



□□□□□□□□□□
TÀI LIỆU ĐÀO TẠO

KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG SỬ DỤNG
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN THEO CHUẨN THÔNG TƯ
03/2014/TT-BTTTT

□□□□□□□□□□

Sử dụng Máy tính cơ bản

Phần 1: WINDOWS CƠ BẢN

- Chuột là công cụ thao tác trong môi trường đồ họa
- Có 2 phím bấm: trái (chuột trái), phải (chuột phải). Có thể có thêm phím cuộn
 - Kích (click): bấm chuột rồi thả ra ngay.
 - Với chuột trái: đánh dấu đối tượng hoặc thi hành
 - Với chuột phải: xem thuộc tính của đối tượng, các thao tác có thể làm với đối tượng đó.
 - Kích đúp (double click): Bấm nhanh liên tiếp 2 lần chuột trái. Thi hành công việc mặc định của đối tượng
 - Rê (kéo thả): Bấm chuột vào đối tượng, di chuyển đến vị trí khác rồi mới nhả chuột.

Thực hành

1. Mở menu Start:

- C1: Phím  trên bàn phím
- C2: Click biểu tượng Start
- C3: Ctrl + ESC

2. Chuyển sang chương trình khác đang chạy

- Alt + Tab

3. Trở về màn hình nền Windows

- Phím  + D

4. Mở cửa sổ Windows Explorer (Để quản lý thư mục, tệp)

- Phím  + E

5. Đóng (Thoát) chương trình không dùng

- C1: Ctrl + W
- C2: Alt + F4
- C3: Click nút X ở phía trên bên phải

6. Phóng to cửa sổ

- C1: Dùng chuột Double Click vào thanh Tiêu đề
- C2: Click biểu tượng 

7. Thu nhỏ cửa sổ

- Click biểu tượng – ở phía trên bên phải

8. Phục hồi (Restore)

- Nhấn biểu tượng  ở phía trên bên phải

9. Thay đổi kích thước (phải ở chế độ Phục hồi)

- Đưa chuột đến cạnh hay góc để thay đổi

10. Di chuyển cửa sổ (phải ở chế độ Phục hồi)

- Rê (Kéo thả) thanh tiêu đề

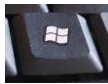
11. Chụp màn hình:

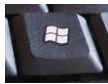
- B1: Nhấn nút **Print-Screen (Prt sc)** hoặc một số máy như HP sử dụng **Fn + Print-Screen (Prt sc)**

○ **Chụp màn hình trên cùng nhấn thêm phím: Alt + Bước 1**

- B2: Paste vào chương trình (Ví dụ: Paint, Word,...): **Ctrl + V**

12. Thay đổi chế độ Hiển thị tệp và thư mục



- B1: Phím  + E (Mở cửa sổ quản lý thư mục/tệp)
- B2: Chọn ổ đĩa, Thư mục
- B3: Nhấn chuột phải chọn View, sau đó chọn các chế độ Hiển thị

13. Thay đổi chế độ Sắp xếp tệp và thư mục



- B1: Phím  + E (Mở cửa sổ quản lý thư mục/tệp)
- B2: Chọn ổ đĩa, Thư mục
- B3: Nhấn chuột phải chọn Sort by, sau đó chọn các chế độ Sắp xếp

14. Thay đổi chế độ Nhóm (Group) tệp và thư mục



- B1: Phím  + E (Mở cửa sổ quản lý thư mục/tệp)
- B2: Chọn ổ đĩa, Thư mục
- B3: Nhấn chuột phải chọn Group by, sau đó chọn các chế độ Nhóm

15. Tạo thư mục

B1: Mở **Windows Explorer** (Nhấn phím  + E)

B2: Chọn **ổ đĩa, thư mục** cần tạo (chọn bên Khung trái)

B3: **Nhấn chuột phải** ở bên Khung phải, **chọn New, chọn Folder**

B4: Nhập tên (ví dụ: Họ và tên của mình không có dấu)

B5: Nhấn Enter

16. Chọn thư mục/tệp

- Chọn 1 tệp hoặc thư mục ta chỉ cần nhấn chuột vào tệp hoặc thư mục đó.

- Chọn nhiều tệp hoặc thư mục đứng liền nhau:

+ Đưa con trỏ về đầu vị trí cần chọn nhấn Shift sau đó nhấn con về cuối.

+ Đưa con trỏ về đầu vị trí cần chọn nhấn Shift sau đó sử dụng phím mũi tên để chọn.

- + Đưa con trỏ về đầu vị trí cần chọn nhấn và kéo đến cuối
- Chọn nhiều tệp hoặc thư mục không đứng liền nhau:

- Nhấn Ctrl sau đó nhấn chọn các tệp hoặc thư mục
- Chọn tất cả: Ctrl + A

17. Đổi tên thư mục/tệp (chỉ đổi được 1 thư mục/tệp)

B1: Chọn 1 thư mục/tệp cần đổi tên

B2: Nhấn chuột phải chọn **Rename** (hoặc F2)

B3: **Nhập tên mới**, có thể dùng các phím sau để xóa:

- Delete: Xóa tại vị trí
- Backspace: Xóa bên trái

B4: Nhấn Enter

18. Xóa thư mục/tệp

B1: Chọn thư mục/tệp cần xóa

B2: Nhấn phím Delete (Khi xóa phím Delete dữ liệu được đưa vào Thùng rác “Recycle Bin”).

