

# TIN HỌC CƠ SỞ 1

- Trên màn hình Desktop, tạo một thư mục mới (**Folder**) đặt tên: Tên SV hoặc Mã SV.
- Trong thư mục vừa tạo :Tạo file mới:(Chú ý 3 file này nằm trong **Folder** trên)
  - + Click chuột phải->chọn New ->chọn

-> **Folder**

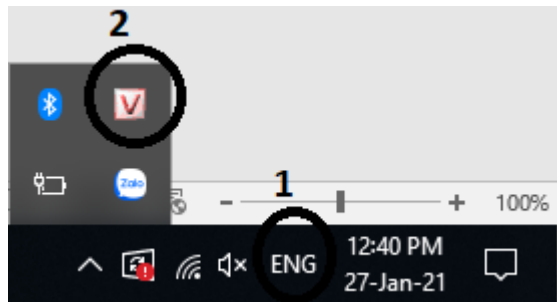
-> **Microsoft Office Word Document**

-> **Microsoft Office PowerPoint Presentation**

-> **Microsoft Office Excel Worksheet**

## I. BÀI THỰC HÀNH 1 : CHUẨN BỊ THỰC HÀNH

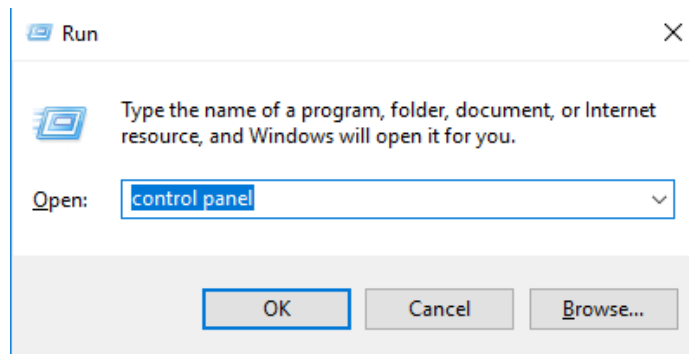
- Kiểm tra ngôn ngữ máy và unikey



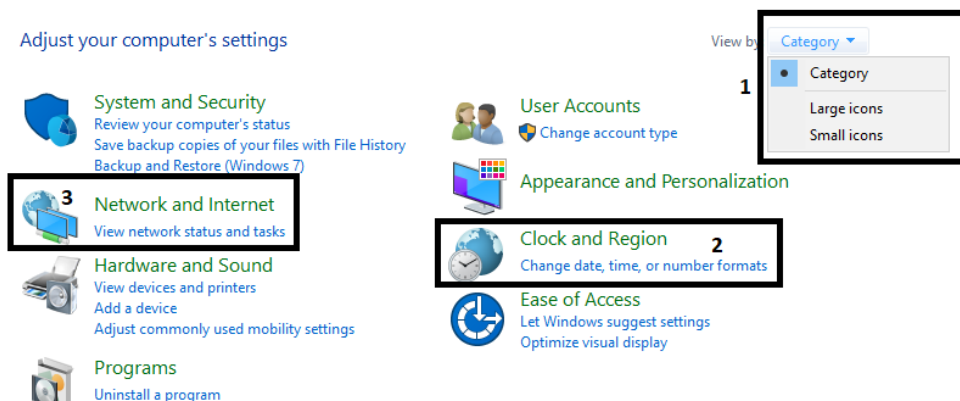
## II. BÀI THỰC HÀNH 2 : HỆ ĐIỀU HÀNH WIN

### a) Thay đổi trong Control Panel :

- Sử dụng tổ hợp phím Windows + R
- Gõ control panel -> Enter

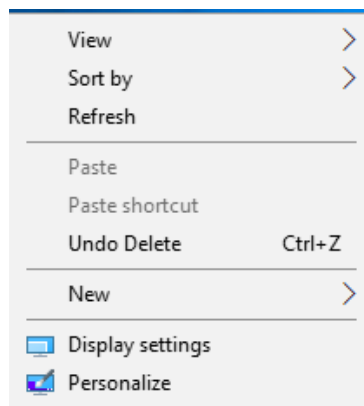


- Xem các thông tin 1,2,3 như hình



## b) Thay đổi trong Personalize

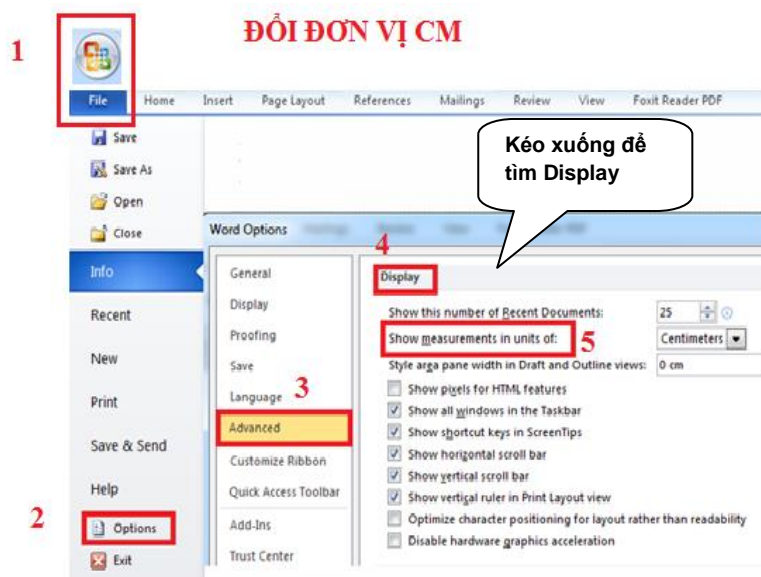
- Màn hình Desktop -> Click chuột phải-> chọn Personalize



