



HOA SEN
UNIVERSITY

Giáo trình
TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Biên soạn: ThS. Phạm Thị Thanh Tâm

ThS. Bùi Xuân Huy

TP. HCM, 09-2011

(Lưu hành nội bộ)

MỤC LỤC

PHẦN WINDOWS	1
I. GIỚI THIỆU	2
1. Các phiên bản của Windows 7	2
2. Yêu cầu phần cứng	2
II. SỬ DỤNG WINDOWS 7 CHO NGƯỜI DÙNG PHỔ THÔNG:	3
1. Các thành phần giao diện	3
2. Các tính năng của Taskbar:	4
3. Menu Start	6
4. Một số thành phần khác	8
III. CÁC TÍNH NĂNG CƠ BẢN	8
1. Themes	8
2. Desktop Background	9
3. Backup và Restore:	10
4. Libraries	14
5. Cài đặt font chữ cho Windows	14
6. Quản lý tập tin và thư mục trên Windows Explorer:	14
IV. CONTROL PANEL	17
1. Bitlocker drive Encryption	18
2. Date and Time	20
3. Region and Language	21
4. User Accounts	22
V. CÁC PHÍM TẮT TRÊN WINDOWS 7	23
PHẦN INTERNET	25
Chương 1: CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ MẠNG MÁY TÍNH VÀ MẠNG INTERNET	26
I. GIỚI THIỆU VỀ MẠNG MÁY TÍNH	26
1. Khái niệm	26
2. Ưu điểm	26
3. Phân loại	26
4. Mô hình mạng	26
II. GIỚI THIỆU VỀ MẠNG INTERNET	27

1. Lịch sử	27
2. Khái niệm	27
3. Intranet và Extranet	27
4. Các dịch vụ trên Internet	27
5. Các thuật ngữ liên quan.....	28
6. Điều kiện để kết nối máy tính đến Internet	29
Chương 2: SỬ DỤNG TRÌNH DUYỆT WEB VÀ THƯ ĐIỆN TỬ	30
I. TRÌNH DUYỆT WEB	30
1. Trình duyệt web là gì ?.....	30
2. Các trình duyệt web hiện nay	30
3. Sử dụng trình duyệt web	30
II. THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL).....	31
1. Các khái niệm cơ bản	31
2. Một số nghi thức khi viết thư điện tử	31
3. Cơ chế phát hiện spam của các hệ thống thư điện tử thường là:.....	32
4. Nguy cơ bị nhiễm virus khi nhận thư điện tử, khi mở tệp đính kèm.....	32
Chương 3: TÌM KIẾM THÔNG TIN TRÊN INTERNET	33
I. MỞ ĐẦU.....	33
II. XÁC ĐỊNH NỘI DUNG TÌM KIẾM	33
III. CHỌN PHƯƠNG PHÁP VÀ CÔNG CỤ TÌM KIẾM	33
1. Đã biết địa chỉ.....	33
2. Tìm kiếm bằng Directory	33
3. Tìm kiếm bằng từ khóa.....	34
IV. TÌM KIẾM THÔNG TIN	35
1. Tìm kiếm chuẩn với Google.....	35
2. Sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao của Google	39
V. LƯU TRỮ THÔNG TIN	40
VI. VẤN ĐỀ BẢN QUYỀN	41
PHẦN MICROSOFT WORD 2010	42
Chương 1: TỔNG QUAN VỀ MICROSOFT WORD 2010.....	43
I. GIỚI THIỆU MICROSOFT WORD 2010	43
II. LÀM QUEN VỚI GIAO DIỆN MICROSOFT WORD 2010.....	43
III. HỆ THỐNG RIBBON	44

3. Tab File.....	44
4. Tab Home	45
5. Tab Insert.....	47
6. Tab Page Layout.....	47
7. Tab Reference.....	48
8. Tab Mailings.....	48
9. Tab Review	48
10. Tab View	48
11. Tab Developer	48
12. Tab Add-Ins.....	48
Chương 2: CÁC THAO TÁC CƠ BẢN	50
I. TẠO MỘT TÀI LIỆU MỚI.....	50
II. NHẬP VĂN BẢN.....	50
III. MỞ MỘT TÀI LIỆU CÓ SẴN	51
IV. LƯU TRỮ TÀI LIỆU	53
V. BẢO MẬT TÀI LIỆU.....	55
VI. ĐÓNG LẠI MỘT TÀI LIỆU	55
VII. CÁC CHẾ ĐỘ HIỂN THỊ TÀI LIỆU.....	56
VIII. CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN KHỐI VĂN BẢN	56
1. Chọn khối văn bản.....	56
2. Hủy bỏ chọn khối	57
3. Xóa khối văn bản được chọn.....	57
4. Di chuyển khối văn bản (Cut)	57
5. Sao chép khối văn bản (Copy)	58
6. Sử dụng Undo và Redo.....	58
Chương 3: ĐỊNH DẠNG TÀI LIỆU	59
I. GIỚI THIỆU	59
II. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ	59
1. Định dạng ký tự.....	59
2. Tạo chữ hiệu ứng (Text Effect)	63
3. Chèn ký hiệu (Symbol) vào văn bản	64
4. Tạo ký tự hoa lớn đầu đoạn (Drop Cap).....	66
5. Chuyển đổi khối văn bản thành chữ hoa và ngược lại	67

III. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN.....	68
6. Thụt lề đoạn văn (Indentation)	68
7. Canh lề đoạn văn (Alignment)	71
8. Thay đổi khoảng cách đoạn và khoảng cách dòng (Paragraph Spacing and Line Spacing).....	73
9. Đánh dấu và đánh số đầu mục (Bullets and Numbering).....	76
10. Tạo danh sách đa cấp (Multilevel List)	79
11. Sử dụng Tab trong văn bản	81
12. Đóng khung và tô nền cho văn bản (Boder and Shading).....	84
IV. ĐỊNH DẠNG TRANG	87
1. Khổ giấy (Paper Size).....	87
2. Lề trang (Margins).....	88
3. Dàn trang (layout)	90
V. ĐỊNH DẠNG MỘT PHẦN ĐOẠN – PHẦN TRANG.....	91
1. Tạo một phần đoạn:	91
2. Xóa bỏ một dấu ngắt phần đoạn.....	92
3. Phần trang.....	92
Chương 4: PHẦN TRANG – TIÊU ĐỀ ĐẦU TRANG, CUỐI TRANG	93
I. PHẦN TRANG	93
II. ĐÁNH SỐ TRANG ĐƠN GIẢN.....	94
III. TIÊU ĐỀ ĐẦU TRANG VÀ TIÊU ĐỀ CUỐI TRANG	94
IV. IN TÀI LIỆU.....	96
1. Chọn máy in	96
2. Xem lại văn bản trước khi in.....	97
3. In tài liệu.....	97
Chương 5: VĂN BẢN CỘT BÁO	99
I. MỞ ĐẦU.....	99
II. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN DẠNG NHIỀU CỘT (CỘT BÁO).....	99
III. CHÈN THÊM DẤU NGẮT CỘT.....	103
Chương 6: LÀM VIỆC VỚI BẢNG BIỂU	104
I. TẠO MỚI MỘT BẢNG	104
1. Tạo bảng bằng khung lưới Insert Table	105
2. Tạo bảng bằng lệnh Insert Table	105