Lưu ý: Muốn xóa không đưa vào Thùng rác nhấn phím **Shift + Delete**

19. Sao chép

B1: Chọn **các tệp hoặc thư mục** cần sao chép

B2: **Chọn Copy**. Nhấn chọn tại vị trí đã chọn tệp hoặc thư mục chứ không nhấn ra ngoài

- Nhấn Ctrl + C
- Nhấn chuột phải và chọn Copy

B3: **Di chuyển tới đích** (Di chuyển tới ổ đĩa hay là thư mục cần sao chép tới)

B4: **Chọn Paste**

- Nhấn Ctrl + V
- Nhấn chuột phải và chọn Paste

20. Di chuyển

B1: Chọn các tệp hoặc thư mục cần di chuyển

B2: Chọn Cut. Nhấn chọn tại vị trí đã chọn tệp hoặc thư mục chứ không nhấn ra ngoài

- Nhấn Ctrl + X
- Nhấn chuột phải và chọn Cut

B3: Di chuyển tới đích (Di chuyển tới ổ đĩa hay là thư mục cần di chuyển tới)

B4: Chọn Paste

- Nhấn Ctrl + V
- Nhấn chuột phải và chọn Paste

21. Phục hồi thư mục đã xóa ở trong Thùng rác

B1: Nhấn phím  + D

B2: Mở Thùng rác có tên là “Recycle Bin” (Nhấn chuột trái 2 lần liên tiếp)

B3: Chọn dữ liệu cần phục hồi

B4: Nhấn chuột phải chọn Restore (Dữ liệu sẽ phục hồi về đúng nơi đã xóa)

22. Xóa hết thùng rác

B1: Nhấn phím  + D

B2: Nhấn chuột phải Thùng rác có tên là “Recycle Bin”

B3: Chọn Empty Recycle Bin

23. Hiện thị biểu tượng: Recycle Bin, My Computer, Network (Win7)

B1: Nhấn phím  + D

B2: Nhấn chuột phải chọn Personalise

B3: Change Desktop icons

B4: Chọn các biểu tượng cần hiển thị

24. Đổi ngày tháng hệ thống

B1 : Nhấn biểu tượng Start  chọn Control Panel

B2: Chọn Regional and Language Option cho phép chúng ta lựa chọn các quy định đối với khu vực và ngôn ngữ hiển thị.

B3: Trong bảng Formats chọn nút Additional settings... hoặc **Customise** (đối với Windows XP)

B4: Trong hộp thoại Customise Format là những định dạng ảnh hưởng đối với đơn vị của tiền tệ, số, ngày, giờ. Để sửa đổi các quy định bên trong bao gồm:

Thẻ Number

- Đổi phân cách hàng nghìn thành dấu chấm “Ví dụ: 2.000”, phân cách thập phân thành dấu phẩy “Ví dụ: 2.987,13”: Trong phần **Decimal Symbol** nhập dấu phẩy, mục **Digit Grouping Symbol** nhập dấu chấm -> bấm **OK** để hoàn thành.

Thẻ Currency: Các quy định về tiền tệ, tương tự như thẻ number nói trên. Muốn hiển thị đơn vị là đồng “Ví dụ: 2.345đ” Trong phần Currency symbol nhập “đ”.

Thẻ Time: Quy định về thời gian (giờ-phút-giây; AM: buổi sáng; PM: buổi chiều).

Thẻ Date: Quy định về ngày, tháng năm.

- Trong phần **Short date** nhập: **dd/mm/yyyy**

B5: Nhân Apply

Phần 2: WINDOWS NÂNG CAO

Nội dung

1. Tạo người dùng (User)
2. Quản lý tài khoản người dùng đã tạo:
 - a. Thay đổi mật khẩu
 - b. Xóa người dùng
 - c. Đổi tên
 - d. Thay đổi tài khoản có quyền Admin
3. Bảo mật thư mục (Phân quyền)
4. Đăng nhập với tài khoản được tạo,...

