



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

# KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM VÀ THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

**TP. Hồ Chí Minh, tháng 12 năm 2020**

## LỜI NÓI ĐẦU

Kỹ năng sử dụng Bàn phím và Thiết bị văn phòng là môn học nhằm rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản bằng 8 ngón tay trong khi soạn thảo văn bản cũng như sử dụng thành thạo các Thiết bị văn phòng thường gặp. Hiện nay có rất nhiều chương trình hướng dẫn soạn thảo văn bản bằng 8 ngón tay trên bàn phím, chẳng hạn như Typing Master; Shark Delux... Xác định tầm quan trọng của hai kỹ năng này, môn học được hình thành và chúng tôi biên soạn tài liệu này để phục vụ cho việc giảng dạy và học tập hai kỹ năng đó. Tài liệu chúng tôi biên soạn gồm 2 phần. Nội dung của mỗi phần được phân thành các bài học như sau:

### **Phần 1: Kỹ năng sử dụng Bàn phím: Phần này có 7 bài.**

Bài Mở đầu

Bài 1: Tập đánh hàng chữ cơ sở ASDFG HJKL;

Bài 2: Tập đánh hàng chữ trên QWERT YUIOP

Bài 3: Tập đánh hàng chữ ZXCVB NM,./

Bài 4: Tập đánh các chữ đặc biệt và các dấu thanh trong tiếng việt

Bài 5: Tập đánh hàng phím số 1234567890-=

Bài 6: Cách sử dụng phím shift đánh chữ hoa và các ký tự!@#\$%^&\*( )\_+

Bài 7: Luyện tập đánh tốc độ

### **Phần 2: Kỹ năng sử dụng Thiết bị Văn phòng. Phần này có 5 bài:**

Bài 1: Máy tính và các Thiết bị kết nối

Bài 2: Sử dụng Projector

Bài 3: Sử dụng Máy in

Bài 4: Sử dụng Máy scan

Bài 5: Sử dụng Máy photocopy

# Phần 1: KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM BÀI MỞ ĐẦU

## Mục đích và ý nghĩa

### Mục đích

Về mặt Kiến thức: Trang bị cho Sinh viên những kiến thức cơ bản về phương pháp sử dụng bàn phím để soạn thảo văn bản các văn bản tiếng anh, tiếng việt và sử dụng phím số một cách chuyên nghiệp.

Về mặt kỹ năng: Giúp cho học viên có thể có các kỹ năng sau:

- Di chuyển chọn phím trên bàn phím nhanh.
- Sử dụng các phím chính xác.
- Trong khi soạn thảo văn bản không nhìn vào bàn phím.
- Sử dụng tất cả các ngón tay trong khi soạn thảo văn bản.

### Ý Nghĩa

Người soạn thảo văn bản nếu sử dụng thành thạo 8 ngón tay trên bàn phím máy vi tính thì thời gian nhập các dữ liệu vào máy tính sẽ nhanh hơn và chính xác.

Khi soạn thảo sẽ không phải nhìn vào bàn phím mà vẫn làm chủ được các ký tự cần đánh trên bàn phím và tiết kiệm được thời gian.

### Giới thiệu bàn phím máy vi tính



Bàn phím máy vi tính bao gồm 101/102 phím. Đó là những bàn phím chữ cái, phím chữ số, và những phím chức năng... để thực hiện việc soạn thảo văn bản và những lệnh nội trú và ngoại trú. Phần bên phải của bàn phím là những phím số phục vụ cho việc tính toán.

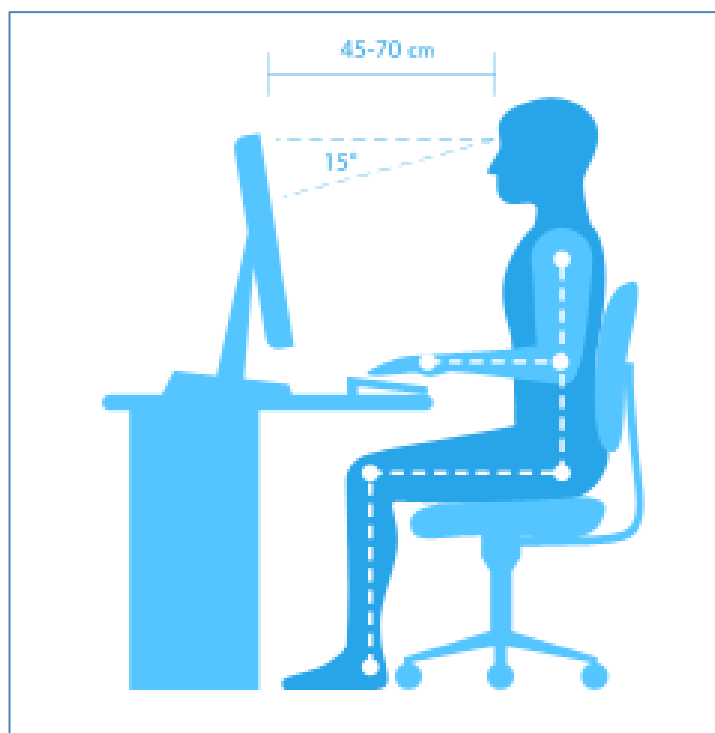
Phần luyện tập đánh 8 ngón tay của tài liệu chỉ đề cập đến những bàn phím có chữ cái phục vụ cho soạn thảo văn bản. Còn phím chữ số bên tay phải của bàn phím không đề cập đến.

Có thể phân chia bàn phím thành 4 vùng: Vùng phím dữ liệu, vùng phím chức năng (F1-F12), vùng phím điều khiển, vùng phím số (vùng phím bên phải bàn phím chuyên dùng để đánh số).

### **Một số quy ước khi Soạn thảo văn bản**

#### **Tư thế ngồi soạn thảo văn bản**

Ngồi ngay ngắn, thẳng lưng, hai chân đặt dưới nền nhà (có thể một chân co, một chân duỗi để giữ cho cơ thể ở tư thế ngay thẳng) đầu hơi nghiêng sang bên trái, mắt lúc nào cũng theo dõi vào bài tập trong tài liệu. Chú ý tầm nhìn của hai mắt luôn luôn song song với dòng chữ trong bài tập.



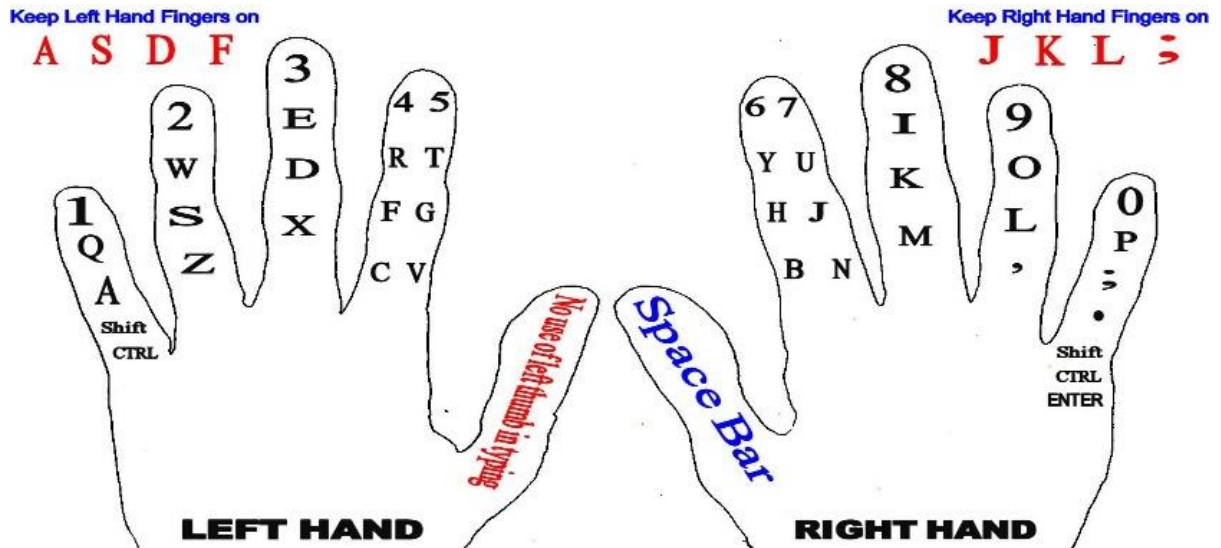
Bàn để máy tính. Ngăn để bàn phím. Ghế ngồi phải được bố trí sao cho có chiều cao và khoảng cách hợp lý.

#### **Vị trí để tài liệu**

Tài liệu dùng cho soạn thảo luôn để bên trái.

Bên tay phải sử dụng chuột và để bút, thước và đồ dùng cá nhân liên quan.

## Các ngón tay được phân công phụ trách các phím chữ



Trong khi đang luyện tập luôn luôn phải để các ngón tay trên bàn phím được phân công phụ trách ban đầu gọi là các phím khởi hành. Nhà sản xuất đã chú ý làm hai phím chữ **F** bên tay trái và chữ **J** bên tay phải có một gờ nổi lên đó là các phím làm chuẩn đề rồi từ đó đặt các ngón tay còn lại sang phím bên cạnh.

# Phần 1: KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM

## Bài 1: TẬP ĐÁNH HÀNG CHỮ CƠ SỞ ASDDFG HJKL;

Vị trí đặt các ngón tay:

Bên tay trái:		Bên tay phải:	
Ngón <b>trỏ</b>	fg	Ngón <b>trỏ</b>	jh
Ngón <b>giữa</b>	d	Ngón <b>giữa</b>	k
Ngón <b>áp út</b>	s	Ngón <b>áp út</b>	l
Ngón <b>út:</b>	a	Ngón <b>út:</b>	;
Ngón <b>cái:</b> trắng	khoảng	Ngón <b>cái:</b>	khoảng trắng

- Trước khi tập bài 1 chúng ta nên tắt chế độ đánh tiếng việt trên máy tính.
- Tập đánh hàng chữ khởi hành là bài tập cơ bản nhất để đưa các ngón tay vào các thế đánh. Chú ý quan sát vào **phím chữ F** và **phím chữ J** có gờ nổi lên đó là các phím cơ sở của bên tay trái và bên tay phải bàn phím máy tính.

### Cách đánh các phím chữ:

Khi tập các ngón cần để đúng vào vị trí quy định, mỗi ngón phụ trách các ký tự khác nhau. Riêng ngón trỏ chịu trách nhiệm nhiều hơn. Còn hai ngón cái chỉ có một công việc chung là đánh khoảng trắng (hay còn gọi là phím khoảng cách nhằm làm cho từ nọ cách rời từ kia). Cổ tay phải nâng lên không tỳ xuống mặt bàn, cổ tay ngang với bàn phím (song song với bàn phím). Các ngón tay để thật thoải mái chạm nhẹ lên các phím phụ trách không tỳ mạnh, bởi bàn phím điện tử rất nhạy, nếu tỳ mạnh trên màn hình máy tính sẽ xuất hiện nhiều ký tự một lúc. Không khuỳnh tay quá rộng sao cho các ngón tay để đúng giữa các phím nó phụ trách là được.

### Những lỗi hay mắc khi tập hàng chữ khởi hành asdfg hjkl;

Thường khi tập hàng phím này chúng ta rất mỏi bởi lần đầu tiên chúng ta bắt các ngón tay phải đánh vào các thế, không được đánh tự do (đánh 2 hoặc 4 hay 6 ngón tay), hoặc ta đánh luôn một mạch không cho ngón tay dừng. Nhiệm vụ của chúng ta là phải tập đánh thông thả, đều đặn ngón tay nào vào việc đó, đánh xong ngón nào về đúng phím ngón đó phụ trách rồi mới đánh sang phím khác.

Tuyệt đối không bao giờ nhìn vào bàn phím. Kinh nghiệm cho biết lúc mới tập vì chưa thuộc những vị trí của các ngón tay nên hay nhìn vào bàn phím để tìm chữ.

Như vậy dễ thành thói quen không nhìn không đánh được, do đó lúc cần sửa cho đúng rất khó khăn.

Khi tập lúc mỗi tay thường hay tỳ cổ tay xuống bàn, chúng ta phải cương quyết tránh thói quen này, bởi nó sẽ ảnh hưởng đến tốc độ và gây lỗi trong khi soạn thảo.

### **Vị trí ngón tay đánh phím ENTER.**

Khi hết một đoạn văn bản, chúng ta muốn xuống dòng và chúng ta dùng ngón út bên tay phải đánh vào phím Enter. Khi đánh ngón út, các ngón khác trên bàn tay phải cần nâng lên khỏi bàn phím chỉ có ngón út đánh xuống phím enter.

## **THỰC HÀNH**

### **Hướng dẫn chi tiết các ngón tay trái ASDFG**

Khi tập đánh bên trái asdfg bên tay phải cần giữ nguyên vị trí ở các ngón tay phụ trách không nâng tay lên.

Ta đánh ký tự a bằng ngón út bên trái, các ngón tay trái cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón út đánh xuống phím chữ a sau đó các ngón kia thu lại về các phím mình phụ trách.

Ta đánh ký tự s bằng ngón áp út bên trái, các ngón út, ngón giữa, ngón trỏ rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón áp út đánh xuống bàn phím chữ s sau đó các ngón kia thu lại về đúng phím mình mà ngón phụ trách.

Ta đánh ký tự d bằng ngón giữa bên trái, các ngón út, ngón áp út, ngón trỏ rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón giữa đánh xuống phím ký tự d sau đó các ngón thu về các phím mà mình phụ trách.

Ta đánh ký tự f bằng ngón trỏ bên trái, các ngón út, ngón áp út, ngón giữa rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón trỏ đánh xuống phím ký tự f sau đó các ngón thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh ký tự g bằng ngón trỏ bên trái, các ngón út, ngón áp út, ngón giữa rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón trỏ đánh xuống phím ký tự g sau đó các ngón thu về các phím mình phụ trách.

Đánh xong ký tự g lúc này bên tay phải mới nâng lên và chỉ có ngón cái bên tay phải đánh xuống phím cách chữ, lúc này bên tay trái lại giữ nguyên không nâng lên theo.

### **Bài tập: Đánh lại 5 lần dòng chữ dưới đây**

Asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg

### **Hướng dẫn chi tiết tập các ngón tay bên phải ;lkjh**

Khi ta tập đánh bên phải ;lkjh bên tay trái cần giữ nguyên các ngón phụ trách không nâng tay lên.

Ta đánh ký tự ; bằng ngón út bên phải, các ngón tay bên phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón út đánh xuống phím ký tự ; sau đó các ngón kia thu lại về các phím mình phụ trách.

Ta đánh ký tự l bằng ngón áp út bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón áp út đánh xuống bàn phím chữ l ,sau đó các ngón kia thu lại về các phím mình phụ trách.

Ta đánh ký tự k bằng ngón giữa bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón giữa đánh xuống bàn phím ký tự k, sau đó các ngón kia thu lại về các phím mình phụ trách.

Ta đánh ký tự j bằng ngón trỏ bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón trỏ đánh xuống bàn phím ký tự j, sau đó các ngón kia thu lại về các phím mình phụ trách.

Ta đánh ký tự h bằng trỏ giữa bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón trỏ đánh xuống bàn phím ký tự h, sau đó các ngón kia thu lại về các phím mình phụ trách.

Đánh xong ký tự h lúc này bên tay trái mới nâng lên và chỉ có ngón cái bên tay trái đánh xuống phím khoảng trắng, lúc này bên tay phải cần giữ nguyên không nâng lên theo.

### **Bài tập: Đánh 5 lần dòng chữ dưới đây:**

;lkjh ;lkjh ;lkjh ;lkjh ;lkjh ;lkjh ;lkjh ;lkjh ;lkjh ;lkjh



## **Hướng dẫn chi tiết tập ghép hai tay asdfg ;lkjh**

Đây là bài tập luyện đánh cho cả hai tay mỗi bên đánh một lần, cần tập theo đúng sự hướng dẫn, không nên đánh một lèo rồi mới về vị trí khởi hành mà nhất thiết cứ đánh xong một ký tự là thu ngón tay về hàng phím mình phụ trách, đánh xong hàng chữ bên trái, ta cách chữ bằng ngón tay bên phải. Sau đó đánh sang hàng chữ bên phải, ta lại cách chữ bằng ngón cái bên tay trái.

### **1. Bài tập: đánh lại 5 dòng chữ dưới đây :**

Asdfg ;lkjh asdfg ;lkjh asdfg ;lkjh asdfg ;lkjh asdfg ;lkjh

### **2. Hướng dẫn chi tiết tập kết hợp các ngón tay của hai bàn tay.**

Đây là bài tập luyện các ngón tay của hai bàn tay, mỗi tổp chữ đánh nhiều dòng, khi đánh cần phải giữ được nhịp của tốc độ đánh (không đánh lúc nhanh lúc chậm, phím nào nhớ đánh nhanh, phím nào không nhớ đánh chậm, đánh như vậy trong chuyên môn gọi là đánh kiểu nhất gừng không tốt).

Cần lưu ý tổp chữ được tập, kết thúc bằng cái đánh bên phải, ta cách chữ bên tay trái và ngược lại, kết thúc tổp chữ bằng cách đánh bên trái, ta cách chữ bên phải.

Ví dụ: Đánh tổp chữ a;sld chữ d kết thúc bằng cách đánh bên tay trái, ta cách chữ bằng ngón cái bên tay phải.

Đánh tổp chữ f;jghl chữ l được kết thúc bằng cách đánh bên phải, ta cách chữ bằng ngón cái bên tay trái. Ở bài tập 4 có 25 dòng tổp chữ, mỗi dòng đánh 2 lần. Mắt luôn nhìn vào tài liệu để tập mục đích tạo ra phản xạ có điều kiện để mắt đọc và tay đánh.

### **3. Bài tập: Đánh 2 lần mỗi dòng chữ dưới đây**

;asld ;asld ;asld ;asld ;asld ;asld ;asld ;asld ;asld ;asld ;asld ;asld ;asld

# Phần 1: KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM

## BÀI 2 TẬP ĐÁNH HÀNG CHỮ TRÊN QWERT YUIOP

### LÝ THUYẾT

#### Vị trí các ngón tay phụ trách hàng chữ khởi hành QWERT YUIOP

Bên tay trái:	Bên tay phải:
Ngón cái: : Spacebar	Ngón cái: : Spacebar
Ngón trỏ : r t	Ngón trỏ : y u
Ngón giữa : e	Ngón giữa : i
Ngón áp út : w	Ngón áp út : o
Ngón út : q	Ngón út : p

#### Cách đánh các phím

Khi tập đánh hàng chữ này, chúng ta vẫn để tay ở hàng chữ khởi hành, đánh xong chữ nào ở hàng trên, phải thu về hàng chữ khởi hành. Khi đánh các phím ở hàng trên nhắc cả bàn tay lên, đánh phím chữ của ngón nào phụ trách, chỉ ngón đó đánh xuống, sau đó lập tức thu tay về hàng chữ khởi hành. ở hàng trên này, ngón trỏ cũng chịu trách nhiệm gấp đôi, còn hai ngón ngón tay cái vẫn chỉ có một việc chung là đánh xuống phím cách chữ. Cổ tay nâng ngang với bàn phím, không tỳ xuống mặt bàn. Các ngón tay để thật thoải mái chạm nhẹ lên các phím chữ, chỉ khi nào đánh mới căng tay, sau đó chùn lại làm sao cho lực tiếp xúc với bàn phím vừa phải không mạnh quá và không nhẹ quá.

#### Những lỗi hay mắc khi tập hàng chữ QWERT YUIOP

Thường khi tập hàng phím này chúng ta thường không thu tay về hàng phím khởi hành mà đánh luôn một mạch như vậy là sai, nhiệm vụ của chúng ta là phải tập đánh thông thả, đều đặn, ngón nào đánh đúng vào phím chữ ngón đó phụ trách, mỗi lần đánh xong một phím chữ phải thu tay về hàng phím khởi hành rồi đánh sang phím chữ khác .Một điểm hay mắc nữa là vừa đánh vừa gật đầu theo nhịp (đây là những lỗi tự nhiên cần lưu ý để sửa ngay).

Tuyệt đối không bao giờ nhìn vào bàn phím. Kinh nghiệm cho biết lúc mới tập vì chưa thuộc những vị trí của các ngón tay nên hay nhìn vào bàn phím để tìm chữ.

Như vậy dễ thành thói quen không nhìn không đánh được, do đó lúc cần sửa cho đúng rất khó khăn.

Khi tập lúc mới thường hay tỳ cổ tay xuống bàn, chúng ta phải cương quyết tránh thói quen này, bởi nó sẽ ảnh hưởng đến tốc độ và gây lỗi trong khi soạn thảo.

## **THỰC HÀNH**

### **Hướng dẫn chi tiết tập các ngón bên tay trái QWERT**

Khi tập đánh bên trái qwert bên tay phải cần giữ nguyên ở vị trí các ngón phụ trách không nâng tay lên.

Ta đánh chữ q bằng ngón út bên trái, các ngón bên tay trái cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón út đánh xuống phím chữ q sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh chữ w bằng ngón nhẫn bên trái, các ngón út, ngón giữa, ngón trỏ, rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón nhẫn đánh xuống phím chữ w sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh chữ e bằng ngón giữa bên trái, các ngón út, ngón nhẫn, ngón trỏ rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón giữa đánh xuống phím chữ e sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh chữ r bằng ngón trỏ bên trái, các ngón út, ngón nhẫn, ngón giữa rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón trỏ đánh xuống phím chữ r sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh chữ t bằng ngón trỏ bên trái, các ngón út, ngón nhẫn, ngón giữa rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón trỏ đánh xuống phím chữ t sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Đánh xong chữ t lúc này bên tay phải mới nâng lên và chỉ có ngón cái bên tay phải đánh xuống phím cách chữ, lúc này bên tay trái lại phải giữ nguyên không nâng lên theo.

**Chú ý:** Bàn phím rất nhạy nên khi đánh, ta cần phải đánh dứt khoát và nhấc ngón tay lên ngay, nếu không chữ đó sẽ xuất hiện lên trên màn hình liên tiếp.

### **2. Bài tập: Đánh lại 5 lần dòng chữ dưới đây**

qwert qwert qwert qwert qwert qwert qwert qwert qwert

### 3. Hướng dẫn chi tiết tập các ngón bên tay phải poiuy

Khi ta tập đánh bên tay phải poiuy bên tay trái cần giữ nguyên ở vị trí các ngón phụ trách không nâng tay lên.

Ta đánh phím p bằng ngón út bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón út đánh xuống phím p, sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh dấu o bằng ngón áp út bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón áp út đánh xuống phím o, sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh dấu i bằng ngón giữa bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón giữa đánh xuống phím i, sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh dấu u bằng ngón trỏ bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón trỏ phải đánh xuống phím u, sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh dấu y bằng ngón trỏ bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón trỏ phải đánh xuống phím y, sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Đánh xong chữ y lúc này bên tay trái mới nâng lên và chỉ có ngón cái bên tay trái đánh xuống phím cách chữ, lúc này bên tay phải cần giữ nguyên không nâng lên theo.

**Chú ý:** Bàn phím rất nhạy nên khi đánh, ta cần phải đánh dứt khoát và nhấc ngón tay lên ngay, nếu không chữ đó sẽ xuất hiện lên trên màn hình liên tiếp.

### 4. Bài tập: Đánh lại 5 lần dòng chữ dưới đây:

poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy

### 5. Hướng dẫn chi tiết tập ghép từ

Bài này bắt đầu ghép các từ đơn nhưng chưa có dấu tiếng Việt, điểm dân lưu ý ở bài này, khi từ đó kết thúc bằng ký tự đánh bên phải ta cách chữ bên trái và ngược lại. Từ được kết thúc bằng ký tự đánh bên tay trái ta cách chữ bên phải.

- . qua qua qua qua qua qua qua qua qua
- . wit wit wit wit wit wit wit wit wit wit wit wit wit wit wit
- . eo eo eo eo eo eo eo eo eo eo eo eo eo eo eo eo eo eo eo
- . rua rua rua rua rua rua rua rua rua rua rua rua rua rua rua
- . thi thi thi thi thi thi thi thi thi thi thi thi thi thi thi thi thi
- . yeu yeu yeu yeu yeu yeu yeu yeu yeu yeu yeu yeu yeu yeu
- . iet iet iet iet iet iet iet iet iet iet iet iet iet iet iet iet
- . oai oai oai oai oai oai oai oai oai oai oai oai oai oai oai oai
- . pho pho pho pho pho pho pho pho pho pho pho pho pho pho pho
- . au au au au au au au au au au au au au au au au au au au
- . sut sut sut sut sut sut sut sut sut sut sut sut sut sut sut sut
- . dio dio dio dio dio dio dio dio dio dio dio dio dio dio dio dio
- . fia fia fia fia fia fia fia fia fia fia fia fia fia fia fia fia fia fia
- . gay gay gay gay gay gay gay gay gay gay gay gay gay gay gay gay
- . hoe hoe hoe hoe hoe hoe hoe hoe hoe hoe hoe hoe hoe hoe hoe hoe
- . jao jao jao jao jao jao jao jao jao jao jao jao jao jao jao jao
- . kha kha kha kha kha kha kha kha kha kha kha kha kha kha kha kha
- . lao lao lao lao lao lao lao lao lao lao lao lao lao lao lao lao
- . tru tru tru tru tru tru tru tru tru tru tru tru tru tru tru tru tru

. h'lao h'lao h'lao h'lao h'lao h'lao h'lao h'lao h'lao h'lao h'lao h'lao h'lao h'lao  
. quay quay quay quay quay quay quay quay quay quay quay quay quay quay quay  
. loai loai loai loai loai loai loai loai loai loai loai loai loai loai loai loai loai  
. gioi gioi gioi gioi gioi gioi gioi gioi gioi gioi gioi gioi gioi gioi gioi gioi  
. k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia k'lia  
. hoai hoai hoai hoai hoai hoai hoai hoai hoai hoai hoai hoai hoai hoai hoai hoai  
. diet diet diet diet diet diet diet diet diet diet diet diet diet diet diet diet  
. luoi luoi luoi luoi luoi luoi luoi luoi luoi luoi luoi luoi luoi luoi luoi luoi

## **7. Hướng dẫn chi tiết tập ghép những câu ngắn.**

Sau khi đã đánh các từ đơn, chúng ta bắt đầu ghép những câu đơn giản. Mắt luôn luôn nhìn vào giáo trình, đọc đến ký tự nào, đánh ký tự đó. Bởi ta đang cần luyện phản xạ có điều kiện giữa mắt nhìn đọc và tay đánh. Không nên đọc cả câu rồi mới đánh, như vậy là nhớ mà đánh, vì nếu nhớ mà đánh gặp một câu dài rất dễ bị bỏ chữ, bỏ dòng.

Khi đánh xong một câu, ta dùng ngón tay út bên phải đánh vào phím Enter để xuống dòng.

## **8. Bài tập: Đánh lại 3 lần câu văn dưới đây (không có dấu tiếng Việt).**

toi quay to gioi  
toi da du hoi thi tho gioi  
ta phai diet t ru het loai sau keo hay pha hoai lua  
se rat kho gioi khi luoi tap  
sau qua quat quat o kia to qua  
thay tro deu thi dua day tot tap tot de dat hieu qua tot  
thu hoa hue kia dep qua  
Tiếng Việt đủ dấu của các câu trên như sau:  
tôi quay tở giỏi  
tôi đã dự hội thi thợ giỏi

ta phải diệt trừ hết loại sâu keo hay phá hoại lúa

sẽ rất khó giỏi khi lười tập

sáu quả quýt ở kia to quá

thầy trò đều thi đua dạy tốt tập tốt để đạt hiệu quả tốt.

### **Chú ý:**

Khi tập nếu đánh sai khôn nên xóa ngay, vì xóa ngay sẽ không tìm ra được lỗi hay đánh sai ở vị trí nào để rút kinh nghiệm sửa chữa. Nếu có sử dụng phím xóa, dùng ngón út của bàn tay phải để đánh xuống phím xóa (Backspace).

Khi đánh ngón út xuống phím Enter, cả bàn tay phải nâng lên, chỉ ngón út đánh xuống phím Enter.

Cần lưu ý điểm tiếp xúc của ngón tay xuống phím. Đầu ngón tay không xuống phím thẳng đứng mà hơi nghiêng.

### **9. Kiểm tra.**

Tự đánh lại các câu văn trên nhưng không nhìn vào bàn phím, không nhìn lên màn hình. Sau khi đã đánh xong tự chấm lỗi, mỗi lỗi trừ đi 1 điểm. Công việc của bạn là phát hiện ra những sai sót và những lỗi đã mắc phải để tự sửa chữa.

**Ví dụ:** Bạn hay sai khi đánh phím chữ r và t bởi ngón trỏ trái quản lý phím, đánh chữ ra phải khác với đánh chữ t. Nên khi đưa ngón tay lên đánh chữ t nhích sang bên phải một ít, nếu không sẽ bị dính liền hai chữ.

Phần kiểm tra này ta có thể tắt màn hình để đánh một câu hay hai trong bài tập, sau đó bật màn hình lên để tính lỗi.

# Phần 1: KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM

## Bài 3 TẬP ĐÁNH HÀNG CHỮ DƯỚI

### ZXCVB NM,./

#### LÝ THUYẾT

Vị trí các ngón tay phụ trách hàng chữ ZXCVB NM,./

Bên tay trái:		Bên tay phải:	
Ngón cái	: Spacebar	Ngón cái	: Spacebar
Ngón trỏ	: v b	Ngón trỏ	: n m
Ngón giữa	: c	Ngón giữa	: ,
Ngón áp út	: x	Ngón áp út	: .
Ngón út	: z	Ngón út	: /

#### Cách đánh các phím:

Khi tập đánh hàng chữ này, chúng ta vẫn để tay ở hàng chữ khởi hành, đánh xong chữ nào ở hàng dưới, phải thu về hàng chữ khởi hành. Khi đánh các phím ở hàng trên nhắc cả bàn tay lên, đánh phím chữ của ngón nào phụ trách, chỉ ngón đó đánh xuống, sau đó lập tức thu tay về hàng chữ khởi hành. ở hàng dưới này, ngón trỏ cũng chịu trách nhiệm gấp đôi, còn hai ngón ngón tay cái vẫn chỉ có một việc chung là đánh xuống phím cách chữ. Cổ tay nâng ngang với bàn phím, không tỳ xuống mặt bàn. Các ngón tay để thật thoải mái chạm nhẹ lên các phím chữ, chỉ khi nào đánh mới căng tay, sau đó chùn lại làm sao cho lực tiếp xúc với bàn phím vừa phải không mạnh quá và không nhẹ quá.

#### Những lỗi hay mắc khi tập hàng chữ ZXCVB NM,./

Bài này luyện đánh hàng phím chữ cuối cùng khó hơn hàng trên rất nhiều, bởi các phím chữ ở hàng phím này bị che khi đánh hay nhắc lên để tìm chữ, ngón cái cụp vào lòng bàn tay trông rất xấu và cũng hay đánh trượt sang các phím khác. Thường khi tập hàng phím này chúng ta thường không thu tay về hàng phím khởi hành mà đánh luôn một mạch như vậy là sai, nhiệm vụ của chúng ta là phải tập đánh thông thả, đều đặn, ngón nào đánh đúng vào phím chữ ngón đó phụ trách, mỗi lần đánh xong một phím chữ phải thu tay về hàng phím khởi hành rồi đánh sang phím chữ khác. Tuyệt đối không bao giờ nhìn vào bàn phím. Kinh nghiệm cho biết lúc mới tập vì chưa thuộc những vị trí của các ngón tay nên hay nhìn vào bàn phím để tìm chữ. Như



vậy dễ thành thói quen không nhìn không đánh được, do đó lúc cần sửa cho đúng rất khó khăn. Khi tập lúc mới thường hay tỳ cổ tay xuống bàn, chúng ta phải cương quyết tránh thói quen này, bởi nó sẽ ảnh hưởng đến tốc độ và gây lỗi trong khi soạn thảo.

### **Cách đánh những dấu ngắt câu.**

Trong ngôn ngữ tiếng Việt của chúng ta có các dấu chấm câu và ngắt câu như , . ; : / ? ! cách đánh những dấu này như sau:

Những dấu , (phẩy), dấu . (chấm) dấu / (gạch chéo), đánh luôn rồi mới cách chữ (cách chữ đứng sau)

Những dấu ; ! ? : cách chữ rồi mới đánh, sau đó lại cách chữ rồi đánh tiếp (đánh 1 cách chữ trước và một cách chữ sau)

### **Ví dụ:**

- + Hôm qua, em hát rất hay.
- + Ông tôi đã già lắm. Tóc ông bạc phơ.
- + Các thành phố lớn : Hà Nội ; Hải Phòng.
- + Ôi ! Chú gà ơi ! Ta yêu chú lắm.
- + Hoa giúp mẹ làm gì ?

## **THỰC HÀNH**

### **Hướng dẫn chi tiết tập các ngón bên tay trái zxcvb**

Khi tập đánh bên trái **zxcvb** bên tay phải cần giữ nguyên ở vị trí các ngón phụ trách không nâng tay lên.

Ta đánh chữ **z** bằng ngón út bên trái, các ngón bên tay trái cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón út đánh xuống phím chữ **z** sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách. Ta đánh chữ **x** bằng ngón nhẫn bên trái, các ngón út, ngón giữa, ngón trỏ, rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón nhẫn đánh xuống phím chữ **x** sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách. Ta đánh chữ **c** bằng ngón giữa bên trái, các ngón út, ngón nhẫn, ngón trỏ rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón giữa đánh xuống phím chữ **c** sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách. Ta đánh chữ **v** bằng ngón trỏ bên trái, các ngón út, ngón nhẫn, ngón giữa rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón trỏ đánh xuống phím chữ **v** sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách. Ta đánh chữ **b** bằng ngón trỏ bên trái,

các ngón út, ngón nhẫn, ngón giữa rời khỏi bàn phím, chỉ có ngón trỏ đánh xuống phím chữ **b** sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Đánh xong chữ **b** lúc này bên tay phải mới nâng lên và chỉ có ngón cái bên tay phải đánh xuống phím cách chữ, lúc này bên tay trái lại phải giữ nguyên không nâng lên theo.

**Chú ý:** Bàn phím rất nhạy nên khi đánh, ta cần phải đánh dứt khoát và nhấc ngón tay lên ngay, nếu không chữ đó sẽ xuất hiện lên trên màn hình liên tiếp.

## **2. Bài tập: Đánh lại 5 lần dòng chữ dưới đây**

zxcvb zxcvb zxcvb zxcvb zxcvb zxcvb zxcvb zxcvb zxcvb zxcvb

## **3. Hướng dẫn chi tiết tập các ngón bên tay phải nm,./**

Khi ta tập đánh bên tay phải nm,./ bên tay trái cần giữ nguyên ở vị trí các ngón phụ trách không nâng tay lên.

Ta đánh dấu / bằng ngón út bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón út đánh xuống dấu /, sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh dấu . bằng ngón áp út bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón áp út đánh xuống phím ., sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh dấu , bằng ngón giữa bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón giữa đánh xuống phím ,, sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh phím **m** bằng ngón trỏ bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón trỏ phải đánh xuống phím **m**, sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Ta đánh phím **n** bằng ngón trỏ bên phải, các ngón bên tay phải cần rời khỏi các phím phụ trách, chỉ có ngón trỏ phải đánh xuống phím **n**, sau đó các ngón lại thu về các phím mình phụ trách.

Đánh xong chữ **n** lúc này bên tay trái mới nâng lên và chỉ có ngón cái bên tay trái đánh xuống phím cách chữ, lúc này bên tay phải cần giữ nguyên không nâng lên theo.