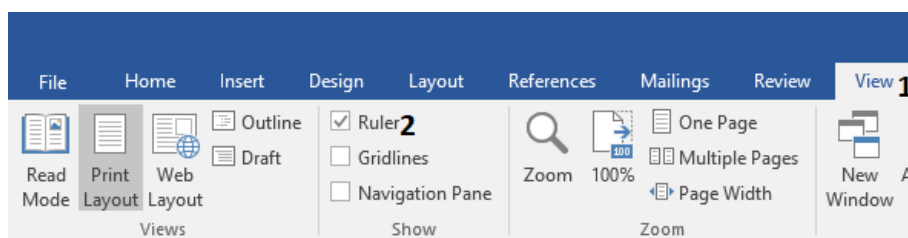
- Thử các chức năng trên cửa sổ

## III. BÀI THỰC HÀNH 3 : CHUẨN BỊ GIẤY THỰC HÀNH WORD

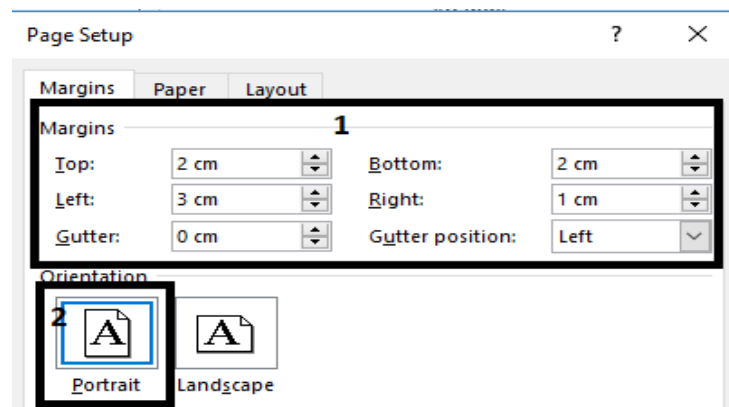
- Đặt tên file là **MÃ SINH VIÊN CỦA MÌNH**. Click đúp chuột trái mở *Microsoft Office Word*
- Kiểm tra đơn vị **cm**. File -> Options -> Advanced -> Display



- Kiểm tra thước: View -> click Ruler



- Đặt lề trang giấy: **Page Layout -> Margins (số mũi tên xuống) -> Custom Margins**  
(Lưu ý: Theo tiêu chuẩn soạn thảo văn bản của Việt Nam)

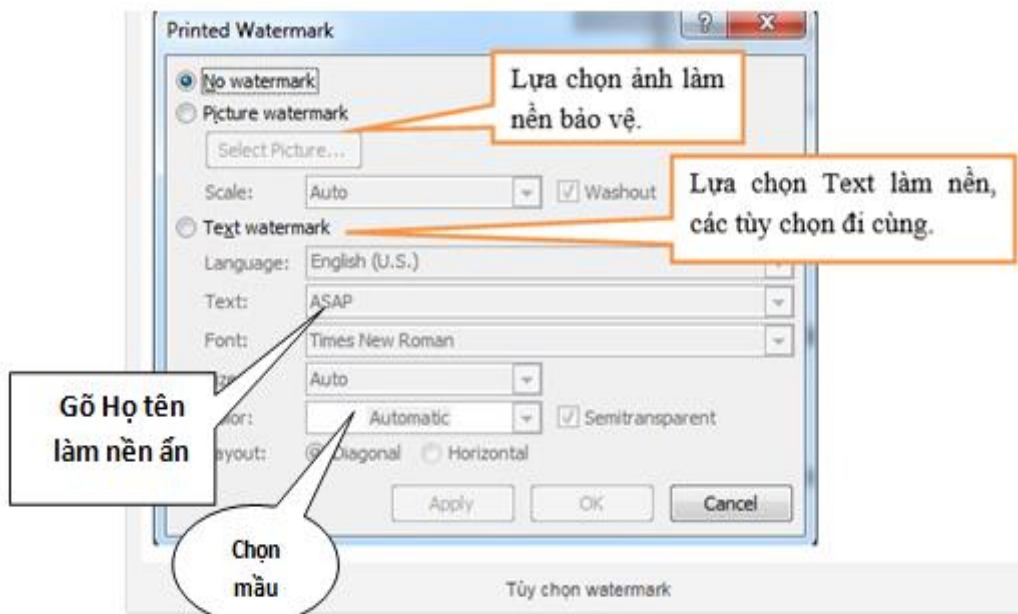


- Màu giấy (Chọn màu bất kỳ)

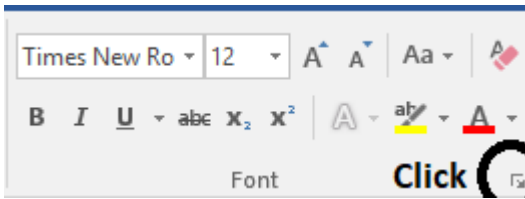

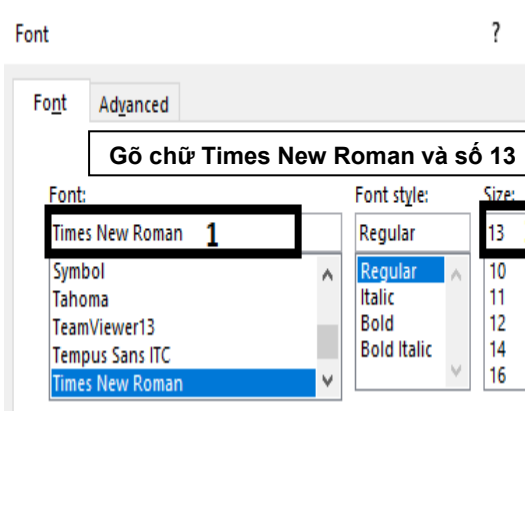
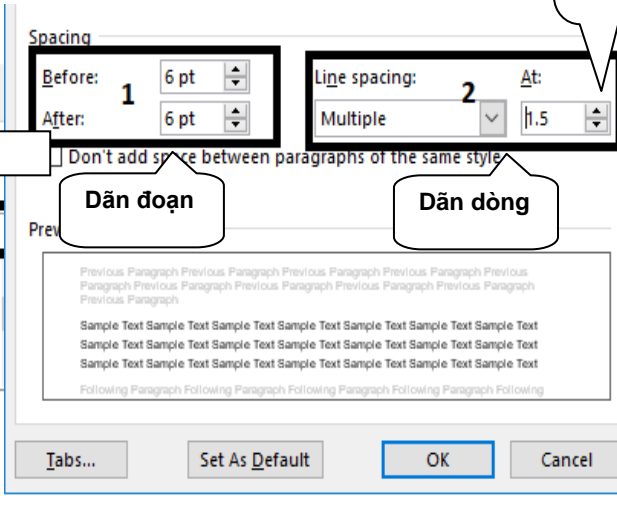
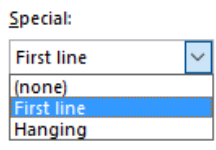
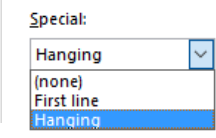
## THẺ (Tab) Page Layout – Page Color




