

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH



HUTECH
ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ TP.HCM

GIÁO TRÌNH THỰC HÀNH

KỸ NĂNG TIN HỌC

Biên soạn: **TỔ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**
Đơn vị: **PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH**



Lưu hành nội bộ.

NỘI DUNG

- 1. Kỹ năng xử lý văn bản chuyên nghiệp..... (📖 Trang 3)**
 - 1.1. Tìm lại giao diện Word 2003 trên Word 2007/2010 với UBitMenu
 - 1.2. Thiết lập mặc định font chữ, cỡ chữ, khổ giấy, đơn vị đo, nơi lưu trữ
 - 1.3. Sử dụng tính năng sao chép đặc biệt “Paste Special”
 - 1.4. Chuyển đổi các loại mã font văn bản với Unikey
 - 1.5. Kiểm tra chính tả văn bản với VcatSpell, Vietkey Office
 - 1.6. Sử dụng tính năng “Page Break” để cố định vị trí đầu trang
 - 1.7. Đặt nhiều nội dung khác nhau ở phần Header, Footer
 - 1.8. Đặt lề cho trang chẵn, trang lẻ ngược nhau
 - 1.9. In nhiều trang văn bản trên cùng một mặt giấy
 - 1.10. Tìm ảnh trang trí “Clip-Art” đúng chủ đề
 - 1.11. Khai thác thư viện mẫu thiết từ Microsoft
 - 1.12. Che dấu những đoạn văn bản nhạy cảm
 - 1.13. Ra lệnh cho word bằng giọng nói
- 2. Kỹ năng xử lý bảng tính nâng cao (📖 Trang 11)**
 - 2.1. Đánh số thứ tự tự động khi xóa dòng
 - 2.2. Đánh số tự động tăng hoặc giảm theo giá trị tùy ý
 - 2.3. Đánh số mũ, lũy thừa
 - 2.4. Để nội dung tự vừa theo độ rộng cột
 - 2.5. Kiểm tra và gợi ý khi nhập dữ liệu
 - 2.6. Đổi số thành chữ, chuyển mã font với vnTools
 - 2.7. Nhập 2 cột, tách họ - tên, cắt ký tự trắng thừa, sắp xếp danh sách họ - tên
 - 2.8. Thiết lập trang in cho nhiều sheet cùng lúc
- 3. Kỹ năng trình chiếu ấn tượng (📖 Trang 15)**
 - 3.1. Thiết kế, chỉnh sửa giao diện mẫu
 - 3.2. Trình bày slide theo nhiều dạng thức
 - 3.3. Tạo hiệu ứng đặc biệt bằng trigger
 - 3.4. Thêm sức hút khi trình chiếu với ZoomIt
 - 3.5. Trình chiếu slide với 2 màn hình khác nhau
 - 3.6. Liên kết nhanh đến một slide hoặc file
- 4. Kỹ năng xử lý file PDF (📖 Trang 18)**
 - 4.1. Tạo file PDF với DoPDF
 - 4.2. Thêm ghi chú, trích xuất trang với PDF Xchange Viewer
 - 4.3. Cắt nối các file PDF với PDF Split-Merge
 - 4.4. Chuyển file PDF sang file văn bản với Able2Extract
- 5. Kỹ năng xử lý ảnh cơ bản (📖 Trang 20)**
 - 5.1. Thay đổi định dạng ảnh hàng loạt với ACDSsee
 - 5.2. Thay đổi kích thước ảnh, sán ảnh với ACDSsee
 - 5.3. Tạo ảnh nền desktop phù hợp với từng màn hình
- 6. Kỹ năng sử dụng E-mail hiệu quả (📖 Trang 21)**
 - 6.1. Tạo chữ ký chèn tự động vào cuối nội dung thư
 - 6.2. Tự động chuyển tiếp thư khi có nhiều tài khoản E-mail
 - 6.3. Tự động thông báo khi có thư mới

7. Kỹ năng tìm kiếm thông tin và khai thác tài nguyên trên Internet (Trang 23)

- 7.1. Tạo và quản lý Bookmark trong trình duyệt web
- 7.2. Sao lưu và phục hồi Bookmark
- 7.3. Tìm kiếm thông tin hiệu quả bằng google
- 7.4. Tải về các loại tài nguyên trên mạng với Internet Download Manager

8. Kỹ năng bảo vệ an toàn dữ liệu (Trang 25)

- 8.1. Đặt mật khẩu đăng nhập vào hệ thống
- 8.2. Tắt chế độ Autorun khi cảm thiết bị để hạn chế virus
- 8.3. Đặt mật khẩu cho văn bản
- 8.4. Đặt mật khẩu cho tập tin nén bằng Winrar
- 8.5. Khôi phục dữ liệu đã bị xóa hoặc format với Disk Recovery

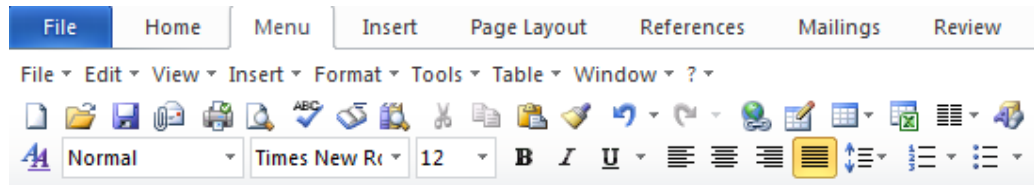
9. Kỹ năng khai thác phần mềm tiện ích (Trang 30)

- 9.1. Truy cập nhanh FTP với FTPRush
- 9.2. Chụp ảnh màn hình với Fscapture
- 9.3. Quay phim màn hình với Screen2exe
- 9.4. Tạo ghi chú với Simple Sticky Notes
- 9.5. Scan tài liệu chuyên nghiệp với ScanToPDF

1. Kỹ năng xử lý văn bản chuyên nghiệp

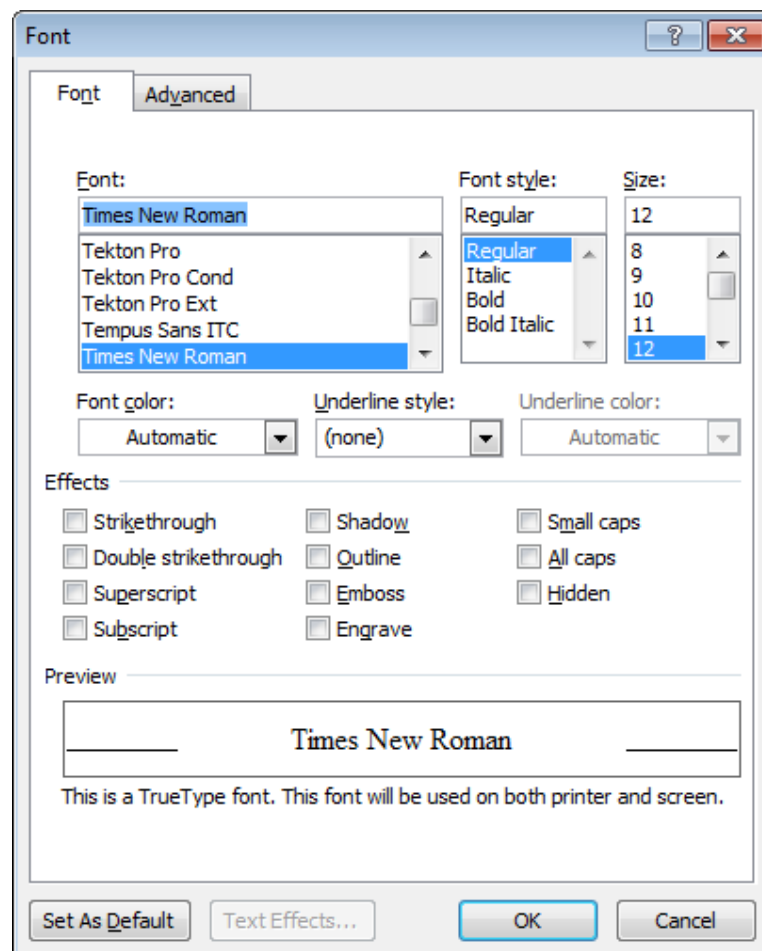
1.1. Tìm lại giao diện Word 2003 trên Word 2007/2010 với UbitMenu

- Chạy file **UBitMenu.msi** để cài đặt
- Click nút **Next** cho đến khi hoàn thành quá trình cài đặt
- Mở Word 2007/2010 sẽ thấy có thêm thẻ **Menu** với giao diện giống Word 2003

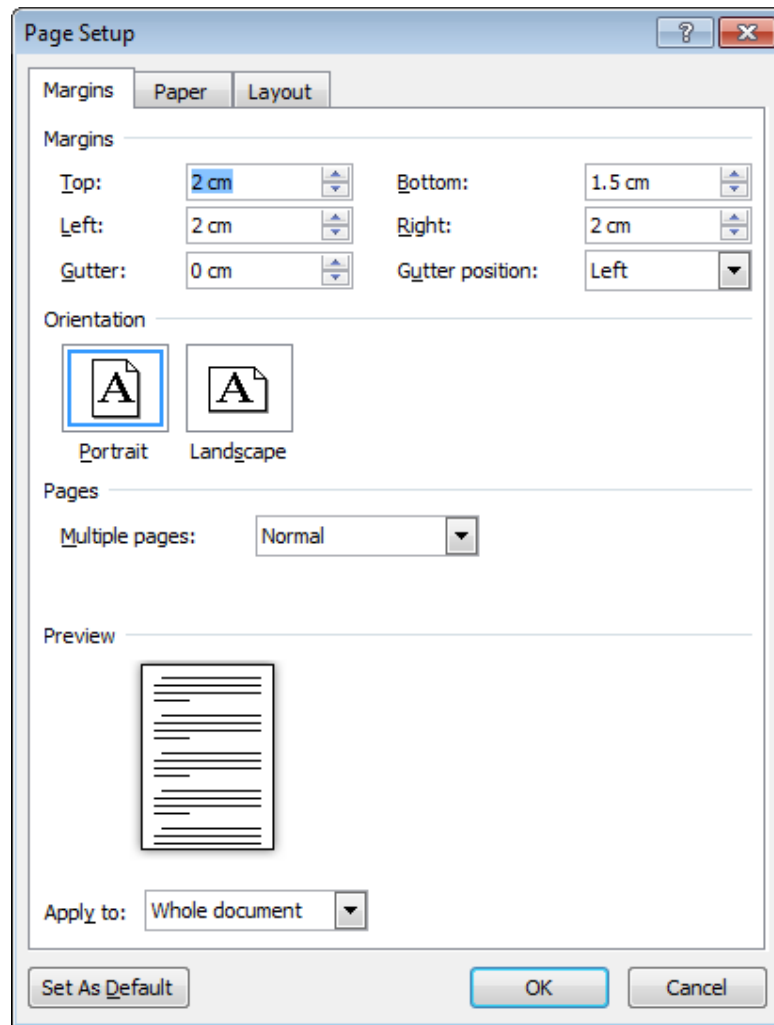


1.2. Thiết lập mặc định kiểu chữ, khổ giấy, đơn vị đo, định dạng, nơi lưu trữ

- **Thiết lập kiểu chữ:** Vào menu Format → Font. Trong khung Font và Size, chọn kiểu chữ và cỡ chữ muốn thiết lập mặc định. Click nút **Set As Default**



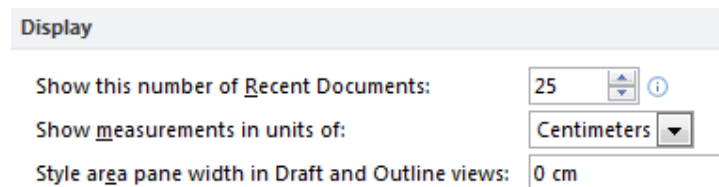
- **Thiết lập khổ giấy:**
 - Vào menu File → Page Setup



-
- Trong khung Margins, chỉnh lề trên, dưới, trái, phải theo ý muốn
- Click thẻ | Paper |. Tại khung Paper Size, chọn khổ giấy mặc định
- Click nút **Set As Default** để hoàn tất

- **Thiết lập đơn vị đo:**

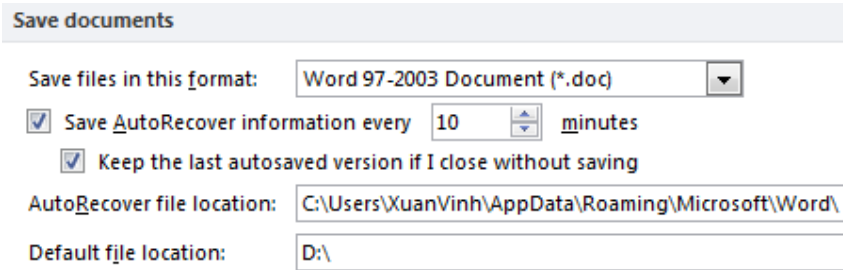
- Vào menu Tools → Option
- Click thẻ | View |



