

A. PHẦN LÝ THUYẾT (45 PHÚT):

*Hệ điều hành Windows:

- Khái niệm Hệ điều hành, phân loại, HĐH thông dụng, đặc trưng của HĐH Windows, các thành phần chính trên cửa sổ, ý nghĩa của các nút lệnh cơ sở.
- Thao tác với chuột, thao tác chọn đối tượng, các khái niệm tập tin, thư mục, tạo thư mục, đổi tên, chọn, xóa, sao chép, di chuyển, xóa, khôi phục tệp, thư mục đã bị xóa...Nút phải chuột, cách khởi động, thoát khỏi chương trình.
- Khái niệm đường tắt, biểu tượng, cách tạo đường tắt (*Shortcut*), mở tài liệu mới mở gần đây (*My Recent documents*), tìm kiếm tệp, thu mục.
- Control Panel, khởi động, thoát, thay đổi các thiết đặt hệ thống, cài đặt máy in.

*Thao tác cơ bản về MS Word và Excel:

- Các thao tác cơ bản nhất khi làm việc với Word và Excel.

*Mạng máy tính:

- Khái niệm Mạng máy tính, phân loại mạng, các mô hình mạng (so sánh), lợi ích của mạng máy tính, các kiểu bố trí các máy tính trong mạng?

B. PHẦN THỰC HÀNH (60 PHÚT):

1- MS-WORD: Soạn thảo văn bản chữ viết theo mẫu. Định dạng văn bản (Kiểu chữ, cỡ chữ, chỉ số trên/dưới...). Chèn các kí tự đặc biệt. Chia cột và tạo chữ Drop cap. Chèn bảng và các thao tác với bảng.

2- MS-EXCEL: Nhập dữ liệu cho bảng tính và định dạng theo mẫu; Dùng các hàm **IF** (không quá 4 IF lồng nhau); Hàm **SUM, SUMIF, COUNTIF, LEFT, RIGHT, ROUND, TODAY, YEAR, MONTH, DAY...**

NỘI DUNG

*Hệ điều hành Windows:

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

- Phân loại:

- + HĐH đơn nhiệm: MS DOS.
- + Đa nhiệm một người dùng: Windows 95
- + Đa nhiệm nhiều người dùng: Win Xp, Win Vista, Win 7.
- **Một số HĐH thông dụng:** Ms Dos, Windows (95, 98, 2000, Me, Xp, Vista, Win7), Unix, Linux
- **Đặc trưng của HĐH Windows:** Giao diện thân thiện, dưới dạng các **cửa sổ**.
- **Các thành phần chính trên cửa sổ:** Menu Bar, các nút lệnh (Back, Forward, Up, Search, Folder, View Cut, Delete...), nút thu nhỏ, điều chỉnh, đóng.
- Bảng chọn Start và thanh công việc (Taskbar and Start Menu): Nằm ở góc dưới bên trái thanh công việc. Thanh công việc chứa các biểu tượng các cửa sổ đang mở.
- **Thao tác với chuột:** Nháy chuột (Click), nháy đúp chuột (Double Click), nháy chuột phải (Right Click), Kéo thả chuột (Drag).
- **Chuyển đổi giữa các cửa sổ đang mở:** Nháy biểu tượng trên thanh công việc hoặc nhấn và giữ phím **Alt** đồng thời nhấn **Tab** để chọn cửa sổ.
- **Thao tác chọn đối tượng:**
 - + Chọn 1 đối tượng: Nháy chuột vào đối tượng cần chọn.
 - + Chọn nhiều đối tượng liên tiếp: Nháy chọn đối tượng đầu tiên giữ phím Shift và nháy chọn đối tượng cuối.
 - + Chọn các đối tượng không liên tiếp: Nhấn giữ phím Ctrl và nháy chọn từng đối tượng.
 - + Chọn tất cả các đối tượng: Nhấn tổ hợp phím: Ctrl+A
- **Tập tin và thư mục:**
 - + Tập tin: Là tập hợp các thông tin tạo thành 1 đơn vị lưu trữ do HĐH quản lý.
 - + Thư mục: Là hình thức tổ chức trên đĩa, chứa tệp và các thư mục khác.
 - + Thư mục gốc: Là thư mục được tạo tự động thường là tên các ổ đĩa.
 - + Thư mục rỗng: Là thư mục không chứa gì cả.
 - + Thư mục mẹ: Là thư mục chứa thư mục khác.
 - + Xem nội dung thư mục: Nháy đúp vào tên thư mục cần xem, dùng tổ hợp phím: Cửa sổ+E hoặc nút **Folder** trên cửa sổ Windows.
- **Tạo thư mục:** File→New→Folder (Chuột phải→New→Folder), nhập tên và nhấn Enter.