- Hình ảnh & chữ chìm trên giấy
  - + Page Layout -> Watermark (sổ mũi tên xuống) -> Custom Watermark
  - + Dùng họ và tên mình làm nền



– Định dạng Font và Paragraph

Định dạng Font	Định dạng Paragraph
 <p>Font</p>	 <p>Paragraph</p>
 <p>Gõ chữ Times New Roman và số 13</p>	 <p>chú ý dấu chấm và phẩy</p> <p>Dẫn đoạn</p> <p>Dẫn dòng</p>
	<p>• Lùi vào của đầu dòng:</p>  <p>• Lùi vào của dòng thứ 2 trở đi:</p> 

#### IV. BÀI THỰC HÀNH 4 : SOẠN THẢO VĂN BẢN



Căn thẳng lề trái

Căn thẳng lề phải

“Chương trình giáo dục đại học theo hình thức GDTXa (gọi tắt là đại học từ xa) có khối lượng, nội dung và cấu trúc kiến thức tương đương với chương trình giáo dục đại học hệ chính quy của Học viện.

Học viện tổ chức đào tạo đại học từ xa theo hệ thống tín chỉ.

Người tốt nghiệp được Học viện cấp bằng tốt nghiệp đại học, được Nhà nước đảm bảo về tính pháp lý và giá trị sử dụng như văn bằng tốt nghiệp đại học của các loại hình giáo dục khác.”

- **Yêu cầu:** cỡ chữ 13, font Time New Roman. Các dòng có độ rộng 1,3 dòng, các đoạn văn bản cách nhau trên 6pt, dưới 3pt, 2 đoạn đầu dòng đầu mỗi đoạn văn lùi vào 1cm. Riêng đoạn cuối(Người tốt nghiệp.....giáo dục khác) từ dòng sau lùi vào so với dòng đầu tiên 2cm.

## — Kết quả cần đạt được


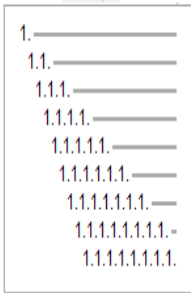

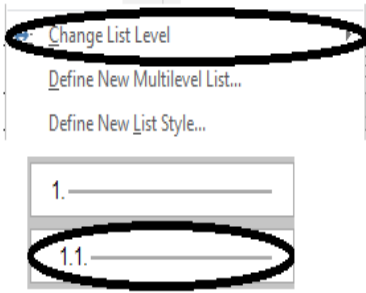

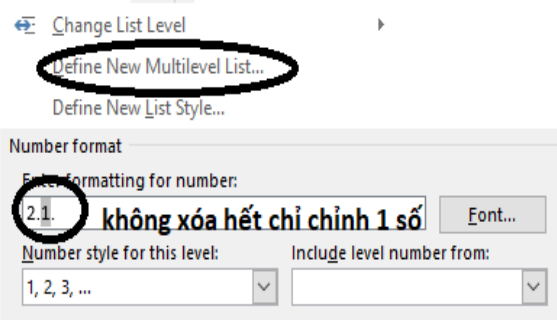
“Chương trình giáo dục đại học theo hình thức GDTXa(gọi tắt là đại học từ xa) có khối lượng, nội dung và cấu trúc kiến thức tương đương với chương trình giáo dục đại học hệ chính quy của Học viện.

Học viện tổ chức đào tạo đại học từ xa theo hệ thống tín chỉ.

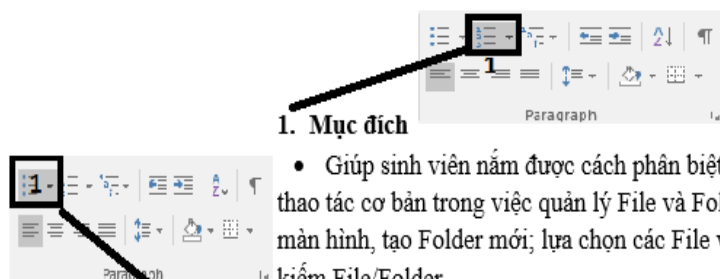
Người tốt nghiệp được Học viện cấp bằng tốt nghiệp đại học, được Nhà nước đảm bảo về tính pháp lý và giá trị sử dụng như văn bằng tốt nghiệp đại học của các loại hình giáo dục khác.”

## V. BÀI THỰC HÀNH 5 : ĐỊNH DẠNG BULLET, NUMBERING, MULTILEVEL LIST

- Định dạng Bullet : **Home -> nhóm Paragraph -> bullet**
- Định dạng Numbering: **Home -> nhóm Paragraph -> numbering**
- Định dạng Multilevel List : **Hướng dẫn tạo Multilevel List 2.1; 2.2 ;.....**

<p><b>Bước 1: Click</b>  <b>lần 1 chọn kiểu</b></p> 	<p><b>Bước 2: Click</b>  <b>lần 2 chọn level</b></p> 	<p><b>Bước 3: Click</b>  <b>lần 3 thay đổi số</b></p> 
---	--	--

***Yêu cầu:*** cỡ chữ 13, font Time New Roman. Các dòng có độ rộng 1,3 dòng, các đoạn văn bản cách nhau trên 6pt, dưới 6pt. Sử dụng Bullets và Numbering để được kết quả như bài mẫu



### 1. Mục đích

- Giúp sinh viên nắm được cách phân biệt tập tin (File) và thư mục (Folder), thực hiện được các thao tác cơ bản trong việc quản lý File và Folder như: chỉnh sửa thư mục và biểu tượng/shortcuts trên màn hình, tạo Folder mới; lựa chọn các File và Folder, sao chép, di chuyển, đổi tên, xóa hoặc tìm kiếm File/Folder.

