



GIÁO TRÌNH KỸ NĂNG SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN



Bài 01

Gõ Tiếng Việt Có Dấu

Bài 02

Khởi Động Cùng Máy Tính

Bài 03

Một Số Đối Tượng Và Thao Tác

Bài 04

Các Loại Máy Tính

Bài 05

Thiết Bị Ngoại Vi

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên nghiệp – Tận tâm – Học thành nghề

9 Cơ Sở Đào tạo

Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube - Tiktok
Tin Học Sao Việt

Website

blogdaytinhoc.com

Bài 06

Cách Sử Dụng Chuột

Bài 07

Quản Lý Lưu Trữ

Bài 08

Email Và Google Drive

Bài 09

Khai Thác Tài Nguyên Internet

Bài 10

Tùy Chỉnh Hệ Thống

BÀI 01: GỖ TIẾNG VIỆT CÓ DẤU

I. Kiểm Tra Phần Mềm Gõ Tiếng Việt UNIKEY

1. Kiểm tra xem có biểu tượng V hay E, nếu có thì ý nghĩa của nó là:
 - Chữ V: Gõ tiếng việt có dấu
 - Chữ E: Gõ không dấu

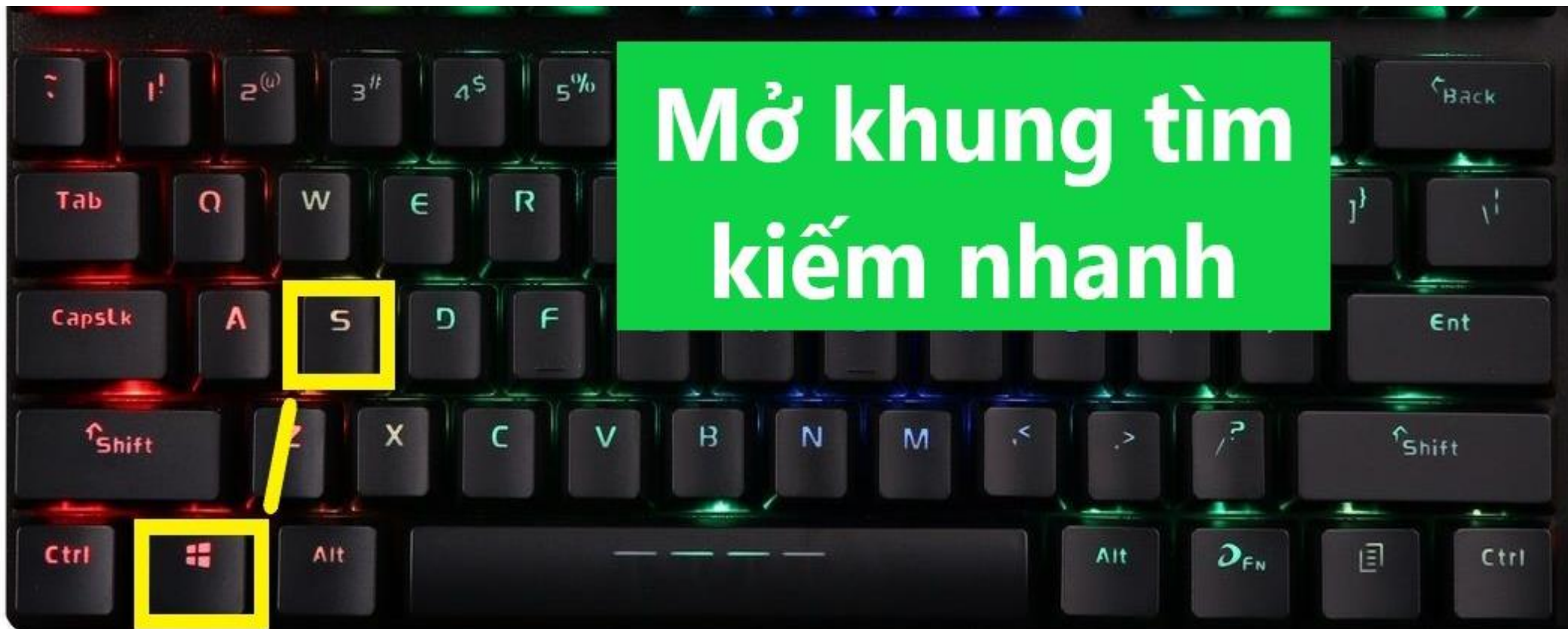
Lưu ý: Bấm vào biểu tượng để thay đổi qua lại giữa hai kiểu gõ này



BÀI 01: GỠ TIẾNG VIỆT CÓ DẤU

II. Khởi Động Phần Mềm Gõ Tiếng Việt UNIKEY

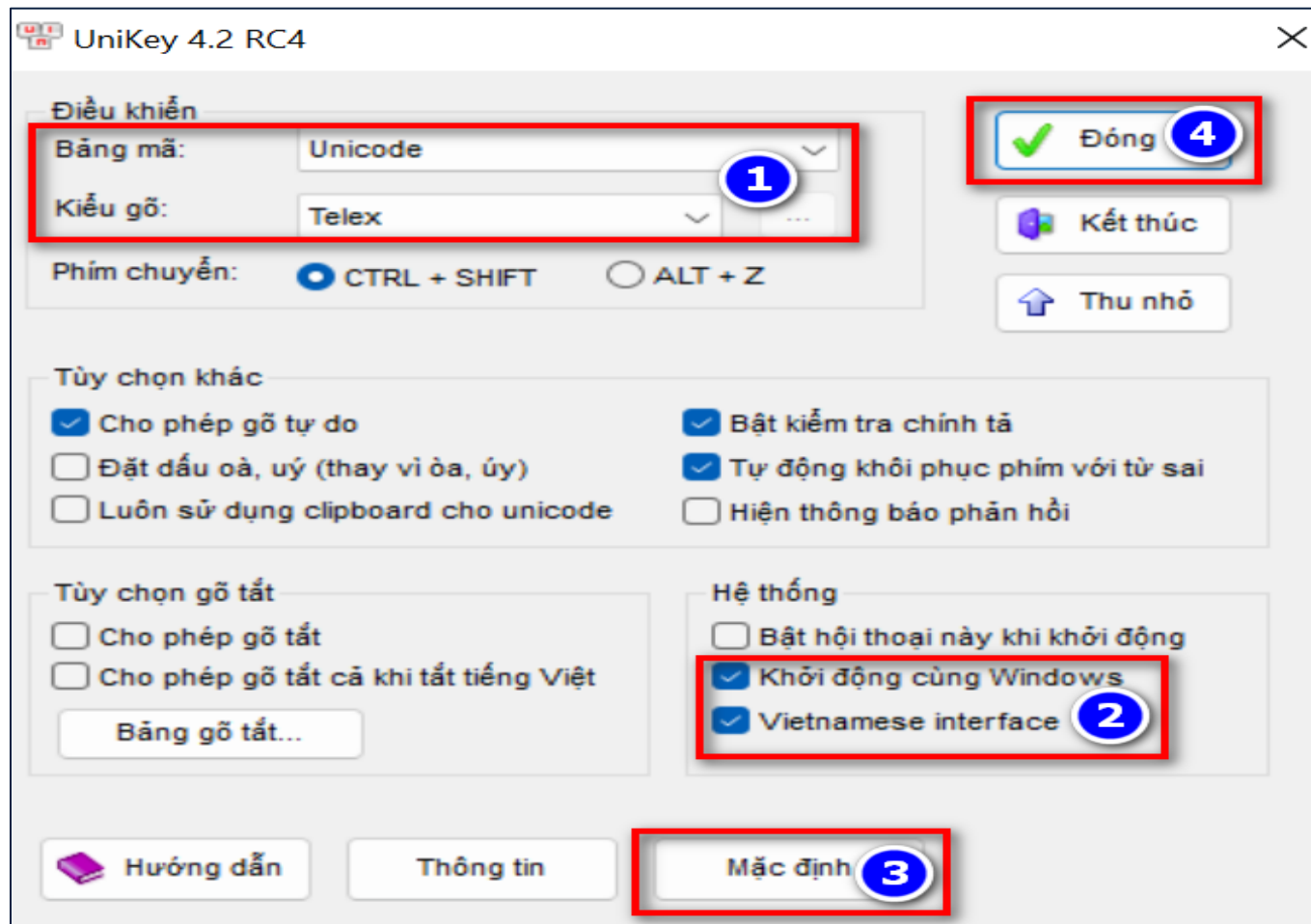
1. Chưa có biểu tượng chữ E hay V thì chúng ta phải khởi động lên như sau:
Nhấn tổ hợp phím **Windows + S** hoặc **Windows** → Gõ tìm kiếm “Unikey”



BÀI 01: GỠ TIẾNG VIỆT CÓ DẤU

III. Tùy Chỉnh Phần Mềm Gõ Tiếng Việt UNIKEY

Chỉnh kiểu gõ Telex theo bảng mã Unicode (kiểu gõ phổ biến nhất)



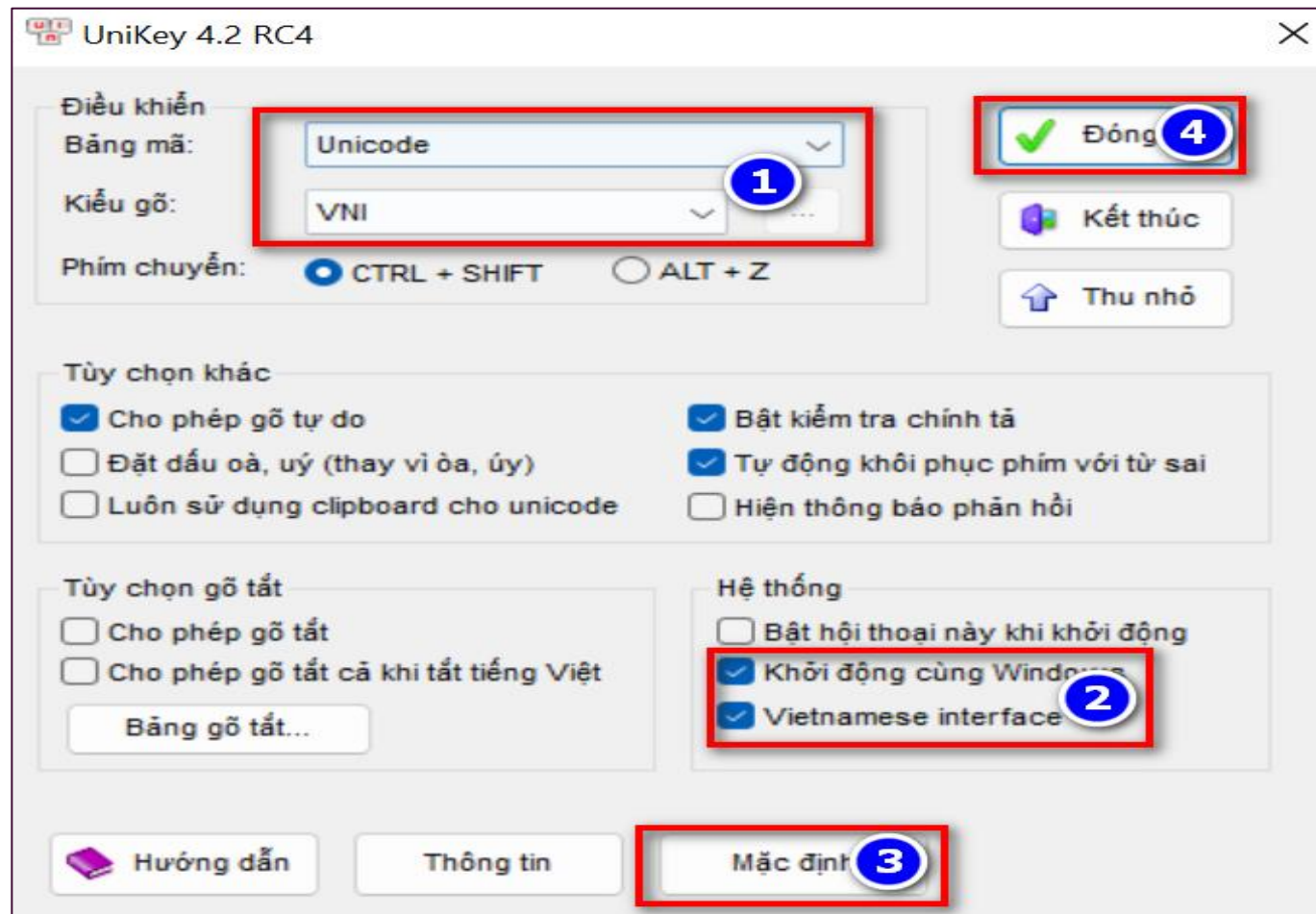
AA = Â EE = Ê
DD = Đ OO = Ô
OW = Ơ UW = U
AW = Ằ

F = Dấu huyền (`)
S = Dấu sắc (/)
J = Dấu nặng (.)
X = Dấu ngã (~)
R = Dấu hỏi (?)