3. Tạo bảng bằng lệnh Draw Table	106
4. Tạo bảng bằng lệnh Excel Spreadsheet	106
5. Tạo bảng bằng lệnh Quick Tables	106
II. CÁC THÀNH PHẦN CỦA BẢNG	107
III. CÁC THAO TÁC TRÊN BẢNG BIỂU	108
1. Di chuyển con trỏ trong bảng	108
2. Nhập dữ liệu vào bảng	108
3. Các thao tác chọn bảng	108
4. Điều chỉnh chiều rộng cột và chiều cao dòng	109
5. Chèn thêm dòng, cột	110
6. Xóa cột, dòng, bảng	111
7. Xóa bỏ ô	111
8. Trộn nhiều ô thành một ô	111
9. Tách một ô thành nhiều ô	111
10. Tách một bảng thành hai bảng	112
11. Hiệu chỉnh bảng	112
12. Thêm đường viền và tô nền cho bảng	113
13. Định dạng đoạn bên trong bảng	115
14. Chuyển đổi qua lại giữa văn bản và bảng	116
IV. SẮP XẾP THỨ TỰ TRONG BẢNG	117
V. TÍNH TOÁN TRONG BẢNG	118
Chương 7: LÀM VIỆC VỚI CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HỌA TRONG VĂN BẢN	120
I. GIỚI THIỆU	120
II. CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH HÌNH VẼ (SHAPES)	121
1. Chèn hình vẽ	121
2. Thêm văn bản vào hình vẽ (Add Text)	122
3. Hiệu chỉnh hình vẽ	122
III. CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH CHỮ NGHỆ THUẬT (WORDART)	129
1. Chèn WordArt	130
2. Hiệu chỉnh WordArt	131
IV. CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH HÌNH ẢNH (PICTURE)	137
1. Chèn hình ảnh	137

2. Hiệu chỉnh hình ảnh	137
V. CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH CLIPT ART.....	140
VI. CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH SƠ ĐỒ (SMARTART)	141
1. Chèn sơ đồ.....	142
2. Hiệu chỉnh sơ đồ.....	143
VII. CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH BIỂU ĐỒ (CHART)	145
3. Chèn biểu đồ.....	145
4. Hiệu chỉnh biểu đồ	146
VIII. LẬP VÀ HIỆU CHỈNH BIỂU THỨC TOÁN HỌC (EQUATATION) ..	147
Chương 8: TRỘN VÀ IN THƯ (MAIL MERGE).....	151
I. GIỚI THIỆU	151
II. TRỘN VÀ IN THƯ VỚI MAIL MERGE WIZARD	152
III. TRỘN VÀ IN THƯ BẰNG TAB MALLINGS	158
Chương 9: MỘT SỐ TÍNH NĂNG MỚI TRÊN WORD 2010	160
I. Lưu dưới dạng file PDF	160
II. Chụp ảnh cửa sổ và chèn vào văn bản (tab Insert > Screenshot).....	161
III. Cải tiến chức năng tìm kiếm	161
IV. Paste Preview (tab Home > Paste)	162
V. Cover Page (tab Page Layout > Cover Page).....	162
VI. Watermark.....	162
VII. Compare và Combine document (tab Review > Compare)	163
VIII. Quick Parts (tab Insert > Quick Parts).....	164
Bài tập thực hành	165

PHẦN WINDOWS



I. GIỚI THIỆU

Windows 7 là hệ điều hành kế tiếp của Windows Vista, hỗ trợ đa nhiệm và các thiết bị cảm ứng. Windows 7 cung cấp nhiều tính năng mới và cải tiến các tính năng cũ so với các phiên bản trước đó giúp tăng tốc độ xử lý, nâng cao hiệu suất làm việc cho người sử dụng.

1. Các phiên bản của Windows 7

Microsoft phát hành 06 phiên bản khác nhau dành cho các đối tượng sử dụng khác nhau:

- **Window 7 starter:** chỉ bao gồm các tính năng cơ bản, ko có giao diện aero, ko hỗ trợ đa màn hình hiển thị, ko hỗ trợ chơi DVD, ko có chế độ xp mode, thiếu hỗ trợ quản lí mạng và các chức năng dành cho máy tính xách tay.
- **Window 7 Home Basic:** thiếu giao diện Aero, ko có chức năng xem trước cửa sổ phần mềm khi đưa chuột qua biểu tượng trên thanh taskbar, hỗ trợ chia sẻ kết nối Internet.
- **Window 7 Home Premium:** hỗ trợ giao diện Aero, cảm ứng chạm đa điểm, có thành phần Windows Media Center, nhằm hỗ trợ các tính năng giải trí đa phương tiện dành cho xem phim và ghi đĩa, hỗ trợ tạo mạng nội bộ thuận tiện.
- **Window 7 Professional :** hỗ trợ các tính năng tạo và quản lí mạng phức tạp, sao lưu thuận tiện, in ẩn thông minh ,cùng các tính năng dành cho người dùng di động và thuyết trình. Có chế độ XP Mode, hỗ trợ chức năng Domain Join giúp cho việc kết nối các máy tính trong cùng 1 mạng dễ dàng và an toàn hơn.
- **Window 7 Enterprise:** tương tự Professional, bổ sung 1 số tính năng bảo mật cao cấp như Direct Access, Bitlocker, AppLocker.
- **Window 7 Ultimate:** có đầy đủ tất cả các tính năng của các phiên bản còn lại.

