrl + W	Đóng tài liệu (giống lệnh Alt + F4)
Ctrl + Z	Hủy thao tác vừa thực hiện
Ctrl + 1	Ẩn/Hiện hộp định dạng ô
Ctrl + 0	Ẩn cột (giống lệnh Hide)
Ctrl + Shift + 0	Hiện các cột vừa ẩn (giống lệnh Unhide)
Ctrl + 9	Ẩn hàng (giống lệnh Hide)
Ctrl + Shift + 9	Hiện các hàng vừa ẩn
Ctrl + (-)	Xóa các ô, khối ô hàng (bôi đen)
Ctrl + Shift + (+)	Chèn thêm ô trống
Ctrl + Page up (Page down)	Di chuyển giữa các Sheet
Ctrl + Shift + F	Hiện danh sách phong chữ
Ctrl + Shift + P	Hiện danh sách cỡ chữ
Shift + F2	Tạo chú thích cho ô
Shift + F10	Hiện thị thực đơn hiện hành
Shift + F11	Tạo Sheet mới
Shift + Tab	Đưa con trỏ chuột sang bên trái của ô hiện hành
Tab	Đưa con trỏ chuột sang bên phải của ô hiện hành

4.2. Làm việc với bảng tính

4.2.1. Mở bảng tính mới

Khi khởi động Microsoft Excel 2007 lần đầu, chương trình sẽ tự động mở một bảng tính có tên là **Booki** (*i= 1, 2... là số thứ tự của bảng tính*), cho phép người sử dụng thực hiện trực tiếp trên bảng. Để mở một bảng tính mới, bấm vào **Office Button\New** hoặc bấm tổ hợp phím **CTRL + N** hoặc chọn biểu tượng **New** trên thanh **Customize Quick Access Toolbar**.

4.2.2. Mở bảng tính đã có trên đĩa

Để mở một bảng tính đã có trên đĩa, vào **Office Button\Open** hoặc bấm tổ hợp phím **CTRL + O** hoặc chọn biểu tượng **Open** trên thanh **Customize Quick Access Toolbar**.

4.2.3. Ghi bảng tính lần đầu

Để thực hiện việc ghi lại bảng tính, vào **Office Button\Save** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + S** hoặc chọn biểu tượng **Save** trên thanh **Customize Quick Access Toolbar**, nhập tên tệp và địa chỉ lưu giữ.

4.2.4. Ghi bảng tính với một tên khác

Khi làm việc với bảng tính thường gặp những bảng tính có nội dung gần giống nhau, người sử dụng có thể ghi sao sang một tệp khác để hiệu chỉnh lại cho phù hợp mà không làm thay đổi tệp gốc, hoặc sao lưu thành các tệp khác nhau để phòng sự cố. Để thực hiện ghi bảng tính với một tên khác, bấm phím **F12** hoặc vào **Office Button\Save As**, nhập lại tên tệp và địa chỉ lưu giữ mới.

4.2.5. Đóng tệp bảng tính

Sau khi làm việc xong với một bảng tính, để đóng tệp bảng tính, vào **Office Button\Close** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + F4**.

4.3. Kiểu dữ liệu

Trong Microsoft Excel 2007 có nhiều kiểu dữ liệu khác nhau, trong một bảng tính có thể định dạng nhiều kiểu dữ liệu, nhưng trong một ô chỉ có thể tồn tại một kiểu dữ liệu. Kiểu dữ liệu phụ thuộc vào ký tự đầu tiên được nhập vào. Microsoft Excel 2007 phân biệt hai loại dữ liệu:

+ **Hằng số** (*Constant Value*).

+ **Công thức** (*Formula Value*).

- Trong Microsoft Excel 2007, sử dụng các toán tử trong một biểu thức:

+ **Toán tử số**

(+): cộng

(-): trừ

(*): nhân

(/): chia

+ **Toán tử chuỗi ký tự** (*Character*)

&: nối chuỗi

+ **Toán tử so sánh** (*Logic*)

(>): lớn hơn

(<): nhỏ hơn

(=): bằng

(>=): lớn hơn hoặc bằng

(<=): nhỏ hơn hoặc bằng

(<>): khác

4.4. Chèn thêm hàng, cột, ô, bảng tính

4.4.1. Chèn thêm hàng (Row)

- Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn, sau đó vào **Home\Insert\Insert Sheet Rows** để thực hiện;

- Để chèn thêm nhiều hàng cùng một lúc, cần thực hiện chọn số hàng.

4.4.2. Chèn thêm cột (Column)

- Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn, sau đó vào **Home\Insert\Insert Sheet Columns** để thực hiện.

- Khi muốn chèn thêm nhiều cột cùng một lúc, cần thực hiện chọn số cột.

4.4.3. Chèn thêm ô (Cell)

Để thực hiện chèn thêm ô, đặt con trỏ vào vị trí cần chèn, vào **Insert\Cells** để thực hiện.

4.4.4. Chèn thêm bảng tính (Sheet)

- Để chèn thêm Worksheet vào tệp vào **Home\Insert\Insert Sheet** hoặc kích chuột phải trên thanh Worksheet, chọn **Insert\Worksheet**.

4.5. Xóa hàng, cột, ô, bảng tính

4.5.1. Xóa hàng (Row)

- Đặt con trỏ vào hàng cần xóa, sau đó vào **Home\Delete\Delete Sheet Rows** để thực hiện.

- Khi muốn xóa nhiều hàng cùng một lúc, cần thực hiện chọn nhiều hàng.

4.5.2. Xóa cột (Column)

- Đặt con trỏ vào cột cần xóa, vào **Home\Delete\Delete Sheet Columns** để thực hiện;

- Khi muốn xóa nhiều cột cùng một lúc, cần thực hiện chọn nhiều cột.

4.5.3. Xóa ô (Cell)

Để thực hiện xóa ô, đặt con trỏ vào vị trí ô cần xóa, vào **Insert\Delete Cells** để thực hiện.

4.5.4. Xóa bảng tính (Sheet)

- Để xóa bảng tính, vào **Home\Delete\Delete Sheet** hoặc kích chuột phải trên thanh Worksheet, chọn **Delete\Worksheet**.

4.6. Hàm trong Microsoft Excel 2007

Cấu trúc chung của một hàm gồm hai phần chính, gồm tên hàm và danh sách các biến được liệt kê trong cặp dấu ngoặc đơn sau tên hàm và được viết cách nhau bởi dấu phẩy (,) hoặc dấu chấm phẩy (;) tùy thuộc vào thiết lập trong Control Panel.

Cú pháp hàm: = Tên hàm (các tham biến), trong đó các tham biến là các đối số, được viết cách nhau bằng dấu phẩy (,) hoặc dấu chấm phẩy (;) hay dấu hai chấm (:).

4.6.1. Các hàm thống kê (Statistical)

4.6.1.1. Hàm SUM

- **Cú pháp:** =SUM (number1, number2,..., numberN).

Trong đó, number1, number2,..., numberN có thể là các số, địa chỉ hoặc tên của các ô hoặc vùng, các công thức, hàm hoặc giá trị logic (True hoặc False). Số biến tối đa có thể lên tới 255.

Hàm SUM dùng để tính tổng các giá trị của các biến được liệt kê trong cặp dấu ngoặc.

4.6.1.2. Hàm AVERAGE

- **Cú pháp:** =AVERAGE (number1, number2,..., numberN).

Trong đó number1, number2,..., numberN là các số, địa chỉ hoặc tên của các ô hoặc vùng, các công thức, hàm hoặc giá trị logic. Số biến tối đa có thể tới 255.

- Hàm AVERAGE dùng để tính trung bình cộng của các giá trị các biến được liệt kê là (number1, number2,..., numberN). Hàm AVERAGE cho giá trị $(\text{number1} + \text{number2} + \dots + \text{numberN}) / N$.

4.6.1.3. Các hàm MIN và MAX

- **Cú pháp:** =MIN (number1, number2,..., numberN).

=MAX(number1, number2,..., numberN).

trong đó number1, number2,..., numberN có thể là các số, địa chỉ hoặc tên của các ô hoặc vùng, các công thức, hàm hoặc giá trị logic. Số biến tối đa có thể tới 255.

Hàm MIN được dùng để tính giá trị nhỏ nhất, còn hàm MAX tính giá trị lớn nhất của các giá trị các biến được liệt kê.

4.6.1.4. Hàm COUNT

- **Cú pháp:** =COUNT (Value1, Value2,...).

trong đó Value1, Value2,... là các biến, tối đa là 255.

Hàm COUNT dùng để đếm số ô dữ liệu kiểu số trong vùng tham chiếu.

4.6.1.5. Hàm RANK

- **Cú pháp:** =RANK (Number, Reference, Order).

Trong đó:

- **Number:** là giá trị số nằm trong vùng dữ liệu sắp xếp.

- **Reference:** vùng chứa dữ liệu số cần sắp xếp thứ hạng.

- **Order:** trật tự sắp xếp, theo tăng hoặc giảm dần. Giá trị Order là 0 thì sắp xếp theo chiều tăng dần, giá trị Order là một số khác 0 thì sắp xếp theo chiều giảm dần. Hàm RANK trả về kết quả thứ hạng của một số trong một dãy số.

4.6.2. Nhóm hàm logic và điều kiện

4.6.2.1. Nhóm hàm logic: trả về kết quả TRUE (đúng) hoặc FALSE (sai).

- **Hàm AND:** cho kết quả là giá trị **Và** của các biểu thức logic, nhận giá trị đúng (True) khi tất cả các phần tử thoả mãn điều kiện.

Cú pháp: = AND (Logical1, logical2, ...).

- **Hàm OR:** cho kết quả là giá trị **Hoặc** của các biểu thức logic, nhận giá trị đúng khi có một phần tử thoả mãn điều kiện.

Cú pháp: = OR (logical1, logical2,...).

- **Hàm NOT:** cho kết quả là sai (phủ định) nếu phần tử đúng.

Cú pháp: = NOT (Logical).

4.6.2.2. Hàm điều kiện

- **Hàm IF**

Cú pháp: = IF(logical_test, value_if_true,value_if_false)

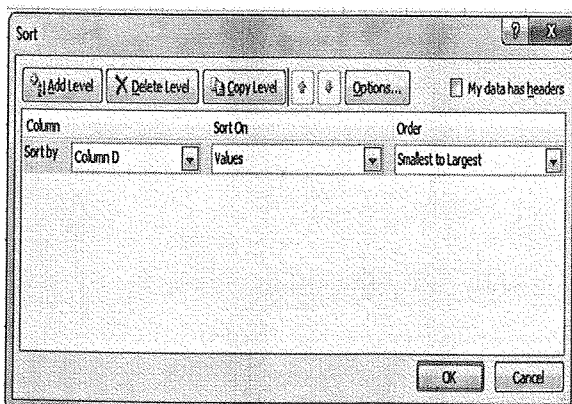
Trong đó Logical_Test là điều kiện cần kiểm tra, value_if_true là giá trị đúng, value_if_false là giá trị sai.

Nếu điều kiện Logical_Test thoả mãn, hàm nhận giá trị value_if_true, ngược lại hàm nhận giá trị value_if_false;

Chú ý: Đối với loại dữ liệu dạng chữ thì đặt trong cặp dấu nháy trên "..."

4.7. Sắp xếp dữ liệu (Sort)

Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp, vào **Data\ Sort**, khai báo các tham số sau:



- **Sort by:** chọn khóa chính;
- **Then by:** chọn khóa phụ;
- **Add Lever:** thêm khóa phụ;
- **Delete Lever:** xóa khóa phụ;
- **Copy Lever:** sao chép khóa phụ;
- **My data range has:** khai báo tiêu đề;
- **Order:** chọn thứ tự sắp xếp.

4.8. Lọc dữ liệu tự động (Auto Filter)

- Đặt con trỏ vào dòng tiêu đề của bảng tính, vào **Data\ Filter**, Microsoft Excel 2007 sẽ tự động hiển thị mũi tên bên phải trên tất cả các trường thông tin của bảng có dữ liệu.

- Bấm trỏ chuột vào mũi tên tại cột cần lọc theo các điều kiện:

- Equals: = (bằng);
- Does not equals: <> (khác);
- Is greater than: > (lớn hơn);
- Is greater than or equal to: >= (lớn hơn hoặc bằng);
- Is less than: < (nhỏ hơn);
- Is less than or equal to: <= (nhỏ hơn hoặc bằng);
- Begins with: bắt đầu bằng
- Does not begins with: bắt đầu khác;
- Ends with: kết thúc bằng;
- Does not end with: kết thúc khác;
- Contains: bao gồm, chứa;
- Does not Contains: không chứa.

- Các hộp lựa chọn **And\Or** (và\hoặc) dùng để kết hợp các điều kiện, tạo ra tổ hợp lọc theo nhiều điều kiện khác nhau.

4.9. Tạo đồ thị (Chart)

Để tạo đồ thị, cần bôi đen vùng dữ liệu cần tạo, bấm chọn **Insert\Charts**, chọn kiểu đồ thị, bấm chọn (OK) để thực hiện.

4.10. Định dạng bảng tính

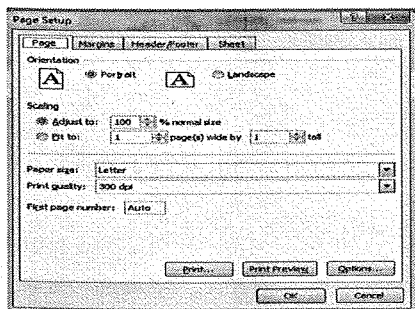
- Để thực hiện định dạng, bước đầu phải chọn vùng dữ liệu, tiếp theo vào **Home\Format\Format Cells**, chọn thẻ tương ứng để thực hiện;

- **Number**: định dạng số;
- **Alignment**: định dạng lề;
- **Font**: định dạng phông chữ;
- **Border**: định dạng khung viền;
- **Patterns**: định dạng màu nền;
- **Protection**: bảo vệ dữ liệu.

4.11. Định dạng trang (Page Setup)

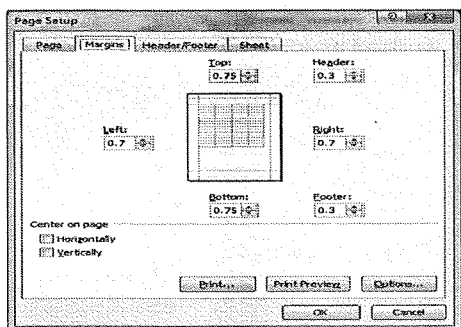
- Định dạng trang, vào **Page Layout\Page Setup**, thực hiện công việc sau:

4.11.1. Định dạng trang (Page)



- **Orientation**: hướng in;
- **Scaling**: điều chỉnh tỷ lệ;
- **Paper size**: thay đổi kích thước trang giấy;
- **Print quality**: chất lượng in;
- **First page number**: in cả chỉ số trang đầu.

4.11.2. Định dạng kích thước lề (Margin)

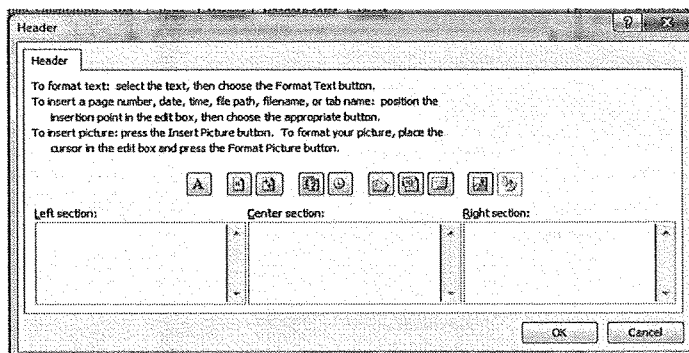


- **Top:** khoảng cách lề trên;
- **Bottom:** khoảng cách lề dưới;
- **Left:** khoảng cách lề trái;
- **Right:** khoảng cách lề phải;
- **Header:** tiêu đề trên (tính từ mép trên của trang giấy, ngàm định 1,27cm);

- **Footer:** tiêu đề dưới (tính từ mép dưới của trang giấy, ngàm định 1,27cm);
- **Center on page:** căn bằng tính vào giữa;
- **Print Preview:** kiểm tra trước khi in.

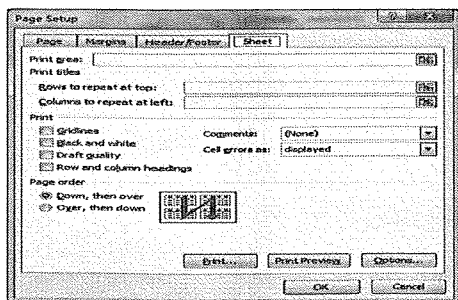
4.11.3. Định dạng tiêu đề và đánh số trang (Header/Footer)

- Để chèn tiêu đề trên, dưới vào **Insert\ Header and Footer**, chương trình Microsoft Excel 2007 mở hộp thoại bao gồm: **Customs Header** và **Customs Footer** cho phép người sử dụng khai báo tiêu đề trên và tiêu đề dưới, thực hiện khai báo tiêu đề, tại vị trí (trái, giữa, phải) của bảng tính



4.11.4. Định dạng bảng tính (Sheet)

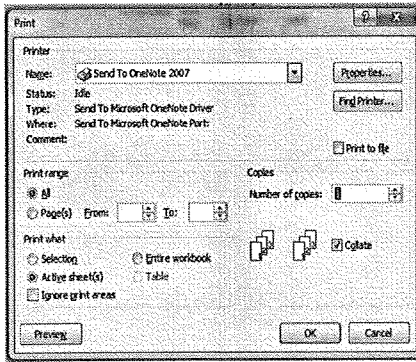
- Để thực hiện phân vùng in, thực hiện trực tiếp trên thẻ lệnh Sheet của **Page Setup** hoặc trên menu lệnh **File\Print Area**.



- Print Area: phân vùng dữ liệu cần in;
- Print Title: tiêu đề hàng, cột dữ liệu;
- Print: định dạng kiểu in;
- Page Order: thứ tự in.

4.12. In bảng tính (Print)

Vào **Office Button\Print**, hoặc bấm vào tổ hợp phím **Ctrl + P**, khai báo các tham số sau:



- **Printer:** chọn máy in trong bảng danh mục;
- **Name:** chọn máy in tương thích;
- **Print to file:** dùng để in ra tệp, trong trường hợp chưa có máy in. Bảng tính sẽ được in thành tệp nhị phân theo đúng định dạng;
- **Properties:** thiết lập các tham số cho máy in.

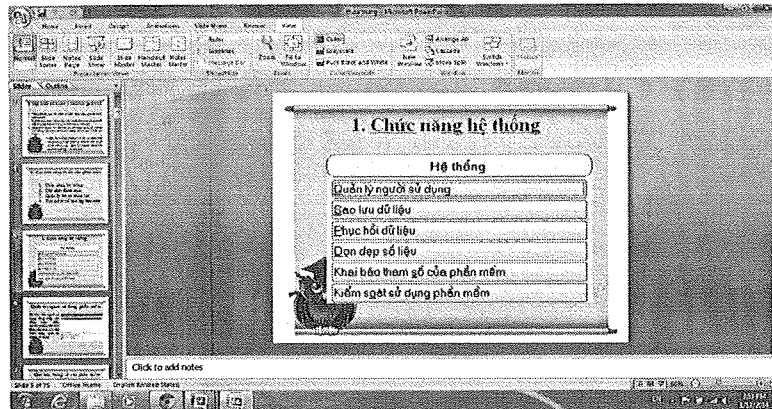
MÔ ĐUN 5

SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

5.1. Chế độ hiển thị của trình diễn (Slide)

5.1.1. Chế độ mặc định (Normal View)

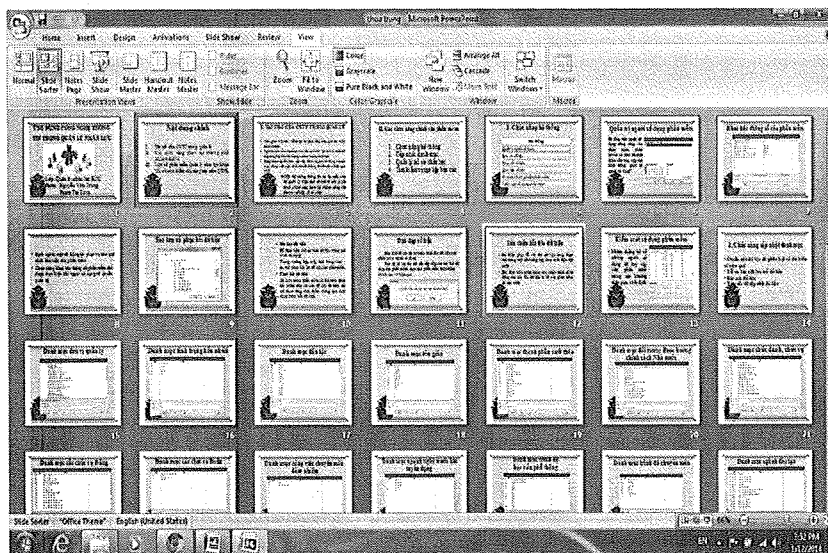
Khi khởi động Microsoft PowerPoint 2007, chế độ hiển thị của trình diễn được mặc định là kiểu Normal.



Muốn chuyển từ chế độ hiển thị khác sang chế độ Normal, bấm chọn **View\Normal** hoặc chọn biểu tượng **Normal** trên thanh trạng thái. Cửa sổ Normal View hiển thị hai khung, khung bên trái tóm tắt nội dung và cách tổ chức các Slide của phiên trình diễn, khung bên phải hiển thị nội dung của Slide hiện hành.

5.1.2. Chế độ hiển thị riêng biệt (Slide Sorter View)

Muốn chuyển sang chế độ Slide Sorter, bấm chọn **View\Slide Sorter** hoặc chọn biểu tượng **Slide Sorter** trên thanh trạng thái.



5.1.3. Chế độ trình chiếu (Slide Show)

- Để chuyển sang chế độ trình chiếu, bấm chọn **View\Slide Show** hoặc chọn biểu tượng **Slide Show** trên thanh trạng thái hoặc bấm phím F5;

- Khi đang ở chế độ trình chiếu, nhấn phím ESC hoặc nhấn chuột phải, chọn **End Show** để thoát ra.

5.2. Làm việc với một trình diễn (Slide)

5.2.1. Cách tạo một bài trình diễn mới

Khi khởi động Microsoft PowerPoint 2007, chương trình tự động mở một cửa sổ mặc định tên là Presentation 1, với định dạng Normal, cho phép người sử dụng trực tiếp dùng để soạn thảo phiên trình diễn. Sau khi soạn thảo xong một phiên trình diễn, nếu muốn mở thêm một tệp mới, dùng một trong hai cách sau:

- Cách 1: vào Office Button  New;
- Cách 2: bấm tổ hợp phím CTRL + N.