Thực hành

1. Hướng dẫn tạo User mới trên Windows XP/7/8/10

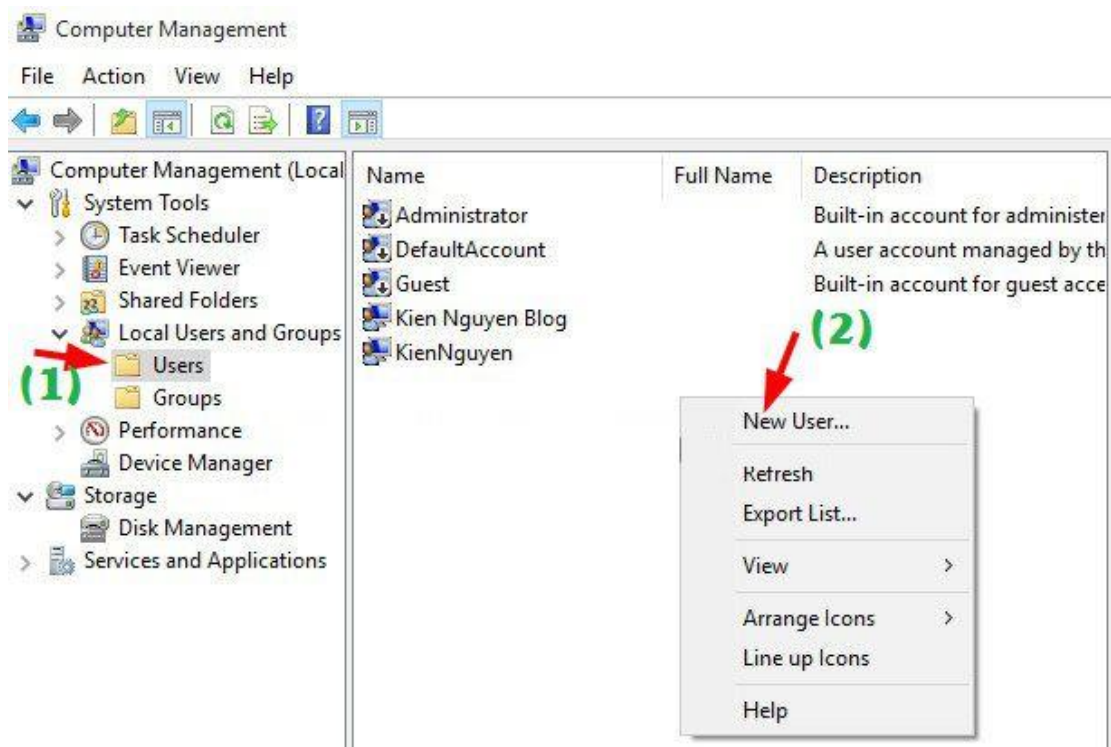
Nếu như bạn đang sử dụng chung máy tính với nhiều người thì việc tạo ra các user người dùng mới để phân quyền truy cập các ứng dụng trên Windows là điều cực kỳ cần thiết và bạn bắt buộc phải biết đến nó. Chính vì vậy trong bài viết này mình sẽ hướng dẫn cho các bạn cách tạo User mới trên tất cả các hệ điều hành Windows phổ biến hiện nay, từ Windows XP cho đến hệ điều hành mới nhất ở thời điểm hiện tại đó chính là Windows 10.

Thực hiện: **Cách tạo tài khoản người dùng mới trên tất cả các Win**

+ Bước 1: Mở hộp thoại Run (Phím  + R) và nhập vào lệnh `compmgmt.msc` > nhấn `Enter` để thực hiện.

Hoặc là bạn có thể mở thủ công như sau: Nhấn chuột phải vào This PC (Computer) > chọn Manage > chọn tiếp “Local User and Groups”.

+ Bước 2: Tiếp theo bạn hãy nhấn chuột phải vào một vùng trống bất kỳ > chọn `New User...`



Một cửa sổ mới hiện ra, bạn hãy điền các thông tin cần thiết vào đây:

The 'New User' dialog box is shown with the following details:

- User name:** KienNguyenTest
- Full name:** NguyenVanKien
- Description:** Blog chia se
- Password:** [Masked with 6 dots]
- Confirm password:** [Masked with 6 dots]
- ☒ User must change password at next logon
- ☐ User cannot change password
- ☐ Password never expires
- ☐ Account is disabled
- Buttons: Help, **Create** (highlighted with a red arrow), Close

- User name: Tên Người dùng
- Full name: Nhập vào tên đầy đủ.
- Description: Mô tả cho tài khoản người dùng mới.
- Password: Nhập mật khẩu đăng nhập vào Windows.
- Confirm password: Nhập lại mật khẩu.

Chúng ta có thể hiệu chỉnh những cài đặt sau bằng cách lựa chọn những hộp chọn phù hợp:

- *User must change password at next login* (Người dùng phải thay đổi mật khẩu trong lần đăng nhập tới).
- *User cannot change password* (Người dùng không thể thay đổi mật khẩu).
- *Password never expires* (Mật khẩu không hết hạn).
- *Account is disabled* (Tài khoản bị vô hiệu hóa).
- *Account is locked out* (Tài khoản bị khóa).

Để mở khóa tài khoản bị Windows khóa, thường là do nhập mật khẩu không chính xác quá nhiều lần (số lần được chỉ định trong Local Security Policy), hãy hủy chọn hộp chọn này.

=> Sau đó nhấn vào **Create** để tạo.