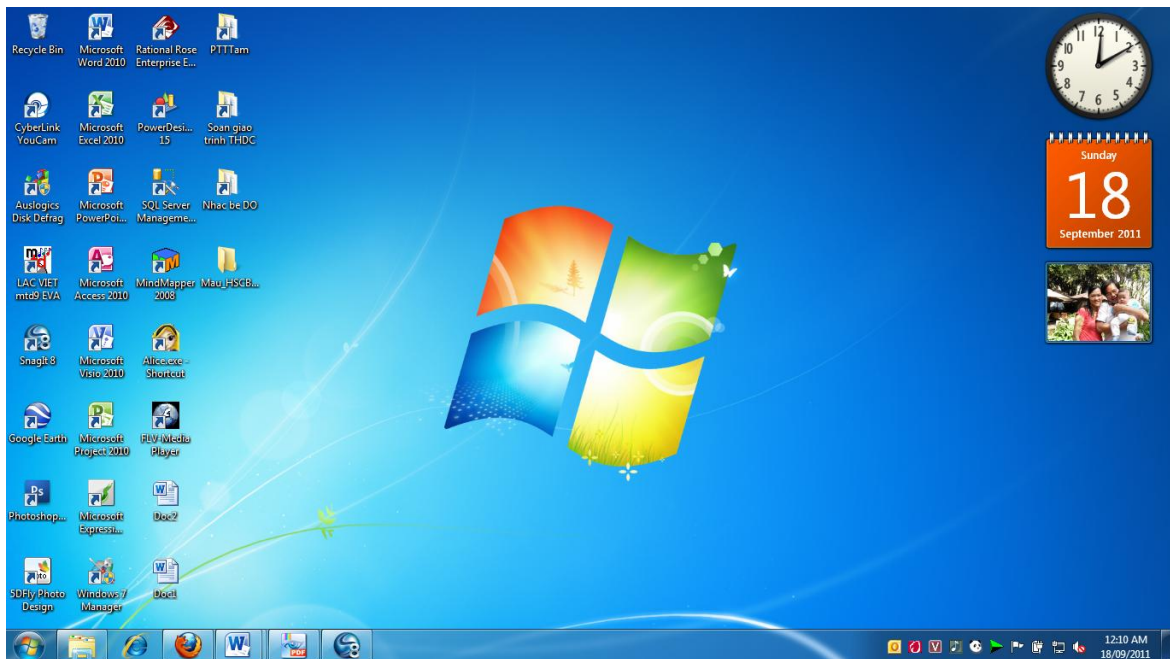
2. Yêu cầu phần cứng

Windows 7 có hai phiên bản 32bit và 64bit. Yêu cầu phần cứng đối với hai phiên bản nay là:

	Windows 7 32bit	Windows7 64bit
Tốc độ CPU	1GHz hoặc hơn	
RAM	Tối thiểu 1GB	Tối thiểu 2GB
HDD	Tối thiểu 16GB	Tối thiểu 20GB
Card đồ họa	DirectX 9.0 hoặc hơn	
Bộ nhớ đồ họa	Tối thiểu 128MB	

II. SỬ DỤNG WINDOWS 7 CHO NGƯỜI DÙNG PHỔ THÔNG:

1. Các thành phần giao diện



a. Các Icons:

Bao gồm các icon của hệ thống và các icon của chương trình cài đặt trên máy tính. Mỗi icon của hệ thống liên kết đến một chức năng đặc biệt có sẵn trong Windows. Các icon này mặc định được đặt trên desktop khi cài đặt Windows.

Mỗi icon của chương trình liên kết đến một chương trình cụ thể do người dùng cài đặt thêm. Các icon này được tạo ra trong quá trình cài đặt chương trình và mặc định được đặt trên desktop.



Các Icon hệ thống



Các Icon chương trình

b. Gadgets



Là các ứng dụng nhỏ nằm trên Desktop để trang trí hoặc thực hiện nhanh một số chức năng của hệ thống: *xem ngày giờ, xem tình trạng bin, ghi chú...* Bắt đầu từ Windows Vista, người dùng được cung cấp một loạt các Gadgets phong phú, ngoài ra có thể cài đặt thêm. Đối với Windows 7, các gadget có thể được đặt tại vị trí tùy ý trên màn hình và phóng to thu nhỏ tùy ý.

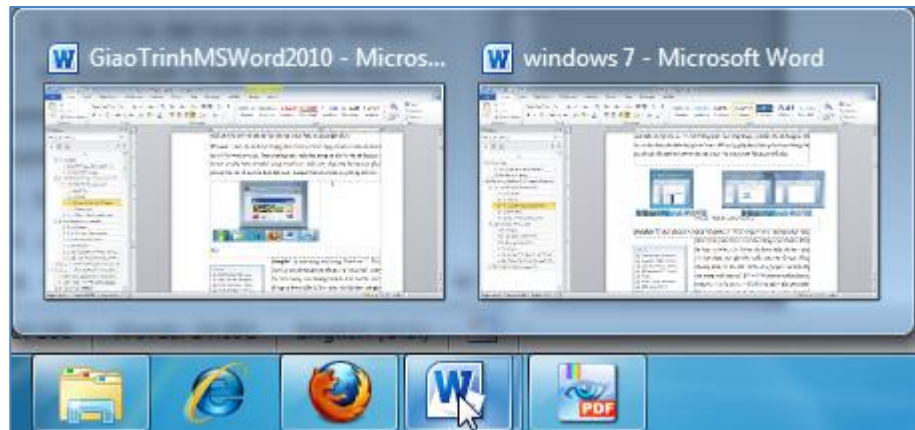
2. Các tính năng của Taskbar:



Taskbar cho phép truy cập nhanh đến các ứng dụng, xem ngày giờ, mở các chương trình có trên máy và liệt kê các chương trình được sử dụng gần nhất.

Preview: Xem cửa sổ đang ở trạng thái *minimize* dưới dạng *thumbnail* khi rê chuột qua biểu tượng của nó. Trong trường hợp, một ứng dụng có nhiều cửa sổ đang mở thì tất cả đều hiện thị dưới dạng *thumbnail*. Điều này giúp bạn không cần phải phóng lớn cửa sổ mà vẫn theo dõi được chương trình của mình hoạt động như thế nào