**Chú ý:** Bàn phím rất nhạy nên khi đánh, ta cần phải đánh dứt khoát và nhắc ngón tay lên ngay, nếu không chữ đó sẽ xuất hiện lên trên màn hình liên tiếp.

#### **4. Bài tập: Đánh lại 5 lần dòng chữ dưới đây:**

nm,./ nm,./ nm,./ nm,./ nm,./ nm,./ nm,./ nm,./ nm,./ nm,./ nm,./ nm,./ nm,./

##### **1. Hướng dẫn chi tiết tập ghép từ có các dấu ngắt câu:**

Bài tập này có thêm các dấu ngắt câu và dấu chấm câu ở đằng sau mỗi từ. Cách đánh các dấu như sau:

##### **2. Những dấu , dấu . dấu / đánh luôn rồi mới cách chữ (cách chữ đằng sau) còn dấu ; ta đánh một cách chữ trước và một cách chữ sau:**

Ví dụ: xuan , xuan . xuan / (đánh sai) xuan, xuan. xuan/ (đánh đúng) chung; chung; (đánh sai) chung ; chung ; (đánh đúng) xuan, xuan, (kết thúc từ là dấu , bên tay phải ta cách chữ bằng ngón cái bên trái). chung ; chung ; (dấu ; kết thúc bên tay phải ta cách chữ bằng ngón cái bên trái).

##### **3. Bài tập: Đánh lại 2 lần dòng chữ dưới đây:**

- zig, zig, zig, zig, zig, zig, zig, zig, zig, zig, zig, zig, zig, zig,
- zythum. zythum. zythum. zythum. zythum. zythum. zythum. zythum.
- xuan ; xuan ; xuan ; xuan ; xuan ; xuan ; xuan ; xuan ; xuan ; xuan ;
- xung xung xung xung xung xung xung xung xung xung xung xung
- chim, chim, chim, chim, chim, chim, chim, chim, chim, chim, chim,
- cung, cung, cung, cung, cung, cung, cung, cung, cung, cung, cung,
- vanh ; vanh ; vanh ; vanh ; vanh ; vanh ; vanh ; vanh ; vanh ; vanh ;
- vương vương vương vương vương vương vương vương vương vương
- buoc/ buoc/ buoc/ buoc/ buoc/ buoc/ buoc/ buoc/ buoc/ buoc/ buoc/
- biết biết biết biết biết biết biết biết biết biết biết biết biết biết
- ngan, ngan, ngan, ngan, ngan, ngan, ngan, ngan, ngan, ngan, ngan, ngan,
- nuoc. nuoc. nuoc. nuoc. nuoc. nuoc. nuoc. nuoc. nuoc. nuoc. nuoc.
- mười mười mười mười mười mười mười mười mười mười mười
- my, my, my, my, my, my, my, my, my, my, my, my, my, my,
- bình bình bình bình bình bình bình bình bình bình bình bình
- mạnh ; mạnh ; mạnh ; mạnh ; mạnh ; mạnh ; mạnh ; mạnh ; mạnh ;

- nguoi nguoi nguoi nguoi nguoi nguoi nguoi nguoi nguoi nguoi
- chung. chung. chung. chung. chung. chung. chung. chung. chung.
- khuyen khuyen khuyen khuyen khuyen khuyen khuyen khuyen khuyen
- chieu ; chieu ; chieu ; chieu ; chieu ; chieu ; chieu ; chieu ; chieu ;

**Chú ý:** Trong bài tập này, sau dấu chấm câu không đánh chữ hoa vì chưa học cách đánh chữ hoa.

# Phần 1: KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM

## Bài 4 TẬP ĐÁNH CÁC CHỮ ĐẶC BIỆT VÀ CÁC DẤU THANH TRONG TIẾNG VIỆT

### LÝ THUYẾT

Nguyên tắc ghép dấu những ký tự đặc biệt â-ă-ê-ô-ơ-ơ-đ

Ký tự	Cách đánh
Ă	aw (hai chữ đánh liên tiếp)
Â	aa (hai chữ đánh liên tiếp)
Ư	W
Ơ	ow (hai chữ đánh liên tiếp)
Ô	oo (hai chữ đánh liên tiếp)
Ê	ee (hai chữ đánh liên tiếp)
Đ	dd (hai chữ đánh liên tiếp)

2. Nguyên tắc đánh dấu thanh sắc ( ´ ) huyền ( ` ) hỏi ( ? ) ngã ( ~ ) nặng ( . ) trong tiếng Việt.

Dấu sắc ( ´ )	s (đánh sau cùng của chữ)
Dấu huyền ( ` )	f (đánh sau cùng của chữ)
Dấu hỏi ( ? )	r (đánh sau cùng của chữ)
Dấu ngã ( ~ )	x (đánh sau cùng của chữ)
Dấu nặng ( . )	j (đánh sau cùng của chữ)
Xóa bỏ dấu	Z

Cách đánh các dấu thanh: Khi đánh các dấu thanh ta đánh sau cùng như khi chúng ta viết tay.

Ví dụ:	<b>soạn thảo văn bản</b> ta sẽ đánh (ddanhs mays) <b>chất lượng</b> ta sẽ đánh (chaats lwowngj)
--------	---

Cũng có thể bỏ dấu ngay sau nguyên âm, nhưng đánh như vậy hay bị sót lỗi. **soạn thảo văn bản** (ddasnh masy) – không nên đánh như vậy.

### 1. Cách ghép các ký tự liền kề.

Phần ghép dấu tiếng Việt, chúng ta bắt đầu bắt đầu các thao tác trở về hàng chữ khởi hành (ví dụ từ trẻ trước ta phải tập đánh chữ t về hàng khởi hành rồi đánh tiếp r sau đó trở về hàng khởi hành rồi mới đánh tiếp e nhưng sang đến bài tập này, chúng ta bắt đầu các thao tác trở về hàng chữ khởi hành đánh luôn t r e r sau đó mới về hàng chữ khởi hành). Khi tập bài này rất hay bị díu chữ, bởi đã bắt đầu các thao tác về hàng chữ khởi hành, nên khi đánh xuống các phím liền kề cần rõ ràng và đủ nhịp.

### 4. Cách sửa lỗi khi đánh sai.

Trong khi đánh chúng ta không thể nào tránh được sai sót. Vấn đề là cách sửa như thế nào cho hợp lý. Tốt nhất là khi phát hiện ra chỗ sai cần sửa ngay sẽ thuận lợi hơn và cho hợp lý. Tốt nhất là khi phát hiện ra chỗ sai cần sửa ngay sẽ thuận lợi hơn bởi không phải mất nhiều thao tác để đưa con nháy vào vị trí cần sửa. Còn phát hiện ra sai về dấu giọng ngay lúc đó ta đánh dấu giọng khác đề lên là được (ví dụ: ta cần đánh chữ **nhà** nhưng lại đánh dấu giọng khác ta lập tức đánh đề dấu huyền (phím f) ngay sau khi ta đánh nhầm dấu sắc (phím s). Trường hợp đánh thừa dấu, ví dụ: cần đánh chữ **đa**, nhưng lại đánh thành **đã**, ta đánh ngay phím z dấu ngã đó sẽ mất. Nhất thiết khi dùng phím xóa (Back space) ta đánh bằng ngón út bên tay phải.

## II. THỰC HÀNH

### 1. Hướng dẫn chi tiết tập các bài tập ghép dấu theo kiểu TELEX

Bài tập này chúng ta bắt đầu tập ghép dấu tiếng Việt với những từ kép và có dấu chấm câu. Khi tập lưu ý luật cách dấu chấm câu đã nói ở trên. Nhớ bật chế độ đánh tiếng Việt trước khi tập phần thực hành.

### 2. Bài tập: Đánh lại 2 lần dòng chữ dưới đây

nắng sớm, nắng sớm, nắng sớm, nắng sớm, nắng sớm, nắng sớm,  
sĩ diện ; sĩ diện ; sĩ diện ; sĩ diện ; sĩ diện ; sĩ diện ; sĩ diện ; sĩ diện ;  
dân quân. dân quân. dân quân. dân quân. dân quân. dân quân. dân quân.  
Famille Famille Famille Famille Famille Famille Famille Famille Famille

giã gạo giã gạo giã gạo giã gạo giã gạo giã gạo giã gạo giã gạo  
hoàng hôn hoàng hôn hoàng hôn hoàng hôn hoàng hôn hoàng hôn hoàng hôn  
japan japan japan japan japan japan japan japan japan japan japan japan  
khiêm tốn, khiêm tốn, khiêm tốn, khiêm tốn, khiêm tốn, khiêm tốn, khiêm tốn,  
lãng quên lãng quên lãng quên lãng quên lãng quên lãng quên lãng quên  
quả quyết quả quyết quả quyết quả quyết quả quyết quả quyết quả quyết quả quyết  
ước vọng, ước vọng, ước vọng, ước vọng, ước vọng, ước vọng, ước vọng,  
eo biển eo biển eo biển eo biển eo biển eo biển eo biển eo biển eo biển  
reo mừng ; reo mừng ; reo mừng ; reo mừng ; reo mừng ; reo mừng ;  
tranh thủ tranh thủ tranh thủ tranh thủ tranh thủ tranh thủ tranh thủ tranh thủ

### 3. Hướng dẫn ghép câu văn ngắn.

Chúng ta chưa học cách đánh chữ Hoa nên đầu câu vẫn đánh chữ thường. Đây là bài tập nhìn để đánh. Mắt đọc vào Từ nào đánh đến Từ đó, chúng ta không nên nhớ mà đánh, xuống dòng theo bài tập, dùng ngón út tay phải đánh vào phím Enter để xuống dòng.

Khi tập bài này nghiêm cấm nhìn vào bàn phím, nếu khi đánh còn hay bị lỗi, phải tự nghiên cứu xem hay bị nhầm do đâu để sửa chữa những chỗ sai đó.

4. Bài tập: **Đánh lại 2 lần dòng chữ dưới đây:** (Vì chưa học đánh chữ Hoa nên đầu câu vẫn đánh chữ thường).

không có việc gì khó,  
chỉ sợ lòng không bền  
đào núi và lấp biển,  
quyết chí ắt làm nên.

-----

nhiều điều phủ lấy giá gương,  
người trong một nước phải thương nhau cùng.

-----

bầu ơi thương lấy bí cùng,  
tuy rằng khác giống nhưng chung một giàn.

-----

khôn ngoan đối đáp người ngoài,  
gà cùng một mẹ chớ hoài đá nhau.  
một cây làm chẳng nên non,  
ba cây chụm lại nên hòn núi cao.

-----

anh đi bộ đội sao trên mũ  
mãi mãi là sao sáng dẫn đường,  
em sẽ là hoa trên đỉnh núi  
bốn mùa thơm mãi cánh hoa thơm.

-----

qua dải mưa xuân tôi ngắm em  
màn mưa nhòa những nét thân quen  
tình yêu mới nở sao mà đẹp.  
một thoáng nhìn nhau, mưa cũng ghen.



**Phần 1: KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM**  
**BÀI 5 TẬP ĐÁNH HÀNG PHÍM SỐ 1234567890- =**

**LÝ THUYẾT**

**Vị trí các ngón tay ở hàng phím chữ số 1234567890- =**

Bên tay trái		Bên tay phải	
Ngón út số	: 1	Ngón út dẫu	: 0 - =
Ngón áp út số	: 2	Ngón áp út số	: 9
Ngón giữa số	: 3	Ngón giữa số	: 8
Ngón trỏ số	: 4, 5	Ngón trỏ số	: 6, 7

**Cách đánh các phím chữ**

Bài tập này tập rất khó, bởi vị trí các phím số cách xa hàng phím khởi hành nên khi tập ta cần với ngón tay lên phím phụ trách, sau đó ta đưa cả bàn tay lên để đánh thì không bao giờ ta bị đánh trượt sang các phím khác.

Ta đánh phím số 1 bằng ngón út bên tay trái. Khi đánh phím số này, cả bàn tay trái nâng lên, sau đó ngón út đánh xuống phím số 1 đánh xong lập tức ta thu các ngón tay về hàng phím chữ khởi hành,

Ta đánh phím số 2 bằng ngón áp út bên tay trái. Khi đánh phím số này, cả bàn tay trái nâng lên, sau đó ngón áp út đánh xuống phím số 2 đánh xong lập tức ta thu các ngón tay về hàng phím chữ khởi hành,

Ta đánh phím số 3 bằng ngón giữa bên tay trái. Khi đánh phím số này, cả bàn tay trái nâng lên, sau đó ngón giữa đánh xuống phím số 3 đánh xong lập tức thu các ngón tay về hàng phím chữ khởi hành.

Ta đánh phím số 4 bằng ngón trỏ bên tay trái. Khi đánh phím số này, cả bàn tay trái nâng lên, sau đó ngón trỏ đánh xuống phím số 4 đánh xong lập tức thu các ngón tay về hàng phím chữ khởi hành.

Ta đánh phím số 5 bằng ngón trỏ bên tay trái. Khi đánh phím số này, cả bàn tay trái nâng lên, sau đó ngón trỏ đánh xuống phím số 5 đánh xong lập tức thu các ngón tay về hàng phím chữ khởi hành.

Ta đánh phím số 6 bằng ngón trỏ bên tay phải. Khi đánh phím số này, cả bàn tay trái nâng lên, sau đó ngón trỏ đánh xuống phím số 6 đánh xong lập tức thu các ngón tay về hàng phím chữ khởi hành.

Ta đánh phím số 7 bằng ngón trỏ bên tay phải. Khi đánh phím số này, cả bàn tay phải nâng lên, sau đó ngón trỏ đánh xuống phím số 7 đánh xong lập tức thu các ngón tay về hàng phím chữ khởi hành.

Ta đánh phím số 8 bằng ngón giữa bên tay phải. Khi đánh phím số này, cả bàn tay phải nâng lên, sau đó ngón giữa đánh xuống phím số 8 đánh xong lập tức thu các ngón tay về hàng phím chữ khởi hành.

Ta đánh phím số 9 bằng ngón áp út bên tay phải. Khi đánh phím số này, cả bàn tay phải nâng lên, sau đó ngón áp út đánh xuống phím số 9 đánh xong lập tức thu các ngón tay về hàng phím chữ khởi hành.

Ta đánh phím số 0 bằng ngón út bên tay phải. Khi đánh phím số này, cả bàn tay phải nâng lên, sau đó ngón út đánh xuống phím số 0 đánh xong lập tức thu các ngón tay về hàng phím chữ khởi hành.

Ta đánh phím dấu gạch nối - bằng ngón út bên tay phải. Khi đánh phím dấu gạch nối này, cả bàn tay phải nâng lên, sau đó ngón út đánh xuống phím gạch nối – đánh xong lập tức thu các ngón tay về hàng chữ khởi hành.

Ta đánh phím dấu bằng = bằng ngón út bên tay phải. Khi đánh phím dấu bằng, cả bàn tay phải nâng lên, sau đó, ngón út đánh xuống phím dấu bằng = đánh xong lập tức thu các ngón tay về hàng chữ khởi hành.

### **Những lỗi hay mắc khi tập đánh hàng phím chữ số.**

Hàng phím chữ số cách xa hàng phím chữ khởi hành, nên khi ta với các ngón tay lên đánh rất dễ bị trượt phím ngón phụ trách, sau đó cứ nhìn vào bàn phím để tìm chữ, dần dần trở thành thói quen khó sửa.

### **THỰC HÀNH.**

#### **Hướng dẫn chi tiết tập đánh các chữ số.**

Bài tập này tập rất khó, bởi vị trí các phím số cách xa phím khởi hành. Khi tập, ta cần với ngón tay lên phím phụ trách, sau đó ta đưa cả bàn tay lên để đánh, như vậy không bao giờ bị đánh trượt sang các phím khác.

**Bài tập: Đánh lại 2 lần dòng chữ số dưới đây**

1234567890- = 1234567890- = 1234567890- = 1234567890- =  
1234567890- = 1234567890- = 1234567890- = 1234567890- =

**Cách đánh các số liên kề.**

Tập đánh các số có nhiều chữ số để luyện các ngón tay. Khi tập bài này, cần tập kiên trì không nên bỏ qua 1 bài nào. Khi gập các phím số liên nhau, ta có thể đánh luôn sau đó mới thu tay về hàn phím chữ khởi hành.

Ví dụ: 278 phím số 7 và phím số 8 liên nhau đều do ngón trỏ bên tay phải phụ trách, ta có thể đánh luôn hai phím liên rồi thu tay về hàng phím khởi hành. 126 phím số 1 và 2 do ngón út bên trái phụ trách, phím số 6 do ngón trỏ bên trái phụ trách, nên khi đánh luôn 126 rồi mới thu tay về hàng phím khởi hành. Bài tập đánh số, chúng ta phát triển bài theo chiều ngang, không đánh theo chiều dọc.

**Bài tập: Đánh lại 2 lần mỗi tổp chữ số dưới đây**

910 283 307 485

5.198 6.2087.152 83.000

9.760 10.35428,57 372,09

41.429,15205.756,78

11.756 sào 236.000 đồng

90.238 ki-lô-mét 249 ap-pe

2-9-1945 quốc khánh nước việt nam.

30-4-1975 ngày việt nam hoàn toàn giải phóng.

trường trung học công kỹ nghệ đông á được thành đã hơn 2 năm.

# Phần 1: KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM

## BÀI 6 CÁCH SỬ DỤNG PHÍM SHIFT ĐÁNH CHỮ HOA VÀ CÁC KÝ TỰ

### !@#\$\$%^&\*()\_+

Bàn tay trái	Bên tay phải
Ngón út : ! @	Ngón út : _ +
Ngón áp út : #	Ngón áp út : )
Ngón giữa : \$	Ngón giữa : (
Ngón trỏ : % ^	Ngón trỏ : & *

### LÝ THUYẾT

#### Ngón tay phụ trách phím SHIFT bên trái và bên phải.

Phím SHIFT bên trái do ngón út bên tay trái phụ trách, phím SHIFT bên phải do ngón út bên phải phụ trách. Những phím chữ bên tay trái phụ trách muốn đánh hoa, ta dùng ngón út bên tay phải giữ phím SHIFT bên phải và ngược lại, những phím chữ bên phải muốn đánh hoa, ta dùng ngón út bên tay trái giữ phím SHIFT bên trái.

**Ví dụ:** Chữ e muốn đánh hoa E.

Chúng ta nâng toàn bộ tay phải lên, dùng ngón út bên tay phải giữ phím SHIFT bên phải, sau đó dùng ngón giữa bên tay trái đánh vào phím chữ e, sau đó mới thu tay về. Chữ o muốn đánh hoa O.

Chúng ta nâng toàn bộ tay trái lên, dùng ngón út bên tay trái giữ phím SHIFT bên trái, sau đó dùng ngón nhẫn bên tay phải đánh vào phím chữ o, sau đó mới thu tay trái về. Những dấu !@#\$\$%^&\*()\_+,:;?>< là những dấu phải sử dụng phím Shift mới đánh được. Ta cần lưu ý trên bàn phím có những phím được chia làm hai phần, mỗi phần có một ký tự khác nhau, nếu muốn đánh ký tự ở phần trên của phím, ta phải giữ phím Shift khi đánh thì ký tự đó mới thể hiện được trên bàn hình. vị trí các ngón tay phụ trách tương ứng với vị trí các ngón tay của bài 5 đã được luyện tập ở phần trên.

#### Cách đánh một số loại dấu Các dấu ngắt câu

Ví dụ: A đẹp quá ! (đánh sai)

A đẹp quá! (đánh đúng)

Đúng không ? (đánh sai) Đúng không? (đánh đúng)

## **Dấu phần trăm % chúng ta đánh luôn rồi mới đánh dấu cách chữ:**

Ví dụ:	95 % (đánh sai)
	95% (đánh đúng)

### **Dấu ngoặc đơn và dấu ngoặc kép**

+ Khi mở và đóng đánh liền.

+ Sau khi đóng, đánh cách chữ.

Ví dụ: (anh hùng) đánh sai

(anh hùng) đánh đúng “ Hà Nội “ đánh sai “Hà Nội” đánh đúng.

### **3. Những lỗi hay mắc khi tập đánh phím SHIFT**

Nhiều bạn khi sử dụng phím này không nâng cả tay lên mà chỉ đưa ngón út xuống và tì vào phím SHIFT, như vậy khi đánh phím tiếp theo cùng tay sẽ bị dính chữ. Có khi ngay cạnh phím SHIFT là chữ a hay chữ z, nhiều người giữ phím SHIFT bằng ngón út, sau đó dùng ngay ngón nhẫn của bàn tay trái để đánh chữ A (mặc dù phím chữ A là ngón út tay trái phụ trách) là sai. Nhất thiết phải ấn phím SHIFT bên phải để đánh chữ A.

## **THỰC HÀNH.**

### **Hướng dẫn chi tiết tập đánh các bài tập**

Những phím chữ thuộc bên tay phải phụ trách muốn đánh hoa chúng ta ấn phím Shift bên trái bằng ngón út bên tay trái và ngược lại những chữ thuộc các phím bên tay trái phụ trách muốn đánh hoa chúng ta ấn phím Shift bên phải bằng ngón tay út bên phải.

Ví dụ: Sơn, (chữ s ngón nhẫn tay trái phụ trách, muốn đánh hoa, đầu tiên ta đưa ngón út bên tay phải xuống giữ phím Shift bên phải, sau đó ta đánh chữ s bằng ngón nhẫn bên tay trái và thu tay phải về hàng chữ khởi hành)

Kiên, (chữ k ngón giữa tay phải phụ trách, muốn đánh hoa, đầu tiên ta đưa ngón út bên tay trái xuống giữ phím Shift bên trái, sau đó ta đánh chữ k bằng ngón giữa bên tay phải và thu tay tay trái về hàng phím khởi hành). Hai#ha@yahoo.com (trong địa chỉ trên có dấu # là dấu có cùng trên phím số 3 nhưng ở nửa trên của phím chữ nếu ta đánh bình thường nó sẽ ra số 3 nhưng nếu ta giữ phím Shift rồi đánh ta sẽ được dấu #). Bài tập này

là bài tập cuối cùng để luyện kỹ năng sử dụng các phím chữ của các ngón tay quản lý, chúng ta cần luyện tập kỹ không bỏ qua một dòng nào, khi luyện tập luôn lưu ý kết thúc từ bên tay trái, ta cách chữ phải và kết thúc từ bên tay phải, ta cách chữ bên tay trái. Một điểm nữa cần lưu ý là khi luyện tập cần giữ được nhịp đều, không nên đánh giật cục (nhát gừng), vì đánh như vậy dễ gây lỗi.

## **2. Bài tập: Đánh lại 2 lần dòng dưới đây**

- An Khê? An Khê? An Khê? An Khê? An Khê? An Khê? An Khê?
- An Diên: An Diên: An Diên: An Diên: An Diên: An Diên: An Diên:
- Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La.
- Sài Gòn! Sài Gòn! Sài Gòn! Sài Gòn! Sài Gòn! Sài Gòn! Sài Gòn!
- Đà Nẵng. Đà Nẵng. Đà Nẵng. Đà Nẵng. Đà Nẵng. Đà Nẵng.
- Đồng Đăng/ Đồng Đăng/ Đồng Đăng/ Đồng Đăng/ Đồng Đăng/
- France? France? France? France? France? France?
- Famille. Famille. Famille. Famille. Famille. Famille. Famille.
- Gò công! Gò công! Gò công! Gò công! Gò công! Gò công!
- (Gia Lai) (Gia Lai) (Gia Lai) (Gia Lai) (Gia Lai) (Gia Lai) (Gia Lai)
- Hà Nội. Hà Nội. Hà Nội. Hà Nội. Hà Nội. Hà Nội. Hà Nội.
- Hải Phòng ! Hải Phòng ! Hải Phòng ! Hải Phòng ! Hải Phòng ! Hải Phòng !
- “Japan” “Japan” “Japan” “Japan” “Japan” “Japan” “Japan” “Japan”
- Kiến An? Kiến An? Kiến An? Kiến An? Kiến An? Kiến An? Kiến An?
- Lạng sơn? Lạng sơn? Lạng sơn? Lạng sơn? Lạng sơn? Lạng sơn?
- Quynhon@hn.vnn.vn Quynhon@hn.vnn.vn Quynhon@hn.vnn.vn
- Quảng Bình? Quảng Bình? Quảng Bình? Quảng Bình? Quảng Bình?
- “Eo Biển”.“Eo Biển”.“Eo Biển”.“Eo Biển”.“Eo Biển”.“Eo Biển”.
- Quynhchi@hn.vnn.vn Quynhchi@hn.vnn.vn Quynhchi@hn.vnn.vn
- Viruslover80@yahoo.com, Viruslover80@yahoo.com,

- nckhadn@yahoo.com, nckhadn@yahoo.com, nckhadn@yahoo.com,  
- Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên.  
- Rạch Giá Rạch Giá Rạch Giá Rạch Giá Rạch Giá Rạch Giá  
-Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên.  
-(Yên Bái) (Yên Bái) (Yên Bái) (Yên Bái) (Yên Bái) (Yên Bái)  
-Uông Bí; Uông Bí; Uông Bí; Uông Bí; Uông Bí; Uông Bí;  
-Itali, Itali, Itali, Itali, Itali, Itali, Itali, Itali, Itali,  
-Ong Bướm? Ong Bướm? Ong Bướm? Ong Bướm? Ong Bướm?  
-Phan Rang : Phan Rang : Phan Rang : Phan Rang : Phan Rang :  
-Xuân Tảo! Xuân Tảo! Xuân Tảo! Xuân Tảo! Xuân Tảo!  
-khongtentrung@yahoo.com, khongtentrung@yahoo.com,  
- Vĩnh Long – Vĩnh Long - Vĩnh Long – Vĩnh Long –

# **Phần 1: KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM**

## **BÀI 7 LUYỆN TẬP ĐÁNH TỐC ĐỘ**

### **LÝ THUYẾT**

#### **Cách tính tốc độ khi soạn thảo văn bản**

Mỗi lần đánh (gõ) xuống phím được gọi là một thao tác hay gọi là 1 đập.

Ví dụ: chữ **tôi** (để đánh được chữ **tôi** ta cần có 5 thao tác).

Đánh phím chữ t

Đánh phím chữ o

Đánh phím chữ o

Đánh phím chữ i

Đánh phím cách chữ.

Từ Việt Nam ! (Để đánh được từ Việt Nam ta cần 16 thao tác hay 16 đập)

1. Ấn phím Shift bên phải.

2. Đánh phím chữ v

3. Đánh phím chữ i.

4. Đánh phím chữ e.

5. Đánh phím chữ e.

6. Đánh phím chữ t.

7. Đánh phím chữ j.

8. Đánh phím cách chữ.

9. Ấn phím Shift bên trái.

10. Đánh phím chữ n.

11. Đánh phím chữ a.

12. Đánh phím chữ m.

13. Đánh phím cách chữ.

14. Ấn phím Shift bên phải.



15. Đánh phím dấu chấm thang !.

16. Đánh phím cách chữ.

Cứ 5 thao tác (5 đập) ta tính là 1 tiếng. Tốc độ rung bình cần đạt được: 27 tiếng/phút. Hay 135 đập/phút. Để kiểm tra tốc độ người ta thường tính trong thời gian 10 phút, 15 phút hay 30 phút với một bài văn xuôi đơn thuần.

Xin giới thiệu vài con số về tốc độ soạn thảo văn bản vi tính:

+ Trung bình:	25 đến 30 tiếng/phút. (125 – 150 đập/phút)
+ Cao:	30 đến 45 tiếng/phút. (150 – 225 đập/phút)
+ Chuyên nghiệp:	50 tiếng/phút trở lên (250 đập/phút trở lên)
+ Kỷ lục:	108 đến 125 tiếng/phút (540 – 650 đập/phút)

### Cách tính lỗi

Lỗi chính tả sai nghĩa

+ Tôi đánh thành tôi	(1 lỗi)
+ Người đánh thành Người	(1 lỗi)
Lỗi chính tả không sai nghĩa:	
+ xung kích đánh thành sung kích trồng cây đánh thành chồng cây	(1/2 lỗi)
+ Danh từ riêng không đánh hoa:	(1/2 lỗi)
Hà Nội đánh thành hà nội	(1/4 lỗi)
+ Sau dấu chấm câu không đánh hoa	(1/4 lỗi) (1/4 lỗi) (1/4 lỗi).
+ Không cách chữ giữa các từ	
+ Sai luật cách dấu	

### THỰC HÀNH

#### Hướng dẫn cách tập các bài tập.

Đây là bài tập luyện cho nhanh tay, sau khi chúng ta đã có những kỹ năng sử dụng 10 ngón tay trên bàn phím với những bài văn xuôi ngắn, chúng ta nên đánh từ từ, sao cho giữ được nhịp độ đều và thật hạn chế sử dụng phím xóa, bởi khi mới tập ta chưa thể đánh nhanh mà cố đánh nhanh sẽ gây lỗi và phải xóa sửa sẽ kéo dài thời gian đánh một văn bản. Mới đầu tập chậm nhưng đều nhịp, khi đã đánh nhanh thì nhanh đều không có lỗi chính tả là đạt yêu cầu.

#### Bài tập

Dưới đây là những đoạn văn xuôi, khi tập, mắt luôn nhìn vào bài tập (rèn luyện mắt nhìn đọc đánh), nhìn đọc đến đâu đánh đến đó, chưa cần thật nhanh, quan trọng là không có lỗi, nếu có lỗi sửa ngay. Đánh hết lần một, chuyển sang lần hai, ta đẩy tốc độ cao lên một chút. Nhớ luôn có đồng hồ bên cạnh để so sánh giữa các lần đánh. Những chữ đậm khi tập không cần đánh đậm bởi chữ đậm trong giáo trình nhằm làm rõ đầu bài của từng bài tập.

Đánh lại 2 lần những mẫu chuyện dưới đây.

**Những chị làm công và con gà trống:** Mụ chủ nhà đêm đêm đánh thức các chị làm công và hễ gà trống lên tiếng gáy là mụ bắt ngồi vào làm việc. Các chị làm công thấy khổ bèn quyết định ghét chết gà trống để gà trống không đánh thức mụ chủ. Giết chết gà trống, các chị làm công càng khổ sở hơn. Mụ chủ sợ ngủ quên nên dựng các chị làm công dậy càng sớm hơn nữa.

**Con chó và cái bóng của nó:** Một con chó, mồm ngoạm thịt, đi trên tấm ván bắc qua suối. Nó thấy bóng nó dưới nước lại nghĩ là dưới ấy có một con chó khác cũng đang ngoạm thịt, nó nhả miếng thịt và lao xuống cướp thịt của con chó kia: Miếng thịt kia chẳng thấy đâu, còn thịt của nó thì bị sóng nước cuốn mất. Thế là cho ta trở khác chẳng được gì.

**Hươu bố và hươu con:** Một lần hươu con nói với hươu bố: Bố ơi, bố vừa to lớn hơn, vừa nhanh nhẹn hơn, bố lại có cặp sừng đồ sộ để tự vệ, tại sao bố lại sợ chó? Hươu bố bật cười và bảo: Con ạ, con nói đúng đây. Chỉ có một điều bất hạnh là hễ cứ vừa nghe thấy tiếng cho sủa, bố chẳng kịp suy nghĩ gì, mà đã vội bỏ chạy ngay.

**Con cáo và chùm nho:** Cáo nhìn thấy những chùm nho chín mọng liên loay hoay tìm cách chén những chùm nho ấy. Cáo loay hoay hồi lâu nhưng không với lấy được. Để dẹp nổi bực mình cáo bèn nói: Còn xanh lắm.

**Cáo và dê:** Dê khát nước: Nó lặn xuống giếng dưới chân dốc uống no và trở nên nặng nề. Nó leo ngược dốc lên nhưng không được. Thế là nó rống be be. Cáo nhìn thấy bèn bảo: “Thế đấy, đồ ngốc! Nếu như trí óc trong đầu mi cũng nhiều như bộ râu mi, thì trước khi xuống dốc, mi phải nghĩ xem có leo ngược được không”.

**Chó, gà trống và cáo:** Chó nhà và gà trống rủ nhau đi chu du. Tối đến gà trống lên ngủ trên cây, còn chó thu xếp nằm ngay dưới gốc cây đó giữa đám rễ cây. Đến giờ

đến khắc, gà trống cất tiếng gáy. Nghe thấy tiếng à trống, cáo chạy đến và đứng dưới nài xin gà trống xuống đất với nó. Làm như nó muốn bày tỏ sự kính trọng đối với gà trống vì giọng gáy của gà trống hay quá. Gà trống bèn đáp: - Trước hết cần đánh thức người quét sân đã, bác ta quét dọn cho đỡ ướt át đã, khi ấy tôi sẽ xuống. Cáo sục đi tìm người quét sân và tìm đến nơi. Cho snhà lập tức chồm dậy cắn chết cáo. Phím SHIFT bên trái do ngón út bên tay trái phụ trách, phím SHIFT bên phải do ngón út bên phải phụ trách. Những phím chữ bên tay trái phụ trách muốn đánh hoa, ta dùng ngón út bên tay phải giữ phím SHIFT bên phải và ngược lại, những phím chữ bên phải muốn đánh hoa, ta dùng ngón út bên tay trái giữ phím SHIFT bên trái. Ví dụ: **Chữ e muốn đánh hoa E.**

Chúng ta nâng toàn bộ tay phải lên, dùng ngón út bên tay phải giữ phím SHIFT bên phải, sau đó dùng ngón giữa bên tay trái đánh vào phím chữ e, sau đó mới thu tay về.

### **Chữ o muốn đánh hoa O.**

Chúng ta nâng toàn bộ tay trái lên, dùng ngón út bên tay trái giữ phím SHIFT bên trái, sau đó dùng ngón nhẫn bên tay phải đánh vào phím chữ o, sau đó mới thu tay trái về.

Những dấu !@#\$%^&\*( ) \_+:"'>< là những dấu phải sử dụng phím Shift mới đánh được.

Ta cần lưu ý trên bàn phím có những phím đwocj chia làm hai phần, mỗi phần có một ký tự khác nhau, nếu muốn đánh ký tự ở phần trên của phím, ta phải giữ phím Shift khi đánh thì ký tự đó mới thể hiện được trên bàn hình. vị trí các ngón tay phụ trách tương ứng với vị trí các ngón tay của bài 5 đã được luyện tập ở phần trên.

### **Cách đánh một số loại dấu**

#### **Các dấu ngắt câu**

Ví dụ: A đẹp quá! (đánh sai)

A đẹp quá ! (đánh đúng)

Đúng không? (đánh sai)

Đúng không ? (đánh đúng)

**Dấu phần trăm % chúng ta đánh luôn rồi mới đánh dấu cách chữ:**

Ví dụ:	95 % (đánh sai) 95% (đánh đúng)
--------	------------------------------------

### **Dấu ngoặc đơn và dấu ngoặc kép**

- + Khi mở và đóng đánh liền.
- + Sau khi đóng, đánh cách chữ.

Ví dụ: ( anh hùng ) đánh sai

(anh hùng) đánh đúng

“ Hà Nội “ đánh sai

“Hà Nội” đánh đúng.

### **Những lỗi hay mắc khi tập đánh phím SHIFT**

Nhiều bạn khi sử dụng phím này không nâng cả tay lên mà chỉ đưa ngón út xuống và tì vào phím SHIFT, như vậy khi đánh phím tiếp theo cùng tay sẽ bị dính chữ. Có khi ngay cạnh phím SHIFT là chữ a hay chữ z, nhiều người giữ phím SHIFT bằng ngón út, sau đó dùng ngay ngón nhẫn của bàn tay trái để đánh chữ A (mặc dù phím chữ A là ngón út tay trái phụ trách ) là sai. Nhất thiết phải ấn phím SHIFT bên phải để đánh chữ A.

