



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

Tin học đại cương

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP



www.thuocien887.net

**Trường Đại học Khoa học Huế
Khoa CNTT
b ó a**

Giáo trình

Tin học Đại cương
(Dành cho sinh viên khối khoa học xã hội)



H uế tháng 9 năm 2007

Phần A. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

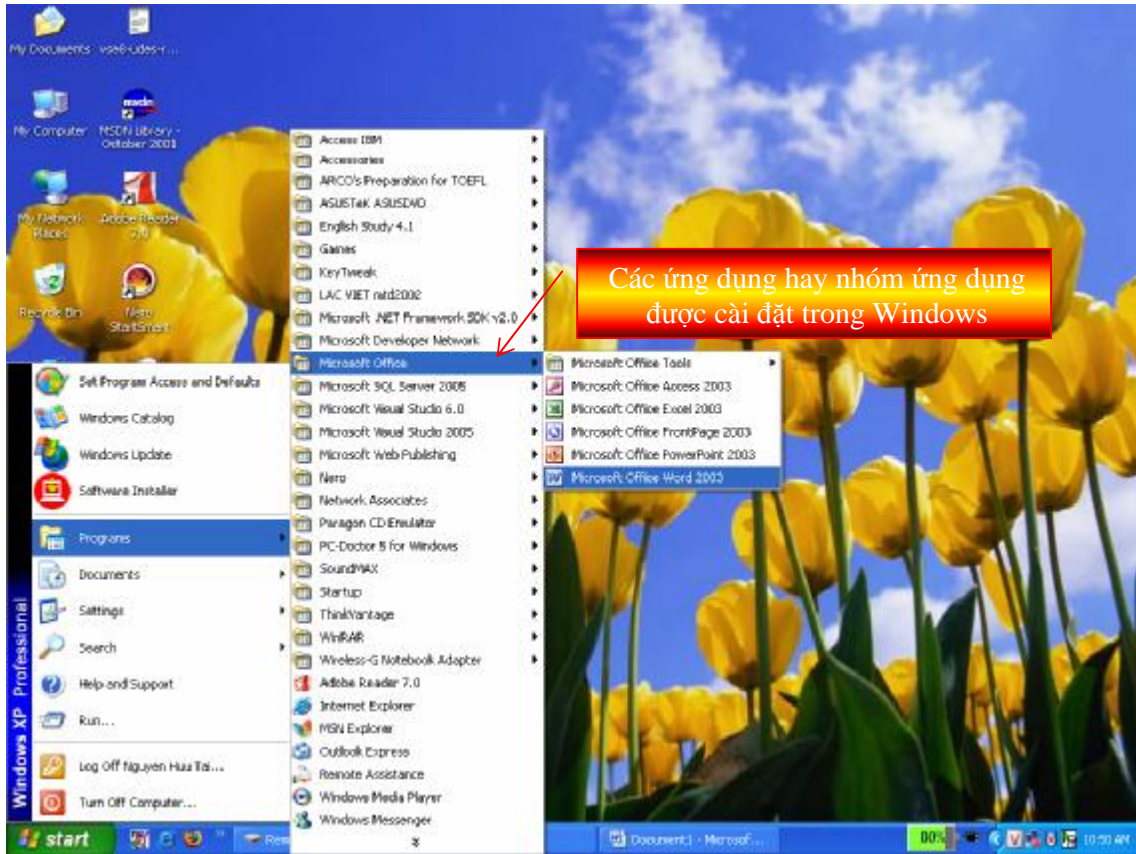
I. Các đối tượng cơ bản trong giao diện Windows



