

**NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN**

62 Bà Triệu, Hà Nội.

ĐT: 04.38229078 - Fax: 04. 39436024.

**Chi nhánh:**

270 Nguyễn Đình Chiểu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh

ĐT: (08) 2907317 - Fax: (08) 39305243

Email: chinhanhxbthanhvien@yahoo.com

---

*Tin học cho mọi nhà*

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MÁY VI TÍNH  
MỘT CÁCH HIỆU QUẢ**

Nguyễn Xuân Phong

\_\_\_oO\_\_\_

*Chịu trách nhiệm xuất bản:*

**MAI THỜI CHÍNH**

*Biên tập:* **NGUYỄN SƠN**

*Sửa bản in:* **NGUYỄN GIANG**

*Trình bày & bìa:* **NS THÀNH NGHĨA**

---

In 1.000 cuốn, khổ 10,5\*14,5cm, tại Công ty cổ phần in Bến Tre.

Giấy CNKHĐT số 253-2008/CXB/145-08/TN.

In xong và nộp lưu chiểu Quý II năm 2010.

# Lời giới thiệu

*Chào mừng các bạn đến với quyển sách nhỏ này!*

Ngày nay với tốc độ phát triển của máy vi tính cũng như ngành công nghiệp phần mềm – học hành và sử dụng máy vi tính thật là đơn giản không còn phức tạp nữa, hiện tại trên thị trường có rất nhiều sách viết về sử dụng máy tính cũng như phần mềm.

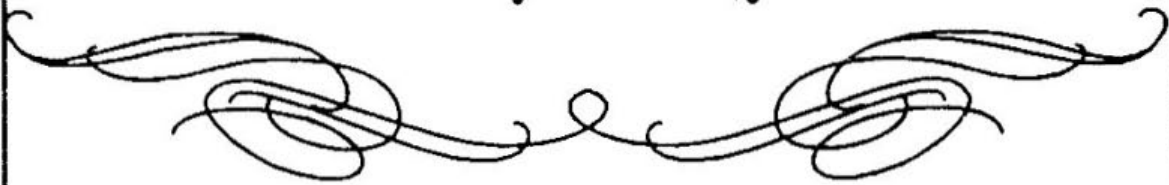
Giả sử các bạn đang làm việc trên phần mềm ứng dụng mà mình không biết những “**mẹo vặt**” trên phần mềm đó thì thật là bất tiện, ví dụ khi bạn cần in một trang tài liệu thì chúng ta phải nhấn vào biểu tượng của máy in trên thanh Standard trong khi đó phím tắt để sử dụng là **Ctrl + P**, hay khi cần **Shutdows** thì chúng ta phải làm một loạt động tác, ? Tại sao chúng ta không bỏ bớt giai đoạn này.

Giả dụ chúng ta thi A, B chứng chỉ Tin Học Quốc Gia – đôi khi phần mềm ứng dụng có sự cố, hay DOS không phân biệt lệnh nội – ngoại trú, cần xem ngày tháng hiện tại, những phần này đa số sách viết đều có, nhưng đa số viết quá đầy đủ làm choáng ngợp người đọc.

Tất cả những lý do trên mà nhóm chúng tôi biên soạn quyển sách nhỏ này với phương châm **“thực tế – thực tiễn”**. Tuy quyển sách nhỏ này chỉ nhắm đến các bạn đã biết sơ qua về vi tính, và lược bỏ một số phần không cần thiết để cho sách thêm sinh động, hy vọng sách này là tài liệu học tập – tham khảo tốt, giúp các bạn tự tin hơn trong công việc hàng ngày – sử dụng máy tính trở nên dễ dàng hơn, thuận tiện hơn, góp một phần nhỏ trong công việc hàng ngày của các bạn.

Trong quá trình biên soạn, mặc dù đã cố gắng nhưng sách vẫn không tránh khỏi những sai sót ngoài ý muốn về chính tả hay lời văn khó hiểu. Chúng tôi rất mong nhận được những đóng góp chân thành của tất cả các bạn đọc gần xa.

