



GIÁO TRÌNH KỸ NĂNG SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN



Bài 01

Phần Mềm Gõ Chữ Tiếng Việt

Bài 02

Tùy Chỉnh Kiểu Gõ Và
Gõ Chữ Tiếng Việt

Bài 03

Luyện Tập Về Gõ Chữ Tiếng Việt

Bài 04

Làm Quen Thao Tác Trên Máy Tính

Bài 05

Quản Lý Lưu Trữ

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên nghiệp – Tận tâm – Học thành nghề

10 Cơ Sở Đào tạo

Hồ Chí Minh, Hà Nội, Bình Dương,
Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube - Tiktok
Tin Học Sao Việt

Website

blogdaytinhoc.com

Bài 06

Khai Thác Internet

Bài 07

Thư Điện Tử

BÀI 01: PHẦN MỀM GỖ DẤU TIẾNG VIỆT

I. Kiểm Tra Phần Mềm Gõ Tiếng Việt UNIKEY

1. Kiểm tra trên khay hệ thống có biểu tượng V hay E, nếu có tức là phần mềm đang mở.

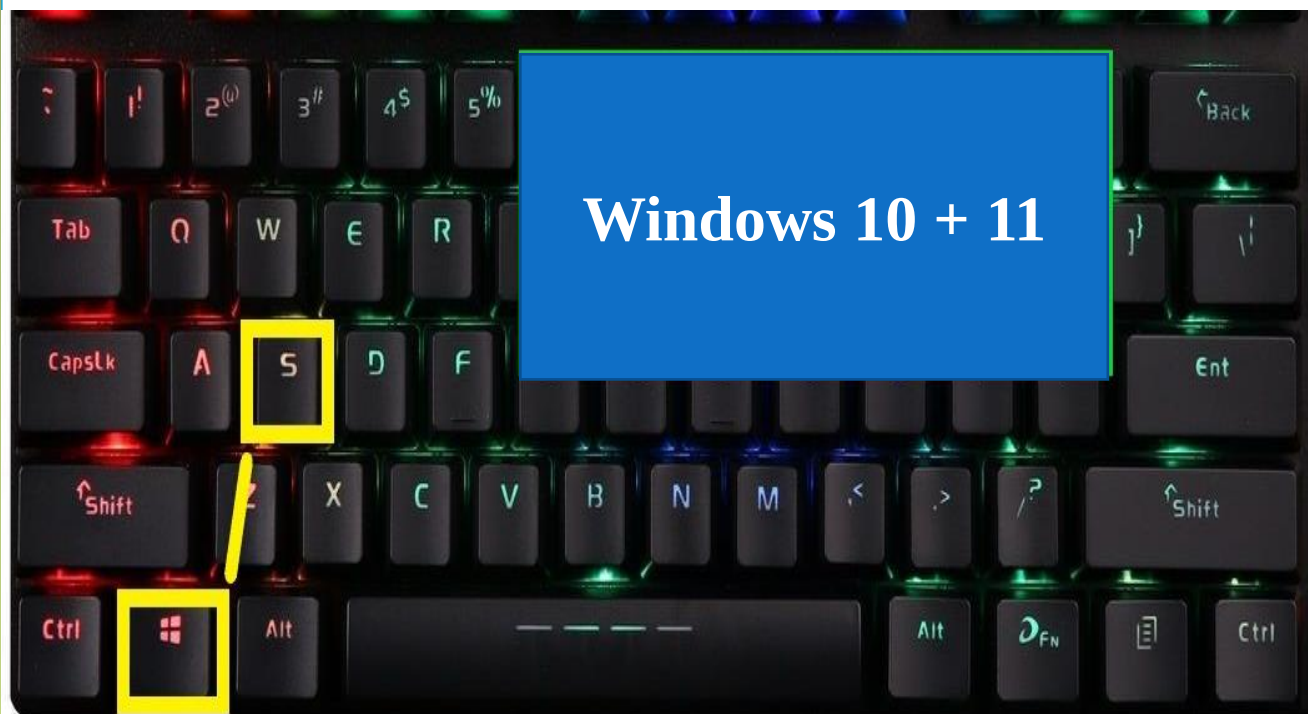
- Chữ V: Gõ tiếng việt có dấu
- Chữ E: Gõ không dấu

Lưu ý: Bấm vào biểu tượng để thay đổi qua lại giữa hai kiểu gõ này

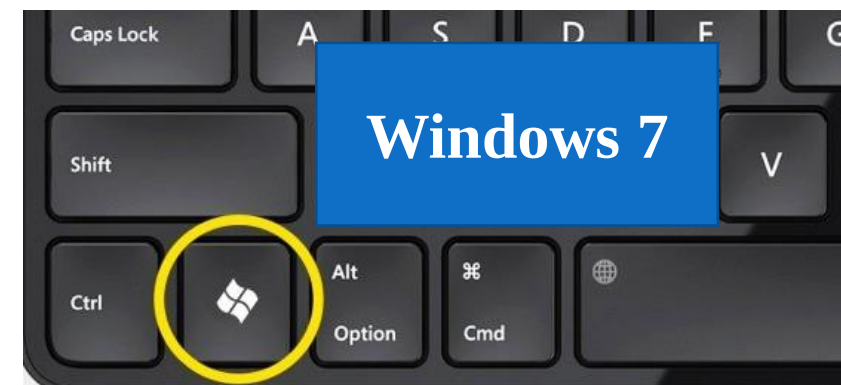


II. Khởi Động Phần Mềm Gõ Tiếng Việt UNIKEY

1. Chưa có biểu tượng chữ E hay V thì chúng ta phải khởi động lên như sau:
Nhấn tổ hợp phím **Windows + S** hoặc **Windows** → Gõ tìm kiếm “**Unikey**”



