



Nguyễn Đình Tê



Giáo trình Lý thuyết & Thực hành
TIN HỌC VĂN PHÒNG

Tập 1:

Microsoft

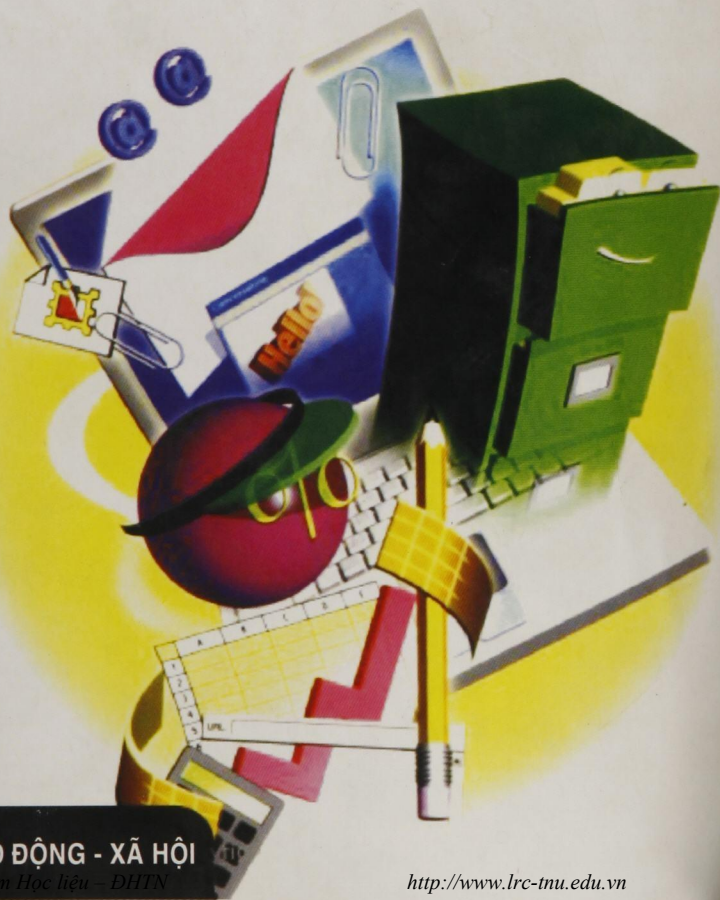
WINDOWS XP

Lý thuyết
& Thực hành
ngắn gọn,
đầy đủ.

**Đối tượng
phục vụ:**

NGUYỄN
ĐÌNH TÊ

viên chức
và người tự học.



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Số hóa bởi Trung tâm Học liệu - ĐHTN

<http://www.lrc-tnu.edu.vn>



Nguyễn Đình Tê
Hoàng Đức Hải

Giáo trình Lý thuyết & Thực hành
TIN HỌC VĂN PHÒNG

Tập 1:

Microsoft

WINDOWS XP



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

LỜI NÓI ĐẦU

Các tác giả nhóm Minh Khai xin giới thiệu với độc giả bộ giáo trình “**Lý thuyết và thực hành TIN HỌC VĂN PHÒNG**” được biên soạn theo bộ MICROSOFT WINDOWS XP và MICROSOFT OFFICE XP (2002). Bộ sách này gồm các tập:

- ❖ **Tập 1:** Microsoft Windows XP.
- ❖ **Tập 2:** Microsoft Word.
- ❖ **Tập 3:** Microsoft Excel.
- ❖ **Tập 4:** Thiết kế trang Web bằng ngôn ngữ HTML và ASP.

Nội dung **Tập 1** gồm 2 phần, 9 chương và Phụ lục. Bố cục các phần và các chương như sau:

- **Phần 1: CĂN BẢN** gồm các chương:
 - ✓ **Chương 1: Nhập môn tin học.** Độc giả làm quen với một số khái niệm, thuật ngữ tin học và máy tính điện tử, nghiên cứu cấu tạo máy tính, cách biểu diễn thông tin, ngôn ngữ máy tính, lệnh và thực thi các hệ lệnh MS-DOS (Microsoft Disk Operating System). Học xong chương này bạn nắm vững về cấu tạo và nguyên lý làm việc của máy tính.
 - ✓ **Chương 2: Khái quát về Windows XP.** Trình bày 5 chủ đề giới thiệu toàn cảnh về hệ điều hành Windows nói chung và những nét đặc trưng của Windows XP nói riêng. Bạn có thể xem các bài học hướng dẫn sử dụng và thao tác về bàn phím, con chuột, lệnh và menu qua hình ảnh và âm thanh. Học xong chương này bạn hiểu biết về hệ điều hành đang cài đặt.
 - ✓ **Chương 3: My Computer & Windows Explorer.** Chương này giúp bạn tự tìm hiểu về máy tính của mình, biết cách làm việc với các Folder, File, các loại ổ đĩa, xem phim, nghe nhạc trên máy tính.
 - ✓ **Chương 4: Trình ứng dụng Wordpad.** Tuy chỉ có 3 mục nhưng trình bày đầy đủ các vấn đề từ khâu nhập, chỉnh sửa, định dạng, trình bày trang, lưu trữ văn bản vào Folder trên đĩa hoặc in văn bản ra giấy. Đến thời điểm này bạn có thể tạo được văn bản như công văn, hợp đồng, đơn từ ... đẹp đẽ và nghiêm túc.
 - ✓ **Chương 5: Trình ứng dụng Paint.** Bạn có thể dùng các dụng cụ vẽ đường thẳng, đường cong, đường tròn, dụng cụ tẩy xóa, chọn màu vẽ, màu nền, tô màu, chèn văn bản vào bản vẽ v.v... để vẽ các bức tranh theo ý tưởng của bạn.

- ✓ **Chương 6: Truy cập Internet.** Internet, trang Web, E-mail là gì, cách thức truy cập các trang Web, gửi và nhận E-mail, gọi điện thoại qua máy tính sẽ được trình bày ngắn gọn, dễ thực hiện.

Sau khi học phần căn bản, bạn có thể làm chủ chiếc máy tính của mình, hiểu biết về hệ điều hành Windows XP, truy cập Internet, v.v...

▪ **Phần 2: NÂNG CAO** gồm các chương:

- ✓ **Chương 7: Control Panel.** Bạn biết được cấu hình máy tính, thay đổi dạng thể hiện của Desktop, sửa đổi ngày/giờ, bàn phím và con chuột. Bạn có thể cài đặt thêm các thiết bị (phần cứng), thêm hoặc bỏ bớt các trình ứng dụng (phần mềm), các Font chữ, v.v...
- ✓ **Chương 8: Accessories.** Windows XP trang bị các phụ tùng như phóng to màn hình, sử dụng bàn phím bằng cách click chuột trên màn hình, thực hiện các phép tính số học, luận lý, thống kê... bằng Calculator, ghi chép sổ tay, xóa thông tin trên đĩa và phục hồi hệ thống khi máy của bạn gặp sự cố, v.v...
- ✓ **Chương 9: Cài đặt.** Là chương cuối cùng của tập giáo trình, mô tả cách thức cài đặt Windows XP, các phần mềm, Internet và mạng cục bộ (intranet).

Ngoài 9 chương kể trên còn có phần phụ lục cung cấp một số cách khắc phục sự cố và mẹo sử dụng Windows XP.

Sau khi đọc tập giáo trình này (khoảng 30 tiết) bạn đã tự trang bị kiến thức và kỹ thuật làm việc với máy vi tính và có khả năng tự học các phần mềm ứng dụng và tiện ích khác.

Đối tượng phục vụ của tập sách này là **học sinh, sinh viên và người tự học** nên chúng tôi biên soạn theo kiểu giáo trình, diễn giải theo từng bước, mỗi chương đều có câu hỏi ôn tập lý thuyết và thực hành trên máy.

Trong khi biên soạn, chúng tôi có tham khảo một số tài liệu, sách, báo. Chúng tôi xin chân thành cảm ơn các tác giả.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn các đồng nghiệp, nhà xuất bản và những người đã góp công sức để đưa tập sách này đến với độc giả.

Chúng tôi xin cảm ơn tất cả các ý kiến đóng góp của độc giả giúp chúng tôi sửa chữa thiếu sót để phục vụ độc giả ngày càng tốt hơn.

CÁC TÁC GIẢ

mk.pub@minhkhai.com.vn

www.minhkhai.com.vn

<http://www.lrc-tnu.edu.vn>

MỤC LỤC

GIÁO TRÌNH LÝ THUYẾT VÀ THỰC HÀNH WINDOWS XP



Lời nói đầu

Mục lục

PHẦN I CĂN BẢN

Chương 1: Nhập môn tin học

1 - 46

1-Một số khái niệm và thuật ngữ

1

1-1-Khoa học máy tính là gì ?