## **THỰC HÀNH**

### **Hướng dẫn chi tiết tập đánh các bài tập**

Những phím chữ thuộc bên tay phải phụ trách muốn đánh hoa chúng ta ấn phím Shift bên trái bằng ngón út bên tay trái và ngược lại những chữ thuộc các phím bên tay trái phụ trách muốn đánh hoa chúng ta ấn phím Shift bên phải bằng ngón tay út bên phải.

Ví dụ: Sơn, (chữ s ngón nhẫn tay trái phụ trách, muốn đánh hoa, đầu tiên ta đưa ngón út bên tay phải xuống giữ phím Shift bên phải, sau đó ta đánh chữ s bằng ngón nhẫn bên tay trái và thu tay phải về hàng chữ khởi hành) Kiên, (chữ k ngón giữa tay phải phụ trách, muốn đánh hoa, đầu tiên ta đưa ngón út bên tay trái xuống giữ phím Shift bên trái, sau đó ta đánh chữ k bằng ngón giữa bên tay phải và thu tay tay trái về hàng phím khởi hành).

Hai#ha@yahoo.com (trong địa chỉ trên có dấu # là dấu có cùng trên phím số 3 nhưng ở nửa trên của phím chữ nếu ta đánh bình thường nó sẽ ra số 3 nhưng nếu ta giữ phím Shift rồi đánh ta sẽ được dấu #).

Bài tập này là bài tập cuối cùng để luyện kỹ năng sử dụng các phím chữ của các ngón tay quản lý, chúng ta cần luyện tập kỹ không bỏ qua một dòng nào, khi luyện tập luôn lưu ý kết thúc từ bên tay trái, ta cách chữ phải và kết thúc từ bên tay phải, ta cách chữ bên tay trái.

Một điểm nữa cần lưu ý là khi luyện tập cần giữ được nhịp đều, không nên đánh giạt cục (nhát gừng), vì đánh như vậy dễ gây lỗi.

**Bài tập: Đánh lại 2 lần dòng dưới đây**

- An Khê? An Khê? An Khê? An Khê? An Khê? An Khê? An Khê?
- An Diên : An Diên : An Diên : An Diên : An Diên : An Diên : An Diên :
- Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La. Sơn La.
- Sài Gòn! Sài Gòn! Sài Gòn! Sài Gòn! Sài Gòn! Sài Gòn! Sài Gòn!
- Đà Nẵng. Đà Nẵng. Đà Nẵng. Đà Nẵng. Đà Nẵng. Đà Nẵng.
- Đồng Đăng/ Đồng Đăng/ Đồng Đăng/ Đồng Đăng/ Đồng Đăng/ Đồng/ Đăng/
- France? France? France? France? France? France?
- Famille. Famille. Famille. Famille. Famille. Famille. Famille.
- Gò công! Gò công! Gò công! Gò công! Gò công! Gò công!
- (Gia Lai) (Gia Lai) (Gia Lai) (Gia Lai) (Gia Lai) (Gia Lai) (Gia Lai)
- Hà Nội. Hà Nội. Hà Nội. Hà Nội. Hà Nội. Hà Nội. Hà Nội.
- Hải Phòng! Hải Phòng! Hải Phòng! Hải Phòng! Hải Phòng! Hải Phòng!
- “Japan” “Japan” “Japan” “Japan” “Japan” “Japan” “Japan” “Japan”
- Kiến An? Kiến An? Kiến An? Kiến An? Kiến An? Kiến An? Kiến An?
- Lạng sơn? Lạng sơn? Lạng sơn? Lạng sơn? Lạng sơn? Lạng sơn?
- Quynhon@hn.vnn.vn Quynhon@hn.vnn.vn Quynhon@hn.vnn.vn
- Quảng Bình? Quảng Bình? Quảng Bình? Quảng Bình? Quảng Bình?
- “Eo Biển”. “Eo Biển”. “Eo Biển”. “Eo Biển”. “Eo Biển”. “Eo Biển”.
- Quynhchi@hn.vnn.vn Quynhchi@hn.vnn.vn Quynhchi@hn.vnn.vn
- Viruslover80@yahoo.com, Viruslover80@yahoo.com,
- nckhadn@yahoo.com, nckhadn@yahoo.com, nckhadn@yahoo.com,

- Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên.
- Rạch Giá Rạch Giá Rạch Giá Rạch Giá Rạch Giá Rạch Giá
- Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên. Thái Nguyên.
- (Yên Bái) (Yên Bái) (Yên Bái) (Yên Bái) (Yên Bái) (Yên Bái)
- Uông Bí; Uông Bí; Uông Bí; Uông Bí; Uông Bí; Uông Bí;
- Itali, Itali, Itali, Itali, Itali, Itali, Itali, Itali, Itali,
- Ong Bướm? Ong Bướm? Ong Bướm? Ong Bướm? Ong Bướm?
- Phan Rang: Phan Rang: Phan Rang: Phan Rang: Phan Rang:
- Xuân Tảo! Xuân Tảo! Xuân Tảo! Xuân Tảo! Xuân Tảo!
- khongtentrung@yahoo.com, khongtentrung@yahoo.com,
- Vĩnh Long – Vĩnh Long - Vĩnh Long – Vĩnh Long –

## **Phần 2: KỸ NĂNG SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

### **Bài Mở Đầu: GIỚI THIỆU THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

#### **I. YÊU CẦU VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

Trang thiết bị văn phòng là một trong các yếu tố quan trọng bảo đảm năng suất, chất lượng của công tác văn phòng, đồng thời cũng là một trong các yếu tố giúp cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình. Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển như hiện nay, các tiến bộ đó đã được ứng dụng rộng rãi trong công tác văn phòng, đặc biệt là việc ứng dụng tiến bộ công nghệ thông tin vào quá trình hiện đại hóa công tác văn phòng. Trang thiết bị văn phòng gồm trang thiết bị được giao cho từng cán bộ, công chức sử dụng (bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ, máy tính, máy ghi âm...) và các trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax...)

##### **1. Yêu cầu chung về quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng**

###### ***a) Yêu cầu về quản lý***

- Phải phù hợp với kế hoạch phát triển của cơ quan, đơn vị;
- Phải được xác định cụ thể, chi tiết từ chủ thể đến đối tượng quản lý;
- Phải gắn với trách nhiệm của cá nhân quản lý;

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị văn phòng trong nội bộ đơn vị; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị văn phòng dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị văn phòng của đơn vị; thông báo và đề nghị Văn phòng (Phòng Hành chính – Quản trị) điều chuyển các trang thiết bị văn phòng không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Thủ trưởng đơn vị.

- Phải đáp ứng yêu cầu công khai.

###### ***b) Yêu cầu khi sử dụng***

Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị văn phòng của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị văn phòng giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

## **2. Yêu cầu đối với người sử dụng**

Người sử dụng có trách nhiệm:

- Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả;
- Thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Văn phòng (Phòng Hành chính - Quản trị) sửa chữa;
- Báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao;
- Bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

## **II. CÁC LOẠI TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

### **1. Thiết bị truyền thông**

#### ***a) Máy ghi âm văn phòng***

- Dùng để ghi lại lời nói. Hiện nay những máy ghi âm văn phòng được sử dụng rộng rãi ở nhiều cơ quan xí nghiệp nhằm mục đích sau đây:

- Ghi lại âm thanh theo tiến trình buổi họp, hội nghị, phiên họp, lời phát biểu, báo cáo, bài giảng, những quyết định đã thông qua mà không cần phải ghi tốc ký.

- Ghi lại các thông tin giao tiếp qua điện thoại để phục vụ việc soạn thảo văn bản...

- Khi sử dụng máy ghi âm, năng suất lao động của người đánh máy tăng 25 - 45%, mức thời gian tiết kiệm của người đọc lên tới 20%. Thời gian thảo văn bản giảm 3 - 4 lần. Cán bộ của cơ quan sử dụng máy ghi âm tiết kiệm được 5 – 6 phút cho mỗi trang viết của một tài liệu cần soạn thảo.

#### ***b) Điện thoại***

Dùng để liên hệ giao dịch trực tiếp với người nghe. Ngày nay có rất nhiều loại điện thoại khác nhau như: điện thoại để bàn, điện thoại cầm tay (điện thoại di động). Đây là thiết bị dùng để giúp cho hoạt động giao tiếp được thuận lợi, thiết bị này được dùng phổ biến trong các



công sở, văn phòng. Vì vậy, đòi hỏi những người làm công tác văn phòng nói riêng và các cán bộ, công chức, viên chức nói chung phải rèn luyện kỹ năng giao tiếp qua điện thoại.

### ***c) Máy fax***

- Là thiết bị có khả năng nhận diện ký tự theo màu trắng và đen, màu đen là màu có ký tự, màu trắng là không có ký tự (hay những khoảng trống) và nó sẽ vẽ lại y như bản gốc (từ máy gửi fax sang máy nhận fax).

- Ngoài cách gửi văn bản, tài liệu từ máy Fax sang máy Fax, cũng có thể Fax từ máy tính sang máy Fax (hệ điều hành Windows XP có hỗ trợ tính năng này).

### ***d) Máy tính nối mạng***

Được thiết lập khi có từ 2 máy vi tính trở lên kết nối với nhau để chia sẻ tài nguyên: máy in, máy fax, tệp tin, dữ liệu... Tùy thuộc vào nhu cầu sử dụng và mức độ hiện đại hóa văn phòng của từng ngành, từng lĩnh vực, từng địa phương, cơ quan mà sử dụng mạng máy tính nối mạng diện rộng (WAN) hoặc mạng nội bộ (LAN) để phục vụ nhu cầu chia sẻ, khai thác và truyền nhận thông tin.

### ***e) Máy chụp ảnh***

Máy chụp ảnh được sử dụng trong công tác văn phòng để ghi và lưu lại những hình ảnh trong các hội nghị, cuộc họp, hội thảo hoặc các sự kiện trọng đại của cơ quan, đơn vị. Hiện nay, máy chụp ảnh tự động là thiết bị văn phòng thông dụng, bên cạnh đó còn có các loại máy cơ, máy bán tự động...

## **2. Thiết bị sao chụp, in ấn, hủy tài liệu**

Để có được bản in, bản sao và để nhân số lượng văn bản, tài liệu người ta sử dụng các nhóm:

- Các phương tiện sao chụp và nhân bản: Để sao và truyền văn bản với nguyên mẫu của nó (dấu, chữ ký, sơ đồ...) đi xa có thể dùng máy Fax hoặc truyền qua mạng.

- Các phương tiện in ấn: Theo cách làm ra văn bản có thể chia ra các loại máy in như: in laser, in phun, offset, in kim... Máy in dùng trong văn phòng bao gồm nhiều thể loại và công nghệ khác nhau. Thông dụng nhất và chiếm phần nhiều nhất hiện nay trên thế giới là máy in ra giấy và sử dụng công nghệ laser.

Đa phần các máy in sử dụng cho văn phòng được nối với một máy tính hoặc một máy chủ dùng in chung. Một phần khác máy in được nối với các thiết bị công nghiệp dùng để trang trí hoa văn sản phẩm, in nhãn mác trên các chất liệu riêng.

Máy in sử dụng công nghệ laze (Tiếng Anh: laser) là các máy in dùng in ra giấy, hoạt động dựa trên nguyên tắc dùng tia laze để chiếu lên một trống từ, trống từ quay qua ống mực (có tính chất từ) để mực hút vào trống, giấy chuyển động qua trống và mực được bám vào giấy, công đoạn cuối cùng là sấy khô mực để mực bám chặt vào giấy trước khi ra ngoài.

Máy in laze có tốc độ in thường cao hơn các loại máy in khác, chi phí cho mỗi bản in thường tương đối thấp. Máy in laze có thể in đơn sắc (đen trắng) hoặc có màu sắc.

- Máy hủy tài liệu: Dùng để cắt tài liệu cần hủy thành các dải nhỏ đến mức không thể khôi phục lại nội dung nhằm mục đích bảo mật.

### **3. Các trang thiết bị văn phòng khác**

Ngoài các nhóm thiết bị truyền thông, thiết bị sao, in, hủy tài liệu còn có các thiết bị và đồ dùng văn phòng khác như:

- Máy quét hình ảnh hay còn gọi là máy scan (scanner) Đây là thiết bị có khả năng số hóa hình ảnh, tài liệu, đưa vào máy tính để lưu hoặc xử lý chúng. Thiết bị này đang dần trở nên thông dụng cho người dùng máy tính cá nhân thông thường. Cấu tạo của máy Scan gồm ba bộ phận chính: thấu kính nhạy quang, cơ cấu đẩy giấy và mạch logic điện tử.

- Máy chiếu đa năng (projector) Dùng kết hợp với máy vi tính, sử dụng các phần mềm trình chiếu để tạo nhiều hiệu ứng rất sinh động, nhờ đó làm tăng sức thu hút của các buổi họp, hội nghị, hội thảo, bài thuyết trình. Đây là loại máy chiếu dùng nguồn sáng bên trong chiếu ánh sáng xuyên qua một màn hình vi tính nhỏ qua hệ thống thấu kính để chiếu lên màn hình bên ngoài. Nói một cách đơn giản nó đóng vai trò như một màn hình vi tính nhưng to hơn để mọi người có thể xem từ xa.

- Các đồ vật dùng cho công việc hàng ngày của những người làm công tác văn phòng rất đa dạng, phong phú và ngày càng được cải tiến theo hướng bền đẹp, đa năng, thuận tiện như cặp, kẹp, ghim, bút...

## **III. TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

### **1. Tổ chức quản lý trang thiết bị**

Trang thiết bị văn phòng trong cơ quan nhà nước được tổ chức quản lý theo các khâu:

***a) Quản lý quá trình hình thành trang thiết bị***

Khi cơ quan, đơn vị được thành lập, có chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy sẽ được cấp một số tài sản ban đầu nhất định, trong đó có trang thiết bị phục vụ cho công tác văn phòng như: máy tính, máy in, máy photocopy,...

Những trang thiết bị này được quản lý theo quy chế do cơ quan xây dựng trên cơ sở chế độ của Nhà nước và đặc thù hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, hàng năm cơ quan còn được mua sắm bổ sung xuất phát từ nhu cầu sử dụng thực tế và thực hiện thông qua kế hoạch hàng năm

***b) Quản lý quá trình khai thác, sử dụng, bảo quản trang thiết bị***

- Giao các trang thiết bị cho các đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản
- Xây dựng và ban hành nội quy, quy chế sử dụng tài sản công
- Có sự kiểm kê đột xuất và định kỳ đối với trang thiết bị trong cơ quan, qua đó đánh giá số lượng, chất lượng các trang thiết bị
- Thường xuyên kiểm tra quá trình sử dụng, bảo quản các trang thiết bị
- Xử lý các trường hợp rủi ro xảy ra có liên quan đến trang thiết bị văn phòng trong cơ quan, tổ chức.

***c) Kết thúc quá trình sử dụng trang thiết bị***

Trang thiết bị hết kỳ sử dụng, đã khấu hao hết hoặc đổi mới kỹ thuật được tiến hành thanh lý. Quá trình thanh lý phải tuân thủ quy định của pháp luật:

- Thành lập ban thanh lý
- Căn cứ vào đặc điểm kỹ thuật, giá trị của các trang thiết bị để lựa chọn phương thức thanh lý phù hợp (bán đấu giá, quy định giá). Dù hình thức nào thì cũng phải được công bố và thực hiện công khai. Đồng thời phải tuân thủ nghiêm ngặt chế độ quản lý tài chính.

**2. Tổ chức sử dụng trang thiết bị**

Trang thiết bị kỹ thuật trong văn phòng là thành phần “cách mạng” trong công cuộc hiện đại hóa văn phòng, trang thiết bị hiện nay ngày càng được cải tiến, sáng chế với nhiều chủng loại hết sức đa dạng, phong phú và giá thành rẻ.

Các phương tiện kỹ thuật làm văn bản như máy đánh chữ, máy tính tạo ra những khả năng, những thuận lợi rất to lớn trong các khâu soạn thảo văn bản, lưu trữ, hệ thống hóa và tra tìm các dữ liệu.

Các phương tiện thiết bị truyền tin, truyền văn bản như fax và cao hơn nữa là Internet...cùng các thiết bị viễn thông được sử dụng rộng rãi giúp cho việc nối mạng thông tin cục bộ, toàn quốc gia và toàn cầu được dễ dàng, thuận lợi.

Các vật dụng thông thường trong văn phòng từ bút viết, bìa cặp, ghim kẹp đến các giá kệ hồ sơ...ngày càng tiện dụng với hình thức mẫu mã đẹp, giá cả thích hợp.

Tuy nhiên, trang thiết bị cũng như môi trường văn phòng được cải thiện phần lớn nhờ con người đưa vào ứng dụng rộng rãi trong hoạt động văn phòng.

Do đó khâu tổ chức sử dụng trang thiết bị cũng cần được quan tâm, cụ thể:

- Đào tạo người sử dụng trang thiết bị văn phòng hiện đại đạt đến trình độ cao, theo hướng đa năng, toàn diện về nghiệp vụ, kỹ thuật. Theo hướng đào tạo đó, người lao động biết làm nhiều việc và thực hiện thành thạo nhiệm vụ công tác được giao.

- Xây dựng kế hoạch, theo dõi giám sát việc mua sắm và tình hình bảo quản, sử dụng trang thiết bị

- Giám sát, kiểm tra việc sử dụng trang thiết bị do các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng.

- Thực hiện chế độ khấu hao trang thiết bị vật tư theo qui định của Nhà nước. Đề xuất việc thanh lý, xử lý trang thiết bị hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo việc sử dụng có hiệu quả.

- Tổ chức sử dụng đáp ứng yêu cầu của cơ quan, đơn vị:

- + Sử dụng đúng mục đích;

- + Bảo quản theo yêu cầu;

- + Bảo dưỡng theo định kỳ;

- + Thay thế, sửa chữa khi cần thiết.

Tóm lại, với sự phát triển của công nghệ thông tin, khoa học kỹ thuật, văn phòng sẽ được phát triển theo hướng hiện đại đòi hỏi những người làm công tác văn phòng ngoài kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn phải liên tục được đào tạo lại các kỹ năng, kỹ xảo của công nghệ thông tin, sử dụng thành thạo các trang thiết bị hiện đại để phân tích, xử lý thông tin một cách khoa học. Đây là vấn đề đặt ra trong công tác tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ những người làm công tác văn phòng ở các cơ quan, đơn vị hiện nay để đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp đổi mới, công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

## Phần 2: KỸ NĂNG SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

### Bài 1 LÀM QUEN VỚI MÁY TÍNH

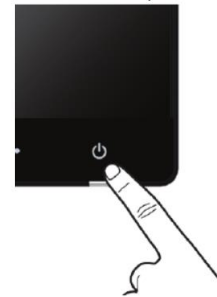
#### Tháo tác tắt/mở máy tính

Máy tính để bàn

Bước 1: Kết nối nguồn điện và khởi động máy tính



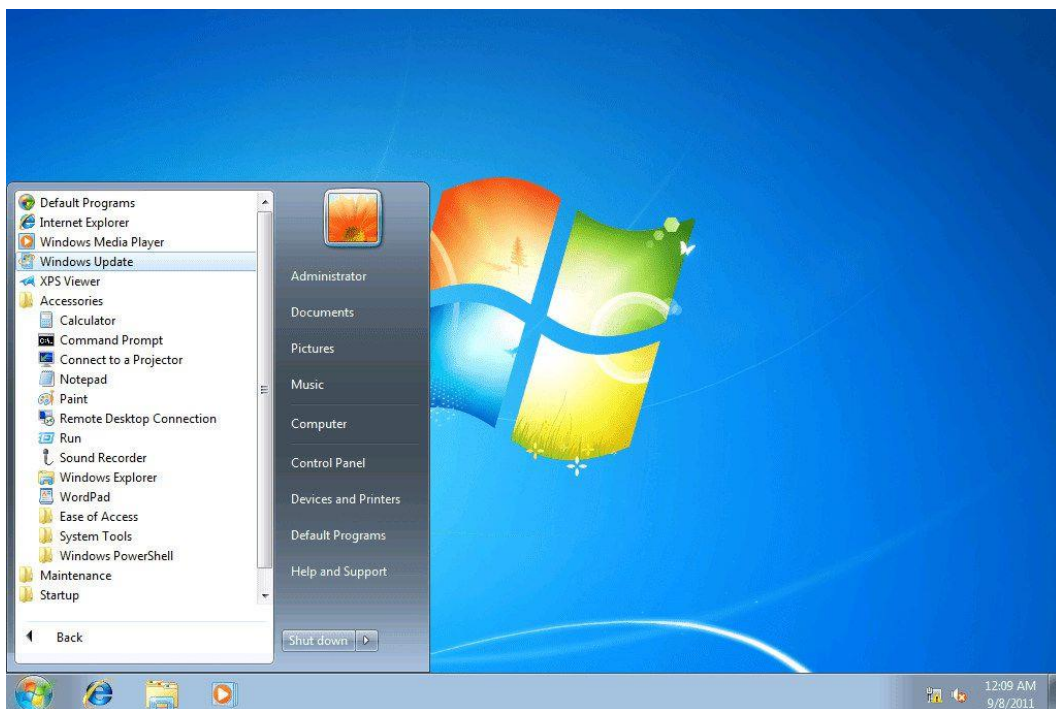
Bước 2: Kết nối nguồn điện, cáp tín hiệu và khởi động màn hình



Bước 3: Khởi động và đăng nhập hệ điều hành



#### Bước 4: Đăng nhập vào màn hình Desktop

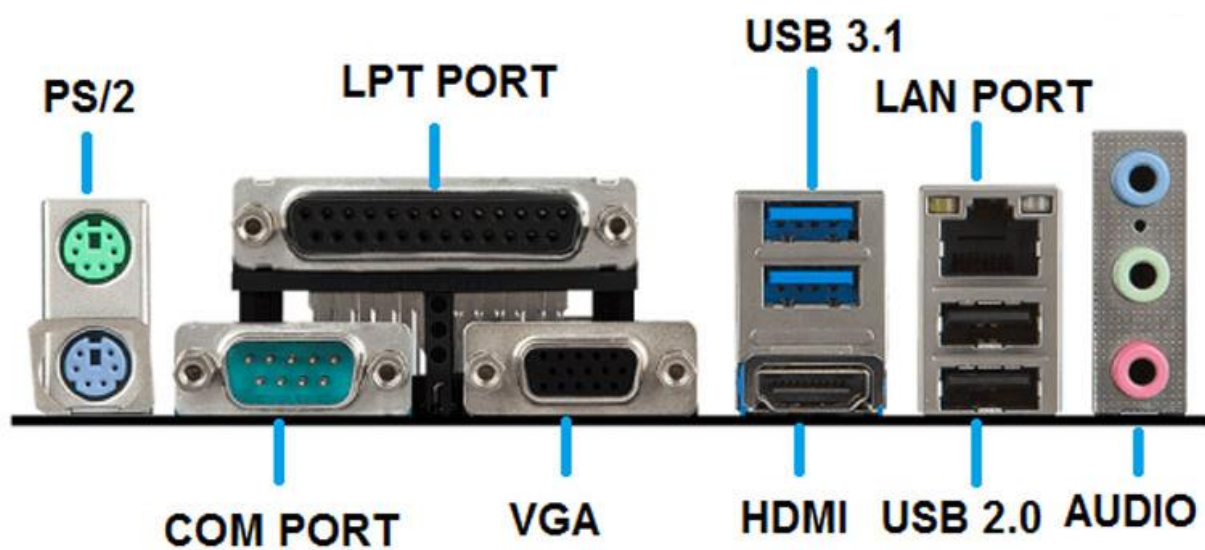


## Các cổng kết nối với thiết bị ngoại vi

Các cổng kết nối thiết bị ngoại vi của một thùng máy được được thiết kế trên một vi mạch điện tử gọi là mainboard. Trong tin học, thuật ngữ cổng kết nối (Port) là từ dùng để chỉ một hay nhiều cổng dùng để kết nối bo mạch chủ với các thiết bị bên ngoài máy tính như: chuột, bàn phím, màn hình, máy in, máy chiếu.... Các cổng kết nối trên mainboard thực hiện vai trò trung gian vô cùng quan trọng để giúp người dùng có thể kết nối các thiết bị đầu cuối của một hệ thống máy tính.

Mặc dù là bộ phận quan trọng nhất trong phần cứng của máy tính, nhưng các cổng trên mainboard lại gây nhiều khó khăn cho người sử dụng vì sự đa dạng về số lượng cổng kết nối, tính năng và công dụng nên gây nhầm lẫn khi thao tác tháo ra và gắn lại.

Một số cổng kết nối phổ biến hiện nay được trình bày trong giáo trình này sẽ hỗ trợ các học viên nhận biết và sử dụng được tốt hơn tránh nhầm lẫn, sai sót.



**Cổng PS/2:** Đây là port chuyên dụng chỉ dùng để kết nối với chuột và bàn phím. Trên mainboard thường có 2 cổng PS2.

- Màu xanh lá: Kết nối chuột với máy tính
- Màu tím: Kết nối bàn phím với máy tính

**Cổng LTP:** Cổng có 2 hàng chân song song, có tổng cộng 25 chân. Dùng để kết nối máy in, thường dùng chuyên cho máy in kim



**Cổng USB 2.0:** Có 4 chân. Là cổng tuần tự đa năng. Được sử dụng để kết nối hầu hết các thiết bị thay thế cho cổng COMP và LPT trong các máy in hiện đại, thay thế cho cổng PS/2 của thiết bị chuột và bàn phím. Cổng USB 2.0 có tốc độ truyền tải dữ liệu là 480 MBPs.

**Cổng USB 3.0:** Cổng màu xanh dương và có thêm chân phụ ngoài 4 chân chính. Tốc độ truyền tải của cổng USB 3.0 là 4800 MBPs, tương đương 4.8 GB/s

**Cổng LAN:** Cổng có 8 chân, dùng để kết nối mạng máy tính hay mạng Internet tại nhà

**Cổng Audio:** Cổng kết nối tín hiệu âm thanh bao gồm 3 màu

- Màu xanh dương: Tín hiệu âm thanh đầu vào
- Màu xanh lá: Tín hiệu âm thanh đầu ra ( Loa ngoài / Tay nghe)
- Màu hồng: Tín hiệu âm thanh từ đầu của Microphone

**Cổng HDMI:** Đây là cổng giao tiếp khả năng truyền tín hiệu âm thanh và truyền tín hiệu hình ảnh. Chất lượng hình ảnh tốt hơn cổng VGA.

**Cổng VGA:** Cổng này bao gồm 15 chân nằm trên 3 đường song song. Dùng để giao tiếp với màn hình.

**Cổng COM:** Cổng này có 9 chân. Dùng để kết nối với thiết bị máy in, các thiết bị tự động kết nối với các board mạch trung gian.

## **Phần 2: KỸ NĂNG SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

### **Bài 2 KẾT NỐI MẠNG INTERNET THÔNG QUA MODEM**

#### **Kết nối máy tính để bàn PC**

#### **Kết nối mạng Internet với máy tính Windows**

##### **Bước 1: Chuẩn bị cáp Ethernet**

Cáp Ethernet (còn được gọi là cáp RJ-45) có đầu cắm hình vuông. Cáp Ethernet thường được sử dụng để kết nối máy tính với bộ định tuyến.

Cáp kết nối giữa bộ điều giải (modem) và bộ định tuyến cũng là cáp Ethernet



Bước 2: Kiểm tra kết nối với bộ định tuyến của nhà cung cấp dịch vụ Internet bằng cách nhìn đèn hiển thị màu xanh



### Bước 3: Tìm cổng Ethernet trên máy tính và bộ định tuyến


Cổng Ethernet hình vuông và thường có biểu tượng mô tả chuỗi các ô kết nối với nhau. Trên bộ định tuyến, cổng Ethernet thường có chữ "LAN" (Local Area Network) bên trên.

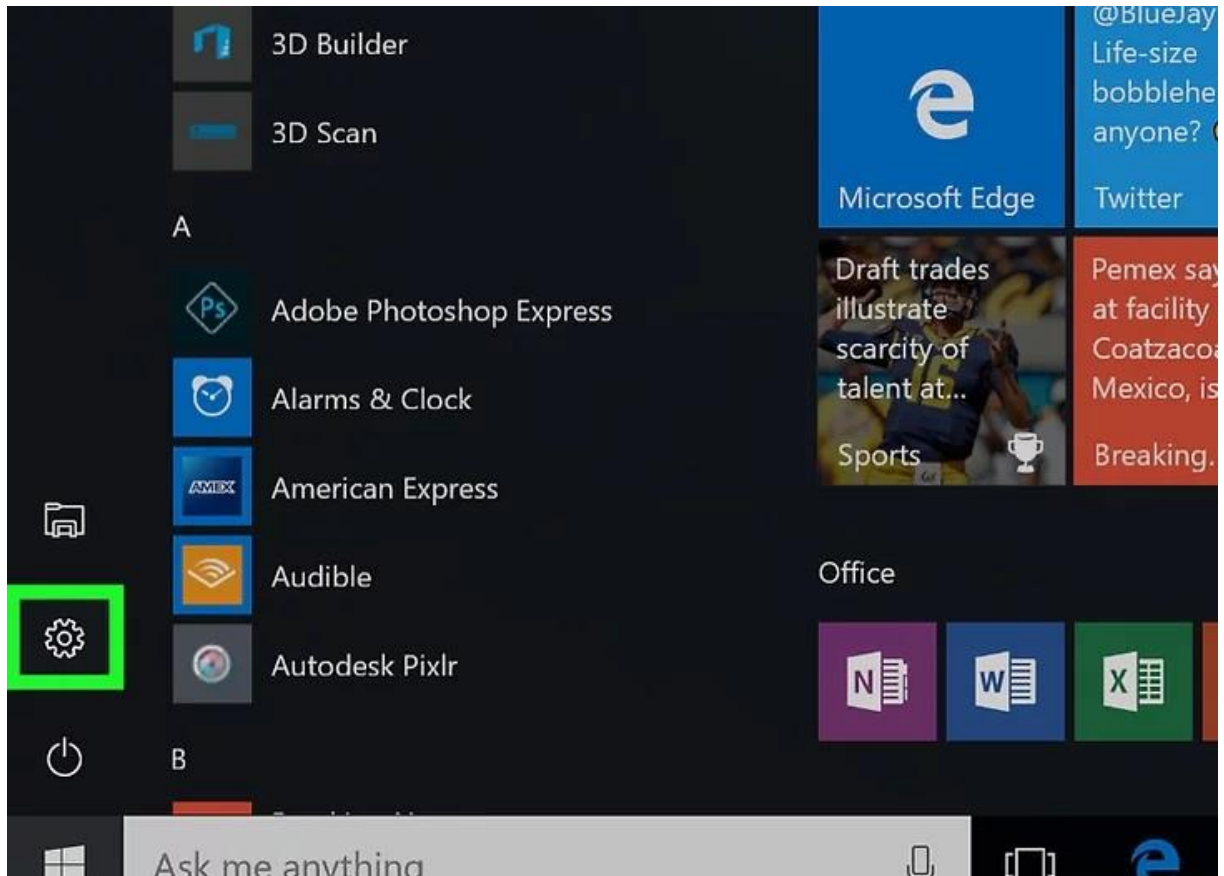


Bước 4: Gắn cáp Ethernet vào 01 đầu cáp máy tính và 01 đầu cáp vào cổng Ethernet trên bộ định tuyến

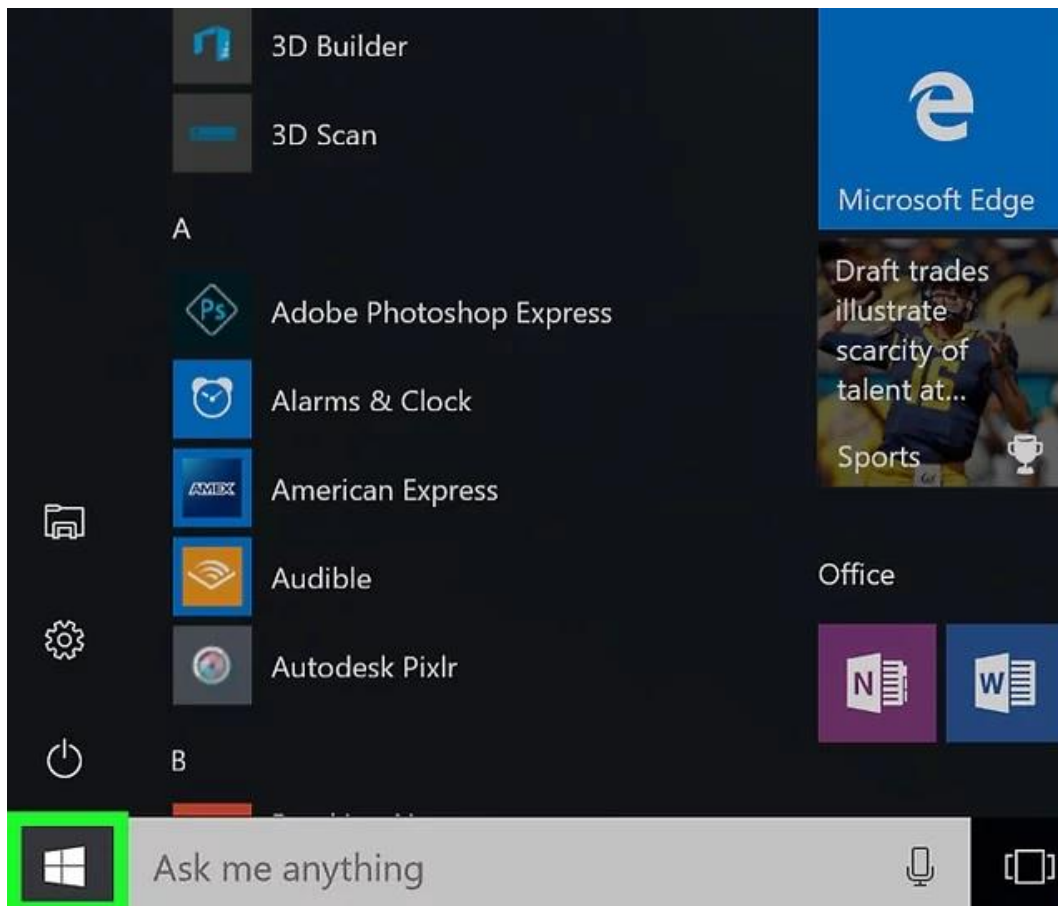


Bước 5: Thiết lập cấu hình Ethernet cho máy tính

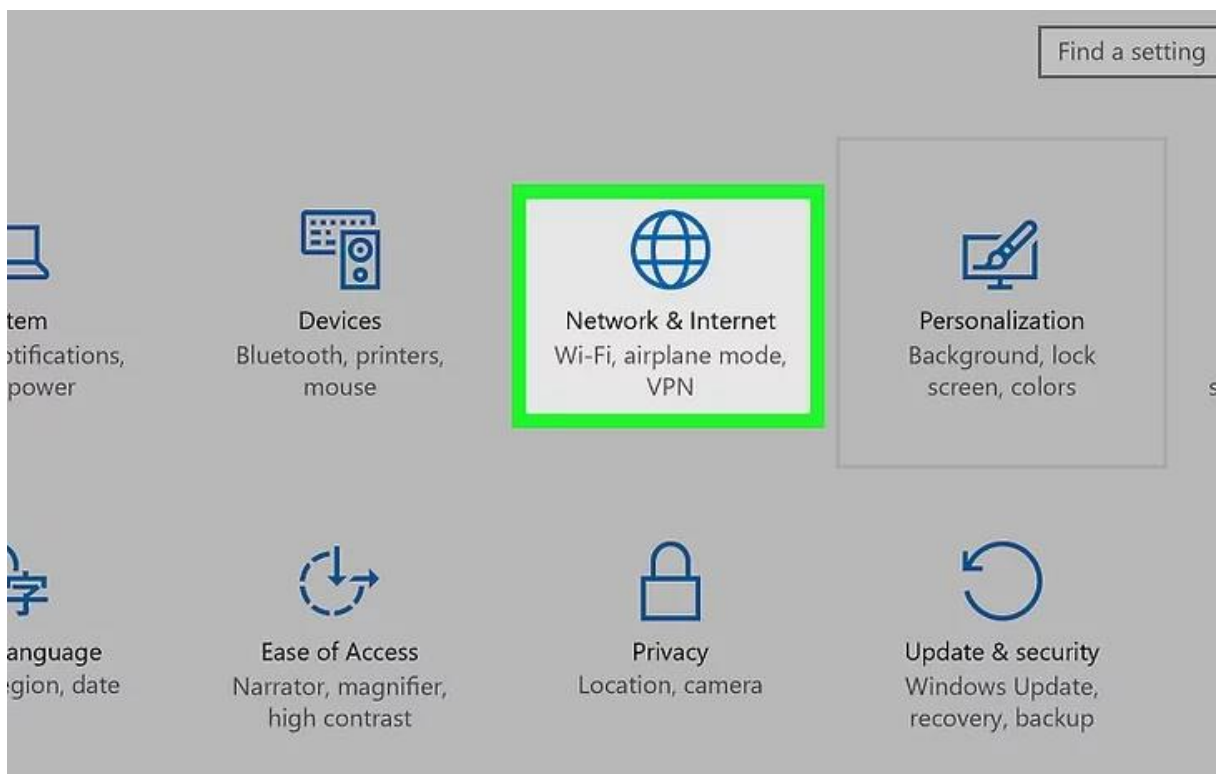
Bước 5. 1 **Mở thực đơn Start.** Nhấp vào biểu tượng Windows ở góc dưới bên trái, hoặc nhấn phím  Win.