-
- Trong khung Display, chọn đơn vị đo tại mục “Show measurements in units of”
- Click nút **OK**

- **Thiết lập định dạng, nơi lưu trữ:**

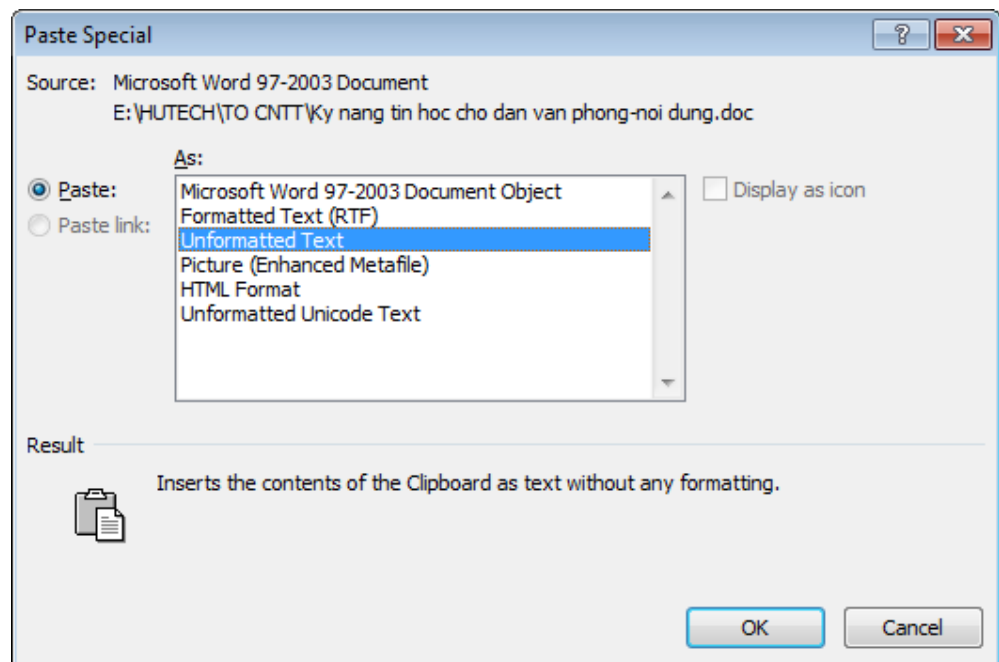
- Vào menu Tools → Option
- Click thẻ | Save |



- Tại khung “Save files in this format”: chọn định dạng phiên bản word
- Tại khung “Default file location”: Nhập tên ổ đĩa hoặc thư mục mặc định
- Click nút **OK**


1.3. Sử dụng tính năng sao chép đặc biệt “Paste Special”

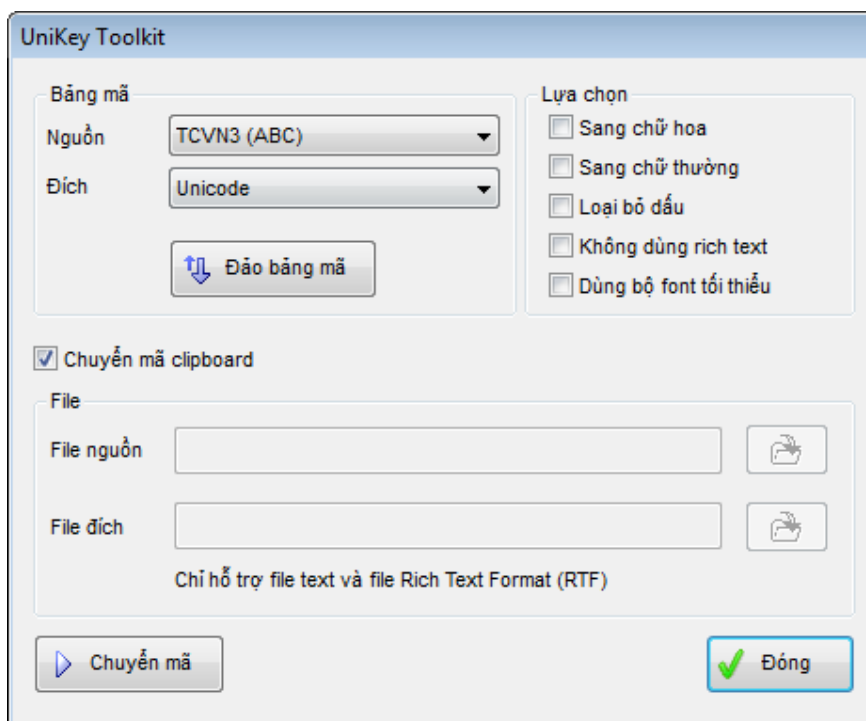
- Tính năng này cho phép chuyển văn bản bất kỳ (từ website, văn bản khác..) về văn bản thô để chỉnh sửa hoặc trang trí lại theo ý muốn.
- Cách dùng:
 - Sao chép một đoạn văn bản bất kỳ
 - Vào menu Edit → Paste Special



- Chọn mục “Unformatted Text” trong khung As
- Click nút **OK**


1.4. Chuyển đổi các loại mã font văn bản với Unikey

- Sao chép đoạn văn bản muốn chuyển đổi
- Click chuột phải vào biểu tượng Unikey  ở khay hệ thống chọn menu “Công cụ”



- Tại mục nguồn chọn mã font hiện tại; Tại mục Đích chọn mã font muốn chuyển đổi
- Click nút **Chuyển mã** → Click nút **Đóng**
- Dán đè lên văn bản hiện tại hoặc Dán văn bản mới

1.5. Kiểm tra chính tả văn bản với VcatSpell, Vietkey Office

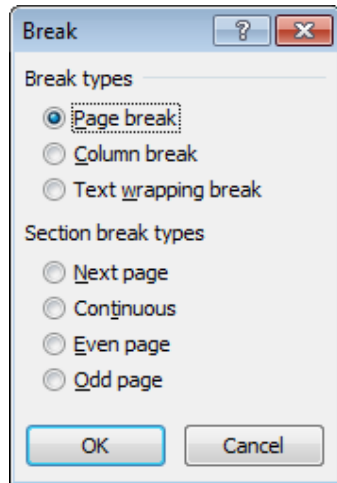
- Mở văn bản muốn kiểm tra chính tả
- Khởi động tiện ích VcatSpell 



- Click nút **Kiểm tra**
- Sau khi kiểm tra xong, nếu từ nào có vấn đề về chính tả sẽ bị **highlight**.

1.6. Sử dụng chức năng “Page Break” để cố định vị trí đầu trang

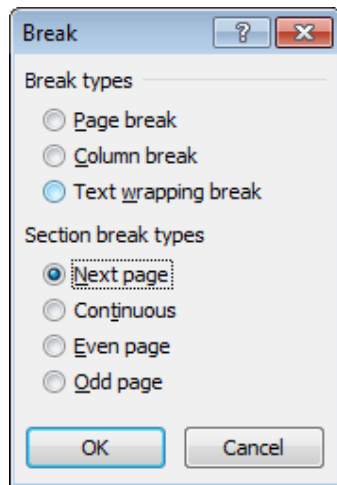
- Click điểm nhảy tại đầu dòng
- Vào menu Insert → Break



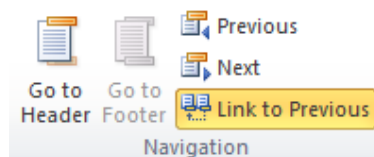
- Chọn “ Page break ”
- Click nút

1.7. Đặt nhiều nội dung khác nhau ở phần Header, Footer

- Để điểm nhảy tại trang 2. Vào menu Insert → Break



- Trong phần Section break types, check vào mục Next page
- Click menu View → Edit header



- Click vào nút “Link to Previous” để ngắt liên kết footer trang trên

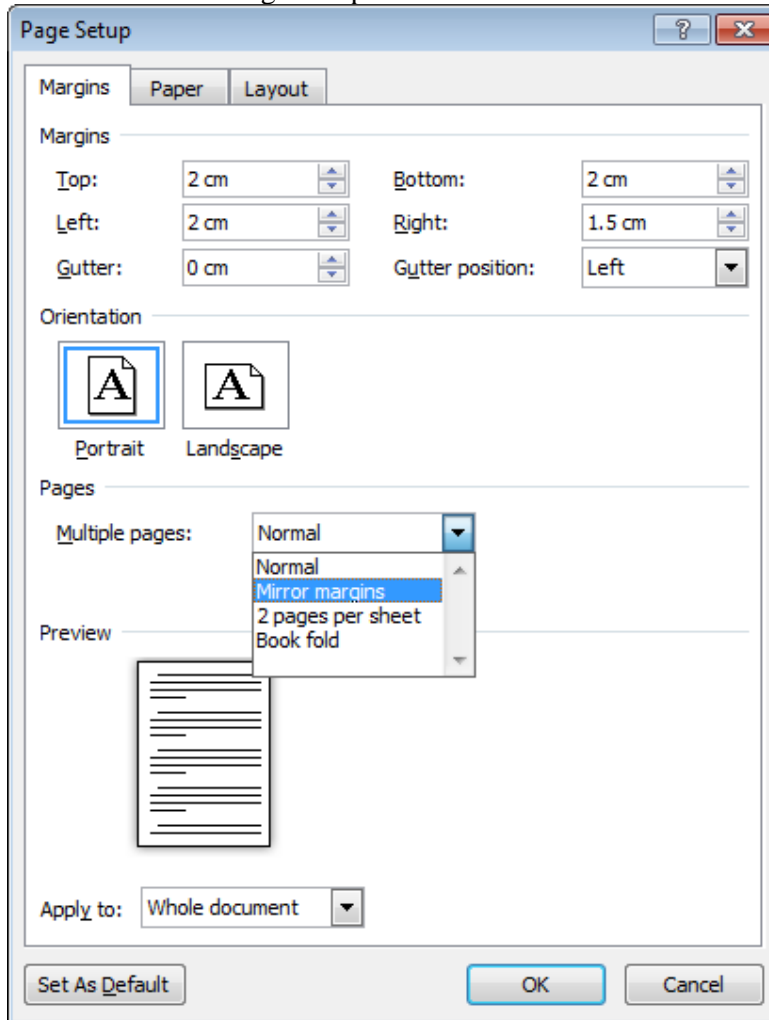
1.8. Bôi đen văn bản theo chiều dọc, theo từng dòng

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Chào bạn A • Chào bạn B • Chào bạn C | | <ul style="list-style-type: none"> • Chào bạn A • Chào bạn B • Chào bạn C |
|--|--|--|

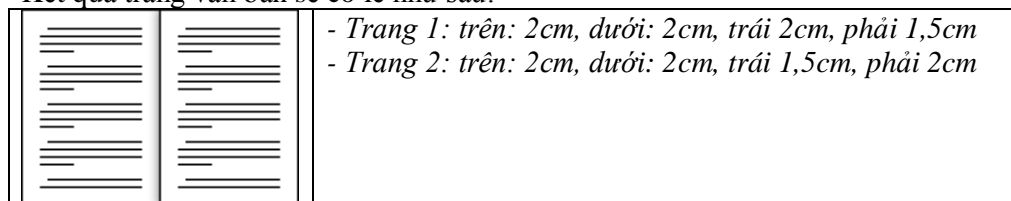
- Nhấn giữ phím Alt và kéo rê vùng chọn vào các chữ “Chào bạn”
- Nhấn giữ phím Ctrl và kéo rê vùng chọn vào các dòng

1.9. Đặt lề cho trang chẵn, trang lẻ ngược nhau

- Vào menu File → Page Setup...