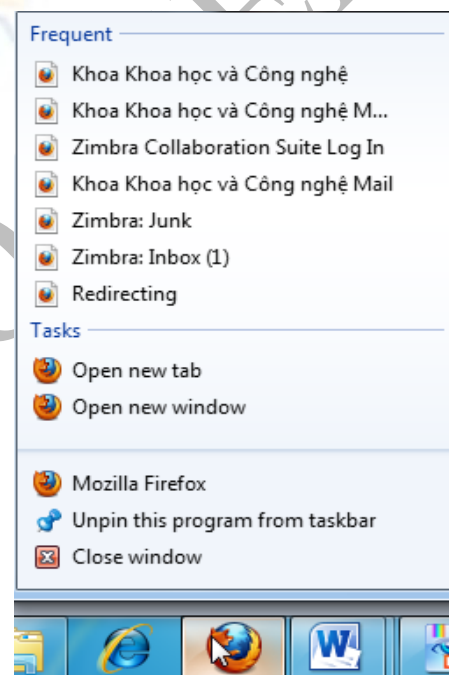


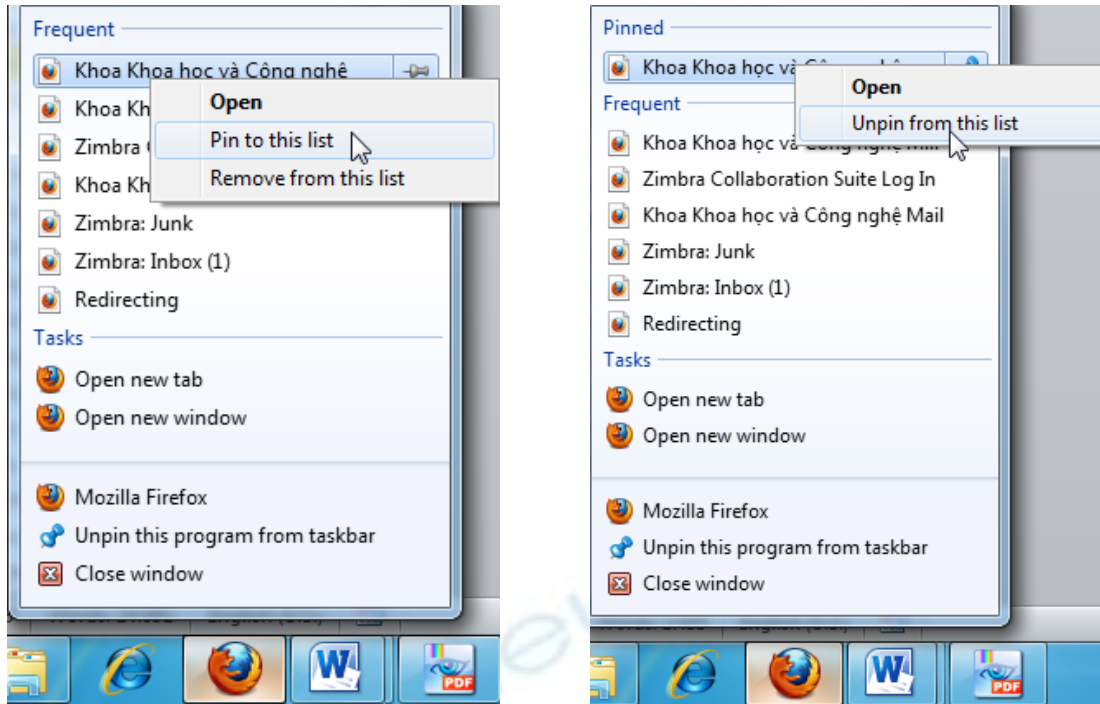


Jumplist: là tính năng mới trong Windows 7. Xem *jumplist* của chương trình bằng cách click phải chuột vào biểu tượng của chương trình đó trên *taskbar*. Các thông tin được hiển thị bao gồm các file được mở gần đây nhất, mở cửa sổ mới, đóng chương trình. Ví dụ: đối với Firefox, *jumplist* sẽ hiển thị các trang web mới mở, đối với Windows media player, *jumplist* sẽ hiển thị các bài hát bạn nghe gần đây nhất. Điều này giúp bạn nhanh chóng tìm được thứ mình vừa mới làm việc với nó ngày hôm qua.

Với tính năng Pin, bạn có thể cố định một file để file đó luôn luôn xuất hiện trong *jumplist*. (Lưu ý: mục *frequent* chỉ hiển thị những file mở gần đây nhất và luôn luôn bị thay đổi, còn mục *pinned* thì cố định cho đến khi bạn gỡ bỏ nó thì thôi)

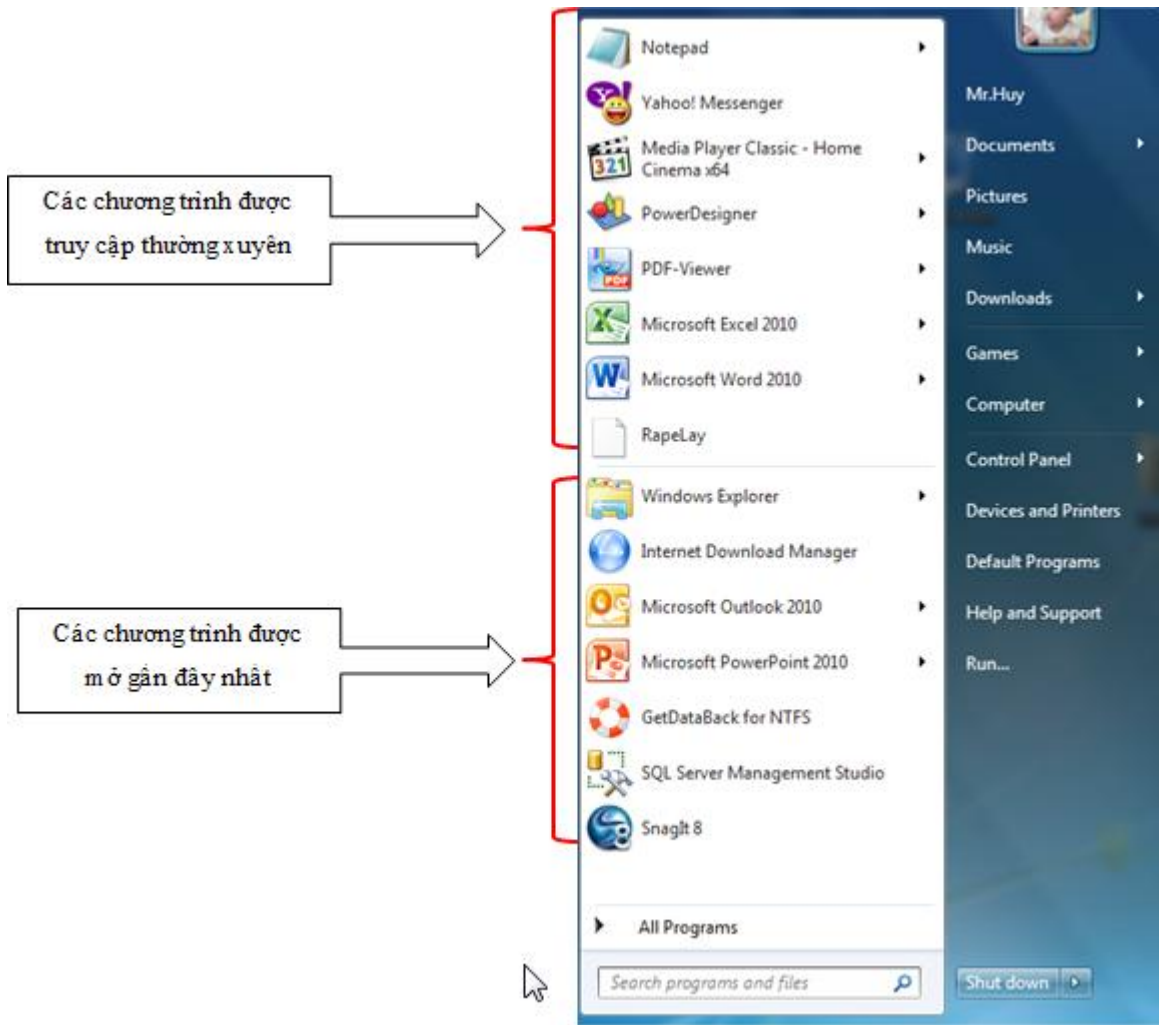
Cách thực hiện: click chuột phải vào chương trình muốn pin, chọn *Pin to this list*. Muốn gỡ bỏ một chương trình thì chọn *Unpin from this list*.