- **Đổi tên đối tượng:** Chọn đối tượng cần đổi tên File→Rename (nhấn F2/chuột phải→Rename), gõ tên mới và nhấn Enter.
- **Sao chép/di chuyển đối tượng:** Chọn đối tượng→Edit→Copy/Cut(Ctrl+C/X)→Edit→Paste (Ctrl+V).
- **Xóa đối tượng:** Chọn đối tượng cần xóa File→Delete (nhấn nút Delete trên bàn phím), đối tượng bị xóa sẽ lưu trong "xọt rác" (Recycle Bin: có thể khôi phục lại File→Restore), Nếu khi xóa nhấn thêm phím Shift thì đối tượng sẽ bị xóa vĩnh viễn.
- **Khởi động các chương trình chạy trong Windows:**
 - + Nháy đúp biểu tượng chương trình cần chạy.
 - + Vào Start Menu→Program/All Program→chọn chương trình cần khởi động.
- **Thoát khỏi các chương trình (đóng của sổ đang mở):**
 - + Vào File→Exit (File→Close/Alt+F4/nháy nút Close màu đỏ ở góc trên bên phải màn hình)
- **Đường tắt (Shortcut):**
 - + K/n: Là biểu tượng giúp người dùng truy cập nhanh vào đối tượng thường hay sử dụng (có thể tạo đường tắt cho: Ổ đĩa, tệp, thư mục, chương trình...). Biểu tượng của đường tắt là mũi tên ở góc dưới, bên trái của biểu tượng kèm theo với tên.
 - + Tạo đường tắt: Dùng chuột phải kéo thả đối tượng ra màn hình làm việc→**Create Shortcuts here**
- **Mở tài liệu mới mở gần đây:** Start→My Recent Documents→Nháy chọn tên tệp cần mở.
- **Tìm kiếm đối tượng:** Start→Search (nhấn F3), hộp thoại Search Results xuất hiện chọn, nhập thông số để tìm kiếm.
- **Control Panel và việc thiết đặt hệ thống:**
 - + Control Panel là tập hợp các chương trình dùng để cài đặt các tham số hệ thống như: Phong chữ, máy in, quản lý các phần mềm ứng dụng, thay đổi tham số của chuột, bàn phím...để phù hợp với công việc hay sở thích.
 - + Khởi động: Start→Control Panel/Setting→Control Panel.
 - + Thoát: File→Close/nháy nút Close (x)/nhấn Alt+F4.
 - + Thiết đặt tham số hệ thống: Thay đổi Font, thay đổi màn hình nền (Desktop), đặt chế độ bảo vệ màn hình (Screen Saver), thay đổi độ phân giải màn hình (Resolution), chọn múi giờ (Time Zone), thay đổi dấu `,' dấu `.' (Decimal Symbol: *kí hiệu thập phân*/Digit Grouping Symbol: *kí hiệu nhóm các chữ số*) thay đổi dạng hiển thị ngày tháng năm (Date→Short date format), thời gian (Time→Time format).
- **Cài đặt máy in (Add a print):** Start→Printer and Faxes→Add a printer→Next...

***Thao tác cơ bản về MS Word:**

1- Thao tác chọn văn bản:

- Ctrl+A.	Chọn toàn bộ văn bản?
- Shift + →; Shift + ←	Chọn một kí tự bên phải (hoặc bên trái)?
- Ctrl + Shift + →; - Ctrl+Shift + ←	Chọn từ vị trí con trỏ trở đến cuối từ (đầu từ)?
- Shift + Home (End).	Chọn từ vị trí con trỏ trở đến đầu dòng (cuối dòng)?
- Ctrl + Shift + ↑; - Ctrl+Shift + ↓	Chọn từ vị trí con trỏ trở đến đầu đoạn (cuối đoạn)?
- Ctrl + Shift + Home (End).	Chọn từ vị trí con trỏ trở đến đầu văn bản (cuối văn)?

2- Kiểu gõ chữ Việt, bộ mã, bộ Font chữ Việt:

☛ **Gõ chữ Việt:**

Sử dụng phần mềm hỗ trợ: VietKey, UniKey...

Có 2 kiểu gõ chữ Việt phổ biến:

- Kiểu **TELEXT**. (Gõ dấu bằng chữ cái)
- Kiểu **VNI**. (Gõ dấu bằng chữ số)

☛ **Bộ mã chữ Việt:**

- Bộ mã ASCII (TCVN3 và VNI)
- Bộ mã Unicode (Ngôn ngữ chung)

☛ **Bộ phong chữ Việt:**

- Bộ mã **TCVN3** thường đi với bộ phong có dạng **".Vn*"** (**.VnTime** - chữ thường;**.VnTimeH**- chữ hoa...)
- Bộ mã **VNI** thường đi với bộ phong có dạng **"Vni-*"** (**Vni-Times; Vni-Thuphap...**)
- Bộ mã **Unicode** thường đi với các phong (**Arial; Time New Roman; Tahoma...**)

3- Định dạng văn bản:

*** Định dạng kí tự:**

C1: Vào **Format→Font...**

- Chọn Font chữ trong mục: **Font**; Chọn kiểu chữ trong mục: **Font Style**; Chọn cỡ chữ trong mục: **Size**.
- Chọn màu sắc trong mục: **Font Color**; Chọn kiểu gạch chân trong mục: **Underline style**.
- Chọn màu kiểu gạch chân trong mục: **Underline color**; Chọn chỉ số trên bằng cách đánh dấu mục: **Superscript**, chỉ số dưới tại mục: **Subscript**.

C2: Sử dụng phím:

- Chọn phông: **Ctrl+D** (xuất hiện hộp thoại Font - chọn phông tương ứng).
- Thay đổi cỡ chữ: **Ctrl+]**: Tăng cỡ chữ; **Ctrl+[**: giảm cỡ chữ.
- Chọn kiểu chữ: **Ctrl+B**: Đậm; **Ctrl+I**: Nghiêng; **Ctrl+U**: Gạch chân.
- Chỉ số trên: **Ctrl+Shift+=**; chỉ số dưới: **Ctrl+=**; **Ctrl+ Space bar**: Về trạng thái bình thường.

* **Định dạng đoạn văn:**

C1: Vào **Format**→**Paragraph...**

- Chọn căn lề trong: **Alignment**
- Vị trí lề (Trái-Left/Phải-Right): **Indentation**.
- Chọn khoảng cách đến đoạn văn trước (**Before**) và đoạn văn sau (**After**) tại mục: **Spacing**
- Chọn khoảng cách giữa các dòng trong đoạn tại mục: **Line spacing**.

C2: Dùng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng.

C3: Dùng phím:

- Căn lề trái (Left): **Ctrl+L**.
- Căn lề phải (Right): **Ctrl+R**.
- Căn giữa (Center): **Ctrl+E**.
- Căn đều 2 bên (Justify): **Ctrl+J**

Ngoài ra có thể định dạng đoạn văn trên thước ngang.