1

1-2-Tin học

1

1-3-Thông tin

2

1-4-Xử lý thông tin

2

1-5-Phần cứng

3

1-6-Phần mềm

3

2-Máy tính điện tử

3

2-1-Vài nét về lịch sử phát triển và phân loại

3

2-1-1-Theo thế hệ

3

2-1-2-Theo kích thước

5

2-2-Các đặc trưng của máy tính điện tử

5

2-3-Các thành phần của máy tính điện tử

6

2-3-1-Đơn vị xử lý trung tâm

6

2-3-1-1-Thanh ghi

6

2-3-1-2-Các đường truyền

6

2-3-1-3-Đơn vị điều khiển

7

2-3-1-4-Đơn vị số học và luận lý

7

2-3-1-5-Bộ nhớ trong

7

2-3-2-Các thiết bị ngoại vi

8

2-3-2-1-Bộ nhớ ngoài

8

2-3-2-1-1-Đĩa từ

8

2-3-2-1-2-CD-ROM

9

2-3-2-2-Bộ nhập dữ liệu

10

2-3-2-3-Bộ xuất dữ liệu

13

3-Cách biểu diễn thông tin

15

3-1-Quan niệm về thông tin trong tin học

15

3-2-Các hệ đếm và tính toán

16

3-2-1-Các hệ đếm

16

3-2-1-1-Hệ 10

17

3-2-1-2-Hệ 2	17
3-2-1-3-Hệ 8	18
3-2-1-4-Hệ 16	18
3-2-2-Cách chuyển đổi giữa các hệ đếm	19
3-2-2-1-Các ký số và quan hệ giữa các hệ đếm	19
3-2-2-2-Đổi số hệ 10 sang số hệ 2 và ngược lại	20
3-2-2-3-Đổi số hệ 10 sang số hệ 8 và ngược lại	21
3-2-2-4-Đổi số hệ 10 sang số hệ 16 và ngược lại	22
3-2-2-5-Đổi số hệ 8 sang số hệ 16 và ngược lại	24
3-2-3-Các phép toán số học	25
3-2-4-Các phép toán luận lý	27
3-2-5-Các phép toán quan hệ	27
3-2-6-Đơn vị thông tin	27
3-3-Cách biểu diễn số	27
3-4-Cách biểu diễn ký tự	29
4-Ngôn ngữ máy tính (Computer language)	29
5-Hệ điều hành MS-DOS	31
5-1-Cửa sổ Command Prompt	31
5-2-Một số lệnh thông dụng	35
5-2-1-Lệnh xóa màn hình (CLS)	35
5-2-2-Lệnh vẽ đĩa	36
5-2-2-1-Thay đổi	36
5-2-2-2-Định dạng đĩa mềm (FORMAT)	36
5-2-3-Lệnh vẽ thư mục	37
5-2-3-1-Xem cấu trúc cây thư mục (TREE)	37
5-2-3-2-Xem nội dung thư mục (DIR)	37
5-2-3-3-Tạo thư mục mới (MDDIR)	38
5-2-3-4-Chuyển thư mục làm việc (CD)	39
5-2-3-5-Xóa thư mục (RDIR)	39
5-2-4-Lệnh vẽ File	40
5-2-4-1-Tạo File văn bản (COPY CON)	40
5-2-4-2-Xem nội dung File văn bản (TYPE)	40
5-2-4-3-Sao chép File (COPY)	41
5-2-4-4-Di chuyển File (MOVE)	41
5-2-4-5-Đổi tên File (RENAME)	42
5-2-4-6-Xem và sửa thuộc tính File (ATTRIB)	42
5-2-4-7-Xóa File (DEL hoặc ERASE)	43
5-2-5-Lệnh xem và sửa ngày giờ	44
5-2-5-1-Xem và sửa ngày (DATE)	44
5-2-5-2-Xem và sửa giờ (TIME)	44
6-Vài nét về ứng dụng máy tính điện tử	44

Câu hỏi ôn tập	45
Bài tập	45
Chương 2: Khái quát về Windows XP	47-68
1-Giới thiệu về Windows XP	47
2-Sử dụng Help and Support	50
3-Các bài học trực quan	54
3-1-Các bài học về Windows XP	54
3-2-Các bài học về Media Player	56
3-3-Các bài học khác	57
4-Khởi động và thoát khỏi Windows XP	58
4-1-Khởi động thông thường	58
4-2-Khởi động theo từng bước	58
4-3-Thoát khỏi Windows XP	58
5-Các thành phần giao diện của Windows XP	59
5-1-DeskTop	60
5-2-Menu Start	61
5-3-Cửa sổ ứng dụng	63
5-4-Microsoft Office Shortcut bar	65
5-5-Menu tùy biến	67
Câu hỏi ôn tập	67
Thực hành	68
Chương 3: My Computer & Windows Explorer	69-98
1-Giới thiệu sơ lược	69
2-Làm việc với Folder và File	73
2-1-Xem Folder các cấp	73
2-2-Tạo Folder mới	74
2-3-Sao chép Folder, File	74
2-4-Di chuyển Folder, File	76
2-5-Xóa File, Folder	76
2-6-Phục hồi Folder, File đã xóa	77
2-7-Tìm kiếm	79
2-8-Xem thuộc tính	80
2-9-Mở và đóng tài liệu	80
3-Làm việc với đĩa	83
3-1-Xem nội dung đĩa	83
3-2-Xem thuộc tính đĩa	84
3-3-Kiểm tra đĩa	85
3-4-Khắc phục tình trạng phân mảnh đĩa	86