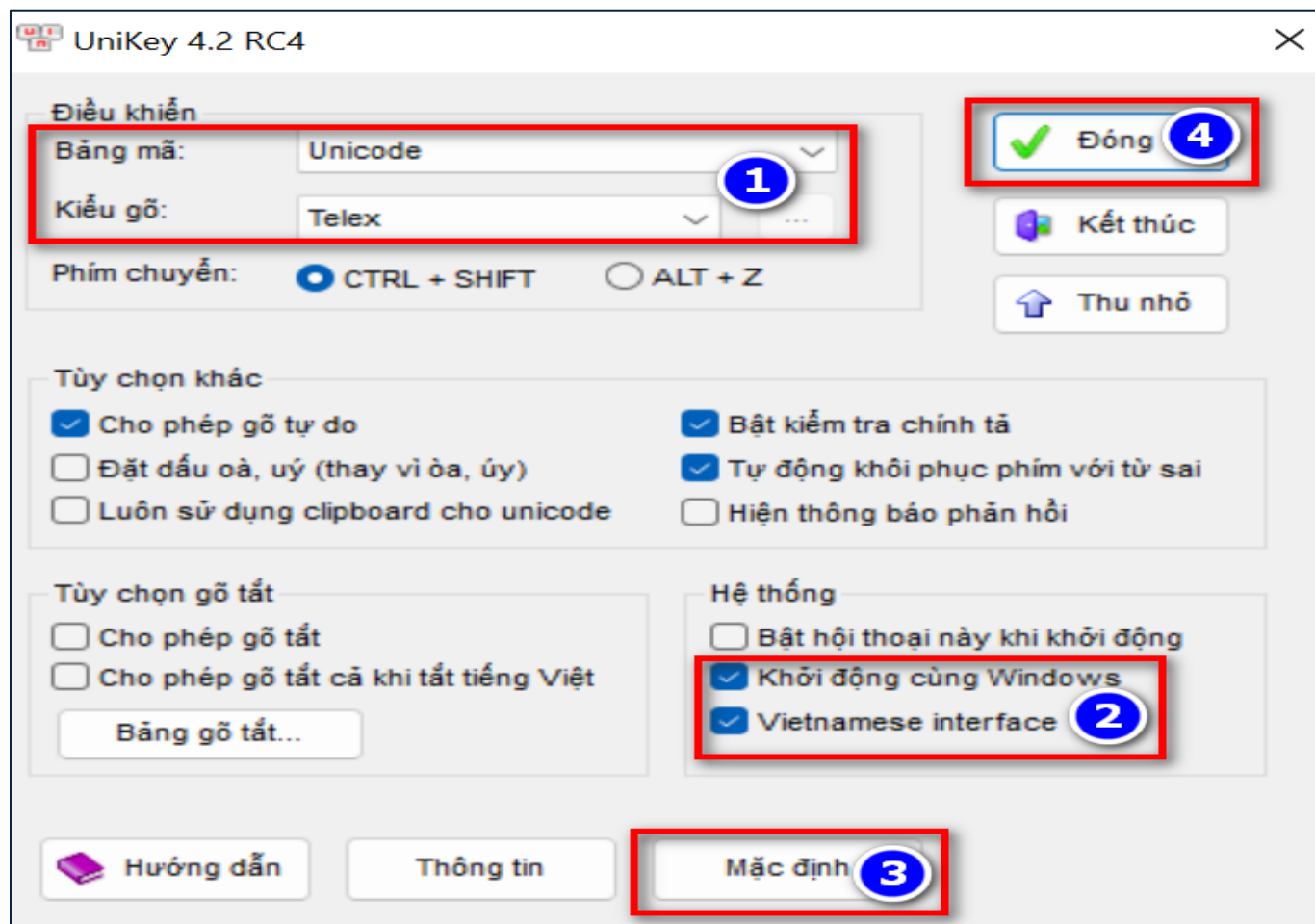
HOẶC



BÀI 02: GỖ TIẾNG VIỆT CÓ DẤU

I. Tùy Chỉnh Phần Mềm Gõ Tiếng Việt UNIKEY

Chỉnh kiểu gõ Telex theo bảng mã Unicode (kiểu gõ phổ biến nhất)