* **Định dạng trang:**


- Định dạng kích thước lề và hướng giấy.
- Vào **File**→**Page Setup..**; Chọn kích thước lề trên: **Top**; Chọn kích thước lề dưới: **Bottom**
- Chọn kích thước lề trái: **Left**; Chọn kích thước lề phải: **Right**;
- Chọn hướng giấy ngang: **Landscape**; Chọn hướng giấy dọc: **Portrait**.

4- Làm việc với bảng:


a) Tạo bảng:

Cách 1:


B1: Vào **Table** → **Insert** → **Tabl...**

B2: - Chọn số cột: 

B3: - Chọn số hàng: 

B4: - Nhấn 

Cách 2:

Nháy nút  (Inset Table) trên thanh công cụ chuẩn, giữ chuột và kéo sang phải để chọn số cột, kéo xuống dưới chọn số hàng, xong nhả chuột.

b) Thao tác với bảng:

- **Chèn thêm hoặc xoá ô, hàng, cột:**

***) Xoá:**

B1: Chọn ô, hàng hoặc cột cần xoá.

B2: Vào **Table** → **Delete + Columns** (xoá cột); **+ Rows** (xoá hàng); **+ Cell** (xoá ô).

***) Chèn:**

B1: Chọn ô, hàng hoặc cột bên cạnh đối tượng cần chèn.

B2: Vào **Table** → **Insert...**

- **Tách một ô thành nhiều ô:**

B1: Chọn ô cần tách.

B2: Vào **Table** → **Split Cells**.

B3: Trong hộp thoại **Split Cells** gõ số cột/hàng cần tách và chọn **Ok**. (giống như khi chèn bảng).

- **Gộp nhiều ô thành một ô:**

B1: Chọn các ô cần gộp (liền nhau).

B2: Vào **Table** → **Merge Cells**.

- **Định dạng văn bản trong ô:**


- Định dạng văn bản trong ô giống như định dạng văn bản trên 1 trang thông thường.

- Chọn ô cần định dạng, nháy chuột phải chọn mục **Cell Alignment** sau đó chọn tùy ý.

c) Kẻ đường biên và tô màu nền cho bảng:

Chọn đối tượng -> Vào **Format**->**Border And Shading...** (hoặc chuột phải)

- View→ToolBars →Tables and Border

- Nháy chọn nút  (**Tables and Border**)

- Sử dụng thanh **Tables and Border**

5- Tạo danh sách dạng liệt kê hoặc số thứ tự:

Cách tạo nhanh:

Có 2 cách để định dạng kiểu danh sách:


*) Nháy chọn nút **Bullets**  hoặc **Numbering**  trên thanh công cụ định dạng.

Định dạng chi tiết:

B1: Vào **Format→Bullets and Numbering...**

B2: Chọn trang tương ứng: và lựa chọn tùy ý.



- Nếu muốn danh sách dạng kí hiệu chọn: **Bulleted**.
- Nếu muốn danh sách dạng số thứ tự chọn: **Numbered**.

B3: Để thay đổi khoảng cách, lề, phông chữ, thay đổi hình ảnh của các kí hiệu ta nháy chọn:  hộp thoại **Customize Bulleted list** xuất hiện, tùy chọn.

B4: Nhấn OK, đóng các cửa sổ.

(Có thể chọn Font: **Webdings; Wingdings..**)

Hủy bỏ định dạng kiểu danh sách:

- Chọn phần văn bản cần hủy bỏ: Nháy nút lệnh ( hoặc )

6- Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản:

B1: Đặt trỏ chuột vào đoạn cần tạo chữ cái lớn hoặc chọn cả từ (Tiếng anh) làm chữ cái lớn.

B2: Vào **Format→ Drop cap...**

B3: Chọn kiểu: - **Dropped**: Trong lề. - **In margin**: Ngoài lề.

B4: Chọn số hàng thả xuống tại mục: **Line to drop**.

B5: Nháy **OK**.


7- Định dạng cột:

B1: Chuyển sang chế độ **Print layout (Vies→ Print layout)**

B2: Chọn đoạn văn bản cần chia cột.

B3: Vào **Format→ Columns...**

B4: Chọn số lượng cột tương ứng bằng cách chọn tại mục **Presets** hoặc tại mục: **Number of columns**.

B5: Nếu muốn xuất hiện đường gạch giữa các cột đánh dấu vào mục:  **Line between**.

B6: Nhấn **OK**.

8- Ngắt trang, đánh số trang:

* Ngắt trang:

- B1: Đặt con trỏ tại vị trí cần ngắt trang, vào **Insert → Break...**

- B2: Chọn mục: **Page break**.

- B3: Nháy **OK**.

(Hoặc Chọn vị trí → Nhấn tổ hợp phím: **Ctrl+Enter**.)

* Đánh số trang:

- Vào **Insert→Page Numbers...** và thực hiện:

- B1: Chọn vị trí lề trên (Top of Page...) hoặc lề dưới (Bottom of Page...) tại mục: **Position**.

- B2: Chọn hướng trái (Left), phải (Right), giữa (Center) tại mục: **Alignment**.

- B3: Lựa chọn có hiển thị số trang ở trang đầu: đánh dấu mục: **Show number on first page**.

- B4: Nháy OK.

(*) Xoá số trang: View→Header And Footer, và đánh dấu xoá số trang đi.

9- Chèn tiêu đề trang:

- B1: Vào View → Header and Footer.

- B2: Nhập nội dung 2 tiêu đề và định dạng.

- B3: Nháy ra ngoài hoặc nháy nút: Close.

10- Chèn các kí tự đặc biệt:

- B1: Chọn vị trí cần chèn, Vào **Insert → Symbol..**

- B2: Chọn phông và kiểu kí tự nếu cần (Wingdings hoặc Webdings)

- B3: Nháy đúp vào kí tự cần chèn hoặc nhấn **Insert**.

11- Chèn hình ảnh:

- B1: Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn, vào **Insert→Picture→From File...** hộp thoại **Insert picture** xuất hiện.
- B2: Đến thư mục chứa hình ảnh, chọn tệp đồ họa cần chèn.
- B3: Nháy nút **Insert**.