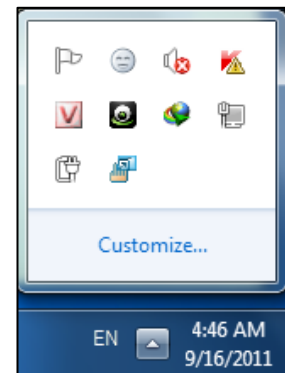
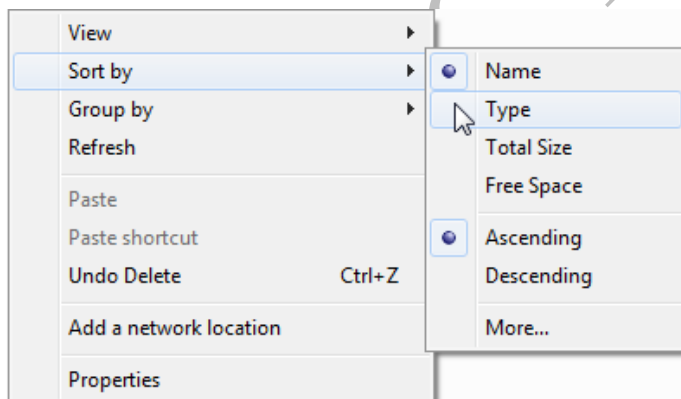
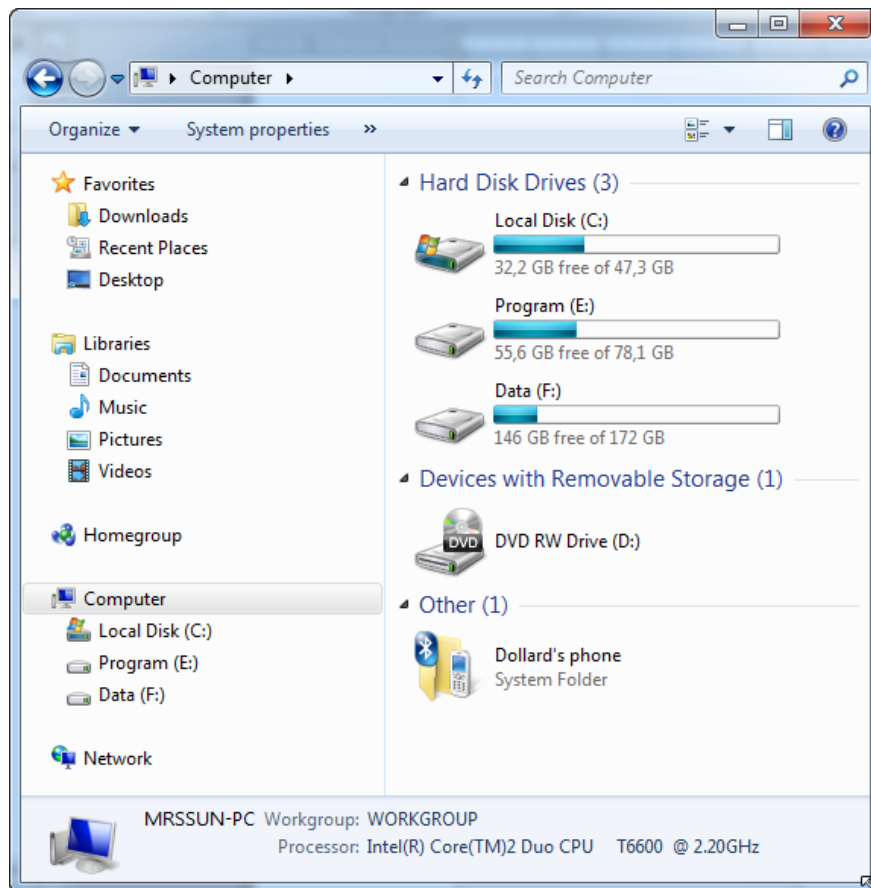


3. Menu Start

Liệt kê các thư mục hệ thống, danh sách các chương trình được mở gần đây nhất và danh sách các chương trình được truy cập thường xuyên. Từ *menu start*, bạn có thể pin một chương trình vào taskbar để tiết kiệm thời gian tìm kiếm khi muốn mở nó (mục đích này tương tự với mục đích của thanh *Quick Launch* trong Windows XP, 2003)



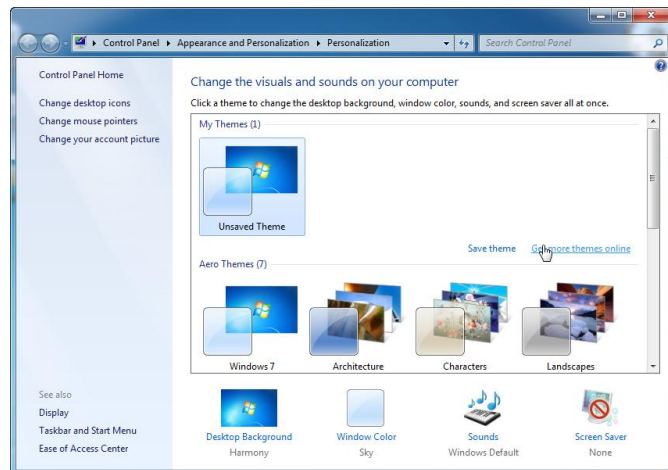
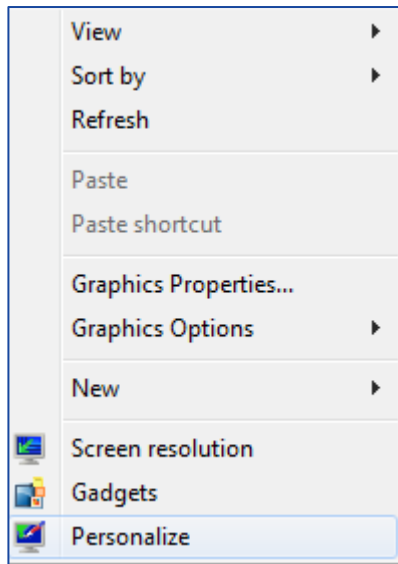
4. Một số thành phần khác