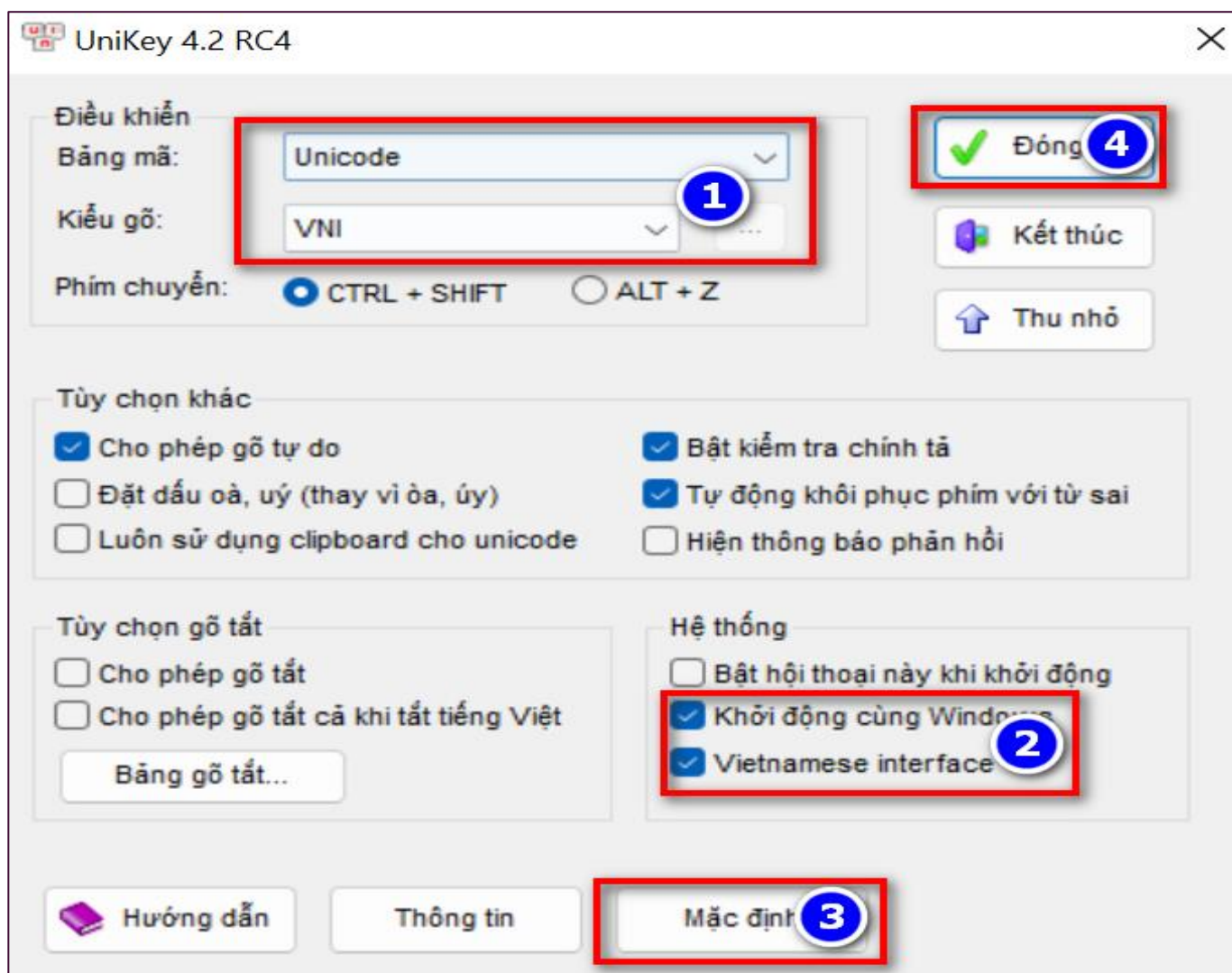


AA = Â EE = Ê
DD = Đ OO = Ô
OW = Ơ UW = U
AW = Ằ

F = Dấu huyền (˘)
S = Dấu sắc (´)
J = Dấu nặng (˙)
X = Dấu ngã (˜)
R = Dấu hỏi (ʔ)

II. Tùy Chỉnh Phần Mềm Gõ Tiếng Việt UNIKEY (tiếp theo)

Chỉnh kiểu gõ VNI theo bảng mã Unicode



A6 = Â

E6 = Ê

D9 = Đ

O6 = Ô

O7 = Ơ

U7 = Ư

A8 = Ằ

1 = Dấu sắc (/)

2 = Dấu huyền (\)

3 = Dấu hỏi (?)

4 = Dấu ngã (~)

5 = Dấu nặng (.)

BÀI 03: LUYỆN TẬP GỠ CHỮ TIẾNG VIỆT CÓ DẤU

Gỡ Đoạn Văn Bản Sau Đây Vào Trình Soạn Thảo Microsoft Word

Tin học Sao Việt đã đào tạo cho hơn 15.000+ Học viên thành thạo Kỹ năng Tin Học để đi làm. Công ty TNHH Giáo dục Tin Học Sao Việt tự hào là đơn vị hàng đầu trong các Trung tâm tin học văn phòng tại Tp.HCM, Bình Dương, Đồng Nai, Hà Nội.

Thành thạo Excel để: quản lý giấy tờ sổ sách thu chi, quản lý bán hàng kinh doanh, quản lý nhân sự, tiền lương, quản lý kho hàng, hàng hóa, quản lý tài chính, phân tích dòng tiền, thẩm định giá, lãi vay, các hoạt động của cơ quan doanh nghiệp tổ chức hay công việc cá nhân đều được dùng bằng excel

Thành thạo Word để: thiết kế, tạo ra các loại văn bản như: công văn, giấy tờ văn phòng, hợp đồng, hồ sơ, giáo trình tài liệu, sơ yếu lý lịch, thư giới thiệu, file báo giá, luận văn, bài tập lớn, đề tài, báo cáo,... và bất cứ loại văn bản nào bạn muốn.

Thành thạo PowerPoint để: tạo ra các file slide thuyết trình ấn tượng, đẹp mắt.

BÀI 04: LÀM QUEN CÁC THAO TÁC TRÊN MÁY

I. PHÍM TẮT TRONG MÁY TÍNH

CTRL + C (Sao chép - Copy)

CTRL + V (Dán - Paste)

CTRL + X (Cắt - Cut)

CTRL + Z (Quay lại - Undo)

CTRL + A (Chọn tất cả)

CTRL + F (Tìm kiếm)

WINDOWS + S (Bật thanh tìm kiếm Windows 10 trở lên)

WINDOWS + D (Ẩn toàn bộ cửa sổ trên màn hình)

II. Hãy Sao Chép Và Dán Nội Dung Văn Bản Dưới Đây Vào Word

Bước 1: Quét chọn vùng cần sao chép → **CTRL + C**

Bước 2: Chọn Word → **CTRL + V**

Tin học Sao Việt đã đào tạo cho hơn 15.000+ Học viên thành thạo Kỹ năng Tin Học để đi làm. Công ty TNHH Giáo dục Tin Học Sao Việt tự hào là đơn vị hàng đầu trong các Trung tâm tin học văn phòng tại Tp.HCM, Bình Dương, Đồng Nai, Hà Nội.