### 2. Yêu cầu

#### 2.1. Trước khi thực hành

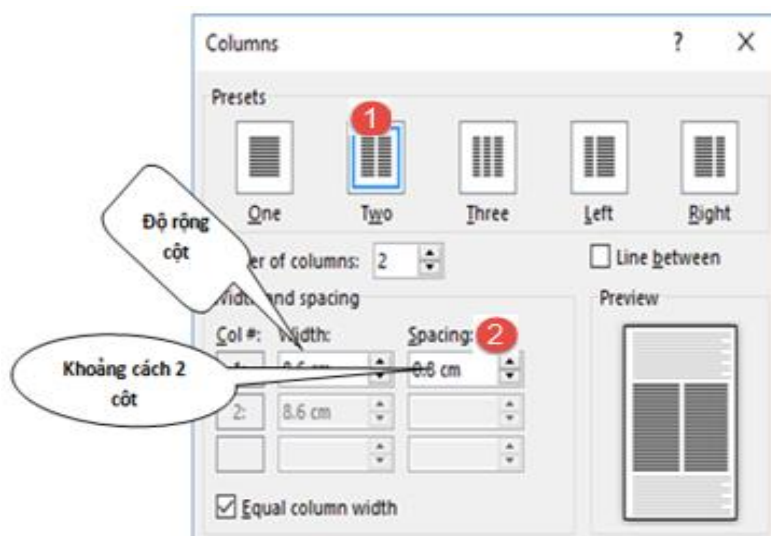
- Sinh viên phải học qua các nội dung môn học Tin học cơ sở 1 theo quy định của Học viện, đọc trước các nội dung phần hệ điều hành trong bài giảng Tin học cơ sở 1; biết sử dụng các thao tác cơ bản với máy tính, các thao tác cơ bản.

#### 2.2. Sau khi thực hành

- Sau khi thực hành sinh viên phải thành thạo được cách phân tập tin (File) và thư mục (Folder), nhận biết được tập tin hay thư mục trên màn hình, nhận biết các ổ đĩa, cách lựa chọn và di chuyển tập tin và thư mục, cách sao chép tập tin và thư mục, thay đổi cách quan sát các ổ đĩa, tập tin và thư mục, cách tùy biến thay đổi thuộc tính của một thư mục, đổi tên tệp tin và thư mục, tìm các tệp tin.

## VI. BÀI THỰC HÀNH 6 : COPY BÀI 5 ĐỂ TIẾN HÀNH CHIA CỘT

- Bước 1: Tại vị trí cuối cùng của văn bản cần chia cột -> Click **Enter** xuống dòng đoạn văn bản. (Bắt buộc)
- Bước 2: Xóa ghi nhớ định dạng bằng cách click phím **Backspace** trên bàn phím.
- Bước 3: Bôi đen văn bản cần chia cột (chú ý ko bôi thừa dòng trống)
- Bước 4: Click **Page Layout** -> **Columns** -> **More Columns...**
- Bước 5: Tiến hành chia cột điền các thông tin theo yêu cầu đề bài



- Các cột song song với nhau, chênh lệch từ 1-2 dòng
- Khoảng cách giữa các cột là 0,8 cm.

### 1) Mục đích.

- Giúp sinh viên nắm được cách phân biệt tập tin (File) và thư mục (Folder), thực hiện được các thao tác cơ bản trong việc quản lý File và Folder như: chỉnh sửa thư mục và các biểu tượng/shortcuts trên màn hình, tạo Folder mới; lựa chọn các File và Folder, sao chép, di chuyển, đổi tên, xóa hoặc tìm kiếm File/Folder.

### 2) Yêu cầu.

#### 2.1. Trước khi thực hành.

- Sinh viên phải học qua các nội dung môn học Tin học cơ sở 1 theo quy định của học viện, đọc trước

các nội dung phần hệ điều hành trong bài giảng Tin học cơ sở 1; biết sử dụng các thao tác cơ bản với máy tính, các thao tác cơ bản khác.

#### 2.2. Sau khi thực hành.

- Sau khi thực hành sinh viên phải thành thạo được cách phân tập tin (File) và thư mục (Folder), nhận biết được tập tin hay thư mục trên màn hình, nhận biết các ổ đĩa, cách lựa chọn và di chuyển tập tin và thư mục, cách sao chép tập tin và thư mục, thay đổi cách quan sát các ổ đĩa, tập tin và thư mục, cách tùy biến thay đổi thuộc tính của một thư mục, đổi tên tập tin và thư mục, tìm các tập tin.

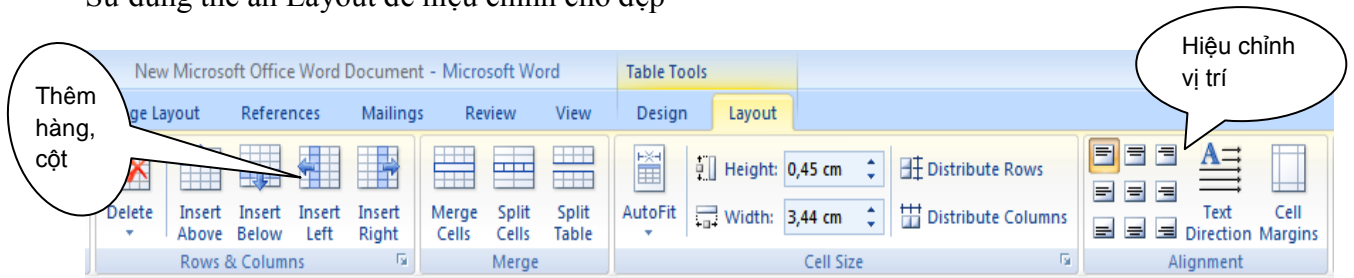


## VII. BÀI THỰC HÀNH 8 : INSERT

a) Chèn bảng : Insert -> Table (số mũi tên xuống)

STT	Môn học	Thời lượng(giờ)	Số tín chỉ	Ghi chú
1.	Chính trị	90	2	
2.	Pháp luật	30	2	
3.	Tiếng Anh 1	45	3	
4.	Tin học cơ sở 1	75	2	
5.	Nhập môn Internet và sử dụng dịch vụ Internet	45	1	
6.	Cấu trúc máy tính	75	2	
7.	Lắp ráp và bảo trì máy tính	60	1	
8.	Kỹ năng làm việc nhóm	45	1	
9.	Giáo dục thể chất 1	30	2	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>495</b>	<b>16</b>	