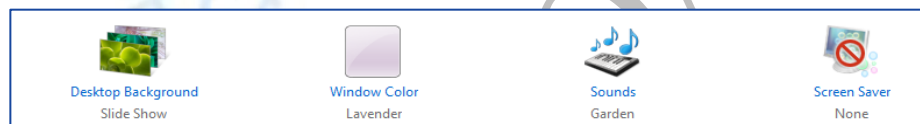
III. CÁC TÍNH NĂNG CƠ BẢN

1. Themes

Theme là gói giao diện của Windows bao gồm một bộ hình nền phong phú, hiệu ứng màu sắc, âm thanh và trình bảo vệ màn hình (Screen Saver). Click chuột phải trên *Desktop*, chọn *Personalize*

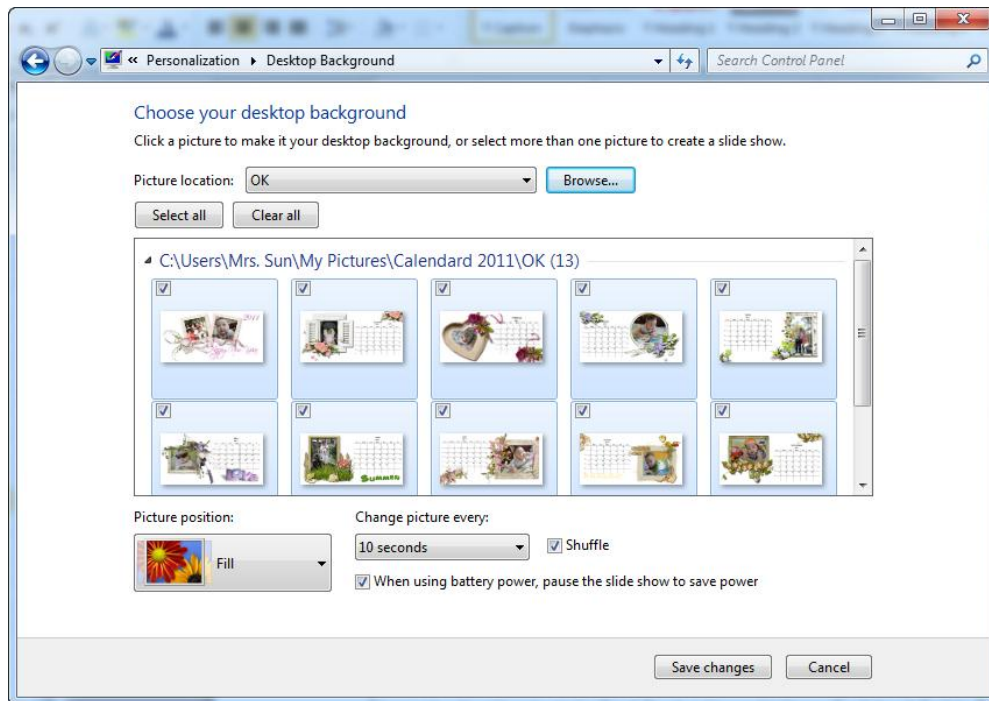


Windows 7 cung cấp sẵn khoảng 13 theme, ngoài ra trên các trang web chia sẻ, có rất nhiều bộ theme khác cho người dùng download. Khi chọn một theme, nếu muốn, bạn có thể thay đổi hình nền, hiệu ứng màu sắc, âm thanh và screensaver để cá nhân hóa máy tính của mình.



2. Desktop Background

Bạn có thể chọn hình ảnh từ thư viện có sẵn của Windows 7 hoặc từ thư mục riêng của mình. Nếu chọn một lúc nhiều hình, Windows sẽ hiển thị chúng dưới dạng slideshow (thay đổi background tự động sau một khoảng thời gian do bạn ấn định).

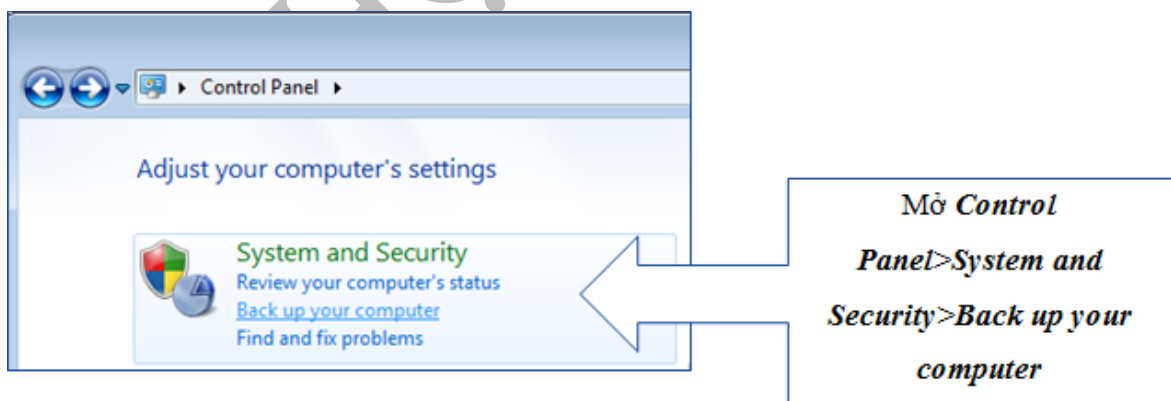


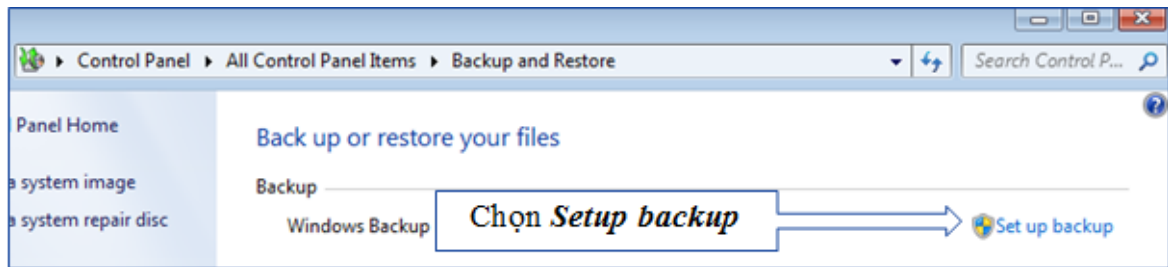
3. Backup và Restore:

Ngay cả với một máy tính tốt nhất và một người dùng cẩn thận nhất thì vẫn có thể bị sự cố nếu bị lỗi phần cứng hoặc lỡ tay xóa mất một tập tin quan trọng. Nếu điều này xảy ra, bạn sẽ thấy một file backup (sao lưu) là cần thiết. Windows 7 cho phép bạn sao lưu toàn bộ hệ thống hoặc từng tập tin riêng lẻ. Và nếu bạn không có thời gian hoặc không nhớ để thực hiện sao lưu thường xuyên thì có thể lập lịch để Windows tự động thực hiện công việc đó.