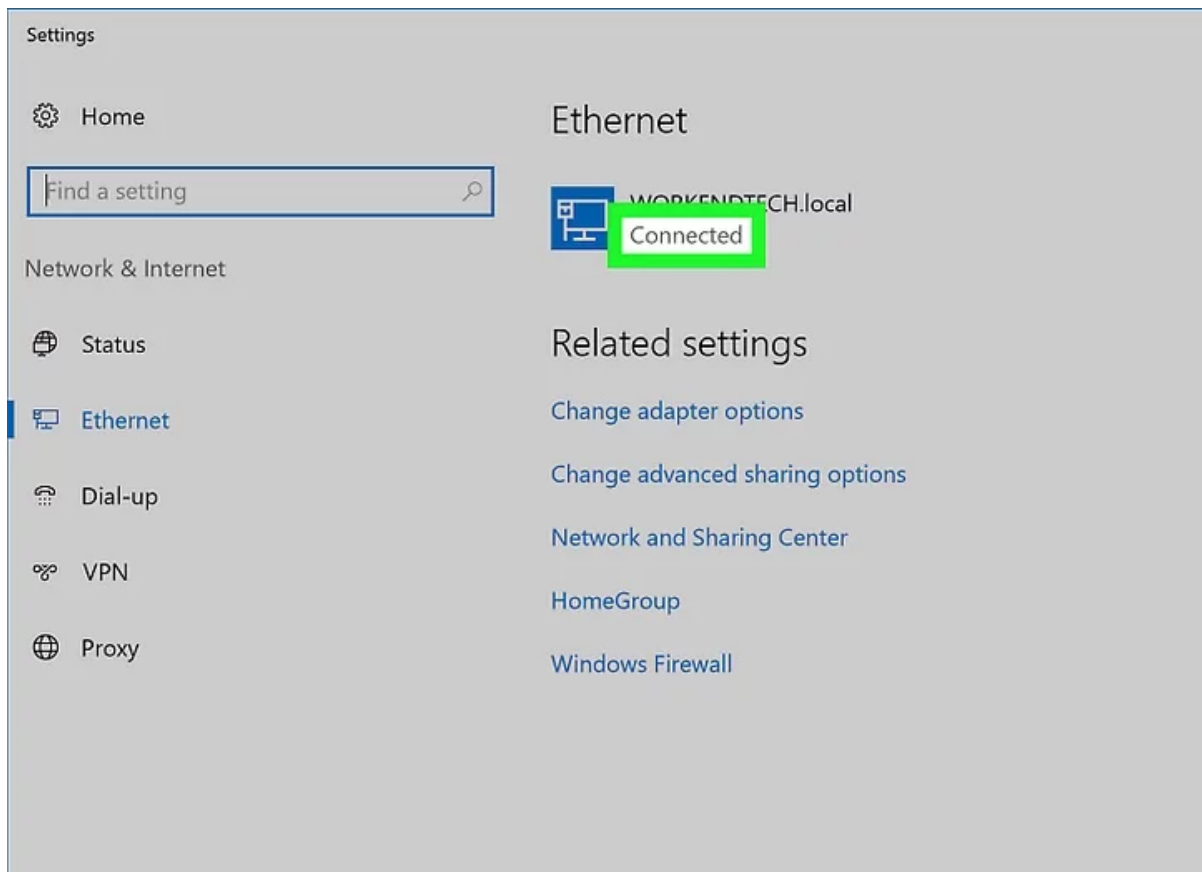
Bước 5.2 Nhấp vào biểu tượng  ở phía dưới bên trái cửa sổ Start.



Bước 5.3 Nhấp vào Network & Internet (Mạng & Internet) trong dãy tùy chọn phía trên cùng.



Bước 5.4 Nhấp vào **Ethernet**. Tùy chọn nằm bên trái cửa sổ.



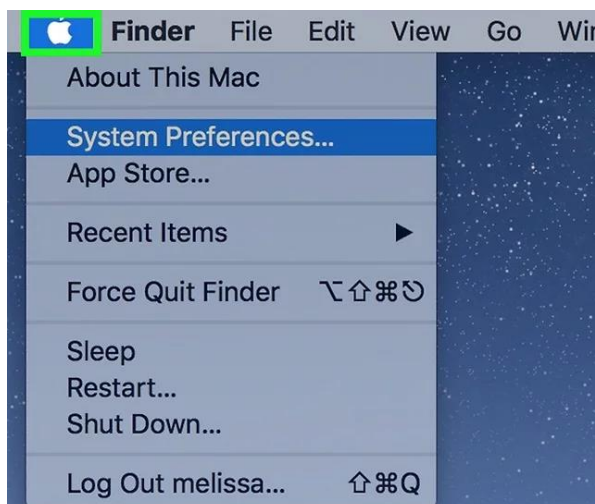
Bước 5.5 **Kiểm tra xem cáp Ethernet có hoạt động không.**

Tên mạng Internet của bạn sẽ hiện lên đầu trang với chữ "**Connected**" (Đã kết nối) bên dưới; điều này cho thấy rằng kết nối Ethernet đã hoạt động.

Nếu kết nối Ethernet không hoạt động, hãy thử sử dụng cổng khác trên bộ định tuyến hoặc đổi cáp Ethernet khác.

## **Kết nối mạng Internet với máy tính Mac OS**

**Bước 5.1 Mở Apple Menu.** Nhấp vào biểu tượng quả táo ở góc trên bên trái màn hình.

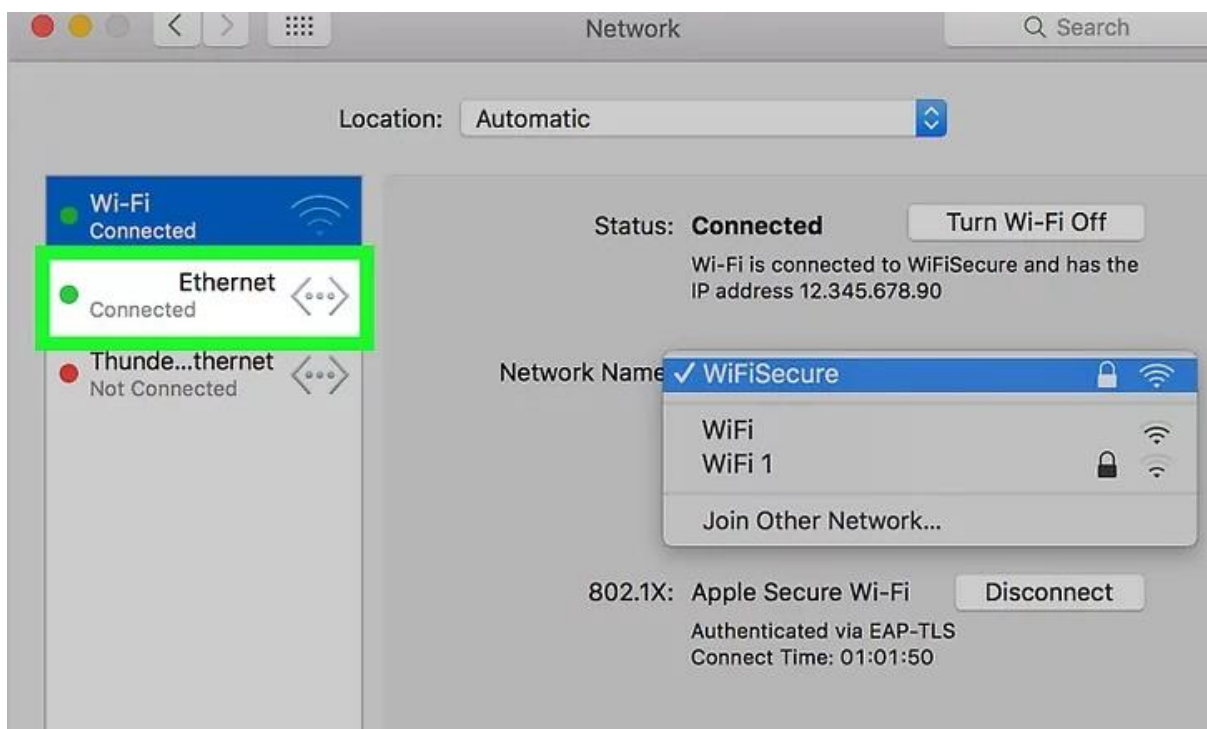




Bước 5.2 Nhấp vào **System Preferences** (Tùy chỉnh hệ thống). Tùy chọn nằm trong cửa sổ Apple Menu thả xuống.

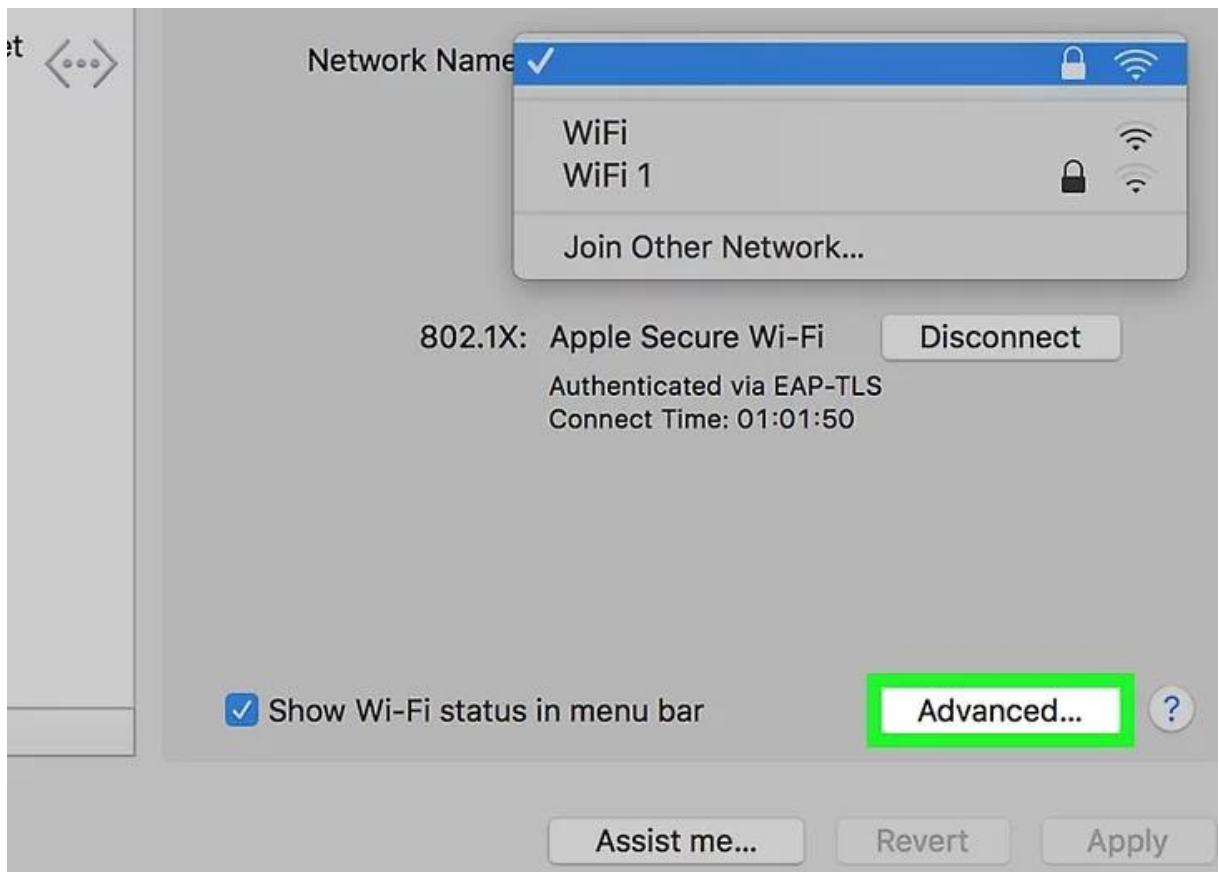


Bước 5.3 Nhấp vào **Network** (Mạng). Cửa sổ Network sẽ mở ra.

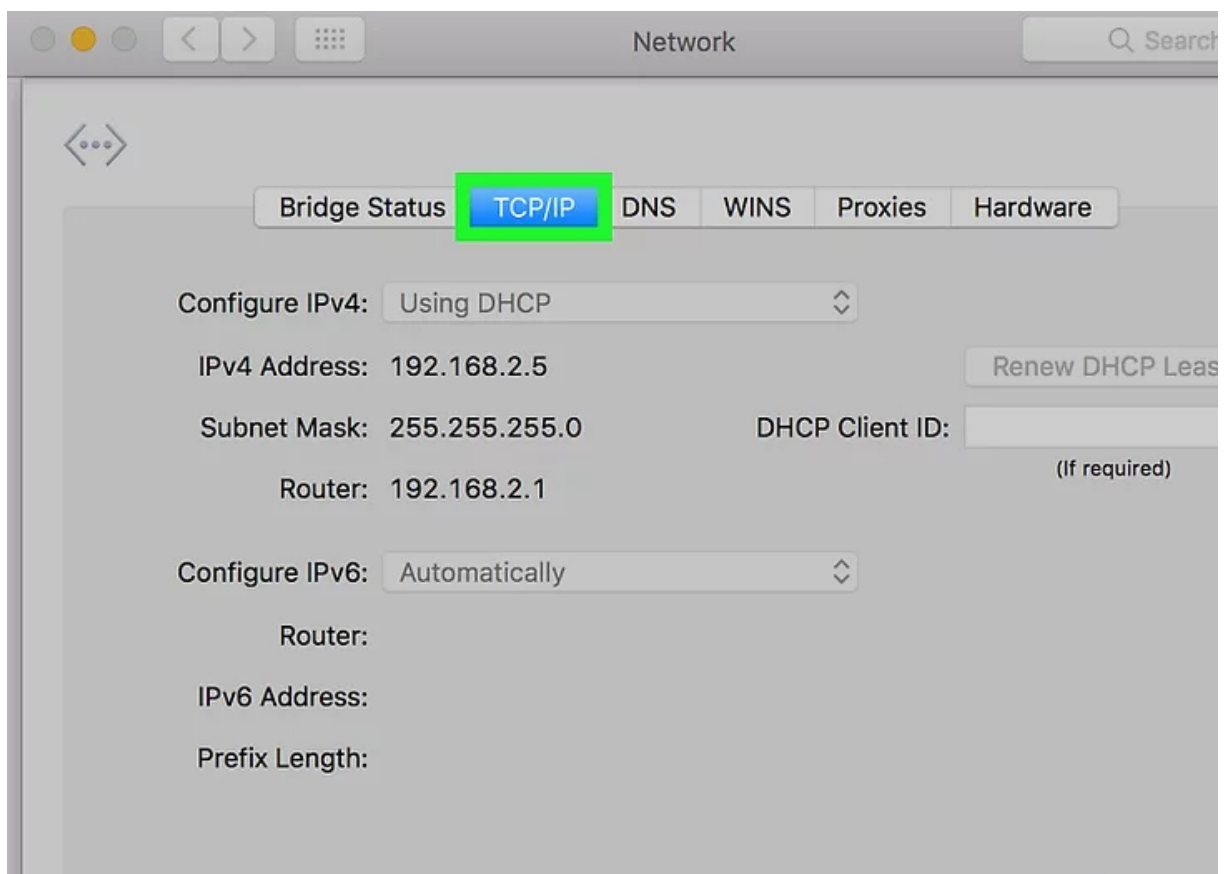


Bước 5.4 Chọn kết nối "Ethernet" trong khung bên trái.

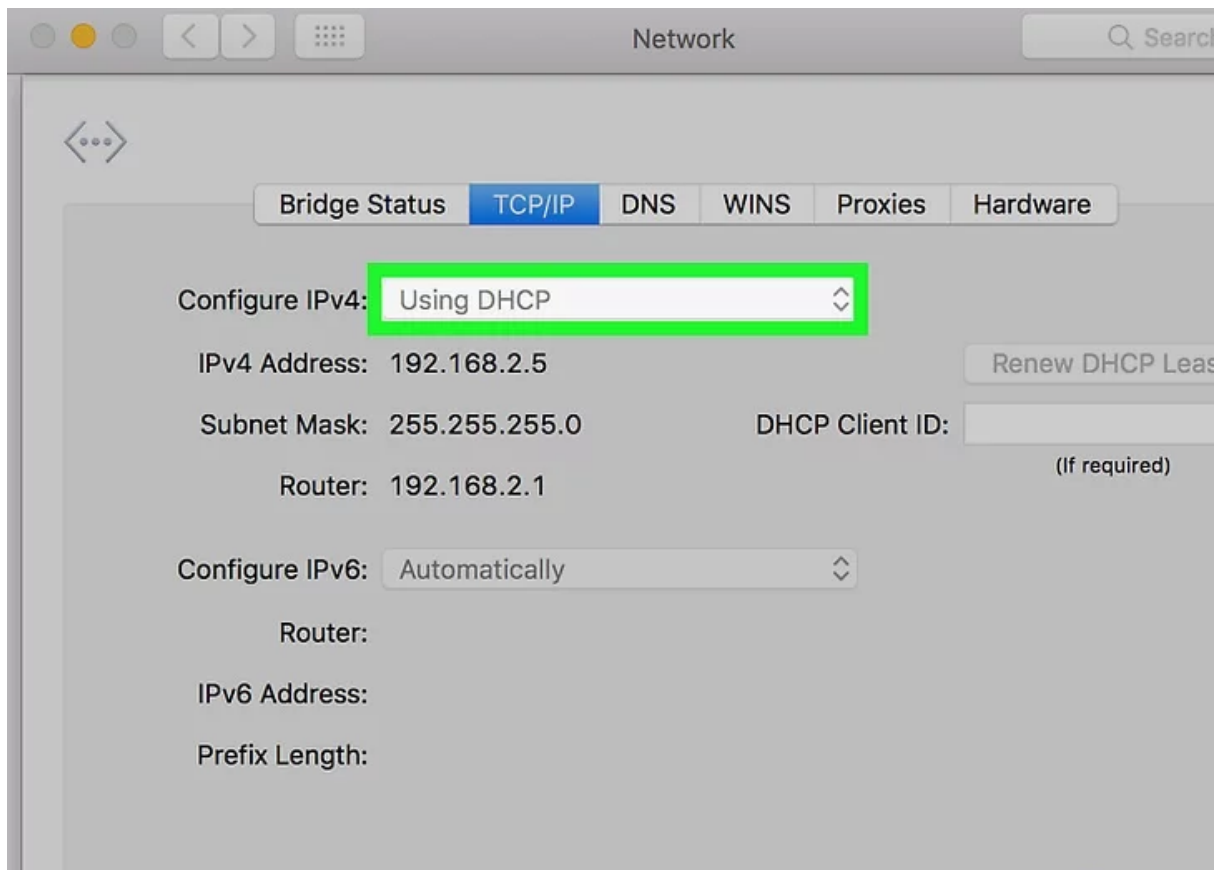




Bước 5.5 Nhấp vào **Advanced** (Nâng cao). Tùy chọn ở phía dưới bên phải cửa sổ.

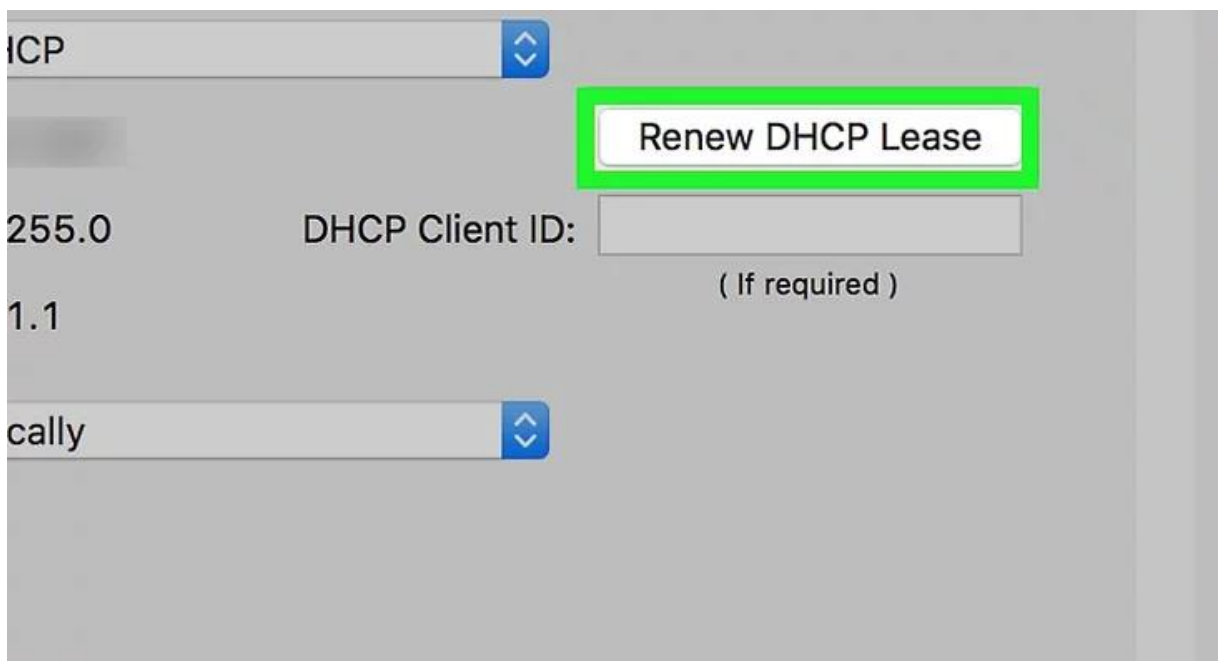


Bước 5.6 Nhấp vào thẻ **TCP/IP** nằm gần đầu cửa sổ Advanced.

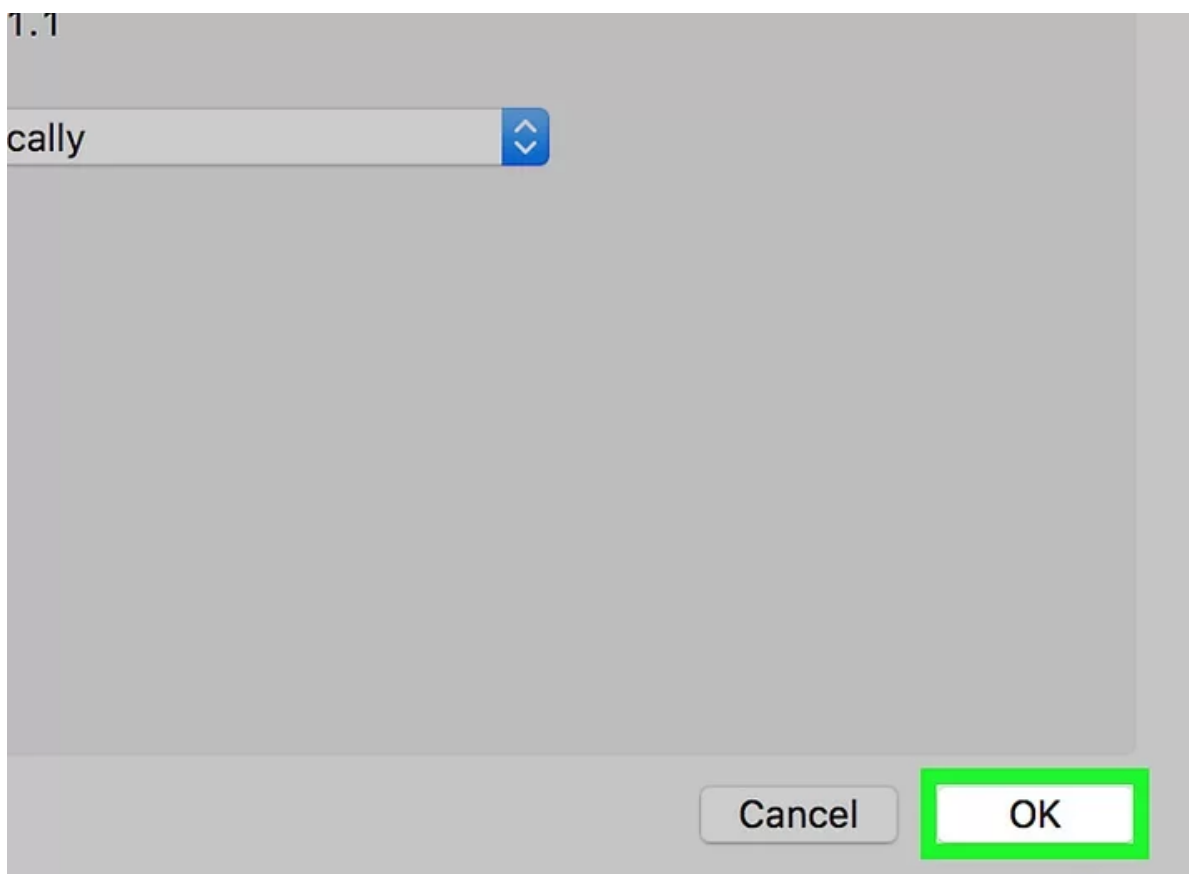


Bước 5.7 **Bạn cần chắc rằng khung "Configure IPv4" đang hiển thị là "Using DHCP"**

Nếu không phải, hãy nhấp vào khung bên phải tiêu đề "Configure IPv4" đầu màn hình và chọn **Using DHCP**.



Bước 5.8 Nhấp vào **Renew DHCP Lease** bên phải trang. Điều này sẽ đảm bảo rằng bạn có thể truy cập Internet khi kết nối Ethernet.



Bước 5.9 Nhấp vào **OK** ở góc dưới bên phải màn hình. Kết nối Ethernet sẽ hoạt động.

### **Kết nối mạng không dây (Wifi) từ tính xách tay/Thiết bị di động**

#### **Kết nối mạng không dây (Wifi) từ máy tính xách tay**

Bước 1: Nhấp vào biểu tượng Wi-Fi nằm dưới thanh công cụ (khi chưa kết nối sẽ có hình \* ở trên).

Bước 2: Mở Wi-Fi sang On.

Bước 3: Nhấn chọn mạng cần kết nối rồi chọn Connect.

Bước 4: Khi nhấp chọn Connect automatically, máy tính sẽ tự động kết nối Wi-Fi cho những lần sau.

Bước 5: Bạn cần nhập chính xác mật khẩu/password (nếu có) vào ô Enter the network security key rồi chọn Next.

### **Kết nối mạng không dây (Wifi) từ thiết bị di động**

#### **Điện thoại/ Máy tính bảng sử dụng Android**

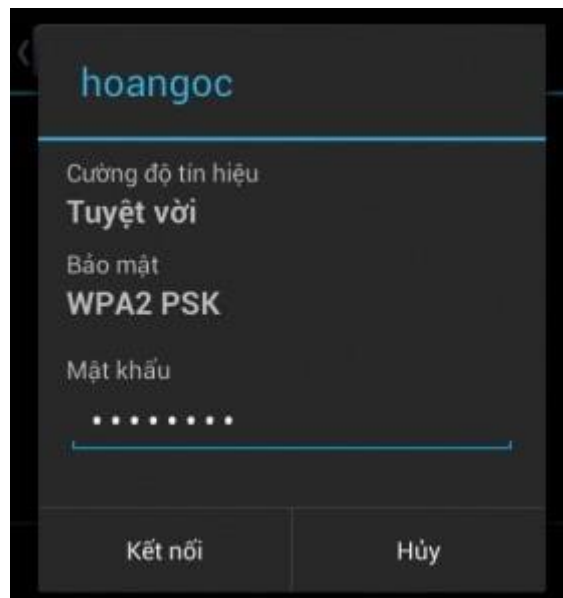
Bước 1: Đầu tiên bạn truy cập vào Settings/Cài đặt, vào **Wi-Fi** rồi chọn On. Bạn chờ vài giây, lúc này các mạng Wi-Fi khả dụng sẽ hiển thị.



Bước 2: Chọn mạng mà bạn muốn kết nối, thường chúng ta sẽ chọn mạng Wi-Fi không có mật khẩu hoặc mạng gần nhất.



Bước 3: Nếu bạn chọn Wi-Fi có bảo mật, bạn cần nhập mật khẩu để kết nối. Thông thường sau khi nhập mật khẩu thì bạn cần đợi một lúc để thiết bị vượt qua vòng bảo mật.



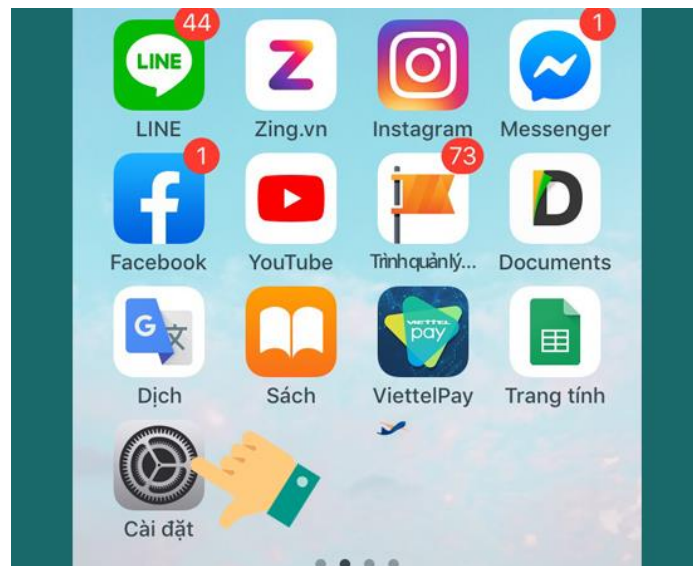
Sau khi thành công biểu tượng kết nối sẽ hiển thị trên màn hình.

Bước 4: Mở trình duyệt và truy cập website google.com.vn



**Điện thoại/ Máy tính bảng sử dụng iOS**

**Bước 1:** Vào **Cài đặt** trên iPhone.



**Bước 2:** Chọn vào **Wi-Fi**.



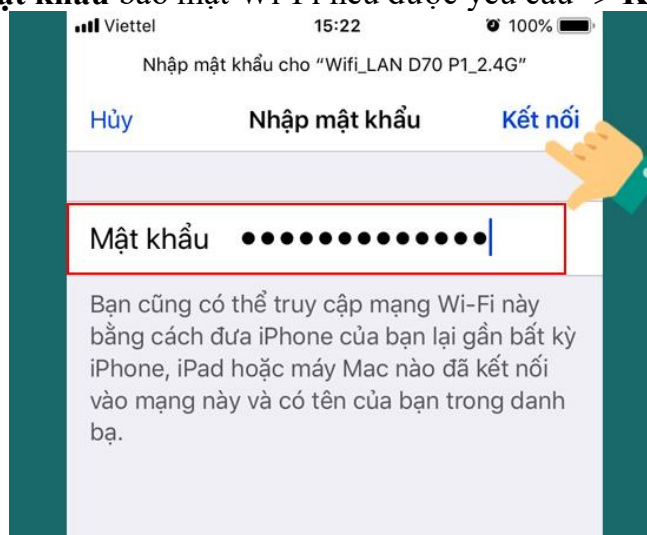
**Bước 3:** Chọn vào **công tắc** để bật Wi-Fi.



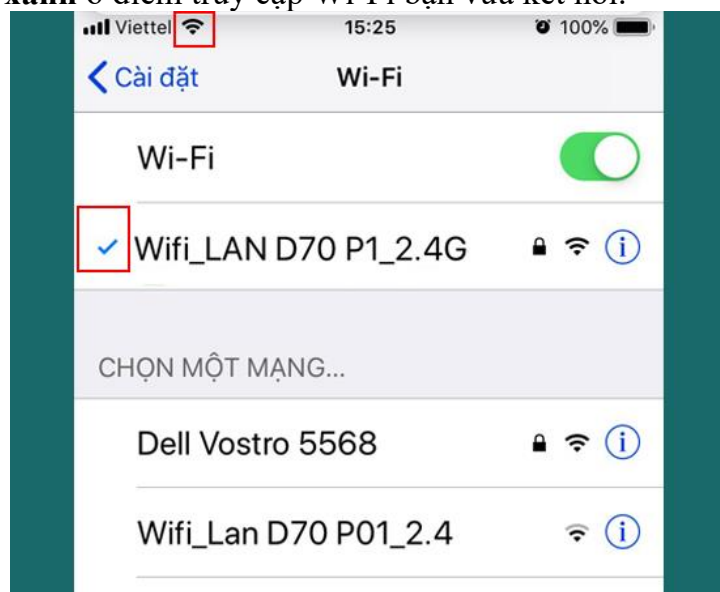
**Bước 4: Chọn điểm truy cập Wi-Fi.**



**Bước 5: Nhập vào mật khẩu bảo mật Wi-Fi nếu được yêu cầu -> Kết nối.**



Quá trình kết nối thành công sẽ xuất hiện **biểu tượng sóng Wi-Fi** ở góc trên màn hình và **biểu tượng tích xanh** ở điểm truy cập Wi-Fi bạn vừa kết nối.