Sử dụng thẻ ẩn Layout để hiệu chỉnh cho đẹp

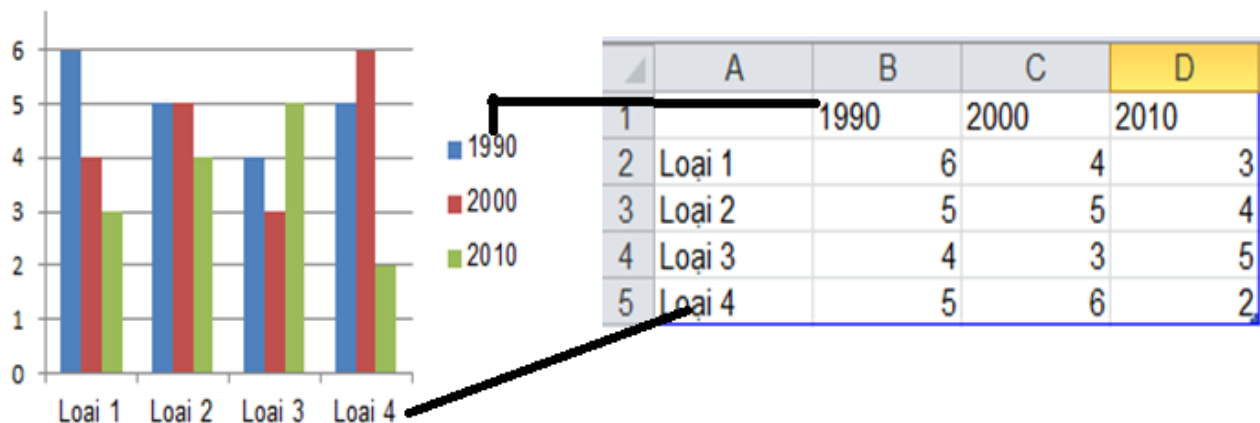


b) Chèn hình ảnh : Insert -> Picture: **Chèn 1 hình ảnh bất kỳ, không có ảnh thì chụp lại màn hình**



c) Chèn biểu đồ : Insert -> Chart

- Điền thông tin tại excel.
- Bật lại excel: Click phải chuột -> Edit Data

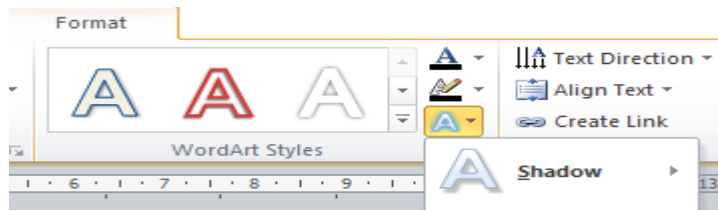




d) Chèn WordArt: Insert ->WordArt

Tin học cơ sở 1

– Với Word 2010: Click **Text Effects** để chỉnh tiếp

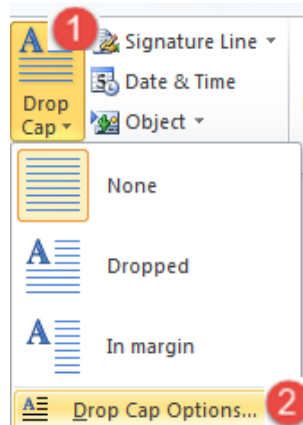


e) Chèn Drop Cap :

- Copy lại đoạn văn bản

Người tốt nghiệp được Học viện cấp bằng tốt nghiệp đại học, được Nhà nước đảm bảo về tính pháp lý và giá trị sử dụng như văn bằng tốt nghiệp đại học của các loại hình giáo dục khác.”

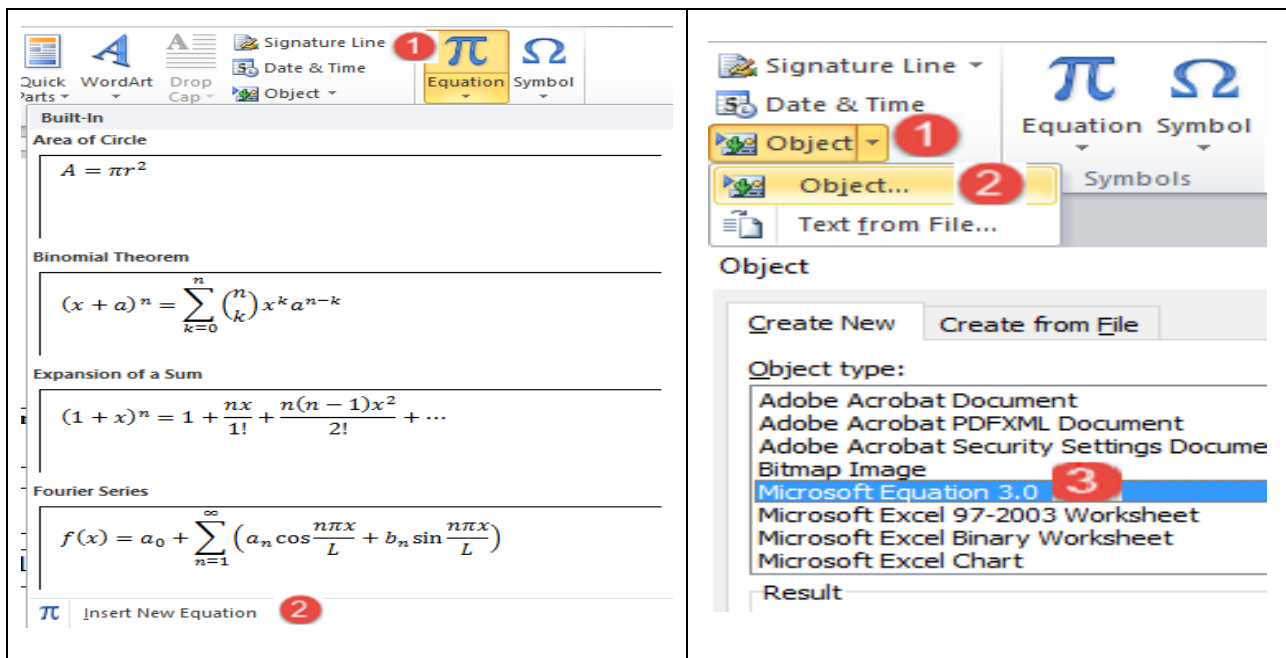
- Bôi đen và tiến hành Insert ->DropCap



**N**gười tốt nghiệp được Học viện cấp bằng tốt nghiệp đại học, được Nhà nước đảm bảo về tính pháp lý và giá trị sử dụng như văn bằng tốt nghiệp đại học của các loại hình giáo dục khác.”

f) Chèn công thức toán :

- Insert -> Equation (sổ mũi tên xuống) -> Insert New Equation
- Insert -> Object -> Object -> Microsoft Equation 3.0



