

TỦ SÁCH PHỔ BIẾN KIẾN THỨC TIN HỌC

Hướng dẫn sử dụng máy tính và các phần mềm thông dụng (Tái bản)

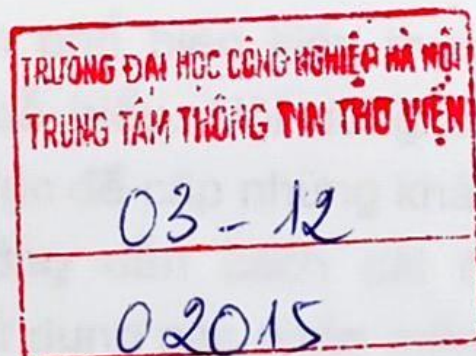


NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

TỦ SÁCH PHỔ BIẾN KIẾN THỨC TIN HỌC

Hướng dẫn sử dụng máy tính và các phần mềm thông dụng

(Tái bản)



NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

LỜI NÓI ĐẦU

Tin học ngày nay đã trở thành công cụ đắc lực không thể thiếu trong các lĩnh vực hoạt động của xã hội. Tuy nhiên để hiểu và sử dụng máy tính một cách thực sự có hiệu quả lại đang là vấn đề nhiều người quan tâm.

Thực hiện chủ trương phổ cập công nghệ thông tin và Internet của Bộ Thông tin và Truyền thông, Nhà xuất bản Thông tin và Truyền thông xuất bản cuốn sách ***“Hướng dẫn sử dụng máy tính và các phần mềm thông dụng”***. Đây là cuốn sách mang tính phổ biến kiến thức về Tin học được trình bày đơn giản, dễ hiểu. Nội dung cuốn sách gồm 06 chương và phần phụ lục đề cập những khái niệm cơ bản nhất về máy tính và hướng dẫn cách cài đặt hệ điều hành Windows XP, cách sử dụng các phần mềm thông như: Soạn thảo văn bản (MS Word), Bảng tính (MS Excel), cách cài đặt, sử dụng bộ gõ tiếng Việt, cách truy cập Internet,... Cuốn sách còn đưa ra một số thủ thuật quản lý, vận hành máy tính và hệ điều hành giúp cho người sử dụng làm việc hiệu quả hơn.

Hy vọng cuốn sách sẽ là tài liệu hữu ích đối với học sinh, thanh thiếu niên và những ai muốn tiếp cận, tìm hiểu, sử dụng một cách cơ bản nhất về máy tính và một số phần mềm thông dụng.

Nhà xuất bản Thông tin và Truyền thông xin giới thiệu cùng bạn đọc và rất mong nhận được những ý kiến góp ý của quý vị. Mọi ý kiến góp ý xin gửi về Nhà xuất bản Thông tin và Truyền thông, 18 Nguyễn Du, Hà Nội.

Trân trọng giới thiệu./.

NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

MỤC LỤC

<i>Lời nói đầu</i>	3
<i>Chương 1: Máy vi tính và cách sử dụng</i>	5
1.1. Mở đầu	5
1.2. Cấu trúc phần cứng máy tính	6
1.2.1. Cấu trúc cơ bản của máy tính	6
1.2.2. Khối xử lý trung tâm.....	6
1.2.3. Bộ nhớ trong	8
1.2.4. Bộ nhớ ngoài.....	8
1.2.5. Các thiết bị vào - ra.....	10
1.3. Cấu trúc phần mềm trong máy tính.....	15
1.3.1. Khái niệm chương trình.....	15
1.3.2. Hệ điều hành.....	15
1.3.3. Phần mềm ứng dụng	17
1.4. Cách sử dụng máy vi tính	18
<i>Chương 2: Hệ điều hành Windows</i>	22
2.1. Các khác biệt trong hệ điều hành Windows XP so với hệ điều hành Windows 98	23
2.2. Cài đặt Windows XP	29
2.3. Hệ thống giao diện	40
2.4. Sử dụng công cụ quản trị hệ thống Windows Explorer	41
2.5. Tinh chỉnh hoạt động của Windows XP	50

Chương 3: Phần mềm soạn thảo văn bản MS Word 56

3.1. Làm quen với MS Word	56
3.1.1. Khởi động MS Word	56
3.1.2. Môi trường làm việc	56
3.1.3. Tạo một tài liệu mới	57
3.1.4. Lưu giữ tài liệu	58
3.1.5. Mở tài liệu đã có trên đĩa	59
3.1.6. Lưu một tệp tài liệu đã mở dưới một tên khác	60
3.1.7. Phóng to, thu nhỏ màn hình hiển thị	60
3.1.8. Thoát khỏi môi trường làm việc	61
3.2. Soạn thảo văn bản và định dạng cơ bản	61
3.2.1. Nhập văn bản.....	61
3.2.2. Các kỹ năng định dạng văn bản	64
3.2.3. Chia văn bản thành nhiều cột	67
3.2.4. Tìm kiếm và thay thế văn bản	69
3.2.5. Soạn thảo công thức toán học.....	72
3.3. Bảng biểu	73
3.3.1. Chèn bảng mới	73
3.3.2. Sửa cấu trúc bảng	74
3.3.3. Tô nền, kẻ viền cho bảng	76
3.4. Đồ họa	78
3.4.1. Vẽ khối hình đơn giản.....	79
3.4.2. Vẽ các mẫu hình có sẵn	80
3.4.3. Định dạng hình vẽ	80
3.5. Quản lý in ấn	81
3.5.1. Chọn cỡ giấy, hướng in	81
3.5.2. In ấn	82