12- Tìm kiếm thay thế:

* **Tìm kiếm:**

Các bước để tìm kiếm một từ hoặc một cụm từ:

B1: Vào **Edit→Find... (Ctrl+F)** hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện.

B2: Gõ từ (cụm từ) cần tìm vào ô **Find What**.

B3: Nháy vào nút: **Find Next**.

* **Thay thế:**


Để tìm và thay thế từ hoặc cụm từ này bằng từ hoặc cụm từ khác:


B1: Vào **Edit→Replace... (Ctrl+H)** hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện.

B2: Gõ từ (cụm từ) cần tìm vào ô: **Find What** và gõ cụm từ cần thay thế vào ô: **Replace with**.

B3: Nhấn **Find Next** để tìm từ (cụm từ) kế tiếp.

B4: - Nháy  để thay thế từng từ.

- Nháy  để thay thế tất cả các từ.

B5: Nháy nút  để đóng hộp thoại.


13- Bật tính năng gõ tắt:

B1: Vào **Tools→AutoCorrect Options...**

B2: Chọn thay thế ngay khi gõ: **Replace text as you type**

Thêm các đầu mục vào AutoCorrect:

Trong hộp thoại AutoCorrect:

- + Nhập từ cần gõ tắt vào:
- + Nhập cụm từ cần thay thế vào:
- + Thêm từ gõ tắt vào danh sách nháy nút: 

- Xoá các từ định nghĩa gõ tắt:
 - + Chọn từ gõ tắt cần xoá.
 - + Nháy **Delete**.

14- Bảo vệ văn bản:

- B1: Vào **Tools→Options...**
- B2: Chọn trang **Security**.
- B3:

+ Nhập mật khẩu để mở văn bản:

+ Nhập mật khẩu để sửa văn bản:

- B4: Nháy OK.

15- Thiết đặt trang in, xem trước khi in, in văn bản:

* **Thiết đặt trang in:**

+ B1: Vào **File→Page Setup...**

+ B2: Đặt các lề tại mục: **Margins (Top, Left, Right, Bottom)**.

+ B3: Đặt hướng giấy tại mục **Orientation (Portrait: Dọc; Landscape: Ngang)**.

* **Xem trước khi in:**

- C1: Vào **File→Print Preview**.
- C2: Nháy nút trên thanh công cụ.

* **In văn bản:**

- Vào **File→Print...**

- Name: Chọn tên máy in.
 - o **All:** In toàn bộ văn bản.
 - o **Current Page:** In trang con trỏ đang đứng.
 - o **Pages:.....:** In từ trang mấy đến trang mấy.
 - o **Number of copies:** Số bản in.


- o **Odd Page:** Trang lẻ
- o **Even pages:** Trang chẵn..
- o **Ok:** Thực hiện lệnh in.
- o **Cancel:** Trở lại tài liệu không in.

***Thao tác cơ bản về MS Excel:**

1- Khởi động Excel

- **C1:** Nháy đúp biểu tượng  trên màn hình.
- **C2:** Vào **Start**→ **Programs**→ **Microsoft Office**→ **Microsoft Excel..**

2- Lưu và thoát khỏi Excel:

- C1: Vào **File**→ **Save** (hoặc Save As...)
- C2: Nháy biểu tượng đĩa mềm hoặc nhấn **Ctrl+S**.
- C1: Vào **File**→ **Exit**.
- C2: Nháy nút  hoặc nhấn **Alt+F4**.

3- Một số hàm thông dụng:

Sum, Average, Round, Min, Max, Sqrt, Today, Year, Month, Day, Left, Right, Mid, If, Sumif, Count, Countif,...

4- Địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ hỗn hợp:

- + **Địa chỉ tương đối:** <Tên cột><Tên hàng>. Vd: A1, A3, D5...
- Địa chỉ thường dùng từ trước đến giờ đều là địa chỉ tương đối.
- + **Địa chỉ tuyệt đối:** <\$Tên cột><\$Tên hàng>. Vd: \$A\$1, \$A\$3...
- Trong một vài trường hợp khi sao chép công thức ta cần cố định địa chỉ hàng thay đổi địa chỉ cột hoặc thay đổi địa chỉ hàng, cố định địa chỉ cột ta phải dùng địa chỉ nào?
- + **Địa chỉ hỗn hợp:** <\$Tên cột><Tên hàng> **hoặc** <Tên cột><\$Tên hàng>. Vd: \$A1, A\$3, \$F3...

Chú ý:

Để chuyển đổi giữa các loại địa chỉ ta nhấn phím **F4** nhiều lần để chuyển đổi phù hợp.

5- Điều chỉnh độ rộng của cột, độ cao của hàng:

- Vào Format→Column→Width→Nhập độ rộng
- Vào Format→Row→Height→Nhập độ rộng

6- Xóa và chèn hàng hoặc cột:

*** Xóa hàng/cột:**

- B1: Chọn hàng/cột cần xóa.
- B2: Chọn lệnh **Edit**→**Delete**.

*** Chèn hàng/cột:**

- B1: Chọn hàng/cột đứng bằng số hàng/cột muốn chèn thêm.
- B2: Chọn lệnh **Insert**→**Rows** (hàng)/ **Insert**→**Columns** (cột).

7- Định dạng dữ liệu trong ô tính:

Chọn lệnh: **Format**→**Cells...** Hộp thoại Format Cells xuất hiện:

- Định dạng font chữ: Chọn trang **Font...**
- Định dạng số: Chọn trang **Number...**
- Căn chỉnh dữ liệu trong ô: Chọn trang **Alignment...**

8- Kẻ đường biên và tô màu nền:

*** Kẻ đường biên:**

- B1: Chọn vùng cần kẻ đường biên.
- B2: Chọn lệnh: **Format**→**Cells...** Hộp thoại Format Cells xuất hiện:
- B3: Chọn trang **Border** ...chọn kiểu đường biên, màu, đánh dấu các đường biên...nháy **Ok**.