Câu A

Câu B

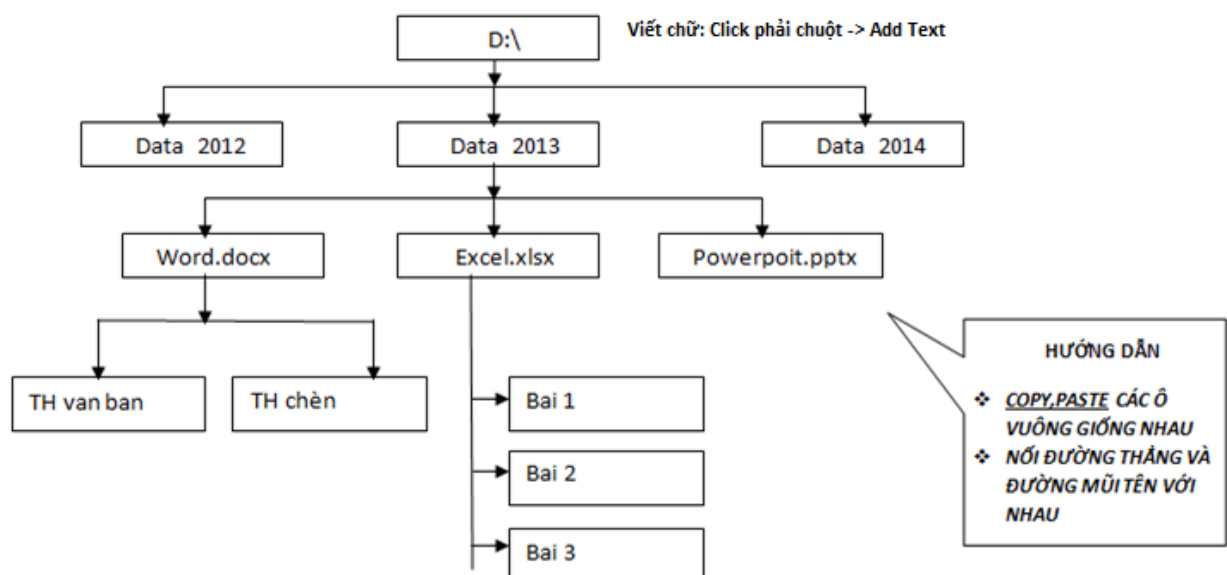
Câu C

Câu D

$$\sum_{i=1}^n i = \frac{n(n+1)}{2} \quad \sum_{i=0}^n x^i = \frac{x^{n+1} - 1}{x - 1} \quad b = \begin{pmatrix} b_1 \\ b_2 \\ b_3 \end{pmatrix} \quad A = \begin{bmatrix} p_1^T \\ p_2^T \\ p_3^T \\ p_4^T \end{bmatrix}$$

- Chọn (□)  
- Bôi đen □  
- Click Enter xuống dòng

g) Chèn Shapes: Insert -> Shapes



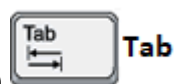
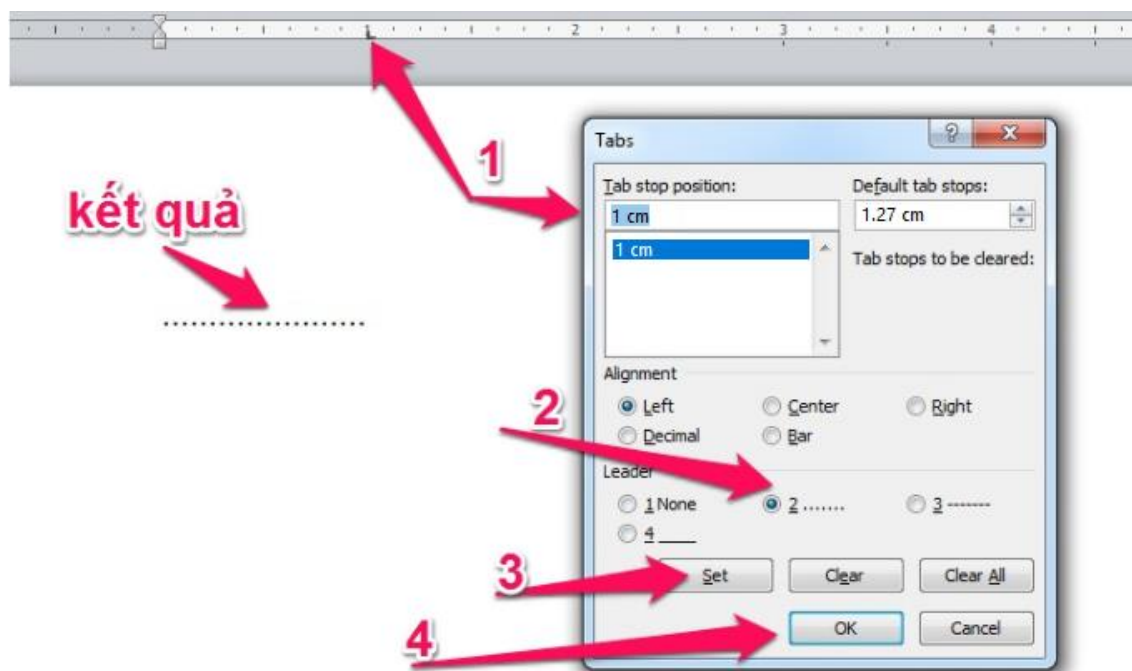
## THỰC HÀNH NÂNG CAO:

### ĐINH DẠNG TAB

- Tạo Tab



- Tạo bảng Tab : Click đúp vào kí hiệu Tab vừa tạo trên thước



- Click phím Tab trên bàn phím ( trên phím CapsLk)
- Soạn thảo đoạn văn bản. Chú ý: sử dụng các tính năng chia cột, đặt tab ...

...ngày...tháng...năm...

**BẢN TÍNH GIÁ BÁN  
NHÀ Ở THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

Đặt **TAB** để  
tạo dấu chấm

Địa chỉ nhà:.....

Tên người mua:.....

**1. Hiện trạng nhà ở:**

- Loại nhà:.....(nhà phố, nhà ở chung, nhà tầng)
- Cấp, hạng nhà: .....
- Diện tích sử dụng:.....m<sup>2</sup>

**2. Giá bán nhà ở:**

a/ Giá nhà ở:

Giá bán nhà ở = Giá trị còn lại của nhà ở x Hệ số điều chỉnh.

(Bảng số): .....

b/ Giá đất ở khi chuyển quyền sử dụng:

(ghi rõ số liệu theo công thức tính).....

Giá bán nhà ở = (a + b):.....

Có kèm theo biên bản ngày.....về xác định giá trị còn lại của nhà ở.