Các biểu tượng

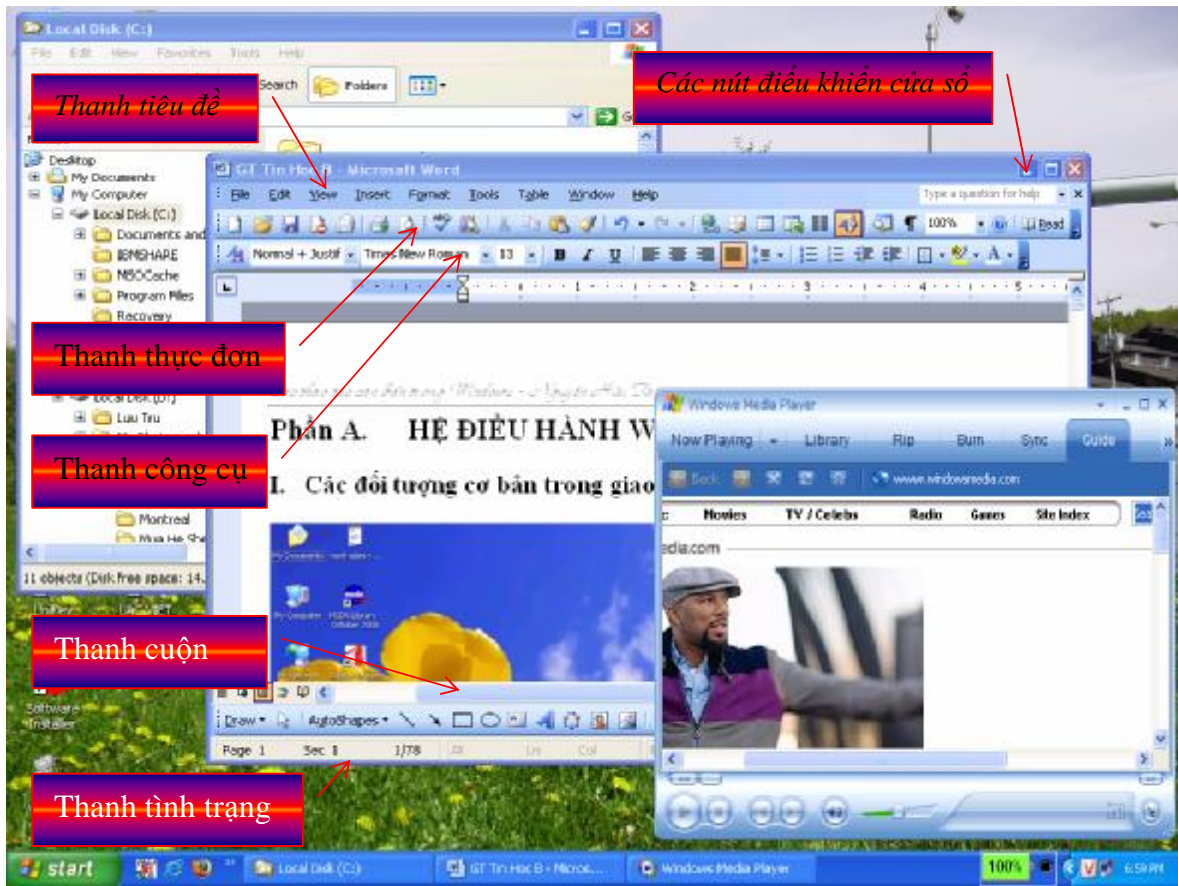
1. Nút Start: là nơi để chúng ta bắt đầu thực hiện phần lớn các chức năng trong windows
2. Task Bar : Thanh hiển thị nút Start và các chương trình đang thực thi trên máy tính, cũng như nhiều thông tin khác.
3. Con trỏ chuột: là công cụ cơ bản giúp ta định vị và thực hiện phần lớn các chức năng trên máy tính.

Cách thao tác cần biết trong Windows - Nguyễn Hữu Tài



I.1. Cửa sổ

Cách thao tác căn bản trong Windows - Nguyên Hân Tài



- Thanh tiêu đề (Title bar)
- Hộp điều khiển (Control box)
- Thanh thực đơn (Menu bar)
- Thanh công cụ (Tool bar)
- Nút phóng to cửa sổ (Maximize window), thu nhỏ (Minimize window), phục hồi (Restore window)
- Nút đóng cửa sổ (Close window)
- Thanh cuộn (Scroll bar)
- Thanh tình trạng (Status bar)

M Chú ý: Không nên chạy một lúc nhiều ứng dụng (hay một ứng dụng chạy nhiều lần) nếu không thật cần thiết vì khi có nhiều ứng dụng chạy sẽ làm chậm hệ thống, hay nói cách khác là máy tính có thể làm việc một cách ì ạch.