3-5-Sao chép đĩa mềm (copy disk)	87
3-6-Định dạng đĩa mềm	88
4-Cài đặt mật khẩu	91
5-Giải trí cùng Windows XP	93
5-1-Games	94
5-2-Nghe nhạc và xem phim	94
5-2-1-Nghe nhạc	95
5-2-2-Xem phim	97
Câu hỏi ôn tập	98
Thực hành	98
Chương 4: Trình ứng dụng Wordpad	99-126
1-Một số thuật ngữ thường sử dụng	99
1-1-Một số thuật ngữ	99
1-2-Một số đơn vị	102
2-Soạn thảo văn bản với Wordpad	103
2-1-Khởi động và thoát khỏi Wordpad	103
2-1-1-Khởi động	103
2-1-2-Cửa sổ soạn thảo	104
2-1-3-Thao tác với cửa sổ	107
2-1-3-1-Thay đổi kích thước	107
2-1-3-2-Thay đổi vị trí các thanh công cụ và định dạng	107
2-1-3-3-Thao tác với menu và lệnh	107
2-1-4-Thoát khỏi Wordpad	108
2-2-Soạn thảo văn bản	108
2-2-1-Một vài khái niệm	108
2-2-2-Sử dụng bàn phím	108
2-2-2-1-Các phím di chuyển cursor	108
2-2-2-2-Các phím chức năng	109
2-2-3-Đánh dấu tiếng Việt	109
2-2-4-Chọn Font chữ	110
2-2-5-Lưu văn bản	111
2-3-Chỉnh sửa văn bản	112
2-3-1-Mở văn bản cũ	112
2-3-2-Sao chép	112
2-3-3-Di chuyển	113
2-3-4-Tìm kiếm	113
2-3-5-Tìm kiếm và thay thế	115
2-4-Định dạng văn bản	116
2-4-1-Định dạng ký tự	116

2-4-1-1-Định dạng bằng lệnh Font	116
2-4-1-2-Định dạng bằng thanh công cụ	117
2-4-2-Định dạng đoạn văn bản	117
2-4-2-1-Định dạng bằng lệnh Paragraph	117
2-4-2-2-Định dạng bằng thanh công cụ	118
2-4-2-3-Bullet Style	118
2-4-2-4-Điểm dừng Tab	119
2-4-3-Định dạng trang văn bản	120
2-5-Chèn các đối tượng vào văn bản	121
2-5-1-Chèn hình ảnh	121
2-5-2-Chèn âm thanh	123
3-Lưu và in văn bản	124
3-1-Lưu văn bản	124
3-2-In văn bản ra giấy	125
Câu hỏi ôn tập	126
Thực hành	126

Chương 5: Trình ứng dụng Paint

127-144

1-Cửa sổ Paint	127
1-1-Mở cửa sổ Paint	127
1-2-Các thành phần trong cửa sổ	128
1-3-Đóng cửa sổ Paint	131
2-Sử dụng các công cụ	131
2-1-Vùng vẽ	131
2-1-1-Xác định kích thước vùng vẽ	131
2-1-2-Nới rộng vùng vẽ	132
2-2-Chọn màu vẽ	132
2-2-1-Chọn màu trong hộp màu	133
2-2-2-Hiệu chỉnh màu	133
2-3-Chọn nét vẽ	134
2-4-Vẽ các đường	134
2-4-1-Đường thẳng	134
2-4-2-Đường cong	134
2-4-3-Đường không định dạng	135
2-5-Vẽ các hình	135
2-5-1-Hình chữ nhật, hình vuông	135
2-5-2-Hình đa giác	135
2-5-3-Hình ellipse, hình tròn	135
2-5-4- Hình chữ nhật, hình vuông tròn góc	135
2-6-Tô màu	136