5.2.2. Mở một trình diễn có sẵn

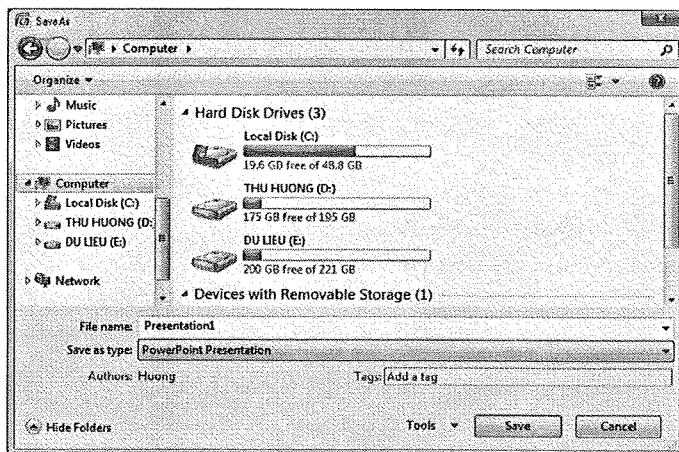
Thực hiện chọn mở tệp bằng một trong hai cách sau:

- Cách 1: vào Office Button  Open;
- Cách 2: bấm tổ hợp phím CTRL + O.

5.2.3. Cách lưu một tệp trình diễn

Thực hiện ghi lại bằng một trong các cách sau:

- Bằng menu lệnh: vào Office Button  Save;
 - Bằng bàn phím: bấm tổ hợp phím CTRL + S;
 - Bằng chuột: bấm chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ Customize Quick Access Toolbar.
- Trong trường hợp văn bản chưa được đặt tên thì người sử dụng cần đặt tên và khai báo địa chỉ cần lưu giữ qua hộp thoại sau:



- **Bước 1:** chọn ổ đĩa, chờ hiển thị các thư mục, kích đúp chuột vào thư mục cần ghi thông tin;

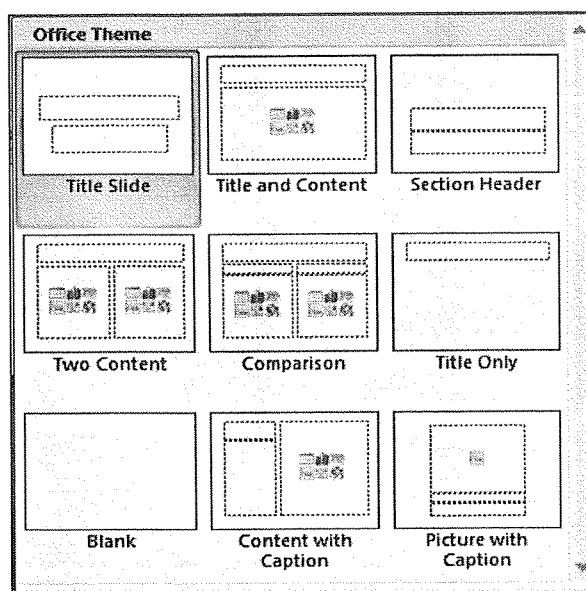
- **Bước 2:** tại cửa sổ **File Name**, vào tên tệp văn bản (đặt tên theo quy tắc đặt tên, viết liền nhau, không dấu, bắt đầu bằng chữ cái, nếu không khi truyền trên mạng sẽ bị lỗi);

- **Bước 3:** tại cửa sổ **Save As Type** (kiểu dữ liệu), chọn kiểu tương thích;

- **Bước 4:** bấm vào **Save** để ghi lại.

5.3. Bố cục một trang trình diễn (Slide)

Mỗi trang trình diễn có một bố cục khác nhau, tùy theo nội dung trình diễn, người dùng chọn bố cục trang trình diễn phù hợp. Vào **Home\Layout**, bảng sau xuất hiện:



- **Title Slide:** trang trình chiếu dạng tiêu đề;

- **Title and Content:** trang trình chiếu dạng tiêu đề và nội dung;

- **Section Header:** trang trình chiếu chứa phần tiêu đề;

- **Two Content:** trang trình chiếu dạng hai cột chứa nội dung;

- **Comparison:** trang trình chiếu dạng hai cột so sánh;

- **Title Only:** trang trình chiếu chỉ chứa tiêu đề;

- **Blank:** trang trắng;

- **Content with Caption:** trang trình chiếu chứa nội dung và chú thích;

- **Picture with Caption:** trang trình chiếu chứa hình ảnh và chú thích.

5.4. Quản lý các Slide

5.4.1. Tạo thêm Slide

Để tạo thêm Slide, nhấn **Ctrl + M** hoặc nhấn vào nút **New Slide**, vị trí của Slide vừa được tạo sẽ đứng sau Slide hiện hành.

5.4.2. Sắp xếp các Slide

Để thay đổi thứ tự của Slide, nhấn giữ chuột trái, kéo đến vị trí mới nhả chuột, các Slide khác sẽ tự động thay đổi lại thứ tự.

5.4.3. Sao chép Slide

Để sao chép Slide, thực hiện như sau:

- Chọn các Slide cần sao chép, chọn **Home\Copy** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + C**;

- Đưa trỏ chuột đến vị trí mới, chọn **Home\Paste** hoặc nhấn tổ hợp phím

Ctrl + V;

5.4.4. Xóa bỏ Slide

- + Chọn Slide cần xóa trong khung Outline, nhấn **Delete**;
- + Để xóa nhiều Slide liên tiếp nhau, nhấn giữ phím **Shift** để chọn các Slide, nhấn **Delete**;
- + Để xóa nhiều Slide không liên tiếp nhau, nhấn giữ phím **Ctrl** để chọn các Slide, nhấn **Delete**.

5.4.5. Ẩn các Slide trong khi trình diễn

Chọn các Slide cần ẩn trong khi trình diễn, nhấn vào **Slide Show**, chọn **Hide Slide**. Khi trình diễn, các Slide đó sẽ không xuất hiện.

5.4.6. Di chuyển và sao chép các Slide giữa các trình diễn

Để di chuyển và sao chép các Slide giữa các trình diễn, sử dụng một trong những cách sau để thực hiện:

Cách 1: Sao chép, di chuyển bằng bàn phím

- Chọn các Slide cần sao chép;
- Bấm tổ hợp phím **CTRL + C** để sao chép, (**CTRL + X** để di chuyển);
- Dịch chuyển con trỏ đến trình diễn cần sao chép;
- Bấm tổ hợp phím **CTRL + V** để dán.

Cách 2: Sao chép, di chuyển bằng Menu lệnh

- Chọn các Slide cần sao chép;
- Vào **Home\Copy** để sao chép, (**Home\Cut** để di chuyển);
- Di chuyển con trỏ đến trình diễn mới cần sao chép;
- Vào **Home\Paste** để dán.

5.5. Tạo màu nền cho Slide

Để áp dụng màu nền cho Slide, thực hiện theo một trong các cách sau:

- Vào **Design\Background** ;
- Chọn **Design**, vào **Background Style**, sau đó chọn **Format Background**.

5.6. Chèn các đối tượng vào Slide

5.6.1. Chèn hình ảnh, tranh

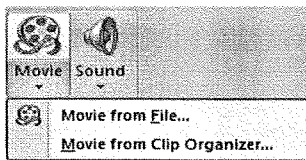
- Để chèn hình ảnh có sẵn trong Office, chọn **Insert\Clip Art**, khi khung tác vụ xuất hiện, nhập từ khóa vào hộp Search for để tìm ảnh theo chủ đề phù hợp, sau đó nhấn vào Go, nhấn đúp chuột vào tranh cần chèn để thực hiện;

- Để chèn hình ảnh có sẵn trong tệp khác, chọn **Insert\Picture**, khi hộp thoại xuất hiện, chọn tệp chứa hình ảnh, bấm Insert;

- Để chèn hình ảnh có sẵn trong Album, chọn **Insert\Photo Album**.

5.6.2. Chèn phim ảnh, âm thanh

- Để chèn phim ảnh, chọn **Insert\Moive**.



- **Moive from file**: chèn phim ảnh từ tệp khác;

- **Moive from Clip Organizer**: chèn phim ảnh từ bộ sưu tập;

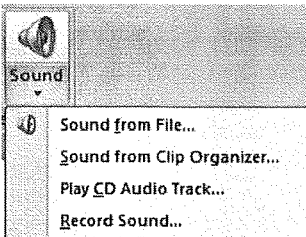
- **Insert\Sound**: chèn âm thanh;

- **Sound from file**: chèn âm thanh từ tệp khác;

- **Sound from Clip Organizer**: chèn âm thanh từ bộ sưu tập;

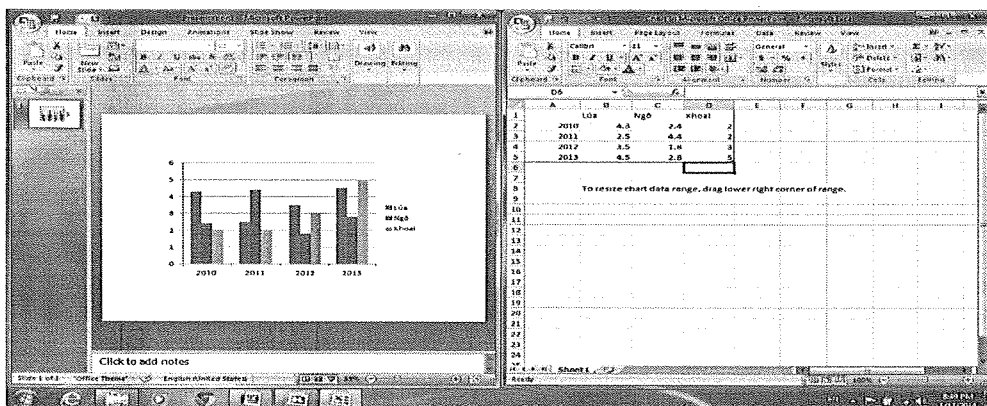
- **Play CD Audio Track**: bật đĩa CD;

- **Record Sound**: chạy đĩa nhạc.

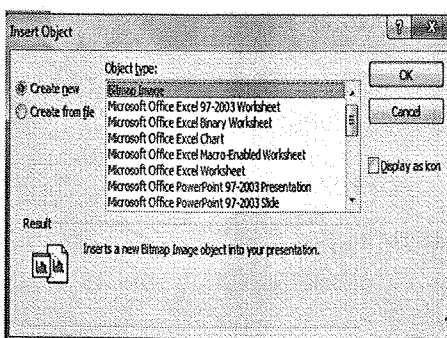


5.6.3. Chèn, thiết lập biểu đồ

- Để chèn đối tượng từ chương trình khác, chọn **Insert\ Chart**.



5.6.4. Chèn đối tượng từ chương trình khác



Để chèn đối tượng từ chương trình khác, chọn **Insert\Object**. Sau khi hiển thị bảng hội thoại, chọn đối tượng cần chèn, bấm **OK** để thực hiện;

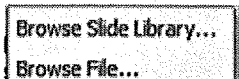
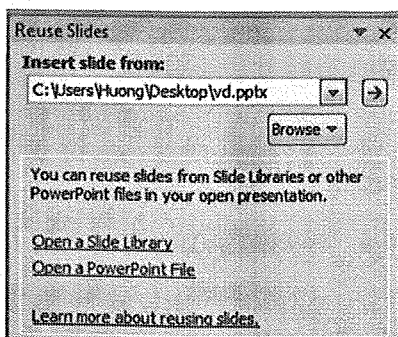
- **Create new**: chèn đối tượng mới;

- **Create from file**: chèn đối tượng từ tệp khác.

Để tất cả các Slide từ một bài trình diễn khác vào Slide hiện tại, chọn **Home\New Slide\Slide from Outline**,

Để chèn thêm một hay nhiều Slide từ một bài trình diễn khác vào Slide hiện tại, chọn **Home\New Slide\Reuse Slide**, mở bảng tác vụ sau:

- **Browse**: chọn thư viện Slide hoặc chọn file;



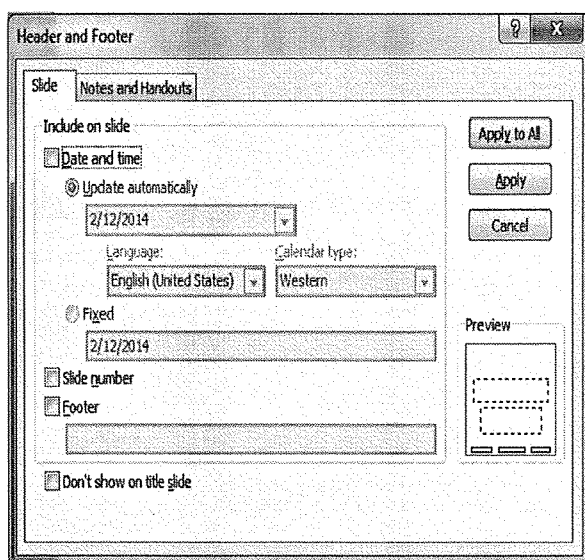
- **Open a Slide Library:** Mở một thư viện chứa các Slide.

- **Open a PowerPoint File:** Mở một tệp, khi nhấn chọn **Browse**, xuất hiện hộp thoại để chọn tệp cần mở, nhấn **Open** để thực hiện.

5.6.5. Chèn số trang, tiêu đề đầu, tiêu đề cuối của Slide

Để chèn số trang, chọn **Insert\ Slide Number**;

Để chèn tiêu đề trên, tiêu đề dưới của Slide, chọn **Insert\ Header & Footer**.



- **Slide:** khai báo các tùy chọn;

- **Date and time:** chèn thời gian;

- **Update automatically:** tự động cập nhật thời gian theo ngày hệ thống trên máy tính;

- **Fixed:** chèn thời gian cố định;

- **Slide Number:** chèn số thứ tự;

- **Footer:** chèn vào tiêu đề dưới;

- **Don't show on title slide:** không hiển thị trên tiêu đề Slide;

- **Notes and Handouts:** khai báo các tùy chọn về ghi chú;

- **Header:** chèn vào tiêu đề trên;

- **Page number:** chèn số trang;

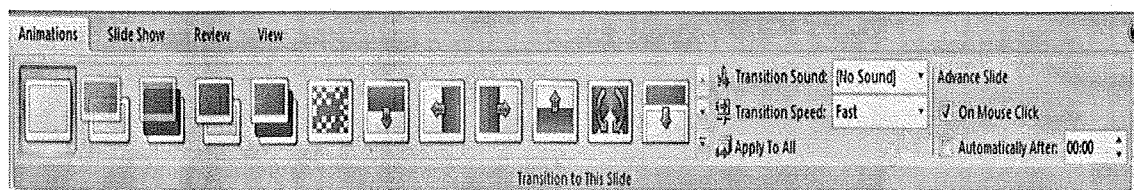
- **Footer:** chèn vào tiêu đề dưới;

- **Apply to All:** áp dụng tùy chọn cho tất cả các Slide;

- **Cancel:** hủy các tùy chọn.

5.7. Tạo và thiết lập các hiệu ứng chuyển tiếp Slide

Để thiết lập các hiệu ứng chuyển tiếp Slide, chọn **Animations**:



Transition to this Slide: thiết lập hiệu ứng chuyển tiếp cho Slide hiện hành;

Transition Sound: thiết lập hiệu ứng âm thanh vào quá trình chuyển tiếp;

Transition Speed: thiết lập tốc độ thay đổi hiệu ứng chuyển tiếp;

- **Slow:** chuyển cảnh chậm;

- **Medium**: chuyển cảnh trung bình;

- **Fast**: chuyển cảnh nhanh.

Apply to all: thiết lập hiệu ứng chuyển tiếp áp dụng cho toàn bộ trình diễn;

On mouse click: chọn nhấn chuột để thay đổi hiệu ứng chuyển tiếp Slide;

Automatically after: thiết lập thời gian tự động thay đổi hiệu ứng Slide.

5.8. Thiết lập thứ tự và thời lượng

Muốn thay đổi thứ tự của hiệu ứng nào, nhấn giữ chuột trái vào hiệu ứng đó kéo đến vị trí mới rồi buông tay giữ chuột. Sau khi đã sắp xếp đúng thứ tự, nhấn chọn từng hiệu ứng và thiết lập thời gian thực hiện hiệu ứng bằng 2 cách sau:

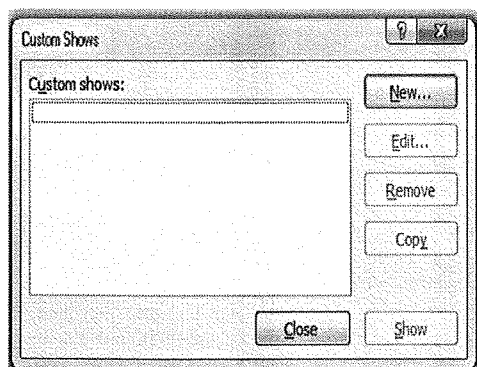
- **On Mouse click**: khi nhấp chuột tại vị trí bất kỳ trên màn hình, hiệu ứng bắt đầu thực hiện;

- **Automatically**: hiệu ứng tự động thực hiện sau thời gian đã được ấn định. Nếu thời gian bằng 00:00 hiệu ứng sẽ được thực hiện ngay sau khi hiệu ứng trước thực hiện xong.

5.9. Tạo nhóm Slide trình chiếu (Custom Show)

Để tạo Custom Show, thực hiện như sau:

- Chọn menu **Slide Show**, nhấn vào **Custom Slide Show** để mở hộp thoại:



- **New**: tạo một Slide Show mới;

- **Edit**: thêm một Slide Show khác;

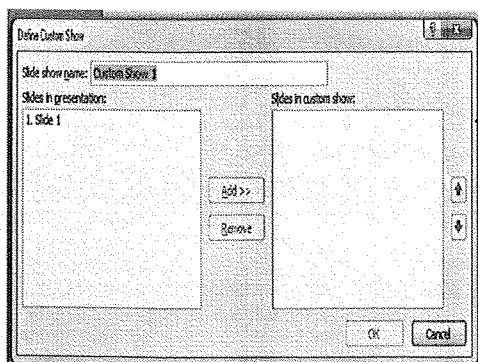
- **Remove**: xóa một Slide Show;

- **Copy**: sao chép một Slide Show;

- **Show**: trình chiếu Custom Show;

- **Close**: đóng hộp thoại.

- Sau đó, nhấn nút **New** để mở hộp thoại Define Custom Show:



Slide show name: nhập tên cho Custom Show.

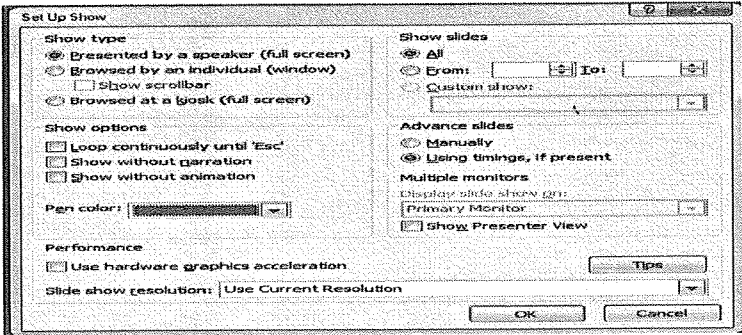
- Để thêm một Slide vào danh sách Slides in custom show, chọn Slide từ danh sách Slides in presentation, bấm vào **Add**;

- Để xóa một Slide khỏi danh sách Slides in custom show, chọn Slide cần xóa, bấm vào **Remove** để thực hiện;

- Sử dụng các nút mũi tên nằm bên phải của danh sách để đưa Slide được chọn lên trên hoặc xuống dưới để thay đổi thứ tự các Slide trong Custom Show, bấm **OK** để lưu Custom Show.

5.10. Khởi tạo chế độ trình diễn

Để thiết kế chế độ trình chiếu, vào Slide Show, chọn Set Up Show, mở hộp thoại sau:



Show type:

- **Presentde by a speaker (full screen):** trình diễn bởi diễn giả, đây là tùy chọn mặc định cho việc trình diễn trên toàn màn hình;

- **Browsed by an individual (window):** trình diễn bởi từng người theo cửa sổ, tùy chọn này cho phép mỗi khán giả có thể tự điều khiển việc trình diễn **Power Point** theo nhu cầu riêng;

Đánh dấu chọn vào hộp **Show scrollbar** để làm xuất hiện một thanh cuộn ở cạnh bên phải của cửa sổ trình duyệt trong khi xem. Tùy chọn này chỉ có hiệu lực khi sử dụng chế độ chọn Browsed by an individual (windows).

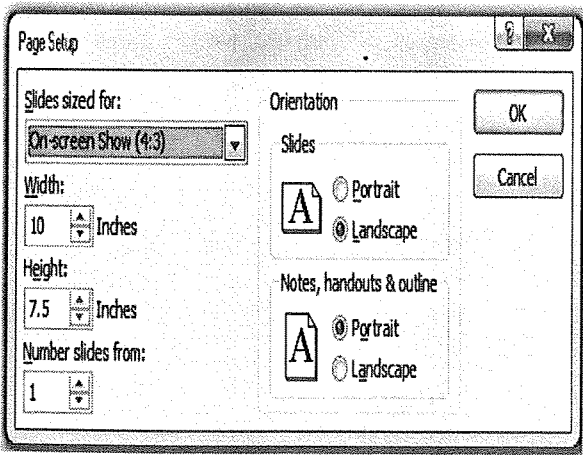
- **Browsed at a kiosk (full screen):** trình diễn tại gian hàng, tùy chọn này cho phép tạo một trình diễn tự động thể hiện mà không cần phải có người điều khiển. Trình diễn được thể hiện trên toàn màn hình giống như khi được điều khiển bởi một diễn giả, nhưng một cách tự động, không cần phải có sự can thiệp của một người nào. Việc trình diễn sẽ được tự động lặp đi lặp lại.

5.11. Các thao tác trong khi trình diễn

Thao tác	Phương pháp
Chuyển đến Slide kế tiếp	- Nhấn chuột trái - Nhấn chuột phải, chọn Next - Nhấn phím Spacebar - Nhấn mũi tên phải hoặc xuống - Nhấn phím Page Down - Nhấn phím Enter
Quay lại Slide trước đó	- Nhấn chuột phải, chọn Previous - Nhấn phím BackSpace - Nhấn mũi tên trái hoặc lên - Nhấn phím Page Up

Thao tác	Phương pháp
Chuyển đến một Slide nào đó	- Nhấn chuột phải, chọn Go to - Gõ số thứ tự của Slide \Enter
Bật/ Tắt chế độ bôi đen toàn màn hình	Nhấn phím B
Bật/ Tắt chế độ làm trắng toàn màn hình	Nhấn phím W
Hiện thị/ Giấu nút mũi tên (ở góc dưới bên trái màn hình)	Nhấn phím A
Dừng/ Tiếp tục trình diễn	Nhấn phím S
Kết thúc trình diễn	Nhấn phím ESC hoặc nhấn phím (-)
Đến một Slide ẩn	Nhấn phím H
Sử dụng thời lượng mới	Nhấn phím T
Sử dụng thời lượng đã ấn định ban đầu	Nhấn phím O

5.12. Thiết lập tùy chọn trang in



Muốn thiết lập tùy chọn trang in, vào **Design**, chọn **Page Setup**, hộp thoại sau xuất hiện:

- **Slides sized for:** chọn kích thước trang in Slide;
- **Width:** chiều rộng trang in;
- **Height:** chiều cao trang in;
- **Number slides from:** số trang Slide bắt đầu định dạng trang in;
- **Orientation:** hướng trang in;
- **Slide:** hướng trang in Slide;
- **Notes, handouts&outline:** hướng trang in các ghi chú và bản thuyết minh.
- **Portrait:** in trang đứng;
- **Landscape:** in trang ngang.