## **Phần 2: KỸ NĂNG SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

### **Bài 3 CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG MÁY IN ĐEN TRẮNG**

#### **Cài đặt trình điều khiển thiết bị (Driver)**

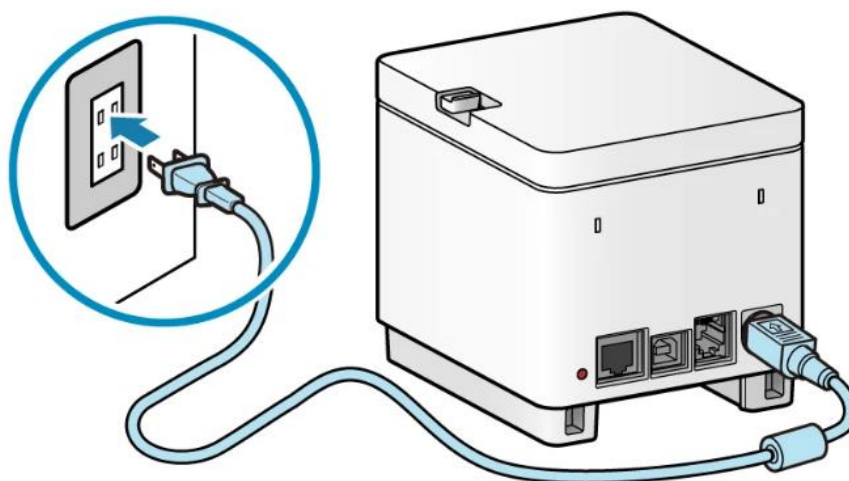
.....

Để thực hiện cài đặt máy in cho một PC bất kỳ, chúng ta thực hiện qua các bước cơ bản như sau:

- Kết nối các nguồn điện và cổng USB hoặc cổng mạng cho máy in với máy tính
- Chạy tập tin cài đặt trình điều khiển thiết bị (Driver) trên máy tính
- Thực hiện lựa chọn các yêu cầu trong quá trình cài đặt trình điều khiển thiết bị
- Khởi động lại máy tính sau khi kết thúc cài đặt và tiến hành in kiểm thử

#### **Cài đặt cho máy tính Windows**

Bước 1: Gắn dây kết nối nguồn điện cho máy in

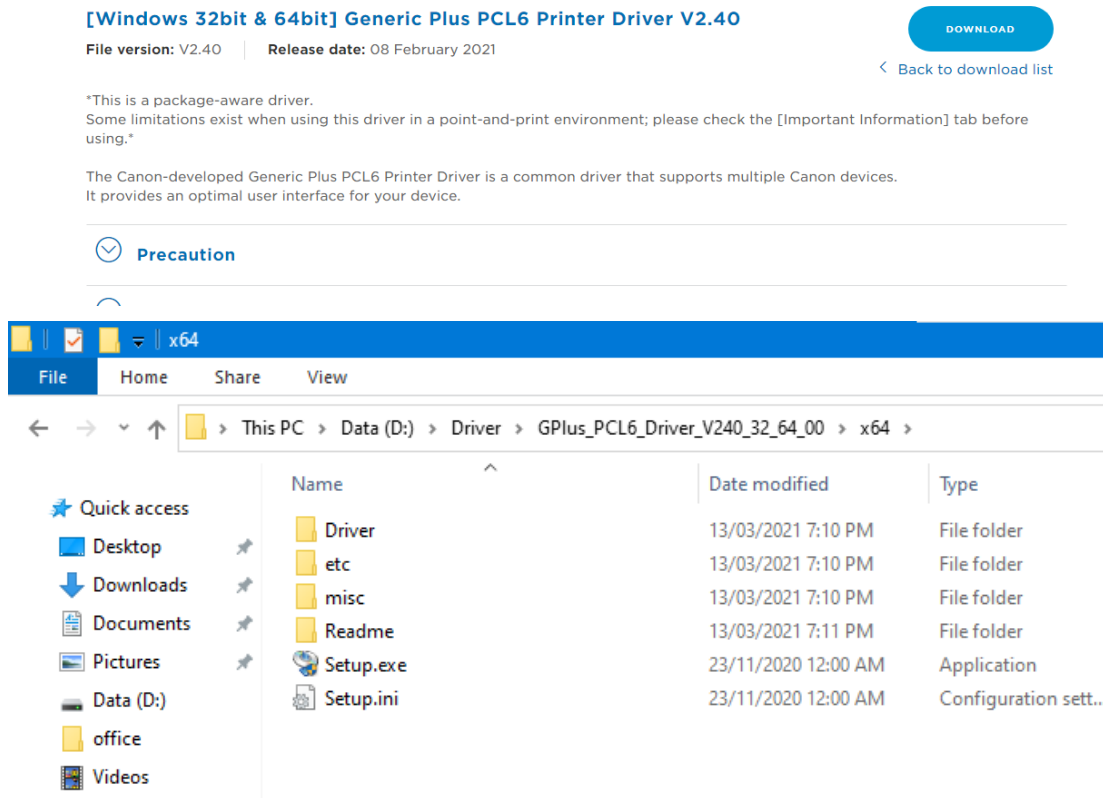
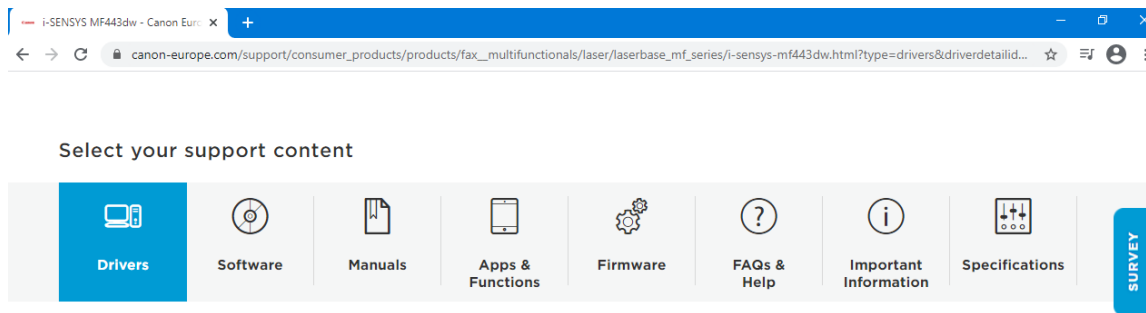


Bước 2: Khởi động chương trình cài đặt.

*Bước 2.1 Nếu bạn đang sử dụng chương trình cài đặt tải xuống từ trang web*

Nhấp đúp vào file tải xuống để giải nén. Nếu chương trình cài đặt không tự động khởi động sau khi giải nén, nhấp đúp vào [Setup.exe].

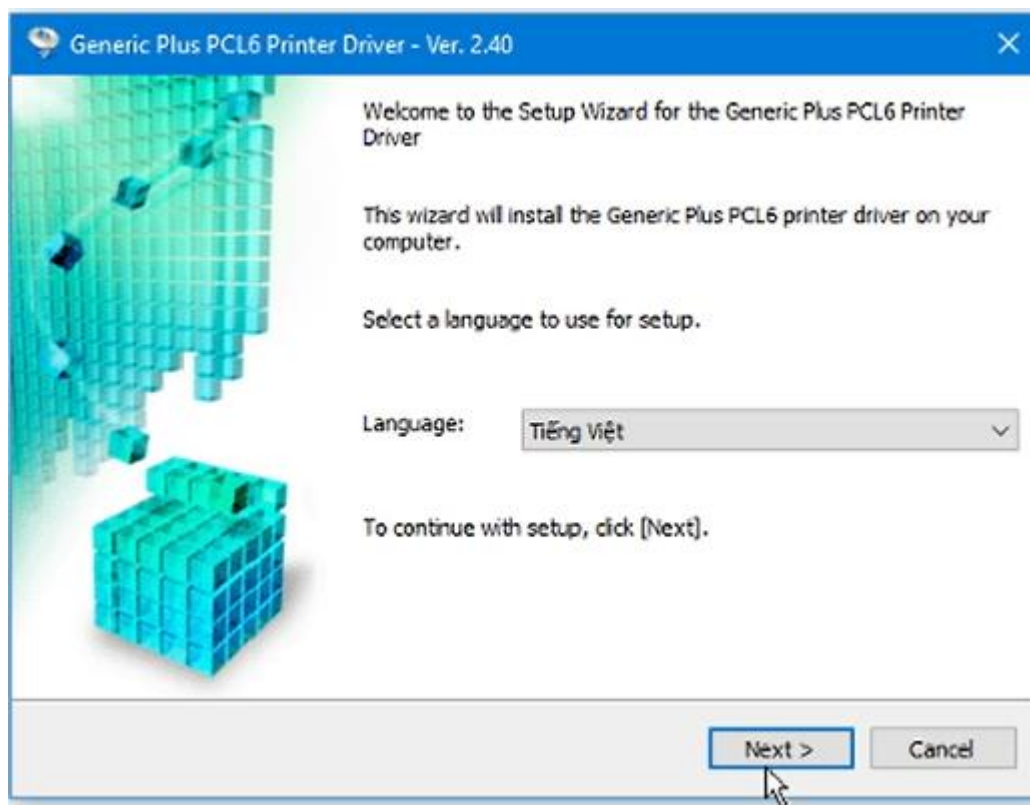




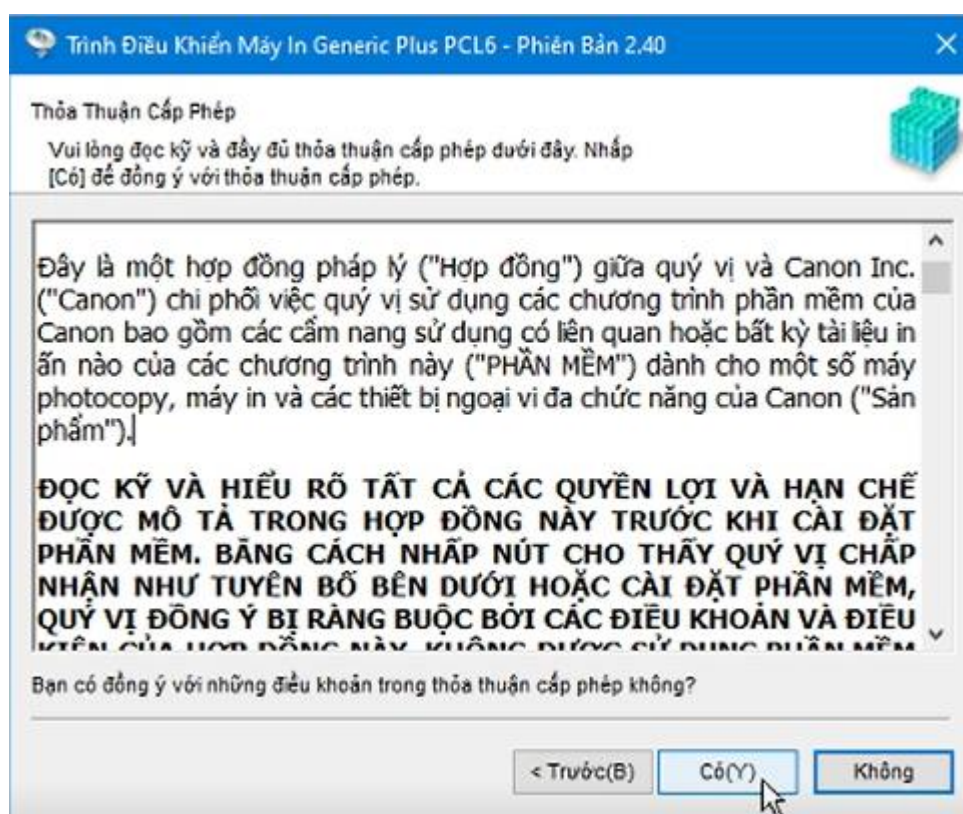
*Bước 2.2 Nếu bạn đang sử dụng chương trình cài đặt từ đĩa CD-ROM*

....

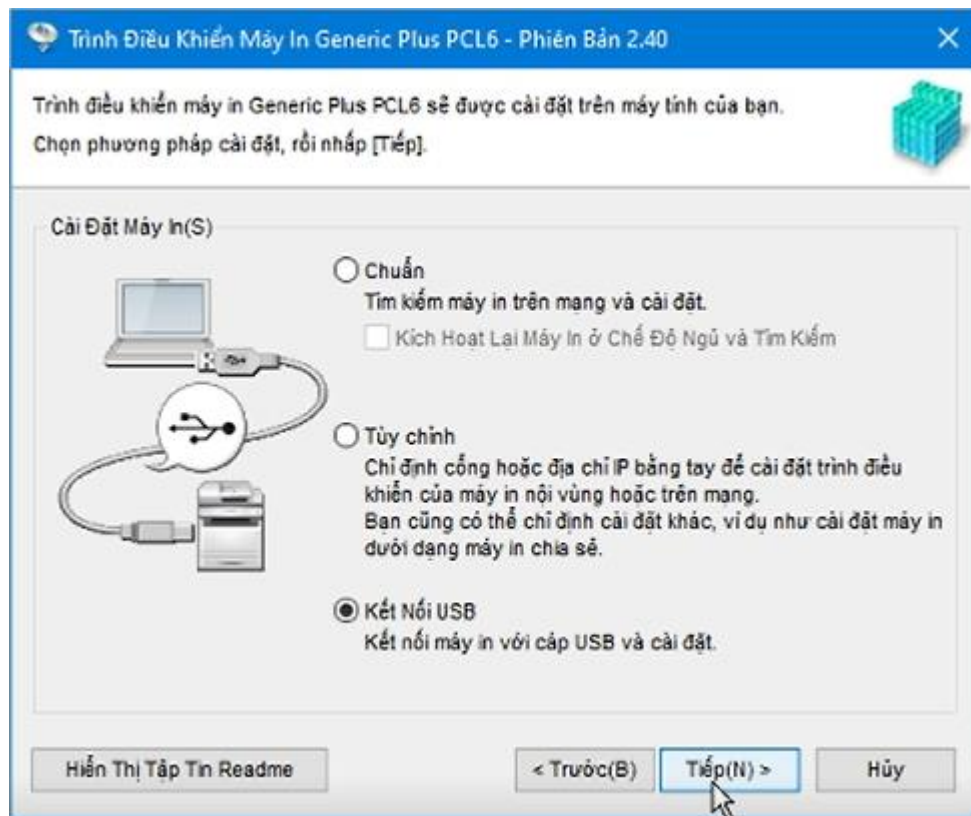
*Bước 3: Nếu màn hình dưới đây được hiển thị, thực hiện chọn ô Language: Tiếng Việt  
→ nhấp vào Next*



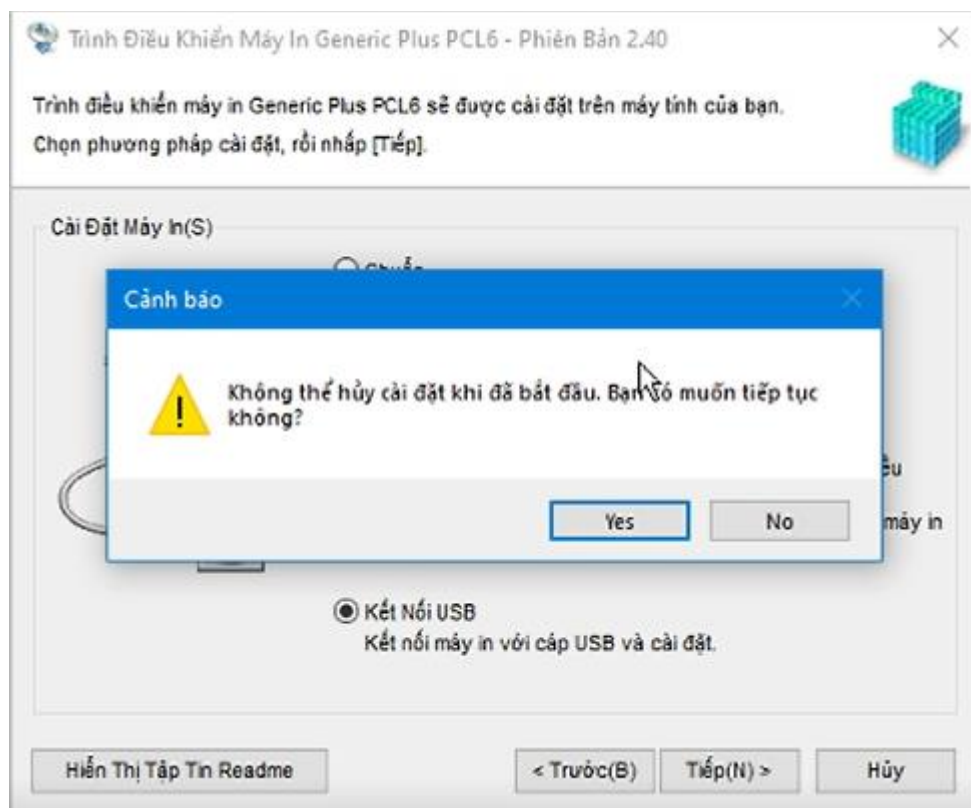
Bước 4: Khi HỢP ĐỒNG CẤP PHÉP PHẦN MỀM CANON được hiển thị, xác nhận nội dung → nhấp vào [Có].



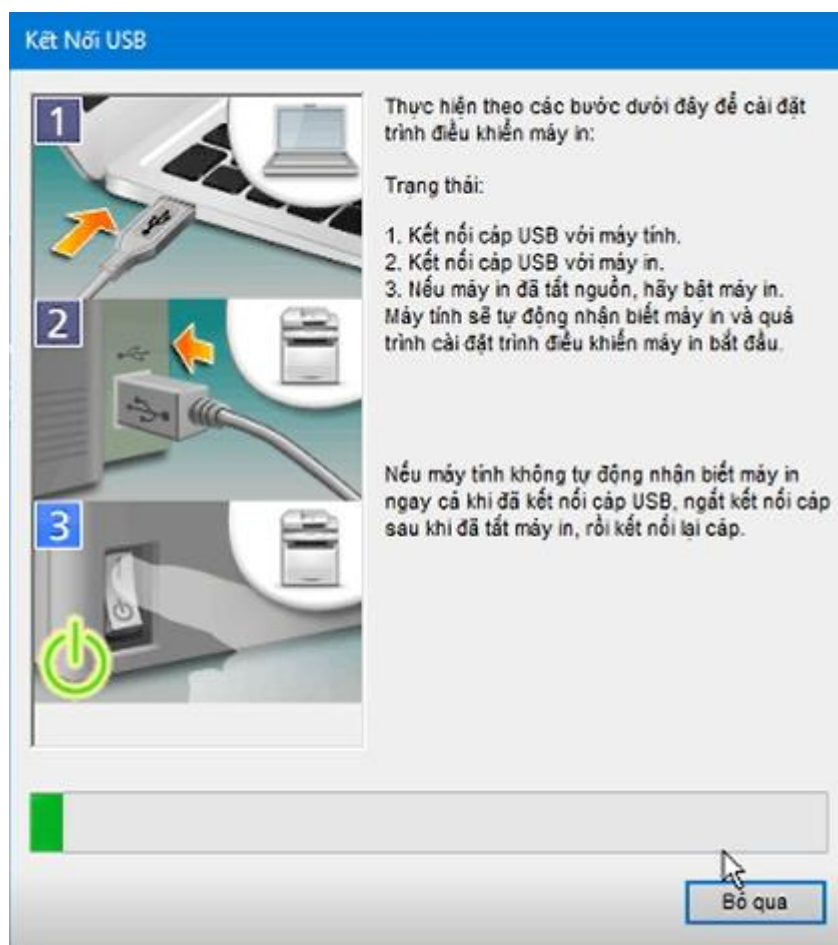
Bước 5: Chọn [Kết Nối USB] → nhấp vào [Tiếp].



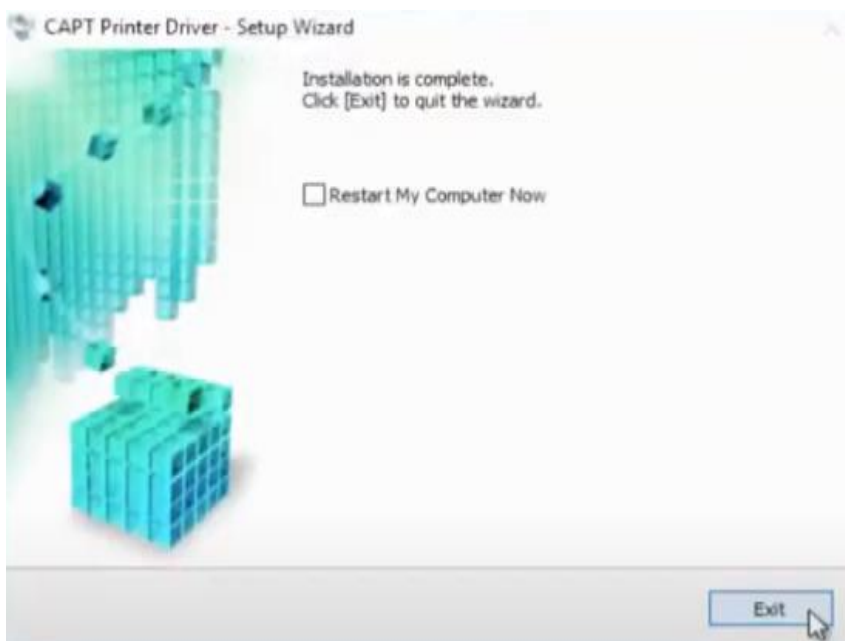
Bước 6: Khi màn hình cảnh báo quá trình cài đặt không thể ngắt, nhấp chọn Yes



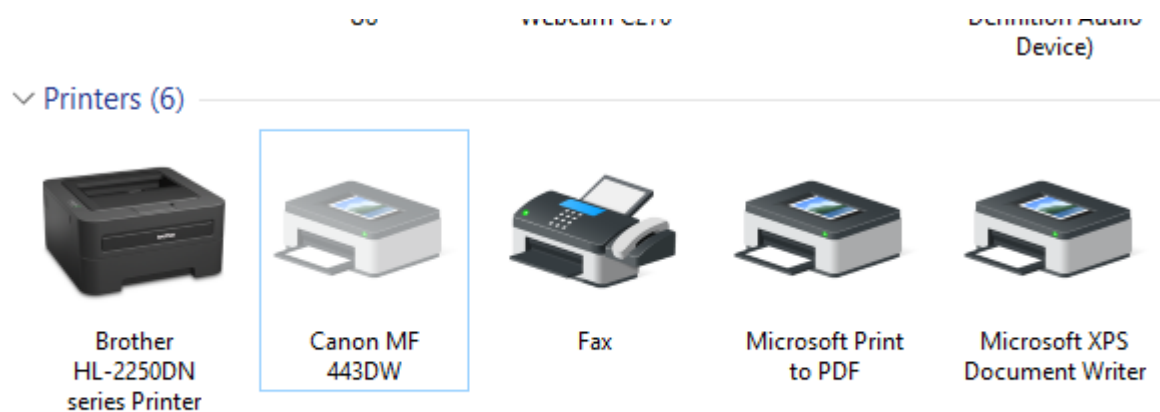
Bước 7: Khi màn hình sau xuất hiện, kết nối thiết bị với máy tính bằng cáp USB → bật thiết bị.



Bước 8: Nhấp vào [Khởi động lại] (hoặc [Thoát]).



Thiết bị đã cài đặt được hiển thị trong [Thiết bị và Máy in] trong Panel Điều khiển của Windows.

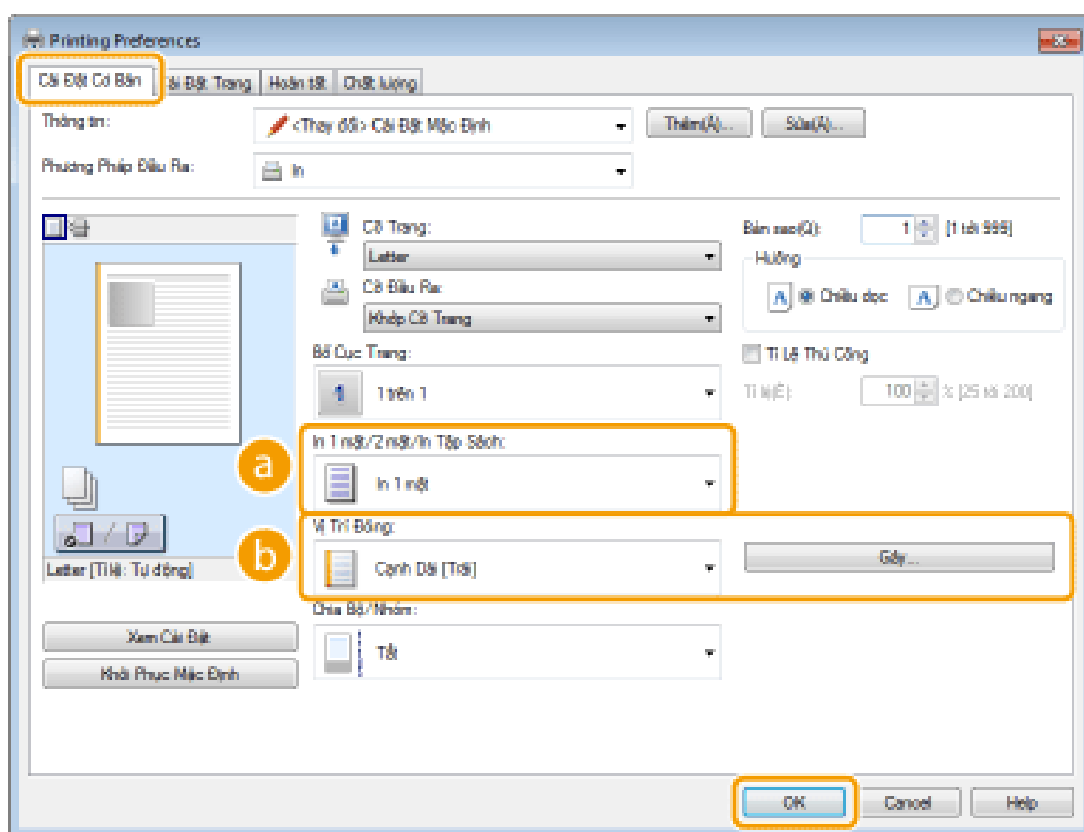


## Thiết lập in một mặt giấy/ hai mặt giấy

### Thiết lập in một mặt giấy

Để thực hiện in giấy một mặt, người dùng thực hiện thao tác sau:

Bước 1: Chọn Thẻ [Cài Đặt Cơ Bản] ► Chọn [In 1 mặt] hoặc [In 2 mặt] trong [In 1 mặt/2 mặt/In Tập Sách] ► Chọn vị trí đóng trong [Vị Trí Đóng] ► [OK]



Bước 2(a): Lựa chọn số lượng mặt in

Tại mục [In 1 mặt/2 mặt/In Tập Sách]→ Nhấp chọn [In 1 mặt]

Bước 3(b) Lựa chọn vị trí đóng

Chỉ định vị trí đóng bản in bằng một dụng cụ đóng tài liệu như dập ghim. Hướng in sẽ thay đổi tùy theo vị trí đóng được chỉ định. Để chỉ định độ rộng của lề cho vị trí đóng, bấm [Gáy].

Tại mục [Vị Trí Đóng] → Nhấp chọn hình thức canh **lề trái** hoặc **lề trên**

### [Canh Dài [Trái]]

In ảnh sao cho trang giấy in được mở theo chiều ngang khi đóng.



### [Canh Ngắn [Trên]]

In ảnh sao cho trang giấy in được mở theo chiều dọc khi đóng.



Bước 4: Chỉ định lề kích thước giấy sách

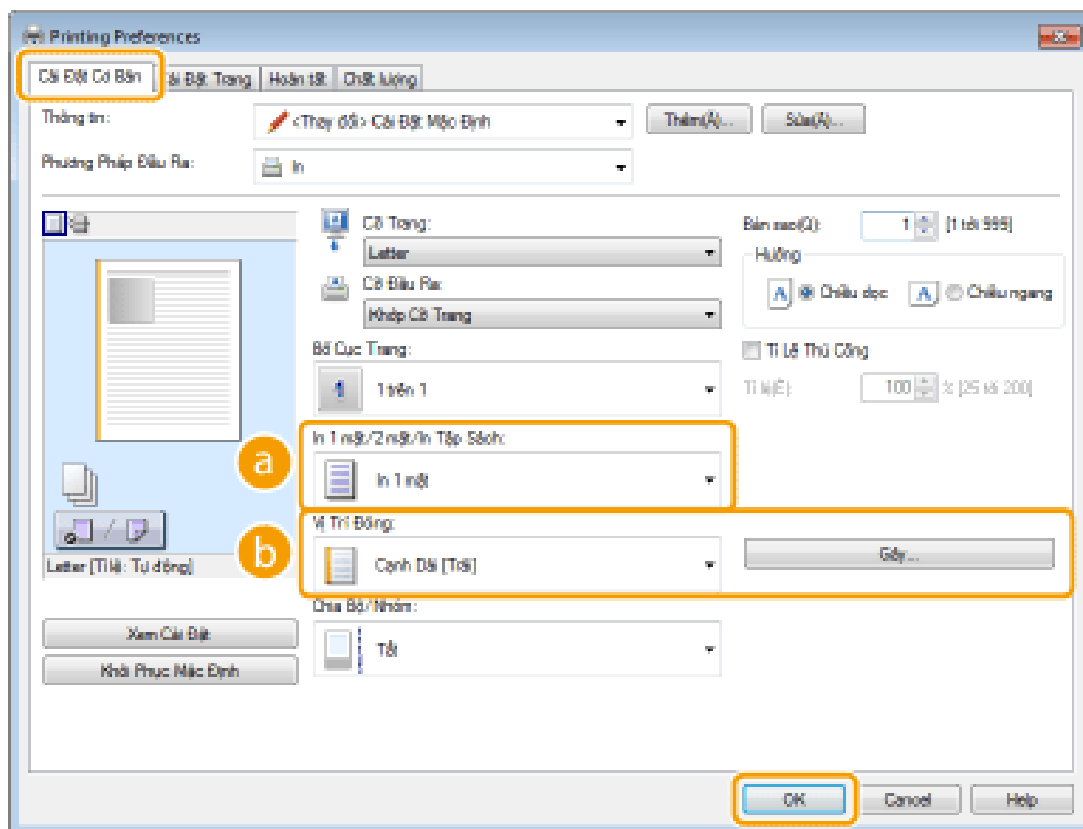
Nhấp chọn [Gáy]



### Thiết lập in hai mặt giấy

Để thực hiện in giấy một mặt, người dùng thực hiện thao tác sau:

Bước 1: Chọn Thẻ [Cài Đặt Cơ Bản] ▶ Chọn [In 1 mặt] hoặc [In 2 mặt] trong [In 1 mặt/2 mặt/In Tập Sách] ▶ Chọn vị trí đóng trong [Vị Trí Đóng] ▶ [OK]



Bước 2(a): Lựa chọn số lượng mặt in

Tại mục [In 1 mặt/2 mặt/In Tập Sách] → Nhấp chọn [In 2 mặt]



### Bước 3(b) Lựa chọn vị trí đóng

Chỉ định vị trí đóng bản in bằng một dụng cụ đóng tài liệu như dập ghim. Hướng in sẽ thay đổi tùy theo vị trí đóng được chỉ định. Để chỉ định độ rộng của lề cho vị trí đóng, bấm [Gáy].

Tại mục [Vị Trí Đóng] → Nhấp chọn hình thức canh **lề trái** hoặc **lề trên**

#### [Cạnh Dài [Trái]]

In ảnh sao cho trang giấy in được mở theo chiều ngang khi đóng.



#### [Cạnh Ngắn [Trên]]

In ảnh sao cho trang giấy in được mở theo chiều dọc khi đóng.



### Bước 4: Chỉ định lề kích thước gáy sách

Nhấp chọn [Gáy]



## Các lỗi bản in thường gặp

### Lỗi lề giấy in khác định dạng trang in

Mô tả: Các lề của trang giấy sau khi in bị hẹp, đôi khi mất chữ hoặc thừa quá nhiều. Điều này làm mất tính thẩm mỹ của trang in.