*** Tô màu nền:**

- B1: Chọn vùng cần tô màu nền.
- B2: Chọn lệnh: **Format**→**Cells...** Hộp thoại Format Cells xuất hiện:
- B3: Chọn trang **Patterns...**chọn màu nền phù hợp...nháy **Ok**.

9- Gộp ô và tách các ô gộp:


* Gộp các ô thành 1 ô:

B1: Chọn các ô cần gộp (liên tiếp)

B2: Nháy nút lệnh  (*Merger and center*) hoặc vào **Format**→**Cells...** chọn **Alignment** →Đánh dấu ô **Merge cells** và nháy **OK**.

* Tách các ô gộp:

B1: Chọn ô cần tách.

B2: Nháy nút lệnh  (*Merger and center*) hoặc vào **Format**→**Cells...** chọn **Alignment** →Bỏ dấu tại **Merge cells** và nháy **OK**.

10- Sắp xếp, lọc dữ liệu:

- Sắp xếp dữ liệu: Chọn lệnh **Data**→**Sort...**chọn cột sắp xếp, chọn tiêu chí: *Ascending (Sx tăng)*; *Descending (Sx giảm)*.

- Lọc dữ liệu: Chọn lệnh **Data**→**Filter**→**AutoFilter...**

*Mạng máy tính:

- **K/n**: Hệ thống các máy tính được kết nối với nhau với mục đích trao đổi thông tin.

- Các thành phần của MMT:

+ Các máy tính

+ Các thiết bị đảm bảo kết nối các máy tính với nhau

+ Phần mềm cho phép thực hiện việc giao tiếp giữa các máy tính.

- **Lợi ích**: Trao đổi thông tin nhanh chóng, sử dụng chung các thiết bị ngoại vi đắt tiền..., nhận gửi Email...

- **Kết nối mạng**: Dùng dây cáp (đồng trục/quang/xoắn đôi RJ45...), giắc cắm, bộ tập trung (hub), Card mạng, bộ khuếch đại (Repeater), bộ định tuyến (Router)

- **Cách bố trí máy tính trong mạng**: Đường thẳng (Bus)/vòng (Ring)/ hình sao (Star).

- **Phân loại MMT**: (Góc độ địa lý)

❖ Mạng cục bộ (LAN - Local Area Network)

- Là mạng kết nối các máy tính trong phạm vi hẹp như trong 1 trường học, cơ quan, xí nghiệp...

- Ưu điểm: Dễ lắp đặt, chi phí không cao.

- Nhược điểm: Chỉ phù hợp với tổ chức nhỏ.

❖ Mạng diện rộng (WAN - Wide Area Network)

- Là mạng kết nối các máy tính ở khoảng cách lớn như trong một huyện, tỉnh, quốc gia. Mạng diện rộng thường kết nối các mạng cục bộ

❖ Mạng toàn cầu (INTERNET):

- **K/n**: Internet là mạng máy tính khổng lồ, kết nối hàng triệu máy tính, mạng máy tính trên khắp thế giới và sử dụng bộ giao thức truyền thông TCP/IP. Internet đảm bảo cho mọi người khả năng thâm nhập đến nhiều nguồn thông tin thường trực, cung cấp các chỉ dẫn bổ ích, dịch vụ mua bán, truyền tệp, thư điện tử và nhiều khả năng khác nữa.

- Các cách kết nối Internet:

+ Sử dụng Modem qua đường điện thoại.

+ Sử dụng đường truyền riêng

+ Sử dụng đường truyền tốc độ cao ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line-Đường thuê bao bất đối xứng)

+ Kết nối Wi-Fi (Công nghệ không dây).

- Tổ chức thông tin trên Internet:

+ Thông tin trên Internet thường được tổ chức dưới dạng *Siêu văn bản*.

+ *Siêu văn bản* là văn bản tích hợp nhiều phương tiện khác nhau: Văn bản, hình ảnh, âm thanh, Video...

+ Siêu văn bản được tạo ra bằng ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản HTML – *HyperText Markup Language*.

+ *Trang Web* là một siêu văn bản được gán một địa chỉ truy cập.

+ Hệ thống WWW dùng để tìm kiếm thông tin.

+ WWW được xây dựng trên giao thức truyền thông HTTP (HyperText Transfer Protocol)

+ *WebSite* gồm 1 hoặc nhiều trang Web trong hệ thống WWW được tổ chức dưới một địa chỉ truy cập.

+ Trang chủ (Home Page): là trang web được mở đầu tiên khi truy cập website, thường địa chỉ của website chính là địa chỉ của trang chủ.

Vd: Địa chỉ website của Bộ GD-ĐT là: www.edu.net.vn

Phần mềm chuyên thiết kế và quản lý các trang web là: Front Page; Dreamweaver; php, Java;...

Có 2 loại trang web: web tĩnh và web động.

+ Trang web tĩnh: Là siêu văn bản trên Internet có nội dung cố định.

+ Trang web động: Là trang web có thể lấy thông tin theo yêu cầu từ CSDL của máy chủ.

- **Truy cập trang web:**

- Địa chỉ của trang web (URL-Uniform Resource Locator)

- **Trình duyệt web:** Là chương trình giúp giao tiếp với hệ thống WWW truy cập các trang web, tương tác với các máy chủ trong hệ thống WWW và các tài nguyên khác của Internet.

- Do các trang web liên kết với nhau, nên việc chuyển từ trang web này sang trang khác một cách dễ dàng.

- Các trình duyệt web thông dụng: **Internet Explorer/Netscape Navigator/Mozilla Firefox...**

- Để truy cập một trang web trước tiên ta phải gõ địa chỉ của trang web đó vào thanh địa chỉ



- **Giao thức truyền thông trên Internet:** TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

- **Các mô hình mạng:**

a) Mô hình ngang hàng (Pee-to-Pee)

- Tất cả các máy tính trong mạng đều bình đẳng với nhau có nghĩa là mỗi máy vừa có thể cung cấp tài nguyên của mình cho các máy khác vừa có thể thu nhận tài nguyên từ các máy khác trong mạng.