# Mục lục



Hệ Điều Hành MS – DOS .....	3
Các thủ thuật trong Windows .....	55
Các Phím Tắt trong Windows .....	124
Các thủ thuật trong WORD .....	130
Phím tắt trong WORD .....	186
Các thủ thuật trong Excel .....	202
Các Phím tắt trong Excel .....	225





# **HỆ ĐIỀU HÀNH**

## **MS - DOS**

---

Hệ điều hành MS-DOS (Microsoft Disk Operating System) là một phần mềm hệ thống có 4 chức năng cơ bản sau đây:

- Quản lý, phân phối và thu hồi bộ nhớ.
- Điều khiển việc thực thi các chương trình.
- Điều khiển các thiết bị bao gồm cả việc khởi động máy vi tính.
- Quản lý tập tin.

### **MỘT SỐ KHÁI NIỆM**

#### **ĐĨA HỆ THỐNG**

Đĩa hệ thống là đĩa ít nhất phải có chứa đầy đủ ba tập tin:

**IO.SYS:** Có chức năng quản lý các thiết bị xuất, nhập. (Thiết bị xuất, như: màn hình, máy in. Thiết bị nhập, như: bàn phím.)

**MSDOS.SYS:** Có chức năng tổ chức quản lý thư mục, tập tin.

**COMMAND.COM:** Chứa các lệnh nội trú và điều khiển việc thi hành các lệnh ngoại trú.

Đĩa hệ thống dùng để khởi động máy vi tính của bạn.

## ĐĨA CỨNG VÀ ĐĨA MỀM

Máy vi tính sử dụng hai loại đĩa: *đĩa cứng (hard disk)* và *đĩa mềm (floppy disk)*.

\* Ổ đĩa cứng được gắn bên trong hộp máy, ổ đĩa mềm được gắn bên ngoài để bạn có thể đưa đĩa mềm vào. Mỗi ổ đĩa được gắn cho một chữ cái. Ổ đĩa mềm thứ nhất gọi

là ổ đĩa A, ổ đĩa mềm thứ hai gọi là ổ đĩa B, các ổ đĩa cứng bên trong máy lần lượt được gọi là C, D,...

\* Đĩa được đưa vào ổ đĩa A, gọi là đĩa A, ký hiệu **A**:

*Tương tự:* đĩa B được ký hiệu là **B**:

đĩa C được ký hiệu là **C**:

Các bạn cần lưu ý rằng: các loại MainBoard đời mới cho phép khởi động bằng đĩa CD ROM, lúc đó đĩa **CD** sẽ là ổ **A** và ổ **A** sẽ trở thành ổ đĩa **B**.

## **TẬP TIN (FILE)**

### **Tập tin là gì ?**

Tập tin nằm trên đĩa, là nơi lưu trữ thông tin. Nội dung của tập tin là các thông tin cần lưu trữ. Mỗi tập tin có một tên riêng.

Qui ước về cách đặt tên tập tin



– Tên của tập tin gồm có 2 phần:

\* Phần tên chính, có từ 1 đến 8 ký tự, có tính gợi nhớ đến nội dung của tập tin.

\* Phần mở rộng, có từ 1 đến 3 ký tự, chỉ ra kiểu của tập tin.

\* Giữa phần tên chính và phần mở rộng được phân cách nhau bởi dấu chấm (.)

– Bạn có thể dùng các ký tự là các chữ cái từ A tới Z, các chữ số từ 0 đến 9 và một số ký tự đặc biệt khác để đặt tên cho tập tin.

– Các ký tự trong tên tập tin phải được viết liền nhau (nghĩa là không được sử dụng ký tự trắng).

– Tên tập tin không được trùng với các tên dành riêng của MS-DOS như: CON, PRN. ..

**Ví dụ:** Nội dung của tập tin là các giá trị mời họp, bạn sẽ đặt tên tập tin như:

*GIAYMOI.TXT*

***Phần tên chính: GLAYMOI, gợi nhớ cho ta biết rằng nội dung của tập tin này là các giấy mời.***

Phần mở rộng: TXT, cho biết đây là tập tin văn bản (text).

## **THƯ MỤC (DIRECTORY)**

### ***Thư mục là gì?***

Thư mục nằm trên đĩa, là nơi chứa nhóm các tập tin (các tập tin này có cùng chung một ý nghĩa nào đó, theo ý của người sử dụng) hoặc các thư mục con khác (Sub-directory).

### ***Thư mục gốc (Root directory)***

Thư mục gốc được tạo ra trong quá trình định dạng đĩa. Ký hiệu thư mục gốc là: \

### ***Thư mục rỗng (Empty directory)***

Thư mục rỗng là thư mục không chứa bất kỳ tập tin hoặc thư mục con nào.