

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI NAM
Thạc sĩ Phạm Văn Tiệp (chủ biên)

TÀI LIỆU HỌC TẬP TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG



HÀ NỘI - 2023

TÀI LIỆU HỌC TẬP
TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

TaiLieu.vn

TaiLieu.vn

*Tài liệu thuộc bản quyền của
Trường Đại học Đại Nam*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI NAM
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

TÀI LIỆU HỌC TẬP
TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG
(Lưu hành nội bộ)

Hà Nội - 2023

TẬP THỂ TÁC GIẢ

Phạm Văn Tiếp

Phạm Thị Tố Nga

Trần Thu Trang

Trần Thu Giang

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
DANH MỤC HÌNH	17
LỜI NÓI ĐẦU	23
<i>Chương 1</i>	
TỔNG QUAN VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ MẠNG INTERNET	25
1.1. Tổng quan về công nghệ thông tin	25
1.1.1. Thông tin và xử lý thông tin	25
1.1.2. Máy vi tính	27
1.1.3. Các ứng dụng công nghệ thông tin	34
1.2. Mạng máy tính và Internet	39
1.2.1. Mạng máy tính	39
1.2.2. Các kiến thức cơ bản về Internet	43
1.2.3. Sử dụng trình duyệt Web	47

1.2.4. Sử dụng Web	50
1.2.5. Giới thiệu một số dạng truyền thông số thông dụng	57
1.3. Sử dụng Hệ điều hành Windows	63
1.3.1. Giới thiệu và làm việc với Hệ điều hành Windows	63
1.3.2. Quản lý thông tin trong máy tính	66
1.3.3. Một số phần mềm tiện ích - Sử dụng máy in	73
1.3.4. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt	75
Câu hỏi và bài tập chương 1	78

Chương 2

SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD 2016

2.1. Làm quen với Microsoft Word 2016	80
2.1.1. Khởi động Word	80
2.1.2. Cửa sổ làm việc của Microsoft Word 2016	81
2.1.3. Thêm bớt biểu tượng trên thanh Customize Quick Access Toolbar	82

2.1.4. Thao tác với thanh Ribbon	82
2.1.5. Các chế độ xem tài liệu	83
2.1.6. Bật tắt thước kẻ (Ruler)	84
2.1.7. Thoát khỏi Word	85
2.1.8. Lưu văn bản	85
2.1.9. Mở văn bản	86
2.1.10. Tạo một tệp mới	87
2.2. Biên tập tài liệu	88
2.2.1. Gỡ tiếng Việt	88
2.2.2. Di chuyển dấu chèn bằng chuột	89
2.2.3. Di chuyển dấu chèn bằng bàn phím	89
2.2.4. Dời đến một trang cụ thể	89
2.2.5. Chế độ chèn và đề văn bản	90
2.2.6. Ngắt dòng, đoạn, trang văn bản	90
2.2.7. Lựa chọn văn bản bằng chuột	90
2.2.8. Lựa chọn văn bản bằng bàn phím	91

2.2.9. Xóa văn bản	91
2.2.10. Sử dụng lệnh Undo và Redo	92
2.2.11. Sao chép và di chuyển văn bản	92
2.3. Định dạng văn bản	93
2.3.1. In đậm, in nghiêng, gạch chân	93
2.3.2. Thay đổi font và kích cỡ chữ	93
2.3.3. Căn thẳng hàng văn bản	94
2.3.4. Giãn dòng và giãn đoạn	94
2.3.5. Sử dụng Bullets và Numbering	95
2.3.6. Đóng khung, tô màu nền cho văn bản	97
2.3.7. Copy kiểu định dạng font chữ	98
2.3.8. Sử dụng Tabs	98
2.3.9. Sử dụng Hyperlinks	102
2.3.10. Tạo chữ nghệ thuật	103
2.3.11. Chia văn bản thành nhiều cột	104
2.4. Chèn ký tự đặc biệt và đối tượng đồ họa	107

2.4.1. Chèn biểu tượng và ký tự đặc biệt	107
2.4.2. Chèn hình ảnh vào tài liệu	108
2.4.3. Di chuyển và chỉnh kích thước ảnh	108
2.4.4. Xén ảnh và bổ sung viền	109
2.4.5. Điều khiển văn bản xung quanh ảnh	110
2.4.6. Chèn khối hình từ công cụ Shapes	110
2.4.7. Nhóm và hủy nhóm	111
2.4.8. Thiết lập đối tượng đồ họa nằm trước và sau văn bản	112
2.4.9. Tạo bóng cho hình	112
2.4.10. Soạn thảo công thức toán học	113
2.5. Bảng biểu	113
2.5.1. Tạo một bảng mới	113
2.5.2. Nhập văn bản vào bảng	114
2.5.3. Bổ sung dòng và cột, chỉnh kích cỡ dòng và cột	114
2.5.4. Xóa hàng, cột trong bảng biểu	115