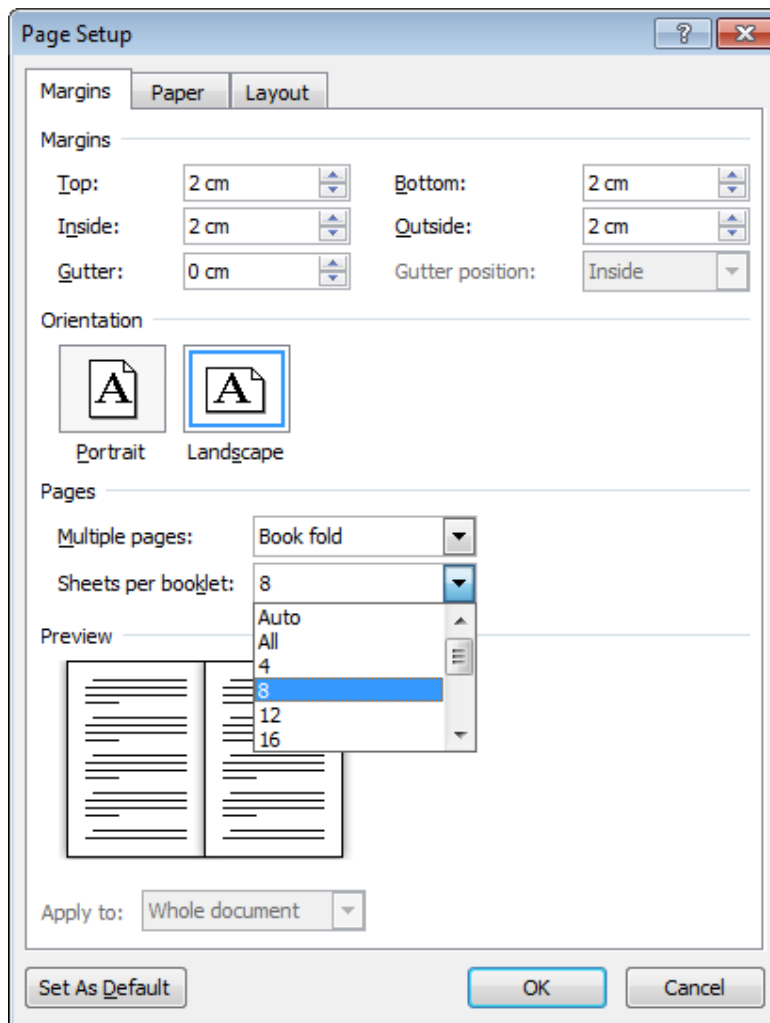


- Chọn thẻ Margins trong hộp thoại Page Setup
- Tại khung Pages, chọn mục Mirror margins.
- Kết quả trang văn bản sẽ có lề như sau:



1.10. In nhiều trang văn bản trên cùng một mặt giấy

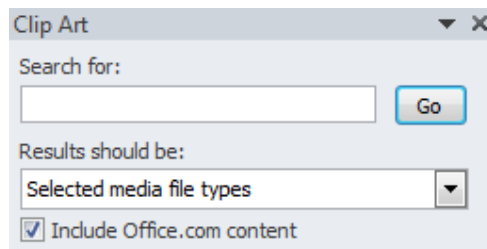
- Vào menu File → Print (hoặc phím nhấn tổ hợp phím nóng Ctrl + P)



-
- Tại khung page:
 - Mục Multiple pages chọn **“Book fold”**
 - Mục Sheets per booklet: chọn số trang muốn in trên 1 trang hoặc chọn tất cả
- Click nút OK

1.11. Tìm ảnh trang trí **“Clip-Art”** đúng chủ đề

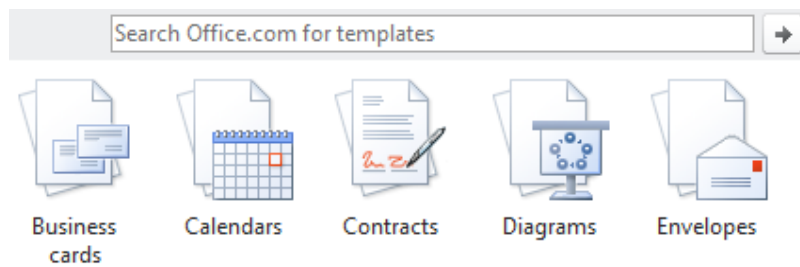
- Vào menu Insert → Picture → Clip Art



- Xuất hiện cửa sổ Clip Art bên phải. Tại khung **“Search for”**, nhập chủ đề cần tìm
- Check vào mục **“ Include Office.com content”**. Click nút **Go**
- Click chọn hình cần chèn trong khung kết quả

1.12. Khai thác thư viện mẫu thiết kế từ Microsoft

- Vào menu File → New




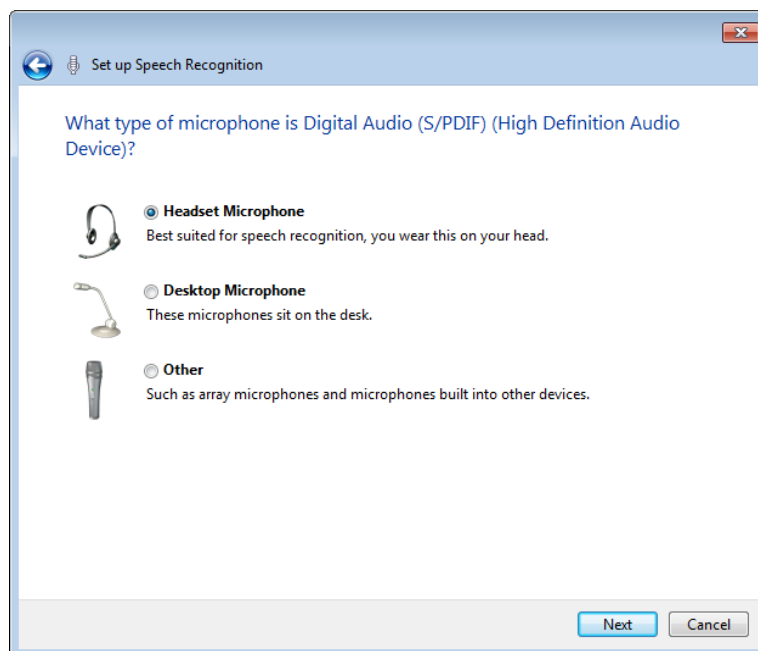
- Trong khung "**Search Office.com for templates**", nhập vào từ khoá (tiếng Anh)
- Chọn một mẫu cần tìm, click nút **Download** để tải về
- Truy cập vào website **www.microsoft.com**, chọn menu **Office Template**. Tại đây có thể tải các loại mẫu thiết kế dành cho bộ ứng dụng Microsoft Office

1.13. Che giấu những đoạn văn bản nhạy cảm

- Đánh dấu đoạn văn bản muốn che dấu
- Vào menu Format, chọn mục Font, Check vào mục **Hidden** trong vùng Effects
- Click nút OK. Ngay lập tức, đoạn văn bản này biến mất tạm nhường chỗ cho nội dung nằm ngay sau đó
- Để hiển thị những đoạn đã che giấu, vào menu Tools → Options, chọn thẻ View, đánh dấu kiểm vào tùy chọn **Hidden Text**
- Click nút OK

1.14. Ra lệnh cho Word bằng giọng nói

- Vào Start → Control Panel → Speech Recognition
- Click biểu tượng  Start Speech Recognition. Click nút Next



- Click Next cho đến khi hoàn tất.

2. Kỹ năng xử lý bảng tính nâng cao

2.1. Đánh số thứ tự tự động khi xoá dòng

	A	B
1	Danh Sách Học Viên	
2		
3	STT	Họ Tên
4	1	Nguyễn Văn A
5	2	Trần Văn B
6	3	Phạm Thị C

- Tại ô đầu tiên của cột **STT** (ô A4), nhập công thức `=IF(B4="", "", 1)`
- Đặt con trỏ vào ô A5 và nhập công thức `=IF(B5="", "", MAX(A4:A4)+1)`
- Sao chép công thức ô A5 xuống các ô phía dưới
- Bây giờ nhập thông tin vào cột **Họ Tên** sẽ thấy STT được điền tự động vào cột STT

2.2. Đánh số thứ tự theo giá trị tăng giảm tùy ý

	A	B
1	3	01/01/2011
2	6	01/06/2011
3	9	01/11/2011
4	12	01/04/2012
5		

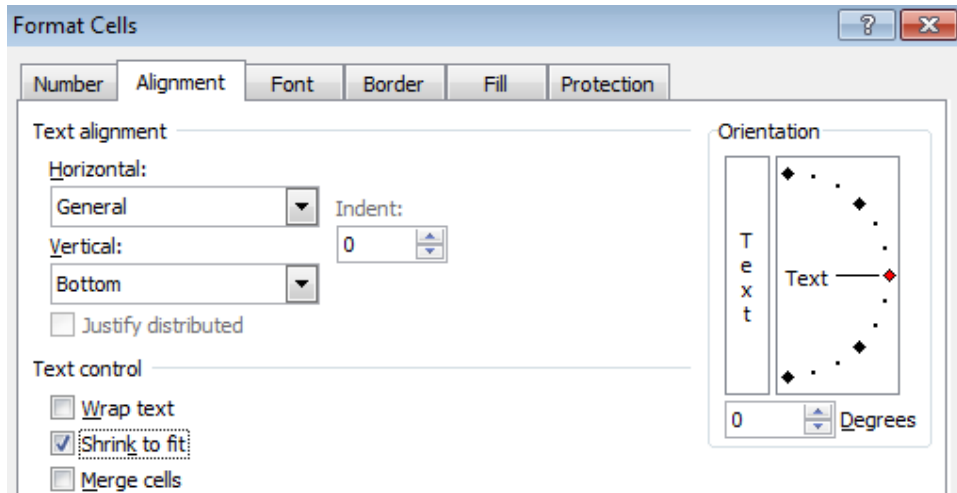
- Nhập một giá trị vào ô đầu tiên
- Kéo dê chuột vào góc phải của ô vừa nhập xuống các ô phía dưới và chọn Series
- Nhập một giá trị vào Step values trong hộp thoại hiện ra
- Click nút OK

2.3. Đánh số mũ, lũy thừa

- Bôi đen chữ số cần chuyển
- Vào menu Format Cell, chọn thẻ Effect
- Check vào tùy chọn SuperScript

2.4. Để nội dung tự vừa theo độ rộng cột

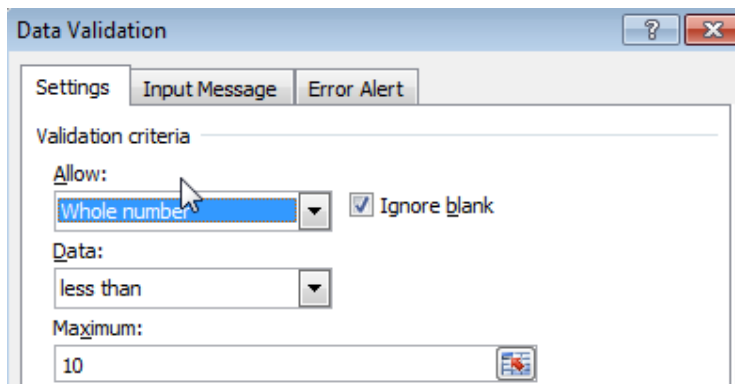
- Chọn vùng dữ liệu cần sử dụng chọn menu Format Cells...