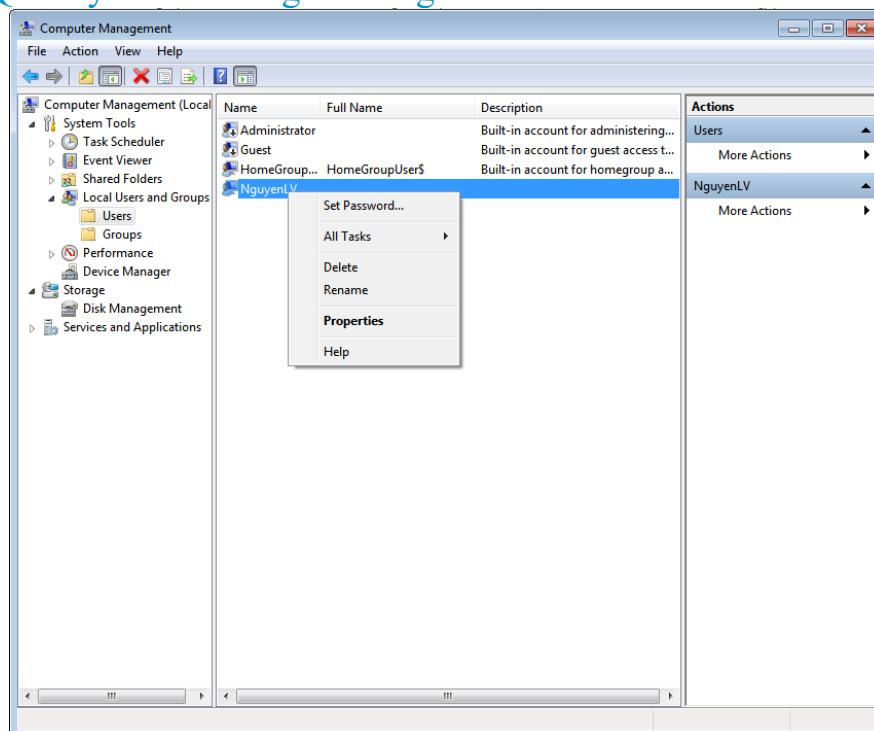
Chú ý: cách đặt mật khẩu an toàn mà đến cả hacker cũng khó lòng lấy được

Đã bao giờ bạn phải ngồi thật lâu suy nghĩ và lựa chọn mật khẩu cho các tài khoản cá nhân như email, ngân hàng, mạng xã hội... một cách an toàn nhất? Nếu vậy hãy tham khảo một vài cách tạo mật khẩu cực an toàn dưới đây để tự bảo vệ mình nhé.

Trước khi tạo một password, bạn cần lưu ý 3 điều:

- Password càng dài, càng khó hack
- Tránh: tên, địa danh, từ có trong từ điển
- Hãy kết hợp tất cả mọi thứ! – Chữ thường, chữ viết hoa, số và các ký tự đặc biệt.

2. Quản lý tài khoản người dùng

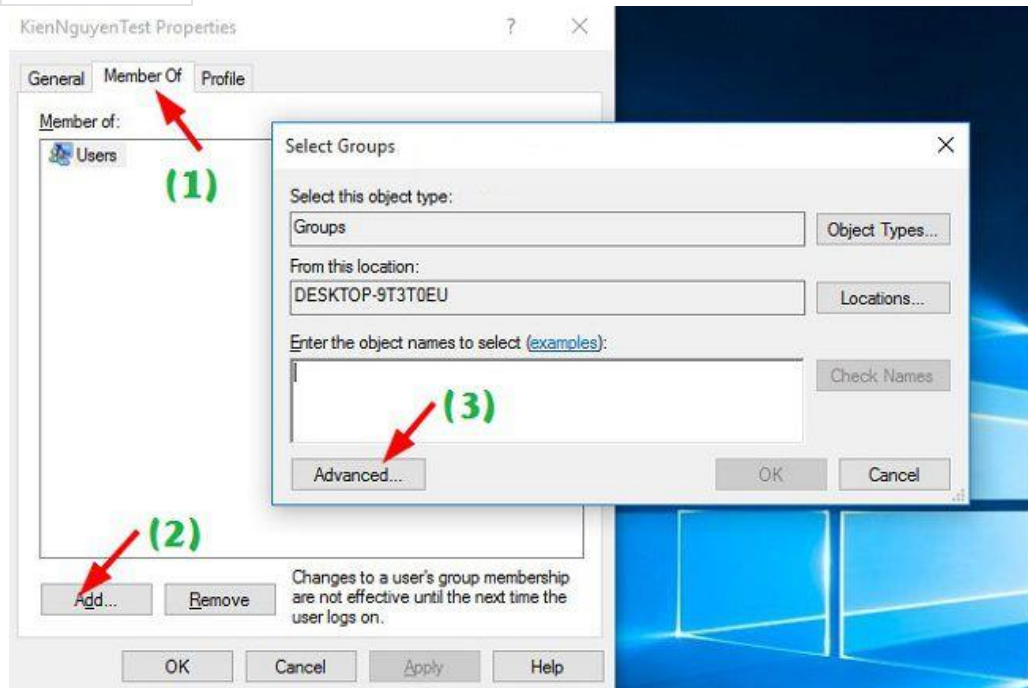


- a. Thay đổi mật khẩu (Set Password...)
- b. Xóa người dùng (Delete)
- c. Đổi tên (Rename)
- d. Thay đổi tài khoản có quyền Admin (Properties)