+ **Ưu điểm:** Xây dựng và bảo trì đơn giản.

+ **Nhược điểm:** Dữ liệu quản lý phân tán, chỉ phù hợp với mạng có quy mô nhỏ.

b) Mô hình khách - chủ (Client - Server)

 **Máy chủ (Server):**

- Là máy tính đảm bảo việc phục vụ các máy khách bằng cách điều khiển việc phân phối tài nguyên nằm trong mạng với mục đích sử dụng chung.

- Thường có cấu hình mạnh (tốc độ xử lý nhanh, lưu trữ lượng thông tin lớn, dữ liệu quan trọng).

 **Máy khách (Client):**

Là máy sử dụng tài nguyên do máy chủ cung cấp. (Thường có cấu hình yếu hơn so với máy chủ)

+ **Ưu điểm:** Dữ liệu được quản lý tập trung, bảo mật tốt, phù hợp với mạng trung bình và lớn.

+ **Nhược điểm:** Chi phí cho máy chủ lớn.

*** Xem tài nguyên trong mạng cục bộ:**

B1: Nháy chuột phải vào biểu tượng **My Network Places** trên màn hình làm việc và chọn **Explore**

B2: Chọn **Entri Network**→**Microsoft Windows Network** các máy kết nối vào mạng sẽ xuất hiện.

*** Chia sẻ thư mục trong mạng ngang hàng:**

B1: Vào **File**→**Properties** và chọn trang **Sharing**.

B2: Đánh dấu vào mục: *Share this folder on the network* và nháy **OK**

*** Chia sẻ máy in:**

C1: Trong hộp thoại **Printer and Faxes**, chọn máy in sau đó nháy **File**→**Sharing...**

C2: Trong hộp thoại **Printer and Faxes** nháy chuột phải vào máy in cần chia sẻ chọn **Sharing...**

*** Kết nối máy in trong mạng:**

B1: Nháy **Start**→**Printer and Faxes**.

B2: Chọn **Add a printer** rồi làm theo chỉ dẫn...

Một số câu hỏi tham khảo

Câu1: Hãy chọn phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng nhất hiện nay?

- a) Microsoft Word. b) Notepad c) Wordpad. d) WinEdit.

Câu2: Kiểu gõ tiếng việt thông dụng là?

- a) TCVN3; Telex. b) VNI; Unicode. c) Unicode; TCVN3. d) VNI; Telex.

Câu3: Hãy chọn bảng mã chữ việt khi dùng phông **Vni-Times** hoặc **Vni-Thuphap**?

- a) VNI. b) Unicode. c) TCVN3. d) ASCII.

Câu4: Khi khởi động VietKey 2000, nếu chọn bảng mã **Unicode** thì bộ mã để gõ chữ việt chọn phông?

- a) .VnTime. b) Vni-Times. c) . VnTimeH. d) Times New Roman.

Câu5: Bộ mã **VNI** dùng với các phông?

- a) Có tiếp đầu ngữ là: **.Vn** b) Có tiếp đầu ngữ là: **Vni-**
c) **Times New Roman, Arial,Tahoma.** d) Tất cả đều đúng.

Câu6: Bộ phông của bảng mã nào sau đây thường có sẵn sau khi cài xong Hệ điều hành?

- a) VNI. b) TCVN3. c) Unicode. d) Ascii.

Câu7: Chọn đáp án đúng nhất để khởi động Word?

- a) Start→Programs→Microsoft Word. b) Start→All Programs→Microsoft Word.
c) Start→Programs→Microsoft Office→Microsoft Word. d) a hoặc b hoặc c.

Câu8: Với thanh công cụ định dạng (**Formatting**) ta có thể làm được gì?

- a) Chọn phông, kiểu, cỡ, màu chữ, căn lề trái, phải, giữa, đều hai bên.
b) Chọn lệnh mở tệp mới, tệp đã có, lưu, in, thoát khỏi Word.văn bản.
c) Sao chép, cắt, dán nội dung văn bản. d) Vẽ các hình cơ sở (đường thẳng, mũi tên, vuông, tròn,...).

Câu9: Để mở một tập tin văn bản mới ta chọn?

- a) Edit→New hoặc nhấn Ctrl+O. b)File→New hoặc nhấn Ctrl+N.
c) Format→Font hoặc nhấn Ctrl+D. d) Tất cả đều đúng.

Câu10: Chọn lệnh để lưu văn bản trong các lệnh sau?

- a) File→New hoặc nhấn Ctrl+N. b)File→Open hoặc nhấn Ctrl+O.
c) File→Save hoặc nhấn Ctrl+S. d) Tất cả đều sai.

Câu11: Chọn câu trả lời sai trong các câu sau?

- a) Phần mở rộng của tệp văn bản do Word tạo ra là: **.Doc**
b) Để xoá 1 kí tự khi soạn thảo văn bản ta nhấn **Delete** hoặc **Back Space**.
c) Để mở 1 tệp văn bản đã có ta nháy đúp chuột vào tên tệp văn bản đó.
d) Để kết thúc hẳn phiên làm việc với Word ta chọn: **Edit→Exit**.

Câu12: Khi soạn thảo văn bản chỉ dùng phím Enter để? (Chọn đáp án hợp lý nhất)

- a) Xoá 1 kí tự. b) Chuyển đổi giữa 2 chế độ chèn và đè
c) Kết thúc 1 đoạn văn bản. d) Xuống dòng hoặc cách ra giữa các đoạn.

Câu13: Khi đang soạn thảo văn bản em gặp phải lỗi như sau: cứ mỗi lần nhấn dấu cách (phím dài nhất trên bàn phím) thì một kí tự ngay sau con trỏ tự động mất. Hãy chỉ ra cách xử lý lỗi trên?