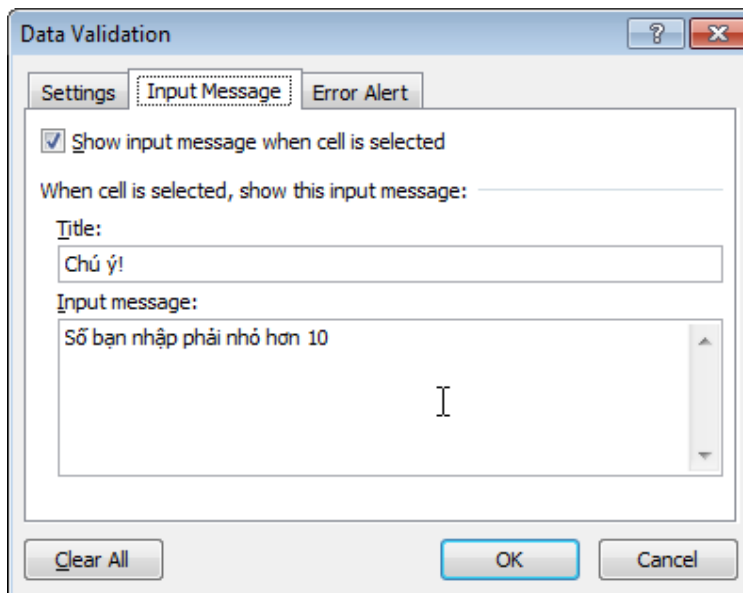
- Chọn thẻ | Alignment |. Trong khung Text control check vào mục Shrink to Fix
- Click nút **OK**

2.5. Kiểm tra và gọi ý khi nhập dữ liệu

- Vào menu **Data → Data Validation...**



- Trong thẻ Setting, tại mục Allow
- Click thẻ Input Message

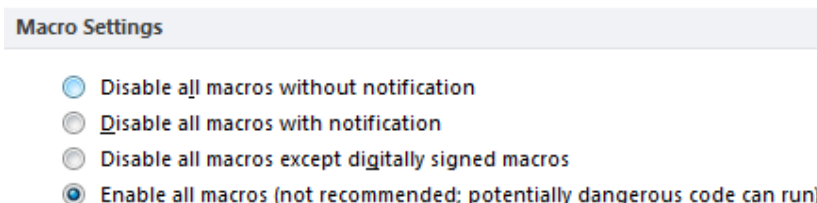


-

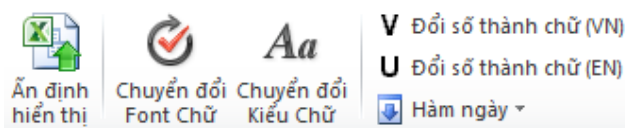
- Mục Title: nhập tiêu đề, Mục Input message: nhập nội dung thông báo
- Click nút OK

2.6. Đổi số thành chữ, chuyển mã font với vnTools

- Khởi động  Microsoft Excel
- Vào Menu Tools → Macro → Security



- Check vào mục “ Enable all macros... ”
- Click nút **OK**, Khởi động lại Excel
- Chạy file “**vnTools-Office2003.exe**” hoặc “**vnTools-Office2010.exe**” tùy phiên bản Excel đang dùng
- Click nút Next cho đến khi hoàn tất quá trình cài đặt
- Mở Excel sẽ thấy xuất hiện thêm Menu **vnTools** nằm cuối cùng



- **Đổi số thành chữ:**
 - Chọn vùng chứa dữ liệu (kiểu số) muốn chuyển đổi
 - Chọn menu **vnTools** → **Đổi số thành chữ (VN)** để đổi sang tiếng Việt
 - Chọn menu **vnTools** → **Đổi số thành chữ (EN)** để đổi sang tiếng Anh
 - Chọn ô đặt kết quả và click nút **OK**
- **Đổi mã font chữ:**
 - Mở văn bản muốn chuyển đổi mã font
 - Click Menu **vnTools** → Chọn menu “**Chuyển đổi Font Chữ**”
 - Chọn font chữ muốn chuyển đổi, Click nút **OK**

2.7. Nhập 2 cột, tách họ - tên, cắt ký tự trắng thừa, sắp xếp danh sách họ - tên

- Khởi động Microsoft Excel
- Mở file “**TienIchTiengViet.xla**”
- Xuất hiện thêm Menu “**Công cụ của người Việt**” nằm cuối
- Các chức năng được liệt kê ở menu:



- **Nhập hai cột:**
 - Chọn vùng dữ liệu chứa 2 cột cần nhập thành 1 cột
 - Click menu “**Nhập hai cột**”. Click nút **OK**
- **Tách họ tên:**
 - Chọn vùng dữ liệu chứa cột cần tách
 - Click menu “**Tách họ tên**”. Click nút **OK**
- **Cắt ký tự trắng thừa:**
 - Chọn vùng dữ liệu chứa ký tự thừa cần loại bỏ
 - Click menu “**Cắt ký tự trắng thừa**”. Click nút **OK**
- **Sắp xếp danh sách Họ - Tên**
 - Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp → Chọn menu “**Đảo họ tên**”
 - Click menu “**Sắp xếp danh sách Họ - Tên tiếng Việt**”.
 - Click menu “**Đảo họ tên**”. Click nút **OK**

2.8. Thiết lập trang in cho nhiều Sheet cùng lúc

- Dữ phím Shift đồng thời click chọn các sheet cần thiết lập
- Vào menu File → Page Setup.. (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + P)
- Thiết lập khổ giấy, lề trang in, header, footer...
- Click nút **OK**

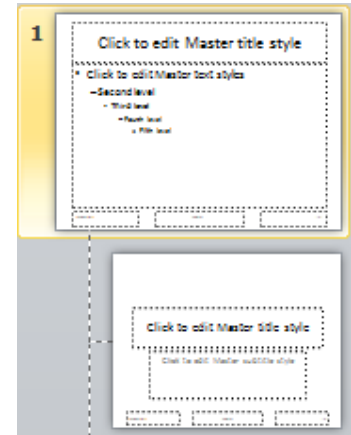
3. Kỹ năng trình chiếu ấn tượng

3.1. Thiết kế, chỉnh sửa giao diện mẫu

- Vào menu View → Slide → Master Slide
- Thay đổi kiểu chữ, giao diện trên các slide
- Click menu “Close Master View”

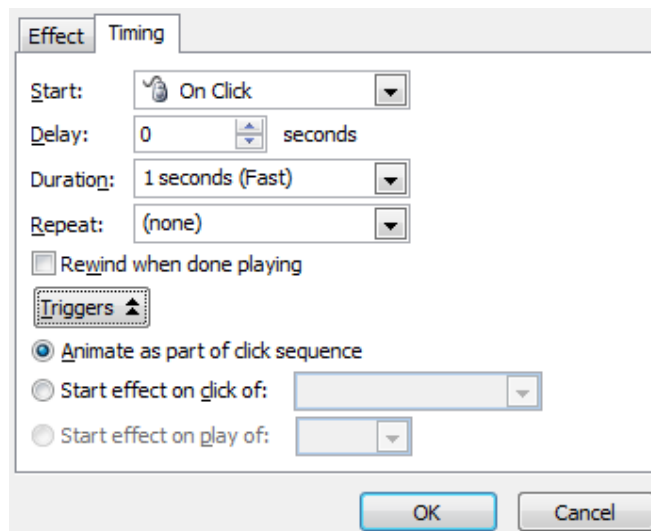
3.2. Trình bày slide theo nhiều dạng thức

- Click chuột phải lên slide → chọn Menu Layout
- Chọn một kiểu trình bày có sẵn
- Thêm nội dung vào các khung



3.3. Tạo hiệu ứng đặc biệt bằng trigger

- Chọn hiệu ứng của đối tượng ở thanh Taskpane và chọn mục **Timing** ở menu
- Chọn thẻ **Trigger** và click vào nút **Trigger**



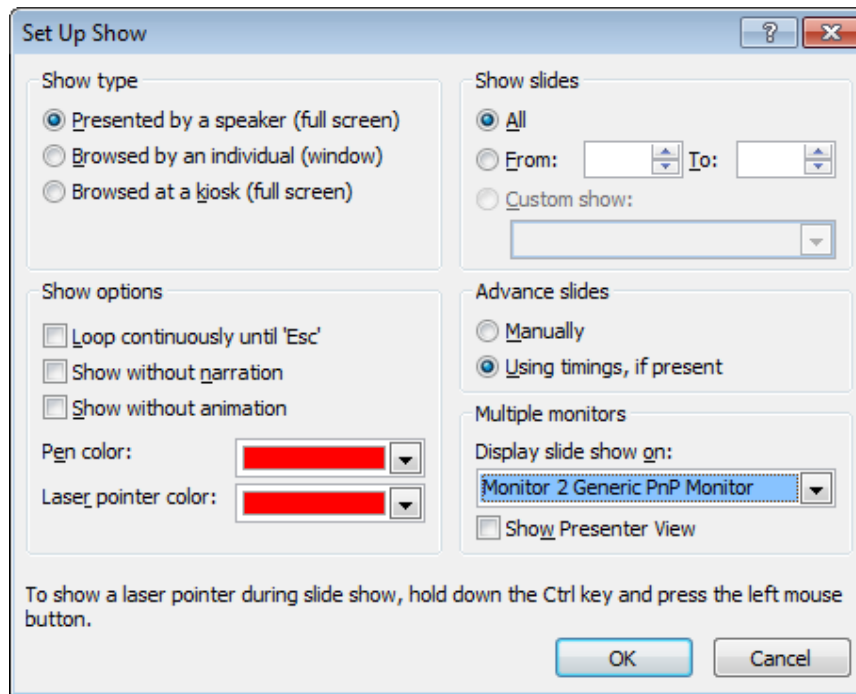
- Chọn đối tượng tác động để hiệu ứng thực hiện

3.4. Thêm sức hút khi trình chiếu với ZoomIt

- Chạy chương trình ZoomIt
- Nhấn phím **Ctrl+1**: Tăng, giảm kích thước màn hình
- Nhấn phím **Ctrl+2**: Vẽ tự do lên màn hình hiện tại
- Nhấn phím **Ctrl+3**: Xuất hiện đồng hồ.(nhấn chuột phải vào biểu tượng ZommIt) phía dưới khay hệ thống và chọn thời gian trong Option)

3.5. Trình chiếu slide với 2 màn hình khác nhau

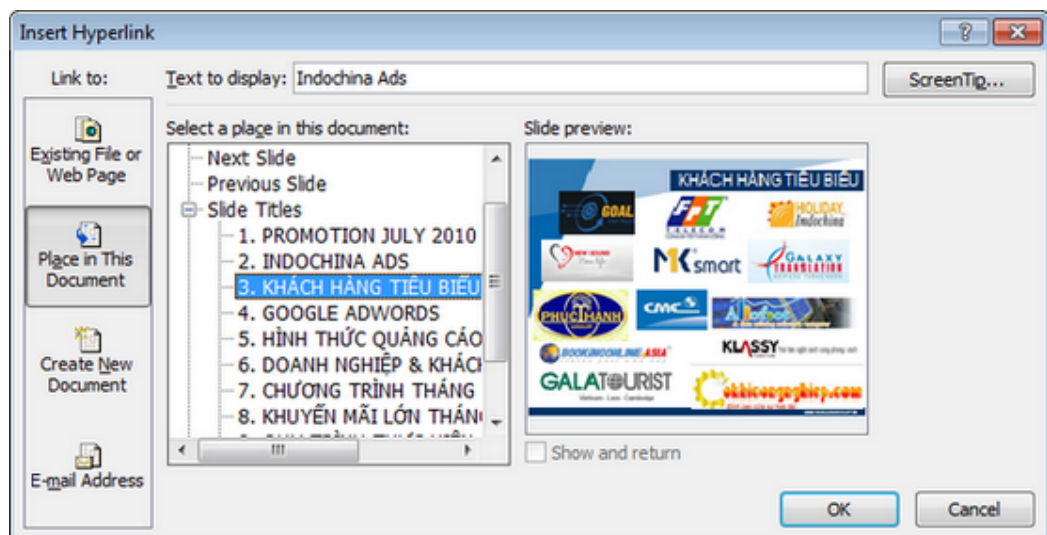
- Click chuột phải trên desktop chọn “Screen Resolution”. Tại mục Multiple Displays, Chọn “**Extend these Displays**”. Click nút **OK**
- Trong PowerPoint. Click menu Slide Show → Setup Slide show. Tại mục Multiple monitors, chọn “**Monitor 2 Generic PnP Monitor**”. Click nút **OK**



- Di chuyển cửa sổ chương trình PowerPoint sang màn hình 2

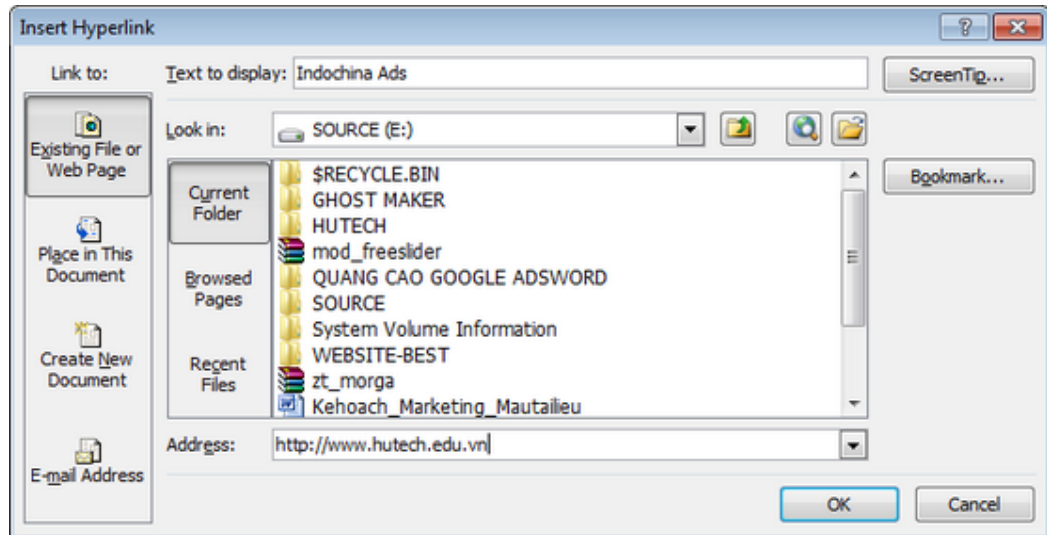
3.6. Liên kết nhanh đến một slide hoặc file