I.2. Hệ thống Menu

Mỗi mục trong hệ thống menu sẽ cho phép thực hiện một công việc nào đó, tên mỗi mục chọn thường có một ký tự được gạch chân để cho phép chọn nhanh mục đó bằng bàn phím

Có các loại mục chọn như sau:

- Mục chọn bình thường
- Mục chọn có dấu ba chấm theo sau
- Mục chọn có tổ hợp phím theo sau
- Mục chọn có dấu \surd theo sau

Sử dụng Hệ thống Menu (thực đơn):

Mục Lục

Phần A. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS	1
I. Các đối tượng cơ bản trong giao diện Windows.....	1
I.1. Cửa sổ.....	2
I.2. Hệ thống Menu	3
I.3. Hộp hội thoại (dialog box)	4
II. Khởi động và thoát khỏi HĐH Windows	5
III. Windows Explorer.....	5
III.1. Xem nội dung của Folder.....	6
III.2. Tạo thư mục con (Folder):	6
III.3. Sao chép (<i>file</i> hay <i>thư mục</i> hoặc cả <i>file</i> và <i>thư mục</i>).....	7
III.4. Xoá (<i>file</i> hay <i>thư mục</i> hoặc cả <i>file</i> và <i>thư mục</i>).....	7
III.5. Di chuyển (<i>file</i> hay <i>thư mục</i> hoặc cả <i>file</i> và <i>thư mục</i>)	7
III.6. Xem nhanh nội dung của một số file thông dụng	7
III.7. Thay đổi cách thể hiện (View).....	7
III.8. Tạo ShortCut:	7
IV. Control Panel.....	8
IV.1. Thiết lập hoặc thay đổi các thuộc tính khi hiện thị các đối tượng trên máy tính (Display properties)	8
IV.2. Thay đổi thuộc tính của thiết bị chuôt:	10
IV.3. Cài đặt/ gỡ bỏ chương trình trong máy tính (Add/Remove Programs). 11	
IV.4. Cài đặt font (Add font):	12
V. Các thao tác với thùng rác (Recycle Bin):.....	13
Phần B. HỆ SOẠN THẢO WINWORD (WORD 2003).....	14
I. Màn hình giao tiếp.....	14
II. Gõ tiếng Việt trong môi trường Windows.....	15
II.1. Hai kiểu gõ thông dụng	15
II.2. Phần mềm gõ tiếng Việt	15
III. Nhập văn bản.....	16
III.1. Con nháy văn bản (Cursor) và con trỏ chuột	16
III.2. Các phím thường dùng.....	16
III.3. Một vài điều lưu ý khi nhập văn bản	16
III.4. Undo và Redo.....	16
IV. Thao tác trên một khối văn bản được chọn.....	16
IV.1. Chọn một khối	17
IV.2. Huỷ bỏ việc chọn một khối	17
IV.3. Sao chép một khối	17
IV.4. Di chuyển một khối	17
IV.5. Xoá một khối.....	17
V. Các thao tác trên một tập tin văn bản	18
V.1. Tạo một văn bản mới	18
V.2. Mở một văn bản đã có trên đĩa.....	18
V.3. Lưu một văn bản vào đĩa	18
VI. Định dạng ký tự và Paragraph.....	19
VI.1. Định dạng ký tự.....	19
VI.2. Định dạng các đoạn văn bản (Paragraph).....	20