5.13. In ấn các phiên trình diễn

Muốn in ấn các phiên trình diễn, thực hiện một trong các cách sau:

- **Cách 1:** nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**;
- **Cách 2:** vào **Office Button**, chọn **Print**.

MÔ ĐUN 6

SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN

6.1. Tổng quan về Internet

6.1.1. Khái niệm mạng Internet

- **Mạng Internet:** là tập hợp của các máy tính được kết nối lại với nhau thông qua hệ thống phương tiện truyền dẫn kết nối với thế giới, được cung cấp bởi các công ty cung ứng dịch vụ, mục đích trao đổi thông tin. Mạng Internet là trường hợp đặc biệt của mạng WAN, nhằm cung cấp các dịch vụ toàn cầu về mail, web, chat, truyền tin mang tính phục vụ miễn phí.

Khi mới hình thành, mạng Internet được sử dụng chủ yếu ở các tổ chức Chính phủ và trong các trường học. Ngày nay, mạng Internet đã được sử dụng bởi hàng tỷ người bao gồm các cá nhân, doanh nghiệp, trường học, viện nghiên cứu trong tất cả các lĩnh vực từ kinh tế đến chính trị, từ văn hoá giáo dục đến từng công việc trong cuộc sống.

Kiến trúc của mạng Internet là liên mạng, tức là nhiều mạng máy tính liên kết với nhau, tất cả các máy tính trong mạng đều có quyền bình đẳng như nhau và được cung cấp một địa chỉ IP riêng biệt.

6.1.2. Quản lý mạng Internet

Mạng Internet là của chung, không thuộc quyền sở hữu và quản lý của bất kỳ ai, nhưng mỗi phần nhỏ của mạng (quốc gia) được quản lý bởi đơn vị, tổ chức đại diện cho quốc gia đó nhưng không thể quản lý và điều khiển được toàn bộ hệ thống mạng. Để thuận tiện trong trao đổi và quản lý mạng Internet, đã hình thành các hiệp hội.

Hiệp hội Internet (*Internet Society - ISOC*) là một hiệp hội tự nguyện có mục đích phát triển khả năng trao đổi thông tin dựa vào công nghệ Internet. Hiệp hội Internet gồm có:

- Ủy ban kiến trúc mạng (*Internet Architecture Board - IAB*). Ban này có trách nhiệm đưa ra các hướng dẫn về kỹ thuật cũng như phương hướng phát triển Internet về các chuẩn, phương thức phân chia tài nguyên, địa chỉ...;

- Ủy ban kỹ thuật Internet (*Internet Engineering Task Force - IETF*), ban này định hướng về kỹ thuật, công nghệ, chuẩn kết nối.

6.1.3. Giao thức TCP/IP

Giao thức là tập hợp các quy tắc ứng xử đã được chuẩn hóa để tất cả các thiết bị được sản xuất ra dù từ hãng khác nhau vẫn có thể giao tiếp (truyền nhận, xử lý dữ liệu) được với nhau. Có nhiều loại giao thức khác nhau, nhưng phổ biến là giao thức TCP/IP. Giao thức TCP/IP là tập hợp 2 giao thức gồm:

- Giao thức truyền dẫn mạng Internet (*Transmission Control Protocol-TCP*)
- Giao thức mạng (*Internet Protocol-IP*).

6.2. Các dịch vụ Internet

Internet có nhiều dịch vụ nhưng phổ biến nhất là các dịch vụ sau:

- Dịch vụ thư điện tử Email (*Electronic mail*), là dịch vụ cho phép người sử dụng có thể gửi, nhận thư trên Internet. Với dịch vụ này, người dùng ở mọi nơi trên thế giới đều có thể trao đổi thông tin dạng văn bản, hình ảnh, âm thanh một cách nhanh chóng và không bị giới hạn bởi thời gian và không gian;

- Dịch vụ trang thông tin toàn cầu WWW (*World Wide Web*), là dịch vụ cung cấp các văn bản dưới dạng liên kết các siêu văn bản (*HyperText*) chứa thông tin dưới nhiều dạng khác nhau; Tại các điểm trên Internet có các địa chỉ nhằm xác định danh tính, kiểu địa chỉ gọi là Uniform Resource Locator (*URL*). Người đọc siêu văn bản bằng trình duyệt (*Web Browser*) có thể thông qua các liên kết này mà lựa chọn chủ đề tham khảo, thông qua các văn bản khác nhau của các khâu liên kết. Với thiết kế mở của hệ thống, tính quảng bá, tính dễ sử dụng, ngày càng có nhiều dịch vụ được phát triển và tích hợp vào hệ thống;

- Dịch vụ truyền tệp FTP (*File Transfer Protocol*), là dịch vụ phát sinh từ nhu cầu trong thời kỳ đầu của Internet sao chép di chuyển một tệp từ máy tính này sang máy tính khác.

6.2.1. Dịch vụ thư điện tử (*Electronic Mail-E-mail*)

Thư điện tử, hay thường gọi E-mail, là một trong những tính năng quan trọng nhất của Internet. Một trong những lợi ích chính của E-mail là tốc độ lưu chuyển. Tuy không tức thời như fax, thời gian truyền E-mail thường được tính bằng phút, ngay cả khi người gửi và người nhận ở tận hai đầu của trái đất.

Hệ thống địa chỉ E-mail là một vấn đề vô cùng quan trọng trong quá trình gửi hay nhận thư là cách xác định chính xác địa chỉ của thư cần gửi đến. Để thực hiện điều này nhà cung cấp dịch vụ sử dụng dịch vụ đánh tên vùng (*Domain Name Service - DNS*). Dựa trên dịch vụ đánh tên vùng, việc đánh địa chỉ E-mail cho người sử dụng sẽ rất đơn giản như sau:

Tên người sử dụng @Tên đầy đủ của Domain.

6.2.2. Dịch vụ mạng thông tin toàn cầu WWW (*World Wide Web*)

Đây là dịch vụ mạnh nhất trên Internet. WWW được xây dựng dựa trên các Hypertext (*siêu văn bản*). Hypertext là kỹ thuật trình bày thông tin trên một trang, trong đó có một số từ có thể "nở" ra thành một trang thông tin mới có nội dung đầy đủ hơn. Trên cùng một trang thông tin có thể có nhiều kiểu dữ liệu khác nhau như chữ, hình ảnh, âm thanh. Để xây dựng các trang dữ liệu với các kiểu dữ liệu khác nhau như vậy, WWW sử dụng ngôn ngữ có tên là HTML (*HyperText Markup Language*). Ngôn ngữ HTML được xây dựng trên cơ sở ngôn ngữ SGML (*Standard General Markup Language*). HTML cho phép định dạng các trang thông tin, cho phép thông tin được kết nối với nhau.

Người dùng sử dụng một phần mềm Web Browser để xem thông tin trên các máy chủ WWW. Tại máy chủ phải có một phần mềm Web Server. Phần mềm này thực hiện nhận các yêu cầu từ Web Browser gửi lên và thực hiện yêu cầu đó.

Với sự bùng nổ dịch vụ WWW, dịch vụ này càng ngày càng được mở rộng và đưa thêm nhiều kỹ thuật tiên tiến nhằm tăng khả năng biểu đạt thông tin cho người sử dụng. Một số công nghệ mới được hình thành như Active X, Java cho phép tạo các trang Web động thực sự mở ra một hướng phát triển rất lớn cho dịch vụ này.

6.2.3 Dịch vụ truyền tệp

Dịch vụ FTP (*File Transfer Protocol*) dùng để truyền tải các tệp dữ liệu giữa các Host trên Internet. Công cụ để thực hiện dịch vụ truyền tệp là chương trình FTP, sử dụng giao thức của Internet là giao thức FTP (*File Transfer Protocol*). Như tên của giao thức, công việc của giao thức này là thực hiện chuyển các tệp từ một máy tính này sang một máy tính khác. Giao thức này cho phép truyền tệp không phụ thuộc vào vấn đề vị trí địa lý hay môi trường hệ điều hành của hai máy. Điều duy nhất cần thiết là cả hai máy đều có phần mềm hiểu được giao thức của nhau.

Muốn sử dụng dịch vụ này, trước hết người dùng phải có đăng ký người dùng. Việc này sẽ giảm số người được phép truy cập và cập nhật các tệp tin trên hệ thống ở xa. Một số máy chủ trên Internet cho phép truy cập (*login*) với một mã số (*Account*) là anonymous, và mật khẩu (*password*) là địa chỉ E-mail của người dùng, nhưng tất nhiên, khi đó chỉ có một số quyền hạn chế với hệ thống tệp ở máy từ xa (*Remote*).

Để phiên làm việc FTP thực hiện được, cần 2 phần mềm. Một là ứng dụng FTP Client chạy trên máy của người dùng, cho phép gửi các lệnh tới FTP Host. Hai là FTP Server chạy trên máy chủ ở xa, dùng để xử lý các lệnh FTP của người dùng và tương tác với hệ thống tệp trên Host mà nó đang chạy.

6.2.4. Trình duyệt Web

Để đi vào thế giới của những trang Web, trên máy người dùng cần cài đặt một chương trình ứng dụng gọi là trình duyệt Web. Có rất nhiều trình duyệt Web khác nhau ví dụ như:

Internet Explorer (IE), Netscape Navigator/ Communicator (Netscape), Opera, MyIE2, Mozilla FireBird, Avant, Google Chrome, Mozilla Firefox; trong đó phổ biến hơn cả là trình duyệt IE.

Mỗi phần mềm trình duyệt đều có các phiên bản khác nhau, các phiên bản sau có nhiều tính năng hoàn thiện hơn các phiên bản trước. Tuy nhiên, các chức năng sử dụng cơ bản của trình duyệt không thay đổi, người dùng chỉ cần biết sử dụng một loại trình duyệt là có thể rất dễ dàng học cách sử dụng các trình duyệt khác để có thể truy xuất và xem các thông tin trên Internet.

Cửa sổ trình duyệt Web là cửa sổ khám phá thế giới Internet vì vậy có kỹ năng sử dụng trình duyệt sẽ làm tăng hiệu quả sử dụng Internet.

6.2.5. Các thuật ngữ HTTP, URL, WEBSITE và tên miền Internet

HTTP là viết tắt của Hyper Text Transfer Protocol, có ý nghĩa là giao thức truyền tệp tin siêu văn bản. HTTP còn có một biến thể khác là HTTPS chữ “S” viết tắt của từ

Secure nghĩa là “bảo mật”. Khi truy cập các trang web sử dụng giao thức HTTPS dữ liệu của người dùng đưa lên và tải về được mã hóa để tránh các tấn công trên đường truyền. Trình duyệt web sử dụng giao thức này để kết nối với máy phục vụ Web và tải các tệp Web về máy người dùng. Chính vì vậy mà có thể thấy ở địa chỉ Web nào cũng mở đầu bằng http hoặc https.

Ví dụ: <http://www.truongnoivu.edu.vn>

Website khu vực chứa web, là nơi các trang web được lưu trên máy phục vụ Web. Trong số các trang web thuộc website này, có một trang gọi là trang chủ (Home Page). Từ trang chủ, người sử dụng sẽ đi đến các trang web khác qua các siêu liên kết được thiết lập trên trang web.

URL là viết tắt của Uniform Resource Locator. Đây là một chuỗi để xác định được vị trí tài nguyên trên internet. URL có khuôn dạng gồm: tên của giao thức, địa chỉ trang Web kết nối đến.

Ví dụ: <http://www.truongnoivu.edu.vn/default.htm> để mở một trang web.

Trong địa chỉ web www.truongnoivu.edu.vn là một tên miền Internet. Nhóm chữ này là duy nhất trên Internet dùng để định danh cho một điểm kết nối.

6.2.6. Tính chất siêu liên kết và toàn cầu của trang Web

Siêu liên kết (Hyperlink), là một tính chất quan trọng của trang Web. Tại vị trí nào đó của trang Web mà con trỏ chuột chuyển sang định dạng hình bàn tay trỏ thì ở vị trí đó có một siêu liên kết. Thao tác đơn giản là nhấn chuột để liên kết đến một trang web mới, Siêu liên kết làm tăng tính tiện dụng của trang Web.

6.2.7. Tìm kiếm thông tin trên Internet

Một bài toán tất yếu nảy sinh đó là người dùng cần được cung cấp cách thức tìm kiếm thông tin trên kho tàng dữ liệu vô cùng rộng lớn của Internet. Đã có nhiều giải pháp và cách thức đã được đưa ra nhưng theo thời gian sử dụng chỉ còn hai cách sau đây được dùng rộng rãi:

Cách thứ nhất là tìm kiếm theo danh mục địa chỉ được các nhà cung cấp dịch vụ đặt trên các trang web tĩnh. Đây là cách thông thường vẫn hay làm việc tìm kiếm các số điện thoại thuê bao.

Cách thứ hai là tìm kiếm qua các trang web động gọi là máy tìm kiếm (Search Engine).

6.3. Hệ thống Web Mail và thư miễn phí

• Google Mail (www.gmail.com)

Gmail có dung lượng lưu trữ lên đến 15 GB, tìm kiếm hiệu quả và tích hợp công cụ chat Google Talk ngay trong giao diện e-mail. Công nghệ AJAX cho phép hòm thư tải dữ liệu nhanh chóng và giúp người sử dụng quản lý thông tin liên lạc thuận tiện. Gmail được trang bị công cụ chống spam hiệu quả, hoạt động ổn định và thậm chí nhiều người đã

biến Gmail thành nơi lưu tệp. Những ưu điểm trên khiến Gmail trở thành một trong những lựa chọn hàng đầu hiện nay.

- **Yahoo Mail (mail.yahoo.com)**

Yahoo Mail có công cụ lọc thư rác (*spam*) mạnh và giao diện đơn giản, thuận tiện cho người sử dụng; Nhà cung cấp dịch vụ cung cấp cho người sử dụng đủ dung lượng để lưu những thư cơ bản (ảnh, text và tài liệu); Yahoo Mail là nhà cung cấp dịch vụ đã có mặt trên thị trường khá lâu, có chính sách tốt trong hỗ trợ khách hàng khi có sự cố.

- **Hotmail (www.hotmail.com)**

Dịch vụ E-mail của Microsoft được khá nhiều người sử dụng nhưng hạn chế vì Microsoft chỉ cung cấp một số chức năng cơ bản. Vấn đề an toàn thông tin còn hạn chế, hệ thống lọc thư rác hoạt động kém hiệu quả.

- **Mac (www.apple.com/dotmac)**

Mac là một dịch vụ E-mail đối với những người sử dụng Macintosh của Apple. Mọi người sẽ có một địa chỉ E-mail có đuôi @mac.com. Mac cung cấp các dịch vụ về chia sẻ thông tin, cho phép đăng ảnh, tạo trang web cá nhân với băng thông không hạn chế, lập blog, sử dụng iDisk miễn phí để sao lưu dự phòng (back up) tài liệu... Tuy giá phí sử dụng khá cao (99 USD), những tính năng của nó đủ khiến nhiều người sẵn sàng trả tiền đăng ký dịch vụ.

- **Hushmail (www.hushmail.com)**

Hushmail là dịch vụ thư điện tử có tính bảo mật cao, tất cả thư gửi qua hòm thư đều được mã hóa, kể cả tệp đính kèm; Hệ thống hoạt động trên cơ chế tự động quét virus và lọc thư rác. Song song với việc cung cấp dịch vụ miễn phí, Hushmail cung cấp thêm dịch vụ trả phí, với tính năng bảo mật nâng cao với mức giá vừa phải.

6.4. Các vấn đề về bảo mật

6.4.1. Cookie

Cookie là các tệp tin nhỏ được hình thành trong quá trình duyệt qua các trang Web động. Cookie chứa thông tin mà đã thao tác với trang Web động như nhập tên và mật khẩu đăng nhập;

Ưu điểm của Cookie là sau khi đăng nhập vào một hệ thống nào đó, thì không phải đăng nhập lại nữa mỗi khi chuyển đến trang web khác thông qua các siêu liên kết, như vậy làm cho trang Web động không quá phức tạp đối với người dùng;

Nhược điểm của Cookie là giảm mức bảo mật. Ví dụ, các chương trình gián điệp được cài trên máy tính sẽ dựa vào Cookie để biết được các thông tin mật.

6.4.2. Vùng nhớ đệm (Cache)

Trên máy tính có một thư mục có tên là Temporary Internet Files, đó là nơi chứa các tệp lấy từ Internet đặt tạm thời trên máy tính trước khi trình duyệt Web hiển thị nội dung tệp Web thành trang Web.

Ưu điểm của vùng nhớ đệm là hiển thị trang Web nhanh hơn, nếu đã từng mở trang Web trước đó một lần.

Nhược điểm của vùng nhớ đệm là đôi khi người dùng phải xem các thông tin đã cũ nếu không để ý các thông số ngày tháng.

6.4.3. Bảo vệ Website

Một website được bảo vệ là một web chỉ cho phép truy cập có giới hạn, muốn sử dụng các dịch vụ hoặc xem thông tin, phải đăng nhập bằng tên và mật khẩu. Nếu không được cấp quyền hoặc cấp tên đăng nhập, nhưng mật khẩu gõ vào không chính xác, thì sẽ không thể truy nhập được nội dung của web đó.

Rất nhiều công ty hoặc cơ quan tổ chức sử dụng cách này để cho phép thông tin có thể được phân phối rộng rãi, nhưng là phân phối cho đúng với các đối tượng quan tâm hoặc các đối tượng trong ngành.

Mã hoá dữ liệu là cách thức để "che giấu" thông tin. Mã hoá được sử dụng để tăng cường tính bảo mật cho các thông điệp, mà ở đó chỉ có người được gửi mới có thể đọc được thông điệp đó. Có nhiều cách để thực hiện việc mã hoá, cả bằng phần cứng và phần mềm. Trong giao dịch điện tử, cần đến mã hoá bởi người bán hàng cần biết chính xác người mua hàng có đáng tin cậy hay không. Phương pháp mã hóa công khai dựa trên lý thuyết toán học về mật mã đã đáp ứng được yêu cầu. Theo phương pháp này, mỗi người tham gia sẽ có hai khoá: khoá công khai (public key) được phổ biến rộng rãi và khoá riêng (private key) thì được giữ kín. Nguyên tắc cơ bản được áp dụng đó là: một thông điệp được mã hoá bằng khoá công khai chỉ có thể được giải mã bằng khoá riêng và ngược lại. Mã khoá càng dài thì độ an toàn càng cao.

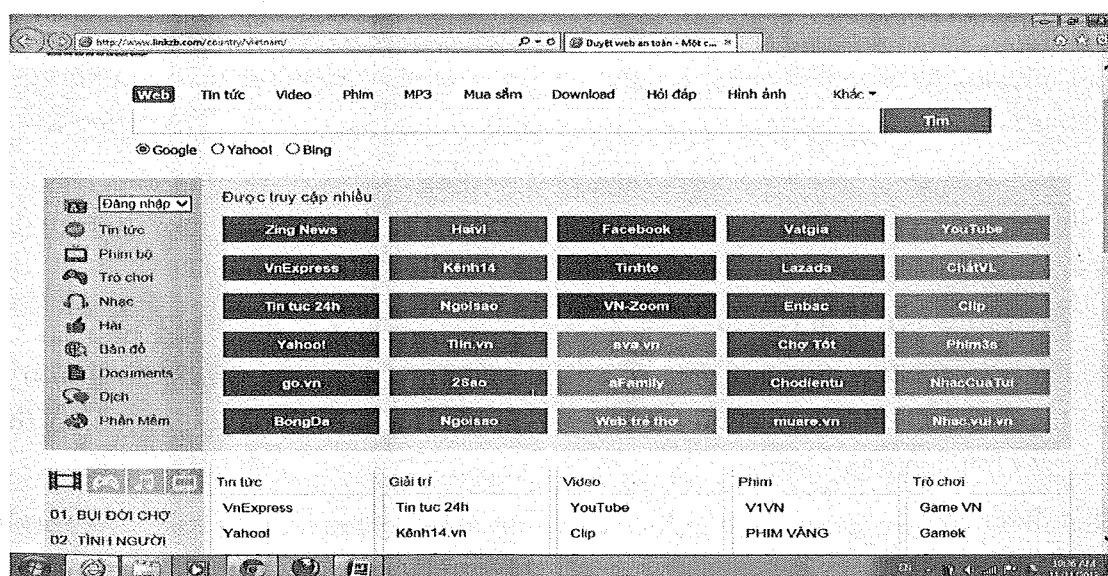
6.5. Internet Explorer

6.5.1. Mở /đóng trình duyệt web

Để mở trình duyệt Internet Explorer, kích chuột vào **Start\All Programs\ Internet Explorer** hoặc biểu tượng Internet trên màn hình Desktop;

Để đóng trình duyệt Internet Explorer\File\Exit hoặc biểu tượng Close, hoặc nhấn tổ hợp phím Alt + F4.

6.5.2. Giao diện và các chức năng của Internet Explorer



- Nút Back: trở về trang trước (nếu có);
- Nút Forward: chuyển sang tiếp theo (trang sau - nếu có);
- Nút Stop: dừng truy cập trang hiện thời;
- Nút Refresh: làm tươi lại trang hiện thời (tải lại nội dung trang hiện thời).

6.5.3. Thiết lập chế độ hiển thị thanh công cụ

Để thiết lập chế độ hiển thị thanh công cụ, vào View\Toolbars; Internet Explorer gồm các thanh công cụ sau:

- Menu Bar: thanh trình đơn;
- Favorites Bar: thanh chứa địa chỉ các web site;
- Command Bar: thanh chứa lệnh;
- Status Bar: thanh trạng thái.

6.5.4. Bật/tắt chế độ hiển thị hình ảnh trong trang Web

Để bật, tắt chế độ hiển thị hình ảnh trong trang Web, vào Tools\Internet Options\Advanced>Show pictures.

6.5.5. Tổ chức sổ địa chỉ web (favorties)

Sử dụng trình duyệt để tạo ra sổ địa chỉ để lưu địa chỉ các trang web yêu thích thường dùng. Điều này giống như khái niệm đánh dấu trong một quyển sách, khi đọc đến đoạn nào trong trang.

Vào mục Favorites\Add to Favorites\Tên gọi\OK. Để sử dụng những địa chỉ trang web đã lưu vào Favorites, chọn tên trang web trên Danh mục web.

6.5.6. History

History là một danh sách những website mà máy tính mới truy nhập gần đây. Có thể sử dụng danh sách này để truy nhập lại những trang đó. Để truy nhập vào bộ nhớ cache, nhấn chuột vào biểu tượng History, danh mục những trang web mới truy cập gần đây nhất.

Xóa History của trình duyệt: trong một số trường hợp, người dùng không muốn lưu lại các thông tin những trang web nào đã truy cập. Để xóa các thông tin trên vào Tools\Internet Options\General>Delete browsing history on exit.

6.6. Sao chép và in trang web

Bôi đen phần nội dung cần sao, dùng lệnh Copy (CTRL + C), mở MS-Word để dán (CTRL + V), thực hiện các thao tác như trong MS-Word; Để in trang web ta dùng lệnh Print (File, chọn Print...).

6.7. Tìm kiếm thông tin bằng Google

Mở Google ([http:// www.google.com.vn](http://www.google.com.vn)), nhập nội dung cần tìm.