- **Liên kết nhanh đến trang slide trong cùng một file.**
- Chọn đoạn văn bản hoặc hình cần tham chiếu.
- Click chuột phải chọn menu Insert /Hypert link
- Chọn mục “Place in this Document”. Chọn một slide cần liên kết đến trong khung “Select a place in this document:”



- Click nút **OK**
- **Liên kết nhanh đến file hoặc đường dẫn trên mạng.**

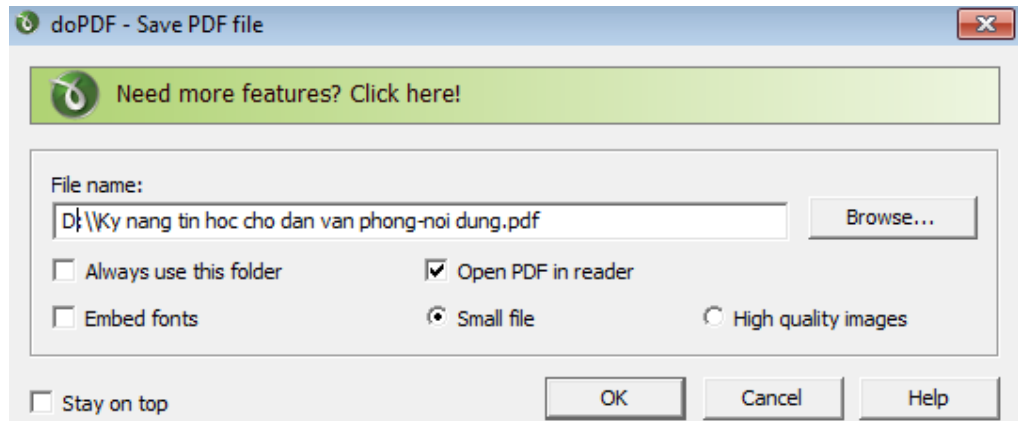
- Chọn khối văn bản hoặc hình và click vào Insert/Hypert link, click file có trong máy tính của bạn. Bấm OK. Nếu là đường dẫn trên mạng thì bạn mở



4. Kỹ năng xử lý file PDF

4.1. Tạo file PDF với DoPDF

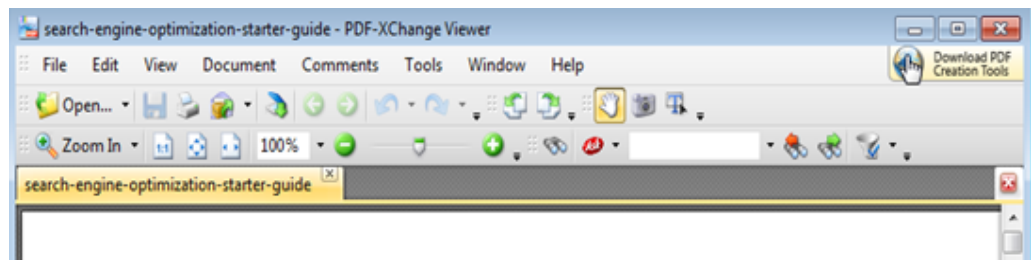
- Mở văn bản muốn tạo file PDF
- Vào menu File → Print và chọn máy in là DoPDF



- Click nút **Browse** để chọn thư mục lưu trữ và đặt tên cho file PDF
- Click nút **OK**

4.2. Thêm ghi chú, trích xuất trang với PDF Xchange Viewer

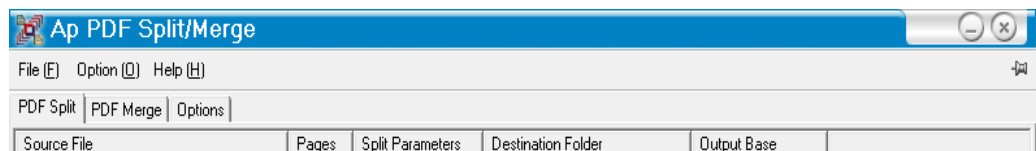
- Khởi động chương trình PDF Xchange Viewer



- Thêm ghi chú:
 - Click chuột phải lên vùng cần ghi chú, chọn menu “Add Note”
- Trích xuất trang:
 - Click menu Document → Extract Page
 - Chọn Current Page để trích xuất trang hiện tại hoặc nhập trang muốn trích xuất.

4.3. Cắt nối các file PDF với PDF Split-Merge

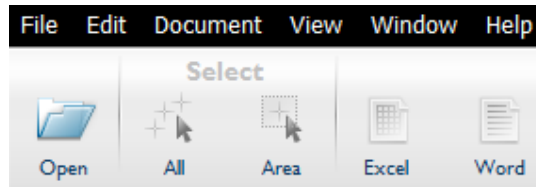
- Khởi động chương trình PDF Split-Merge



- Để cắt 1 file PDF ra nhiều file, click thẻ PDF Split
- Để nối các file PDF thành 1 file, click thẻ PDF Merge
- Ngoài ra bạn có thể chỉnh sửa cấu hình cho phù hợp trong thẻ Option

4.4. Chuyển file PDF sang file văn bản với Able2Extract

- Khởi động chương trình **Able2Extract**



- Mở file PDF muốn chuyển đổi sang định dạng Word
- Nhấn phím “**Ctrl + A**” để chọn toàn bộ văn bản hoặc bôi đen một đoạn văn bản muốn chuyển đổi
- Click biểu tượng Word trên thanh công cụ

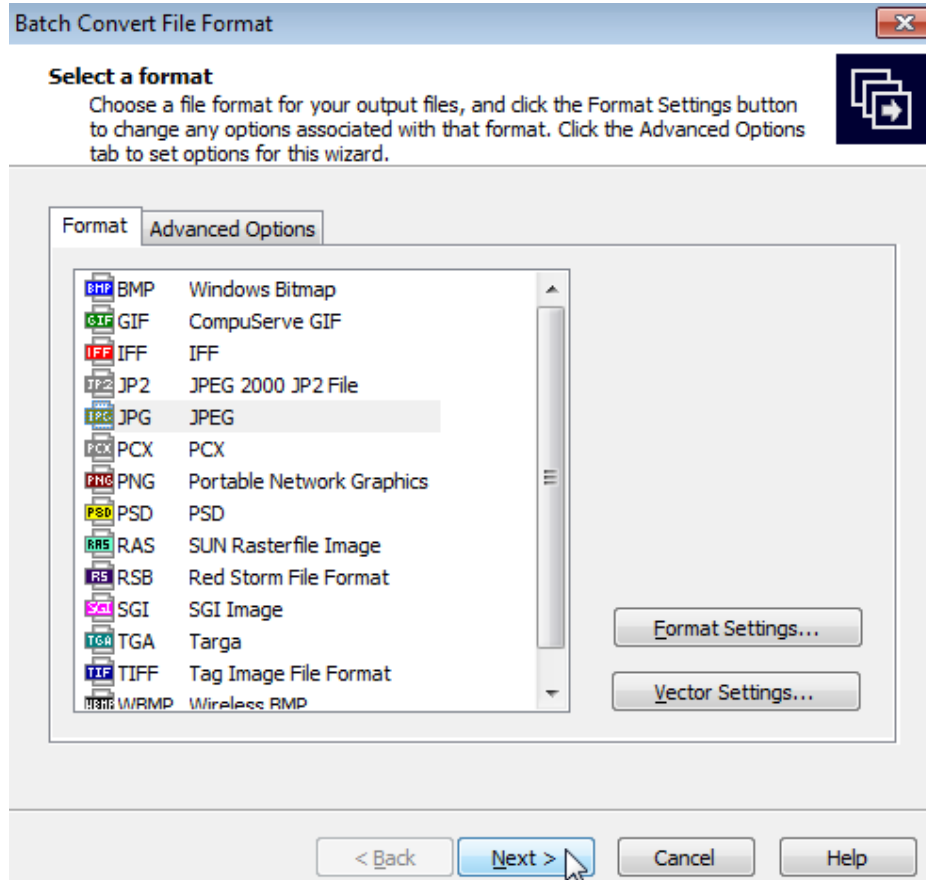


- Click nút **Convert**
- Chọn nơi lưu trữ và đặt tên cho file văn bản
- Click nút **Save** để hoàn thành quá trình chuyển đổi

5. Kỹ năng xử lý ảnh cơ bản

5.1. Thay đổi định dạng ảnh hàng loạt với ACDSee

- Mở chương trình ACDSee
- Chọn các ảnh muốn chỉnh sửa, click menu Batch → Convert File Format
- Chọn định dạng muốn chuyển đổi, click nút **Next**



- Chọn thư mục lưu kết quả, click nút **Next**
- Click nút **Start Convert** để tiến hành quá trình chuyển đổi

5.2. Thay đổi kích thước ảnh, xén ảnh với ACDSee


- Click ảnh muốn chỉnh sửa, chọn menu Edit (góc phải phía trên)
- Trong khung Geometry, chú ý các mục sau:
 - Rotate: xoay ảnh theo một góc nhất định
 - Crop: xén ảnh tự do hoặc theo tỉ lệ kích thước định trước
 - Resize: thay đổi kích thước ảnh

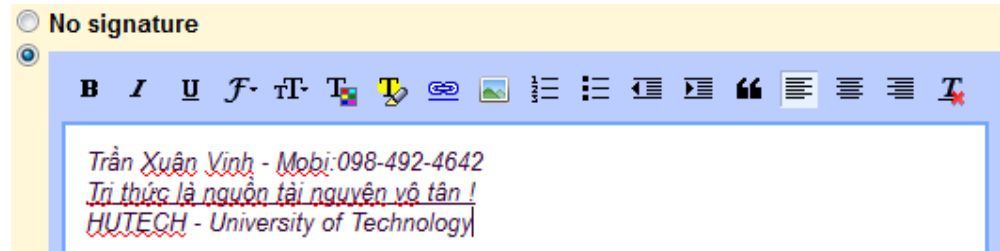
5.3. Tạo ảnh nền desktop phù hợp với từng màn hình

- Click chuột phải lên Desktop chọn Screen Resolution (Trong Windows XP chọn Properties, thẻ Setting), xem thông tin độ phân giải hiện tại (VD: 1024 x 768)
- Dùng tiện ích ACDSee thay đổi kích thước ảnh giống với độ phân giải hiện tại

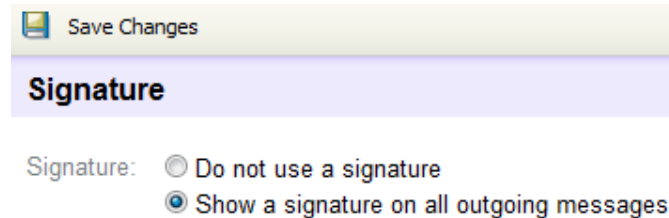
6. Kỹ năng sử dụng E-mail hiệu quả

6.1. Tạo chữ ký cá nhân chèn tự động vào cuối nội dung thư

- Gmail:
 - Đăng nhập vào E-mail (Bài viết này dùng Gmail, tương tự với Yahoo!, Hotmail)
 - Click biểu tượng  (hình bánh răng) ở góc phải màn hình chọn “Mail settings”
 - Trong phần signature nhập nội dung chữ ký




- Click nút **Save Changes** để hoàn tất
- Yahoo! Mail:
 - Đăng nhập tài khoản vào **Yahoo! Mail**
 - Vào menu Option → Mail Option
 - Chọn mục Signature và nhập nội dung chữ ký vào khung soạn thảo



- Nhập chữ ký của bạn tại đây
- Click Signature để lưu thay đổi

6.2. Tự động chuyển tiếp thư khi dùng nhiều tài khoản Email

- Đăng nhập vào Email
- Click biểu tượng  Setting ở góc phải màn hình chọn “Mail settings”
- Click thẻ Forwarding and POP/IMAP
- Mục Add a forwarding address, nhập E-mail muốn chuyển tiếp và click **Next**



- Click nút **OK**
- Đăng nhập vào Email vừa nhập ở trên
- Mở Email do hệ thống gửi tự động
- Click vào liên kết xác nhận trong nội dung E-mail để hoàn tất

6.3. Tự động thông báo khi có thư mới

- Mở chương trình duyệt web Firefox
- Truy cập vào địa chỉ <https://addons.mozilla.org>
- Trong khung Search for add-ons, nhập từ khoá “gmail manager”

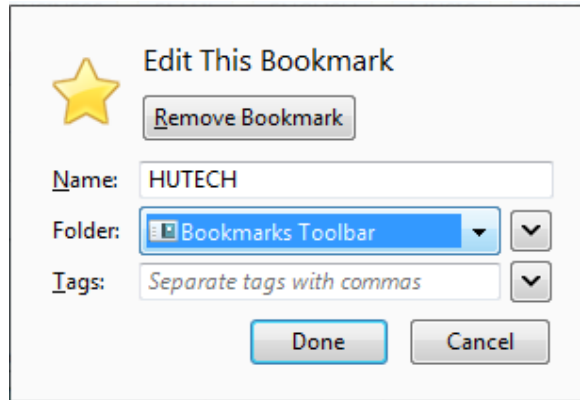


- Click nút **Add to Firefox** để bổ sung tính năng này vào trình duyệt
- Sau khi quá trình cài đặt hoàn tất khởi động lại Firefox sẽ xuất hiện thêm biểu tượng gmail nằm ở thanh Status **0 XuanVinh 1 HUTECH**
- Click vào biểu tượng gmail và thêm vào các tài khoản Email.