BÀI 01: GỠ TIẾNG VIỆT CÓ DẤU

III. Tùy Chỉnh Phần Mềm Gõ Tiếng Việt UNIKEY (tiếp theo)

Chỉnh kiểu gõ VNI theo bảng mã Unicode



A6 = Â

E6 = Ê

D9 = Đ

O6 = Ô

O7 = Ơ

U7 = Ư

A8 = Ă

1 = Dấu sắc (/)

2 = Dấu huyền (\)

3 = Dấu hỏi (?)

4 = Dấu ngã (~)

5 = Dấu nặng (.)

BÀI 02: KHỞI ĐỘNG CÙNG MÁY TÍNH

I. Gõ Đoạn Văn Bản Sau Đây Vào Trình Soạn Thảo Microsoft Word

Tin học Sao Việt đã đào tạo cho hơn 15.000+ Học viên thành thạo Kỹ năng Tin Học để đi làm. Công ty TNHH Giáo dục Tin Học Sao Việt tự hào là đơn vị hàng đầu trong các Trung tâm tin học văn phòng tại Tp.HCM, Bình Dương, Đồng Nai, Hà Nội.

Thành thạo Excel để: quản lý giấy tờ sổ sách thu chi, quản lý bán hàng kinh doanh, quản lý nhân sự, tiền lương, quản lý kho hàng, hàng hóa, quản lý tài chính, phân tích dòng tiền, thẩm định giá, lãi vay, các hoạt động của cơ quan doanh nghiệp tổ chức hay công việc cá nhân đều được dùng bằng excel

Thành thạo Word để: thiết kế, tạo ra các loại văn bản như: công văn, giấy tờ văn phòng, hợp đồng, hồ sơ, giáo trình tài liệu, sơ yếu lý lịch, thư giới thiệu, file báo giá, luận văn, bài tập lớn, đề tài, báo cáo,... và bất cứ loại văn bản nào bạn muốn.

Thành thạo PowerPoint để: tạo ra các file slide thuyết trình ấn tượng, đẹp mắt.

BÀI 02: KHỞI ĐỘNG CÙNG MÁY TÍNH

II. Tải Hình Ảnh Từ Internet Về Ổ Đĩa Máy Tính

- B1: Mở Google → Tìm “Hình nền máy tính”
- B2: Chuột phải vào hình cần lưu → Save image as (Lưu hình ảnh thành)
- B3: Chọn ổ đĩa lưu

III. Sao Chép Nội Dung Hợp Đồng Từ Internet Vào Ms Word

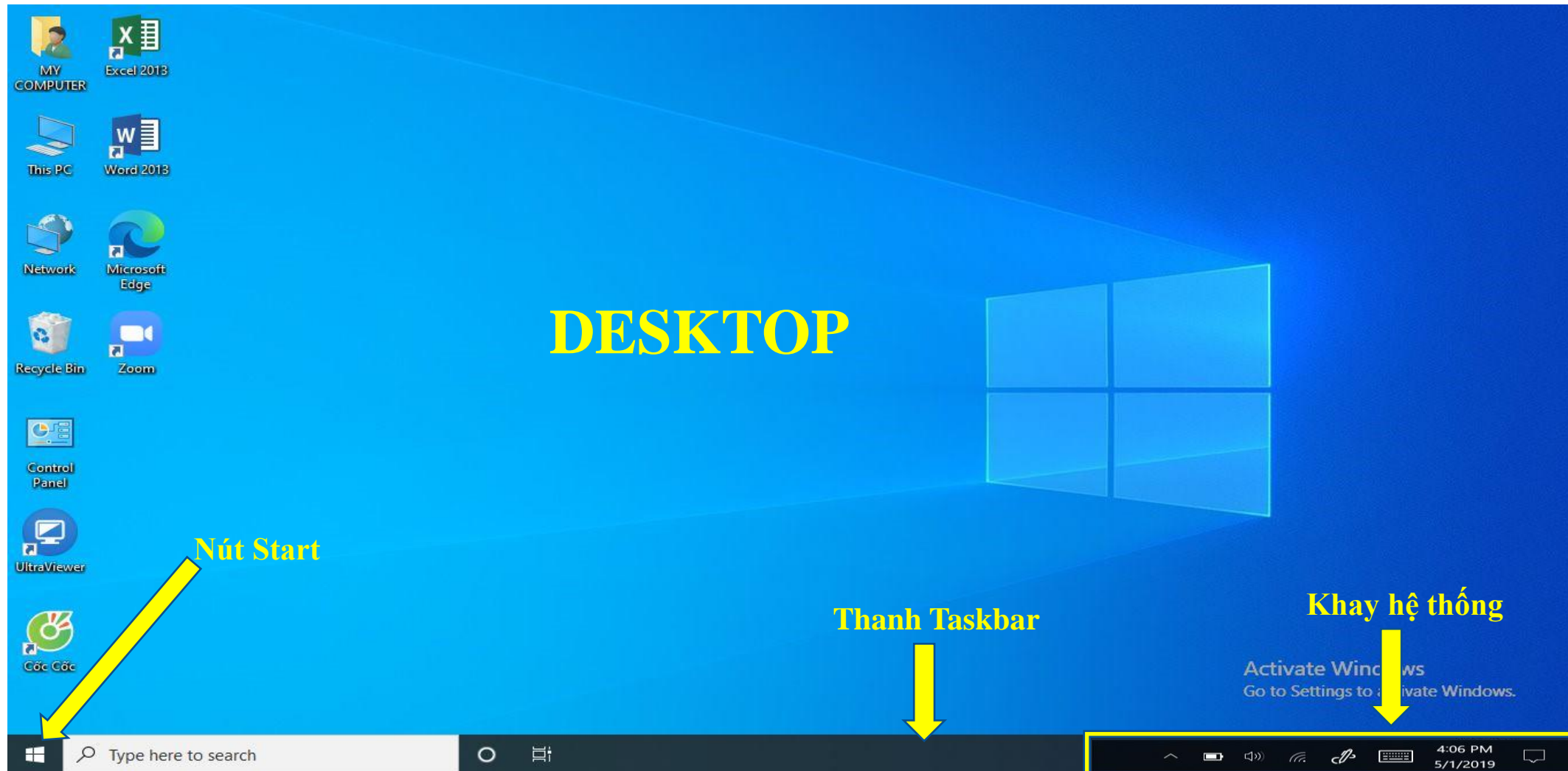
- B1: Mở Google và tìm kiếm từ khóa “Hop dong lao dong” → Enter
- B2: Quét chọn nội dung hợp đồng → Ctrl + C
- B3: Mở Ms Word → Ctrl + V

IV. Tải Văn Bản Từ Internet Về Ổ Đĩa Máy Tính

- B1: Mở Google → Tìm “Mẫu bảng lương”
- B2: Chọn bài 1 viết → Tìm đến mục tải về (Download)
- B3: Nhấn Ctrl + J để xem vị trí File tải về

BÀI 03: MỘT SỐ ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC VỚI MÁY VI TÍNH

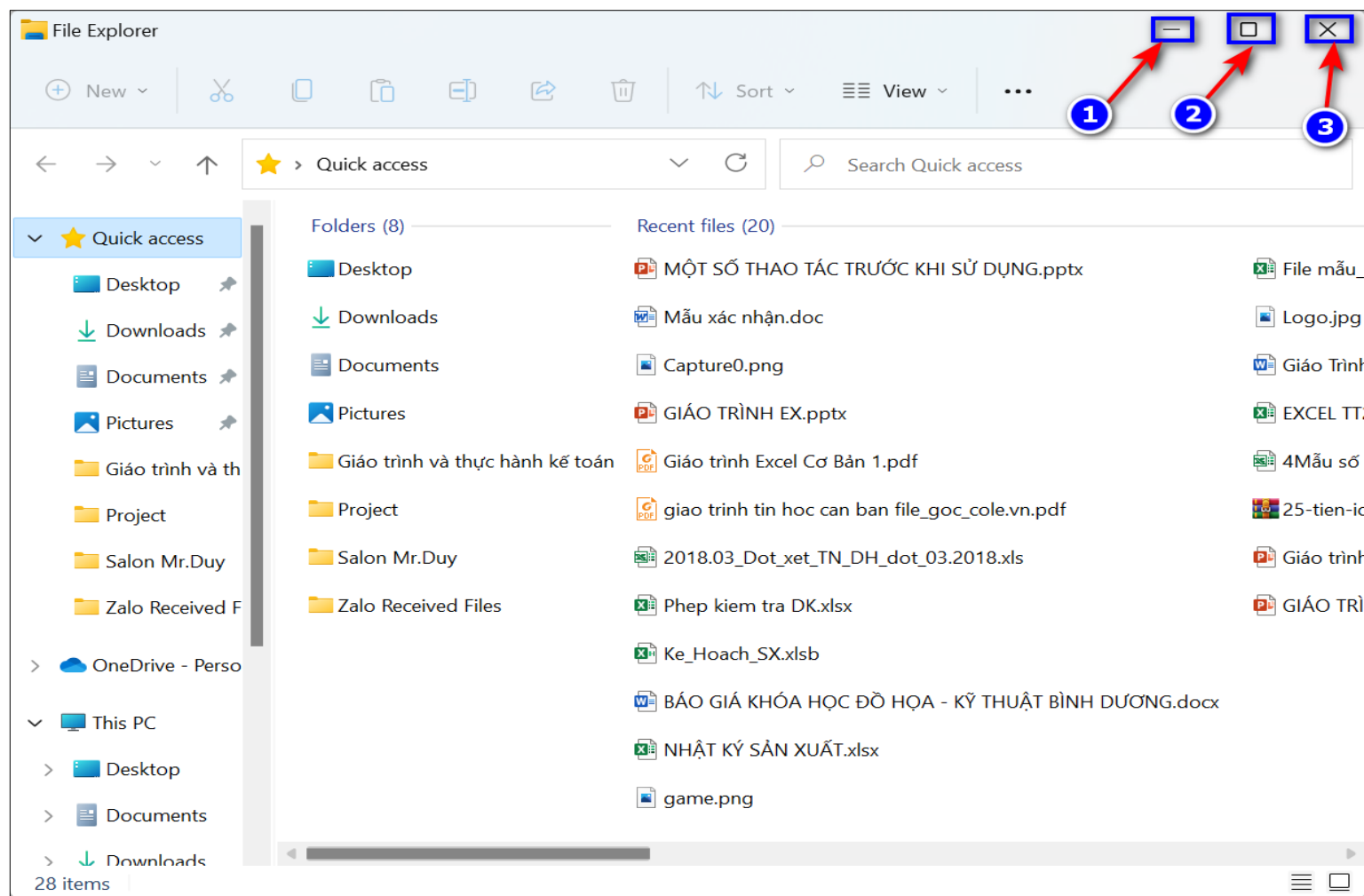
I. Cửa sổ Desktop (là khu vực hiển thị đầu tiên khi mở máy)