Trên trang web sử dụng tiếng Việt là TCVN, UNICODE hay VNI, thì cụm từ nhập vào cũng phải tương thích cho bộ tìm kiếm phải phù hợp với chuẩn được chọn sử dụng trên bộ gõ.

Sử dụng công cụ tìm kiếm nâng cao bằng Google:

Ngoài những thủ thuật tìm kiếm thông thường, Google còn cung cấp cho người sử dụng tính năng tìm kiếm nâng cao. Với tính năng tìm kiếm này, cho phép tìm kiếm theo cụm từ hoặc theo từng từ riêng biệt dưới dạng các tệp văn bản với các định dạng thông dụng bằng nhiều ngôn ngữ khác nhau;

Để sử dụng chức năng này của Google, truy cập vào địa chỉ:

http://www.google.com/advanced_search.

Sau khi truy cập vào trang web thành công, màn hình tìm kiếm được chia ra làm 3 phần cụ thể:

- Phần đầu cung cấp cho người sử dụng tìm kiếm thông qua những từ khóa liên quan đến nội dung của trang web:

- Để tìm kiếm theo một cụm từ, nhập nội dung tìm kiếm vào mục “all these words” hoặc tìm từng từ cụ thể bắt cách nhập nội dung của từng từ vào các mục của phần “one or more of these words”.

- Để kết quả không chứa những từ khóa không cần thiết, nhập những từ khóa không mong muốn tìm được vào mục “any of these unwanted words” (tương tự như cách sử dụng dấu “-” đã hướng dẫn ở trên).

Sau khi đã cập nhật những thông tin cần tìm, bấm vào nút Advanced Search để thực hiện;

Để kết quả tìm kiếm hiển thị chính xác, cần xác nhận thêm các thông tin cần thiết tại mục “Need more tools?”;

- Tại “Need more tools?”, thiết lập số kết quả sẽ hiện trên 1 trang để Google hiển thị kết quả tìm kiếm tại mục result per page.

- Có thể tìm kiếm kết quả bằng nhiều ngôn ngữ khác nhau, thông thường Google sẽ dựa vào ip của lượt tìm kiếm để đưa ra kết quả cần thiết.

- Ví dụ: khi sử dụng internet ở Việt Nam sẽ nhận được kết quả tìm kiếm bằng tiếng Việt trước rồi mới đến kết quả tiếng Anh sau.

- Nếu tìm kiếm những kết quả dưới dạng các tệp văn bản hoặc các tệp nguồn, có thể sử dụng tính năng kiểu tệp (File type).

Ví dụ: muốn tìm 1 tệp văn bản word chứa các thông tin cần thiết thì sẽ chọn Microsoft Word (.doc).

Ngoài địa chỉ <http://www.google.com.vn>, để tìm kiếm thông tin trên mạng Internet, có thể truy cập vào các trang web sau:

<http://bing.com>

<http://search.aol.com>

<http://vi.wikipedia.org/wiki/>

<http://www.ask.com>

<http://yahoo.com>

6.8. Hệ thống thư điện tử

6.8.1. Khái niệm chung về hệ thống thư điện tử

Thư điện tử là một thông điệp gửi từ máy tính này đến một máy tính khác trên mạng máy tính mang nội dung cần thiết từ người gửi đến người nhận. Do thư điện tử gửi qua lại trên mạng và sử dụng tín hiệu điện vì vậy tốc độ truyền rất nhanh. Ngoài ra, có thể gửi hoặc nhận thư riêng hoặc các bức thư giao dịch với các tệp đính kèm như hình ảnh, và các loại tài liệu có định dạng khác nhau.

Thư điện tử còn được gọi tắt là E-Mail (Electronic Mail) là cách gửi điện thư rất phổ biến. E-Mail có nhiều cấu trúc khác nhau tùy thuộc vào hệ thống máy vi tính của người sử dụng. Mặc dù khác nhau về cấu trúc nhưng tất cả đều có một mục đích chung là gửi hoặc nhận thư điện tử từ một nơi này đến một nơi khác nhanh chóng. Ngày nay, nhờ sự phát triển mạnh mẽ của Internet có thể gửi điện thư tới các quốc gia trên toàn thế giới. Với lợi ích như vậy nên thư điện tử hầu như trở thành một nhu cầu cần phải có của người sử dụng máy vi tính.

Thư điện tử có rất nhiều công dụng vì chuyển nhanh chóng và sử dụng dễ dàng. Mọi người có thể trao đổi ý kiến tài liệu với nhau trong thời gian ngắn. Thư điện tử ngày càng đóng một vai trò quan trọng trong đời sống, khoa học, kinh tế, xã hội, giáo dục, và an ninh quốc gia. Ngày nay, người ta trao đổi với nhau hằng ngày những ý kiến, tài liệu với nhau bằng điện thư mặc dù cách xa nhau hàng ngàn cây số. Vì thư điện tử phát triển dựa vào cấu trúc của Internet cho nên cùng với sự phát triển của Internet, thư điện tử càng ngày càng phổ biến trên toàn thế giới. Mỗi bức thư điện tử sẽ mang nhận dạng người gửi, như vậy người nhận sẽ biết ai đã gửi thư cho mình một cách chính xác;

Thư điện tử tương tự như những bức thư thông thường và chia làm hai phần chính:

Phần đầu (header) chứa tên và địa chỉ của người nhận, tên và địa chỉ của những người sẽ được chuyển đến, chủ đề của thư (subject). Tên và địa chỉ của người gửi, ngày tháng của bức thư. Thân của thư (body) chứa nội dung của bức thư.

Như khi gửi các bức thư bình thường, cần phải có địa chỉ chính xác. Nếu sử dụng sai địa chỉ hoặc nhầm địa chỉ, thì thư sẽ không thể gửi đến người nhận và nó sẽ chuyển lại cho người gửi, và báo địa chỉ không biết (Address Unknown).

Khi nhận được một thư điện tử, thì phần đầu (header) của thư sẽ cho biết nó từ đâu đến, nó đã được gửi đi như thế nào và khi nào.

Thư điện tử có thể bị chặn lại và bị đọc bởi những người không được quyền đọc. Để tránh điều đó và giữ bí mật chỉ có cách mã hóa thông tin gửi trong thư.

Địa chỉ của E-Mail được theo cấu trúc như sau: user-mailbox@domain-part (Hộp-thư@vùng quản lý); Với user-mailbox là địa chỉ của hộp thư người nhận. Có thể hiểu như số nhà và tên đường như thư bưu điện. Vùng quản lý tên miền (domain-part) là khu vực

quản lý của người nhận trên Internet. Có thể hiểu nó giống như tên thành phố, tên tỉnh và quốc gia như địa chỉ nhà trên thư bưu điện.

Tóm lại địa chỉ thư điện tử thường có hai phần chính:

Phần trước là phần tên của người dùng user name, thường là hộp thư của người nhận thư trên máy chủ thư điện tử. Sau đó là phần đánh dấu (@).

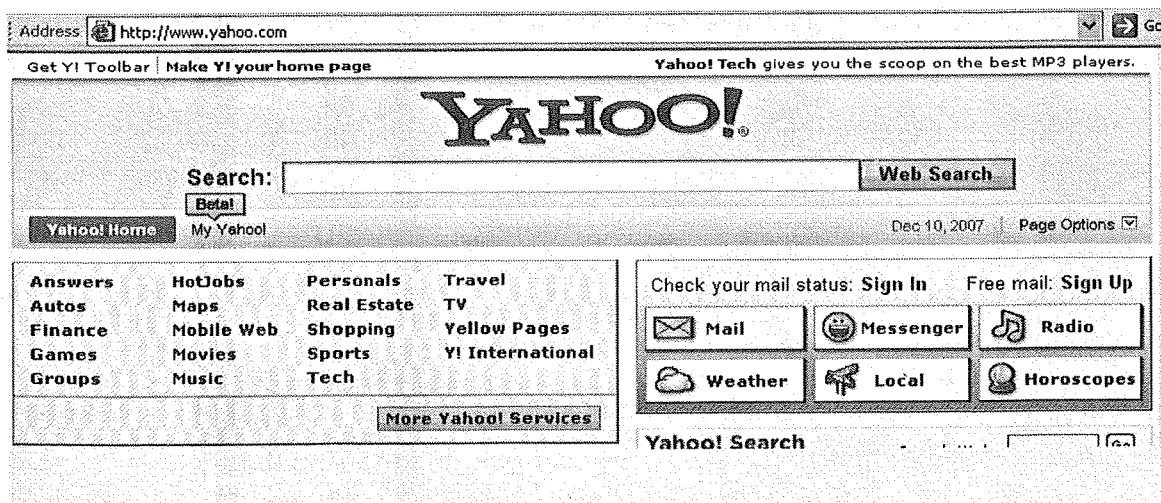
Cuối cùng là phần tên miền xác định địa chỉ máy chủ thư điện tử quản lý thư điện tử mà người dùng đăng ký và có hộp thư trên đó. Nó thường là tên của một cơ quan hoặc một tổ chức và nó hoạt động dựa trên hoạt động của hệ thống tên miền. Phần cuối của domain cho biết phần nào về địa chỉ ở đâu hoặc thuộc về nước nào quản lý hay tổ chức nào.

Hiện nay, hầu hết các cơ quan hành chính Nhà nước đều có hệ thống thư công vụ riêng, đảm bảo tính bảo mật thông tin; Đối với công chức yêu cầu khi sử dụng thư điện tử vào xử lý công việc công cần dùng hộp thư công vụ, không nên dùng dịch vụ thư miễn phí.

Như đã nêu ở trên, cấu trúc chung của một hộp thư điện tử đều có những phần giống nhau, nên ban biên tập sẽ giới thiệu một dịch vụ thư miễn phí của Yahoo.

6.8.2. Dịch vụ thư điện tử YAHOO

Mở trình duyệt web và nhập địa chỉ <http://mail.yahoo.com> (hoặc <http://mail.yahoo.com.vn> nếu dùng tiếng Việt) vào ô địa chỉ để mở trang web có dịch vụ thư điện tử miễn phí Yahoo Mail. Giao diện trang chủ hộp thư chia làm hai phần. Một phần dành cho những người chưa có tài khoản và một phần dành cho những người đã có tài khoản thư. Nếu đã có tài khoản, nhập tên đăng ký vào ô Yahoo! ID (không cần nhập phần @yahoo.com) và nhập mật khẩu tương ứng vào ô Password, nhấn chuột vào nút Sign In để bắt đầu đăng nhập vào hộp thư của mình. Nếu lần đầu tiên sử dụng dịch vụ này cần tạo cho mình một hộp thư mới.



Đăng ký hộp thư miễn phí trên Yahoo: Một người có thể đăng ký cho mình nhiều hộp thư điện tử miễn phí. Mỗi hộp thư đòi hỏi có một tài khoản sử dụng gồm tên định

đăng và mật khẩu. Có thể lựa chọn các dịch vụ thư tín của Yahoo phù hợp với mình. Trong trường hợp muốn đăng ký địa chỉ thư miễn phí, nhấn chuột vào nút Sign Up for Yahoo! Mail (đăng ký) ở phía ngoài cùng bên trái, bên dưới nút Free. Điền các thông tin đầy đủ và hợp lệ vào bảng để có thể đăng ký mới một tài khoản.

Tại hộp First Name: nhập khai báo về họ và hộp Last Name, nhập khai báo phần còn lại của tên. Trong phần này có thể gõ các ký tự cách nhau bởi khoảng trống và gõ được tiếng Việt theo bảng mã Unicode nhưng không nên gõ tiếng Việt vì chương trình Yahoo Mail có thể sẽ không hiển thị đúng tên.

Check mail: **Đăng nhập**

Mail miễn phí: **Đăng Ký**

 **Mail**

 **Messenger**

 **Hỏi & Đáp**

Tại hộp Preferred content, nếu muốn sau này địa chỉ hộp thư của mình sẽ có dạng @yahoo.com, nên để nguyên nội dung là Yahoo! US. Nếu chọn các mục khác, ví dụ như Yahoo!United Kingdom, địa chỉ thư say này của bạn sẽ có dạng @yahoo.co.uk

Tại hộp Gender (giới tính), cần chọn giới tính phù hợp (Male: nam và Female: nữ), tương tự điền các thông tin về ngày tháng năm sinh, sống ở đâu.

Tại hộp Yahoo! ID cần điền tên đăng ký, và chính là tên đăng nhập cho hòm thư

Ví dụ: phutudhpp, nếu đăng ký thành công, thì địa chỉ hòm thư như sau: phutudhpp@yahoo.com.vn. Việc chọn tên đăng nhập cần có lưu ý sau:

Tên đăng nhập chỉ gồm các ký tự chữ cái, chữ số, và dấu gạch dưới (_), không có tiếng Việt cho tên đăng nhập.

Tôi thích nhận nội dung bằng tiếng

Yahoo! Việt Nam

1. Hãy cho chúng tôi biết về bản thân bạn...

Tên của Tôi

Pham Phu

Cuong

Giới Tính

Nam

Ngày Tháng Năm Sinh

15

Tháng sáu

1979

Tôi sống tại

Việt Nam

2. Chọn ID và mật khẩu

Yahoo! ID và Email

phucuongdhp

@yahoo.com.vn

Số ID này không có sẵn

Các ID mà bạn có thể sử dụng

Trước

Tiếp theo

là:

1. c.phamphu

3. c.phamphu

2. phamphu_c

4. phucuongdhp51

Mật Khẩu

.....

Mức Độ Mật Khẩu

.....

Có phân biệt chữ hoa, chữ thường. Sử dụng từ 8 tới 32 ký tự, không dùng dấu cách và không sử dụng tên hoặc Yahoo! ID của bạn.

Đánh Lại Mật Khẩu

.....

Tên đăng nhập phải là duy nhất đối với hệ thống nên việc đặt tên không phải lúc nào cũng được chấp nhận bởi nếu tên đó đã được đăng ký rồi, sẽ không đăng ký được nữa. Ví dụ theo bảng 1, sau khi chọn tên đăng nhập là phutudhpp@yahoo, nhấn vào nút Check Availability of this ID (có nghĩa là kiểm tra xem tên này đã có ai đăng ký chưa). Nếu đã có người đăng ký rồi, cần chọn một tên đăng nhập khác và lại kiểm tra. Cứ như thế cho đến khi có được một tên đăng nhập được chấp nhận. Hộp Password và Re-type Password đòi hỏi chọn một mật khẩu (nhập vào hộp Password và sau đó nhập lại mật khẩu vừa chọn vào ô Re-type Password). Để đảm bảo bí mật nên chọn mật khẩu là 6 ký tự trở lên gồm các chữ cái và chữ số. Một số lỗi thường gặp khi nhập mật khẩu là:

- Bộ gõ tiếng Việt đang bật làm thay đổi nội dung của mật khẩu.
- Các ký tự chữ cái nhập vào có phân biệt chữ hoa và chữ thường.

Chọn một câu hỏi cho hộp Security Question (câu hỏi bảo vệ) bằng cách nhấn mũi tên bên phải của hộp (ví dụ chọn câu đơn giản như What was the name of your first school? (Tên của ngôi trường đầu tiên mà bạn học là gì?)).

Trong phần Your Answer (câu trả lời), có thể gõ: Hoa Hồng.

Chọn ngày sinh cho hộp Birthday. (Chú ý: các thông tin gồm câu hỏi bảo vệ, câu trả lời, ngày tháng năm sinh cần được lưu lại cẩn thận để phòng trường hợp quên mật khẩu thì Yahoo cho phép lấy lại mật khẩu qua việc nhập đúng và đầy đủ thông tin).

Điền mã vùng vào trong ô Zip/Postal code, có thể điền số 84093 (mã của Mỹ) hoặc mã vùng của Việt Nam (084.04.7588408).

Trong phần Your Answer (câu trả lời), có thể gõ: Hoa Hồng.

3. Để đề phòng trường hợp bạn quên ID hoặc mật khẩu...

Email Thay Thế Khác

Câu Hỏi Bảo Mật

Câu Trả Lời của Bạn
Sử dụng từ 4 ký tự trở lên — không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

Chỉ còn một số chi tiết nữa...

Các Lựa Chọn Ưu Tiên về Tiếp Thị ☒ Đôi khi Công ty Compaq có thể liên lạc với tôi về các chương trình chào hàng đặc biệt, các chương trình khuyến mãi và các tính năng Yahoo!

Đánh vào mã số trong hình
Thử hình ảnh khác



Bạn có đồng ý không? ☒ Tôi đã đọc và đồng ý với Yahoo! Điều Khoản Sử Dụng Dịch Vụ và Yahoo! Chính Sách Qui Định về Sự Riêng Tư, và đồng ý nhận các tài liệu thông tin quan trọng từ Yahoo! qua mạng điện tử.
Để thuận tiện cho bạn, các tài liệu này sẽ được gửi tới tài khoản Yahoo! Mail của bạn.

Chọn ngày sinh cho hộp Birthday. (Chú ý: các thông tin gồm câu hỏi bảo vệ, câu trả lời, ngày tháng năm sinh cần được lưu lại cẩn thận để phòng trường hợp quên mật khẩu thì Yahoo cho phép lấy lại mật khẩu qua việc nhập đúng và đầy đủ thông tin).

Điền mã vùng vào trong ô Zip/Postal code, có thể điền số 84093 (mã của Mỹ) hoặc mã vùng của Việt Nam (084.04.7588408).

Đối với phần hỏi Alternate Email, có thể bỏ qua. Về nghề nghiệp và lĩnh vực công tác trong hộp Industry, khai báo một nghề nghiệp tùy chọn trong hộp Title, nếu bỏ qua mục này sẽ gặp trang thông báo lỗi. Một số mục yêu cầu chọn Specialization, một số mục không yêu cầu cần chú ý để có thể lựa chọn mục này. Gõ chữ xuất hiện trong hình chữ nhật (ví dụ trên là MPIG) vào hộp Enter the Code Shown. Nội dung của chữ xuất hiện là ngẫu nhiên đối với mỗi lần đăng ký. Sau đó chọn nút I agree để đồng ý với các điều khoản sử dụng hộp thư vừa mới đăng ký.

Nếu các thông tin khai báo được hoàn thành đúng yêu cầu như đã nêu, trang Web chúc mừng việc đăng ký thành công sẽ hiện ra. Trong màn hình chúc mừng có các thông báo quan trọng cần phải ghi lại đó là:

- Tên định danh (Yahoo! ID)
- Mật khẩu không được nhắc đến nhưng cần nhớ lại chính xác mật khẩu đã nhập trong bảng đăng ký. Tên định danh và mật khẩu cần phải được nhập chính xác khi đăng nhập sử dụng dịch vụ. Nhấn nút Continue to Yahoo! Mail để hoàn tất việc đăng ký và bắt đầu sử dụng chương trình gửi và nhận thư.

Không phải khi nào cũng có được ngay khai báo đúng nên cũng cần phải tập làm quen với việc sửa lỗi với các thông báo bằng tiếng Anh. Trường hợp tên định danh Yahoo ID chọn đã có người khác chọn trước rồi, dòng thông báo màu đỏ sẽ hiện ra yêu cầu nhập lại các nội dung cho đúng với yêu cầu và phải nhập lại dòng chữ ngẫu nhiên xuất hiện vào ô trống.

6.8.3. Sử dụng dịch vụ thư điện tử YAHOO



Giao diện màn hình thư:

- Nút Check Mail: thực hiện kiểm tra và hiển thị hộp thư Inbox;
- Nút Compose: mở cửa sổ soạn thư;
- Nút Search Mail: tìm thư theo yêu cầu;
- Hộp lệnh Addresses: tổ chức lưu giữ các địa chỉ;
- Mục Mail Options: các công cụ tiện ích.

- Các thư mục gồm: Inbox (chứa thư đến); Draft (chứa thư nháp); Sent (chứa bản lưu cho các thư đã gửi); Trash (chứa các thư bị xoá).

Mở /đóng hộp thư

Chọn mục Sign In (đăng nhập) để mở

Trên cửa sổ đầu tiên nhập tài khoản đã đăng ký phải lưu ý đến bộ gõ tiếng Việt. Khi nhập mật khẩu, phải tắt chức năng gõ tiếng Việt để nhập chính xác.

Đăng nhập Yahoo!

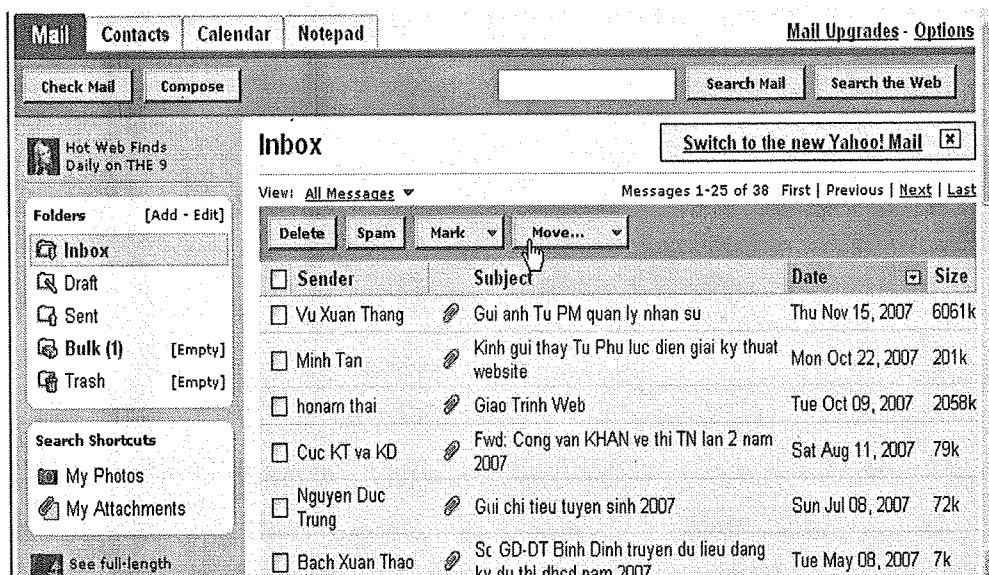
 **Bạn được bảo vệ chưa?**
Tạo dấu "niêm phong" đăng nhập cá nhân (Tại sao?)

Tên Truy Nhập Yahoo!:

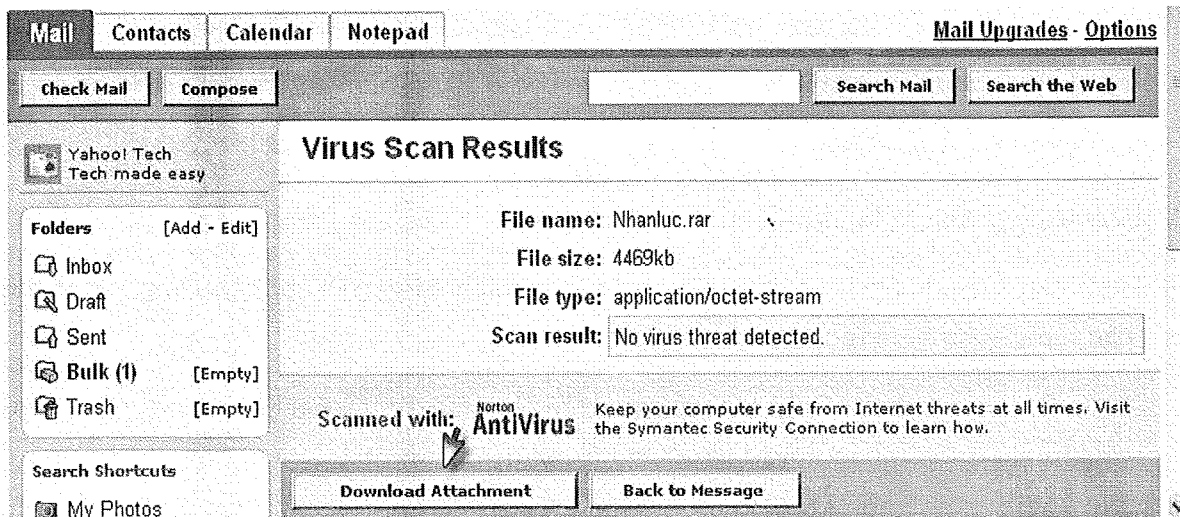
Mật khẩu:

Nhấn chọn mục Check Mail hay mục Inbox để mở hộp thư.