DUYỆT UBND

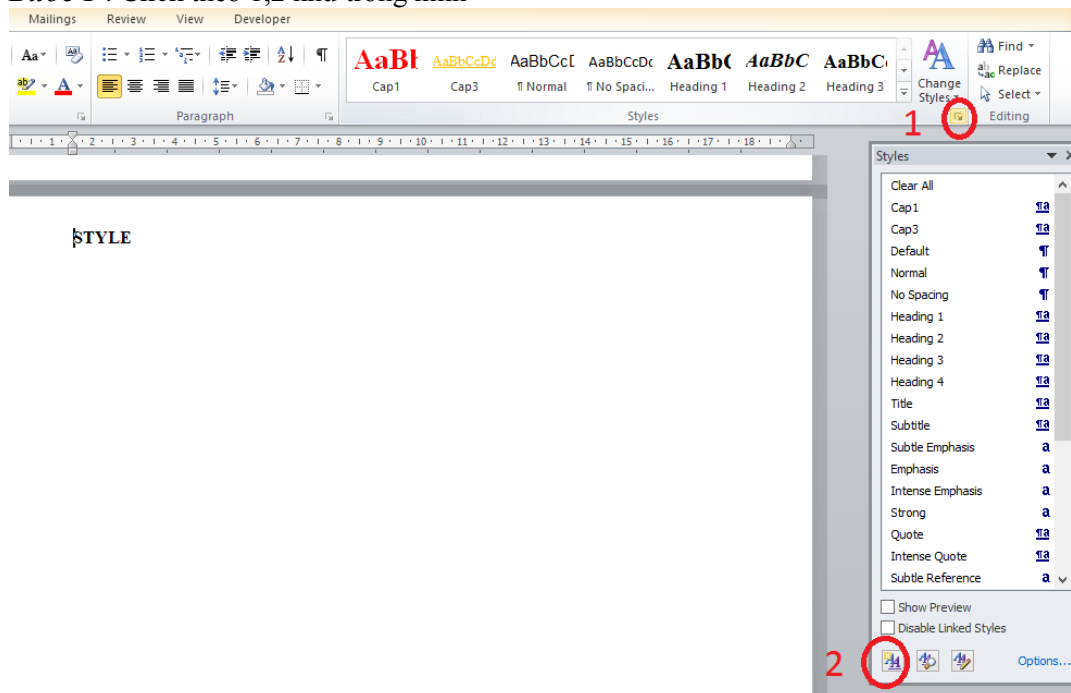
CÁN BỘ  
Tính giá

ĐD HỘI ĐỒNG  
Bán nhà ở

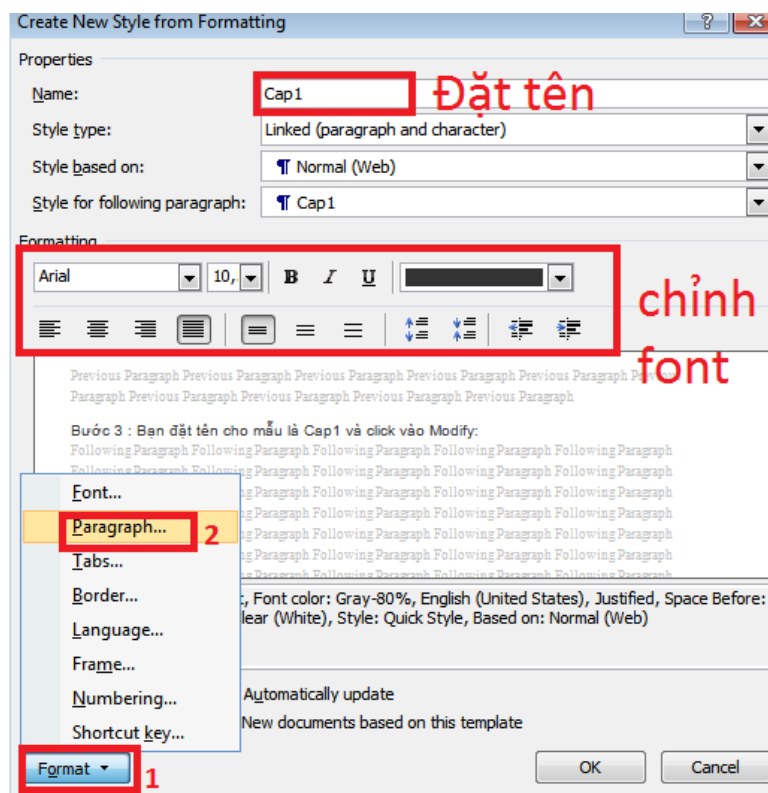
ĐẠI DIỆN  
Bên bán

## STYLE

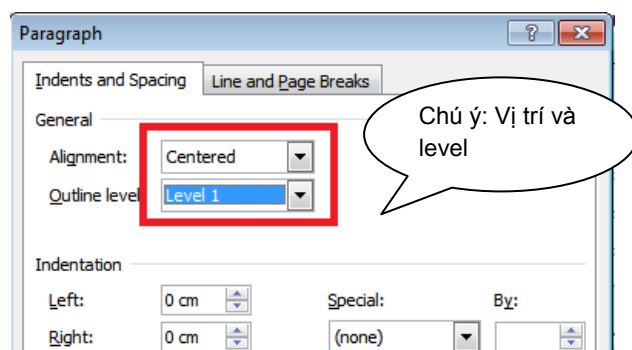
**Bước 1 :** Click theo 1,2 như trong hình



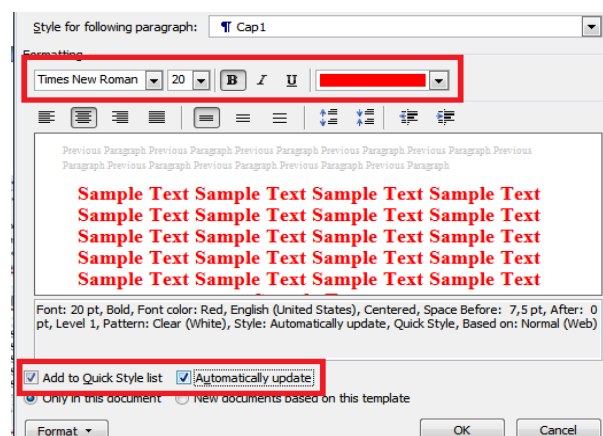
**Bước 2 :** Ở bảng hiện ra chỉnh font, đặt tên, click vào **Format** rồi chọn **Paragraph**:



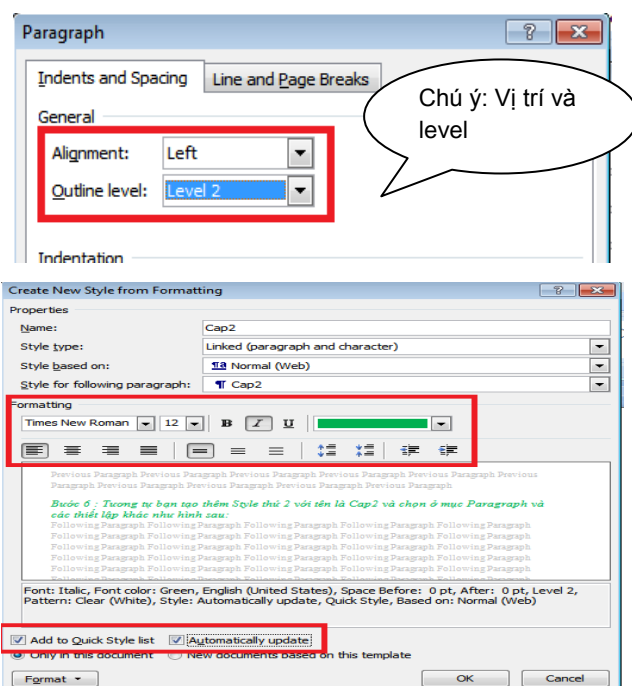
**Bước 3 :** Chọn ở mục **Alignment** là **Centered** và ở mục **Outlinelevel** chọn là **level 1** rồi click **OK**:



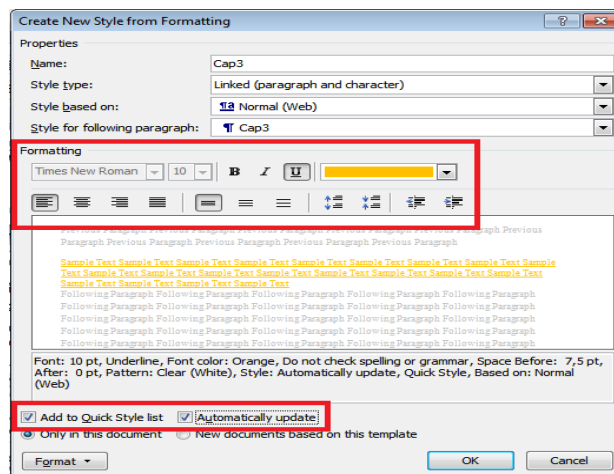
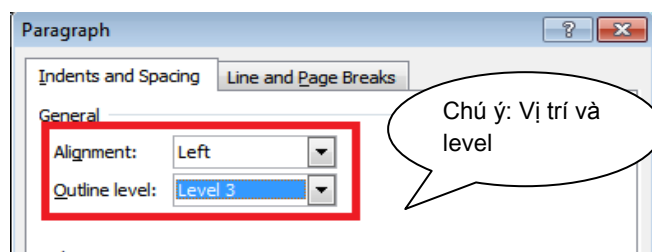
Sau đó thay đổi Font(**Time New Roman, Size 20, Chữ đậm, màu đỏ**) chữ cho mẫu này đến khi ứng ý rồi bạn tích vào 2 mục **Add to the Styles gallery** và **Automatically update** rồi click **OK**:



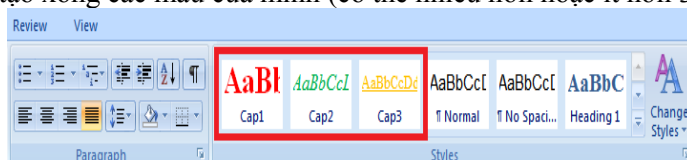
**Bước 4 :** Tương tự tạo thêm Style thứ 2 với tên là **Cap2** và chọn ở mục **Paragraph** và các thiết lập khác như hình sau: (**Time New Roman, Size 12, Chữ nghiêng, màu xanh**)



**Bước 5 :** Tạo tiếp ra một Style thứ 3 nữa với tên là **Cap3** và chọn ở mục **Paragraph** và các thiết lập khác như hình sau: (**Time New Roman, Size 10, Chữ gạch chân, màu vàng**)



**Bước 6 :** Sau khi đã tạo xong các mẫu của mình (có thể nhiều hơn hoặc ít hơn 3 Style như trên).



**BÀI TẬP :** Nhập từ bàn phím cấu trúc như sau:

Chương 1  
 Định nghĩa 1:  
 Định lý 1:  
 Chương 2  
 Định nghĩa 2  
 Định lý 2  
 Chương 3  
 Định nghĩa 3  
 Định lý 3

**Yêu cầu:**

*Áp dụng Cấp 1 cho Chương 1, Chương 2, Chương 3.*

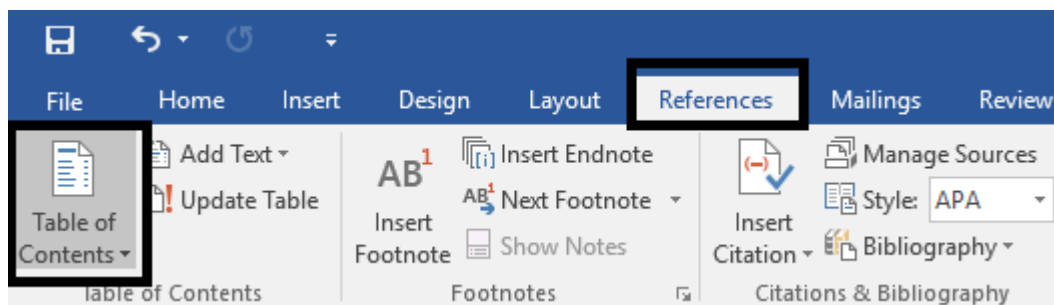
*Áp dụng Cấp 2 cho Định nghĩa 1, Định nghĩa 2, Định nghĩa 3.*

*Áp dụng Cấp 3 cho Định lý 1, Định lý 2, Định lý 3.*



## Tạo mục lục tự động:

Chọn thẻ **References** -> **Table of Contents** (click mũi tên xuống)



## Contents

.....	15
Chương 1 .....	15
Định nghĩa 1:.....	15
Định lý 1:.....	15
Chương 2 .....	15
Định nghĩa 2.....	15
Định lý 2.....	15
Chương 3 .....	15
Định nghĩa 3 .....	15
Định lý 3.....	15

Số theo từng  
mục thay đổi  
khác nhau

Error! ...aed.

**ĐIỂM DANH (*Ca 1:8h, Ca 2:12, 13h*)**

[illegible][illegible]