BÀI 03: MỘT SỐ THAO TÁC VỚI MÁY VI TÍNH

II. Cửa sổ ứng dụng

1. Ẩn cửa sổ
2. Phóng to thu nhỏ
3. Đóng cửa sổ
4. Di chuyển
5. Co giãn



BÀI 03: MỘT SỐ THAO TÁC VỚI MÁY VI TÍNH

III. Sử Dụng Phím Tắt

a. Phím Windows



- ❖ Windows + S: Tìm kiếm chương trình trên máy tính
- ❖ Windows + E: Mở Windows Explorer (Mở cửa sổ lưu trữ)
- ❖ Windows + D: Ấn toàn bộ cửa sổ, để hiển thị cửa sổ Desktop
- ❖ Windows + +: Kích hoạt Magnifier Utility và chế độ phóng to hình ảnh.
- ❖ Windows + -: Kích hoạt Magnifier Utility và thu nhỏ hình ảnh.
- ❖ Windows + Esc: Vô hiệu hóa Magnifier Utility
- ❖ Windows + →: Thu nhỏ ½ cửa sổ và di chuyển nằm bên phải
- ❖ Windows + ←: Thu nhỏ ½ cửa sổ và di chuyển nằm bên trái

BÀI 03: MỘT SỐ THAO TÁC VỚI MÁY VI TÍNH

b. Phím Alt



- ❖ Alt + F4: Đóng cửa sổ
- ❖ Alt + Tab: Chuyển qua cửa sổ khác

BÀI 03: MỘT SỐ THAO TÁC VỚI MÁY VI TÍNH

C. Phím Ctrl

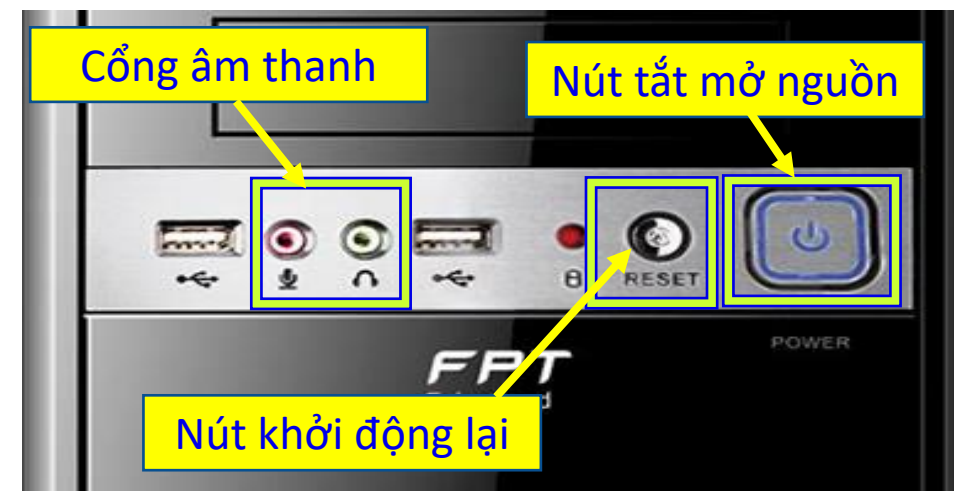
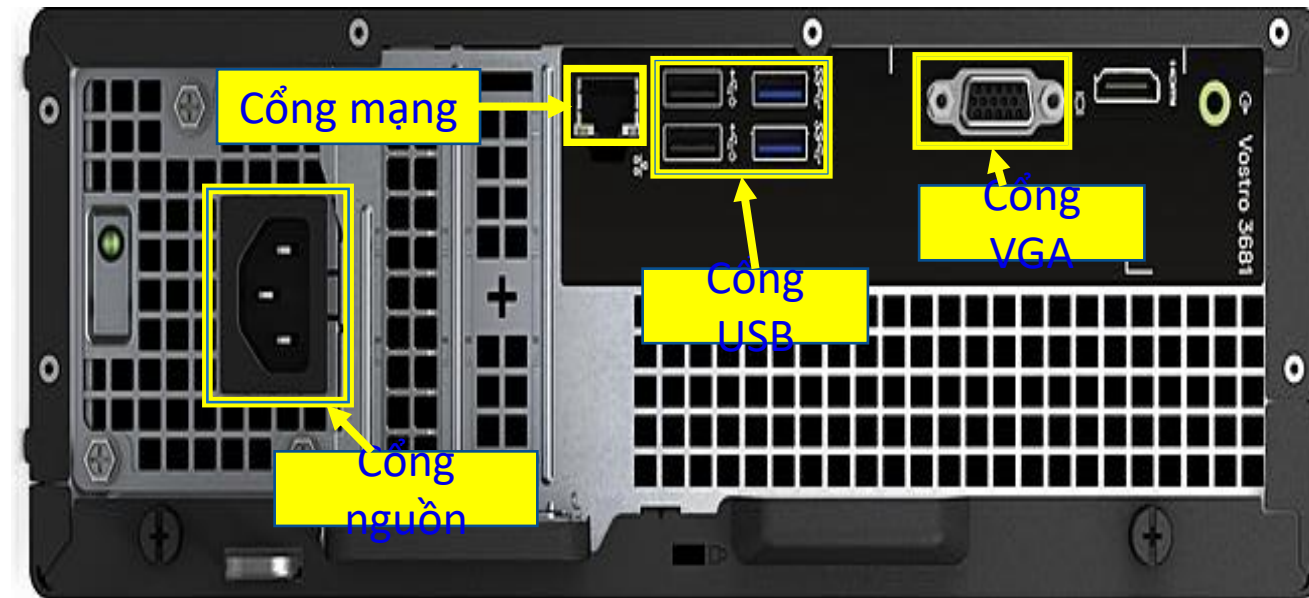


- ❖ Ctrl + lăn chuột: Phóng to thu nhỏ cửa sổ màn hình
- ❖ Ctrl + C: Sao chép
- ❖ Ctrl + V: Dán
- ❖ Ctrl + X: Cắt
- ❖ Ctrl + Z: Quay lại
- ❖ Ctrl + A: Chọn tất cả

BÀI 04. CÁC LOẠI MÁY TÍNH



I. Máy Tính Bàn

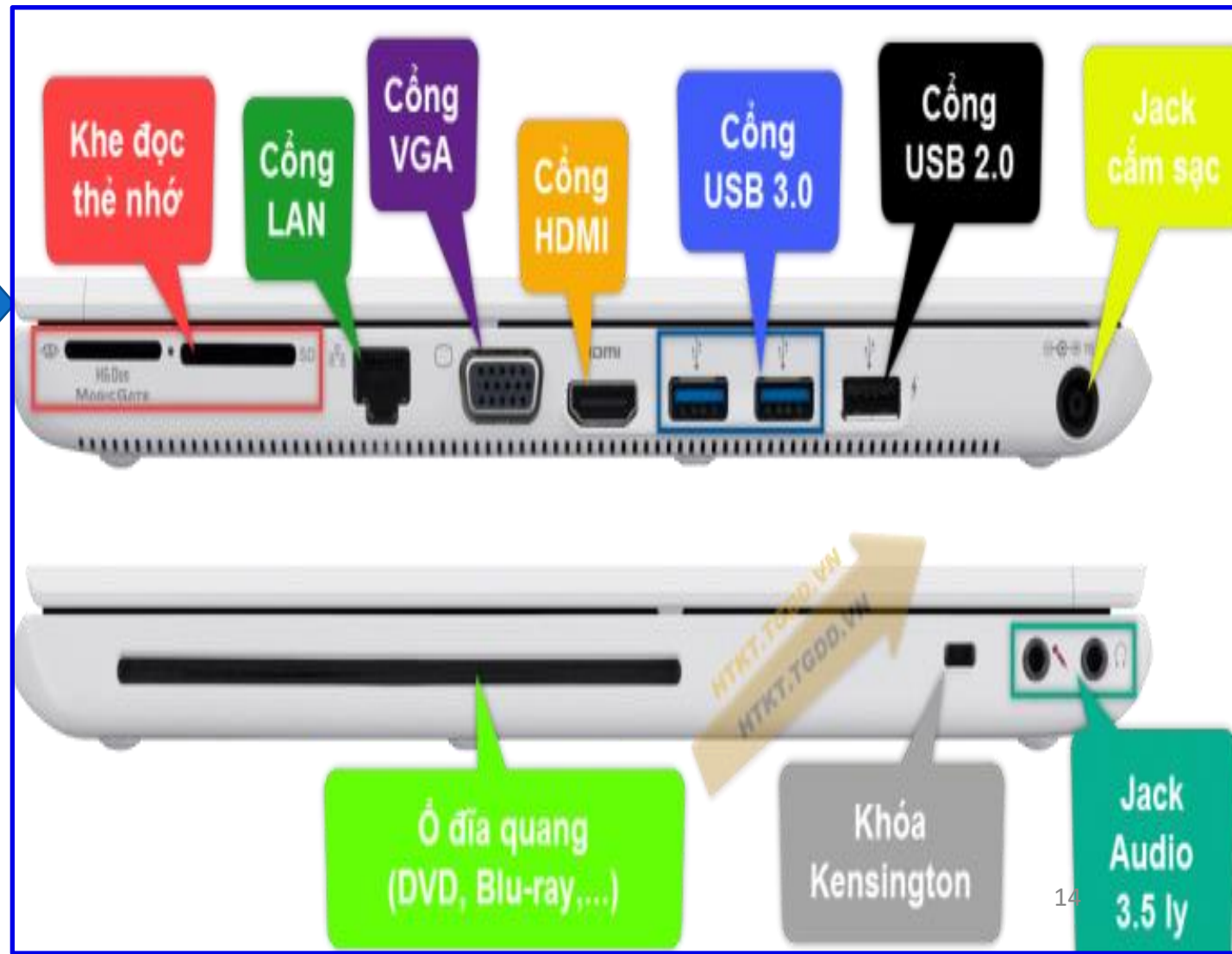
- ❖ Cổng nguồn
- ❖ Cổng USB
- ❖ Cổng VGA (kết nối màn hình)
- ❖ Cổng mạng Internet
- ❖ Cổng âm thanh
- ❖ Nút tắt mở nguồn
- ❖ Nút khởi động