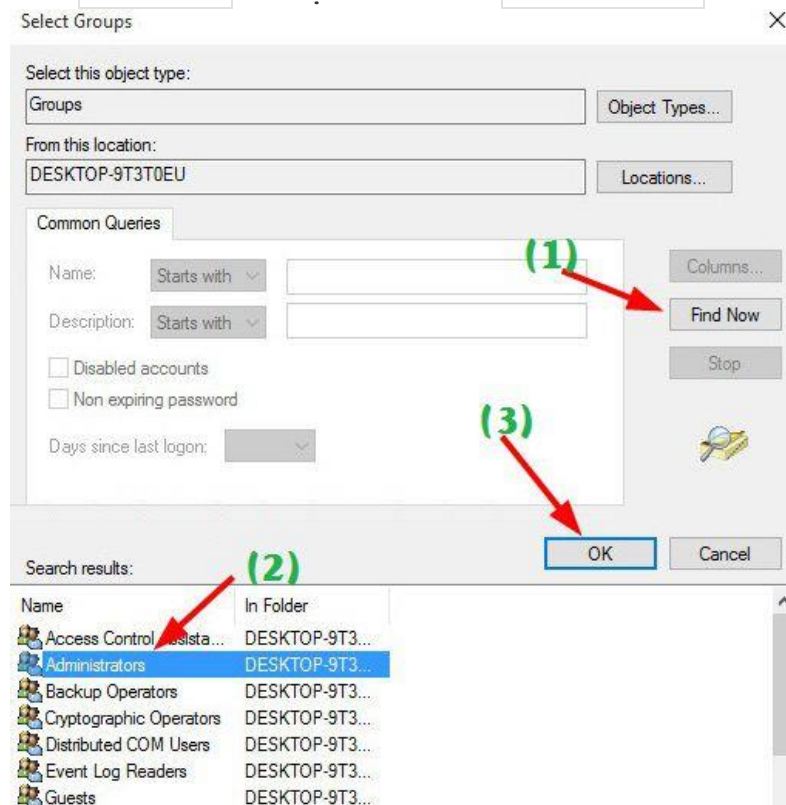
Trong trường hợp bạn muốn set tài khoản này làm tài khoản Admin thì bạn hãy thực hiện tiếp như sau:

Thực hiện: Nhấn chuột phải vào tài khoản mà bạn vừa tạo chọn Properties.

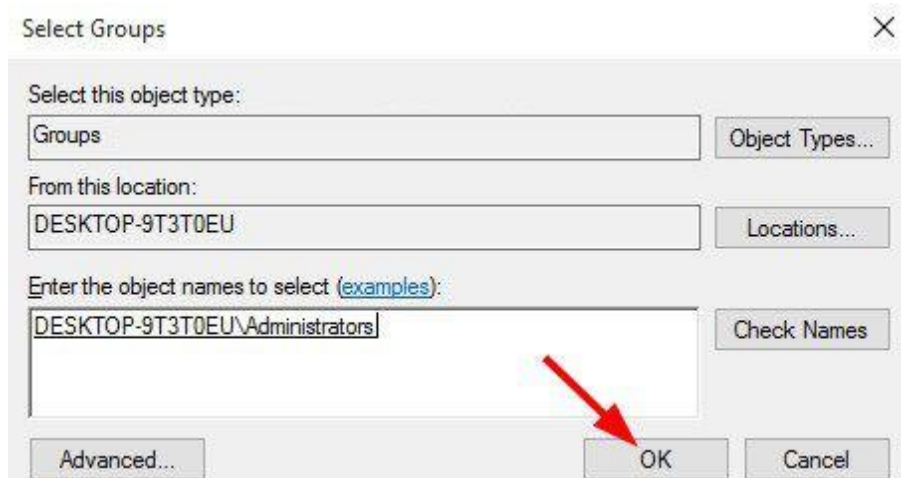
Một cửa sổ hiện ra, bạn hãy chuyển qua tab **Member Of** > nhấn vào **Add** > chọn **Advanced....** như hình bên dưới.