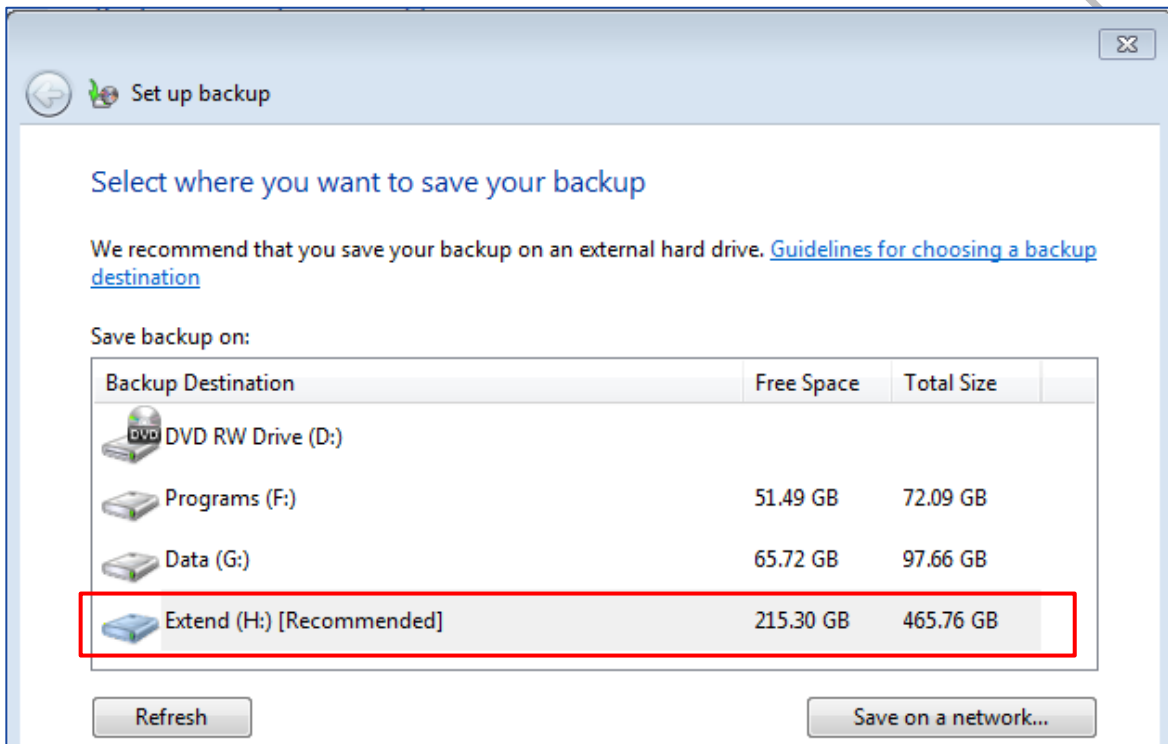
Chỉ với vài cái click chuột, bạn đã có thể thực hiện tác vụ này

a. Backup



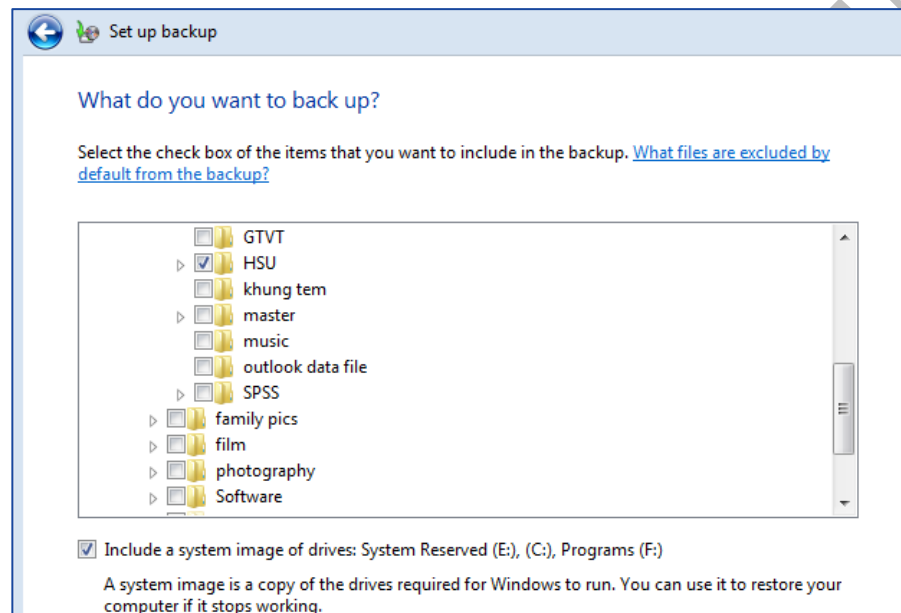
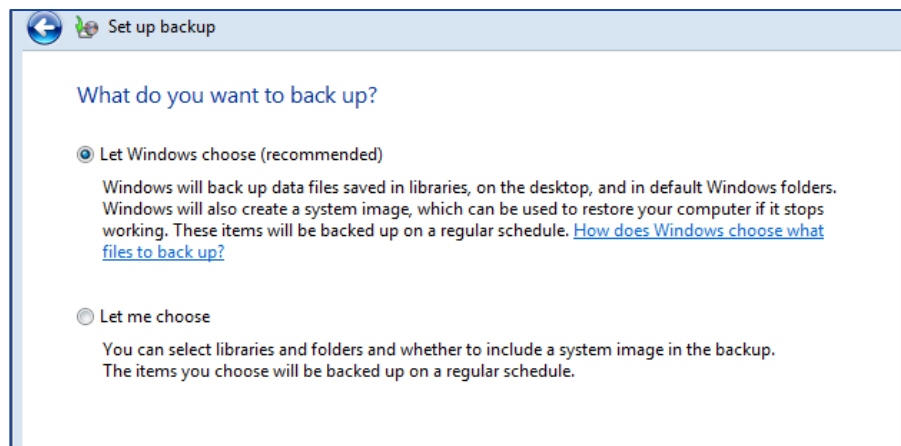


Tiếp theo, chọn ổ đĩa để lưu file backup của bạn. Một kinh nghiệm khôn ngoan là bạn nên lưu file này vào một ổ đĩa gắn ngoài. Vì nếu hệ thống bị lỗi, rất nhiều khả năng ngay cả file backup của bạn cũng bị mất.