BÀI 04. CÁC LOẠI MÁY TÍNH

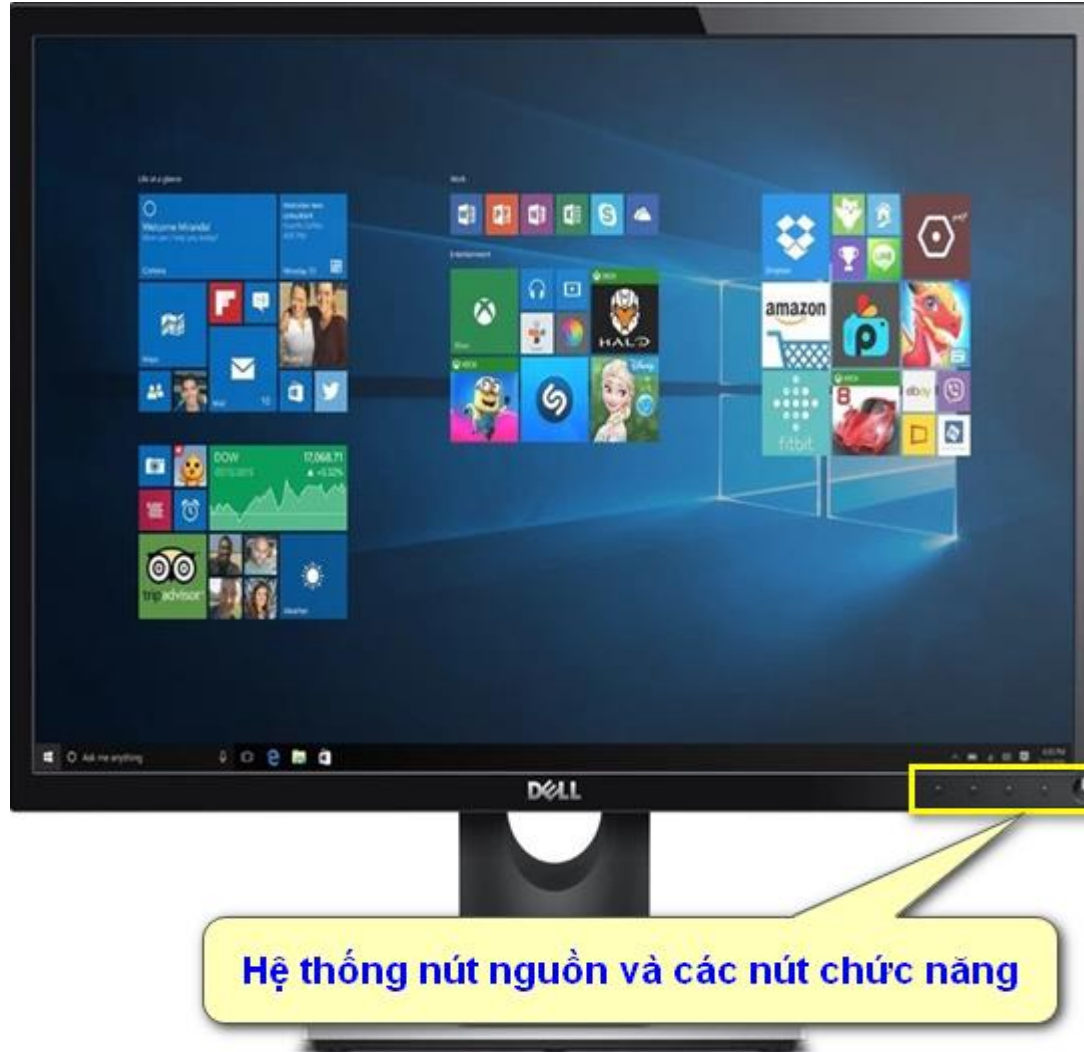
II. Laptop

- ❖ Cổng nguồn
- ❖ Cổng USB
- ❖ Cổng VGA
- ❖ Cổng Internet
- ❖ Cổng âm thanh
-  Cổng HDMI
-  Nút tắt mở nguồn



BÀI 05. THIẾT BỊ NGOẠI VI

I. Màn Hình



BÀI 05. THIẾT BỊ NGOẠI VI

II. Chuột



BÀI 05. THIẾT BỊ NGOẠI VI

III. Bàn Phím Máy Tính Để Bàn



BÀI 05. THIẾT BỊ NGOẠI VI

IV. Bàn Phím Laptop



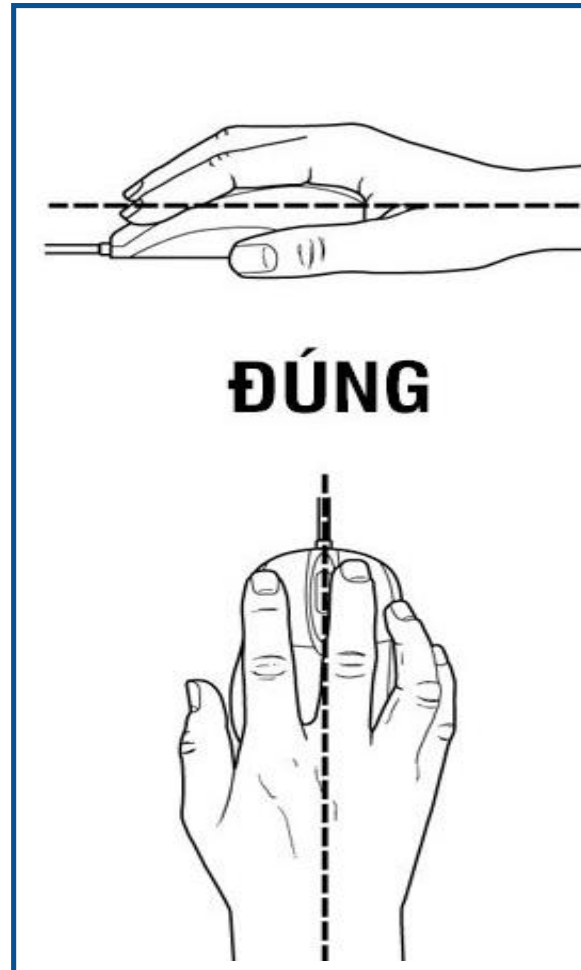
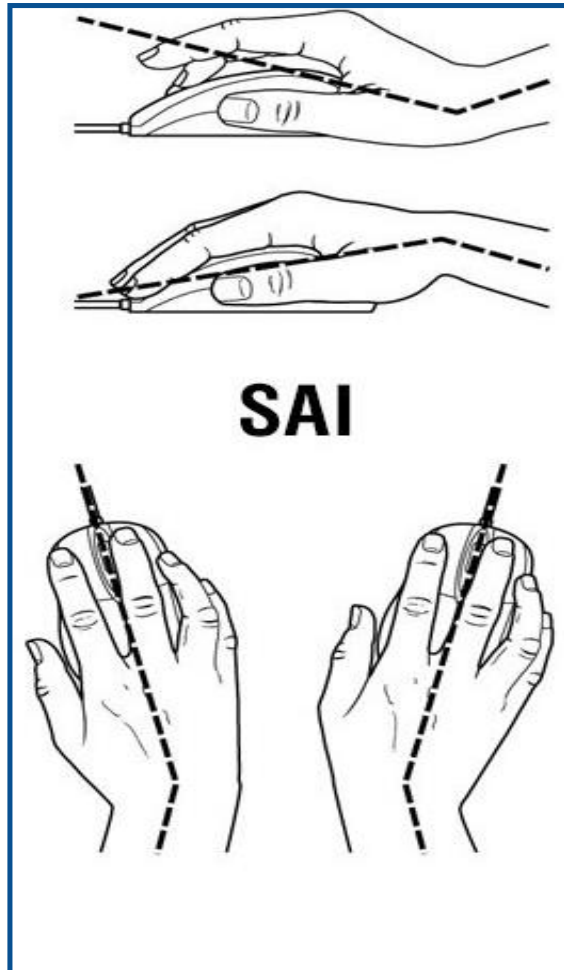
BÀI 06. CÁCH SỬ DỤNG CHUỘT

I. Cấu Tạo Chuột



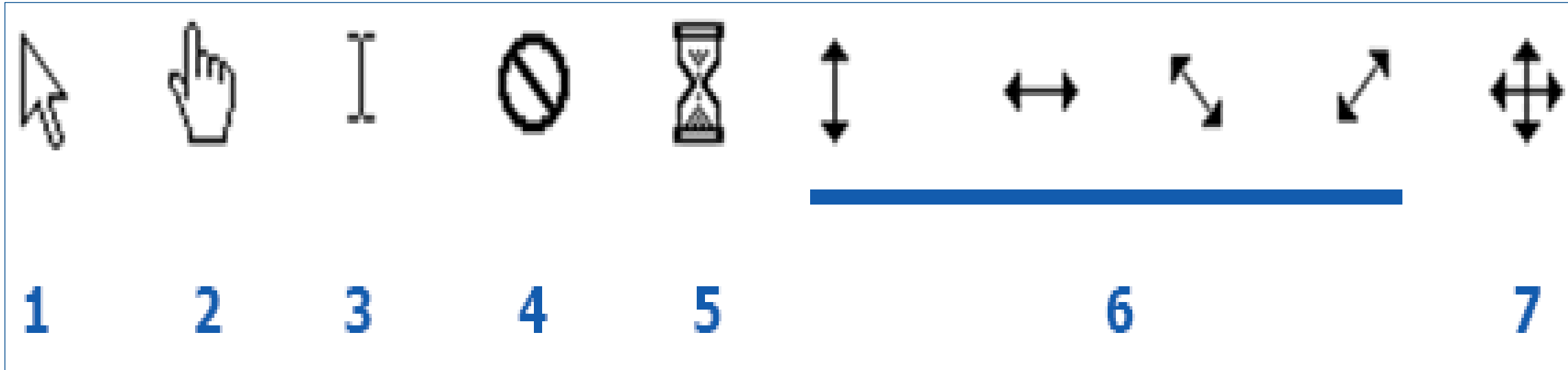
BÀI 06. CÁCH SỬ DỤNG CHUỘT

II. Cách Nắm Chuột



BÀI 06. CÁCH SỬ DỤNG CHUỘT

III. Các Kiểu Con Trỏ Chuột



BÀI 06. CÁCH SỬ DỤNG CHUỘT

IV. Các Thao Tác Với Chuột

❖ Cách chọn (Select) một đối tượng

- Chỉ con trỏ chuột vào một đối tượng trên màn hình và nhấn chuột trái một lần để chọn.

❖ Cách mở (Open) 1 đối tượng

- C1: Nhấp chuột trái hai lần liên tiếp vào đối tượng (nhấn đúp).
- C2: Chọn đối tượng và nhấn phím Enter
- C3: Chuột phải vào đối tượng → Open

❖ Cách kéo và thả (drag and drop) một đối tượng

- Nhấn và giữ chuột trái vào một đối tượng trên màn hình, sau đó di chuyển (Move) đối tượng này đến vị trí khác và thả nút trái ra.

❖ Cách cuộn trang (Scroll)

- Đưa con trỏ chuột vào vùng nội dung và sử dụng nút cuộn để chuyển trang lên xuống.

BÀI 06. CÁCH SỬ DỤNG CHUỘT

IV. Các Thao Tác Với Chuột (tiếp)

❖ Cách chọn một đoạn văn bản (Text Select) hoặc một khối đối tượng:

- ✓ C1: Đưa con trỏ chuột vào **vị trí đầu** của đoạn văn bản, **con trỏ sẽ chuyển thành dấu nháy chữ I** (kiểu 3), nhấn và giữ chuột trái đồng thời **kéo đến cuối đoạn văn bản** muốn chọn.
- ✓ C2: Đưa con trỏ chuột vào **vị trí đầu** của đoạn văn bản, con trỏ sẽ chuyển thành dấu nháy chữ I (kiểu 3) → **Bấm chọn** → Giữ **Shift** đồng thời → Đưa con trỏ chuột vào **vị trí cuối** đoạn văn bản, con trỏ sẽ chuyển thành dấu nháy chữ I (kiểu 3) → **Bấm chọn**

BÀI 07. QUẢN LÝ LƯU TRỮ

- ❖ Trong quá trình sử dụng máy tính, các công việc cần được lưu trữ một cách khoa học, tránh trường hợp làm mất thời gian tìm kiếm, hoặc xóa nhầm dữ liệu...
- ❖ Hai đơn vị lưu trữ công việc chính trong máy tính là ổ đĩa và thư mục.