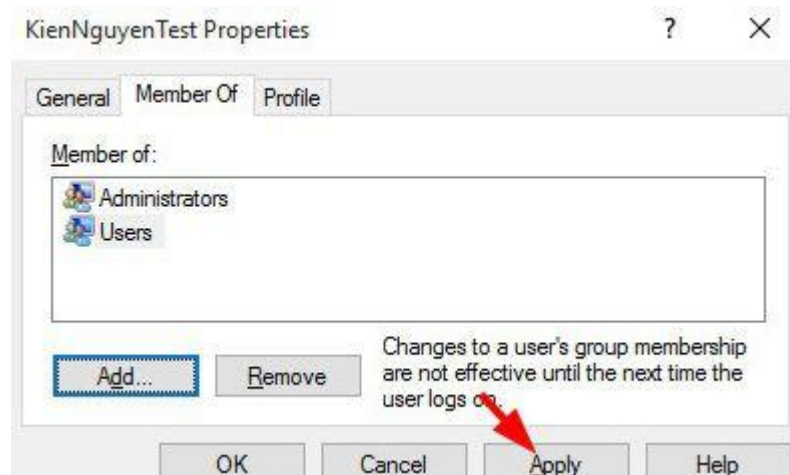
Tiếp tục nhấn vào **Find Now** > chọn tài khoản **Administrator** > nhấn **OK**.



Tài khoản mới mà bạn vừa tạo đã được thêm vào nhóm Admin > bạn hãy nhấn OK để đồng ý.

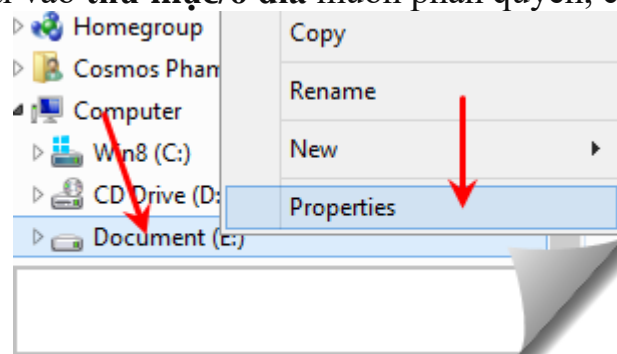


Cuối cùng bạn nhấn Apply để áp dụng cho việc thiết lập.



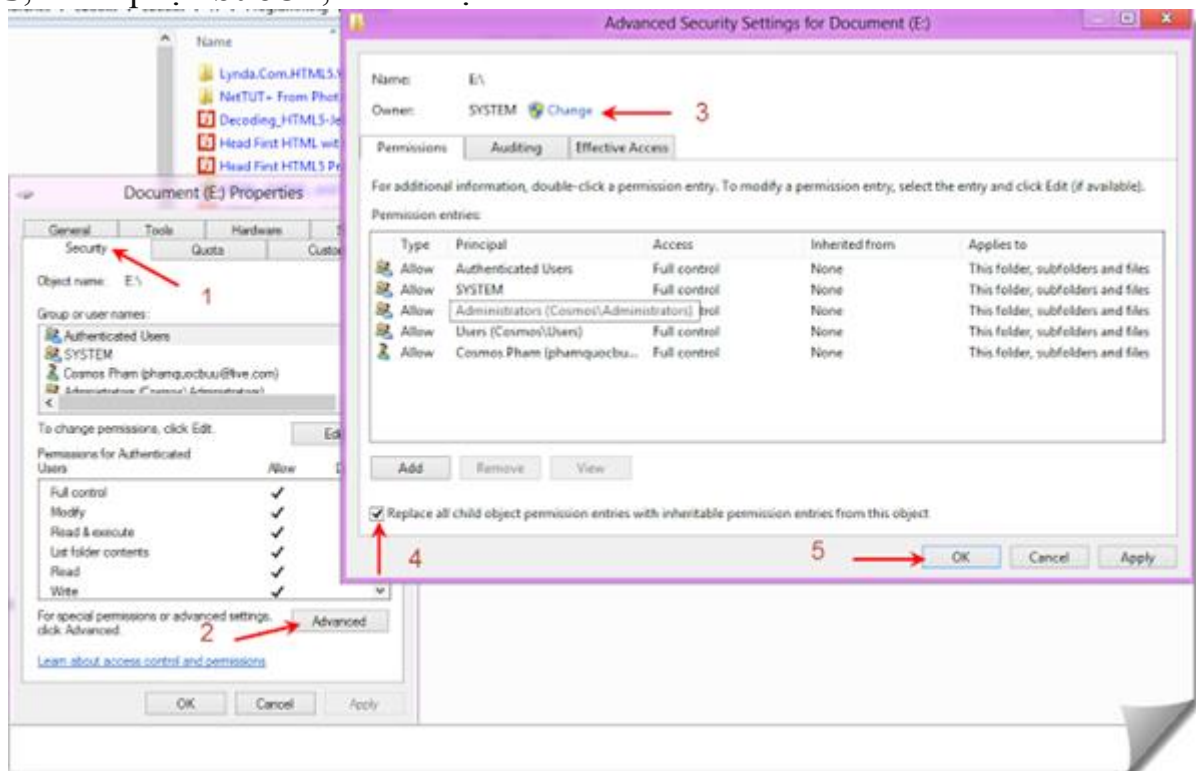
3. Bảo mật thư mục (Phân quyền)

Bước 1: Click phải vào **thư mục/ổ đĩa** muốn phân quyền, chọn **Properties**.