Màn hình quản lý hộp thư cho thấy được các thông tin như Sender (*người gửi thư*), Subject (*tiêu đề hay nội dung chính của bức thư*), Date (*ngày gửi thư*), để đọc một bức thư, nhấn chuột vào tiêu đề bức thư.



Sau khi đọc xong nội dung bức thư, quay trở về màn hình hộp thư bằng cách nhấn nút Back hoặc nhấn vào mục Inbox. Tuy nhiên, thông thường, sẽ trả lời người gửi thư, nhấn vào nút Reply để thực hiện việc này.

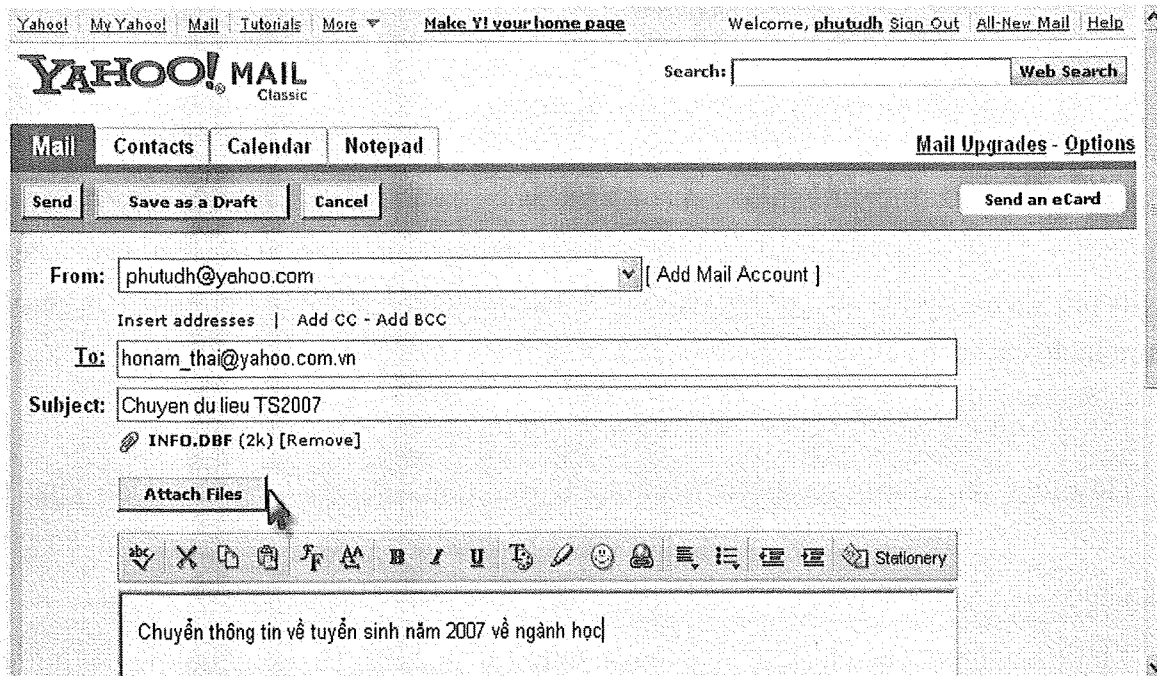


Trong trường hợp, người gửi đính kèm tệp tin gửi theo, để tải tệp tin về máy của mình, người dùng nhấn vào Preview, chương trình sẽ kiểm tra tệp tin xem có bị nhiễm virus không (*máy có cài chương trình chống virus*) và hiển thị các thông số báo cho người dùng, nếu đồng ý tải về bấm vào Download Attachment, chờ thông báo máy đã tải xong.

Sau một thời gian sử dụng, danh mục thư sẽ lớn dần, do đó cần xoá đi những thư đã đọc, không cần lưu. Để thực hiện, kích dấu vào ô vuông ở trước bức thư đó, sau đó nhấn nút Delete. Để xoá toàn bộ thư, kích dấu chọn ô vuông đại diện (*Sender*) ở phía bên dưới nút Delete và chọn nút Delete.

Soạn thư

Để soạn mới một bức thư, nhấn vào nút Compose, cửa sổ sau đây hiện ra:



Trong ô địa chỉ người nhận (*To*) có thể nhập nhiều địa chỉ, các địa chỉ cách nhau bằng dấu phẩy.

Mục tiêu đề thư (*Subject*), nhập nội dung chính của bức thư, trình bày thư, chèn các biểu tượng, hình ảnh minh họa.

Sử dụng chức năng đính kèm tệp

Quy trình gửi kèm tệp thực hiện qua ba bước:

Bước 1: Sau khi soạn thư, nhấn vào nút Attach Files để hiển thị hộp thoại điều khiển các bước đính kèm tệp;

Bước 2: Nhấn nút Browse... lựa chọn tệp tin cần đính kèm trong cửa sổ Choose File. Sau khi chọn tệp, nhấn nút Open để đồng ý hoặc nhấn nút Cancel nếu không đồng ý và quay trở về cửa sổ chọn tệp. Bấm nút Attach Files để hoàn thành việc đính kèm. Màn hình Attach Files hiện ra thông báo yêu cầu người dùng chờ. Thời gian chờ phụ thuộc vào tốc độ đường truyền Internet và độ lớn của tệp;

Bước 3: Nếu không có gì sai sót màn hình Attachments hiện ra thông báo "Đã đính kèm các tệp được liệt kê vào thư".

Nhấn nút Done để kết thúc thao tác đính kèm và trở về màn hình soạn thảo thư. Sau khi thực hiện thành công ba bước trên sẽ thấy cửa sổ soạn thư xuất hiện cùng với danh sách các tệp đính kèm. Trong trường hợp muốn bỏ đi thì nhấn nút Remove. Kiểm tra lại lần cuối, nếu đồng ý gửi thì nhấn vào nút Send để gửi thư.

6.9. Thư rác và hậu quả

Thư rác (*Spam Mail*) là những bức thư thường được gửi đi với mục đích tuyên truyền, quảng cáo, chào mời, chúng có một đặc điểm chung là: Không mời mà đến, thậm chí đến rất nhiều. Sở dĩ có điều này là do rất nhiều công ty, tổ chức muốn lợi dụng môi trường Internet và thư điện tử là môi trường có tính toàn cầu, lại nhanh chóng, để truyền bá hoặc phát tán nội dung thông tin mà họ cần. Nhưng làm thế nào các công ty kia có địa chỉ hộp thư để gửi đến, có nhiều nguyên nhân, có nguyên nhân do người dùng sơ ý để lại địa chỉ thư điện tử tại một website nào đó và các hệ thống truy lùng địa chỉ thư đã phát hiện ra hoặc các virus chuyên ăn cắp địa chỉ hộp thư

Cơ chế phát hiện spam của các hệ thống thư điện tử:

Hệ thống đã có một danh sách các địa chỉ cố định nào đó luôn là nguồn phát tán spam mail, như vậy cứ có thư từ địa chỉ đó là hệ thống sẽ bật ra chức năng ngăn chặn hoặc đánh dấu cảnh báo;

Một trong những dấu hiệu dễ dàng nhận ra từ các thư phát tán là từ một nguồn gửi cho rất nhiều người. Như vậy, hệ thống nếu gặp những bức thư như thế, cũng sẽ đánh dấu cảnh báo. Nhưng đây cũng là một nhược điểm vì trong cơ chế phát hiện spam của hệ thống thư đôi khi Mail server liệt kê luôn cả những bức thư do tổ chức cấp trên gửi tất cả các đơn vị cấp dưới

trực thuộc thì bị xem như spam, thì người nhận thư lại phải tìm trong đồng thư spam mail hoặc bị chặn lại không cho gửi.

6.10. Nguy cơ bị nhiễm virus khi nhận thư điện tử

Mỗi người tham gia Internet hầu hết đều có ít nhất một tài khoản thư điện tử, và nguy cơ lây nhiễm virus từ các tài khoản thư này là điều hoàn toàn có thể xảy ra. Virus thường ẩn mình trong nội dung thư hoặc trong các tệp tin đính kèm, chỉ đợi người dùng mở thư ra đọc hoặc mở tệp tin đính kèm ra là virus bắt đầu hoạt động và tiếp tục phát tán. Để hạn chế nguy cơ này, cần chú ý những điều sau đây:

Đối với những bức thư lạ, không rõ nguồn gốc. Không nên mở ngay những bức thư đó ra xem mà cần phải quét virus trước, sau đó mới đọc nội dung.

PHẦN II

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nội dung câu hỏi ôn tập: kiến thức tổng hợp của 6 mô đun trong Chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản. Với mục đích giúp cán bộ, công chức làm quen với ngân hàng câu hỏi, phương thức làm bài một cách tốt nhất, đây không phải là đề thi.

2. Cấu trúc đề thi: đề thi gồm 40 câu, mỗi câu có 4 lựa chọn, trong đó có 01 lựa chọn đúng; Số câu hỏi được phân bổ đều theo các mô đun; Thời gian làm bài theo Quy định là 45 phút; Thang điểm tính 100, trọng số điểm của một câu được tính 2,5/100; Đề thi dạng không được sử dụng tài liệu.

3. Hướng dẫn cách làm bài thi trắc nghiệm

- Bài thi gồm tờ phách và đề thi, thí sinh làm trực tiếp vào phần đề thi.
- Mỗi câu hỏi chỉ có 01 phương án trả lời đúng.
- Khoanh tròn vào chữ a, b, c, hoặc d vào câu trả lời; Nếu muốn hủy bỏ phương án đã lựa chọn thì gạch chéo (X) vào chữ đã chọn. Nếu muốn khôi phục lại phương án đã hủy bỏ thì chép lại ký hiệu phương án lựa chọn và khoanh tròn vào bên cạnh (xem *Mẫu trả lời*) dưới đây:

Lựa chọn	Trả lời	Chú thích
Lựa chọn 1		- Khoanh tròn a khi xác định phương án a là phương án đúng.
Lựa chọn 2	 	- Đã khoanh tròn lựa chọn phương án a , nhưng sau đó xác định lại phương án b là phương án đúng thì gạch chéo phương án a, khoanh tròn phương án b.
Lựa chọn 3	  	- Đã khoanh tròn lựa chọn phương án a , nhưng sau đó xác định lại phương án b là phương án đúng, đã gạch chéo phương án a, đã khoanh tròn phương án b nhưng muốn khôi phục lại phương án a thì gạch chéo phương án b, viết chữ a và khoanh tròn bên cạnh lựa chọn a.

MÔ ĐUN 1

HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Câu 1. Hiệu năng của máy tính phụ thuộc vào yếu tố nào sau đây?

- a. Tốc độ CPU, dung lượng bộ nhớ RAM, dung lượng ổ cứng
- b. Yếu tố đa nhiệm của hệ điều hành
- c. Việc phân mảnh của tệp tin trên đĩa
- d. Cả ba yếu tố trên

Câu 2. 1 Kilobyte (KB) bằng bao nhiêu?

- a. 1024 Megabyte (MB)
- b. 1024 Byte
- c. 1204 Bit
- d. 1204 Byte

Câu 3. Tên gọi nào dưới đây không dành cho máy in?

- a. HP Laser Jet
- b. Epson
- c. Canon
- d. Laptop

Câu 4. Đơn vị nào dưới đây không dùng để đo lượng thông tin?

- a. Nanobyte
- b. Kilobyte
- c. Bit
- d. Megabyte

Câu 5. 1 Byte bằng bao nhiêu Bit?

- a. 8
- b. 16
- c. 32
- d. 64

Câu 6. Phát biểu nào sau đây là không đúng?

- a. Máy quét, webcam, bàn phím là các thiết bị vào
- b. Loa, màn hình, máy chiếu, máy in là các thiết bị ra
- c. Modem, màn hình cảm ứng là các thiết bị vào/ra
- d. ROM, RAM, đĩa cứng là các thiết bị lưu trữ trong

Câu 7. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- a. Cổng COM1, COM2 là cổng nối tiếp
- b. Cổng LPT1, LPT2 là cổng song song
- c. Cổng USB là cổng đa năng
- d. Cả ba phát biểu trên đều đúng

Câu 8. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- a. Bit là đơn vị nhỏ nhất của thông tin được sử dụng trong máy tính
- b. Bit là một phần tử nhận một trong hai giá trị 0 hoặc 1
- c. Bit là một đơn vị đo thông tin
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 9. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- a. Máy in thường kết nối qua cổng COM1, COM2
- b. Máy in thường kết nối qua cổng LPT1, LPT2
- c. Máy in thường kết nối qua cổng USB
- d. Máy in thường kết nối qua cổng LPT1, LPT2 và USB

Câu 10. Tại sao dung lượng bộ nhớ ngoài có thể lớn hơn bộ nhớ trong rất nhiều lần?

- a. Vì bộ nhớ ngoài chịu sự điều khiển trực tiếp từ hệ thống vào ra
- b. Vì bộ nhớ ngoài không bị giới hạn bởi không gian địa chỉ của CPU
- c. Vì bộ nhớ ngoài chứa được hệ thống tệp tin
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 11. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- a. Thông tin được đưa ra dưới dạng hình ảnh
- b. Thông tin được đưa ra dưới dạng âm thanh
- c. Thông tin được đưa ra dưới dạng văn bản
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 12. Ký hiệu MB thường gặp trong các tài liệu về Tin học là gì?

- a. Đơn vị đo độ phân giải màn hình
- b. Đơn vị đo cường độ âm thanh
- c. Đơn vị đo tốc độ của bộ vi xử lý
- d. Đơn vị đo lượng thông tin

Câu 13. 1 MB bằng bao nhiêu?

- a. 1024 KB
- b. 1000 KB
- c. 1024 Byte
- d. 1024 GB

Câu 14. 2 GB bằng bao nhiêu?

- a. 1024 MB
- b. 2000 MB
- c. 2×2^{10} MB
- d. 2048 KB

Câu 15. Hệ nhị phân dùng mấy ký tự để biểu diễn các số?

- a. 2
- b. 10
- c. 8
- d. 16

Câu 16. Để chuyển chế độ viết chèn thành viết đè và ngược lại trong chế độ soạn thảo văn bản, sử dụng phím nào?

- a. Shift
- b. Insert
- c. Ctrl
- d. Caps Lock

Câu 17. Để chuyển chế độ gõ chữ thường thành chữ in hoa trong chế độ soạn thảo văn bản, sử dụng phím nào?

- a. Num Lock
- b. Caps Lock
- c. Insert
- d. Backspace

Câu 18. Đĩa cứng là gì?

- a. Thiết bị lưu trữ ngoài
- b. Thiết bị lưu trữ trong
- c. Thiết bị nhập/xuất dữ liệu
- d. Thiết bị lưu trữ cả trong và ngoài

Câu 19. Tốc độ của CPU không ảnh hưởng đến yếu tố nào sau đây?

- a. Khả năng lưu trữ của máy tính
- b. Tuổi thọ của đĩa cứng
- c. Thời gian truy cập để mở tệp tin
- d. Cả hai yếu tố a và b

Câu 20. Trong các thiết bị sau, thiết bị nào không phải là bộ nhớ trong?

- a. Bộ nhớ truy cập ngẫu nhiên (RAM)
- b. Bộ nhớ chỉ đọc (ROM)
- c. Đĩa cứng (Hard Disk)
- d. Cả ba thiết bị trên đều là bộ nhớ trong

Câu 21. Phát biểu nào là đúng nhất khi nói về sự khác biệt giữa phần mềm ứng dụng và hệ điều hành?

- a. Phần mềm ứng dụng cần nhiều không gian lưu trữ hơn hệ điều hành
- b. Hệ điều hành cần phần mềm ứng dụng để thực hiện
- c. Khi thực hiện, hệ điều hành cần nhiều bộ nhớ hơn phần mềm ứng dụng
- d. Phần mềm ứng dụng cần hệ điều hành để thực hiện

Câu 22. CPU là viết tắt của cụm từ nào?

- a. Case Processing Unit
- b. Command Processing Unit
- c. Control Processing Unit
- d. Central Processing Unit

Câu 23. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- a. Thông tin ghi trên bộ nhớ ROM là cố định
- b. Thông tin ghi trên bộ nhớ RAM là không cố định
- c. Khi tắt nguồn điện máy tính, thông tin lưu trên bộ nhớ RAM sẽ bị mất
- d. Cả ba phát biểu trên đều đúng

Câu 24. Phát biểu nào sau đây là đúng?

- a. Bộ nhớ chính, bộ xử lý trung tâm, bộ nhập/xuất, các hệ điều hành là phần cứng
- b. Bộ nhớ chính, bộ xử lý trung tâm, bộ nhập/xuất, các hệ điều hành là phần mềm
- c. Bộ nhớ chính, bộ xử lý trung tâm, bộ nhập/xuất, các hệ điều hành là thiết bị lưu trữ
- d. Cả ba phát biểu trên đều sai

Câu 25. Bộ nhớ nào được sử dụng để lưu trữ dữ liệu tạm thời trong quá trình máy tính đang hoạt động?

- a. ROM
- b. RAM
- c. Registers
- d. Modem

Câu 26. Thiết bị nào được ví như là bộ não của máy tính?

- a. CPU
- b. Input
- c. Output
- d. ALU

Câu 27. Ngày nay, đĩa mềm ít được sử dụng trong các máy tính do nguyên nhân nào?

- a. Đĩa mềm nhanh hỏng
- b. Có thêm nhiều thiết bị lưu trữ tốt và thuận tiện hơn
- c. Có dung lượng nhỏ
- d. Cả ba phát biểu trên đều đúng

Câu 28. Thiết bị nào vừa là thiết bị vào, vừa là thiết bị ra?

- a. Monitor
- b. Modem
- c. Printer
- d. Projector

Câu 29. Thiết bị nào sau đây không thuộc bộ nhớ ngoài của máy tính?

- a. Floppy disk
- b. Monitor
- c. Hard disk
- d. USB disk

Câu 30. Phần mềm hệ thống nào đảm nhận chức năng làm môi trường trung gian cho các phần mềm ứng dụng hoạt động?

- a. Trình điều khiển thiết bị
- b. Hệ điều hành
- c. Trình biên dịch trung gian
- d. Chương trình nguồn

Câu 31. Chức năng của bộ xử lý trung tâm (CPU) là gì?

- a. Nơi nhập thông tin cho máy tính
- b. Nơi xử lý, quyết định, điều khiển hoạt động của máy tính
- c. Nơi thông báo kết quả cho người sử dụng
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 32. Chức năng chính của tập các thanh ghi là gì?

- a. Điều khiển nhận lệnh
- b. Giải mã lệnh và ghi lệnh
- c. Vận chuyển thông tin giữa các thành phần bên trong máy tính
- d. Chứa các thông tin phục vụ cho hoạt động của CPU

Câu 33. Mã lệnh đang được CPU thực hiện lưu trữ ở đâu?

- a. Bộ nhớ ngoài
- b. Bộ nhớ trong
- c. Tập thanh ghi
- d. ALU

Câu 34. Dưới góc độ phân chia theo khoảng cách địa lý, mạng máy tính có thể được chia thành những loại mạng nào?

- a. Mạng cục bộ, mạng diện rộng
- b. Mạng cục bộ, mạng toàn cầu, mạng Extranet
- c. Mạng cục bộ, mạng Intranet, mạng diện rộng
- d. Mạng diện rộng, mạng toàn cầu, mạng Intranet

Câu 35. Trong mạng máy tính, thuật ngữ WAN có nghĩa là gì?

- a. Mạng cục bộ
- b. Mạng diện rộng
- c. Mạng toàn cầu
- d. Mạng LAN

Câu 36. Hãy chỉ ra tên của thiết bị mạng?

- a. USB
- b. UPS
- c. Switch
- d. Webcam

Câu 37. Thiết bị nào sau đây có thể được chia sẻ để sử dụng chung trong mạng cục bộ?

- a. Máy in
- b. Micro
- c. Loa
- d. Chuột

Câu 38. Phát biểu nào sau đây là đúng khi nói về lợi ích của mạng máy tính?

- a. Xóa bỏ rào cản về khoảng cách địa lý giữa các máy tính trong mạng
- b. Không thể gửi và nhận Email khi kết nối Internet
- c. Dữ liệu không được chia sẻ
- d. Cả ba phát biểu trên đều đúng

Câu 39. Trong mạng máy tính, thuật ngữ Share có nghĩa là gì?

- a. Chia sẻ tài nguyên
- b. Nhãn hiệu của một thiết bị kết nối mạng
- c. Thực hiện lệnh in trong mạng cục bộ
- d. Một phần mềm hỗ trợ sử dụng mạng cục bộ

Câu 40. Trong kết nối mạng máy tính cục bộ, cấu trúc mạng được chia thành các loại nào?

- a. Cấu trúc liên kết hình sao
- b. Cấu trúc liên kết dạng tuyến
- c. Cấu trúc liên kết dạng vòng
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 41. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- a. Mạng LAN có tốc độ truyền dữ liệu cao
- b. Mạng LAN có phạm vi địa lý giới hạn
- c. Mạng LAN thường được cài đặt trong một văn phòng
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 42. Phát biểu nào sau đây là đúng?

- a. Trong mạng LAN, mô hình mạng ngang hàng có độ bảo mật thông tin an toàn nhất
- b. Trong mạng LAN, mô hình mạng khách chủ có độ bảo mật thông tin an toàn hơn mô hình mạng ngang hàng
- c. Trong mạng LAN, độ an toàn của thông tin không phụ thuộc vào kiểu kết nối mạng
- d. Trong mạng LAN, độ an toàn của thông tin hoàn toàn phụ thuộc vào dây cáp mạng.

MÔ ĐUN 2

SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

Câu 43. Để biết dung lượng một tệp tin, thực hiện như thế nào?

- a. Nháy chuột phải vào tệp tin, chọn Send to\Desktop
- b. Nháy chuột phải vào tệp tin, chọn Properties
- c. Nháy chuột phải vào tệp tin, chọn Create Shortcut
- d. Nháy chuột phải vào tệp tin, chọn Sharing and Security

Câu 44. Những chữ gạch chân trên thực đơn kết hợp với phím nào?

- a. Ctrl
- b. ALT
- c. Shift
- d. Ctrl +ALT + DEL

Câu 45. Phát biểu nào sau đây là đúng?