Hình dạng
thư mục



GIÁO TRÌNH

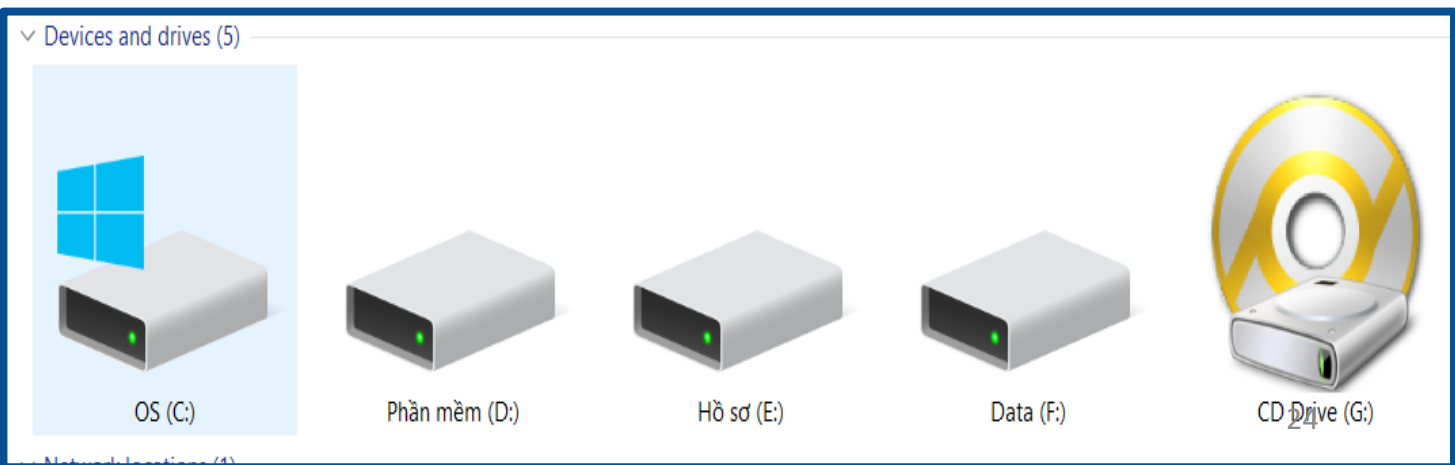


Giáo trình đào tạo



He thống So sách

Hình dạng
ổ đĩa



BÀI 07. QUẢN LÝ LƯU TRỮ

I. Thư Mục (FOLDER)

1. Tạo thư mục

Nhấn Ctrl + Shift + N **hoặc** chuột phải vào khoảng trống → New → Folder

2. Đặt tên thư mục

Chọn Thư mục → F2 **hoặc** chọn vào tên thư mục 2 lần không liên tiếp **hoặc** chuột phải vào thư mục → Rename

3. Di chuyển đối tượng vào thư mục

C1. Kéo và thả

C2. Cắt và dán

B1: Chọn đối tượng cần cho vào thư mục → Ctrl + X

B2: Mở thư mục cần lưu → Ctrl + V

BÀI 07. QUẢN LÝ LƯU TRỮ

II. File Nén (Tập Tin Nén)

File nén thường dùng để giảm dung lượng và tính bảo mật khi gửi tài liệu qua Email, hoặc Zalo...

Hình dạng File nén



1. Cách nén một File

Chuột phải vào **File cần nén** → Add to “..”

2. Cách giải nén

Chuột phải vào **File nén** → Extract to “....”

BÀI 07. QUẢN LÝ LƯU TRỮ

II. Ổ Đĩa Máy Tính

Có thể mở cửa sổ chứa ổ đĩa bằng cách nhấn **Windows + E** hoặc **mở thư mục** bất kỳ
→ chọn **This PC** ở cửa sổ bên trái

1. Ổ đĩa C

Đây là ổ đĩa hệ thống, bao gồm:

- ✓ Program File: Chứa các chương trình ứng dụng được cài đặt
- ✓ Windows: Chứa hệ điều hành, chúng ta nên quan tâm thư mục **Font**.

Ngoài ra, các mục như Desktop, Document, Download... cũng thuộc ổ C

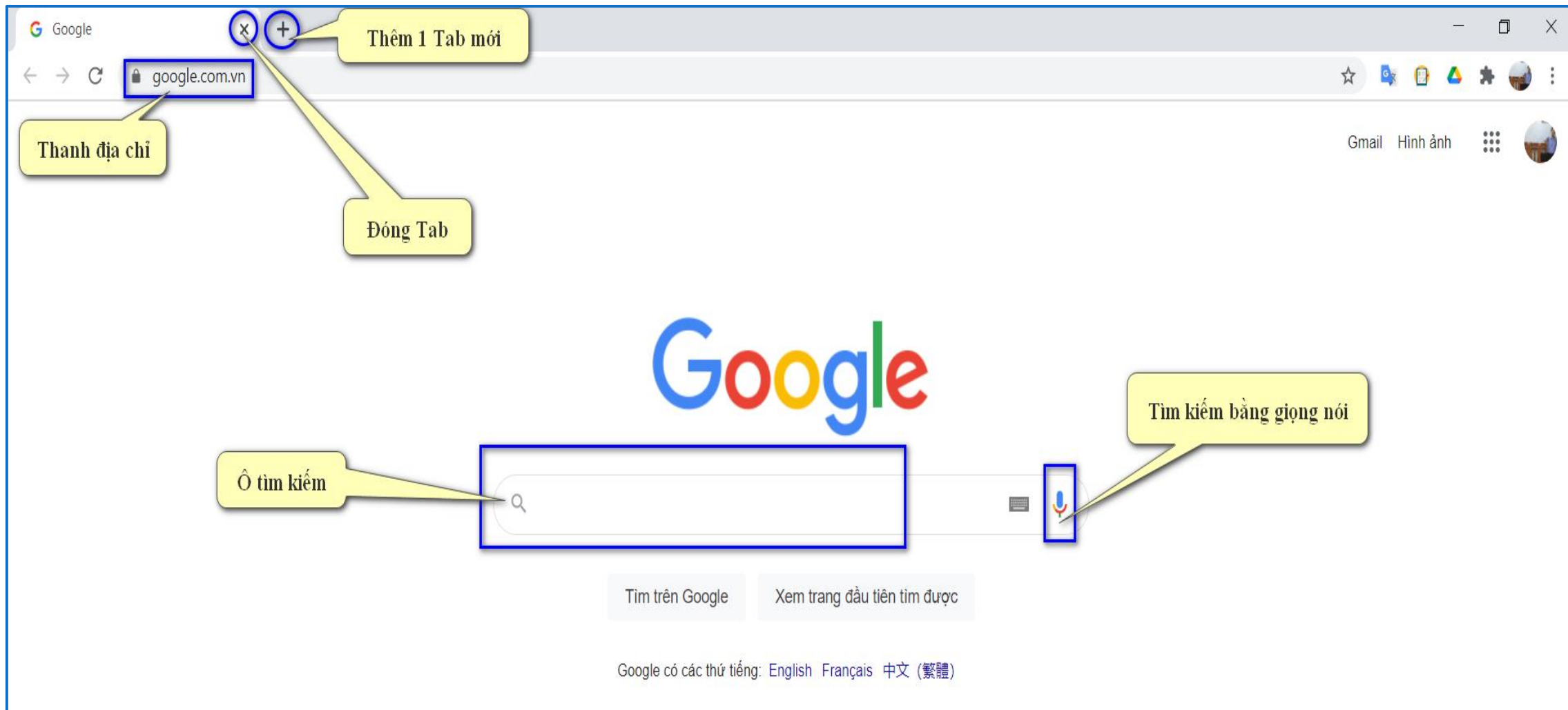
❑ Lưu ý: Dữ liệu không nên lưu trong này, vì khi có sự cố lỗi Windows, phải cài lại, nguy cơ mất dữ liệu là rất cao

2. Ổ đĩa người dùng (D, E, F...)

Đây là các ổ đĩa dùng chủ yếu để lưu trữ dữ liệu, khi xảy ra sự cố lỗi hệ thống máy tính, sau khi cài đặt dữ liệu không bị mất.

BÀI 08. KHAI THÁC INTERNET

I. Cửa Sổ Trình Duyệt WEB



BÀI 08. KHAI THÁC INTERNET

II. Các Loại Trình Duyệt Phổ Biến



Google Chrome



Cốc Cốc



Internet Explorer



Fire fox



Safari (sử dụng cho Macbook)

III. Một Số Phím Tắt Khi Sử Dụng Trình Duyệt

Phím Tắt	Tác Dụng	Phím Tắt	Tác Dụng
Ctrl + T	Mở một Tab mới	Ctrl + Shift + Tab	Chuyển lùi Tab kế trước
Ctrl + N	Mở một cửa sổ mới	Ctrl + J	Mở Cửa sổ tải xuống
Ctrl + Tab	Chuyển sang Tab kế tiếp	Ctrl + H	Mở cửa sổ lịch sử tìm kiếm
Ctrl + W	Đóng Tab đang mở	Ctrl + F	Tìm kiếm

BÀI 08. KHAI THÁC INTERNET

IV. Cách Tải Hình Ảnh Từ Internet Về Máy Tính:

B1: Lên Google và tìm kiếm hình ảnh cần tải.

B2: Chọn vào hình cần tải

B3: Chuột phải vào hình → **Save image as** (lưu hình ảnh thành)

B4: Chọn thư mục lưu, đặt tên và bấm chọn vào nút **Save** (Lưu).

BÀI 08. KHAI THÁC INTERNET

VI. Tải Tài Liệu

B1: Tìm kiếm với nội dung “ tên tài liệu + phần đuôi “

B2: Tìm bài viết trên các trang như vbpl.vn, vanban.chinhphu.vn...

vanban.chinhphu.vn › chinhphu › hethongvanban ▼

Bộ luật Lao động - Văn bản quy phạm pháp luật - Chính phủ

18 thg 6, 2012 - Luật số 10/2012/QH13 của Quốc hội : **BỘ LUẬT LAO ĐỘNG**. QUỐC HỘI.
_____. Luật số: 10/2012/QH13.

vbpl.vn › Pages › vbpq-van-ban-goc ▼

Bộ luật 45/2019/QH14 Bộ Luật lao động - Cơ sở dữ liệu quốc ...

BÀI 08. KHAI THÁC INTERNET

VI. Tải Tài Liệu (tiếp)

vbpl.vn TW/Pages/vbpq-van-ban-goc.aspx?ItemID=139264

Văn bản chủ yếu để tải các văn bản vbpl.vn Trung ương » Văn bản pháp luật » Bộ luật 45/2019/QH14

in bản quy phạm pháp luật

in bản hợp nhất


thống hóa VBQPPL


Thuộc tính Lịch sử VB liên quan Lược đồ Bản PDF **Tải về**

Bộ luật 45/2019/QH14 Hiệu lực: Chưa có hiệu lực Ngày có hiệu lực: 01/01/2020

vanban.chinhphu.vn /portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class=

Bộ luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua và ban hành.