2.5.5. Chuyển bảng thành văn bản và ngược lại	115
2.5.6. Gộp, tách các ô trong bảng	116
2.5.7. Canh lề cho văn bản trong bảng	117
2.5.8. Thay đổi hướng văn bản trong ô	117
2.5.9. Tạo đường viền, tô màu nền cho bảng	117
2.6. Định dạng trang	118
2.6.1. Xác lập lề trái - phải, trên - dưới của trang	118
2.6.2. Đưa văn bản vào giữa trang theo chiều dọc	119
2.6.3. Đánh số trang	119
2.6.4. Tạo Header và Footer	120
2.6.5. Thêm hình mở	120
2.7. Trộn thư	121
2.7.1. Soạn thảo mẫu tài liệu	121
2.7.2. Chuẩn bị nguồn tài liệu	122
2.7.3. Tiến hành trộn thư	122
2.7.4. Xem tài liệu đã được trộn	128

2.8. In tài liệu	129
2.8.1. Xem trước khi in	129
2.8.2. In tài liệu	130
2.8.3. In địa chỉ lên bì thư	131
2.8.4. In nhãn	131
Câu hỏi và bài tập chương 2	131

Chương 3

BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ MICROSOFT EXCEL 2016	140
3.1. Làm quen với Excel	140
3.1.1. Giới thiệu về Microsoft Excel	140
3.1.2. Khởi động và thoát Excel	141
3.1.3. Các thành phần trong cửa sổ làm việc của Excel	143
3.1.4. Nhập dữ liệu vào ô	145
3.2. Các thao tác với bảng tính	146
3.2.1. Chọn ô, dòng, cột, bảng tính	146
3.2.2. Chèn ô, dòng, cột vào bảng tính	147

3.2.3. Xóa ô, dòng, cột khỏi bảng tính	147
3.2.4. Hiệu chỉnh kích thước dòng và cột	148
3.2.5. Trộn, tách ô trong bảng tính	150
3.2.6. Cố định dòng, cột	150
3.2.7. Cố định tiêu đề của bảng tính cho các trang	151
3.2.8. Tạo và hủy bỏ đường viền trong bảng tính	152
3.2.9. Tô màu nền cho bảng tính	153
3.2.10. Sao chép, di chuyển, xóa dữ liệu trong bảng tính	154
3.2.11. Định dạng kiểu dữ liệu cho các trường (cột) trong bảng tính	156
3.2.12. Căn chỉnh lề cho dữ liệu trong ô	157
3.2.13. Định dạng văn bản trong bảng tính	158
3.2.14. Điền dữ liệu tự động cho bảng tính	159
3.2.15. Tạo tiêu đề đầu trang, tiêu đề cuối trang	159
3.3. Công thức và hàm	161
3.3.1. Sử dụng các công thức	161

3.3.2. Sử dụng hàm	166
3.3.3. Chèn các hàm vào công thức	174
3.3.4. Sử dụng các hàm thống kê có điều kiện	177
3.3.5. Sử dụng các hàm ngày và giờ (*)	181
3.3.6. Tham chiếu tuyệt đối và tương đối	184
3.3.7. Hiện thị và in các công thức	186
3.3.8. Hàm Transpose (*)	188
3.3.9. Sử dụng các hàm tìm kiếm (*)	188
3.3.10. Kiểm tra lỗi công thức	198
3.3.11. Sử dụng các hàm tài chính (*)	199
3.4. Định dạng các trang tính và cấu hình các số tính	204
3.4.1. Mục tiêu bài học	204
3.4.2. Định dạng ô	204
3.4.3. Thay đổi canh lề ô	210
3.4.4. Thay đổi Font và Size chữ	211
3.4.5. Áp dụng đường viền ô	212

3.4.6. Định dạng có điều kiện (Conditional Formatting)	213
Câu hỏi và bài tập chương 3	225

Chương 4

TRÌNH DIỄN DIỄN TỬ VỚI MICROSOFT POWERPOINT 2016	238
4.1. Làm quen với PowerPoint	238
4.1.1. Khởi động PowerPoint	238
4.1.2. Cửa sổ làm việc PowerPoint	239
4.2. Làm việc với Slide	241
4.2.1. Tạo Slide mới	241
4.2.2. Gán các Themes tạo sẵn cho Slide	242
4.2.3. Gán màu nền cho Slide	242
4.2.4. Chọn mẫu bố cục (Layout) cho Slide	243
4.2.5. Tạo Slide tựa đề	243
4.2.6. Định dạng văn bản trong Text box trên Slide	243
4.2.7. Sao chép, di chuyển, xóa Slide	244
4.2.8. Slide Master	244