Thành thạo Excel để: quản lý giấy tờ sổ sách thu chi, quản lý bán hàng kinh doanh, quản lý nhân sự, tiền lương, quản lý kho hàng, hàng hóa, quản lý tài chính, phân tích dòng tiền, thẩm định giá, lãi vay, các hoạt động của cơ quan doanh nghiệp tổ chức hay công việc cá nhân đều được dùng bằng excel

Thành thạo Word để: thiết kế, tạo ra các loại văn bản như: công văn, giấy tờ văn phòng, hợp đồng, hồ sơ, giáo trình tài liệu, sơ yếu lý lịch, thư giới thiệu, file báo giá, luận văn, bài tập lớn, đề tài, báo cáo,... và bất cứ loại văn bản nào bạn muốn.

Thành thạo PowerPoint để: tạo ra các file slide thuyết trình ấn tượng, đẹp mắt.

BÀI 05. QUẢN LÝ LƯU TRỮ

- ❖ Trong quá trình sử dụng máy tính, các công việc cần được lưu trữ một cách khoa học, tránh trường hợp làm mất thời gian tìm kiếm, hoặc xóa nhầm dữ liệu...
- ❖ Hai đơn vị lưu trữ công việc chính trong máy tính là ổ đĩa và thư mục.

Hình dạng
thư mục



GIÁO TRÌNH

Giáo trình đào
tạoHe thống So
sach

Hình dạng
ổ đĩa

▼ Devices and drives (5)



OS (C:)



Phần mềm (D:)



Hồ sơ (E:)



Data (F:)



CD Drive (G:)

I. Thư Mục (FOLDER)

1. Tạo thư mục

Nhấn Ctrl + Shift + N **hoặc** chuột phải vào khoảng trống → New → Folder

2. Đặt tên thư mục

Chọn Thư mục → F2 **hoặc** chọn vào tên thư mục 2 lần không liên tiếp **hoặc** chuột phải vào thư mục → Rename

3. Di chuyển đối tượng vào thư mục

C1. Kéo và thả

Chọn đối tượng cần đưa vào thư mục → Giữ chuột trái và kéo đê lên thư mục muốn đưa vào

C2. Cắt (hoặc sao chép) và dán

Bước 1: Chọn đối tượng cần cho vào thư mục → Ctrl + X (hoặc Ctrl + C)

Bước 2: Mở thư mục cần lưu → Ctrl + V (hoặc chuột phải chọn Paste)

II. File Nén (Tập Tin Nén)

File nén thường dùng để giảm dung lượng và tính bảo mật khi gửi tài liệu qua Email, hoặc Zalo...

Hình dạng File nén



1. Cách nén một File

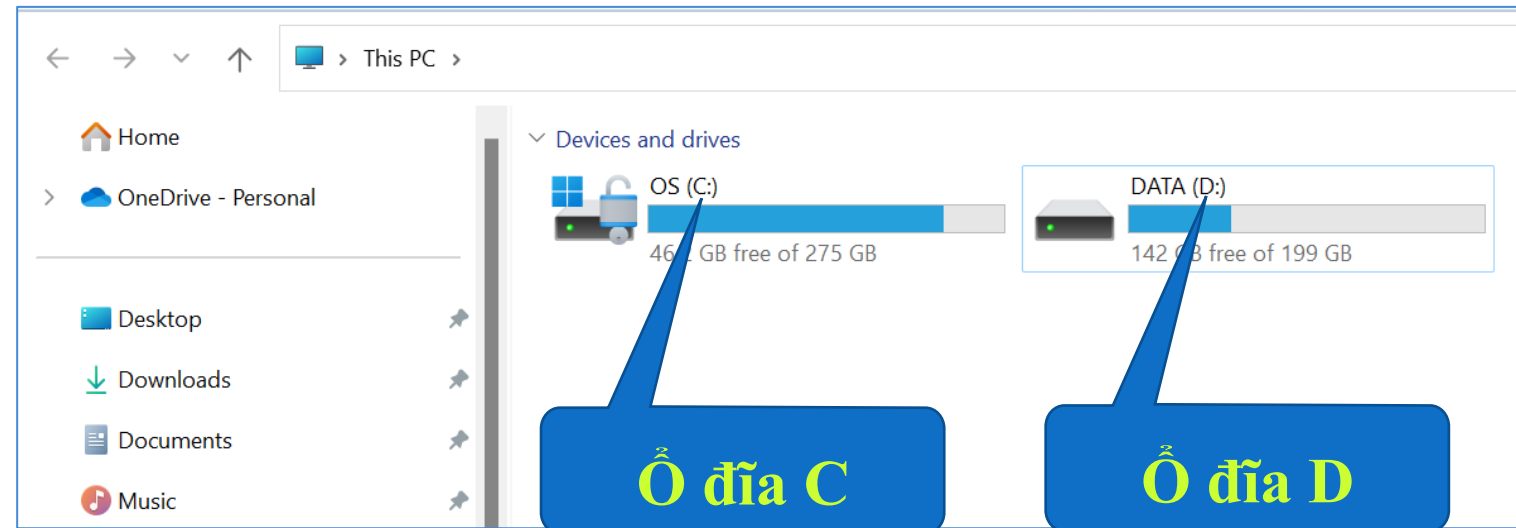
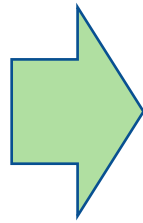
Chuột phải vào **File (hoặc thư mục) cần nén** → Add to “...”