Thuộc tính văn bản 

 Tệp đính kèm: • 10_laodong.doc (585728 Byte)

BÀI 09. EMAIL VÀ GOOGLE DRIVE

I. EMAIL

1. Tạo Gmail (tiếp)

The image shows a Google search interface. The search bar contains the text "tao gmail" and is highlighted with a blue box. To the right of the search bar, the text "BƯỚC 1" is written in large, bold, blue letters. Below the search bar, there are navigation links: "Tin tức", "Video", "Hình ảnh", "Mua sắm", "Thêm", "Cài đặt", and "Công cụ". The search results show "Khoảng 43.200.000 kết quả (0,34 giây)". The first result is "support.google.com mail answer", which is highlighted with a red box. A blue arrow points from the search bar to this result. Below this result, there is a link to "Tạo tài khoản Gmail - Gmail Trợ giúp - Google Support" with a description: "Bạn có thể sử dụng tên người dùng và mật khẩu để đăng nhập vào Gmail và các sản phẩm khác của Google như YouTube, Google Play và Google Drive. Truy ...". Below this, there is another link to "Tạo Tài khoản Google - Google Support" with a description: "Gửi và nhận email bằng Gmail; Tìm video yêu thích mới trên YouTube; Tải ứng dụng xuống từ Google Play. Bước 1: Chọn loại Tài khoản Google. Cho bản ...".

Google

tao gmail

BƯỚC 1

Tin tức Video Hình ảnh Mua sắm Thêm Cài đặt Công cụ

Khoảng 43.200.000 kết quả (0,34 giây)

support.google.com mail answer

Tạo tài khoản Gmail - Gmail Trợ giúp - Google Support

Bạn có thể sử dụng tên người dùng và mật khẩu để đăng nhập vào Gmail và các sản phẩm khác của Google như YouTube, Google Play và Google Drive. Truy ...

Bạn đã truy cập trang này 4 lần. Lần truy cập cuối: 08/04/2021

support.google.com > accounts > answer

Tạo Tài khoản Google - Google Support

Gửi và nhận email bằng Gmail; Tìm video yêu thích mới trên YouTube; Tải ứng dụng xuống từ Google Play. Bước 1: Chọn loại Tài khoản Google. Cho bản ...

Bạn đã truy cập trang này 2 lần. Lần truy cập cuối: 08/04/2021

BÀI 09. EMAIL VÀ GOOGLE DRIVE

1. Tạo Gmail (tiếp)

Tạo tài khoản Gmail

Để đăng ký Gmail, hãy tạo Tài khoản Google. Bạn có thể sử dụng tên người dùng và mật khẩu để đăng nhập vào Gmail và các sản phẩm khác của Google như YouTube, Google Play và Google Drive.

1. Truy cập vào [trang tạo Tài khoản Google](#) .
2. Làm theo các bước trên màn hình để thiết lập tài khoản của bạn.
3. Sử dụng tài khoản bạn đã tạo để đăng nhập vào Gmail.



Tạo tài khoản

BƯỚC 2

Tên người dùng tôi muốn đã có người sử dụng

Bạn sẽ không thể tạo một địa chỉ Gmail cụ thể nếu tên người dùng bạn yêu cầu thuộc một trong những trường hợp sau:

- Đã có người dùng.
- Rất giống với một tên người dùng hiện có (ví dụ: nếu example@gmail.com đã tồn tại thì bạn không thể sử dụng examp1e@gmail.com).
- Giống như tên người dùng mà ai đó đã sử dụng trước đây rồi xóa đi.
- Google đã giữ lại để chặn hành vi phát tán thư rác hoặc trường hợp lạm dụng.

BÀI 09. EMAIL VÀ GOOGLE DRIVE

1. Tạo Gmail (tiếp)

Google

Tạo Tài khoản Google

Họ: TIN HOC Tên: SAO VIET

Tên người dùng: tinhocsaoviet.cnbienhoa @gmail.com

Bạn có thể sử dụng chữ cái, số và dấu chấm

Có sẵn: saoviettinhoc saoviettinhoc49
tinhocsaovietbienhoa867

Sử dụng địa chỉ email hiện tại của tôi

Mật khẩu: saoviet123 Xác nhận: saoviet123

Sử dụng 8 ký tự trở lên và kết hợp chữ cái, chữ số và biểu tượng

Hiện thị mật khẩu

[Đăng nhập](#) [Tiếp theo](#)



Một tài khoản. Hoạt động trên mọi sản phẩm và dịch vụ của Google.


BƯỚC 3


BÀI 09. EMAIL VÀ GOOGLE DRIVE

1. Tạo Gmail (tiếp)

Google

Chào mừng bạn đến với Google

 tinhocsaoviet.cnbienhoa@gmail.com


0812114345

Chúng tôi sẽ sử dụng số của bạn để bảo mật tài khoản. Số này sẽ không được hiển thị cho người khác.

Địa chỉ email khôi phục (không bắt buộc)

Chúng tôi sẽ sử dụng email khôi phục để bảo mật cho tài khoản của bạn


Ngày Tháng Năm

Ngày sinh của bạn

Giới tính

Vì sao chúng tôi yêu cầu thông tin này

[Trở lại](#) **BƯỚC 4**



Thông tin cá nhân của bạn luôn được bảo mật và an toàn

BÀI 09. EMAIL VÀ GOOGLE DRIVE

2. Gửi Email

Một số chú ý khi gửi Email:

- **Đến (To):** Điền Email của **người nhận chính**. Người này trực tiếp trao đổi trực tiếp với người gửi về nội dung công việc trong Email.
- **Cc:** Điền Email của người **cần thông báo** về nội dung **đang trao đổi** với người nhận chính. Người này không có nghĩa vụ phải trả lời Email này nếu thấy không thực sự cần thiết. Những người này sẽ cùng xem được danh sách những người nhận được nội dung mail.
- **Bcc:** Cũng giống như **Cc**, tuy nhiên những người này không thể nhìn thấy danh sách của những người cùng được nhận email này.
- **Subject (Chủ đề):** Là nội dung chính của thư, là dòng chữ đầu tiên hiển thị trong Email đến

BÀI 09. EMAIL VÀ GOOGLE DRIVE

2. Gửi Email

Nguyên tắc gửi Email:

Email là thư đặc biệt, thông thường được sử dụng trong các giao dịch công việc, vì vậy chúng ta sẽ phải chú ý một số điểm sau:

- ❖ **Chủ đề** phải ngắn gọn, rõ ràng. Ví dụ để gửi Email nghỉ học cho giáo viên, chúng ta có thể ghi “**Đơn xin nghỉ tiết học _ Xuân An lớp Excel tối**”.
- ❖ **Nội dung** thông thường có thể chia ra 3 phần như sau:
 1. Lời chào đầu thư, ví dụ: **Kính gửi Thầy!, Chào bạn...**
 2. Nội dung chính của thư, phần này nếu có nhiều ý nên trình bày theo các đoạn khác nhau, các đoạn phải có khoảng cách xa nhau hơn khoảng cách giữa các dòng.
 3. Lời cảm ơn, lời hứa...

BÀI 09. EMAIL VÀ GOOGLE DRIVE

II. Google Drive

- 1. Quản lý lưu trữ**
 - ✓ Tạo thư mục
 - ✓ Di chuyển file và thư mục
- 2. Tải lên, và tải xuống tập tin**
 - ✓ Tải file, thư mục lên lưu trữ
 - ✓ Tải file, thư mục xuống máy tính
- 3. Chia sẻ tập tin**
 - ✓ Tạo liên kết để chia sẻ
 - ✓ Phân quyền lúc chia sẻ
- 4. Đồng bộ hóa tập tin máy tính - internet**

BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG


NỘI DUNG BÀI HỌC


- ☞ **Tùy chỉnh thời gian**
- ☞ **Tùy chỉnh định dạng hệ thống (Kiểu hiển thị)**
- ☞ **Tùy chỉnh hiển thị màn hình**
- ☞ **Tạo và quản lý tài khoản đăng nhập máy tính**


BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

Windows + S → Control panel → Clock and Region → Và thực hiện theo các bước tùy chỉnh ở những trang sau:

View by: **1** Category ▼

 **User Accounts**
Change account type

 **Appearance and Personalization**

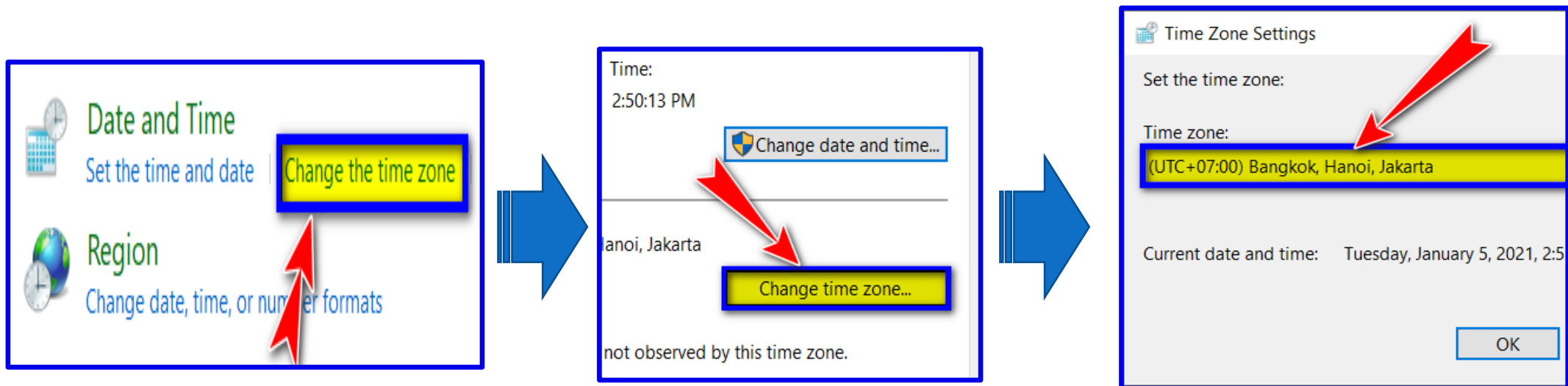
 **2** **Clock and Region**
Change date, time, or number formats

BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

I. TÙY CHỈNH THỜI GIAN

1. KIỂM TRA MÚI GIỜ:

Mỗi Quốc gia hoặc khu vực sẽ có 1 múi giờ khác nhau, mỗi múi giờ sẽ có giờ khác nhau, ví dụ bên Hoa Kỳ 08h sáng thì bên Việt Nam là 20h hoặc 21h tối. Một trong những nguyên nhân sai giờ hoặc ngày là do múi giờ, vì vậy nên kiểm tra chuẩn múi giờ Việt Nam trước khi kiểm tra các vấn đề khác.