7. Kỹ năng tìm kiếm thông tin & Khai thác tài nguyên trên Internet

7.1. Tạo và quản lý Bookmark trong trình duyệt web

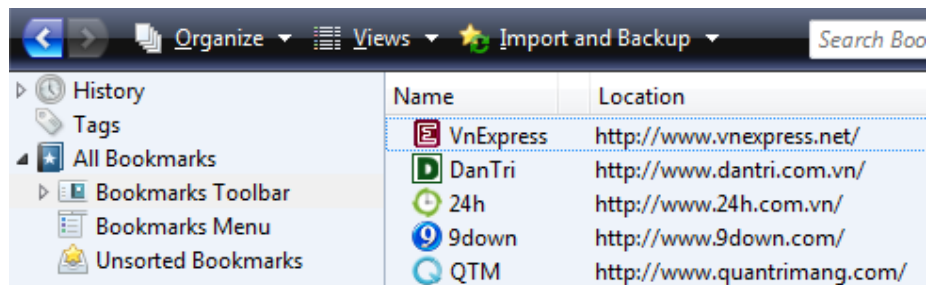
- Mở chương trình duyệt web Firefox
- Mở website muốn tạo bookmark
- Click chuột phải (hoặc Ctrl + D) lên trang web chọn “Bookmark This Page”



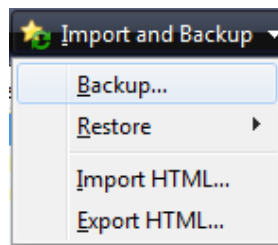
- Đặt lại tên cho website trong khung Name và chọn vị trí hiển thị trong khung Folder

7.2. Sao lưu và phục hồi Bookmark

- Click menu Bookmark → Show All Bookmarks



- Click Import and Backup



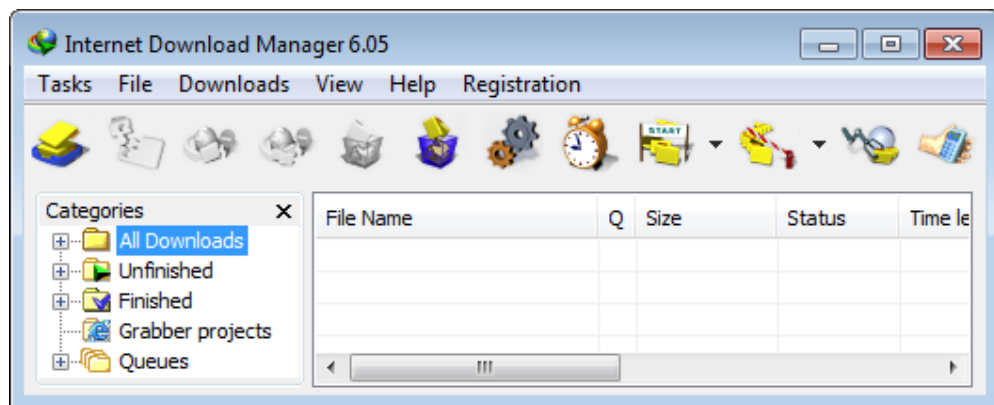
- Để sao lưu Bookmark click menu “Export HTML...”
 - Chọn nơi lưu trữ và đặt tên cho file Bookmark
 - Click nút **Save**
- Để phục hồi hoặc di chuyển Bookmark click menu “Import HTML...”
 - Click nút **Next**. Chọn file Bookmark đã lưu trên ổ đĩa
 - Click nút **Open** để hoàn tất

7.3. Tìm kiếm thông tin hiệu quả bằng google

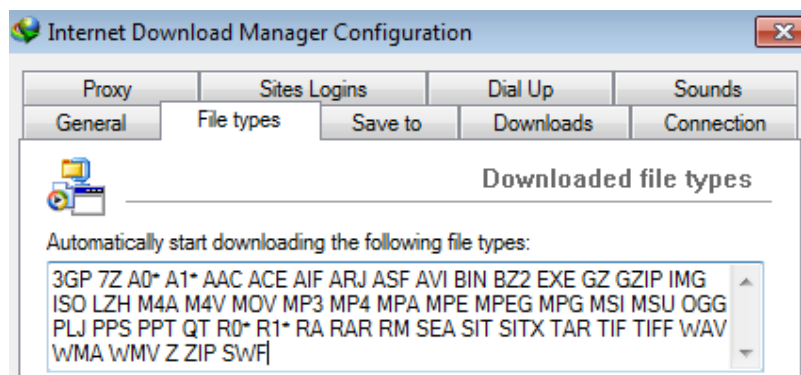
- Tìm chính xác cụm từ, đặt nội dung cần tìm trong “dấu ngoặc kép”
 - VD: “*kỹ năng tin học*”
- Tìm thông tin theo kiểu tập tin: **filetype:[kiểu file]** [từ khoá]
 - VD: *filetype:doc giáo trình kỹ năng tin học*
- Tìm hình nền cho desktop: **wallpaper** [từ khoá]
 - VD: *wallpaper nature*
- Tìm thông tin trong một website nhất định: **site:[tên miền]** [từ khoá]
 - VD: *site:www.hutech.edu.vn tuyển sinh đại học*
- Tìm thông tin có chứa một trong nhiều từ khóa: [từ khoá] **OR** [từ khoá..]
 - VD: *tin học văn phòng OR thyp*
- Tìm thông tin liên quan đến website nào đó: **info:[tên miền]** [từ khoá]
 - VD: *info:www.hutech.edu.vn*

7.4. Tải về các loại tài nguyên trên mạng với Internet Download Manager

- Mở chương trình Internet Download Manager (IDM)





- Click vào nút Option trên thanh công cụ
- Click thẻ File types, nhập thêm định dạng muốn download trong khung file types:






- Click nút **OK**

8. Kỹ năng bảo vệ dữ liệu an toàn

8.1. Đặt mật khẩu đăng nhập vào hệ thống

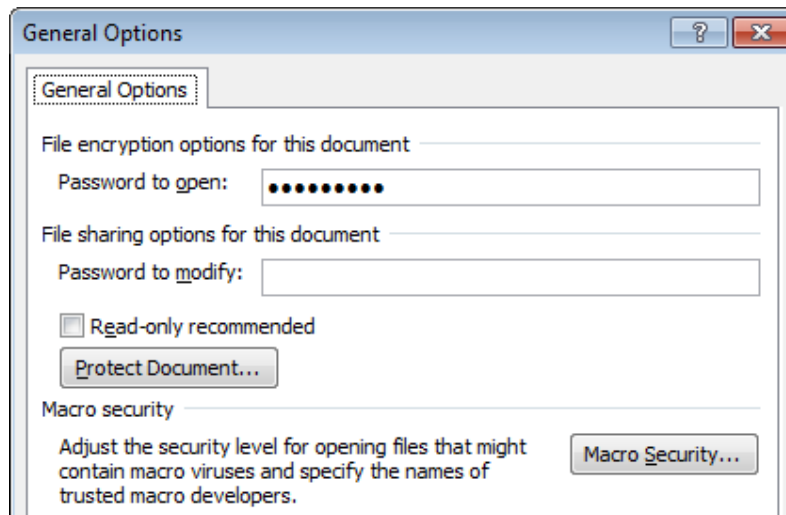
- Click nút  Start → Control Panel
- Click biểu tượng  User Account
- Click liên kết “Create password for your account” và nhập mật khẩu tùy ý
- Sau khi đặt mật khẩu xong click nút

8.2. Tắt chế độ Autorun khi cắm các thiết bị USB nhằm hạn chế virus

- Trong Windows 7
 - Click nút  Start → Control Panel
 - Click vào biểu tượng  Autoplay
 - Bỏ dấu check tại Use AutoPlay for all media and devices. Click nút
- Trong Windows XP
 - Click nút  Start → Run
 - Nhập “gpedit.msc”
 - Khung bên trái chọn **Administrative Templates** → **System**
 - Khung bên phải click đúp **Turn AutoPlay off**
 - Check mục Enable để tắt tính năng này

8.3. Đặt mật khẩu cho văn bản

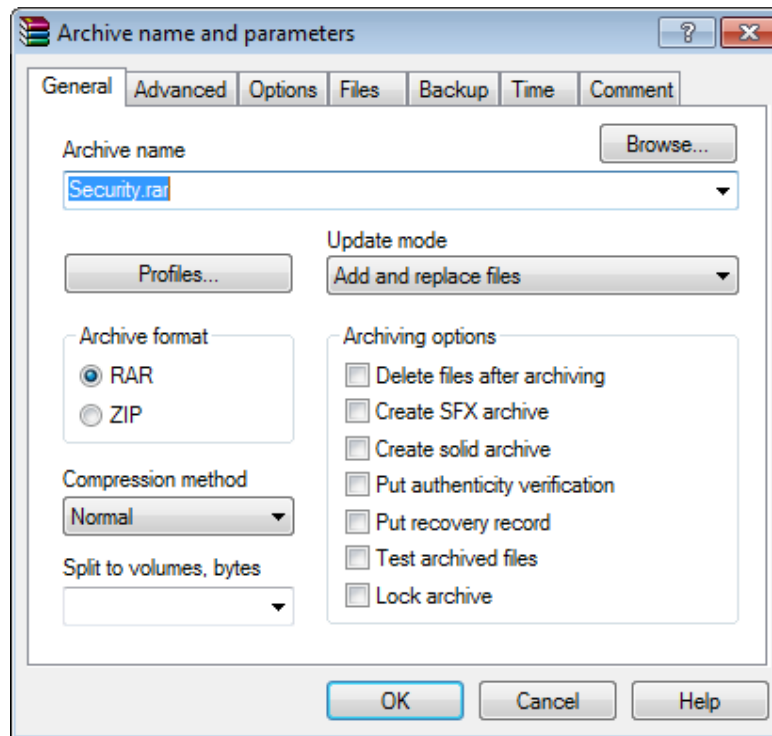
- Mở văn bản muốn đặt mật khẩu
- Vào menu File → Save As
- Vào menu Tools → General Options



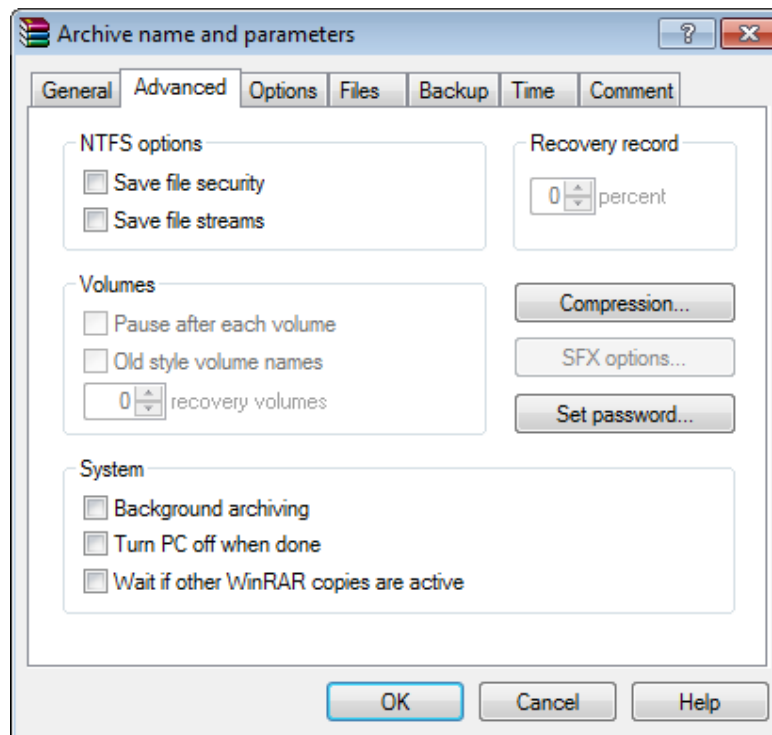
- Tại khung Password to open: nhập mật khẩu cho văn bản
- Click nút
- Click nút