- a) Nhấn phím **Insert**. b) Nhấn phím **Delete**. c) Nhấn phím **Alt**. d) Nhấn phím **Ctrl**.

Câu14: Để thoát khỏi MS – Word ta thực hiện?

- a) File→Close hoặc nhấn Alt+F3. b) File→Exit hoặc nhấn Alt+F4.
c) Edit→Exit hoặc nhấn Alt+F3. d) Tất cả đều đúng.

Câu15: Định dạng kí tự ta chọn?

- a) Format→Paragraph. b) Edit→Font. c) File→page Setup . d) Format→Font.

Câu16: Trong hộp thoại **Font** mục Font dùng để chọn?

- a) Phông chữ. b) Kiểu chữ. c) Màu chữ. d) Kiểu gạch chân.

Câu17: Thao tác sao chép đoạn văn bản?

- a) File→Copy hoặc nhấn Ctrl+I. b) Edit→Cut hoặc nhấn Ctrl+X.
c) Edit→Copy hoặc nhấn Ctrl+C. d) File→Paste hoặc nhấn Ctrl+V.

Câu18: Để chọn toàn bộ văn bản ta nhấn?

- a) Ctrl+B. b) Ctrl+A. c) Ctrl+E. d) Ctrl+C,

Câu19: Tạo chỉ số trên ta thực hiện?

- a) Đánh dấu mục: **Superscript** trong hộp thoại Font.
b) Đánh dấu mục: **Subscript** trong hộp thoại Font.
c) Nhấn tổ hợp phím: Ctrl+Shift+=. d) a hoặc c.

Một số câu hỏi tham khảo (tt)

Câu 1: Muốn mở tệp văn bản mới trong Microsoft Word, ta sử dụng tổ hợp phím:

- A. Ctrl + P B. Ctrl + O C. Ctrl + N D. Ctrl + H

Câu 2: Trong Microsoft Word, để căn lề trái cho đoạn văn bản đang chọn ta sử dụng nút lệnh nào sau đây?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 3: Trong Microsoft Word, để xóa cột có con trỏ văn bản đang đứng ta:

- A. vào bảng chọn Table → Convert, chọn lệnh Text to Table...
B. vào bảng chọn Table → Insert, chọn lệnh Table...
C. vào bảng chọn Table → Delete, chọn lệnh Table to Text...
D. vào bảng chọn Table → Delete, chọn lệnh Columns...

Câu 4: Trong Microsoft Word, muốn tô màu nền cho đoạn văn bản đang chọn, ta:

- A. vào bảng chọn Format, chọn lệnh Borders and Shading...
B. vào bảng chọn Format, chọn lệnh Background
C. vào bảng chọn Format, chọn lệnh Font...
D. vào bảng chọn Format, chọn lệnh Change Case...

Câu 5: Trong Microsoft Word, để lưu thêm nội dung cho tệp văn bản hiện tại, ta sử dụng tổ hợp phím:

- A. Ctrl + O B. Ctrl + S C. Ctrl + N D. Ctrl + P

Câu 6: Trong quá trình soạn thảo văn bản với Microsoft Word, để chèn kí tự đặc biệt vào văn bản ta:

- A. vào bảng chọn Insert, chọn lệnh Picture... B. vào bảng chọn Insert, chọn lệnh Symbol...
C. vào bảng chọn Insert, chọn lệnh Break... D. vào bảng chọn Insert, chọn lệnh Bookmark...

Câu 7: Trong quá trình soạn thảo văn bản với Microsoft Word, để chèn Table (Bảng) ta:

- A. vào bảng chọn Table → Insert, chọn lệnh Table...
B. vào bảng chọn Table → New table, chọn lệnh Insert...
C. vào bảng chọn Insert, chọn lệnh Table...
D. vào bảng chọn Insert, chọn lệnh New Table...

Câu 8: Trong Microsoft Word, để thiết đặt lề cho các trang văn bản trong tệp tin hiện tại ta:

- A. vào bảng chọn File, chọn Page Setup... B. vào bảng chọn Format, chọn Page Setup...
C. vào bảng chọn Window, chọn Page Setup... D. vào bảng chọn Format, chọn Paragraph...

Câu 9: Muốn định dạng (trang trí) đoạn văn bản trong Microsoft Word, trước hết ta phải:

- A. bôi đen (chọn) đoạn văn bản. B. xoá đoạn văn bản.
C. nhấp phải chuột tại vị trí cuối cùng của đoạn văn bản.
D. di chuyển con trỏ soạn thảo đến đầu đoạn văn bản.

Câu 10: Trong Microsoft Word, bảng chọn nào liên quan đến việc định dạng đoạn văn bản?

- A. Edit B. Insert C. Format D. Table

Câu 11: Muốn chèn tiêu đề (header) cho mỗi trang văn bản trên Microsoft Word ta:

- A. vào bảng chọn View, chọn lệnh Header and Footer.
B. vào bảng chọn Insert, chọn lệnh Page Numbers...
C. vào bảng chọn Insert, chọn lệnh Header.. D. vào bảng chọn View, chọn lệnh Header...

Câu 12: Trong Microsoft Word, để chia ô (cell) có con trỏ soạn thảo văn bản đang đứng thành nhiều ô nhỏ, ta vào bảng chọn Table và chọn lệnh:

- A. Split Cells B. Merge Cells C. Insert Rows D. Insert Columns

Câu 13: Nhấn tổ hợp phím nào sau đây để chọn toàn bộ nội dung trong tệp tin văn bản hiện tại?

- A. Ctrl + A B. Ctrl + Shift + Home C. Shift + Home D. Shift + End

Câu 14: Trong Microsoft Word, nhấn tổ hợp phím nào sau đây để chọn từ vị trí con trỏ đến cuối dòng văn bản hiện tại?

- A. Ctrl + A B. Ctrl + Shift + Home C. Shift + Home D. Shift + End

Câu 15: Muốn chia cột cho đoạn văn bản đang chọn ta vào bảng chọn Format, chọn lệnh:

- A. Drop Cap... B. Columns... C. Tabs... D. Change Case...