4.3. Chèn các đối tượng đồ họa vào Slide	246
4.3.1. Chèn hình ảnh	246
4.3.2. Chèn khối hình vào slide bằng công cụ AutoShapes	247
4.3.3. Chèn bảng biểu	248
4.3.4. Chèn biểu đồ	248
4.3.5. Chèn lưu đồ (SmartArt)	249
4.3.6. Chèn âm thanh	249
4.3.7. Chèn Video	250
4.3.8. Chèn chữ nghệ thuật	250
4.4. Thiết lập hiệu ứng và trình chiếu	250
4.4.1. Thiết lập hiệu ứng cho Slide	250
4.4.2. Thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide	251
4.4.3. Thiết lập chế độ tự động lặp lại trình chiếu	253
4.4.4. Tạo liên kết cho các đối tượng	254
4.5. In ấn Slide	256

4.5.1. Thiết lập trang in	256
4.5.2. In Slide	257
Câu hỏi và bài tập chương 4	259
CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM	263
TÀI LIỆU THAM KHẢO	335

DANH MỤC HÌNH

	<i>Trang</i>
<i>Hình 1.1:</i> Sơ đồ quá trình xử lý thông tin	27
<i>Hình 1.2:</i> Phần mềm hệ thống Microsoft Windows	32
<i>Hình 1.3:</i> Phần mềm ứng dụng Microsoft Office 2016	33
<i>Hình 1.4:</i> Sơ đồ đấu nối thiết bị bo mạch chủ	33
<i>Hình 1.5:</i> Sơ đồ đấu nối, lắp đặt thiết bị trên vỏ máy	34
<i>Hình 1.6:</i> Tính năng UAC (Kiểm soát tài khoản người dùng)	46
<i>Hình 1.7:</i> Giao diện chính của trình duyệt	48
<i>Hình 1.8:</i> Cài đặt tùy chọn trong trình duyệt FireFox	49
<i>Hình 1.9:</i> Cài đặt thông số trình duyệt Chrome	49
<i>Hình 1.10:</i> Giao diện chính trang tìm kiếm Google	50
<i>Hình 1.11:</i> Giao diện tìm kiếm chính xác từ khóa	51
<i>Hình 1.12:</i> Giao diện tìm kiếm (intitle: từ khóa)	52
<i>Hình 1.13:</i> Tìm kiếm nâng cao theo tên file tài liệu	53
<i>Hình 1.14:</i> Hộp thoại đăng nhập Gmail	54

<i>Hình 1.15:</i> Vào Google Drive	56
<i>Hình 1.16:</i> Tải dữ liệu lên Google Drive	57
<i>Hình 1.17:</i> Các Website thương mại nổi tiếng ở Việt Nam	58
<i>Hình 1.18:</i> Ví điện tử tại Việt Nam	60
<i>Hình 1.19:</i> Giao diện màn hình nền Hệ điều hành Windows	64
<i>Hình 1.20:</i> Tạo thư mục mới	67
<i>Hình 1.21:</i> Tạo lối tắt cho thư mục	68
<i>Hình 1.22:</i> Đổi tên thư mục	70
<i>Hình 1.23:</i> Xem thông tin của thư mục	72
<i>Hình 1.24:</i> Hàng đợi in	74
<i>Hình 1.25:</i> Quy ước kiểu gõ tiếng Việt	77
<i>Hình 2.1:</i> Khởi động Microsoft Word	81
<i>Hình 2.2:</i> Giao diện chính chương trình Microsoft Office Word 2016	81
<i>Hình 2.3:</i> Thêm biểu tượng vào thanh Quick Access Toolbar	82
<i>Hình 2.4:</i> Thao tác với thanh Ribbon	83
<i>Hình 2.5:</i> Chế độ hiển thị trong Word	84

<i>Hình 2.6:</i> Bật thanh thước đo Ruler	84
<i>Hình 2.7:</i> Hộp thoại hỏi trước khi thoát khỏi chương trình	85
<i>Hình 2.8:</i> Thời gian lưu tự động	86
<i>Hình 2.9:</i> Hộp thoại Open	87
<i>Hình 2.10:</i> File mới theo mẫu đã thiết lập	88
<i>Hình 2.11:</i> Tùy chọn đóng khung cho văn bản đánh dấu	97
<i>Hình 2.12:</i> Chốt trên Thanh thước đo	98
<i>Hình 2.13:</i> Hộp thoại Tab	99
<i>Hình 2.14:</i> Hộp Tab stop position	100
<i>Hình 2.15:</i> Điểm Tab trên thanh thước đo	101
<i>Hình 2.16:</i> Chèn liên kết với Hyperlinks	102
<i>Hình 2.17:</i> Hộp thoại chèn siêu liên kết	103
<i>Hình 2.18:</i> Chèn Word Art	103
<i>Hình 2.19:</i> Tùy chỉnh kiểu dáng Word Art	104
<i>Hình 2.20:</i> Hộp thoại chia cột văn bản Columns	105
<i>Hình 2.21:</i> Hộp thoại Drop Cap	106
<i>Hình 2.22:</i> Chèn biểu tượng	107
<i>Hình 2.23:</i> Chèn ảnh vào văn bản	108