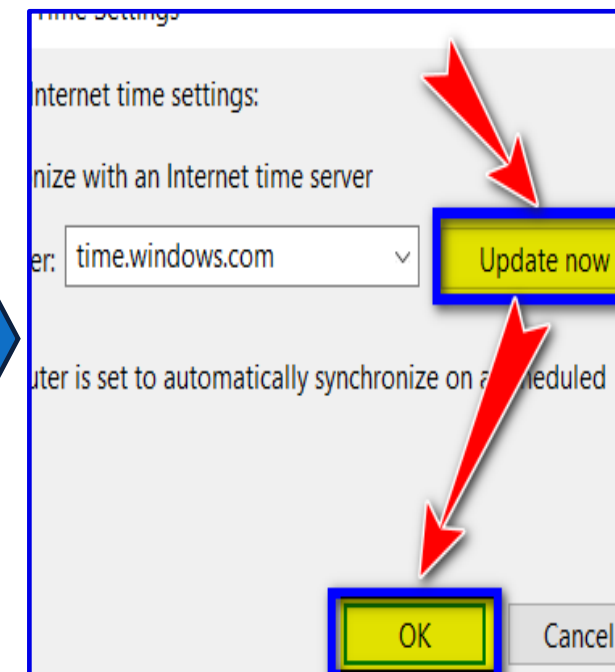
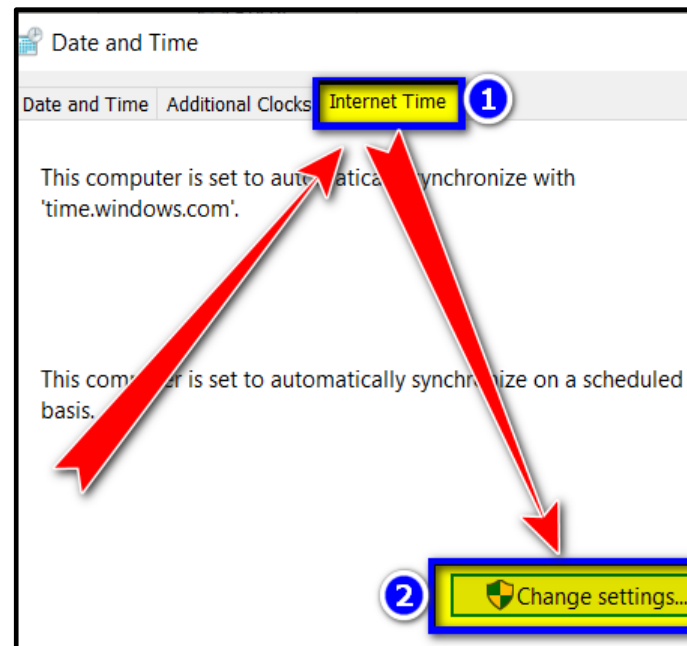
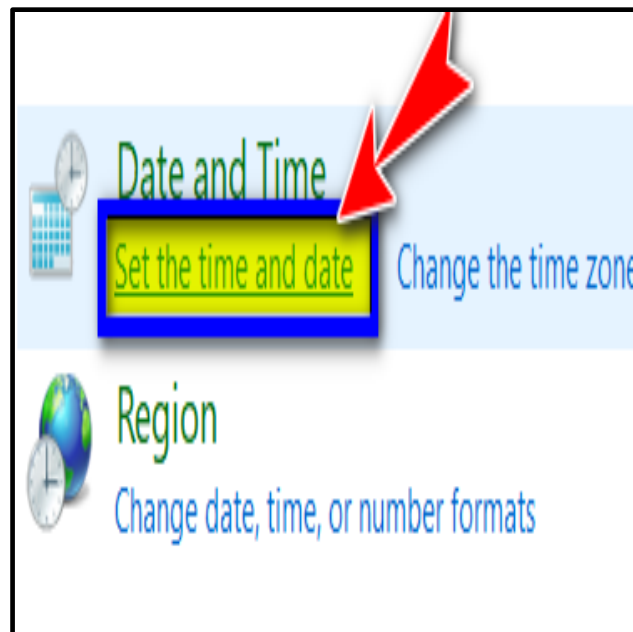


BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

I. TÙY CHỈNH THỜI GIAN

2. CẬP NHẬT THỜI GIAN TỰ ĐỘNG:

Khi máy tính có kết nối Internet, hãy dùng chức năng cập nhật tự động để đảm bảo độ chính xác cao.

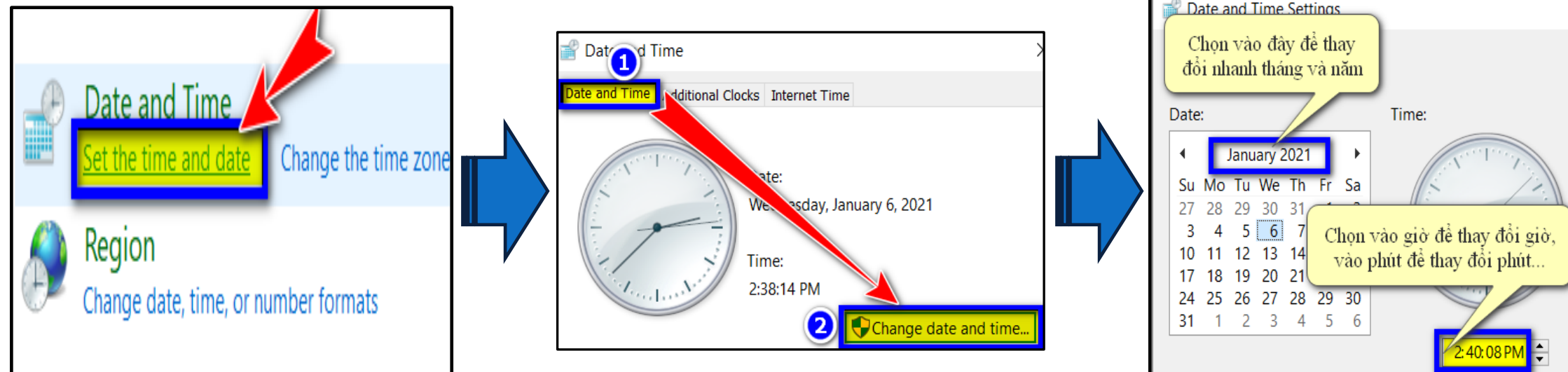


BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

I. TÙY CHỈNH THỜI GIAN

3. CẬP NHẬT THỜI GIAN THỦ CÔNG:

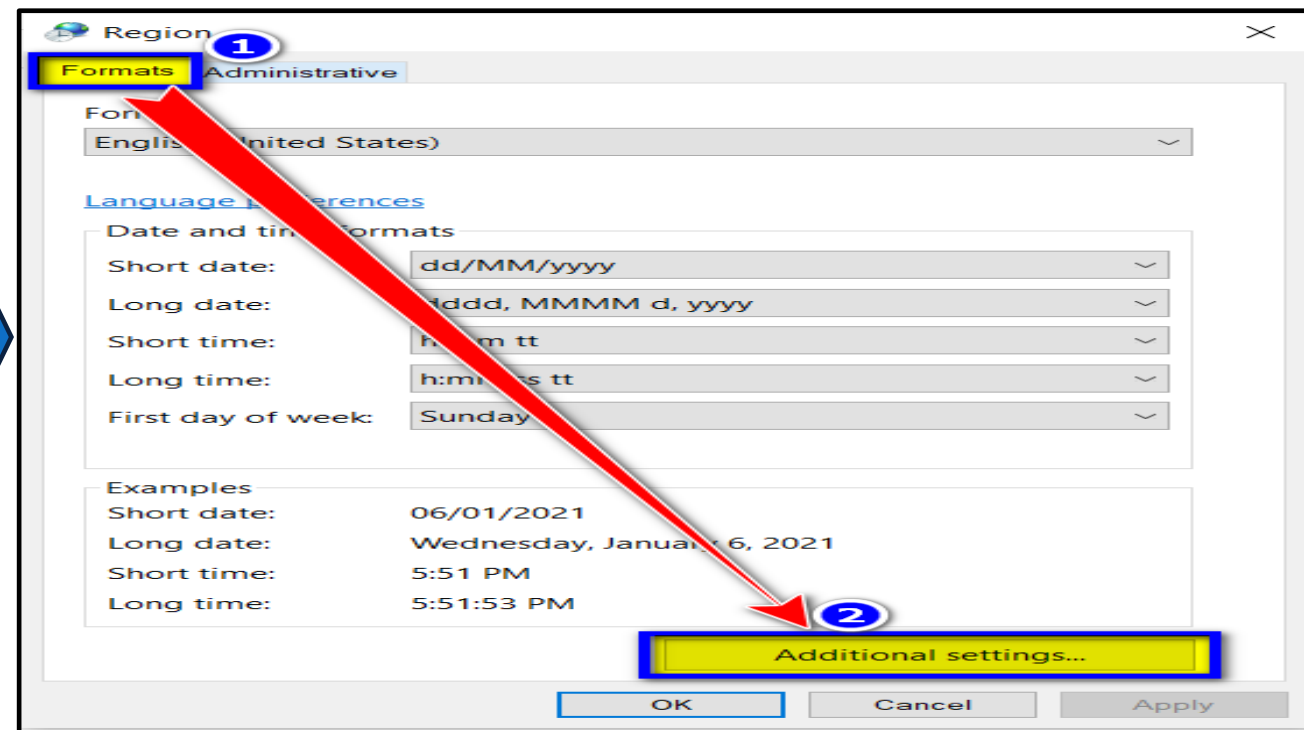
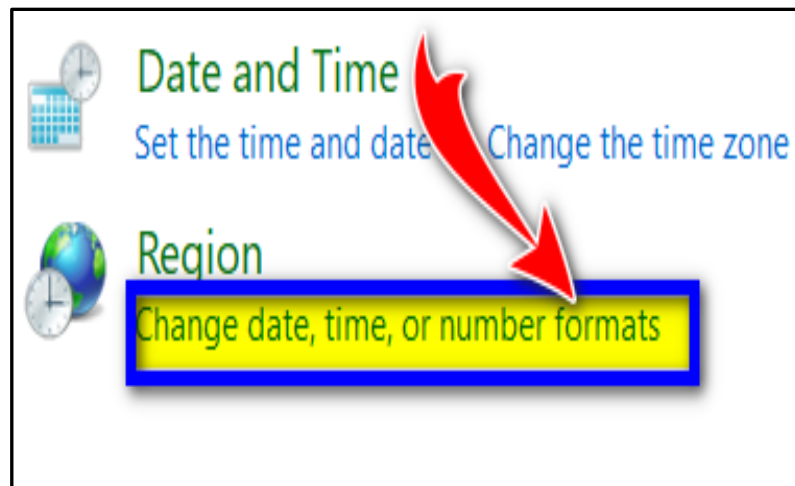
Khi máy tính có kết nối Internet, hãy dùng chức năng cập nhật tự động để đảm bảo độ chính xác cao.



BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

II. TÙY CHỈNH ĐỊNH DẠNG HỆ THỐNG

Định dạng hệ thống có ảnh hưởng trực tiếp tới hầu như các phần mềm đang sử dụng trong máy tính, ví dụ điển hình là bảng tính Excel. Từ định dạng dấu ngăn cách phần nghìn, dấu ngăn cách thập phân, kiểu hiển thị thời gian...



BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

II. TÙY CHỈNH ĐỊNH DẠNG HỆ THỐNG

Định dạng hệ thống có ảnh hưởng trực tiếp tới hầu như các phần mềm đang sử dụng trong máy tính, ví dụ điển hình là bảng tính Excel. Tùy định dạng dấu ngăn cách phần nghìn, dấu ngăn cách thập phân, kiểu hiển thị thời gian...