2. Cách giải nén

Chuột phải vào **File nén** → Extract to “...”

➤ *Lưu ý: Có thể mở các tệp tin trong **File nén** mà không cần giải nén*

III. Ổ Đĩa Máy Tính



Để mở ổ đĩa có 3 cách:

1. Nhấn tổ hợp phím **Windows + E**
2. Mở thư mục bất kỳ → This PC (Computer hoặc My Computer)
3. Mở biểu tượng hình máy tính trên màn hình (This PC hoặc My Computer)

1. Ổ đĩa hệ thống (thường có ký hiệu chữ C)

Đây là ổ đĩa hệ thống, người dùng không nên tác động vào đây. Các thư mục như Desktop, Documents, Downloads, Videos... thuộc ổ C

Lưu ý: *Dữ liệu không nên lưu trong này, vì khi có sự cố lỗi Windows phải cài lại hệ thống, nguy cơ mất dữ liệu là rất cao.*

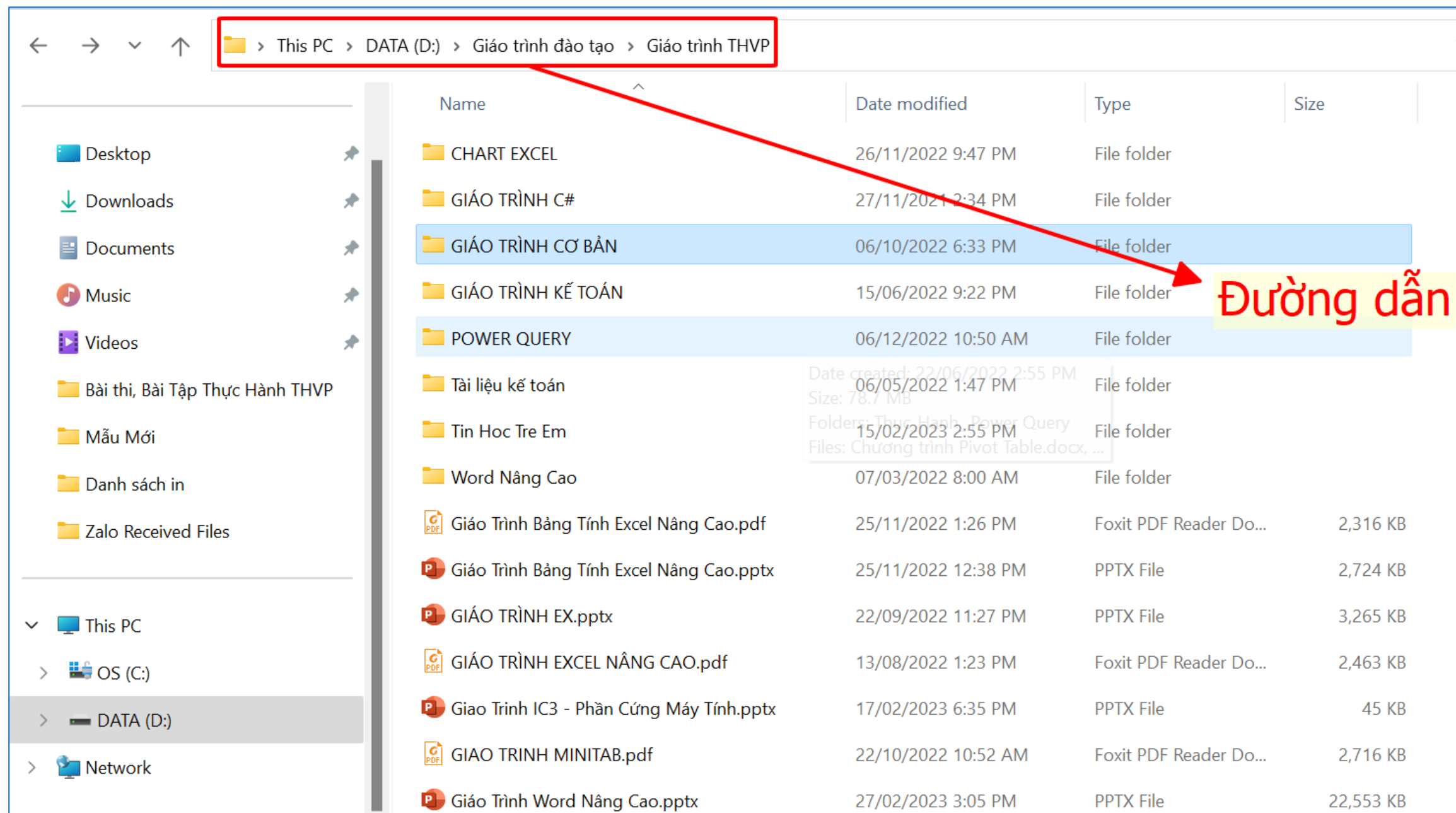
2. Ổ đĩa người dùng (thường có ký hiệu chữ cái D, E, F, G...)

Đây là các ổ đĩa dùng chủ yếu để lưu trữ dữ liệu, khi xảy ra sự cố lỗi hệ thống máy tính, dữ liệu không bị mất khi cài đặt lại hệ thống.