- a. Hệ điều hành chỉ quản lý thư mục, không quản lý tệp tin
- b. Thư mục có thể chứa thư mục con và tệp tin
- c. Hệ điều hành chỉ quản lý thư mục gốc C:\, D:\
- d. Hệ điều hành không quản lý các thư mục con của C:\

Câu 46. Thành phần nào dưới đây không thuộc cửa sổ thư mục?

- a. Thanh Trạng thái
- b. Thanh Tiêu đề
- c. Thanh Thực đơn lệnh
- d. Thanh Công thức

Câu 47. Phát biểu nào sau đây là đúng về hệ điều hành Windows 7?

- a. Phải được cài đặt trước khi cài đặt các chương trình ứng dụng
- b. Phải cài đặt nếu người sử dụng chỉ dùng để soạn thảo văn bản
- c. Là phần mềm miễn phí
- d. Dùng để soạn thảo văn bản

Câu 48. Phát biểu nào dưới đây là đúng nhất?

- a. Shortcut là tệp tin
- b. Có thể tạo biểu tượng Shortcut cho thư mục
- c. Shortcut không chứa nội dung tệp tin
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 49. Trong hệ điều hành Windows 7, tên thư mục nào sau đây đặt không hợp lệ?

- a. GAMES
- b. VANBAN
- c. DOCUMENTS
- d. BT\TOAN

Câu 50. Phát biểu nào sau đây là đúng về hệ điều hành Windows 7?

- a. Là phần mềm phải có để máy tính có thể hoạt động
- b. Là phần mềm cài sẵn trong mọi máy tính
- c. Là phần mềm không được thay đổi trong máy tính
- d. Là phần mềm do công ty Microsoft độc quyền xây dựng và phát triển

Câu 51. Cách tổ chức thư mục và tệp tin theo hệ điều hành Windows 7 không cho phép điều gì?

- a. Trong một thư mục có cả tệp tin và thư mục con
- b. Tạo một tệp tin có chứa thư mục con
- c. Một ổ đĩa cứng vật lý được phân chia thành nhiều ổ đĩa logic
- d. Thư mục cha và thư mục con có tên trùng nhau

Câu 52. Các tệp tin sau khi được chọn và xóa bằng tổ hợp phím Shift + Delete sẽ như thế nào?

- a. Có thể được khôi phục khi mở Recycle Bin
- b. Có thể được khôi phục khi mở Computer
- c. Không thể khôi phục lại
- d. Chỉ có tệp văn bản .DOC là có thể khôi phục

Câu 53. Hộp điều khiển dùng để phóng to, thu nhỏ, đóng cửa sổ được gọi là gì?

- a. Dialog box
- b. List box
- c. Control box
- d. Text box

Câu 54. Thành phần nào cho phép thiết lập môi trường làm việc trên Windows 7?

- a. Display
- b. Screen Saver
- c. Control Panel
- d. Help and Support

Câu 55. Trong Windows 7, để hiển thị các thư mục, tệp tin theo dạng liệt kê, thực hiện như thế nào?

- a. Computer\Chọn ổ đĩa\Change your view\List
- b. Computer\Chọn ổ đĩa\Change your view\Details
- c. Computer\Chọn ổ đĩa\Change your view\Title
- d. Computer\Chọn ổ đĩa\Change your view\Content

Câu 56. Khi máy tính hoạt động, hệ điều hành được nạp vào đâu?

- a. Ram
- b. Bộ nhớ ngoài
- c. Màn hình
- d. Rom

Câu 57. Khi đang làm việc với Windows 7, để xem tổ chức các tệp tin và thư mục trên đĩa, mở cửa sổ nào?

- a. Computer hoặc Windows Explorer
- b. Computer hoặc Recycle Bin
- c. Windows Explorer hoặc Recycle Bin
- d. Network hoặc Recycle Bin

Câu 58. Sử dụng chương trình nào của Windows để quản lý các tệp tin và thư mục?

- a. Microsoft Office
- b. Accessories
- c. Control Panel
- d. Windows Explorer

Câu 59. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- a. Hệ điều hành là phần mềm ứng dụng
- b. Hệ điều hành là phần mềm hệ thống
- c. Hệ điều hành là phần mềm tiện ích
- d. Cả ba phát biểu trên đều đúng

Câu 60. Hệ điều hành Windows 7 được lưu trữ ở đâu?

- a. CPU
- b. RAM
- c. ROM
- d. Bộ nhớ ngoài

Câu 61. Phần mềm ứng dụng nào không thuộc hệ điều hành Windows 7?

- a. Microsoft Excel
- b. Calculator
- c. Wordpad
- d. Notepad

Câu 62. Phát biểu nào sau đây là đúng?

- a. Trong Windows 7, Shortcut có nghĩa là tạo đường tắt để truy cập nhanh
- b. Trong Windows 7, Shortcut có nghĩa là xóa một đối tượng được chọn tại màn hình nền
- c. Trong Windows 7, Shortcut có nghĩa là đóng các cửa sổ đang mở
- d. Cả ba phương án trên đều sai

Câu 63. Trong Windows 7, để lưu nội dung màn hình vào bộ nhớ Clipboard, sử dụng phím nào?

- a. Ctrl + C
- b. Ctrl + Insert
- c. Print Screen
- d. ESC

Câu 64. Trong Windows 7, phím tắt nào giúp truy cập nhanh Menu Start để có thể Shutdown máy?

- a. Alt + Esc
- b. Ctrl + Esc
- c. Ctrl + Alt + Esc
- d. Ctrl + Alt

Câu 65. Trong Windows 7, để kiểm tra không gian đĩa chưa được sử dụng, thực hiện như thế nào?

- a. Không thể kiểm tra được mà phải dùng phần mềm tiện ích khác
- b. Nháy đúp Computer\Nháy phải chuột vào tên ổ đĩa cần kiểm tra\Chọn Properties
- c. Start\Control Panel\System
- d. Start\Control Panel\Display

Câu 66. Trong Windows Explore, tiêu chí nào sau đây không dùng để sắp xếp các tệp tin và thư mục?

- a. Tên
- b. Tần suất sử dụng
- c. Kích thước
- d. Kiểu

Câu 67. Trong Windows 7, để xóa vĩnh viễn tệp tin hoặc thư mục, bấm tổ hợp phím nào?

- a. Ctrl+Del
- b. Ctrl + Esc
- c. Alt+Del
- d. Shift+Del

Câu 68. Trong Windows 7, để hiển thị lại các biểu tượng trên màn hình máy tính, thực hiện thao tác nào?

- a. Nháy chuột vào Start\Control Panel\Display
- b. Nháy chuột phải vào Start\Properties\Start Menu
- c. Nháy chuột phải vào Taskbar\Toolbars
- d. Nháy chuột phải trên màn hình Desktop\View\Show Desktop Icons

Câu 69. Trên màn hình Desktop cho phép sắp xếp các biểu tượng theo tiêu chí nào?

- a. Tên
- b. Kích cỡ
- c. Thời gian tạo lập
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 70. Trong Windows 7, cách nào sau đây được sử dụng để thay đổi độ phân giải màn hình?

- a. Nháy chuột phải trên màn hình Desktop\Screen Resolutions
- b. Nháy chuột phải trên màn hình Desktop\Resolutions
- c. Nháy chuột phải trên màn hình Desktop\Display Resolutions
- d. Nháy chuột phải trên màn hình Desktop\Desktop Resolutions

Câu 71. Trong Windows 7, để thay đổi dấu “.” thành dấu “,” phân cách phần thập phân, sử dụng chức năng nào trong Control Panel?

- a. System
- b. Region and Language
- c. Display
- d. Administrative Tools

Câu 72. Trong Windows 7, để thay đổi màn hình nền, thực hiện theo phương án nào sau đây là đúng nhất?

- a. Start\Control Panel\System and Security
- b. Start\Control Panel\Appearance and Personalization
- c. Start\Control Panel\Programs
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 73. Trong Windows 7, để gỡ bỏ các chương trình ứng dụng, thực hiện theo phương án nào sau đây là đúng?

- a. Start\Control Panel\Programs and Features
- b. Start\Control Panel\System and Security
- c. Start\Control Panel\Appearance and Personalization
- d. Start\Control Panel\Ease of Access

Câu 74. Phải giữ phím nào khi thao tác chọn nhiều tệp tin rời rạc trong cửa sổ thư mục?

- a. Shift
- b. Alt
- c. Ctrl
- d. Ctrl + Shift

Câu 75. Phải giữ phím nào khi thao tác chọn nhiều tệp tin liên nhau trong cửa sổ thư mục?

- a. Shift
- b. Alt
- c. Ctrl
- d. Ctrl + Shift

Câu 76. Trong cửa sổ thư mục, Organize có chức năng nào?

- a. Copy
- b. Select all
- c. Rename
- d. Cả ba chức năng trên đều đúng

Câu 77. Có thể khôi phục các tệp tin bị xóa nhầm bằng cách mở cửa sổ nào?

- a. Documents
- b. Computer
- c. Internet Explorer
- d. Recycle Bin

Câu 78. Trong Windows 7, sử dụng chức năng tìm kiếm các tệp tin có phần mở rộng là *.doc, cho kết quả gì?

- a. Những tệp tin đã bị xóa
- b. Tất cả tệp tin và thư mục đã bị xóa
- c. Tất cả các tệp tin trong ổ cứng
- d. Các tệp tin được tạo bằng Microsoft Word

Câu 79. Để xóa bỏ tệp tin trên thẻ USB, có thể mở cửa sổ nào?

- a. Internet Explore
- b. Computer
- c. Search
- d. Files Manager

Câu 80. Trong cửa sổ hiển thị kết quả tìm kiếm của Windows 7, người sử dụng có thể thực hiện thao tác nào?

- a. Truy cập đến ngay được thư mục chứa tệp tin tìm thấy
- b. Sửa đổi lại tên cho một tệp tin bất kỳ
- c. Xóa toàn bộ các tệp tin đã tìm thấy
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 81. Trong Windows 7, cửa sổ nào cho phép hiển thị các máy tính trong mạng cục bộ?

- a. Computer
- b. Internet Explorer
- c. Network
- d. Mozilla Firefox

Câu 82. Hệ điều hành Windows 7 đưa ra cảnh báo khi nào?

- a. Tên thư mục dài hơn 8 ký tự
- b. Trên màn hình nền tạo một thư mục con mới trùng với tên của một thư mục con đã có
- c. Tên thư mục mới có chứa dấu chấm (ví dụ: BAITAP.2012)
- d. Tên thư mục có khoảng trống

Câu 83. Thao tác nào dưới đây không nên sử dụng để khởi động lại máy tính?

- a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+Alt+Del, chọn mục Restart
- b. Nhấn nút Start\Shutdown, sau đó chọn mục Restart
- c. Nhấn nút Power trên hộp máy
- d. Nhấn nút Reset trên hộp máy

Câu 84. Người sử dụng có thể hiển thị các tệp tin và thư mục chứa trên đĩa CD bằng cách mở cửa sổ nào?

- a. Computer
- b. Document
- c. Network
- d. Recycle Bin

Câu 85. Có thể hiển thị các Icons trên màn hình Desktop theo dạng nào?

- a. Large icons
- b. Medium icons
- c. Small icons
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 86. Trong Windows 7, để thiết lập lại ngày, tháng theo kiểu Việt Nam, thực hiện thao tác nào?

- a. Start\Control Panel\Region and Language\Formats
- b. Start\Control Panel\Region and Language\Location
- c. Start\Control Panel\Region and Language\Keyboards and Languages
- d. Start\Control Panel\Region and Language\Administrative

MÔ ĐUN 3

XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

Câu 87. Trong Microsoft Word 2007, để lưu tệp tin vanban1.docx đang mở thành tệp tin vanban2.docx, thực hiện như thế nào?

- a. Vào Office Button\Save
- b. Vào Office Button\Save As
- c. Bấm chuột vào biểu tượng Save (đĩa) trên thanh công cụ
- d. Bấm tổ hợp phím Ctrl + S

Câu 88. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để căn đoạn văn bản vào giữa dòng?

- a. Ctrl + Shift + L
- b. Ctrl + R
- c. Ctrl + Alt + J
- d. Ctrl + E

Câu 89. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để chèn thời gian hiện tại vào văn bản?

- a. Ctrl + Shift + T
- b. Alt + Shift + T
- c. Ctrl + Shift + D
- d. Ctrl + Alt + G

Câu 90. Trong Microsoft Word 2007, khi nào cần phải mở thẻ Page Layout?

- a. Ghi tệp văn bản
- b. Định dạng trang in
- c. Thay đổi kiểu chữ
- d. Thay đổi cấu hình máy in

Câu 91. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để mở hộp thoại Font chữ?

- a. Ctrl + Shift + H
- b. Ctrl + R
- c. Ctrl + D
- d. Ctrl + E

Câu 92. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để đánh chỉ số trên (m^2)?

- a. Ctrl + Shift + =
- b. Shift + =
- c. Ctrl + Alt + =
- d. Ctrl + Shift + F

Câu 93. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để gạch chân một khối văn bản đã chọn?

- a. Ctrl + B
- b. Ctrl + A
- c. Ctrl + U
- d. Ctrl + G

Câu 94. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng phím nào để ghép hai đoạn văn bản thành một đoạn văn bản?

- a. Tab
- b. Page Down
- c. Delete
- d. Page Up

Câu 95. Trong Microsoft Word 2007, Header and Footer sử dụng để làm gì?

- a. Chèn dòng chữ, ngày tháng, đường dẫn đến địa chỉ lưu giữ tệp tin
- b. Chèn số trang tự động cho văn bản
- c. Chèn tiêu đề trên, dưới, trang chẵn, trang lẻ khác nhau
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 96. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để di chuyển nhanh đến một trang văn bản?

- a. Ctrl + Home
- b. Home
- c. Ctrl + G
- d. Ctrl + N

Câu 97. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để di chuyển nhanh con trỏ về cuối văn bản?

- a. Shift + End
- b. Alt + End
- c. Ctrl + End
- d. End

Câu 98. Trong Microsoft Word 2007, để thực hiện giãn khoảng cách Single thành 1.5 lines, thực hiện như thế nào?

- a. Vào Home\Paragraph\Line spacing\1.5lines
- b. Bấm Ctrl + 5
- c. Vào Home\Paragraph\Line spacing\Multiple\At 1.5
- d. Cả ba cách trên đều đúng

Câu 99. Trong Microsoft Word 2007, để định dạng khoảng cách gáy văn bản, thực hiện bằng cách nào?

- a. Page Layout\Page Setup\Margins\Gutter Position
- b. Page Layout\Page Setup\Margins\Gutter
- c. Page Layout\Paragraph\Margins\Gutter
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 100. Trong Microsoft Word 2007, để đánh số trang tự động vào văn bản, thực hiện như thế nào?

- a. Insert\Page Break
- b. Insert\Index and Tables
- c. Insert\Page Numbers
- d. File\Page Setup

Câu 101. Trong Microsoft Word 2007, để kiểm tra nhanh trước khi in, thực hiện như thế nào?

- a. View\Print Layout
- b. View\Zoom
- c. Home\Preview
- d. Office Button\Print\Print Preview

Câu 102. Trong Microsoft Word 2007, để in trang văn bản ở vị trí con trỏ đang đứng, thực hiện như thế nào?

- a. Office Button\Print\All\OK
- b. Office Button\Print\Print\Current page\OK
- c. Office Button\Print\Print\Page\OK
- d. Office Button\Print\Print\Selection\OK

Câu 103. Trong Microsoft Word 2007, với một văn bản gồm hai trang, để định dạng trang 1 in đứng, trang 2 in ngang, thực hiện như thế nào?

- a. Tách trang 1 và trang 2 thành hai tệp khác nhau
- b. In trang đứng trước, sau đó xoay trang 2 nằm ngang và in tiếp
- c. Đặt con trỏ vào đầu trang 2, vào Page Layout\Page Setup\Margins\Landscape\Apply to\This Point forward\OK
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 104. Trong Microsoft Word 2007, để xóa hàng trong bảng, thực hiện như thế nào?

- a. Table>Delete Rows
- b. Insert>Delete Rows
- c. Layout>Delete>Delete Rows
- d. Home>Delete Rows

Câu 105. Trong Microsoft Word 2007, để chèn thêm cột vào phía bên trái vị trí con trỏ trong bảng, thực hiện như thế nào?

- a. Layout\Insert Left
- b. Layout\Insert Right
- c. Table\Insert Columns Left
- d. Table\Insert Columns Right

Câu 106. Tệp tin nào dưới đây được tạo ra từ Microsoft Word 2007?

- a. Quyetdinh.doc
- b. Quyetdinh.docx
- c. Quyetdinh.xls
- d. Cả a và b đều đúng

Câu 107. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để căn đoạn văn bản thẳng lề trái?

- a. Ctrl + L
- b. Ctrl + R
- c. Ctrl + Alt + J
- d. Ctrl + E

Câu 108. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để căn đoạn văn bản thẳng đều hai bên lề?

- a. Ctrl + Shift + L
- b. Ctrl + R
- c. Ctrl + J
- d. Ctrl + E

Câu 109. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để chèn ngày tháng hiện tại vào văn bản?

- a. Ctrl + Shift + T
- b. Alt + Shift + D
- c. Ctrl + Shift + D
- d. Ctrl + Alt + N

Câu 110. Trong Microsoft Word 2007, để định dạng Tabs, thực hiện như thế nào?

- a. Insert\Tabs
- b. View\Tabs
- c. Home\Paragraph\Tabs
- d. Review\Changes\Tabs

Câu 111. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím tắt nào để chèn chỉ số dưới (H_2O)?

- a. Ctrl + =
- b. Ctrl + Alt + =
- c. Ctrl + Shift + =
- d. Cả ba phương án trên đều sai

Câu 112. Trong Microsoft Word 2007, để nén chữ sát vào nhau, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Font\Character Spacing\Spacing\Normal
- b. Home\Font\Character Spacing\Spacing\Expanded
- c. Home\Font\Character Spacing\Spacing\Condensed
- d. Page Layout\Page Setup\Size

Câu 113. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để tạo chữ đậm một khối văn bản đã chọn?

- a. Ctrl + B
- b. Ctrl + A
- c. Ctrl + U
- d. Ctrl + I

Câu 114. Trong Microsoft Word 2007, để định dạng số trang cho văn bản, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Paragraph\Format Page Numbers
- b. Page Layout\Page Setup\Format Page Numbers
- c. Insert\Page Number\Format Page Numbers
- d. Insert\Page Break\Format Page Numbers

Câu 115. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để khôi phục lại thao tác trước?

- a. Ctrl + Z
- b. Ctrl + X
- c. Ctrl + V
- d. Ctrl + Y

Câu 116. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để chọn toàn bộ văn bản?

- a. Ctrl + A
- b. Alt + A
- c. Alt + F
- d. Ctrl + F

Câu 117. Trong Microsoft Word 2007, khi nút Save không hiển thị trên màn hình, làm thế nào để hiển thị lại?

- a. Office Button\Word Options\Display\Object anchors\OK
- b. Office Button\Word Options\Save\Show on Toolbar \OK
- c. Office Button\Word Options\Customize\Save\Add\OK
- d. Cả ba cách trên đều đúng

Câu 118. Trong Microsoft Word 2007, để chọn các đoạn văn bản không nằm kề nhau, thực hiện như thế nào?

- a. Nháy chuột trái chọn đoạn văn bản đầu, rồi ấn giữ phím Shift và nháy chuột vào đoạn văn bản cuối
- b. Nháy chuột trái chọn đoạn văn bản đầu, rồi ấn giữ phím Ctrl và nháy chuột chọn từng đoạn văn bản
- c. Nháy chuột trái chọn đoạn văn bản đầu, rồi ấn giữ phím Alt và nháy chuột chọn từng đoạn văn bản
- d. Nháy chuột trái chọn đoạn văn bản đầu, rồi ấn giữ phím Tab và nháy chuột chọn từng đoạn văn bản

Câu 119. Trong Microsoft Word 2007, để xóa cột trong bảng, thực hiện như thế nào?

- a. Table>Delete Columns
- b. Insert>Delete Columns
- c. Layout>Delete>Delete Columns
- d. Home>Delete Columns

Câu 120. Trong Microsoft Word 2007, để chèn thêm hàng vào phía trên vị trí con trỏ trong bảng, thực hiện như thế nào?

- a. Table\Insert Rows Above
- b. Table\Insert Rows Below
- c. Layout\Insert Above
- d. Layout\Insert Below

Câu 121. Trong Microsoft Word 2007, sau khi bỏ đường kẻ của bảng biểu, muốn hiển thị lại, thực hiện như thế nào?

- a. Layout\View Gridlines
- b. Ctrl + Alt +U
- c. View\Gridlines
- d. Design\Border

Câu 122. Trong Microsoft Word 2007, để định dạng khoảng cách giữa các đoạn văn bản, thực hiện như thế nào?

- a. Page Layout\Spacing
- b. Home\Paragraph\Spacing
- c. Page Layout\Paragraph\Spacing
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 123. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để di chuyển nhanh đến dòng đầu tiên của văn bản?

- a. Ctrl + Home
- b. Home
- c. Ctrl + G
- d. Ctrl + N

Câu 124. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để tạo chữ nghiêng một khối văn bản đã được chọn?

- a. Ctrl + B
- b. Ctrl + A
- c. Ctrl + U
- d. Ctrl + I

Câu 125. Trong Microsoft Word 2007, để chuyển đổi chữ thường thành chữ nghiêng đậm, thực hiện như thế nào?

- a. Ctrl + B + I
- b. Ctrl + B
- c. Ctrl + I
- d. Cả ba cách trên đều sai

Câu 126. Trong Microsoft Word 2007, để chèn thêm tranh ảnh vào văn bản, cần mở thẻ nào?

- a. File
- b. Home
- c. Insert
- d. Page Layout

Câu 127. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng phím nào để tách một đoạn văn bản thành nhiều đoạn văn bản?

- a. Delete
- b. Home
- c. Tab
- d. Enter

Câu 128. Trong Microsoft Word 2007, dùng tổ hợp phím nào để lưu tệp tin?

- a. Ctrl + O
- b. Ctrl + A
- c. Shift + S
- d. Ctrl + S

Câu 129. Trong Microsoft Word 2007, để căn dòng đầu tiên của tất cả các đoạn lùi về bên phải, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Paragraph\Line spacing\First Line
- b. Home\Paragraph\Indentation\First Line
- c. Home\Paragraph\Spacing\First Line
- d. Home\Paragraph\Special\First Line

Câu 130. Trong Microsoft Word 2007, để định dạng khổ giấy in, thực hiện như thế nào?

- a. Page Layout\Size
- b. Page Layout\Page Setup\Paper\Paper size
- c. Page Layout\Paragraph\Size
- d. Cả hai phương án a và b đều đúng

Câu 131. Trong Microsoft Word 2007, để định dạng vị trí gáy văn bản, thực hiện như thế nào?

- a. Page Layout\Page Setup\Margins\Gutter Position
- b. Page Layout\Margins\Custom Margins\Gutter Position
- c. Page Layout\Paragraph\Margins\Gutter
- d. Cả hai phương án a và b đều đúng

MÔ ĐUN 4

SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

Câu 132. Trong Microsoft Excel 2007, phương án nào dưới đây không phải là địa chỉ ô?