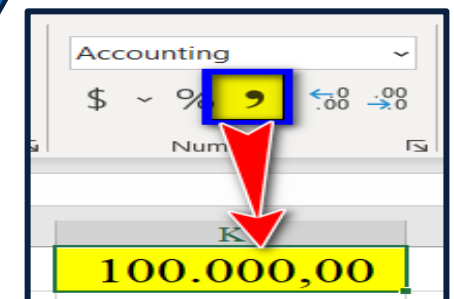
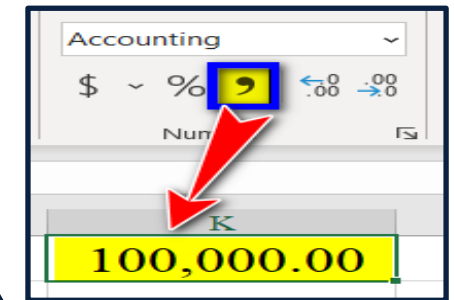
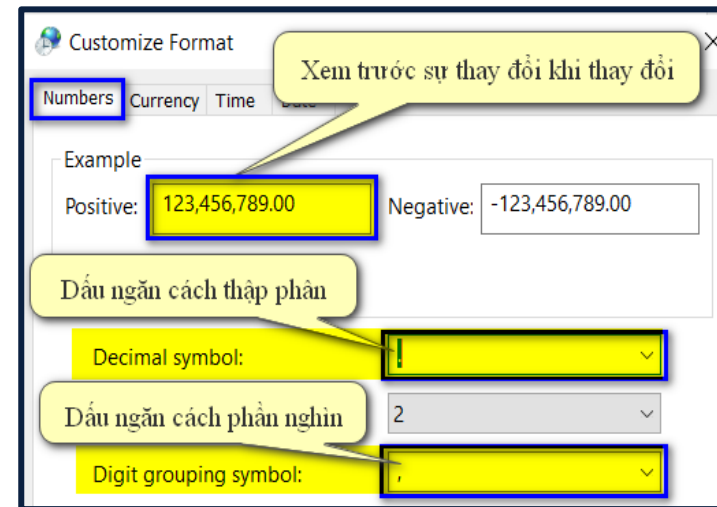
1. ĐỊNH DẠNG SỐ _ NUMBER (xem thêm hình trang sau)

+ Decimal symbol:

Dấu ngăn cách thập phân

+ Digit grouping symbol:

Dấu ngăn cách phần nghìn



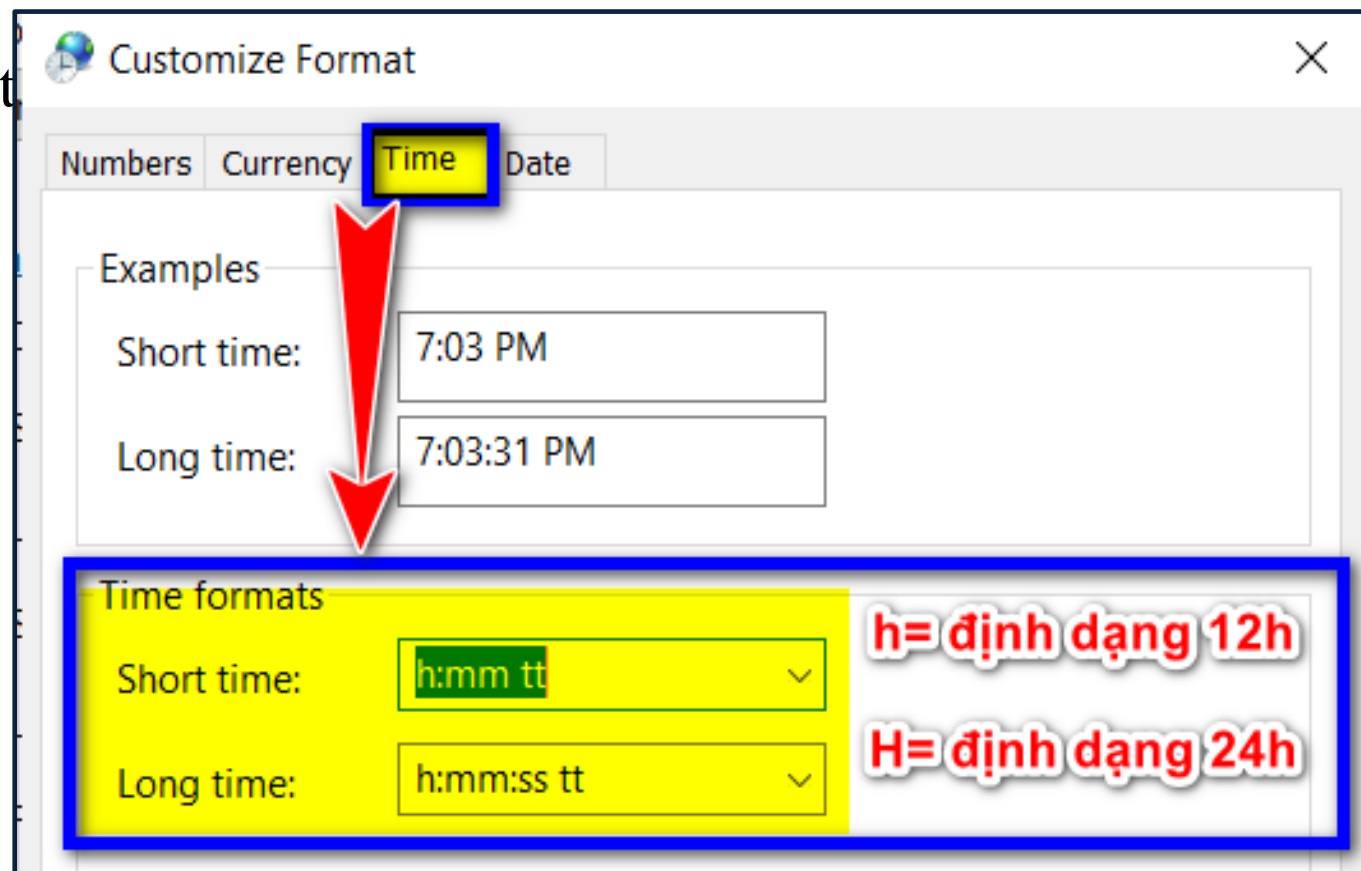
BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

II. TÙY CHỈNH ĐỊNH DẠNG HỆ THỐNG

2. ĐỊNH GIỜ _ TIME

+ **Short time:** HH:mm tt

+ **Long time:** HH:mm:ss tt

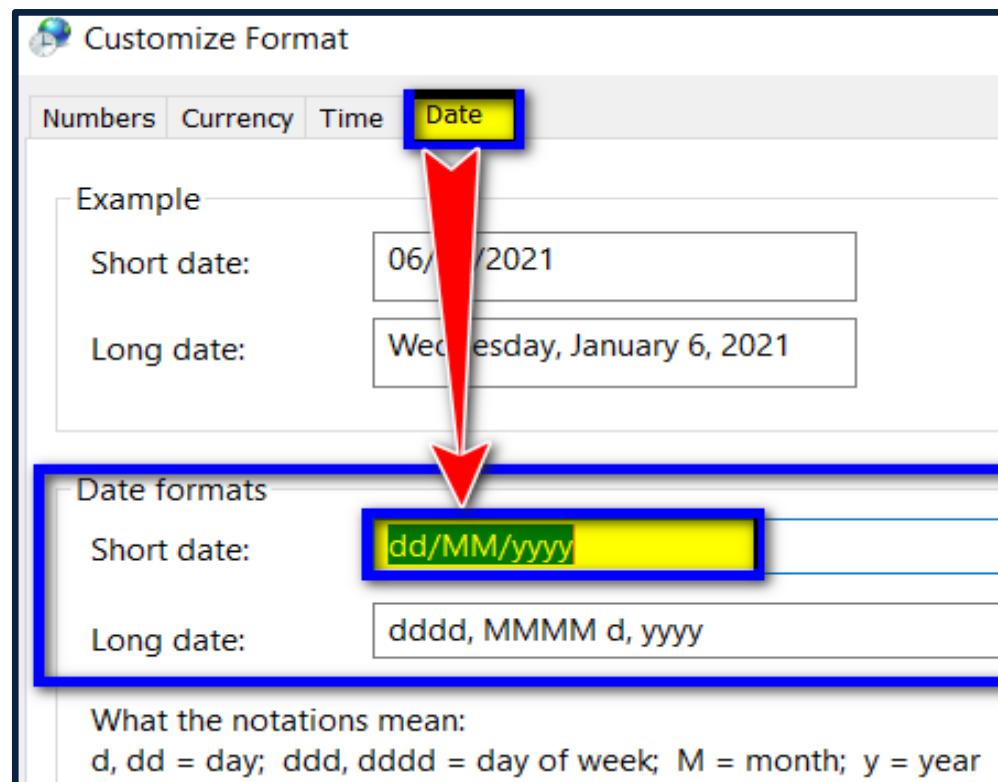


BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

II. TÙY CHỈNH ĐỊNH DẠNG HỆ THỐNG

3. ĐỊNH NGÀY THÁNG NĂM_DATE

+ **Short date:** dd/mm/yyyy



BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

III. TÙY CHỈNH MÀN HÌNH HIỂN THỊ

1. Thay đổi hình nền

❖ C1: Chuột phải vào khoảng trống màn hình → Personalize

❖ C2: Chuột phải vào hình ảnh → Set as desktop background

2. Sắp xếp màn hình hiển thị

Chuột phải vào khoảng trống màn hình → Sort by → Chọn một trong các chế độ sắp xếp ở bảng mới hiển thị

3. Thay đổi kích thước các đối tượng trên màn hình hiển thị:

❖ C1: Giữ phím CTRL đồng thời cuộn chuột lên xuống










❖ C2: Chuột phải vào khoảng trống màn hình → View → Chọn một trong các kiểu xem ở bảng mới hiển thị

BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

IV. TẠO VÀ QUẢN LÝ TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP MÁY TÍNH

Adjust your computer's settings

View **1** Category ▾

-  **System and Security**
Review your computer's status
Save backup copies of your files with File History
Backup and Restore (Windows 7)
-  **Network and Internet**
View network status and tasks
-  **Hardware and Sound**
View devices and printers
Add a device
Adjust commonly used mobility settings
-  **Programs**
Uninstall a program
-  **User Accounts**
2  **Change account type**
-  **Appearance and Personalization**
-  **Clock and Region**
Change date, time, or number formats
-  **Ease of Access**
Let Windows suggest settings
Optimize visual display


BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

IV. TẠO VÀ QUẢN LÝ TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP MÁY TÍNH

Manage Accounts

← → ▾ ↑ > Control Panel > User Accounts > User Accounts > Manage Accounts

Choose the user you would like to change

 **Admin**
Local Account
Administrator
Password protected

Add a new user in PC settings

BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

IV. TẠO VÀ QUẢN LÝ TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP MÁY TÍNH

The screenshot shows the Windows Settings application. On the left, a navigation pane lists several settings categories: 'Your info', 'Email & accounts', 'Sign-in options', 'Access work or school', 'Family & other users', and 'Sync your settings'. The 'Family & other users' category is selected. The main content area displays the 'Family & other users' settings. At the top, there is a section for 'Add a family member' with a plus sign icon and a 'Learn more' link. Below this is the 'Other users' section, which includes a description: 'Allow people who are not part of your family to sign in with their own accounts. This won't add them to your family.' At the bottom of this section, there is a prominent yellow button with a plus sign icon and the text 'Add someone else to this PC'. A red arrow points from the right side of the screen towards this button.

games.

+

Add a family member

[Learn more](#)

Other users

Allow people who are not part of your family to sign in with their own accounts. This won't add them to your family.

+

Add someone else to this PC

BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

IV. TẠO VÀ QUẢN LÝ TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP MÁY TÍNH

Microsoft

How will this person sign in?

Enter the email address or phone number of the person you want to add. If they use Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype, or Xbox, enter the email or phone number they use to sign in.

Email or phone

I don't have this person's sign-in information

Cancel Next



Microsoft

Create account

someone@example.com

Use a phone number instead

Get a new email address

Add a user without a Microsoft account

Back Next

BÀI 10. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

IV. TẠO VÀ QUẢN LÝ TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP MÁY TÍNH

Microsoft account

SAO VIET **Gõ tên bất kỳ** 1

Make it secure.

- **Mật khẩu** 2
- **Nhắc lại mật khẩu**

In case you forget your password

What was your first name? **Chọn câu hỏi thứ nhất** 3

A **Chọn câu trả lời bất kỳ**

What's the name of your first pet? **Chọn câu hỏi thứ 2**

B **Chọn câu trả lời bất kỳ**

What was your childhood address? **Chọn câu hỏi thứ 3**

C **Chọn câu trả lời bất kỳ**

Next 4 Back