3. Đường dẫn

Đường dẫn cho ta biết thư mục hoặc tệp tin được lưu trong ổ đĩa nào hoặc thư mục nào trong máy tính.

Ví dụ: *D:\Giáo trình đào tạo\Giáo trình THVP*, đường dẫn này cho chúng ta biết thư mục Giáo trình THVP chứa trong thư mục Giáo trình đào tạo, Giáo trình đào tạo chứa trong ổ đĩa D (Xem thêm hình trang sau)



← → ▾ ↑ > This PC > DATA (D:) > Giáo trình đào tạo > Giáo trình THVP

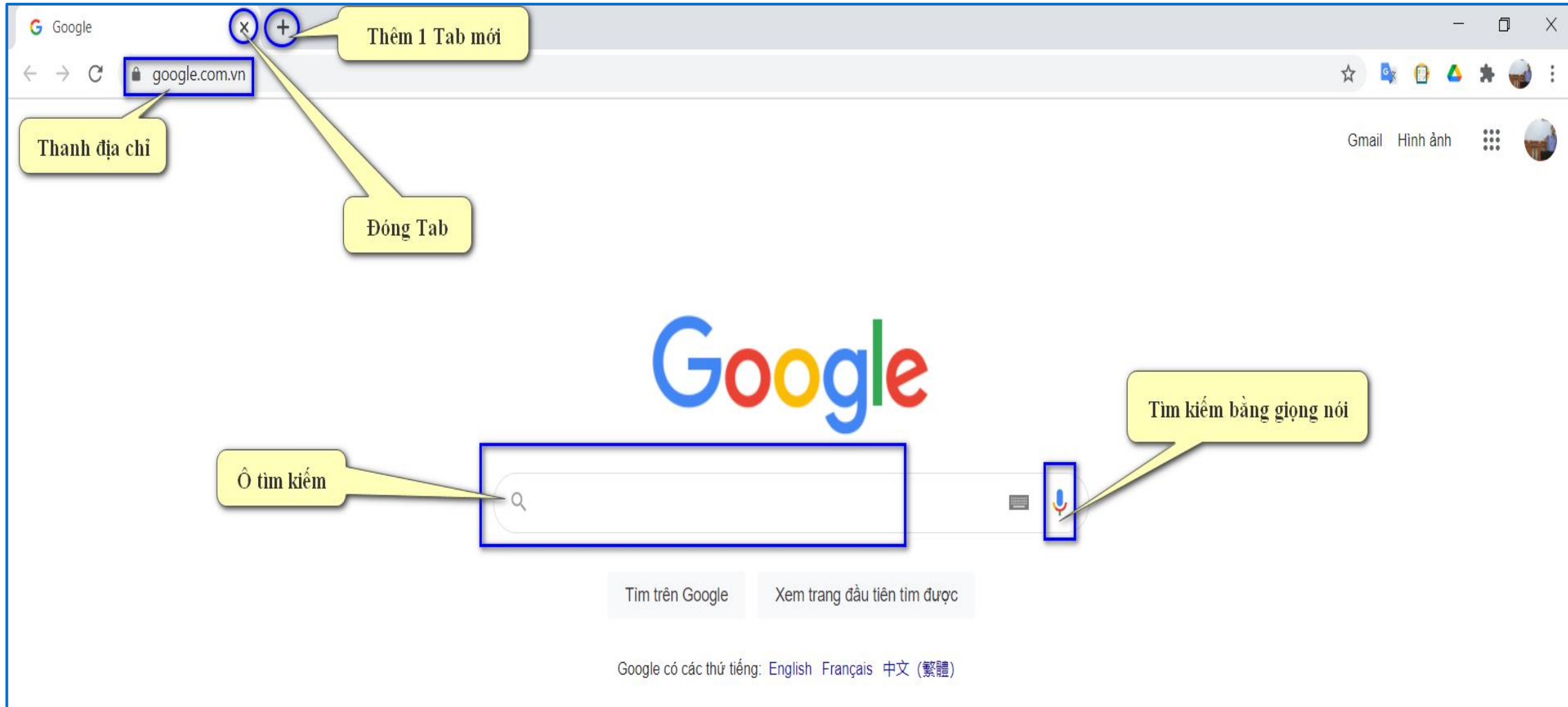
Name	Date modified	Type	Size
CHART EXCEL	26/11/2022 9:47 PM	File folder	
GIÁO TRÌNH C#	27/11/2021 2:34 PM	File folder	
GIÁO TRÌNH CƠ BẢN	06/10/2022 6:33 PM	File folder	
GIÁO TRÌNH KẾ TOÁN	15/06/2022 9:22 PM	File folder	
POWER QUERY	06/12/2022 10:50 AM	File folder	
Tài liệu kế toán	06/05/2022 1:47 PM	File folder	
Tin Hoc Tre Em	15/02/2023 2:55 PM	File folder	
Word Nâng Cao	07/03/2022 8:00 AM	File folder	
Giáo Trình Bảng Tính Excel Nâng Cao.pdf	25/11/2022 1:26 PM	Foxit PDF Reader Do...	2,316 KB
Giáo Trình Bảng Tính Excel Nâng Cao.pptx	25/11/2022 12:38 PM	PPTX File	2,724 KB
GIÁO TRÌNH EX.pptx	22/09/2022 11:27 PM	PPTX File	3,265 KB
GIÁO TRÌNH EXCEL NÂNG CAO.pdf	13/08/2022 1:23 PM	Foxit PDF Reader Do...	2,463 KB
Giao Trình IC3 - Phần Cứng Máy Tính.pptx	17/02/2023 6:35 PM	PPTX File	45 KB
GIAO TRINH MINITAB.pdf	22/10/2022 10:52 AM	Foxit PDF Reader Do...	2,716 KB
Giáo Trình Word Nâng Cao.pptx	27/02/2023 3:05 PM	PPTX File	22,553 KB