- a. A10
- b. \$A10
- c. \$A\$10
- d. \$10\$A

Câu 133. Trong Microsoft Excel 2007, phương án nào dưới đây là địa chỉ tuyệt đối?

- a. A10
- b. \$A10
- c. \$A\$10
- d. \$A\$A10

Câu 134. Trong Microsoft Excel 2007, phương án nào dưới đây là địa chỉ hỗn hợp?

- a. A10
- b. \$A10
- c. \$A\$10
- d. \$10\$A

Câu 135. Trong Microsoft Excel 2007, sử dụng phím nào để chuyển đổi địa chỉ tuyệt đối thành tương đối hoặc ngược lại cho ô hoặc vùng đã chọn?

- a. F2
- b. F3
- c. F4
- d. F5

Câu 136. Trong Microsoft Excel 2007, phím nào đưa con trỏ chuột sang bên phải của ô hiện hành?

- a. Tab
- b. Enter
- c. Backspace
- d. Ctrl + Tab

Câu 137. Trong Microsoft Excel 2007, tổ hợp phím nào đưa con trỏ chuột sang bên trái của ô hiện hành?

- a. Shift + Tab
- b. Ctrl + Enter
- c. Shift + Backspace
- d. Ctrl + Tab

Câu 138. Trong Microsoft Excel 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để tạo mới một bảng tính?

- a. Shift + Ctrl + N
- b. Ctrl + N
- c. Ctrl + A
- d. Ctrl + O

Câu 139. Trong Microsoft Excel 2007, thao tác nào để đổi tên trang tính?

- a. Nhấn chuột phải vào tên trang tính\New\Nhập tên mới\Enter
- b. Nhấn chuột phải vào tên trang tính\Rename\Nhập tên mới\Enter
- c. Nhấn chuột phải vào tên trang tính\Newname\Nhập tên mới\Enter
- d. Không thể đổi tên trang tính

Câu 140. Trong Microsoft Excel 2007, sử dụng tổ hợp phím tắt nào dưới đây dùng để chèn chỉ số dưới (H_2O)?

- a. Ctrl + =
- b. Ctrl + Alt + =
- c. Ctrl + Shift + =
- d. Cả ba cách trên đều sai

Câu 141. Trong Microsoft Excel 2007, làm cách nào để tạo đường viền cho ô đang chọn?

- a. Home\Number\Border
- b. Home\Alignment\Border
- c. Home\Font\Border
- d. Cả ba cách trên đều đúng

Câu 142. Trong Microsoft Excel 2007, ký hiệu ##### trong ô có nghĩa là gì?

- a. Chương trình bảng tính bị nhiễm Virus
- b. Công thức nhập sai và Excel thông báo lỗi
- c. Lỗi phông chữ
- d. Độ rộng của cột không đủ để hiển thị hết số liệu

Câu 143. Công thức nào dưới đây không đúng cú pháp?

- a. =SUM(B1,A7)
- b. =SUM(A1:AA7)
- c. =SUM(\$A1\$,A7)
- d. =Sum(A1:A7)

Câu 144. Trong Microsoft Excel, khi thực hiện công thức =Sum(A1 B5), xảy ra lỗi gì?

- a. #N/A
- b. #Null!
- c. #Num!
- d. #VALUE!

Câu 145. Trong Microsoft Excel 2007, tại ô A1, nhập công thức =MAX(30,10,65,5), kết quả nhận được bằng bao nhiêu?

- a. Không nhận được kết quả
- b. 5
- c. 65
- d. 110

Câu 146. Trong Microsoft Excel 2007, để định dạng một vùng ô đã chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Vào Home\Number
- b. Vào Formulas\Calculation Options
- c. Vào Home\Format\Format Cells
- d. Cả hai phương án a và c đều đúng

Câu 147. Trong Microsoft Excel 2007, để chèn thêm hàng vào vị trí đã chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Insert\Insert Sheet Rows
- b. Insert\Table\Insert Sheet Rows
- c. Home\Insert Rows
- d. Insert\Insert Sheet Rows

Câu 148. Trong Microsoft Excel 2007, để chèn thêm một trang tính, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Insert\Insert Sheet
- b. Data\Insert\Worksheet
- c. Home\Insert\Worksheet
- d. File\Insert\Worksheet

Câu 149. Trong Microsoft Excel 2007, để xóa hàng chứa ô đang chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Delete\Delete Sheet Rows
- b. Insert\Delete Rows
- c. Home\Delete Rows
- d. View\Delete Rows

Câu 150. Trong Microsoft Excel 2007, để chèn thêm cột vào vị trí đã chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Insert\Insert Sheet Columns
- b. Insert\Table\Insert Sheet Columns
- c. Home\Insert Columns
- d. Insert\Insert Sheet Columns

Câu 151. Trong Microsoft Excel 2007, để hoà nhập các ô đang chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Alignment\Merge Cells
- b. Home\Merge & Center
- c. Home\Format\Format Cells\Alignment\Merge Cells
- d. Cả ba cách trên đều đúng

Câu 152. Trong Microsoft Excel 2007, tại ô A2 có chuỗi "Tin học"; ô B2 có giá trị số 2012, ô C2 nhập công thức =A2+B2, kết quả sẽ nhận được là?

- a. #VALUE!
- b. Tin học
- c. 2012
- d. Tin học 2012

Câu 153. Trong Microsoft Excel 2007, tại ô A1, nhập công thức =MIN(30,10,65,5), kết quả nhận được bằng bao nhiêu?

- a. 65
- b. 5
- c. 110
- d. Không nhận được kết quả

Câu 154. Trong Microsoft Excel 2007, để sửa dữ liệu trong một ô tính mà không cần nhập lại, thực hiện như thế nào?

- a. Nháy chuột chọn ô tính cần sửa, rồi bấm phím F2
- b. Nháy chuột chọn ô tính cần sửa, rồi bấm phím F4
- c. Nháy chuột chọn ô tính cần sửa, rồi bấm phím F10
- d. Nháy chuột chọn ô tính cần sửa, rồi bấm phím F12

Câu 155. Trong Microsoft Excel 2007, để xóa cột chứa ô đã chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Delete Columns
- b. Insert\Delete Columns
- c. Home\Delete\Delete Sheet Columns
- d. Table\Delete Columns

Câu 156. Trong Microsoft Excel 2007, để chèn thêm hàm vào ô đang chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Insert\Function
- b. View\Insert Function
- c. Insert\Object\Function
- d. Formulas\Insert Function

Câu 157. Trong Microsoft Excel 2007, để phân vùng in đã chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Print Preview\Print Area
- b. Page Layout\Print Area\Set Print Area
- c. View\Set Print Area
- d. Cả ba cách trên đều đúng

Câu 158. Trong Microsoft Excel 2007, để chèn thêm số trang, thực hiện như thế nào?

- a. Insert\Page Number
- b. Insert\Header & Footer\Page Number
- c. View\Page Number
- d. Cả ba cách trên đều đúng

Câu 159. Trong Microsoft Excel 2007, để hiển thị thanh công thức trên màn hình, thực hiện như thế nào?

- a. Office Button\Excel Options\Display\Show formula bar
- b. Office Button\Excel Options\Advanced\Display\Show formula bar
- c. Office Button\Excel Options\Proofing\Display\Show formula bar
- d. Office Button\Excel Options\Customize\Display\Show formula bar

Câu 160. Trong Microsoft Excel 2007, có thể cho hiển thị dữ liệu theo các hướng nào?

- a. Theo chiều nằm ngang
- b. Theo chiều thẳng đứng
- c. Theo chiều nghiêng độ
- d. Theo cả ba kiểu trên

Câu 161. Trong Microsoft Excel 2007, dùng tổ hợp phím nào để đánh chỉ số trên (m^2)?

- a. Ctr + Shift + =
- b. Shift + =
- c. Ctrl + Alt + =
- d. Cả ba phương án trên đều sai

Câu 162. Trong Microsoft Excel 2007, từ vị trí bất kỳ trong bảng, muốn trở về ô đầu (A1) dùng tổ hợp phím nào sau đây?

- a. Shift + Home
- b. Alt + Home
- c. Ctrl + Home
- d. Home

Câu 163. Trong Microsoft Excel 2007, dùng toán hạng nào sau đây để thực hiện phép tính so sánh?

- a. #
- b. <
- c. >
- d. &

Câu 164. Trong Microsoft Excel 2007, tại ô A2 có giá trị là (0), B2 là 5; tại C2 nhập công thức =B2/A2, kết quả sẽ hiển thị như thế nào?

- a. 0
- b. 5
- c. #VALUE!
- d. #DIV/0!

Câu 165. Trong Microsoft Excel 2007, khi thực hiện công thức =And(5>4, 8>9,6<7), kết quả sẽ hiển thị như thế nào?

- a. True
- b. False
- c. Not
- d. Nor

Câu 166. Trong Microsoft Excel 2007, khi thực hiện công thức =Or(5>4, 8>9,6<7), kết quả sẽ hiển thị như thế nào?

- a. True
- b. False
- c. Not
- d. Nor

Câu 167. Trong Microsoft Excel 2007, tại ô A1 nhập điểm trung bình, tại ô A2 nhập hàm nào dưới đây là đúng (nếu điểm trung bình lớn hơn 8.0 thì được học bổng 100000, còn lại không được)

- a. =If(A1>=8.0,100000,Không được)
- b. =If(A1>8.0,100000,"Không được")
- c. =If(A1>8.0,100000,Không được)
- d. =If(A1<8.0,100000,Không được)

Câu 168. Trong Microsoft Excel 2007, để ẩn cột, ta thực hiện như thế nào?

- a. Home\Format\Hide & Unhide\Hide Columns
- b. Data\Cells\Format\Hide & Unhide\Hide Columns
- c. Fomulas\Cells\Format\Hide & Unhide\Hide Columns
- d. View\Cells\Format\Hide & Unhide\Hide Columns

Câu 169. Trong Microsoft Excel 2007, để giữ cố định hàng hoặc cột trong cửa sổ soạn thảo, ta đánh dấu hàng hoặc cột và thực hiện như thế nào?

- a. Review\Freeze Panes
- b. View\Freeze Panes
- c. Page Layout\Freeze Panes
- d. Home\Freeze Panes

Câu 170. Hàm SUM(-12, -5, 7, 100) cho kết quả là bao nhiêu?

- a. 100
- b. 9
- c. -90
- d. 90

Câu 171. Trong Microsoft Excel 2007, để đếm các ô chứa dữ liệu kiểu số sử dụng hàm nào?

- a. Counta
- b. Count
- c. Countif
- d. Countifs

Câu 172. Trong Microsoft Excel 2007, để dữ liệu tự động xuống dòng nếu vượt quá độ rộng của ô, thực hiện như thế nào?

- a. Chọn ô\Home\Merge & Central
- b. Chọn ô\Home\Format Painter
- c. Chọn ô\Home\Wrap Text
- d. Chọn ô\Home\Cell Styles

MÔ ĐUN 05

SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

Câu 173. Trong Microsoft PowerPoint 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để ghi tệp tin?

- a. Ctrl + O
- b. Ctrl + A
- c. Shift + S
- d. Ctrl + S

Câu 174. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thao tác nào để tạo mới một bài thuyết trình?

- a. Office Button\New\Blank Presentation
- b. Office Button\New Presentation
- c. File\New\Blank Presentation
- d. File\New Presentation

Câu 175. Trong Microsoft PowerPoint 2007, chức năng nào cho phép thay đổi bố cục của Slide đã chọn?

- a. Layout
- b. New Slide
- c. Slide Layout
- d. Reset Layout

Câu 176. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để chèn Slide sau Slide đã chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Insert\Slide
- b. Insert\New Slide
- c. View\New Slide
- d. Home\New Slide

Câu 177. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thao tác nào để tạo mới một bài thuyết trình sử dụng thiết kế mẫu?

- a. Office Button\New\chọn một thiết kế mẫu trong Installed Template
- b. Office Button\New Presentation\chọn một thiết kế mẫu trong Installed Templates
- c. File\New\chọn một thiết kế mẫu trong Installed Templates
- d. File\New Presentation\chọn một thiết kế mẫu trong Installed Templates

Câu 178. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thao tác nào sau đây cho phép thiết lập định dạng thống nhất cho các slide?

- a. View\Master\Slide Master
- b. View\Master view
- c. View\Slide Master
- d. View\Master View\Slide Master

Câu 179. Trong Microsoft PowerPoint 2007, bố cục nào thường được chọn cho Slide đầu tiên của bài thuyết trình?

- a. Title and Content
- b. Title Only
- c. Title Slide
- d. Title and Text

Câu 180. Trong Microsoft PowerPoint 2007, cách nào để thay đổi bố cục cho Slide đã chọn thành bố cục gồm tiêu đề, văn bản?

- a. Format\Slide Layout\Title Slide
- b. Design\Slide Layout
- c. Home\Layout\Title and Content
- d. Home\New\Title and Content

Câu 181. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thực hiện cách nào để chọn tất cả các Slide trong bài thuyết trình?

- a. Edit>Select All
- b. Home>Select>Select All
- c. Home>Select All
- d. Home\Editing>Select All

Câu 182. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thực hiện cách nào để ẩn Slide đang chọn?

- a. Format\Hide Slide
- b. Slide Show\Hide Slide
- c. Slide Show\Hide
- d. Format\Hide

Câu 183. Trong Microsoft PowerPoint 2007, chế độ hiển thị nào cho phép soạn thảo nội dung Slide?

- a. Slide Sorter
- b. Note Page
- c. Normal
- d. Reading View

Câu 184. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thao tác nào để chèn tệp tin ảnh sẵn có trong máy tính vào Slide?

- a. Insert\Picture\From File
- b. Insert\Picture
- c. Insert\Picture\ClipArt
- d. Insert\Picture\Diagram

Câu 185. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thao tác nào để chèn đồ thị vào Slide?

- a. Insert\Picture\Chart
- b. Insert\Chart
- c. Insert\Illustrations\Chart
- d. Insert\Organization\Chart

Câu 186. Trong Microsoft PowerPoint 2007, phím F12 dùng để thực hiện công việc gì?

- a. Mở tệp tin
- b. Lưu tệp tin với tên khác
- c. Xóa tệp tin
- d. Di chuyển tệp tin

Câu 187. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để trình chiếu từ Slide hiện tại, bấm phím nào?

- a. Ctrl + F5
- b. Alt + F5
- c. Shift + F5
- d. F5

Câu 188. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để trình chiếu từ Slide đầu tiên, bấm phím nào?

- a. F1
- b. F3
- c. F5
- d. F7

Câu 189. Khi đang trình diễn trong Microsoft PowerPoint 2007, để kết thúc phiên trình diễn, thực hiện như thế nào?

- a. Nháy chuột phải, chọn Exit
- b. Nháy chuột phải, chọn End Show
- c. Nháy chuột phải, chọn Return
- d. Nháy chuột phải, chọn Screen

Câu 190. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để định dạng hiệu ứng phiên trình chiếu, thực hiện như thế nào?

- a. Insert\Animations\Custom Animation
- b. Design\Animations\Custom Animation
- c. Animations\Custom Animation
- d. Home\Animations\Custom Animation

Câu 191. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thao tác nào để chọn hiệu ứng chuyển động cho đối tượng theo một đường dẫn?

- a. Slide Show\Custom Animation\Add Effect\Motion Path
- b. Slide Show\Add Effect\Motion Path
- c. Animations\Custom Animation\Add Effect\Motion Path
- d. Animations\Motion Path

Câu 192. Trong Microsoft PowerPoint 2007, muốn xóa bỏ hiệu ứng phiên trình chiếu, chọn đối tượng cần xóa bỏ hiệu ứng và thực hiện như thế nào?

- a. Animations\Custom Animation\Delete
- b. Animations\Custom Animation\Remove
- c. Animations\Custom Animation\Cut
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 193. Trong Microsoft PowerPoint 2007, lặp lại thao tác nào để áp dụng nhiều hiệu ứng cho một đối tượng đã chọn?

- a. Add Effect\chọn hiệu ứng
- b. Slide Show\Add Effect\chọn hiệu ứng
- c. Animations\chọn hiệu ứng
- d. Slide Show\chọn hiệu ứng

Câu 194. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thao tác nào được dùng để di chuyển đến Slide không liền kề khi đang thực hiện trình chiếu?

- a. Nhấn chuột phải tại Slide hiện tại\chọn Go to Slide
- b. Nhấn chuột trái tại Slide hiện hành\chọn Go to Slide
- c. Nhấn chuột phải tại Slide hiện hành\chọn Slide
- d. Nhấn chuột trái tại Slide hiện hành\chọn Slide

Câu 195. Trong Microsoft PowerPoint 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để tạo tệp tin mới?

- a. Ctrl + O
- b. Ctrl + N
- c. Shift + S
- d. Ctrl + S

Câu 196. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để thêm số trang cho Slide, thực hiện như thế nào?

- a. Insert\Slide number
- b. View\Slide number
- c. Home\Slide number
- d. Cả ba cách trên đều đúng

Câu 197. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để định dạng nền Slide, thực hiện như thế nào?

- a. Insert\Background Styles\Format Background
- b. Design\Background Styles\Format Background
- c. View\Background Styles\Format Background
- d. Home\Background Styles\Format Background

Câu 198. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để xóa một Slide đã chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Home\Delete
- b. Bấm phím Delete
- c. Bấm vào biểu tượng Cut (cái kéo) trên thanh công cụ
- d. Cả ba cách trên đều đúng

Câu 199. Đang trình chiếu một bài thuyết trình, muốn dừng trình diễn ta nhấn phím nào trên bàn phím?

- a. Tab
- b. Esc
- c. Home
- d. End

Câu 200. Để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện trong Microsoft PowerPoint 2007, nhấn tổ hợp phím nào?

- a. Ctrl + X
- b. Ctrl + Z
- c. Ctrl + C
- d. Ctrl + V

Câu 201. Trong Microsoft PowerPoint 2007 để chèn sơ đồ tổ chức vào Slide, thực hiện như thế nào?

- a. Chọn Insert\SmartArt\Hierarchy\chọn kiểu thích hợp
- b. Chọn Insert\Chart\chọn kiểu thích hợp
- c. Chọn Format\SmartArt\Picture\chọn kiểu thích hợp
- d. Chọn Format\Chart\Organization Chart\chọn kiểu thích hợp

Câu 202. Trong Microsoft PowerPoint 2007 thao tác chọn Slide Show\Custom Animation là để tạo hiệu ứng cho đối tượng nào dưới đây?

- a. Chỉ cho đối tượng là khối văn bản
- b. Chỉ cho đối tượng là khối biểu tượng
- c. Chỉ cho đối tượng là hình ảnh.
- d. Cho tất cả các đối tượng

Câu 203. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để in Slide hiện thời, thao tác như thế nào?

- a. Office Button\Print\Print\Current Slide
- b. Office Button\Print\Print Selection
- c. File\Print\Current Slide
- d. File\Print\All

Câu 204. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thao tác chọn Home\New Slide để thực hiện công việc gì?

- a. Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide hiện hành
- b. Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide hiện hành
- c. Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide đầu tiên
- d. Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide cuối cùng

Câu 205. Sau khi đã chèn một bảng biểu vào Slide, muốn chia một ô nào đó thành hai hay nhiều ô, thao tác như thế nào?

- a. Nhấn chuột phải vào ô đó\Split Cells
- b. Chọn bảng\Draw Table để chia
- c. Chọn ô đó\Layout\Merge\Split Cells
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 206. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để xóa Slide hiện thời, thao tác như thế nào?

- a. Home\Delete.
- b. Home\Backspace.
- c. View\Delete Slide.
- d. Design\Delete Slide.

Câu 207. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để thực hiện việc chèn bảng biểu vào Slide, thực hiện như thế nào?

- a. View\Insert Table
- b. Design\Insert
- c. Insert\Table
- d. Format\Table

Câu 208. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để chèn họ tên vào Footer của Slide, thao tác như thế nào?

- a. Insert\Header & Footer
- b. View\Footer and Header
- c. Design\Footer and Header
- d. Format\Footer and Header

Câu 209. Trong Microsoft PowerPoint 2007, để chọn tất cả các đối tượng trên Slide, sử dụng tổ hợp phím nào?

- a. Ctrl + U
- b. Ctrl + B
- c. Ctrl + A
- d. Ctrl + I

MÔ ĐUN 6

SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN

Câu 210. Khi nhận được tệp tin đính kèm trong hộp thư, nên xử lý thế nào để đảm bảo an toàn cho máy tính?

- a. Mở tệp tin này ra để kiểm tra loại tệp tin
- b. Lưu bản sao tệp tin này vào đĩa cứng và mở bản sao này
- c. Quét tệp tin này bằng chương trình chống virus
- d. Mở tệp tin và in ra giấy

Câu 211. Thuật ngữ dùng để trao đổi thư tín qua mạng Internet là gì?

- a. Hệ thống điện tử (E - System)
- b. Mạng điện tử (E - Network)
- c. Thương mại điện tử (E - Commerce)
- d. Thư điện tử (E - mail)

Câu 212. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- a. Một người sử dụng có thể đăng ký nhiều hộp thư khác nhau trên cùng một nhà cung cấp dịch vụ với điều kiện tên đăng ký phải giống nhau
- b. Một người sử dụng có thể đăng ký nhiều hộp thư khác nhau trên cùng một nhà cung cấp dịch vụ với điều kiện tên đăng ký phải khác nhau
- c. Một người sử dụng chỉ được đăng ký một hộp thư duy nhất trên tất cả các nhà cung cấp dịch vụ
- d. Cả ba phát biểu trên đều đúng

Câu 213. Khi sử dụng dịch vụ thư điện tử của Yahoo, phát biểu nào sau đây là đúng?

- a. Tại một thời điểm chỉ có thể gửi cho một người duy nhất
- b. Khi gửi thư, chỉ cho phép đính kèm tệp tin soạn thảo trong Microsoft Word
- c. Phụ thuộc vào người đăng ký dịch vụ chuyển thư
- d. Cả ba phương án trên đều sai

Câu 214. Khi đăng ký mở hộp thư trên Internet, phát biểu nào sau đây là đúng?

- a. Có thể đăng ký tên tùy thích không cần theo quy tắc chuẩn nào
- b. Bắt buộc phải theo một cấu trúc chuẩn của nhà cung cấp dịch vụ
- c. Không phụ thuộc vào tên đăng ký, chỉ phụ thuộc vào tên miền
- d. Không phụ thuộc vào tên đăng ký, tên miền chỉ cần chưa có tên trùng nhau

Câu 215. Khi sử dụng hộp thư điện tử trên Internet, nếu (máy A) gửi thư cho (máy B) nhưng tại thời điểm đó máy B không bật thì trường hợp nào là đúng ?

- a. Máy B sẽ không nhận được thư vì hai đầu mạng không thông nhau
- b. Hệ thống sẽ báo lỗi vì hai máy không thông nhau
- c. Cần phải gọi điện cho người sử dụng máy B bật máy tính
- d. Máy B vẫn nhận được thư từ máy A khi bật máy tính

Câu 216. World Wide Web là?

- a. Một hệ thống các máy chủ cung cấp thông tin đến bất kỳ các máy tính nào trên Internet có yêu cầu
- b. Máy dùng để đặt các trang Web trên Internet
- c. Một dịch vụ của Internet
- d. Cả phương án a và c đều đúng

Câu 217. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất khi nói về Email?