Câu 16: Trong hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word, để chèn tiêu đề đầu và cuối trang ta chọn lệnh:

- A. View→Header and footer B. Insert→ Header and footer
C. Insert→Header D. View→Header

Câu 17: Trong hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word, nhấn tổ hợp phím Ctrl – S là

- A. mở một tài liệu mới B. lưu tài liệu vào đĩa
C. mở một tài liệu đã có D. đóng tài liệu đang mở

Câu 18: Trong hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word, để định dạng đoạn văn bản ta chọn lệnh:

- A. Format→Font B. Format→Paragraph
C. Format→Bullets and Numbering D. Format→Borders and Shading

Câu 39: Trong hệ điều hành Windows, để quản lý tệp, thư mục ta thường dùng chương trình

- A. Internet Explorer.
- B. Windows Explorer.
- C. Microsoft Word
- D. Microsoft Excel.

Câu 40: Trong hệ điều hành Windows, phím nào xoá văn bản ngay trước hoặc bên trái của con trỏ

- A. Backspace.
- B. Page Down.
- C. Delete.
- D. Page Up.

Câu 41: Trong hệ điều hành Windows, để hiển thị thực đơn tắt (Shortcut Menu) cho một đối tượng ta thực hiện như sau

- A. Chọn đối tượng đó rồi bấm Ctrl + S
- B. Chọn đối tượng đó rồi bấm Ctrl + P.
- C. Chọn đối tượng đó.
- D. Click phải vào đối tượng đó.

Câu 42: Để khởi động lại hệ điều hành Windows XP ta làm như sau

- A. Start -> Turn Off -> Restart.
- B. Start -> Turn Off -> Turn Off.
- C. Start -> Turn Off .
- D. Start -> Turn Off -> Stand by.

Câu 43: Chọn câu đúng trong các câu nói về hệ điều hành Windows

- A. Chuột là công cụ duy nhất giúp người dùng giao tiếp với hệ thống.
- B. Hệ điều hành Windows có giao diện đồ họa.
- C. Hệ điều hành Windows là hệ điều hành đơn nhiệm.
- D. Hệ điều hành Windows không cung cấp khả năng làm việc trong môi trường mạng.


Câu 44: Tìm phát biểu sai về các dịch vụ được hỗ trợ bởi mạng LAN trong các phát biểu dưới đây

- A. Dùng chung dữ liệu và truyền tệp.
- B. Có thể dùng chung các chương trình ứng dụng.
- C. Cho phép gửi và nhận thư điện tử trên toàn cầu.
- D. Có thể dùng chung các thiết bị ngoại vi (máy in, máy quét, các máy fax, ...).


Câu 45: Hãy chọn câu đúng nói về mô hình mạng trong các câu sau

- A. Mô hình mạng ngang hàng tốt hơn mô hình mạng khách-chủ vì mỗi máy tính trong mô hình đó vừa là máy chủ vừa là máy khách.
- B. Mỗi máy trong mô hình mạng ngang hàng đều được bảo mật nên toàn bộ mạng được bảo mật tốt hơn.
- C. Trong mô hình mạng khách-chủ chỉ có duy nhất một máy chủ.
- D. Trong mô hình mạng ngang hàng, một máy tính đóng vai trò máy chủ khi cung cấp tài nguyên cho máy khác và đóng vai trò máy khách khi sử dụng tài nguyên do máy khác cung cấp.


Câu 46: Để tạo bảng ta thực hiện

- a. Table / Insert/ Table.
- b. nhấn tổ hợp phím Ctrl + A.
- c. lệnh Insert/ Table.
- d. nháy nút lệnh  trên thanh công cụ.


Câu 47: Để in văn bản ta thực hiện

- a. lệnh File\Page Setup.
- b. lệnh Edit\Print.
- c. nháy nút  trên thanh công cụ
- d. lệnh File\Print Preview.

Câu 48: Để sao chép một đoạn văn bản ta thực hiện

- a. Alt + C
- b. Edit\ Copy
- c. Nháy nút  trên thanh công cụ
- d. Click right\ Cut



Câu 49: Để gộp nhiều ô thành một ô ta thực hiện

- a. Thực hiện lệnh Table\ Merge Cell
- b. Click right(phải)\ Split Cells
- c. Nháy nút  trên thanh Tables and Borders
- d. Ctrl + M

Câu 50: Để mở mới một văn bản ta thực hiện

- a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O
- b. Lệnh File\ Open
- c. Nháy nút  trên thanh công cụ
- d. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + M

Câu 51: Để lưu một văn bản ta thực hiện:

- a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + A
- b. Nháy nút  trên thanh công cụ.
- c. Nháy nút  trên thanh công cụ
- d. Lệnh Edit \ Save As

Câu 52: Để căn lề trái cho văn bản ta thực hiện

- a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + C
- b. Chọn Format\ Left
- c. Thực hiện lệnh Edit\Left
- d. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + L

Câu 53: Để định dạng phông chữ cho văn bản ta thực hiện

- a. Chọn Format\ Font
- b. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F
- c. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + P
- d. Chọn Insert\ Font

Câu 54: Để xoá một cột trong một bảng ta thực hiện

- a. Chọn cột nhấn phím Delete.
- b. Bấm tổ hợp phím Alt + A.
- c. Chọn Table\ Delete\ Columns.
- d. Chọn Table\Select\Columns.

Câu 55: Để thoát khỏi Word ta thực hiện

- a. Chọn File\ Edit.
- b. Chọn Edit\ Exit.
- c. Chọn File\ Exit.
- d. Chọn File\Close.

Câu 56: Để chèn hình ảnh vào một trang văn bản ta thực hiện

- a. Chọn Format\ Picture\...
- b. Chọn File\ Picture\...
- c. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + H
- d. Chọn Insert\ Picture\...