Nguyên nhân: Việc thiết lập khổ giấy và các thuộc tính của ứng dụng Word chưa đúng

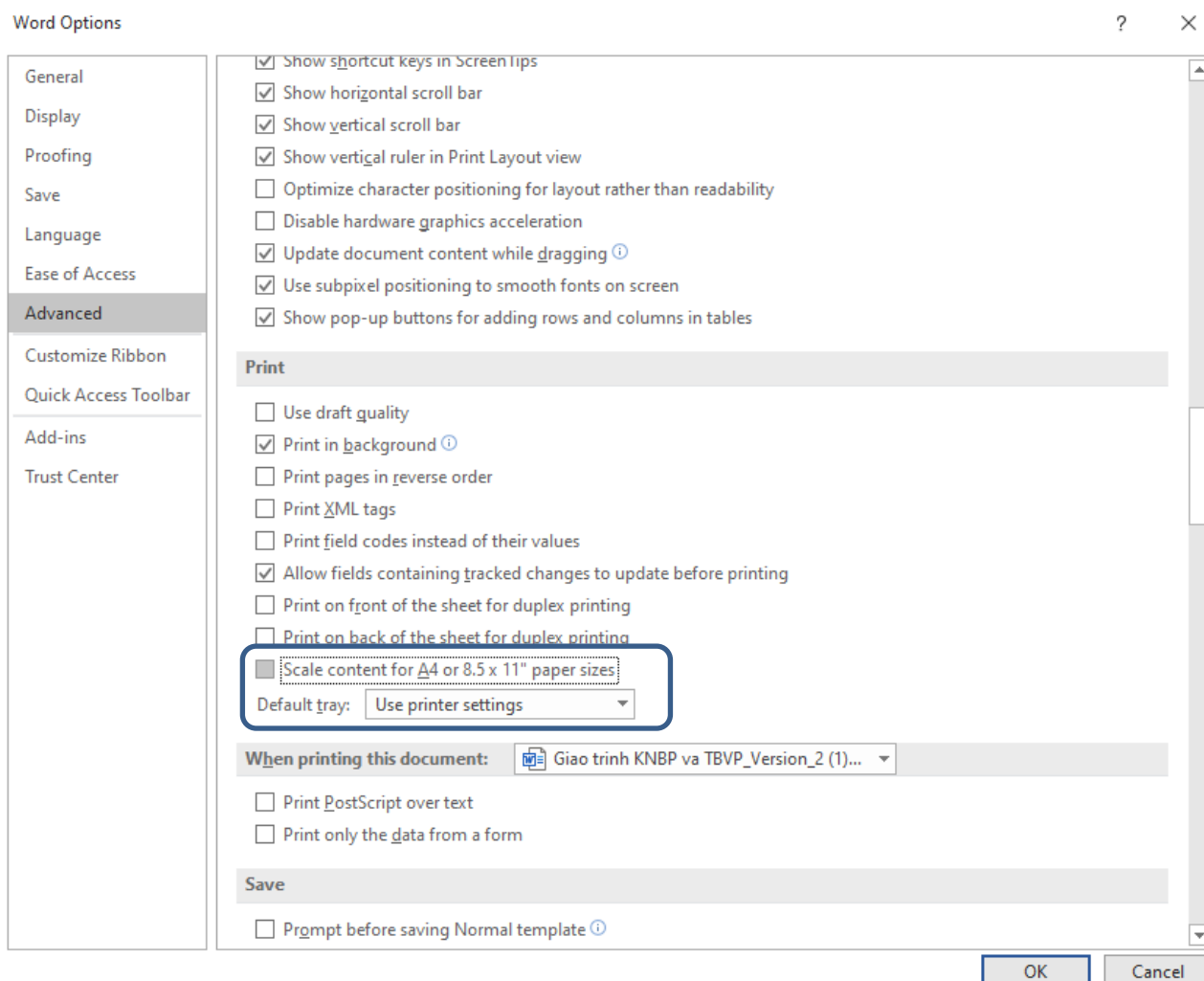
Phương pháp khắc phục:

Bước 1: Mở giao diện tùy chỉnh (Option) của Word

Tại giao diện Word > nhấp chọn **File** > **Options** > chọn thẻ **Advanced**

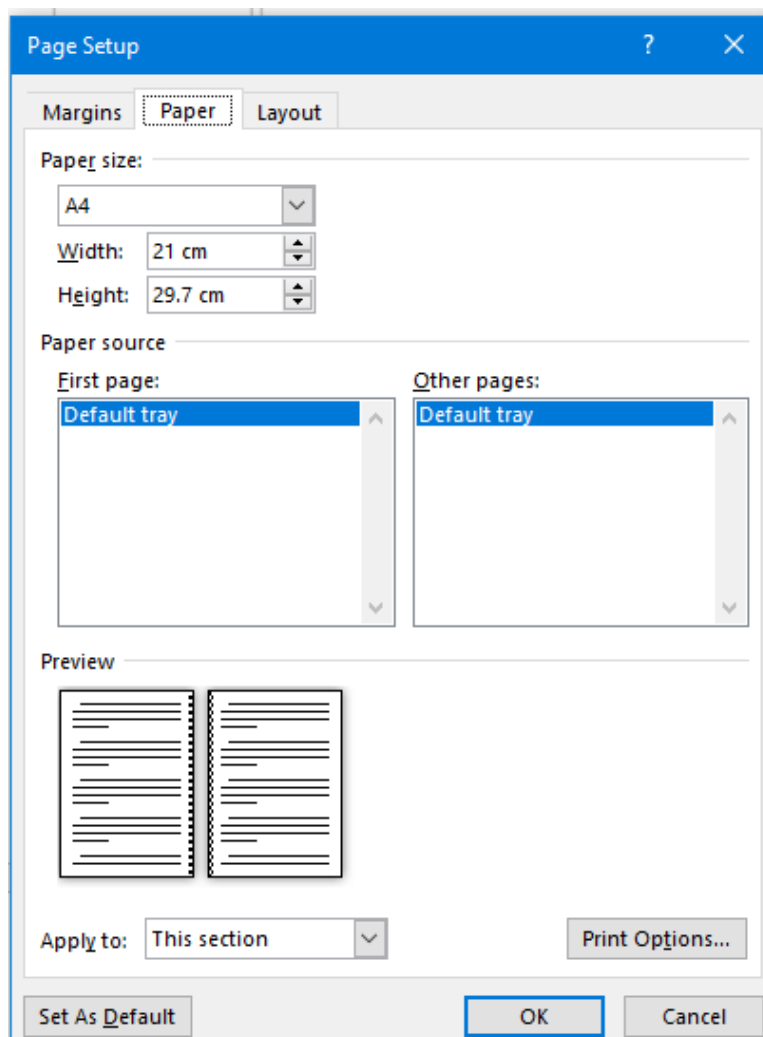
Bước 2: Tắt chức năng tự động điều chỉnh kích thước nội dung của Word

Tại giao diện Word Option > Kéo thanh trượt bên phải đến mục Print > Bỏ chọn “Scale content for A4 or 8.5 x 11” paper sizes > nhấp chọn OK



Bước 3: Thực hiện thay đổi kích thước giấy tương ứng với cấu hình của máy in





### **Lỗi in không ra bằng in**

Mô tả: Máy in đứng im không hoạt động hoặc giấy in không có hiển thị nội dung in

Nguyên nhân:

- Dây kết nối máy in đến máy tính không truyền được tín hiệu
- Máy in bị kẹt giấy in
- Hàng đợi in có lệnh in bị lỗi
- Máy in ở trạng thái offline

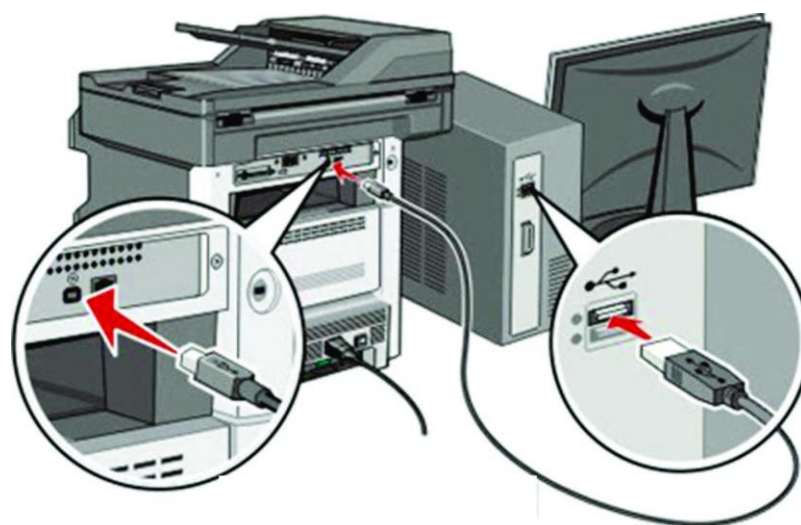
Phương pháp khắc phục:

Trường hợp 1: Dây kết nối máy in đến máy tính không truyền được tín hiệu

Bước 1: Tiến hành cắm lại cổng USB của dây tín hiệu từ máy in đến máy tính

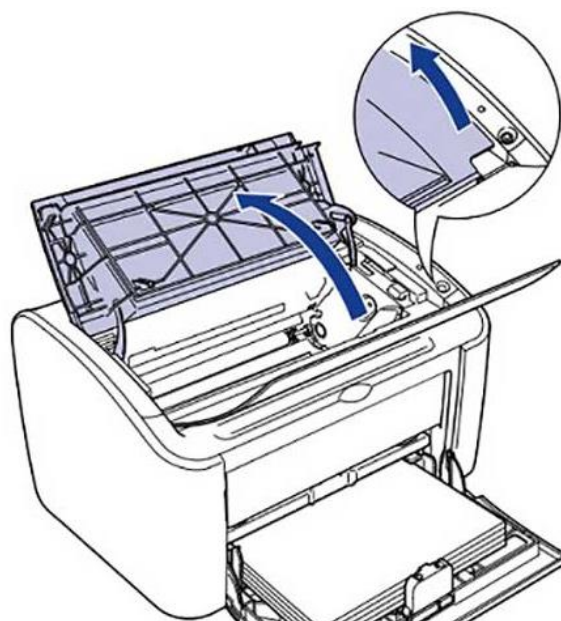


Bước 2: Khởi động lại máy in và tiến hành in lại.

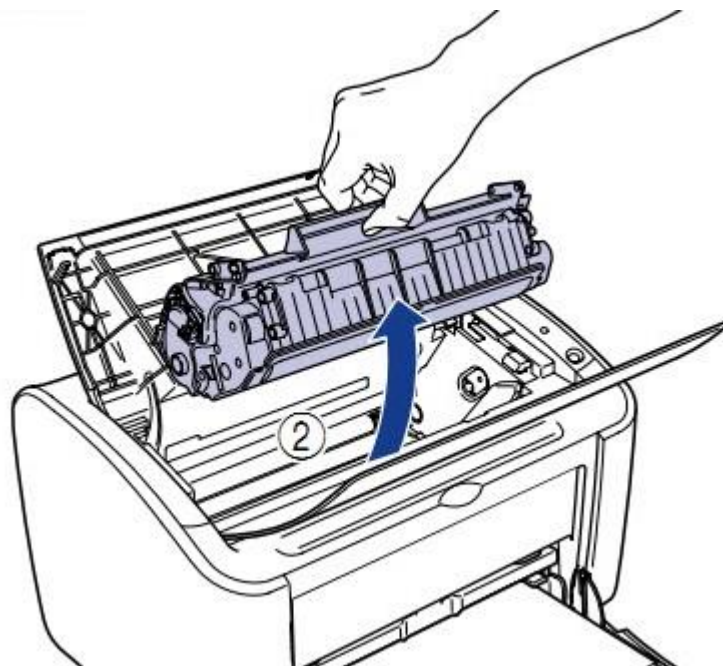


Trường hợp 2: Máy in bị kẹt giấy in

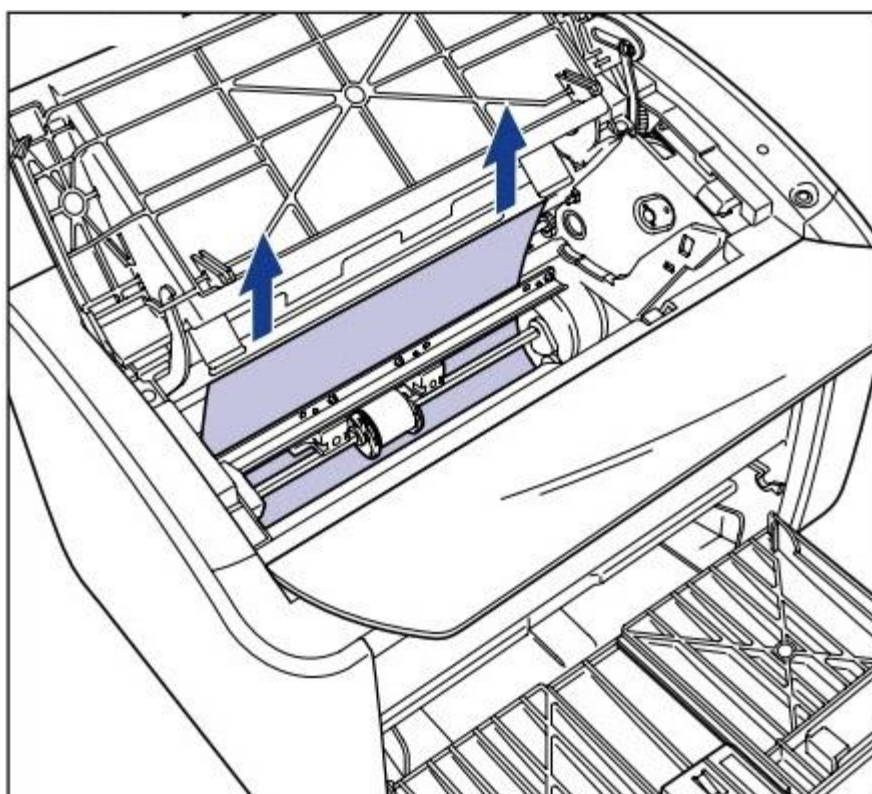
Bước 1: Mở nắp đậy hộp mực máy in



Bước 2: Lấy hộp mực ra khỏi máy in



Bước 3: Rút phần giấy bị kẹt ra khỏi máy in



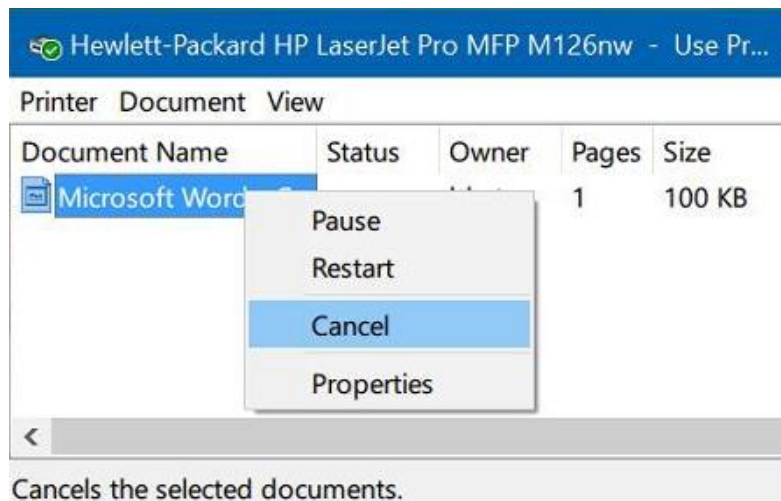
Bước 4: Kiểm tra và lắp lại hộp mực và tiến hành in.

### Trường hợp 3: Hàng đợi in có lệnh in bị lỗi

Bước 1: Từ màn hình Desktop> nhấp đúp vào biểu tượng máy in



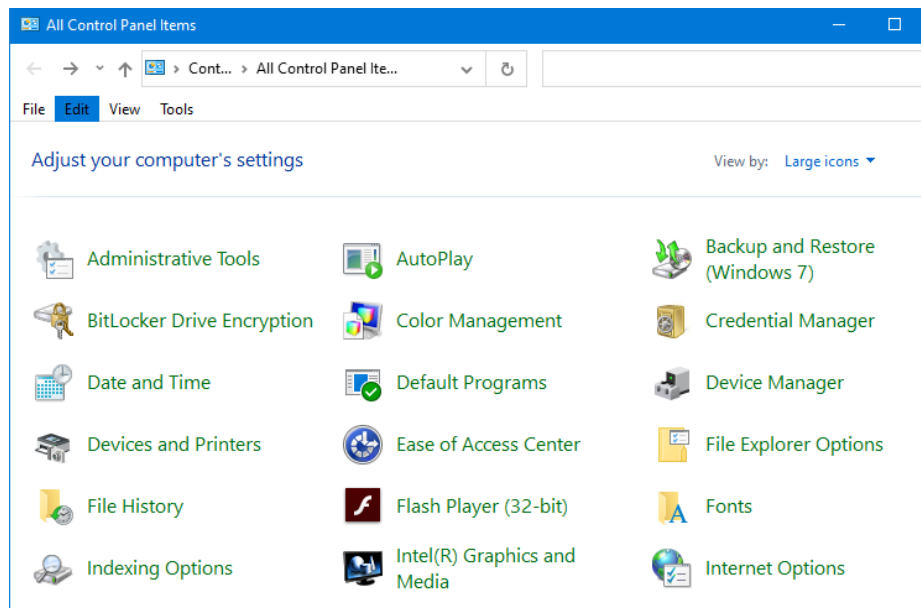
Bước 2: Nhấp chuột phải vào các dòng lệnh in > nhấp Cancel



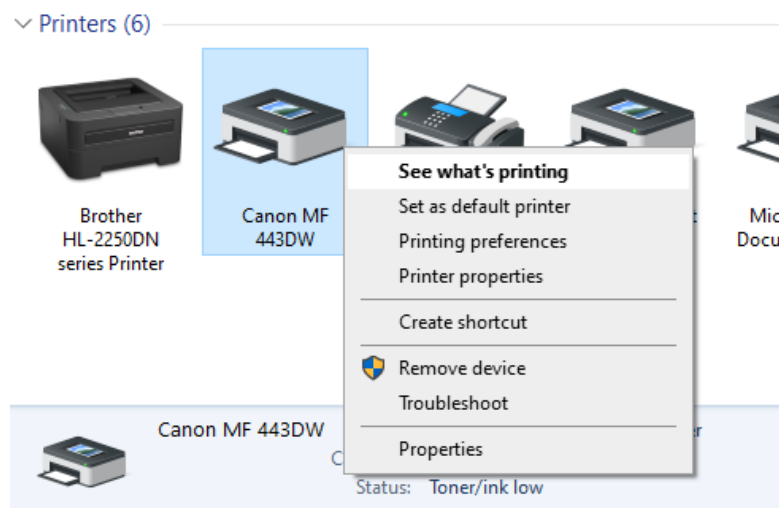
Bước 3: Tắt cửa sổ Máy in và tiến hành in ấn

### Trường hợp 4: Máy in ở trạng thái offline

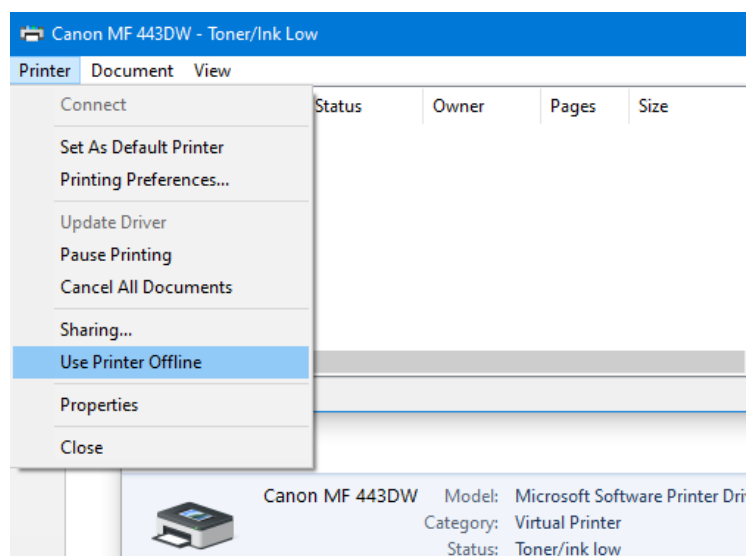
Bước 1: Truy cập Control Panel > nhấp chọn Devices and Printers



Bước 2: Nhấp chuột phải lên Máy in > nhấp chọn “See what’s printing”



Bước 3: Bỏ chọn chức năng “Use Printer Offline”





## **Phần 2: KỸ NĂNG SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

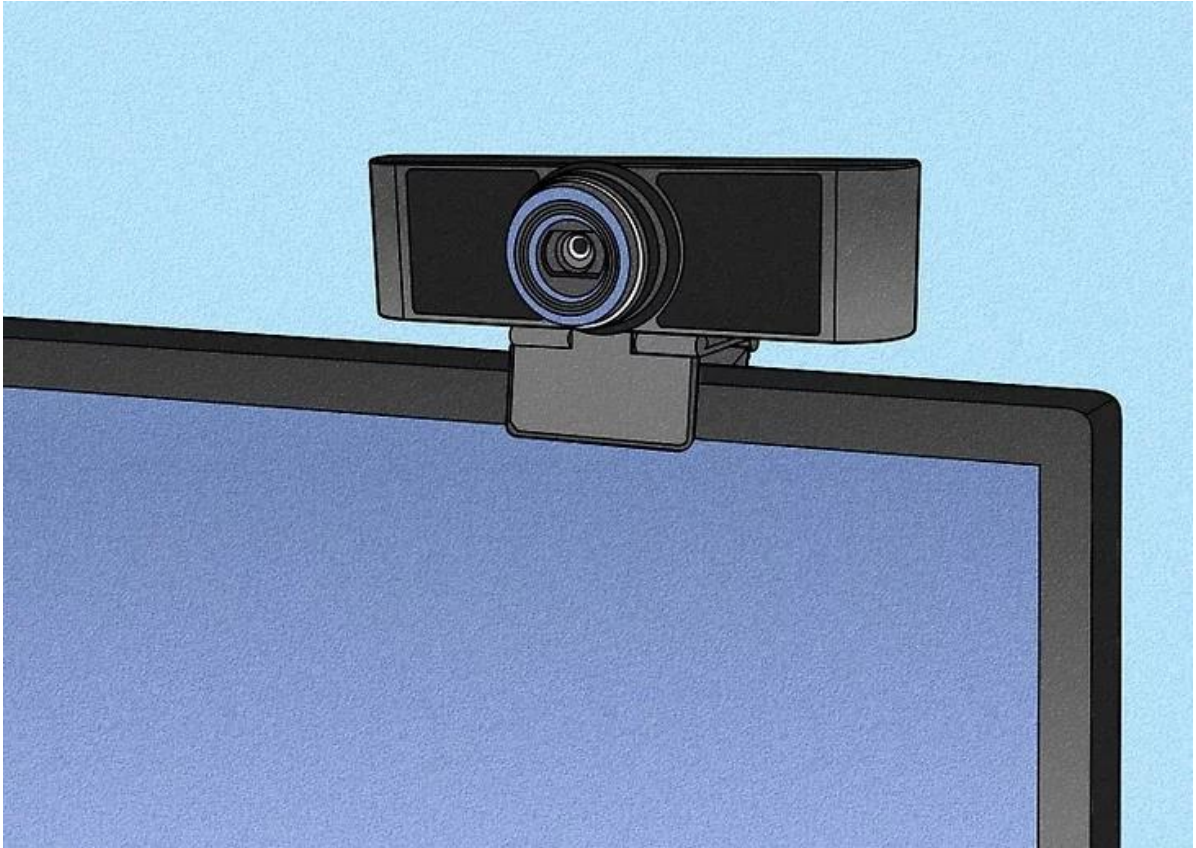
### **Bài 4 CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG WEBCAM**

#### **Cài đặt trình điều khiển thiết bị**

##### **Cài đặt cho máy tính Windows**

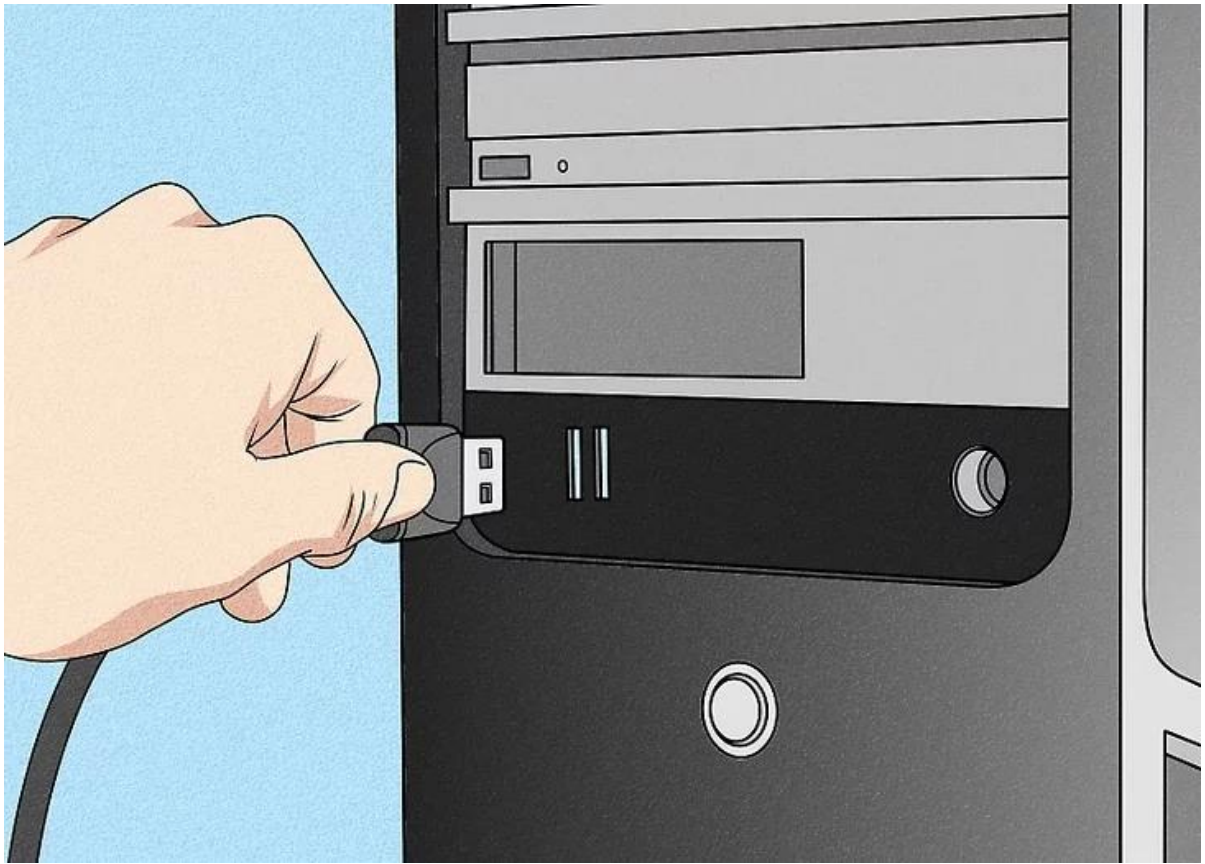
##### **Bước 1: Đặt webcam Logitech vào vị trí mong muốn**

Tùy thuộc theo mẫu (model), bạn có thể gắn chân đế webcam vào kiềng ba chân, đặt nó ở trên cùng màn hình, hoặc gập thành hình tam giác để đặt trên mặt phẳng.



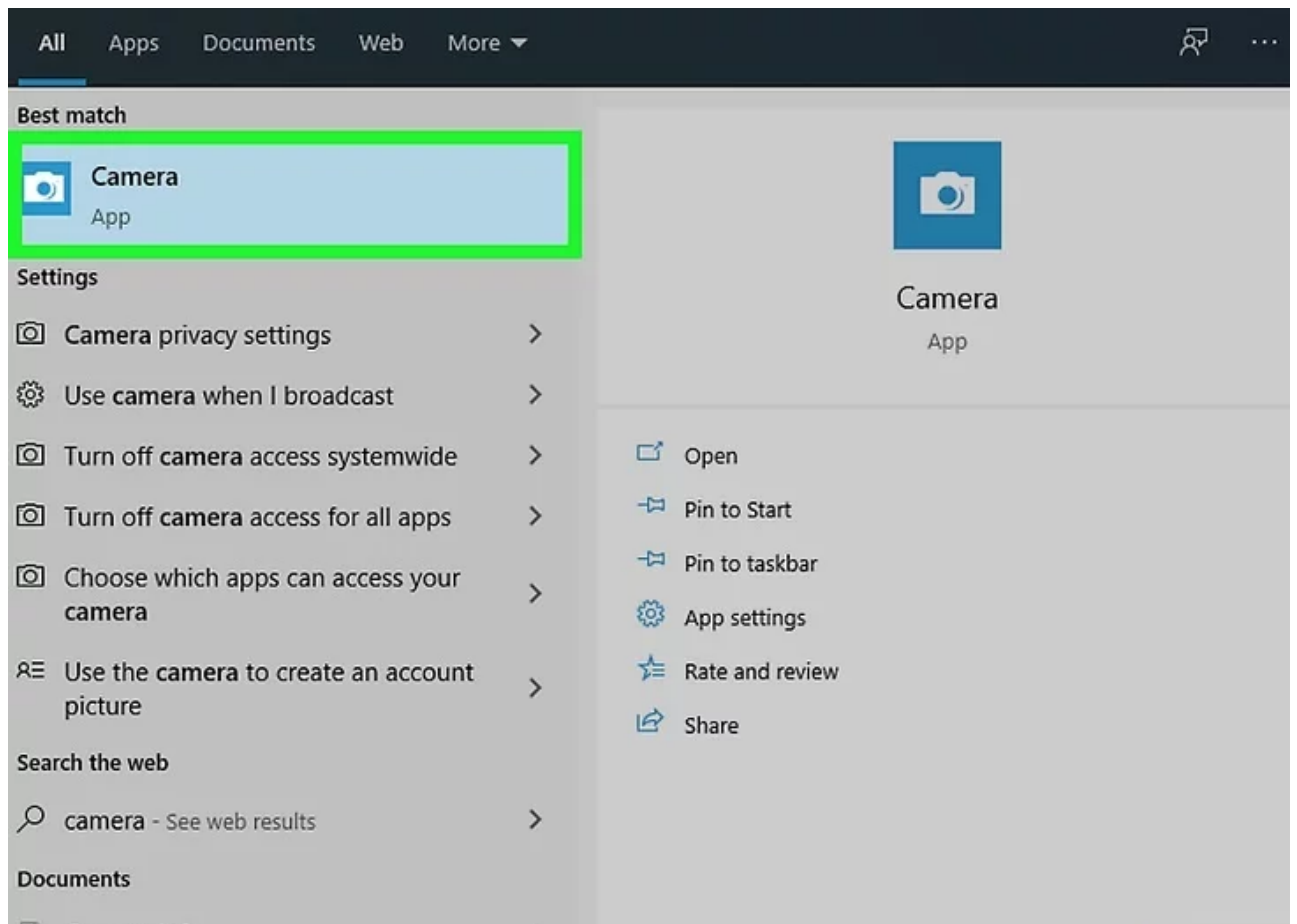
##### **Bước 2: Cắm dây cáp USB của webcam vào cổng USB sẵn có**

Thông thường, cổng USB sẵn có sẽ nằm ở phần bên của máy tính xách tay (laptop), ở phía trước hoặc phía sau máy tính để bàn. Sau khi Windows nhận diện rằng webcam đã được cắm vào, các trình điều khiển (driver) sẽ được tự động cài đặt.



### **Bước 3: Mở ứng dụng Camera**

Thực hiện nhấp chuột vào trình đơn Start hoặc kính lúp ở góc dưới bên trái màn hình, gõ camera, sau đó nhấp **Camera** trong kết quả tìm được. Bạn sẽ nhìn thấy chính mình trên màn hình.

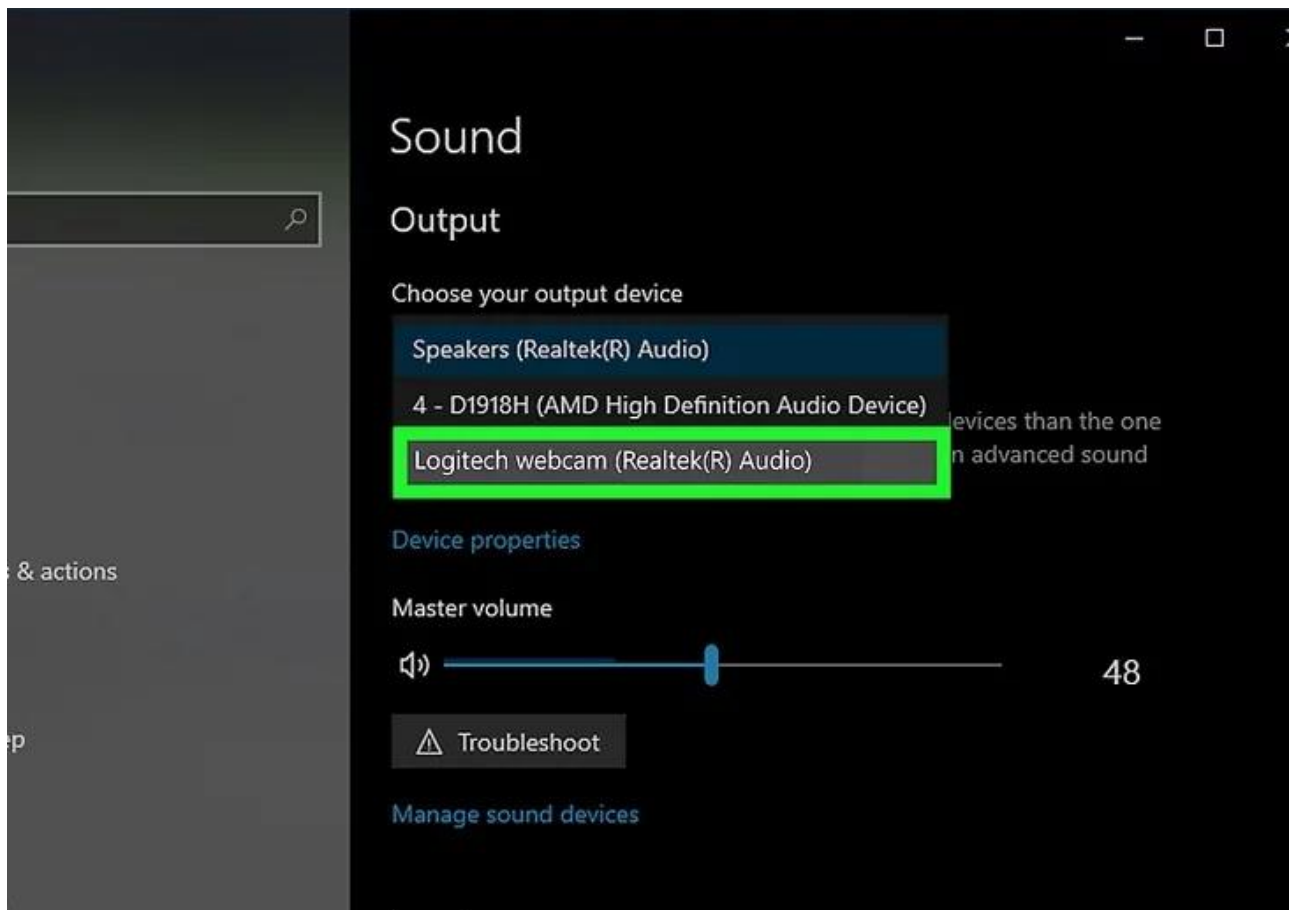


#### Bước 4: Thiết lập micro của camera

Hầu hết webcam Logitech đều có micrô được tích hợp sẵn nên bạn không cần sử dụng micrô rời. Để đảm bảo rằng micrô của webcam được sử dụng trong cuộc gọi video và ghi hình, hãy làm theo các bước dưới đây:

- Mở trình đơn Start và lựa chọn **Settings (Cài đặt)** (biểu tượng bánh răng).
- Nhấp vào biểu tượng **System (Hệ thống)**.
- Nhấp vào thẻ **Sound (Âm thanh)** trong khung bên trái
- Nhấp vào trình đơn thả xuống ở dưới chữ "Input (Đầu vào)" và lựa chọn webcam Logitech.

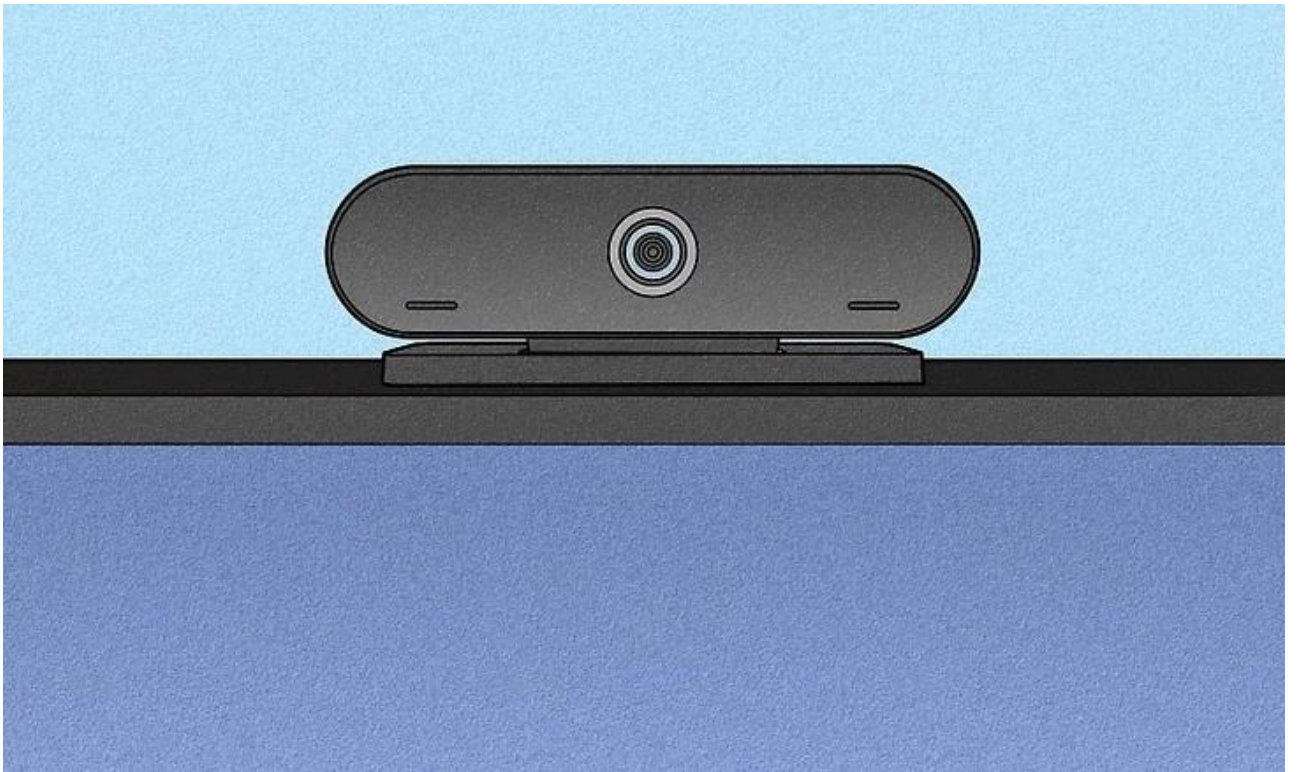




## Cài đặt cho máy tính MacOS

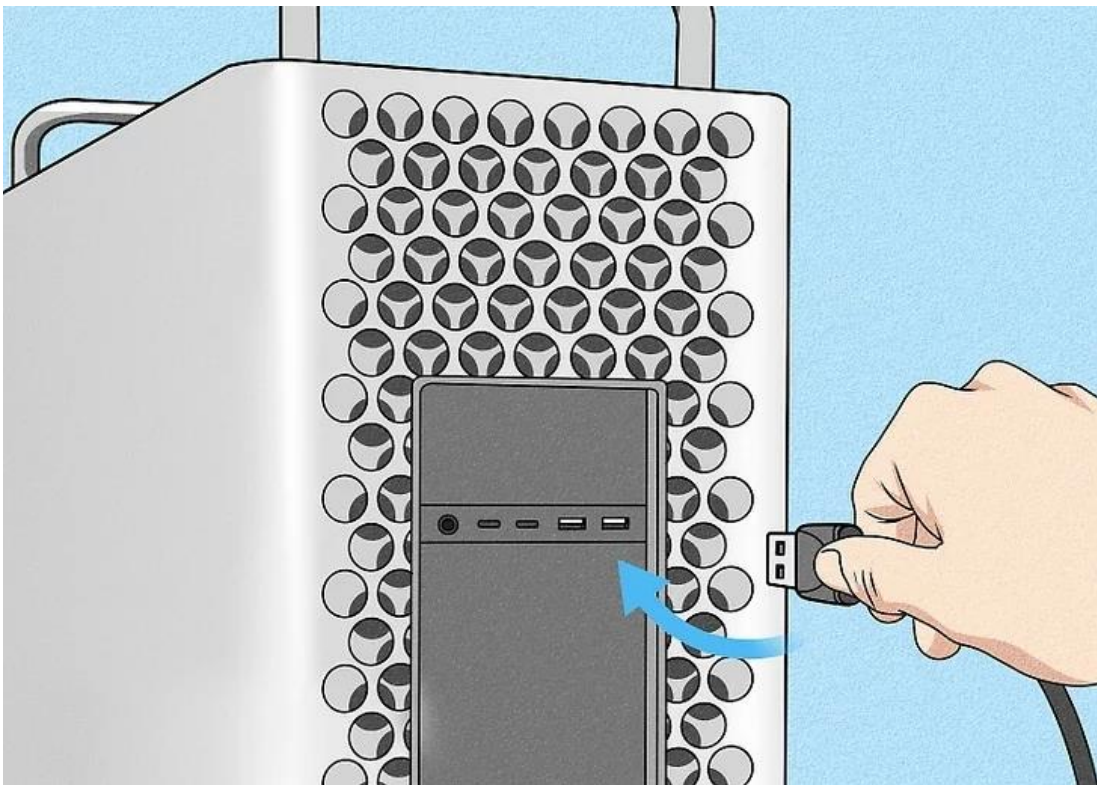
### Bước 1: Đặt webcam Logitech vào vị trí mong muốn

Tùy thuộc theo mẫu (model), bạn có thể gắn chân đế webcam vào kiềng ba chân, đặt nó ở trên cùng màn hình, hoặc gập thành hình tam giác để đặt trên mặt phẳng.