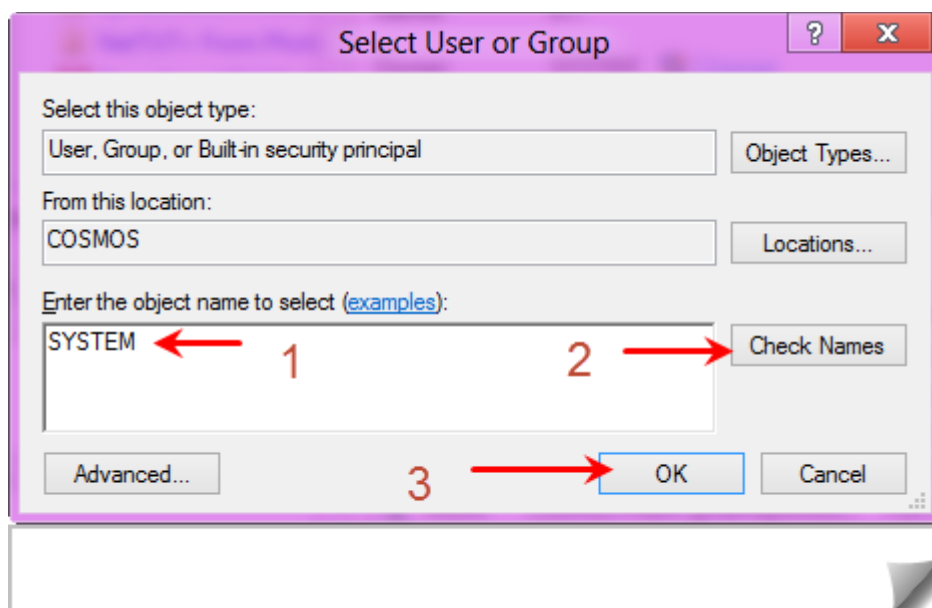
Hình 1

Bước 2: Chọn như trong hình (thực hiện theo số 1, 2, 3...). Nếu trong khung **Permission entries** chưa có **SYSTEM** thì làm **bước 3**, sau đó xem **Hình 3**, rồi tiếp tục **bước 4**, click chọn vào checkbox.



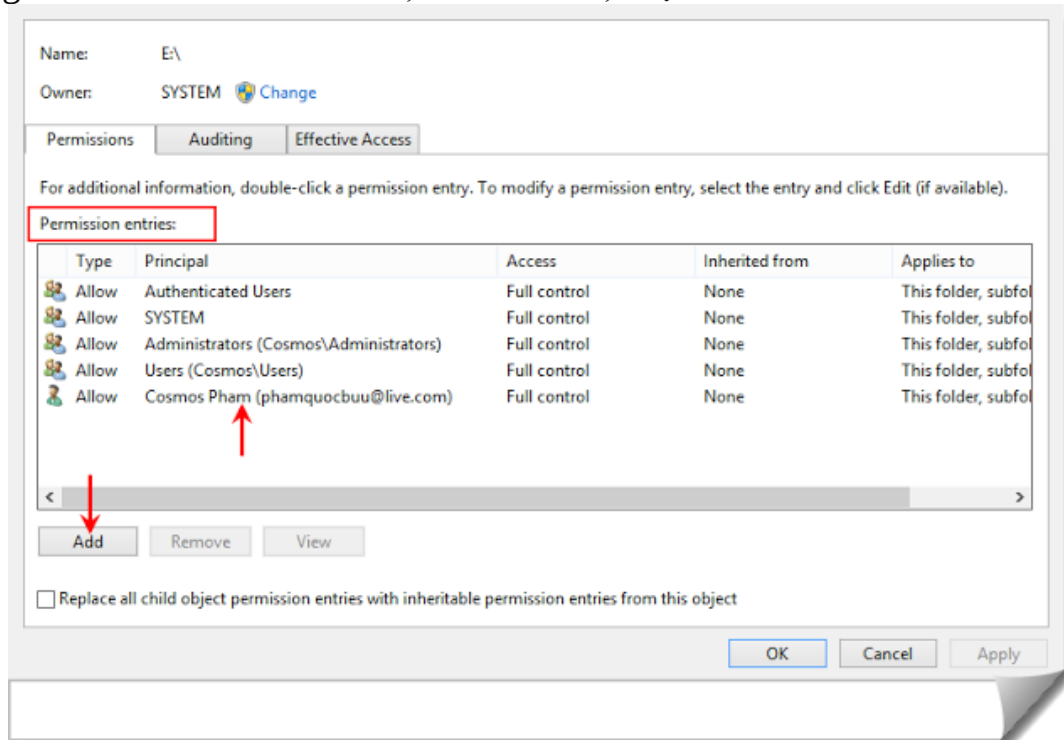
Hình 2

1. Gõ tên user muốn phân quyền (trường hợp này là **SYSTEM** – toàn hệ thống)
2. Click **Check Names**, tên User chính xác sẽ hiện ra. Trường hợp bạn gõ sai tên, sẽ có thông báo lỗi. Kiểm tra và gõ lại đúng tên User.
3. **OK**