Desktop
Downloads
Documents
Music
Videos
Bài thi, Bài Tập Thực Hành THVP
Mẫu Mới
Danh sách in
Zalo Received Files
This PC
OS (C:)
DATA (D:)
Network

Đường dẫn

BÀI 06. KHAI THÁC INTERNET

I. Giao Diện Trình Duyệt Web



II. Một Số Khái Niệm Khi Tìm Kiếm Trên Internet

The screenshot shows a Google search for "biên bản thanh lý hợp đồng". The search bar contains the text "biên bản thanh lý hợp đồng", which is annotated with a box labeled "Nội dung cần tìm (từ khóa)". Below the search bar, the navigation tabs include "Tất cả", "Hình ảnh", "Video", "Tin tức", and "Thêm". The "Tin tức" tab is selected, and it is annotated with a box labeled "Tên Website". The search results show approximately 137,000,000 results in 0.29 seconds. The first result is from "luatminhkhue.vn" with the URL "https://luatminhkhue.vn > Biểu mẫu". The title of the result is "Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng cập nhật mới nhất năm 2023", which is annotated with a box labeled "Bài viết có trong Website này". The snippet below the title reads: "1 thg 1, 2023 — **Biên bản thanh lý hợp đồng** là văn bản giao kết giữa các bên ký hợp đồng nhằm ghi nhận tình trạng thực hiện hợp đồng đã hoàn thành và tiến ...". The rating is 4.4 stars from 7 reviews. The second result is from "thuvienphapluat.vn" with the URL "https://thuvienphapluat.vn > hopdong > BIEN-BAN-T...". The title of the result is "BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG". The snippet below the title reads: "Bên A đồng ý thanh toán toàn bộ số tiền trên cho Bên B theo như quy định tại Điều 2 của **Biên bản** này. Hai bên thống nhất **thanh lý Hợp đồng** số: ...".

Google

biên bản thanh lý hợp đồng

Nội dung cần tìm (từ khóa)

Tất cả Hình ảnh Video Tin tức Thêm

Tên Website

Khoảng 137.000.000 kết quả (0,29 giây)

luatminhkhue.vn

https://luatminhkhue.vn > Biểu mẫu

Bài viết có trong Website này

Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng cập nhật mới nhất năm 2023

1 thg 1, 2023 — **Biên bản thanh lý hợp đồng** là văn bản giao kết giữa các bên ký hợp đồng nhằm ghi nhận tình trạng thực hiện hợp đồng đã hoàn thành và tiến ...

★★★★★ Xếp hạng: 4,4 · 7 phiếu bầu

thuvienphapluat.vn

https://thuvienphapluat.vn > hopdong > BIEN-BAN-T...

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Bên A đồng ý thanh toán toàn bộ số tiền trên cho Bên B theo như quy định tại Điều 2 của **Biên bản** này. Hai bên thống nhất **thanh lý Hợp đồng** số: ...

III. Cách Tải Hình Ảnh Từ Internet Về Máy Tính

B1: Lên Google và tìm kiếm hình ảnh cần tải → .

B2: Chọn vào hình cần tải

B3: Chuột phải vào hình → **Save image as** (lưu hình ảnh thành)

B4: Chọn thư mục lưu, đặt tên và bấm chọn vào nút **Save** (Lưu).

Ví dụ: Tải các hình ảnh như Hoa hồng, xe ô tô, logo Dell...

IV. Tải Tài Liệu Văn Bản Từ Internet

B1: Lên Google và tìm kiếm tài liệu hoặc văn bản cần tải.