## **Bước 2: Cắm dây cáp USB của webcam vào cổng USB sẵn có**

Thông thường, cổng USB sẵn có sẽ nằm ở phần bên của máy tính xách tay (laptop), ở phía trước hoặc phía sau máy tính để bàn. Sau khi Mac nhận diện rằng webcam đã được cắm vào, các driver (trình điều khiển) sẽ được tự động cài đặt.



## **Bước 3: Thiết lập micro được tích hợp sẵn của webcam**



Để đảm bảo rằng camera được cài đặt đúng cách, hãy mở trình đơn **Applications** và nhấp đúp vào **Facetime**. Bạn sẽ nhìn thấy chính mình trên màn hình.

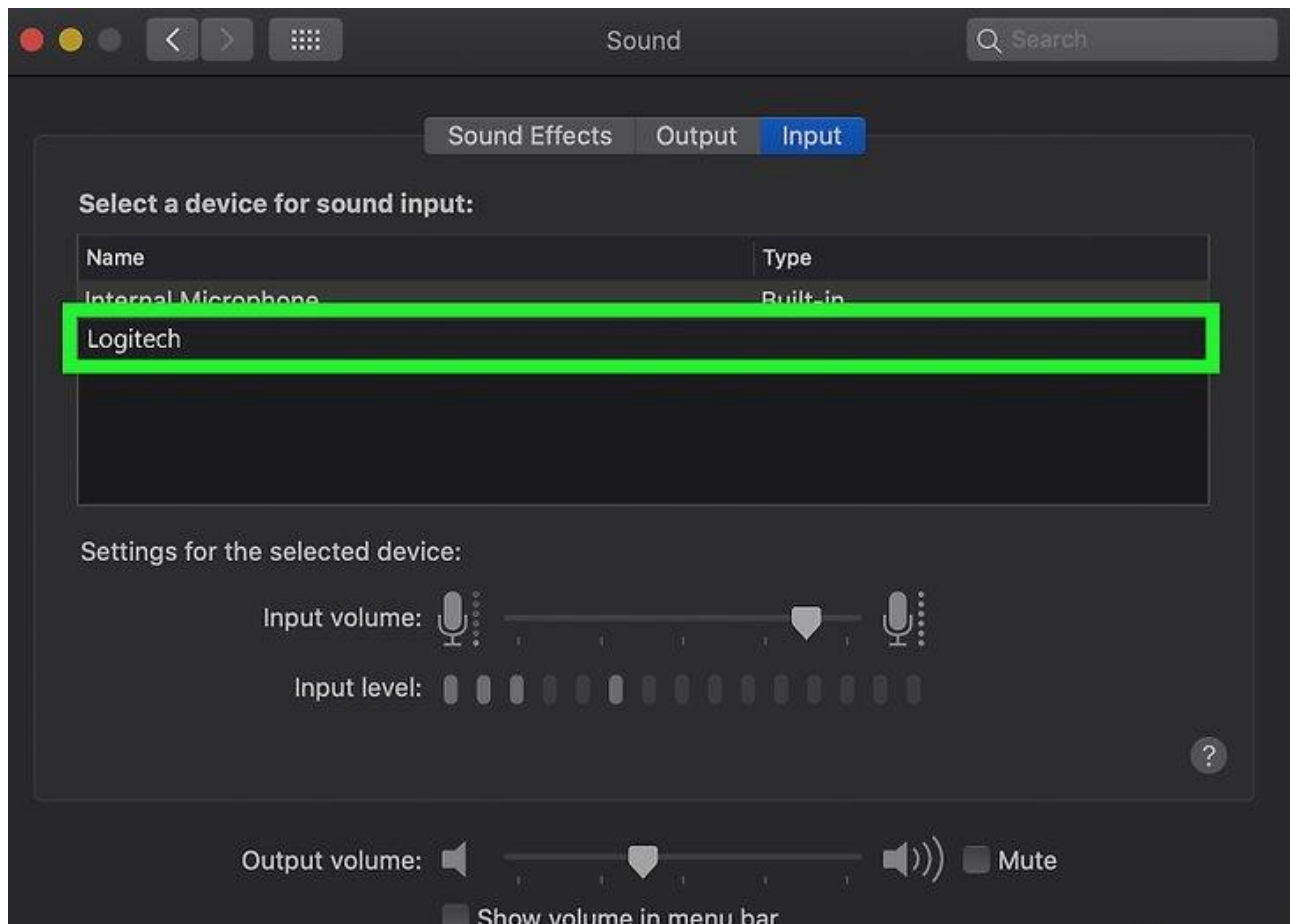
#### **Bước 4: Thiết lập micrô được tích hợp sẵn của webcam**

Hầu hết webcam Logitech đều có micrô được tích hợp sẵn. Để đảm bảo rằng Mac sẽ sử dụng micrô của camera Logitech khi ghi hình hoặc phát, hãy làm theo các bước dưới đây:

Nhấp vào trình đơn hình quả táo ở góc trên bên trái màn hình và lựa chọn **System Preferences**.

Nhấp vào biểu tượng **Sound** (hình cái loa).

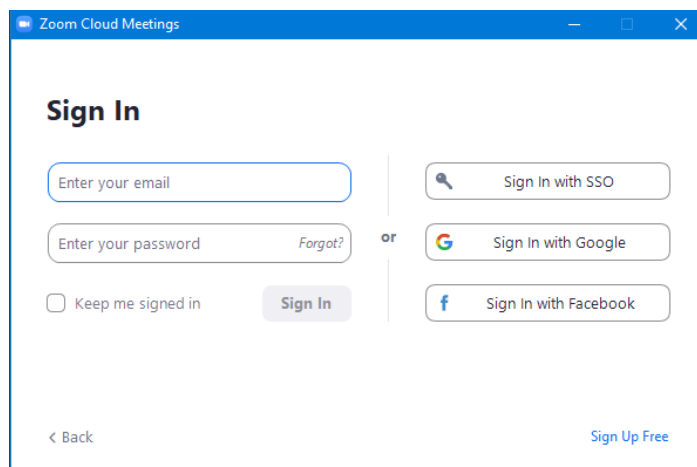
Lựa chọn camera Logitech trong danh sách.

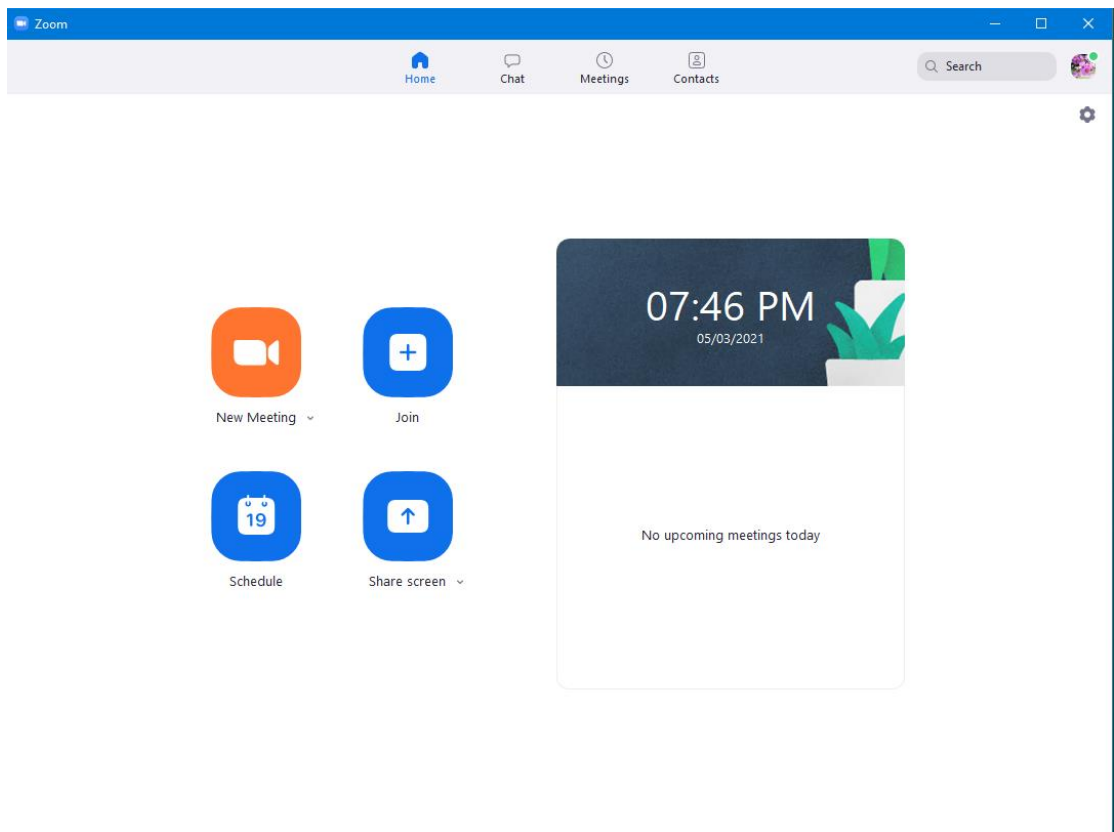


**Thiết lập thiết bị cho các ứng dụng cụ thể.**

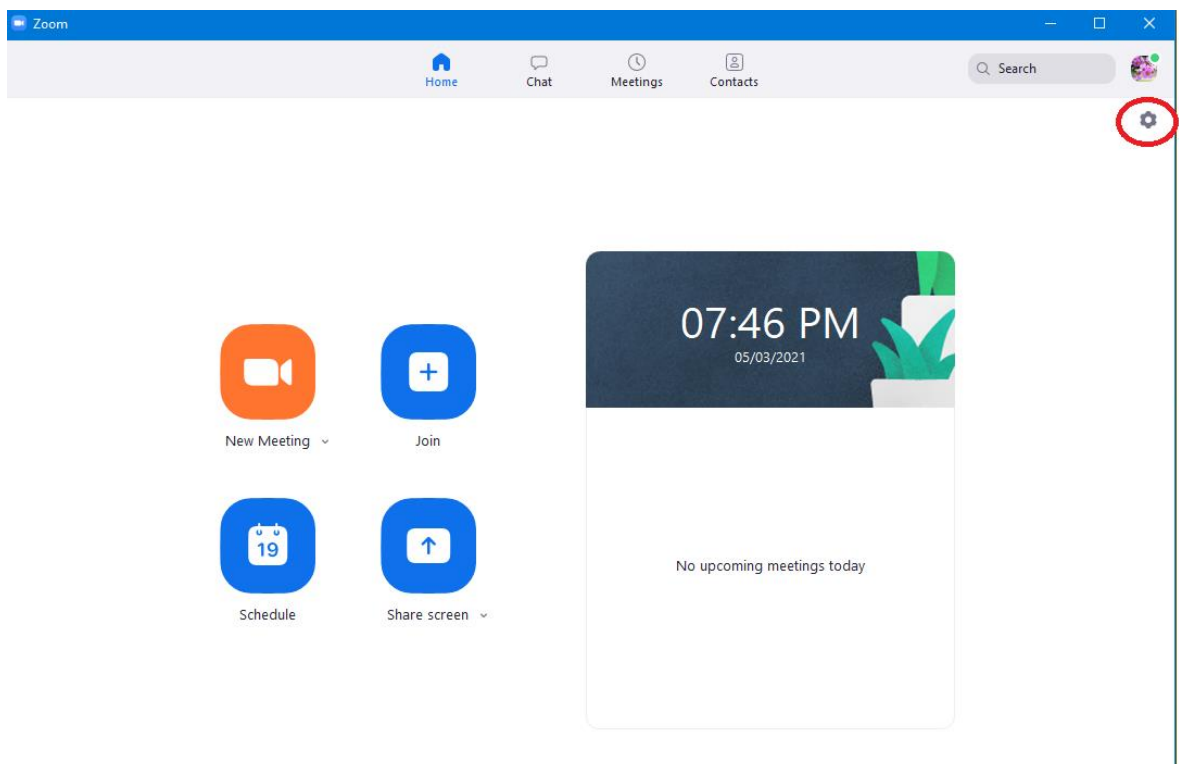
**Thiết lập webcam cho cuộc họp bằng ứng dụng Zoom**

Bước 1: Mở ứng dụng Zoom trên Desktop và thực hiện đăng nhập





## Bước 2: Hiệu chỉnh Webcam gồm phần Camera và Microphone



Thay đổi thành phần Camera

General

Video

Audio

Share Screen

Chat

Background & Filters

Recording

Profile

Statistics

Keyboard Shortcuts

Accessibility

- ☐ Start Zoom when I start Windows
- ☒ When closed, minimize window to the notification area instead of the task bar
- ☐ Use dual monitors
- ☐ Enter full screen automatically when starting or joining a meeting
- ☐ Automatically copy invite link once the meeting starts
- ☐ Always show meeting controls ?
- ☒ Ask me to confirm when I leave a meeting
- ☐ Show my connected time
- ☐ Remind me 5 minutes before my upcoming meetings
- ☐ Stop my video and audio when my display is off or screen saver begins
- ☐ Integrate Zoom with Outlook ?

Reaction Skin Tone



[View More Settings](#)

General

Video

Audio

Share Screen

Chat

Background & Filters

Recording

Profile

Statistics

Keyboard Shortcuts

Accessibility



Camera:

- ☒ 16:9 (Widescreen) ☐ Original Ratio

My Video:

- ☒ Enable HD
- ☒ Mirror my video
- ☐ Touch up my appearance
- ☐ Adjust for low light

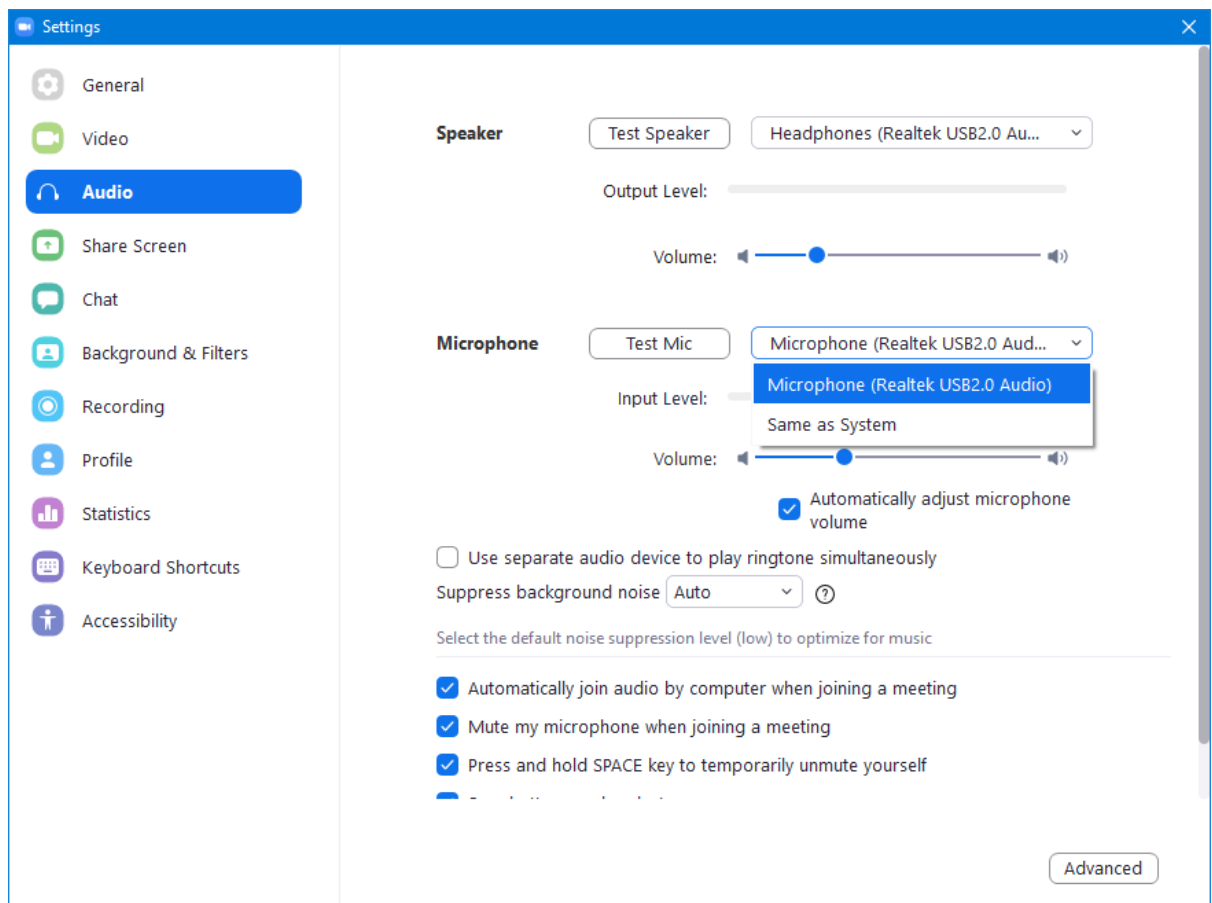
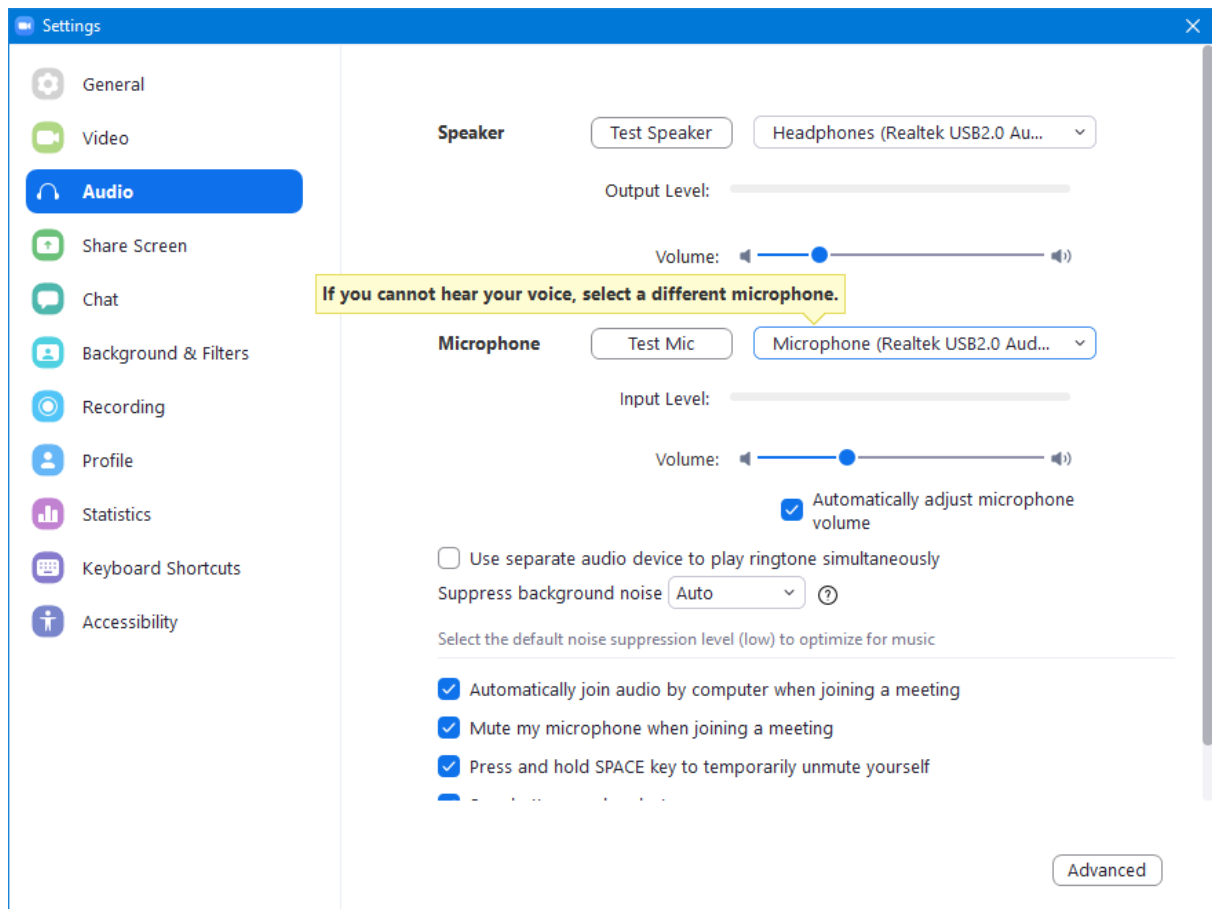
Meetings:

- ☒ Always display participant names on their video
- ☐ Turn off my video when joining meeting

Advanced



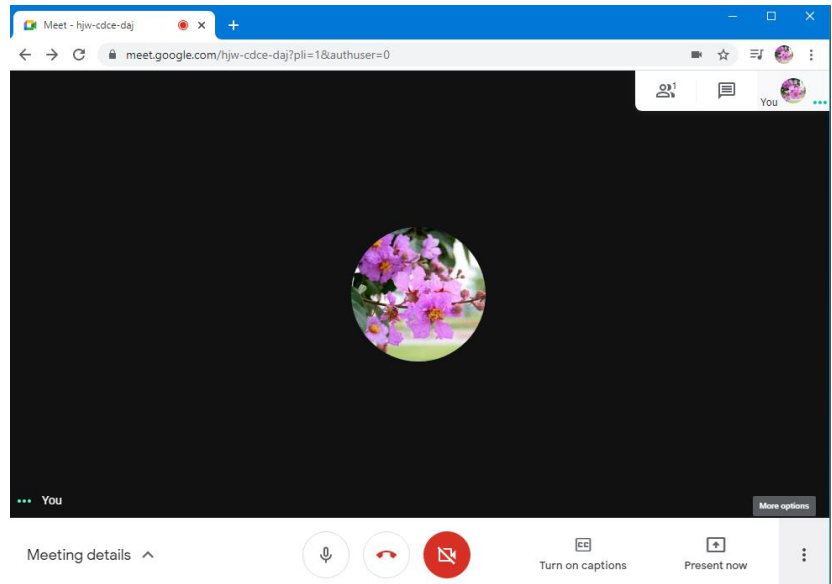
## Thay đổi thành phần Microphone




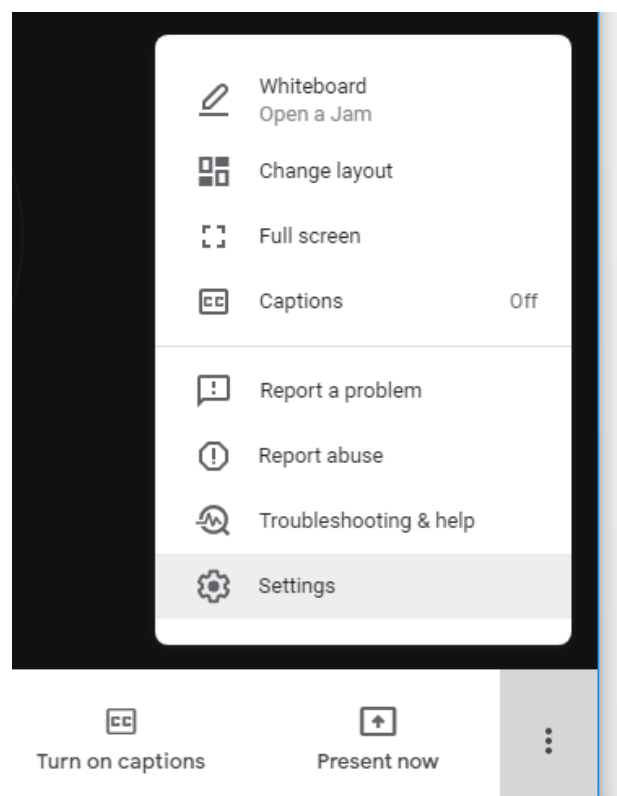
## Thiết lập webcam cho ứng dụng Google Meeting

**Google Meet** cho phép người dùng học/ họp trực tuyến qua mạng trên nền tảng web được tích hợp trong G-suite của Google. Đây là một trong những ứng dụng hoàn toàn miễn phí của Google nhằm hỗ trợ các buổi học/ họp trực tuyến qua mạng với số lượng người tham gia lớn, có thể lên tới tối đa 100 người. Một trong các thao tác quan trọng khi sử dụng Google Meet là người sử dụng cần biết thao tác lựa chọn Microphone và Camera để cuộc họp được sinh động. Các thao tác đó như sau:

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Gmail và tham gia vào phòng họp. Giao diện ứng dụng Google Meet như hình bên



Bước 2: Tinh chỉnh lại thiết bị Microphone và Camera. Từ giao diện cuộc họp, bấm chọn chức năng More Setting  và click chọn Settings.

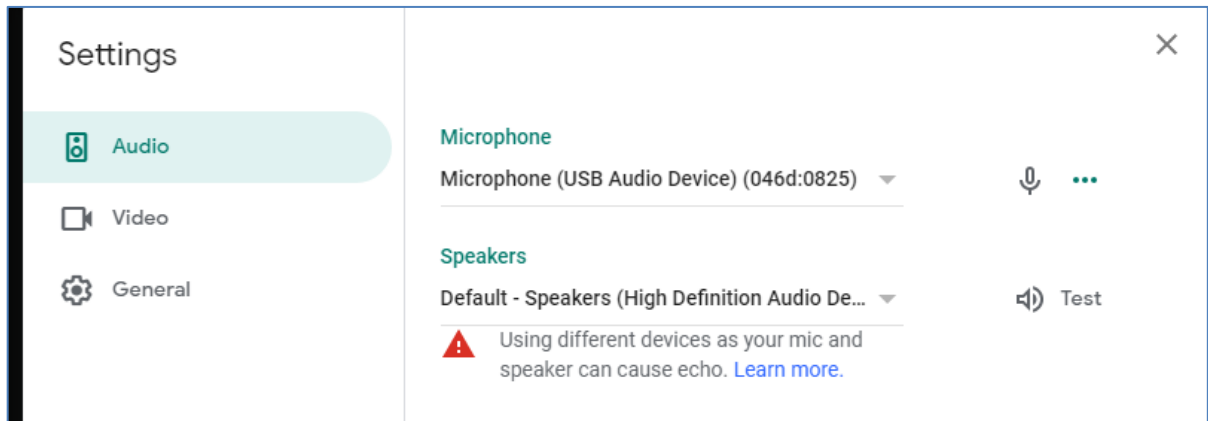




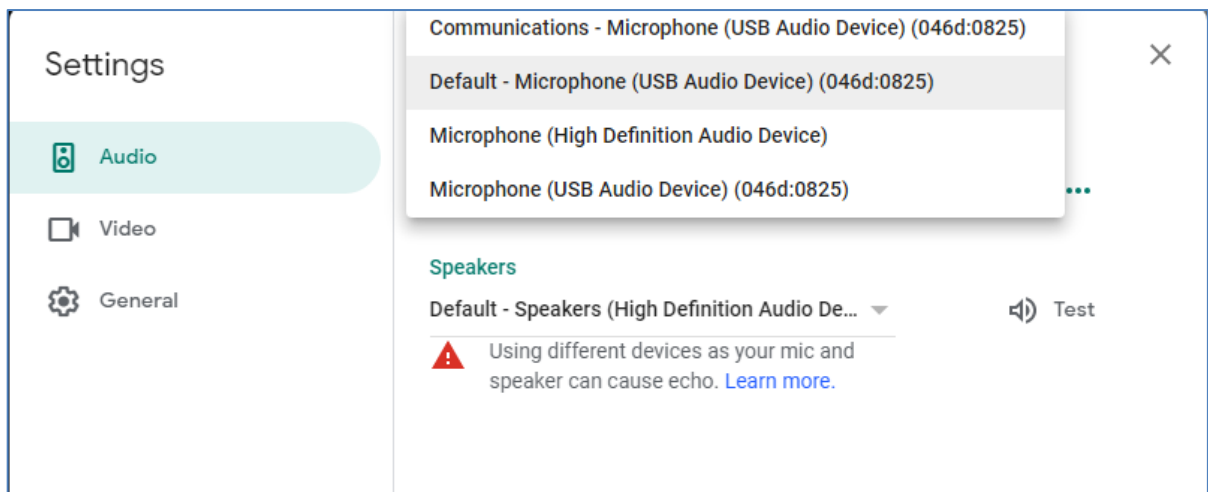
### Bước 3: Tùy chỉnh thiết bị thu và phát âm thanh

Bên trái khung chức năng Setting, thực hiện chọn tab Audio

Mục microphone: Cho phép người dùng lựa chọn các micro máy tính hiện đang có để sử dụng. Để thực hiện, người dùng click chọn biểu tượng ▼ để lựa chọn thiết bị mong muốn.



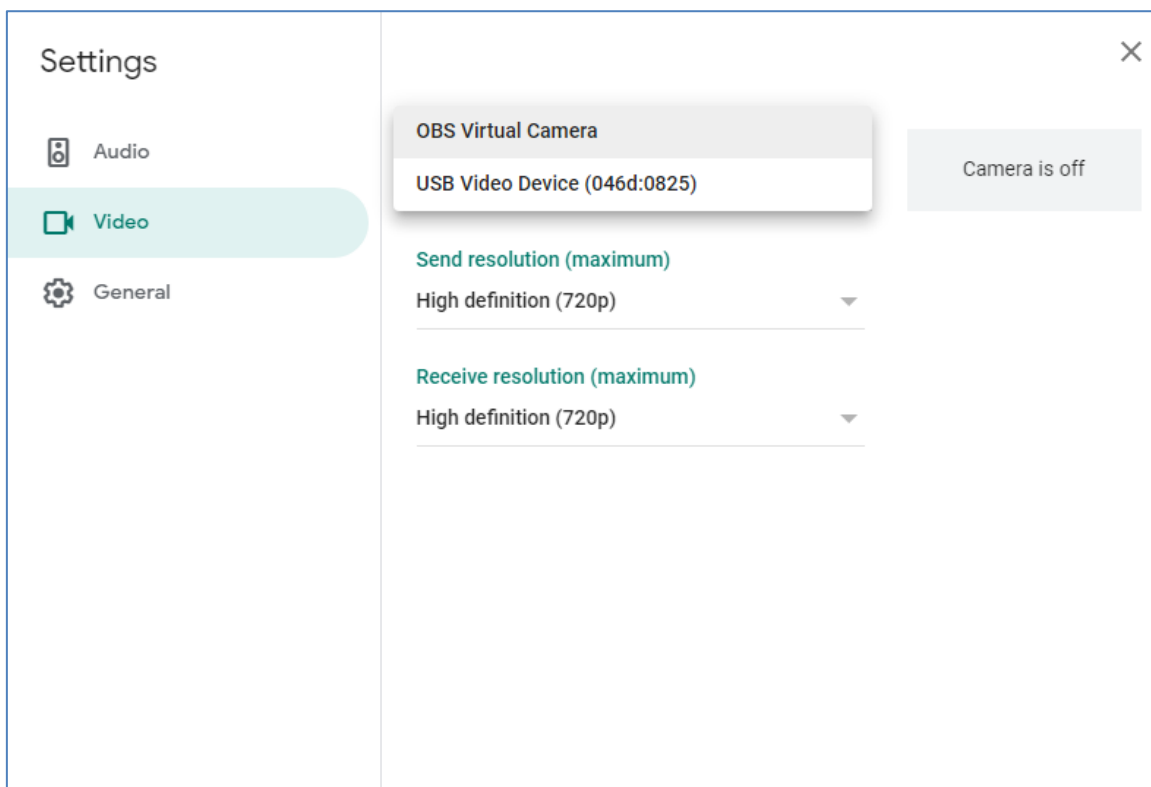
Mục Speakers: Cho phép người dùng lựa chọn thiết bị loa ngoài hay tay nghe để biết âm thanh phát ra. Người dùng lựa chọn bằng cách click chọn biểu tượng ▼ để thực hiện thao tác chọn thiết bị mong muốn sử dụng.