- a. Là hình thức hội thoại trực tiếp trên Internet
- b. Là dịch vụ cho phép truy cập đến hệ thống máy tính khác trên mạng
- c. Là dịch vụ cho phép gửi và nhận thư điện tử
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 218. "Online" có nghĩa là gì?

- a. Đang tải
- b. Không tải
- c. Trực tuyến
- d. Không trực tuyến

Câu 219. "Offline" có nghĩa là gì?

- a. Đang tải
- b. Không tải
- c. Trực tuyến
- d. Không trực tuyến

Câu 220. "www" trong địa chỉ trang Web là viết tắt của cụm từ nào?

- a. Word Wed Wide
- b. World Wide Web
- c. Word Wide Web
- d. World Web Web

Câu 221. Những chương trình nào sau đây là trình duyệt web?

- a. Internet Explorer
- b. Mozilla Firefox
- c. Google Chrome
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 222. Khi soạn thảo Email trong giao diện bằng tiếng Anh, nếu muốn gửi tệp tin đính kèm, bấm vào nút nào?

- a. Send
- b. Copy
- c. Attachment
- d. File\Save

Câu 223. ISP là gì?

- a. Nhà cung cấp dịch vụ Internet
- b. Nhà cung cấp cổng truy cập Internet cho các mạng
- c. Nhà cung cấp thông tin trên Internet
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 224. Để mở một trang Web bằng trình duyệt Internet Explorer, cần thực hiện như thế nào?

- a. Nhập URL của trang Web vào ô Address\Enter
- b. Chọn File\Open\nhập URL của trang Web\Enter
- c. Cả hai phương án a, b đều đúng
- d. Cả ba phương án trên đều sai

Câu 225. Hyperlink là gì?

- a. Một phần của một trang Web liên kết đến vị trí khác trên cùng trang Web đó hoặc liên kết đến một trang Web khác
- b. Nội dung được thể hiện trên Web Browser (văn bản, âm thanh, hình ảnh)
- c. Địa chỉ của một trang Web
- d. Cả ba phương án trên đều sai

Câu 226. Để truy cập vào một trang Web cần phải biết điều gì ?

- a. Hệ điều hành đang sử dụng
- b. Trang Web đó của nước nào
- c. Cả hai phương án a và b đều đúng
- d. Cả hai phương án a và b đều sai

Câu 227. "Download" có nghĩa là gì?

- a. Đang tải
- b. Không tải
- c. Trục tuyến
- d. Tải dữ liệu

Câu 228. Nút "Home" trên trình duyệt Web có chức năng gì?

- a. Quay về trang chủ
- b. Quay về trang trước
- c. Quay lên phía trên
- d. Quay xuống phía dưới

Câu 229. ISP là từ viết tắt của cụm từ nào ?

- a. Internet Service Provider
- b. Internet Server Provider
- c. Cả hai phương án a và b đều sai
- d. Cả hai phương án a và b đều đúng

Câu 230. Sau khi một User đã được định danh (Identified), điều gì cần phải làm trước khi họ Login vào một mạng máy tính?

- a. Xác thực với mật khẩu User
- b. Họ phải nhập User ID đã được mã hóa
- c. Được phép truy cập với mức ưu tiên được thiết lập
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 231. Thông tin nào sau đây liên quan tới mạng Internet?

- a. Mạng máy tính lớn nhất toàn cầu
- b. Sử dụng bộ giao thức TCP/IP
- c. Môi trường cung cấp lượng thông tin khổng lồ với nhiều dịch vụ và tiện ích trực tuyến.
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 232. Siêu văn bản là gì?

- a. Là văn bản có thể chỉnh sửa được và do nhà nước quản lý
- b. Là văn bản thường được tạo ra bởi ngôn ngữ HTML
- c. Là văn bản được soạn thảo trên máy tính
- d. Không có khái niệm trên

Câu 233. Phần mềm nào sau đây không phải là trình duyệt Web?

- a. Microsoft Internet Explorer
- b. Mozilla Firefox
- c. Google Chrome
- d. Unikey

Câu 234. Thông tin nào sau đây nói về thư điện tử?

- a. Người đưa thư chỉ việc để thư ở hòm thư trước nhà người nhận là người nhận có thể biết được nội dung
- b. Là dịch vụ thực hiện truyền thông tin trên Internet thông qua các hộp thư điện tử
- c. Là dịch vụ chỉ dành cho những người làm trong lĩnh vực điện tử viễn thông
- d. Dịch vụ này chưa có

Câu 235. Để tránh việc truy cập thông tin trái phép người ta thường thực hiện điều gì?

- a. Giới hạn quyền truy cập của người dùng bằng cách thiết lập tài khoản và mật khẩu truy cập
- b. Mã hóa dữ liệu
- c. Cài đặt các phần mềm tường lửa
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 236. Để truy cập trang Web, cần sử dụng phần mềm nào dưới đây?

- a. Windows Media Player
- b. Microsoft Word
- c. Google Chrome
- d. Networking Manager

Câu 237. Muốn xem được nội dung trang Web, máy tính cần phải cài đặt chương trình nào?

- a. Microsoft FrontPage
- b. OutlookExpress
- c. Microsoft Word
- d. Một trình duyệt web

Câu 238. Để ghi lại các địa chỉ trang Web yêu thích thường truy cập, cần sử dụng chức năng nào của trình duyệt?

- a. Back
- b. History
- c. Links
- d. Favorites

Câu 239. Để gửi Email khi đã soạn xong ở những trang Web bằng tiếng Anh, chọn mục nào?

- a. Inbox
- b. Compose
- c. Send
- d. Check mail

Câu 240. Để soạn Email ở những trang Web bằng tiếng Anh, chọn mục nào?

- a. Inbox
- b. Compose
- c. Send
- d. Check mail

Câu 241. Để kiểm tra Email ở những trang Web bằng tiếng Anh, chọn mục nào?

- a. Inbox
- b. Compose
- c. Check mail
- d. Cả mục a và c

Câu 242. Để xem lại thông tin các Email đã gửi ở những trang Web bằng tiếng Anh, chọn mục nào?

- a. Inbox
- b. Compose
- c. Sent Mail
- d. Check mail

Câu 243. Để xóa Email đã nhận ở trang Gmail.com, thực hiện như thế nào?

- a. Inbox\chọn Email cần xóa>Delete
- b. Inbox\chọn Email cần xóa\Compose
- c. Inbox\chọn Email cần xóa\Sent Mail
- d. Inbox\chọn Email cần xóa\Check mail

Câu 244. Để xóa Email vĩnh viễn trong tài khoản Yahoo, thao tác như thế nào?

- a. Inbox\chọn Email cần xóa>Delete
- b. Inbox\chọn Email cần xóa>Delete\Bulk\Empty
- c. Inbox\chọn Email cần xóa>Delete\Trash\Empty
- d. Inbox\chọn Email cần xóa\Draft

Câu 245. Trong các thuật ngữ dưới đây, thuật ngữ nào không dùng để chỉ dịch vụ Internet?

- a. World Wide Web
- b. Google Earth
- c. Chat
- d. Email

Câu 246. Mục đích chính của việc sử dụng tên miền là gì?

- a. Tên miền đẹp hơn địa chỉ Internet
- b. Giúp người sử dụng dễ nhớ hơn so với địa chỉ IP
- c. Máy tính dễ xử lý hơn
- d. Bổ sung cho các địa chỉ Internet bị thiếu

Câu 247. Internet Explorer là gì?

- a. Chuẩn kết nối mạng Internet
- b. Chuẩn kết nối mạng cục bộ LAN
- c. Trình duyệt web
- d. Bộ giao thức

Câu 248. Phát biểu nào là đúng khi nói về địa chỉ IP?

- a. Địa chỉ IP cho biết loại máy tính kết nối vào mạng
- b. Mỗi máy tính tham gia mạng phải có một địa chỉ IP duy nhất
- c. Các máy tính tham gia vào mạng Internet có cùng địa chỉ IP
- d. Các máy tính tham gia vào mạng Internet không cần địa chỉ IP

Câu 249. Các thành phần của tên miền được phân cách bởi ký tự nào?

- a. "."
- b. ":",
- c. "#"
- d. "*"

Câu 250. Tên miền nào dưới đây hợp lệ?

- a. truongnoivu.edu.vn
- b. truongnoivu;edu;vn
- c. truongnoivu.edu.vn
- d. truongnoivu,edu;vn

BỘ NỘI VỤ
HỘI ĐỒNG THI NÂNG NGẠCH
CÔNG CHỨC NĂM 2016

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÀI THI MÔN
TRẮC NGHIỆM TIN HỌC
(Đề: 1)

DUYỆT ĐỀ THI

Thời gian làm bài: 45 phút
Thí sinh không được sử dụng tài liệu.

PGS.TS Triệu Văn Cường
THỨ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

THÔNG TIN CỦA THÍ SINH

Họ và tên thí sinh:.....
Ngày sinh:.....
Số báo danh:.....
Ngày thi:.....

SỐ PHÁCH (Do Hội đồng ghi)
--

HƯỚNG DẪN CÁCH LÀM BÀI THI

1. Bài thi gồm tờ phách và phần đề thi. **Thí sinh làm trực tiếp vào phần đề thi.**
2. Bài thi có 40 câu hỏi và các phương án trả lời a, b, c, d. Mỗi câu hỏi **chỉ có 01 phương án trả lời đúng.**
3. Thí sinh chỉ khoanh tròn vào chữ a, b, c hoặc d của phương án được chọn cho mỗi câu hỏi. Nếu muốn hủy bỏ phương án đã lựa chọn thì gạch chéo (X) vào chữ đã chọn. Nếu muốn lấy lại phương án đã hủy bỏ thì chép lại ký hiệu phương án lựa chọn và khoanh tròn vào bên cạnh.

CÁN BỘ COI THI THỨ NHẤT
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI THỨ HAI
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỐ PHÁCH:
(Do hội đồng ghi)

Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Cán bộ chấm thi 1:
		Cán bộ chấm thi 2:

BÀI LÀM

Câu 1. Hiệu năng của máy tính phụ thuộc vào yếu tố nào sau đây?

- a. Tốc độ CPU, dung lượng bộ nhớ RAM, dung lượng ổ cứng
- b. Yếu tố đa nhiệm của hệ điều hành
- c. Việc phân mảnh của tệp tin trên đĩa
- d. Cả ba yếu tố trên

Câu 2. 1 Kilobyte (KB) bằng bao nhiêu?

- a. 1024 Megabyte (MB)
- b. 1024 Byte
- c. 1204 Bit
- d. 1204 Byte

Câu 3. Tên gọi nào dưới đây không dành cho máy in?

- a. HP Laser Jet
- b. Epson
- c. Canon
- d. Laptop

Câu 4. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- a. Máy in thường kết nối qua cổng COM1, COM2
- b. Máy in thường kết nối qua cổng LPT1, LPT2
- c. Máy in thường kết nối qua cổng USB
- d. Máy in thường kết nối qua cổng LPT1, LPT2 và USB

Câu 5. Tại sao dung lượng bộ nhớ ngoài có thể lớn hơn bộ nhớ trong rất nhiều lần?

- a. Vì bộ nhớ ngoài chịu sự điều khiển trực tiếp từ hệ thống vào ra
- b. Vì bộ nhớ ngoài không bị giới hạn bởi không gian địa chỉ của CPU
- c. Vì bộ nhớ ngoài chứa được hệ thống tệp tin
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 6. Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- a. Thông tin được đưa ra dưới dạng hình ảnh
- b. Thông tin được đưa ra dưới dạng âm thanh
- c. Thông tin được đưa ra dưới dạng văn bản
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 7. Dưới góc độ phân chia theo khoảng cách địa lý, mạng máy tính có thể được chia thành những loại mạng nào?

- a. Mạng cục bộ, mạng diện rộng
- b. Mạng cục bộ, mạng toàn cầu, mạng Extranet
- c. Mạng cục bộ, mạng Intranet, mạng diện rộng
- d. Mạng diện rộng, mạng toàn cầu, mạng Intranet

Câu 8. Để biết dung lượng một tệp tin, thực hiện như thế nào?

- a. Nháy chuột phải vào tệp tin, chọn Send to\ Desktop
- b. Nháy chuột phải vào tệp tin, chọn Properties
- c. Nháy chuột phải vào một tệp tin, chọn Create Shortcut
- d. Nháy chuột phải vào một tệp tin, chọn Sharing and Security

Câu 9. Những chữ gạch chân trên thực đơn kết hợp với phím nào?

- a. Ctrl
- b. ALT
- c. Shift
- d. Ctrl +ALT + DEL

Câu 10. Trong Windows 7, để hiển thị các thư mục, tệp tin theo dạng liệt kê, thực hiện như thế nào?

- a. Computer\ Chọn ổ đĩa\ Change your view\ List
- b. Computer\ Chọn ổ đĩa\ Change your view\ Details
- c. Computer\ Chọn ổ đĩa\ Change your view\ Title
- d. Computer\ Chọn ổ đĩa\ Change your view\ Content

Câu 11. Khi máy tính hoạt động, hệ điều hành được nạp vào đâu?

- a. Ram
- b. Bộ nhớ ngoài
- c. Màn hình
- d. Rom

Câu 12. Trong Windows 7, để lưu nội dung màn hình vào bộ nhớ Clipboard, sử dụng phím nào?

- a. Ctrl + C
- b. Ctrl + Insert
- c. Print Screen
- d. ESC

Câu 13. Trong Windows 7, để thay đổi dấu “.” thành dấu “,” phân cách phần thập phân, sử dụng chức năng nào trong Control Panel?

- a. System
- b. Region and Language
- c. Display
- d. Administrative Tools

Câu 14. Phải giữ phím nào khi thao tác chọn nhiều tệp tin liên nhau trong cửa sổ thư mục?

- a. Shift
- b. Alt
- c. Ctrl
- d. Ctrl + Shift

Câu 15. Trong cửa sổ thư mục, Organize có chức năng nào?

- a. Copy
- b. Select all
- c. Rename
- d. Cả ba chức năng trên đều đúng

SỐ PHÁCH:

(Do hội đồng ghi)

Câu 16. Trong Microsoft Word 2007, để lưu tệp tin vanban1.docx đang mở thành tệp tin vanban2.docx, thực hiện như thế nào?

- a. Vào Office Button\ Save
- b. Vào Office Button\ Save As
- c. Bấm chuột vào biểu tượng Save (đĩa) trên thanh công cụ
- d. Bấm tổ hợp phím Ctrl + S

Câu 17. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để căn đoạn văn bản vào giữa dòng?

- a. Ctrl + Shift + L
- b. Ctrl + R
- c. Ctrl + Alt + J
- d. Ctrl + E

Câu 18. Trong Microsoft Word 2007, khi nào cần phải mở thẻ Page Layout?

- a. Ghi tệp văn bản
- b. Định dạng trang in
- c. Thay đổi kiểu chữ
- d. Thay đổi cấu hình máy in

Câu 19. Trong Microsoft Word 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để gạch chân một khối văn bản đã chọn?

- a. Ctrl + B
- b. Ctrl + A
- c. Ctrl + U
- d. Ctrl + G

Câu 20. Trong Microsoft Word 2007, Header and Footer có chức năng gì?

- a. Chèn dòng chữ, ngày tháng, đường dẫn đến địa chỉ lưu giữ tệp tin
- b. Chèn số trang tự động cho văn bản
- c. Chèn tiêu đề trên, dưới, trang chẵn, trang lẻ khác nhau
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 21. Trong Microsoft Word 2007, để đánh số trang tự động vào văn bản, thực hiện như thế nào?

- a. Insert\ Page Break
- b. Insert\ Index and Tables
- c. Insert\ Page Numbers
- d. File\ Page Setup

Câu 22. Trong Microsoft Word 2007, để chèn thêm cột vào phía bên trái vị trí con trỏ trong bảng, thực hiện như thế nào?

- a. Layout\ Insert Left
- b. Layout\ Insert Right
- c. Table\ Insert Columns Left
- d. Table\ Insert Columns Right

Câu 23. Trong Microsoft Word 2007, để in trang văn bản ở vị trí con trỏ đang đứng, thực hiện như thế nào?

- a. Office Button\ Print\ All\ OK
- b. Office Button\ Print\ Print\ Current page\ OK
- c. Office Button\ Print\ Print\ Page\ OK
- d. Office Button\ Print\ Print\ Selection\ OK

Câu 24. Trong Microsoft Excel 2007, sử dụng phím nào để chuyển đổi địa chỉ tuyệt đối thành tương đối hoặc ngược lại cho ô hoặc vùng đã chọn?

- a. F2
- b. F3
- c. F4
- d. F5

Câu 25. Trong Microsoft Excel 2007, phím nào đưa con trỏ chuột sang bên phải của ô hiện hành?

- a. Tab
- b. Enter
- c. Backspace
- d. Ctrl + Tab

SỐ PHÁCH:

(Do hội đồng ghi)

Câu 26. Trong Microsoft Excel 2007, làm cách nào để tạo đường viền cho ô đang chọn?

- a. Home\ Number\ Border
- b. Home\ Alignment\ Border
- c. Home\ Font\ Border
- d. Cả ba cách trên đều đúng

Câu 27. Trong Microsoft Excel 2007, ký hiệu ##### trong ô có nghĩa là gì?

- a. Chương trình bảng tính bị nhiễm Virus
- b. Công thức nhập sai và Excel thông báo lỗi
- c. Lỗi phông chữ
- d. Độ rộng của cột không đủ để hiển thị hết số liệu

Câu 28. Trong Microsoft Excel 2007, tại ô A1, nhập công thức =MAX(30,10,65,5), kết quả nhận được bằng bao nhiêu?

- a. Không nhận được kết quả
- b. 5
- c. 65
- d. 110

Câu 29. Trong Microsoft Excel 2007, để chèn thêm cột vào vị trí đã chọn, thực hiện như thế nào?

- a. Home\ Insert\ Insert Sheet Columns
- b. Insert\ Table\ Insert Sheet Columns
- c. Home\ Insert Columns
- d. Insert\ Insert Sheet Columns

Câu 30. Trong Microsoft PowerPoint 2007, sử dụng tổ hợp phím nào để ghi tệp tin?

- a. Ctrl + O
- b. Ctrl + A
- c. Shift + S
- d. Ctrl + S

Câu 31. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thao tác nào để tạo mới một bài thuyết trình?

- a. Office Button\ New\ Blank Presentation
- b. Office Button\ New Presentation
- c. File\ New\ Blank Presentation
- d. File\ New Presentation

Câu 32. Trong Microsoft PowerPoint 2007, chức năng nào cho phép thay đổi bố cục của Slide đã chọn?

- a. Layout
- b. New Slide
- c. Slide Layout
- d. Reset Layout

Câu 33. Trong Microsoft PowerPoint 2007, lặp lại thao tác nào để áp dụng nhiều hiệu ứng cho một đối tượng đã chọn?

- a. Add Effect\ chọn hiệu ứng
- b. Slide Show\ Add Effect\ chọn hiệu ứng
- c. Animations\ chọn hiệu ứng
- d. Slide Show\ chọn hiệu ứng

Câu 34. Trong Microsoft PowerPoint 2007, thao tác nào được dùng để di chuyển đến Slide không liền kề khi đang thực hiện trình chiếu?

- a. Nhấn chuột phải tại Slide hiện tại\ chọn Go to Slide
- b. Nhấn chuột trái tại Slide hiện hành\ chọn Go to Slide
- c. Nhấn chuột phải tại Slide hiện hành\ chọn Slide
- d. Nhấn chuột trái tại Slide hiện hành\ chọn Slide

Câu 35. Trong Microsoft PowerPoint 2007 để chèn sơ đồ tổ chức vào Slide, thực hiện như thế nào?

- a. Chọn Insert\ SmartArt\ Hierarchy\ chọn kiểu thích hợp
- b. Chọn Insert\ Chart\ chọn kiểu thích hợp
- c. Chọn Format\ SmartArt\ Picture\ chọn kiểu thích hợp
- d. Chọn Format\ Chart\ Organization Chart\ chọn kiểu thích hợp

SỐ PHÁCH:

(Do hội đồng ghi)

Câu 36. Khi nhận được tệp tin đính kèm trong hộp thư, nên xử lý thế nào để đảm bảo an toàn cho máy tính?

- a. Mở tệp tin này ra để kiểm tra loại tệp tin
- b. Lưu bản sao tệp tin này vào đĩa cứng và mở bản sao này
- c. Quét tệp tin này bằng chương trình chống virus
- d. Mở tệp tin và in ra giấy

Câu 37. Thuật ngữ dùng để trao đổi thư tín qua mạng Internet là gì?

- a. Hệ thống điện tử (E - System)
- b. Mạng điện tử (E - Network)
- c. Thương mại điện tử (E - Commerce)
- d. Thư điện tử (E - mail)

Câu 38. Những chương trình nào sau đây là trình duyệt web?

- a. Internet Explorer
- b. Mozilla Firefox
- c. Google Chrome
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

Câu 39. Khi soạn thảo Email trong giao diện bằng tiếng Anh, nếu muốn gửi tệp đính kèm, bấm vào nút nào?

- a. Send
- b. Copy
- c. Attachment
- d. File\ Save

Câu 40. ISP là gì?

- a. Nhà cung cấp dịch vụ Internet
- b. Nhà cung cấp cổng truy cập Internet cho các mạng
- c. Nhà cung cấp thông tin trên Internet
- d. Cả ba phương án trên đều đúng

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1]. **Hướng dẫn sử dụng Microsoft Office Word 2007; Phần cơ sở; Tài liệu hướng dẫn của Microsoft.**

[2]. **Hướng dẫn sử dụng Microsoft Office Word 2007; Phần nâng cao; Tài liệu hướng dẫn của Microsoft.**

[3]. **Hướng dẫn sử dụng Microsoft Office Excel 2007; Phần cơ sở; Tài liệu hướng dẫn của Microsoft.**

[4]. **Hướng dẫn sử dụng Microsoft Office Excel 2007; Phần nâng cao; Tài liệu hướng dẫn của Microsoft.**

[5]. **Microsoft Office Professional toàn tập; Nhà Xuất bản Thống kê, 2012.**

[6]. **Craig Stinson Ph.D, Cari Siechert Ph.D, Microsoft Windows Professional toàn tập, Nhà Xuất bản Thống kê, 2012.**

[7]. **Nguyễn Ngọc Tuấn, Mạng Máy tính toàn tập, Nhà Xuất bản Thống kê, 2004.**

[8]. **Chu Quang Ngọc, Dương Trần Đức, Mạng cục bộ, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, Hà Nội, 2002.**

[9]. **Nguyễn Minh Thư, Hướng dẫn sử dụng Internet, Nhà Xuất bản Thống kê, 2004.**

[10]. **Thông tư 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông, 2014.**

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
<i>Lời nói đầu</i>	3
Phần I. Đề cương ôn tập	5
Bảng danh mục từ viết tắt	6
Mô đun 1. Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản	7
Mô đun 2. Sử dụng máy tính cơ bản	21
Mô đun 3. Xử lý văn bản cơ bản	33
Mô đun 4. Sử dụng bảng tính cơ bản	48
Mô đun 5. Sử dụng trình chiếu cơ bản	58
Mô đun 6. Sử dụng Internet cơ bản	67
Phần II. Câu hỏi ôn tập	84
<i>Tài liệu tham khảo</i>	141