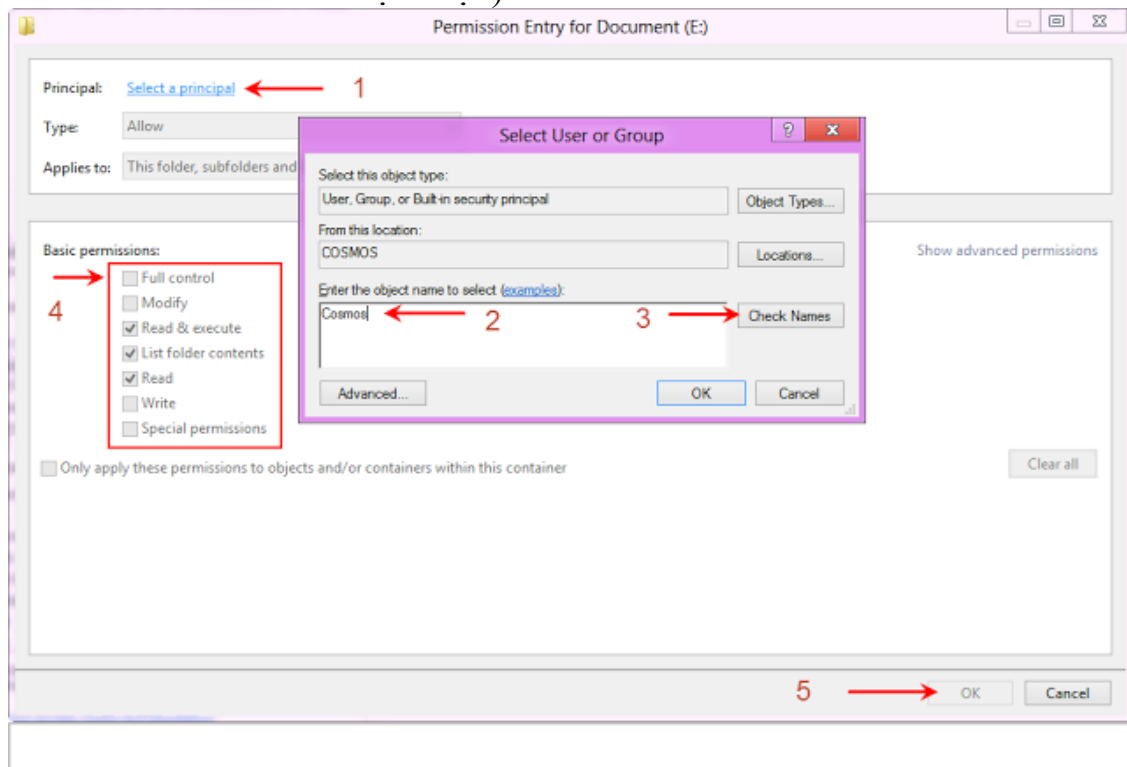


Hình 3

Bước 4: Sau khi chọn **OK** (bước 5 – hình 2), chờ cho Windows phân quyền lại. Nếu vẫn chưa truy cập vào thư mục được thì bạn kiểm tra ngoài **SYSTEM** thì tên **user hiện hành** (user mà bạn dùng đăng nhập vào Windows) có trong **Permission entries** chưa, nếu chưa có, chọn **Add...**



Bước 5: Tiếp tục chọn như hình bên dưới, đến số 4, check vào **Full control** (sao cho tất cả checkbox đều được chọn)



Bước 6: OK là xong.

CÁC PHÍM TẮT TRONG MICROSOFT WINDOWS

Công dụng	Phím tắt
Cách tắt máy trong Windows 7,8 dùng bàn phím	Nhấn phím  --> Nhấn phím sang phải --> Nhấn phím Enter
Để mở Windows Explorer	Nhấn phím  + E
Để trở về màn hình nền Windows	Nhấn phím  + D
Để đến ngay thanh địa chỉ của Windows Explorer	Alt + D
Đóng một ứng dụng đang chạy	Alt + F4 Ctrl + W
Để chuyển giữa các chương trình đang mở	Alt + Tab
Chọn toàn bộ	Ctrl + A
Để chọn nhiều file cách nhau	Ctrl
Để chọn nhiều file liên tục	Shift
Sao chép	Ctrl + C
Dán	Ctrl + V
Cắt	Ctrl + X
Để gọi trợ giúp	F1
Đổi tên thư mục hoặc file đang chọn	F2
Để đến ngay ô tìm kiếm của Windows Explorer	F3
Để chụp ảnh toàn bộ màn hình máy tính hiện tại	PrintScreen
Để xóa ký tự đứng trước con trỏ	Backspace
Để xóa ký tự đứng sau con trỏ	Delete