8.4. Đặt mật khẩu cho tập tin nén bằng Winrar

- Click chuột phải lên thư mục muốn bảo mật, chọn Add to archive



- Click thẻ Advanced



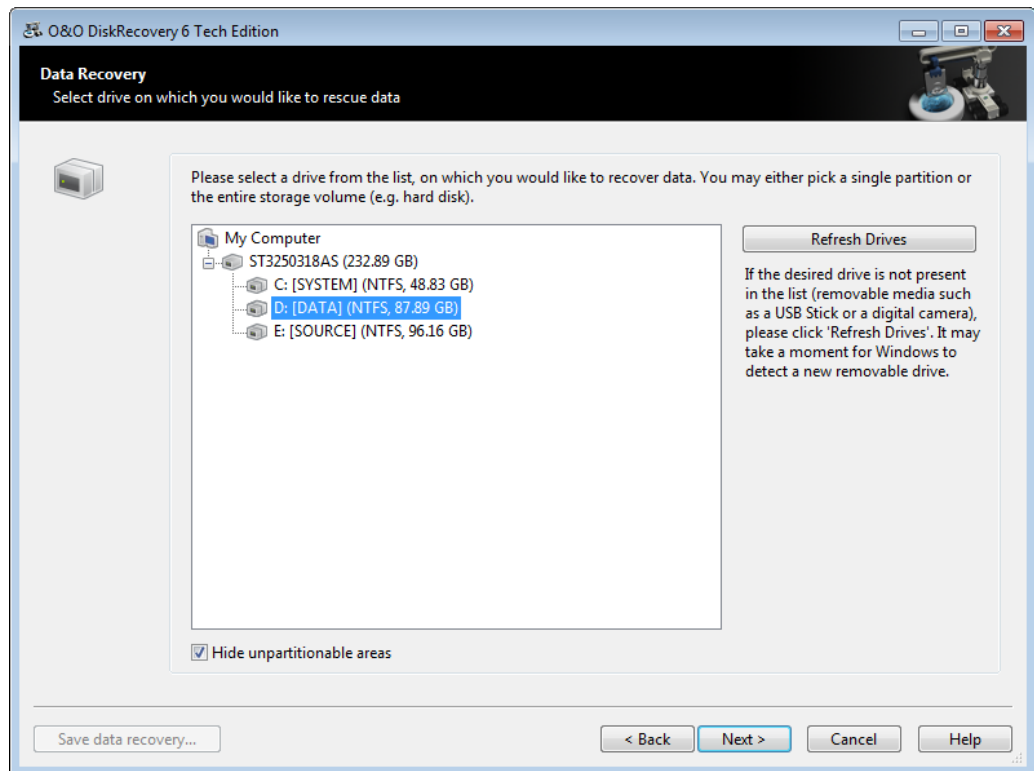
- Click nút **Set password...**, đặt mật khẩu xong click nút **OK**



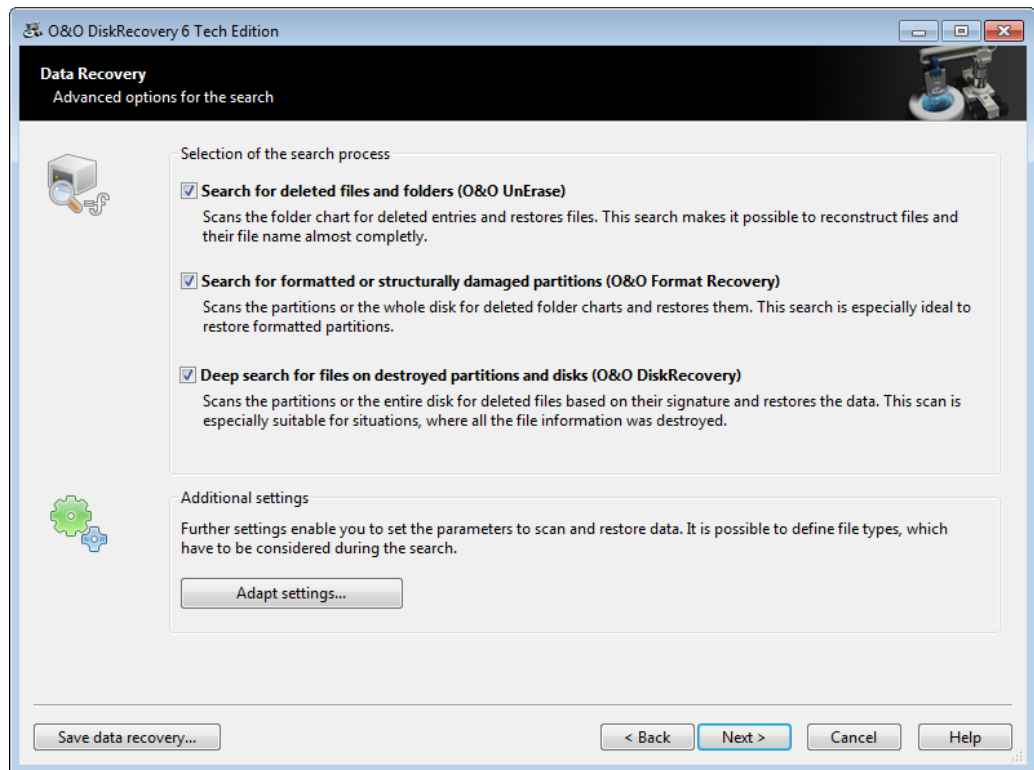
-
- Click nút OK để hoàn tất

8.5. Khôi phục dữ liệu đã bị xóa hoặc format với Disk Recovery

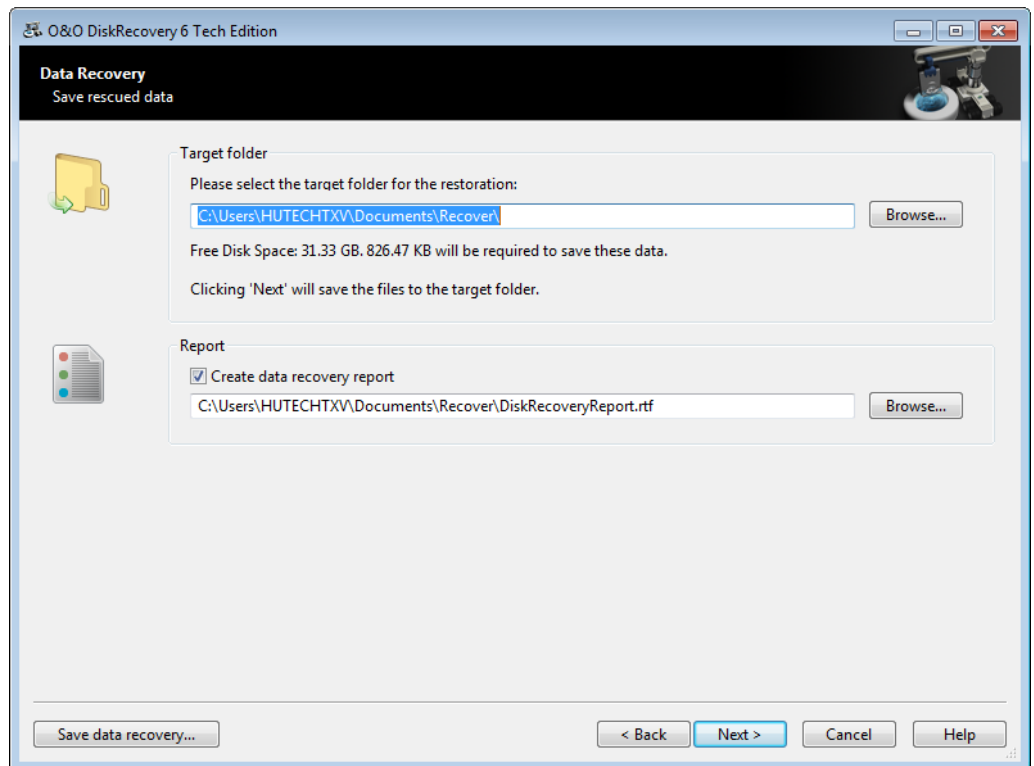
- Mở chương trình Disk Recovery



-
- Click nút **Next**, chọn ổ đĩa chứa dữ liệu cần phục hồi, click nút **Next**



-
- Thiết lập các chế độ :
 - Search for deleted file and folders: Tìm file bị xóa
 - Search for formatted or structurally damages partitions: Tìm file bị format
 - Deep search for files on destroyed partitions and disks: Tìm file theo chiều sâu
- Click nút Next cho đến khi bắt đầu quá trình tìm kiếm phục hồi

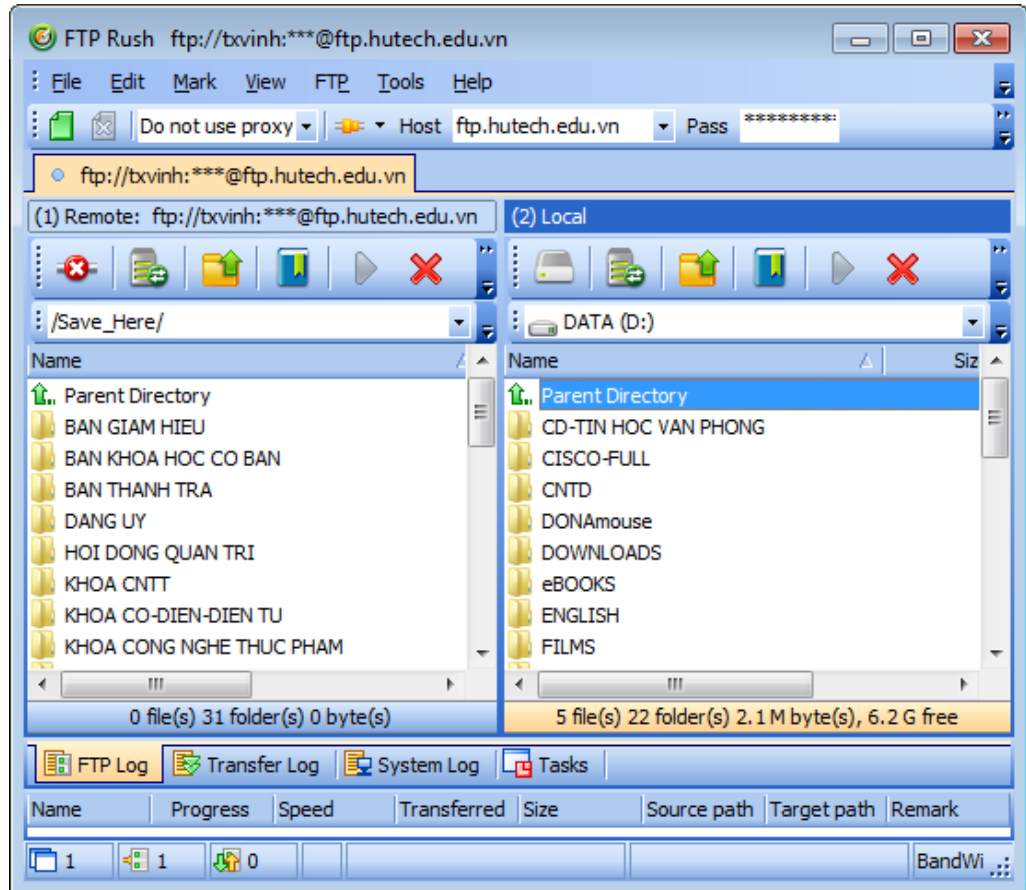


- Chọn nơi lưu trữ dữ liệu phục hồi, click nút **Next**
- Click nút **Finish** để hoàn tất

9. Kỹ năng khai thác phần mềm tiện ích

9.1. Truy cập nhanh FTP với FTPRush

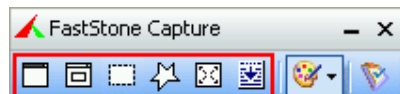
- Mở chương trình FTPRush



- Khung Host: Nhập tên hoặc địa chỉ FTP Server
- Khung User: Nhập tên tài khoản FTP
- Khung Pass: Nhập mật khẩu
- Nhấn phím Enter để truy cập