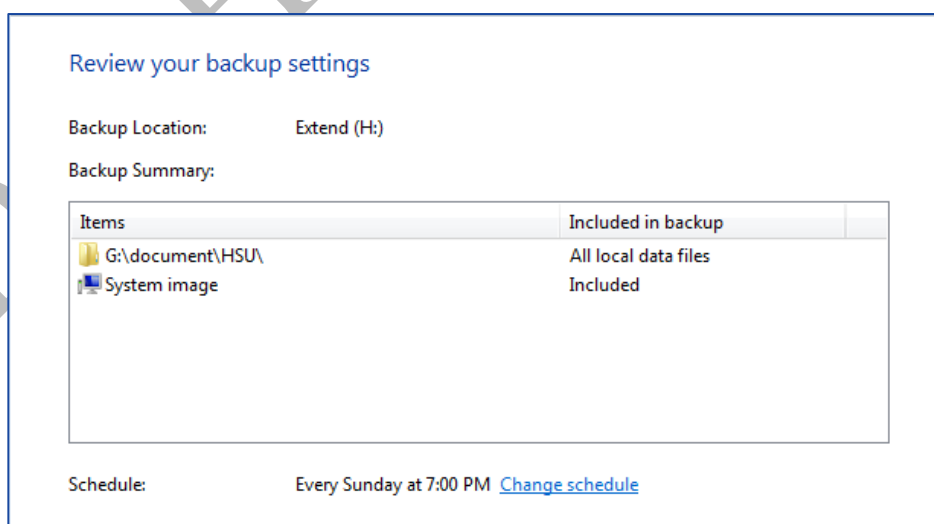


Tiếp theo, Windows 7 đưa ra cho bạn hai lựa chọn

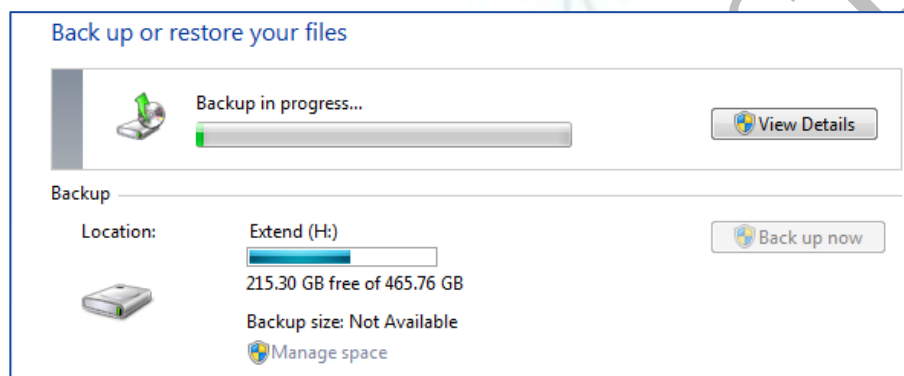
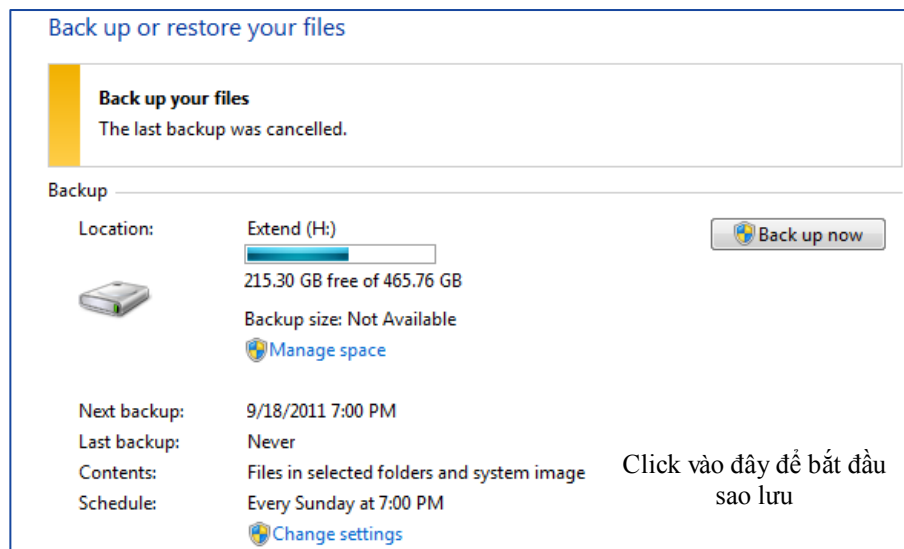
- **Let Windows choose:** Để Windows tự quyết định sẽ sao lưu cái gì. (Với lựa chọn này, Windows sẽ chỉ sao lưu các thư mục hệ thống).
- **Let me choose:** Tự bạn chọn file hoặc folder của mình để sao lưu. Sử dụng lựa chọn này khi bạn muốn sao lưu những tập tin cá nhân của mình.



Đánh dấu check vào mục ***Include a system image of drives***, ngoài thư mục cá nhân của bạn, Windows sẽ tự động sao lưu toàn bộ đĩa cứng.

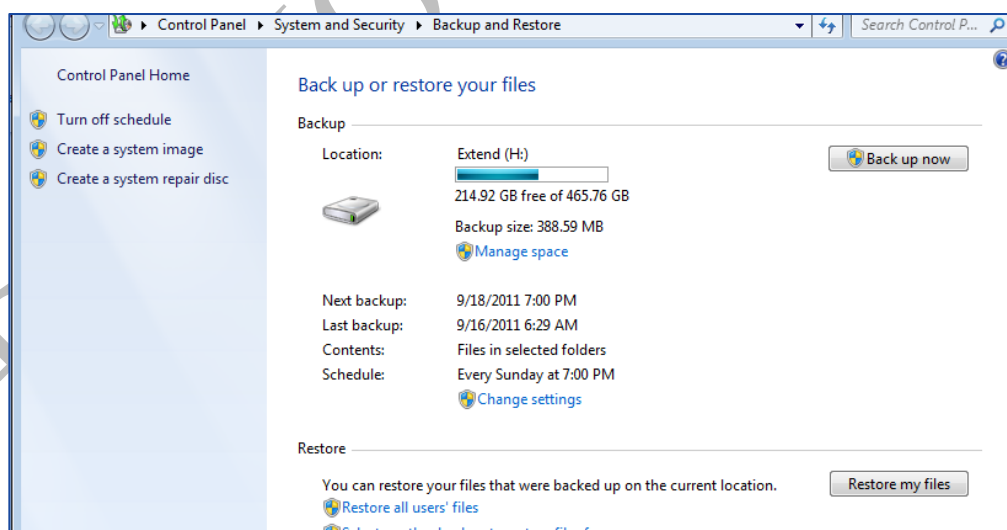


Click vào *Change schedule* để lập lịch cho Windows 7 tự động sao lưu.



b. Restore

Trở lại mục **Control Panel>System and Security>Back up your computer**



Chọn **Restore my file** để phục hồi dữ liệu. Trong trường hợp có nhiều file backup khác nhau thì bạn chọn **Select another backup to restore files from**.

Nếu muốn tắt chức năng cập nhật tự động, chọn **Turn off schedules**