Chương 4: Phần mềm bảng tính điện tử MS Excel 83

4.1. Làm quen với MS Excel 83

4.1.1. Khởi động 83

4.1.2. Màn hình làm việc 84

4.1.3. Thoát khỏi MS Excel 86

4.1.4. Các thao tác với bảng tính 86

4.2. Xử lý dữ liệu trong bảng tính 90

4.2.1. Các kiểu dữ liệu 90

4.2.2. Các toán tử trong công thức 92

4.2.3. Nhập dữ liệu..... 93

4.2.4. Sửa, xóa dữ liệu..... 93

4.2.5. Xử lý ô, cột, hàng trong bảng tính 94

4.2.6. Định dạng dữ liệu 97

4.3. Hàm trong MS Excel 101

4.3.1. Quy tắc sử dụng hàm 101

4.3.2. Nhập hàm vào bảng tính 101

4.3.3. Một số hàm thường dùng 104

4.4. Biểu diễn đồ thị trong MS Excel 105

4.4.1. Các bước tạo đồ thị mới..... 106

4.4.2. Chỉnh sửa đồ thị..... 109

4.5. Trình bày trang trong in ấn 109

4.5.1. Chọn cỡ giấy, hướng in..... 109

4.5.2. In ấn 110

Chương 5: Hướng dẫn truy cập Internet 112

5.1. Các chức năng cơ bản của trình duyệt

Internet 112

5.1.1. Hướng dẫn sử dụng trình duyệt MS IE 112

5.1.2. Hướng dẫn sử dụng trình duyệt Netscape Communicator	114
5.1.3. Hướng dẫn sử dụng trình duyệt Mozilla Firefox.....	117
5.2. Một số lệnh thường dùng trong trình duyệt Web (MS IE, Netscape và Firefox)	120
5.2.1. Định hướng trên Web.....	120
5.2.2. Điều khiển quá trình nạp (tải, download) dữ liệu trên Web	121
5.2.3. Lưu lại các địa chỉ trang Web ưa thích, sử dụng tính năng Favorities (Bookmark) ..	121
5.2.4. Thay đổi kích thước phông chữ.....	121
5.2.5. Mở một lúc nhiều trang Web	122
5.2.6. Tăng tốc trình duyệt Web.....	122

Chương 6: Sử dụng một số chương trình ứng dụng thông dụng

123

6.1. Sử dụng tiếng Việt trong máy tính và bộ gõ VietKey, UniKey	123
6.1.1. Các phương pháp gõ tiếng Việt	123
6.1.2. Hướng dẫn sử dụng VietKey	126
6.1.3. Hướng dẫn sử dụng UniKey	131
6.2. Sử dụng phần mềm giải nén WinZip, WinRAR ...	141
6.2.1. Hướng dẫn sử dụng Winzip	141
6.2.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm WinRAR ..	149
6.3. Vi-rút và phần mềm diệt vi-rút.....	154
6.3.1. Những kiến thức cơ bản về vi-rút	154

6.3.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm diệt vi-rút	
Bkav.....	158
<i>Phụ lục 1: An toàn, bảo mật và vấn đề bản quyền</i>	
<i>phần mềm khi sử dụng máy tính.....</i>	170
<i>Phụ lục 2: Một số thủ thuật khi sử dụng máy tính</i>	
<i>và các phần mềm thông dụng</i>	176
<i>Tài liệu tham khảo.....</i>	189

Hướng dẫn sử dụng máy tính và các phần mềm thông dụng

Chịu trách nhiệm xuất bản
NGUYỄN THỊ THU HÀ

Biên tập:	NGÔ MỸ HẠNH BÙI NGỌC KHOA
Trình bày:	NGUYỄN VĂN LUÂN
Sửa bản in:	BÙI NGỌC KHOA
Thiết kế bìa:	NGUYỄN VĂN LUÂN

In 1.000 bản, khổ 13 x 19 cm, tại Công ty TNHH In - TM & DV Nguyễn Lâm
Số đăng ký kế hoạch xuất bản: 387 - 2010/CXB/10₁ - 245/TTTT
Số quyết định xuất bản: 162 / QĐ - NXB TTTT ngày 18/8/2010
In xong và nộp lưu chiểu tháng 8 năm 2010.