9.2. Chụp ảnh màn hình với FScapture

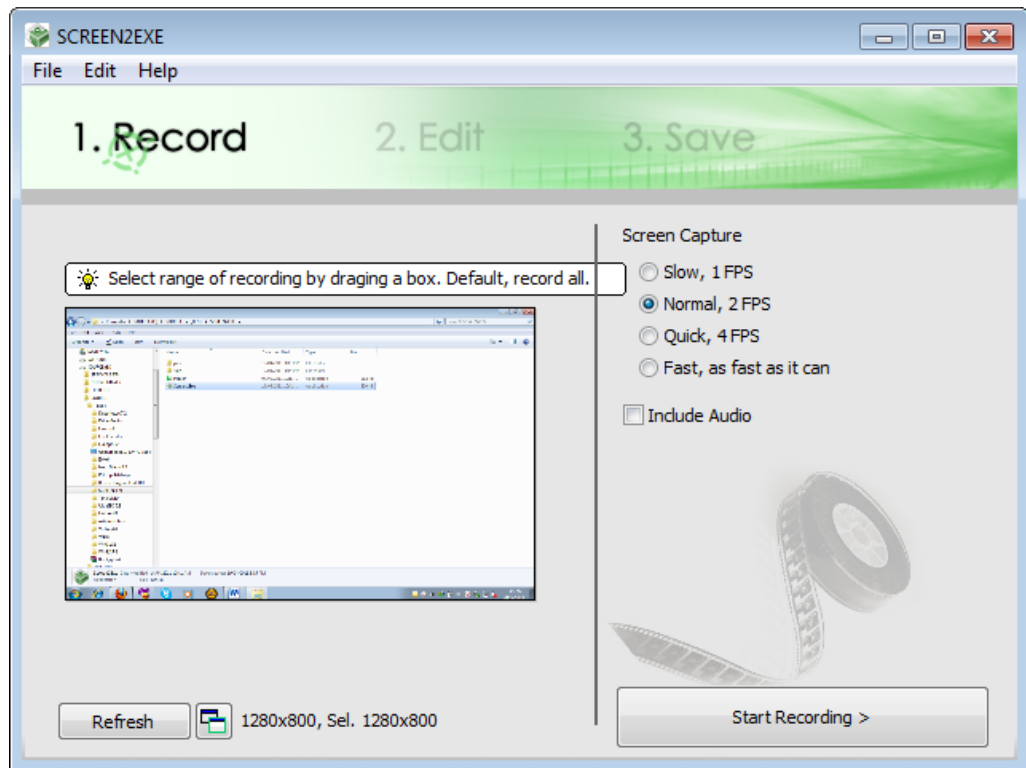
- Mở chương trình FScapture



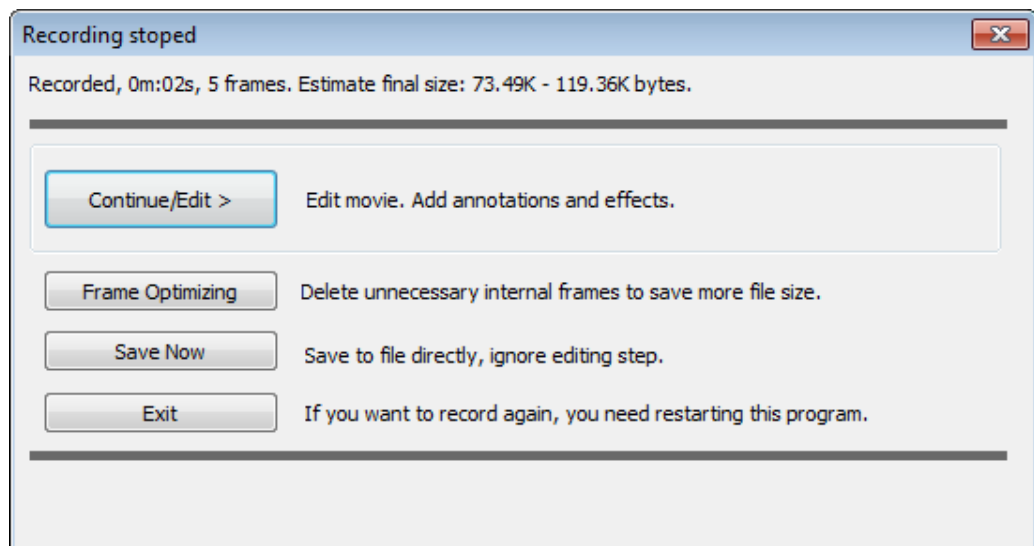
- : Chụp cửa sổ ứng dụng hiện hành
- : Chụp từng vùng chức năng của ứng dụng
- : Chụp tự do theo vùng chọn
- : Chụp màn hình vượt quá độ phân giải

9.3. Quay phim màn hình với Screen2exe

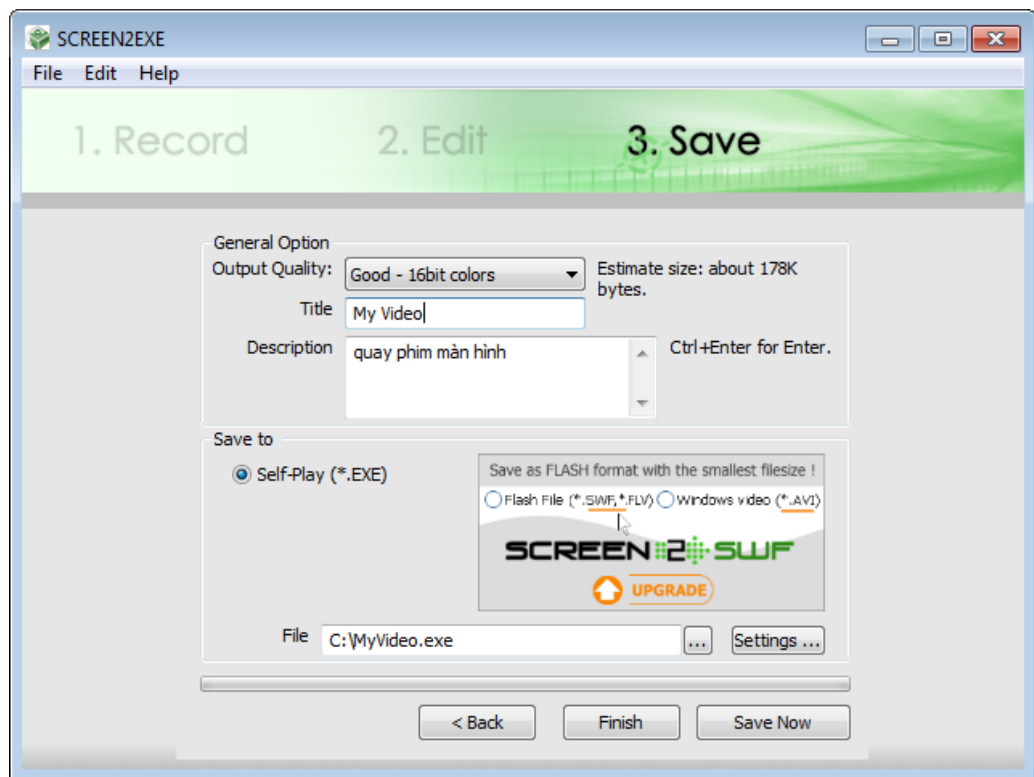
- Mở chương trình SCREEN2EXE



- Click nút **Start Recording** để bắt đầu ghi hình
- Nhấn **F9** hoặc click chương trình SCREEN2EXE ở khay hệ thống



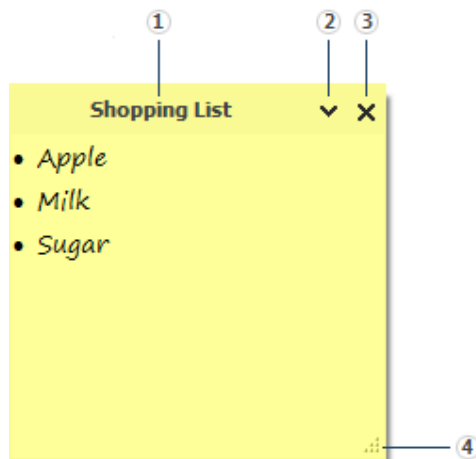
- Click nút **Save Now**





-
- Khung Title: Nhập tiêu đề Video; Khung Description: Nhập mô tả (nếu có)
- Khung File: Chọn nơi lưu trữ và đặt tên cho Video. Click nút **Save Now**

9.4. Tạo ghi chú trên Desktop với Simple Sticky Notes

- Mở chương trình **Simple Sticky Note** ( SSN.EXE)

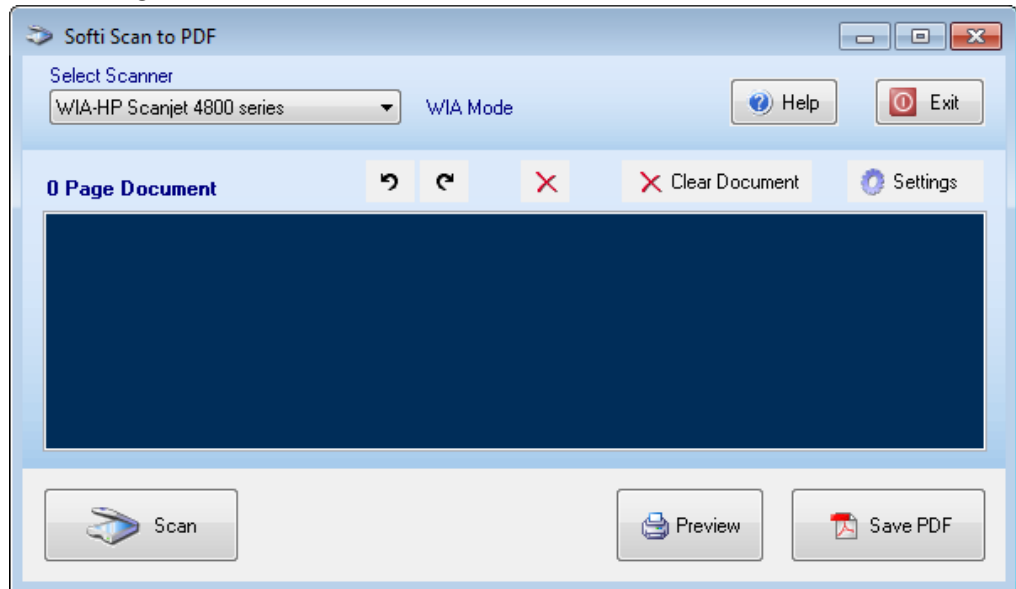





- 1. Tiêu đề ghi chú (Click đúp để thay đổi thông tin)
- 2. Menu
- 3. Đóng tạm ghi chú
- 4. Tăng giảm kích thước khung ghi chú
- Tạo một ghi chú mới: Click đúp vào biểu tượng  trên khay hệ thống
- Xoá một ghi chú: Click nút Menu trên ghi chú muốn xoá và chọn Delete Note

- Thay đổi màu khung ghi chú: Click Menu và chọn một màu tùy ý
- Định dạng kiểu chữ
 - Bôi đen đoạn văn bản muốn định dạng
 - Dùng các phím nóng giúp định dạng nhanh ghi chú: **Bôi đậm** (Ctrl+B), *In nghiêng* (Ctrl+I), Gạch dưới (Ctrl+U), ~~Gạch giữa~~ (Ctrl+T), Căn phải (Ctrl+R), Căn giữa (Ctrl+E), Căn trái (Ctrl+L), Cách 1 dòng kẻ trắng (Ctrl+1), Cách 2 dòng kẻ trắng (Ctrl+2)
- Tự động chạy chương trình lúc khởi động máy tính
 - Click chuột phải vào biểu tượng  trên khay hệ thống và chọn Menu “Setting”
 - Trong khung General, đánh dấu check vào mục Load on Startup
- Click nút **OK**

9.5. Scan tài liệu chuyên nghiệp với ScanToPDF

- Mở chương trình ScanToPDF



- Trong mục Select Scanner, chọn máy scan đang mở
- Click nút **Scan** để khởi động quá trình scan tài liệu
- Ý nghĩa các biểu tượng và tính năng:
 - : xoay văn bản 90° ngược chiều kim đồng hồ
 - : xoay văn bản 90° theo chiều kim đồng hồ
 - : xoá trang văn bản được chọn
 - Nút **Preview**: xem trước file tài liệu đã scan
 - Nút **Save PDF**: lưu tài liệu đã scan theo chuẩn PDF