B2: Vào Website bất kỳ

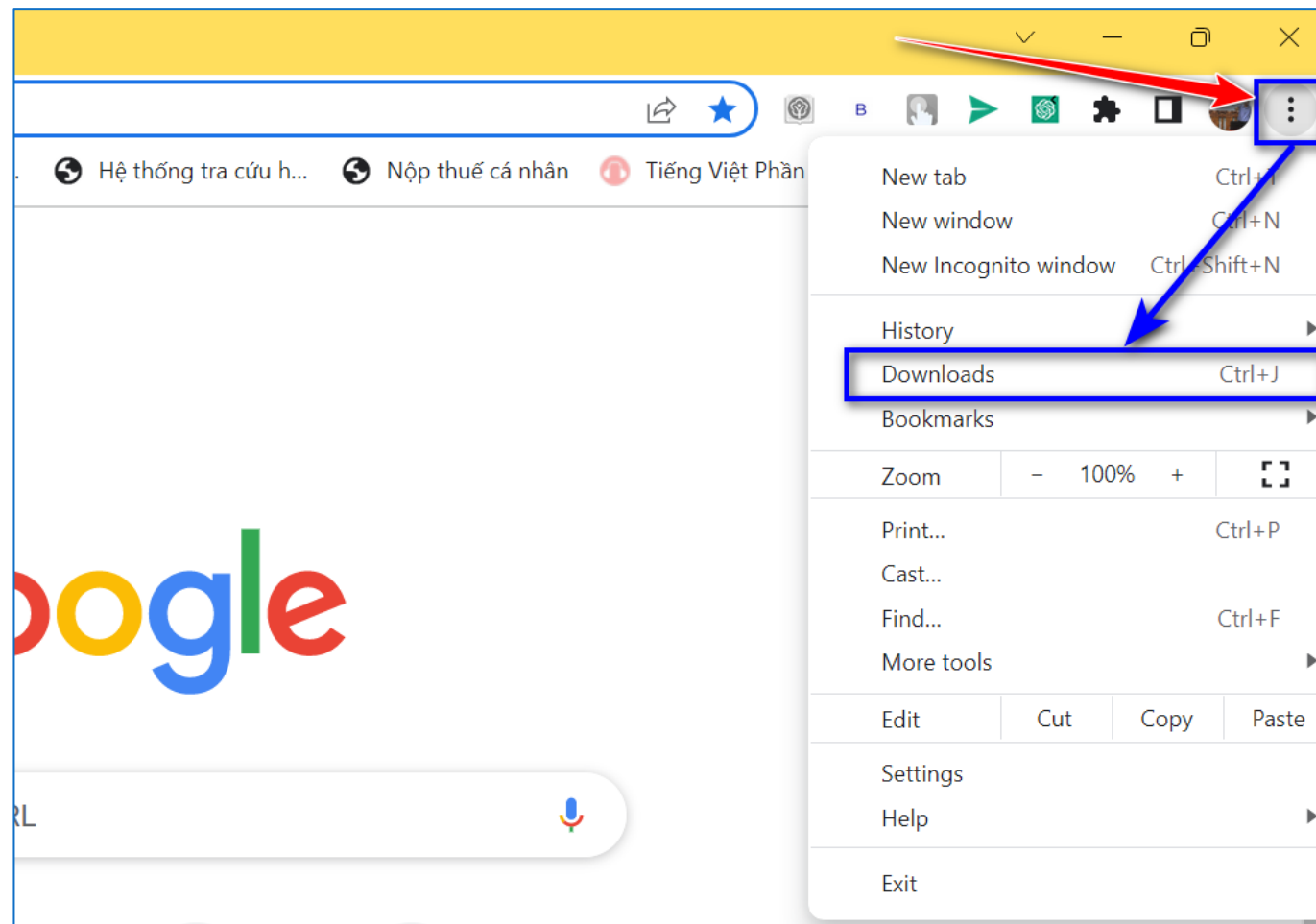
B3: Tìm và bấm vào Website các từ như “Download”, “Tải về”, “Tải tại đây”...

B4: Chọn thư mục lưu, đặt tên và bấm chọn vào nút **Save** (Lưu).

Ví dụ: Tải tài liệu sau: Mẫu bảng lương, mẫu chấm công, mẫu biên bản thanh lý...

Lưu ý: Để kiểm tra đối tượng tải về, có thể thực hiện thao tác sau:

- ❖ Cách 1: Nhấn **Ctrl + J** → Hiện thị trong thư mục (Show in folder)
- ❖ Cách 2: Bấm vào dấu 3 chấm bên góc phải của trình duyệt (theo hình)



BÀI TẬP ÔN TẬP

1. Tạo 15 thư mục ngoài Desktop với các tên từ “Sao Việt 01” đến “Sao Việt 15”
2. Trong ổ đĩa người dùng, tạo thư mục có tên “Không được quên bài này”
3. Đặt lại tên cho thư mục “Sao Việt 10” thành tên “Thực hành”
4. Di chuyển các thư mục có tên “Sao Việt...” vào thư mục “Thực hành”
5. Cắt thư mục “Thực hành” vào “ổ đĩa người dùng”
6. Tải hình “Hoa hồng”, “Nhà phố” trên Internet vào thư mục “Sao Việt 01”
7. Đổi tên thư mục “Sao Việt 01” thành tên “Hình ảnh”
8. Tải “mẫu bảng lương”, “biên bản thanh lý tài sản”, “hợp đồng thuê nhà” vào thư mục “Sao Việt 02”
9. Đổi tên thư mục “Sao Việt 02” thành tên “Quản lý công việc”
10. Cắt thư mục “Không được quên bài này” từ ổ đĩa người dùng vào Documents
11. Điền tiếp vào chỗ chấm (Phải lấy vở ghi vào)
 - a) Để mở ổ đĩa, sử dụng tổ hợp phím ...
 - b) Để mở ổ đĩa, có thể mở ... bất kỳ, sau đó chọn “This PC” (hoặc Computer)
 - c) Dữ liệu không nên lưu vào ...
 - d) Thư mục Documents, Downloads, Desktop, Videos thuộc ổ đĩa...

BÀI 07. THƯ ĐIỆN TỬ

I. Một Số Lưu Ý Trong Email

- **Đến (To):** Điền Email của **người nhận chính**. Người này trực tiếp trao đổi trực tiếp với người gửi về nội dung công việc trong Email.
- **Chủ đề (Subject):** Là nội dung chính của thư, là dòng chữ đầu tiên hiển thị trong Email đến

II. Nguyên Tắc Gửi Email

Email là thư đặc biệt, thông thường được sử dụng trong các giao dịch công việc, vì vậy chúng ta sẽ phải chú ý một số điểm sau:

- ❖ **Chủ đề** phải ngắn gọn, rõ ràng. Ví dụ để gửi Email nghỉ học cho giáo viên, chúng ta có thể ghi “**Đơn xin nghỉ tiết học _ Xuân An lớp Excel tối**”.
- ❖ **Nội dung** thông thường có thể chia ra 3 phần như sau:
 1. Lời chào đầu thư, ví dụ: **Kính gửi Thầy!, Chào bạn...**
 2. Nội dung chính của thư, phần này nếu có nhiều ý nên trình bày theo các đoạn khác nhau, các đoạn phải có khoảng cách xa nhau hơn khoảng cách giữa các dòng.
 3. Lời cảm ơn, lời hứa...