VII.	Chèn ký tự đặc biệt	22
VII.1.	Chèn ký tự	22
VII.2.	Thay đổi kích thước ký tự	22
VII.3.	Xoá ký tự	22
VIII.	Chèn hình ảnh	22
VIII.1.	Chèn hình ảnh	22
VIII.2.	Chọn hình ảnh	25
VIII.3.	Di chuyển hình ảnh	25
VIII.4.	Thay đổi kích thước hình ảnh	26
VIII.5.	Chọn vị trí hình ảnh so với văn bản	26
VIII.6.	Thay đổi độ sáng và độ tương phản của ảnh	28
VIII.7.	Xén ảnh (Crop) và quay ảnh (rotate)	28
VIII.8.	Xóa hình ảnh	29
IX.	Chèn sơ đồ tổ chức	29
X.	In văn bản	30
X.1.	Định dạng trang in	30
XI.	Tô nền và đóng khung văn bản	33
XII.	Làm việc với bảng biểu	35
XII.1.	Chèn bảng	36
XII.2.	Nhập văn bản	36
XII.3.	Chọn bảng	37
XII.4.	Chèn thêm dòng hay thêm cột	37
XII.4.a.	Chèn dòng:	37
XII.4.b.	Chèn cột	37
XII.4.c.	Chèn thêm Cell	37
XII.5.	Thay đổi kích thước	37
XII.6.	Trộn gộp nhiều ô và chia nhỏ ô	38
XII.7.	Viền khung và tô nền	38
XII.8.	Xoá nội dung trong bảng	38
XII.9.	Xoá bảng	38
XIII.	Drop cap và chia cột	38
XIV.	Định dạng TAB, Bulletes&Numbering	39
XIV.1.	Định dạng TAB	39
XIV.2.	Định dạng Bulletes&Numbering	40
XIV.2.a.	Bullet	40
XIV.2.b.	Numbering	41
XV.	Chèn các ký hiệu điều khiển ngắt trang, ngắt cột, ngắt tiết đoạn	43
XVI.	Tạo Header và Footer	44
XVII.	Tạo bảng mục lục tự động	44
XVIII.	Sử dụng định dạng Styles and Formatting	45
XIX.	Chèn WordArt	47
XX.	Kiểm tra lỗi chính tả	48
XX.1.	Tìm và thay thế từ	48
XX.1.a.	Tìm kiếm từ:	48
XXI.	Trộn thư	49
XXII.	Phân thực hành	54
Phần C.	Giới thiệu về Excel	62

I.	Khởi động Excel và các thao tác cơ bản.....	62
I.1.	Màn hình giao tiếp của Excel	62
I.2.	Tạo mới một Workbook (Ctrl+N).....	63
I.3.	Mở một Workbook đã có (Ctrl+O).....	63
I.4.	Lưu trữ Workbook (Ctrl+S)	63
I.5.	Lưu trữ Workbook lên một file khác	63
I.6.	Chuyển đổi qua lại giữa các Sheet và các Workbook.....	63
I.7.	Đóng Workbook.....	63
I.8.	In ấn (Ctrl+P).....	63
I.9.	Kết thúc Excel (Alt+F4).....	64
II.	Các khái niệm và định nghĩa thường dùng trong bảng tính:	64
III.	Các thao tác trên bảng tính.....	69
III.1.	Đưa dữ liệu vào bảng tính:.....	69
III.2.	Sửa chữa dữ liệu:.....	69
III.3.	Cách đưa một hàm vào công thức: (có 2 cách).....	69
III.4.	Sao chép công thức:.....	69
III.5.	Các thao tác về khối.....	69
III.6.	Chèn dòng / cột / ô.....	70
III.7.	Thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng.....	70
III.8.	Định dạng dữ liệu	70
IV.	Tính toán trên bảng tính.....	72
IV.1.	Các loại địa chỉ.....	72
IV.1.a.	Địa chỉ tương đối.....	72
IV.1.b.	Địa chỉ tuyệt đối	72
IV.1.c.	Địa chỉ hỗn hợp	72
IV.1.d.	Ví dụ	73
IV.2.	Các hàm thường sử dụng	76
IV.3.	Một số các hàm khác	77
IV.4.	Các hàm tìm kiếm:.....	79
IV.5.	Sắp xếp dữ liệu	80
IV.6.	Cách đánh số thứ tự tự động	81
V.	Biểu đồ.....	81
V.1.	Các bước tạo biểu đồ	81
V.2.	Hiệu chỉnh biểu đồ.....	82
VI.	Cơ sở dữ liệu trên bảng tính.....	82
VI.1.	Khái niệm cơ bản về cơ sở dữ liệu	82
VI.2.	Sử dụng hộp hội thoại Data Form để nhập dữ liệu	82
VI.3.	Các chức năng lọc dữ liệu.....	83
VI.4.	Các hàm sử dụng trong cơ sở dữ liệu	83
VII.	Tổng hợp dữ liệu theo nhóm (subtotal)	84
VIII.	Lập báo cáo thống kê đa chiều (Pivot Table Report)	86
IX.	Hệ thống các bài thực hành Excel	89
	Mục Lục.....	103