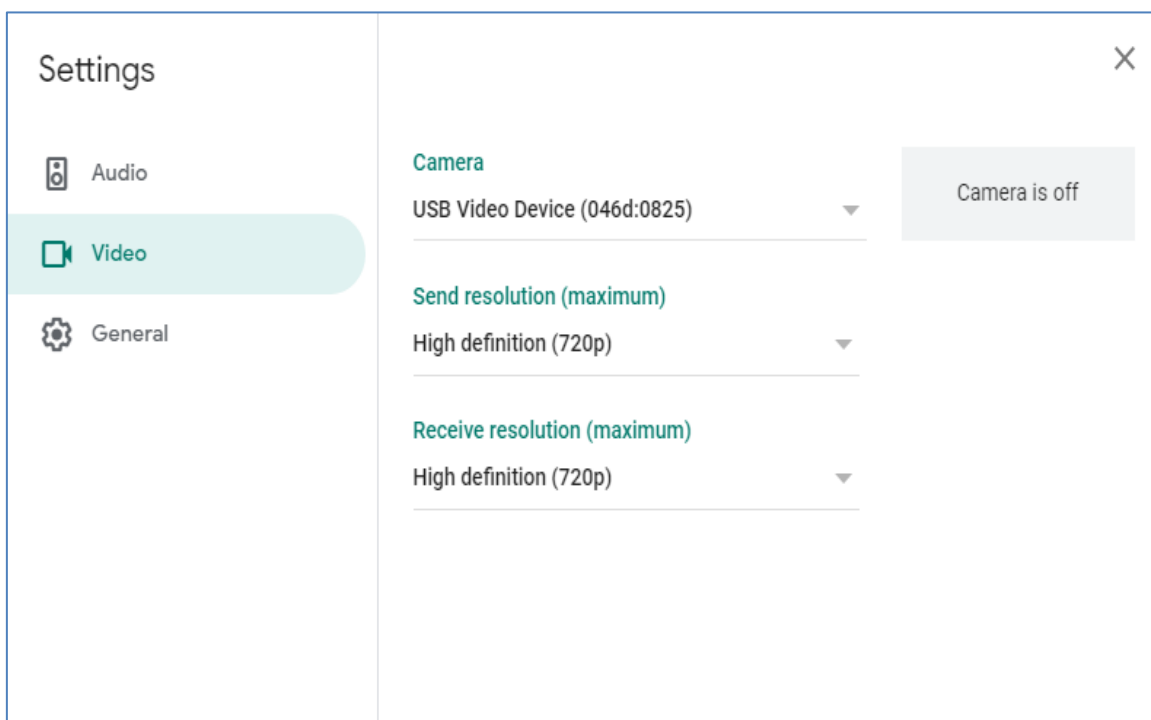
### Bước 4: Tùy chỉnh thiết bị ghi hình (Video)

Bên trái khung chức năng Setting, thực hiện chọn tab Video. Các chức năng chính bao gồm:

Mục Camera: Cho phép người dùng lựa chọn các thiết bị Camera có sẵn của máy tính hiện để sử dụng. Để thực hiện, người dùng click chọn biểu tượng ▼ để lựa chọn thiết bị mong muốn.



Mục Send resolution (maximum): Cho phép người dùng lựa chọn chất lượng video gửi lên chương trình Google Meet. Để lựa chọn chất lượng cao hay thấp hơn, người dùng lựa chọn bằng cách click chọn biểu tượng ▼ và chọn chỉ số mong muốn sử dụng.

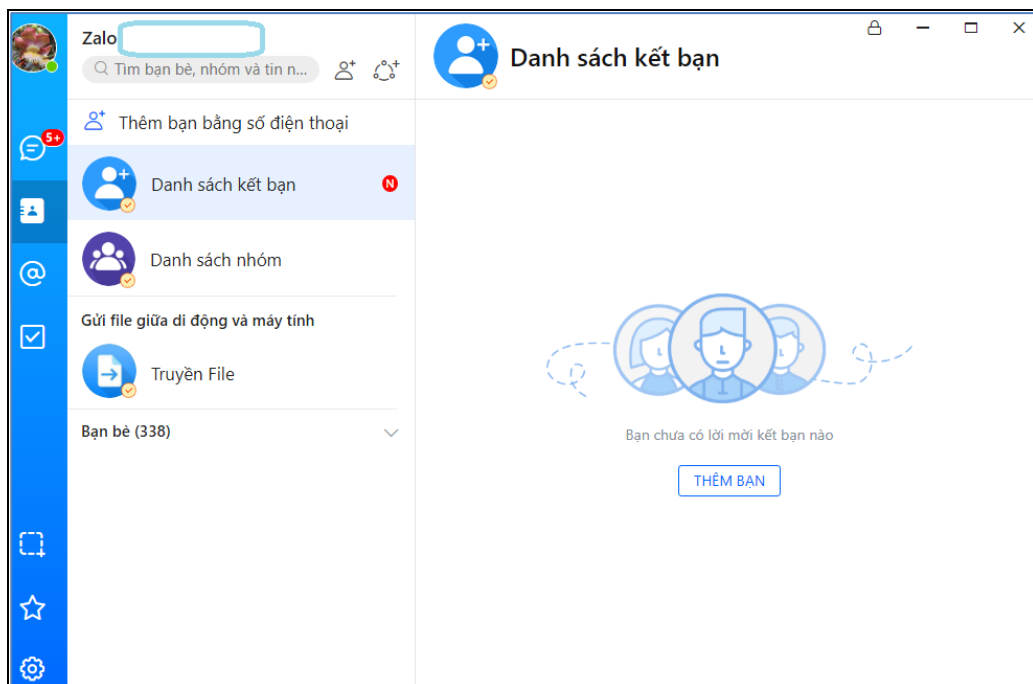


Mục Receive resolution (maximum): Chức năng cho phép người dùng nhận chất lượng video từ chương trình Google Meet.

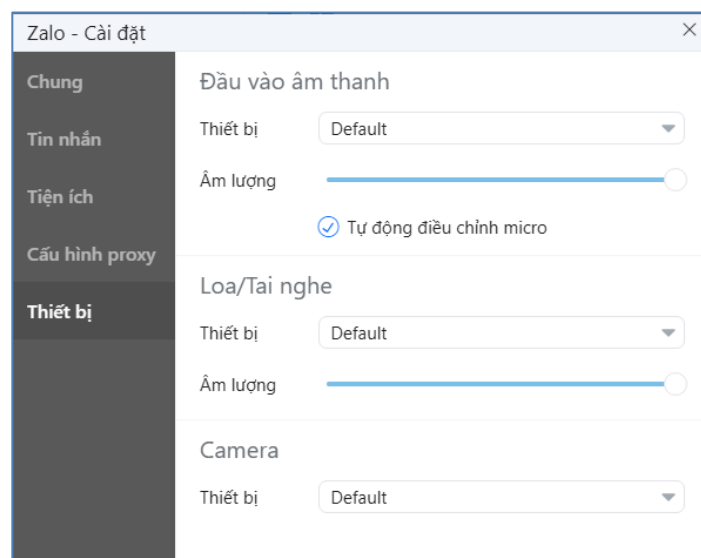
## Thiết lập webcam cho ứng dụng mạng xã hội (Zalo, Viber, Skype, Whatsapps)

Với các ứng dụng mạng xã hội như Zalo, Viber, Skype,... việc lựa chọn thiết bị webcam có thể khác nhau về giao diện nhưng thường đặt chung trong chức năng Setting. Tại Việt Nam, ứng dụng Zalo rất phổ biến cho người sử dụng vì các tiện lợi của ứng dụng. Để thiết lập webcam sử dụng cho mục tiêu gọi họp hay trao đổi nhóm ta thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Đăng nhập ứng dụng Zalo trên máy tính hoặc thiết bị di động



Bước 2: Trên giao diện PC, thực hiện bấm chọn biểu tượng **Settings** > chọn nút **Thiết bị**

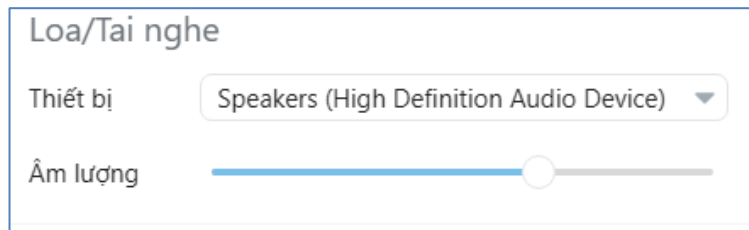


### Bước 3: Thay đổi thiết bị **Loa/Tai nghe**

Tại giao diện Cài đặt, người dùng thực hiện lựa chọn thiết bị như sau:

Dòng **Thiết bị**: Click **Default** và chọn **Thiết bị mới**.

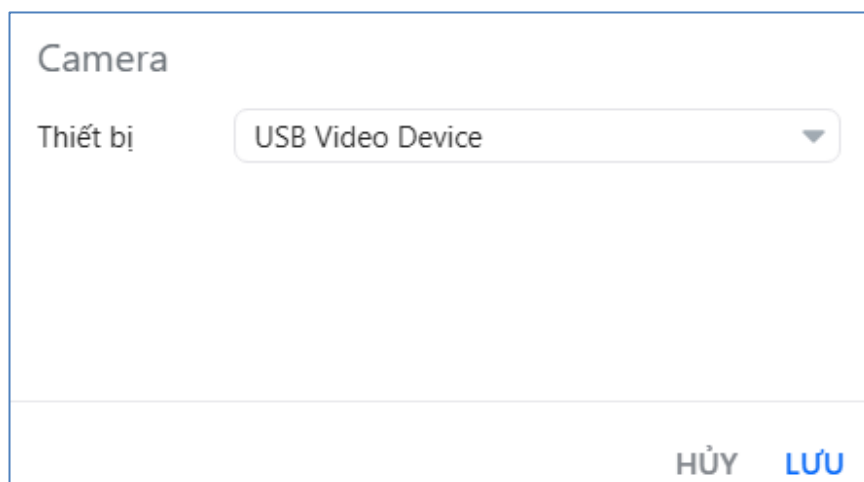
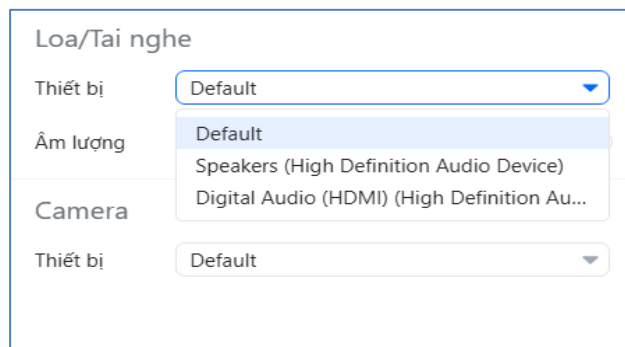
Dòng **Âm lượng**: Click giữ cần điều khiển và kéo thanh trượt sang trái phải để tăng giảm âm lượng.



Bấm nút **LƯU** để sao lưu lại cấu hình đã thay đổi.

### Bước 4: Thay đổi thiết bị **Camera**

Tại giao diện **Cài đặt**, người dùng di chuyển xuống nhóm **Camera** và lựa chọn tên thiết bị cần sử dụng ở dòng thiết bị.



Bấm nút **LƯU** để sao lưu lại cấu hình đã thay đổi.

## Phần 2: KỸ NĂNG SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

### Bài 5 KẾT NỐI VÀ SỬ DỤNG MÁY CHIẾU

#### Kết nối máy chiếu

Bước 1: Kết nối dây nguồn với máy chiếu và bấm nút khởi động máy (Power)

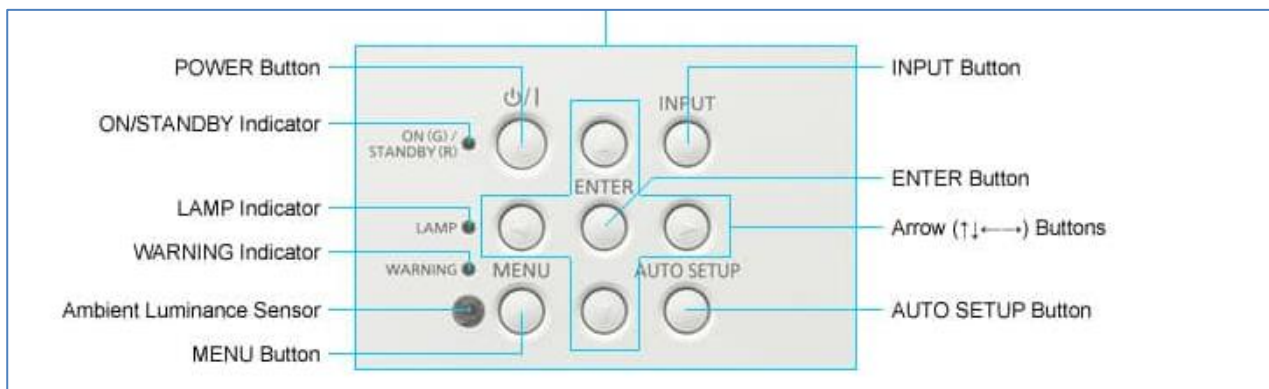


Bước 2: Kết nối dây tín hiệu máy tính với máy chiếu bằng cách dây cáp thích hợp

Thông thường, các dây cáp sử dụng bao gồm dây HDMI và Dây VGA. Các dây này cắm vào cổng HDMI out và VGA out trên máy chiếu



Bước 3: Lựa chọn cổng kết nối trên máy chiếu bằng nút INPUT, người dùng sẽ lựa chọn cổng HDMI hay VGA tương ứng với cáp đã sử dụng



Bước 4: Kết nối máy tính bằng tổ hợp phím tắt

Để kết nối máy chiếu với máy tính xách tay, ta nhấn tổ hợp 2 phím Fn + phím biểu tượng màn hình chiếu hoặc tổ hợp Windows + P. Với mỗi dòng máy tính khác nhau lại có phím biểu tượng khác nhau, cụ thể như sau:

- ACER, TOSHIBA, SHARP: Fn + F5
- SONY, IBM, LENOVO: Fn + F7
- PANASONIC, NEC: Fn + F3
- ASUS, DELL, EPSON: Fn + F8
- FUJITSU: Fn + F10
- HP, COMPAQ: Fn + F4



Bước 5: Lựa chọn chế độ màn hình chiếu

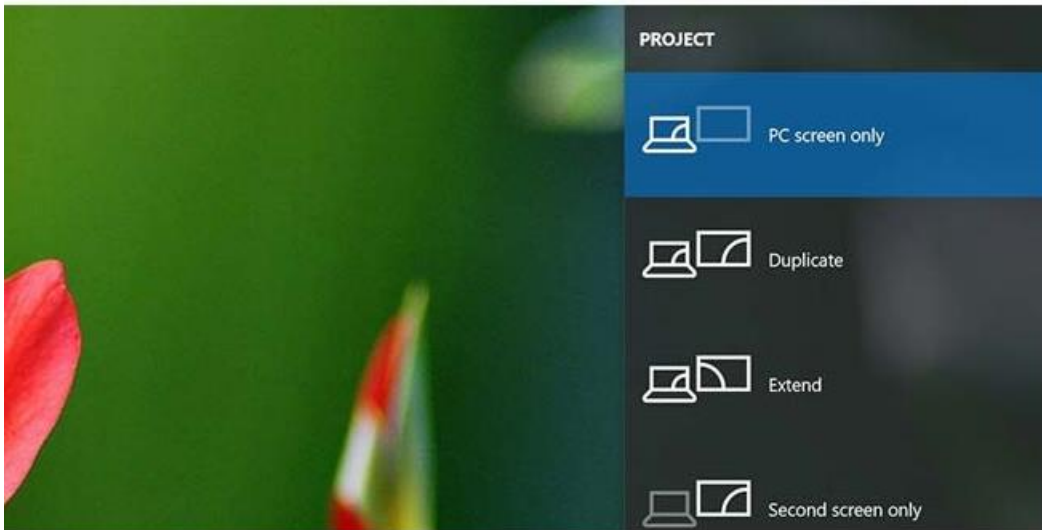
Người dùng có thể lựa chọn một trong các hình thức trình chiếu để thực hiện sử dụng máy chiếu như sau:

**Hình thức PC Screen only:** Hình ảnh trình chiếu chỉ hiển thị trên máy tính, không hiển thị trên màn chiếu.

**Hình thức Duplicate:** Hình ảnh trình chiếu hiển thị trên màn chiếu giống màn hình Desktop của máy tính

**Hình thức Extend:** Hình ảnh trên màn hình Desktop của máy tính trình chiếu có thể hiển thị khác so với màn chiếu

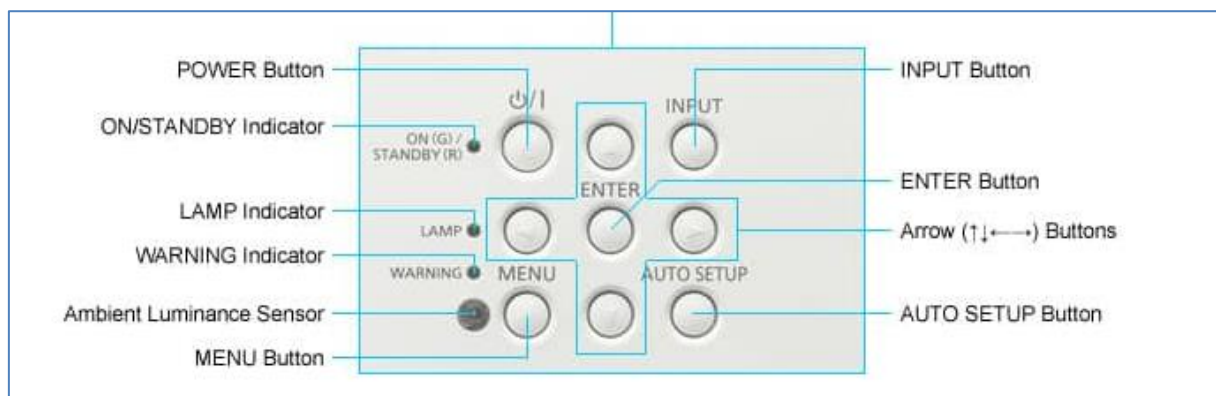
**Hình thức Second screen only:** Hình ảnh chỉ hiển thị trên màn chiếu, không hiển thị trên máy tính trình chiếu



### Các nút cơ bản của máy chiếu

Khi sử dụng máy chiếu, người dùng cần biết các nút chức năng cơ bản của máy chiếu để hiệu chỉnh cho phù hợp với máy tính của mình. Một số nút chức năng thường có trên các máy chiếu như sau:

- Power: nút nguồn, dùng để bật và tắt thiết bị
- TILT: nút điều chỉnh góc độ, nâng cao hoặc hạ thấp chiều cao của đèn.
- INPUT: chọn thiết bị đầu vào
- FOCUS: Bánh xoay điều chỉnh ảnh, tiêu cự cho máy chiếu
- ZOOM: điều chỉnh kích thước các khung hình
- ENTER: nút thực hiện các chức năng.
- Các phím di chuyển: trên, dưới, phải, trái trong menu





## Phần 2: KỸ NĂNG SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

### Bài 6 CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG MÁY SCAN

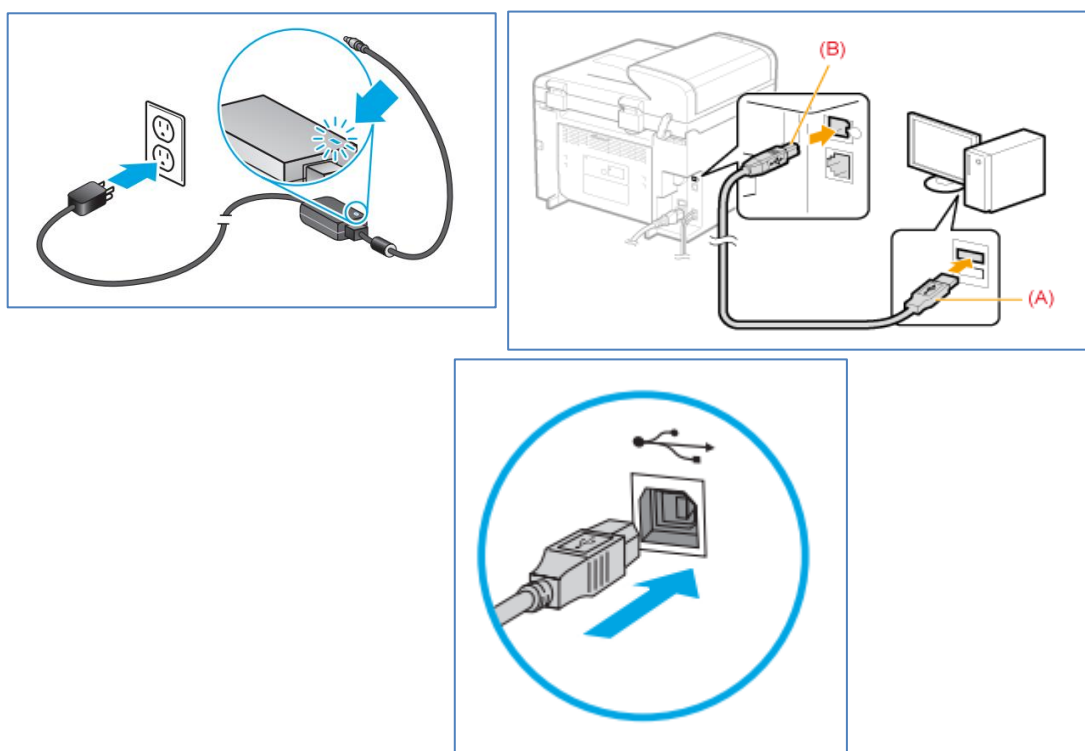
#### Cài đặt trình điều khiển thiết bị

Quá trình cài đặt trình điều khiển thiết bị máy quét có thể được thực hiện thông qua các bước căn bản như sau:

- Kết nối máy quét với máy tính và nguồn điện bằng dây cáp thích hợp
- Thực hiện cài đặt trình điều khiển thiết bị theo hướng dẫn của hãng sản xuất
- Thiết lập thông số kỹ thuật cho thiết bị và máy tính
- Khởi động ứng dụng điều khiển máy quét và tiến hành thao tác quét tài liệu

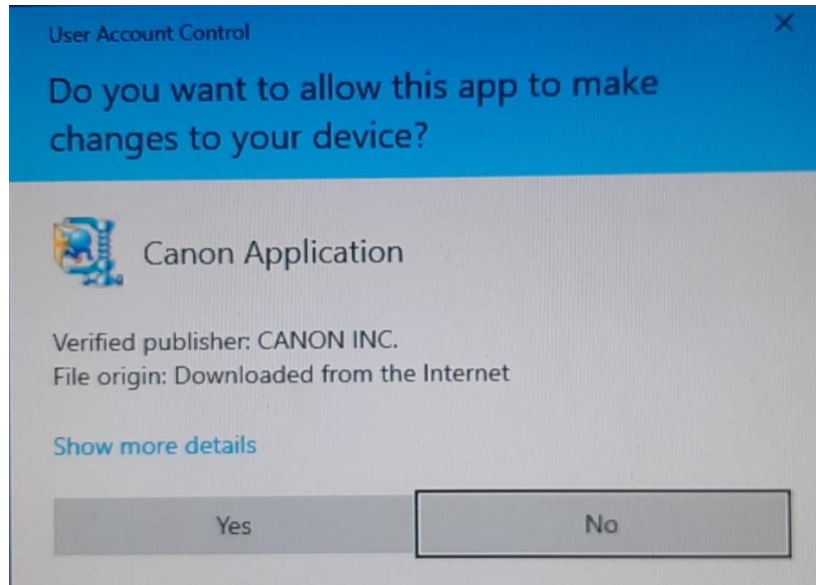
Trong tài liệu này, chúng tôi trình bày cách cài đặt mẫu máy quét Canon MF443DW

Bước 1: Kết nối máy quét vào máy tính bằng cáp tín hiệu đính kèm theo thùng máy và dây nguồn máy vào nguồn điện.

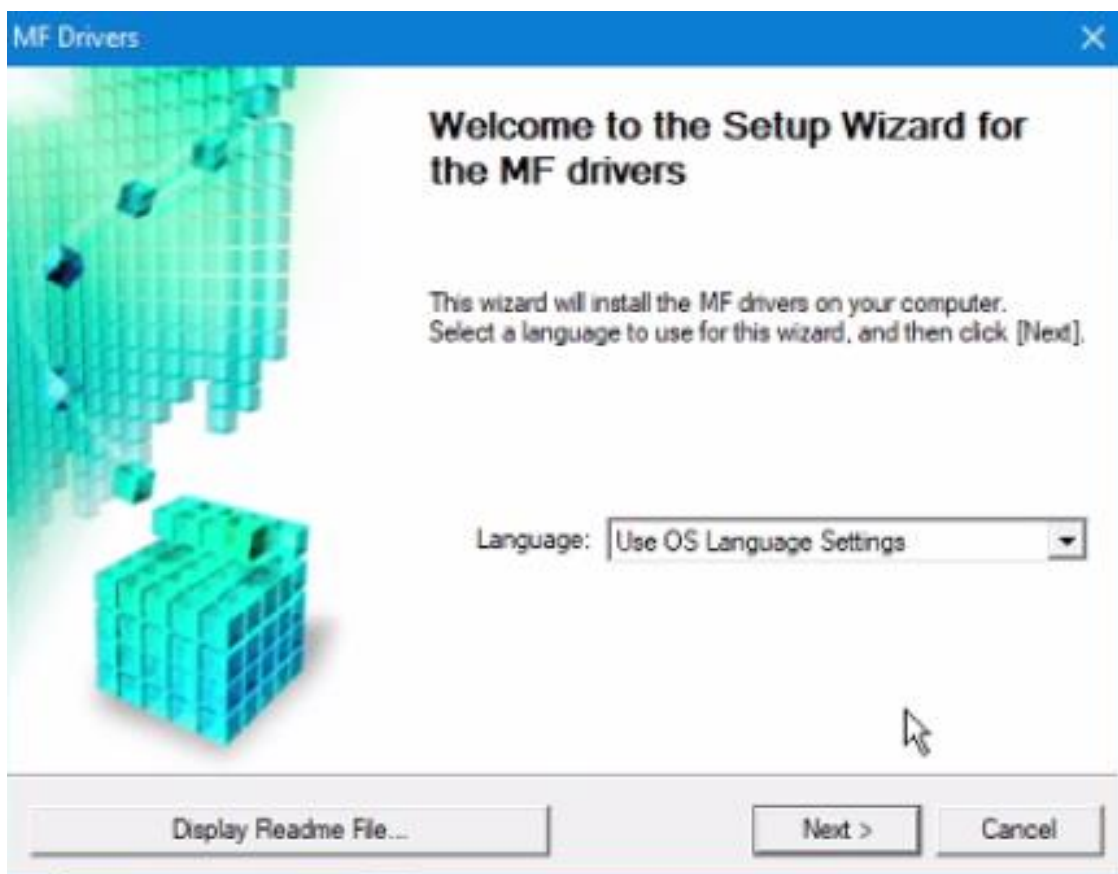


Bước 2: Cài đặt trình điều khiển máy quét theo từ đĩa CD đính kèm theo máy hoặc tải trực tiếp từ trang chủ của hãng tại link [www.hp.com](http://www.hp.com)

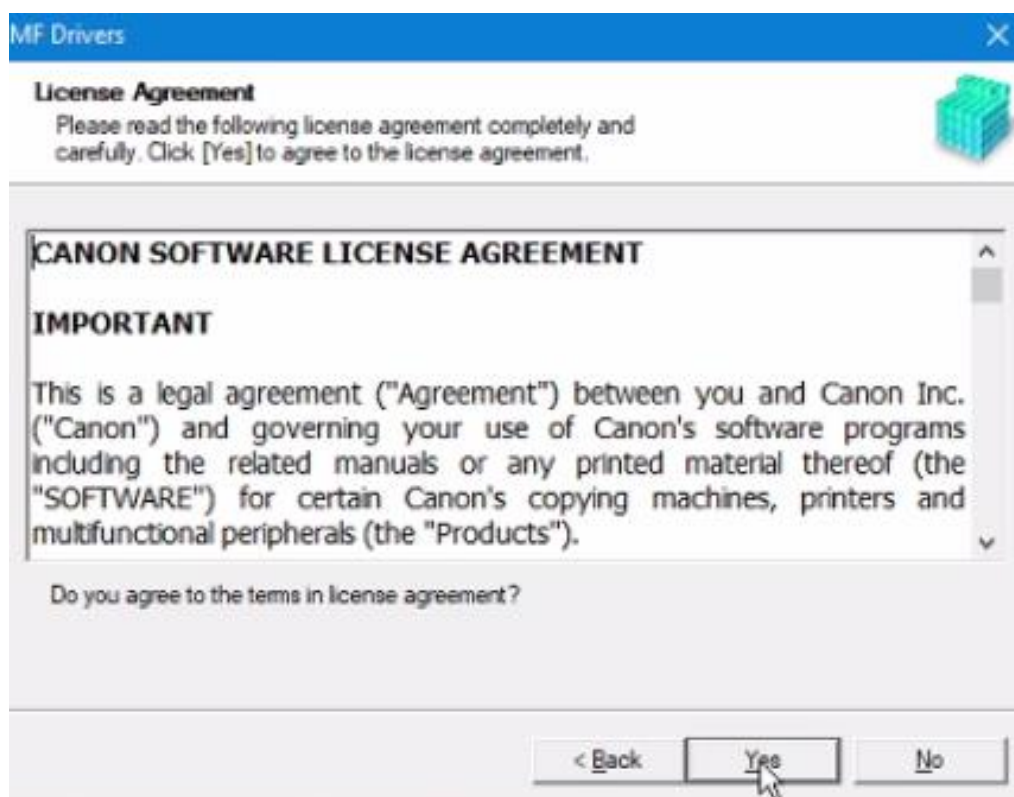
Bước 2.1: Nhấp Double-click vào file cài đặt “MF440SeriesMFDriverV6603W64.exe” và lựa chọn Yes để tiến hành cài đặt trình điều khiển thiết bị cho máy tính. (Thực hiện cài đặt “winmfscanutilityv12001.exe” hoàn toàn tương tự quá trình cài đặt trình điều khiển máy scan).



Bước 2.2: Sau quá trình giải nén, lựa chọn ngôn ngữ để tiến hành cài đặt và nhấp chọn Next

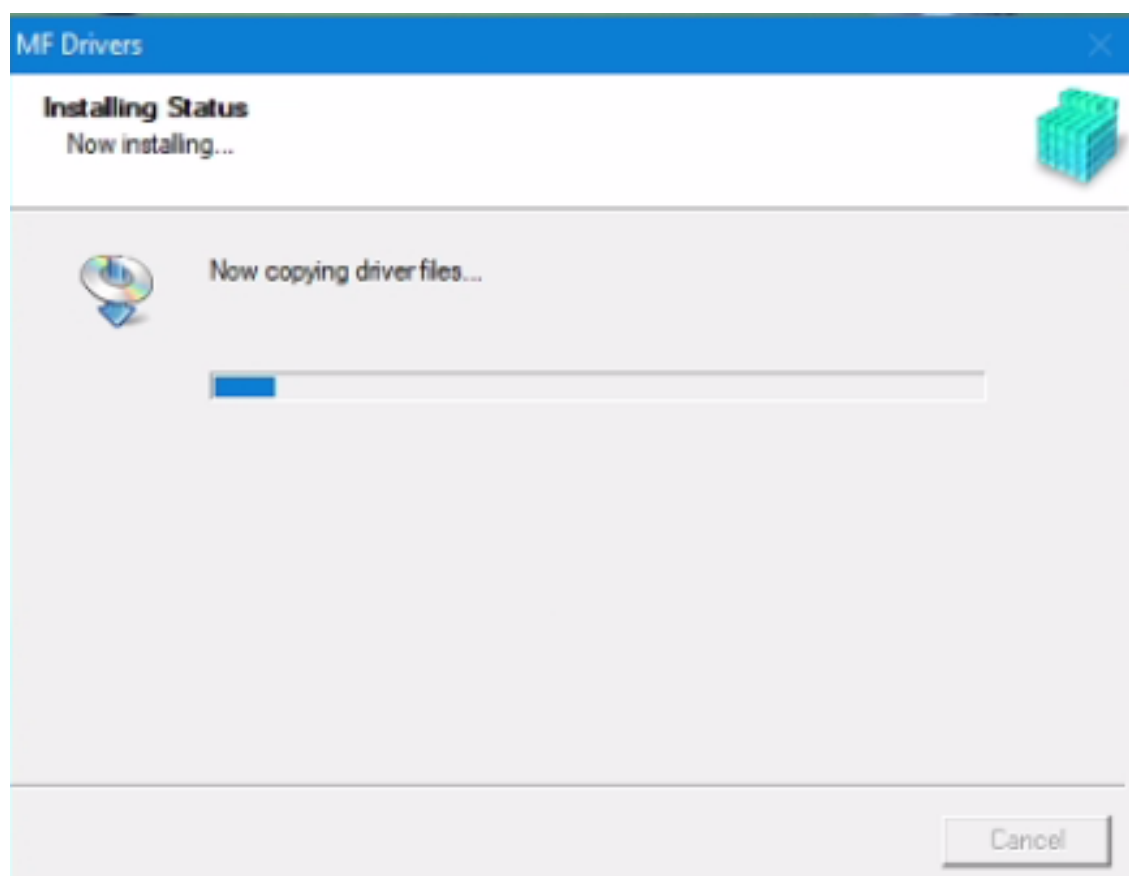
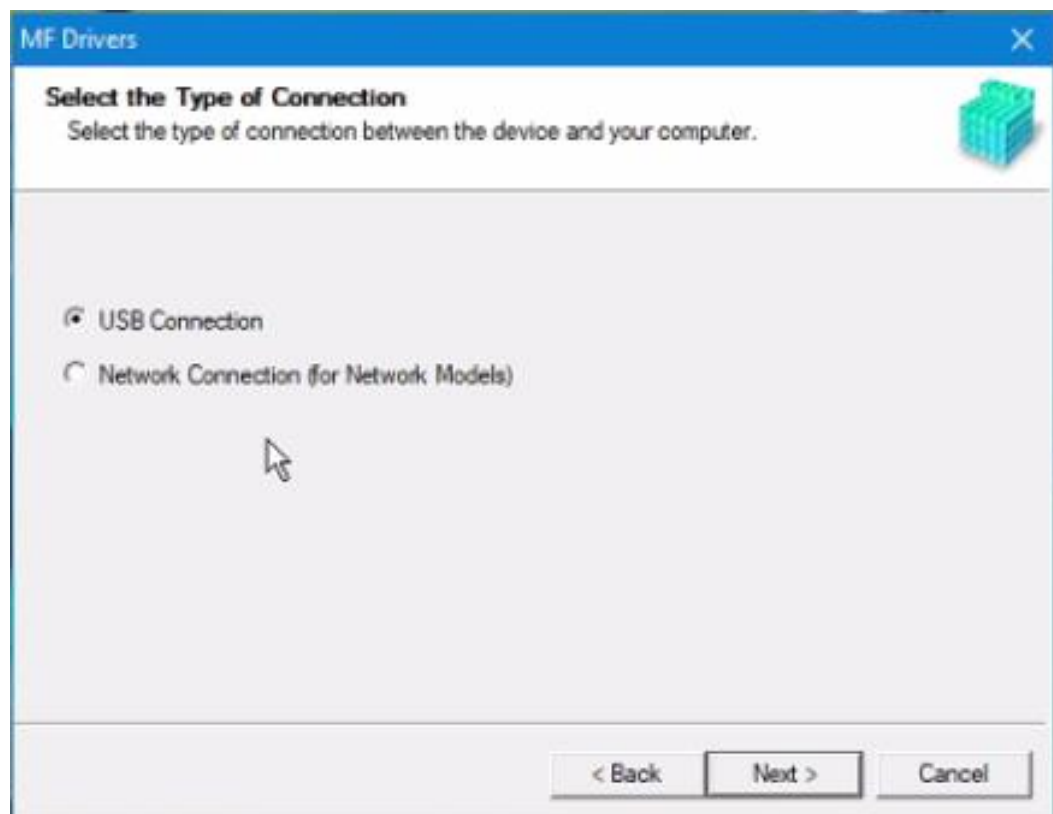


Bước 2.3 Màn hình hiển thị HỢP ĐỒNG CẤP PHÉP PHẦN MỀM HP, nhấp chọn ô vuông chấp nhận điều khoản của hợp đồng và lựa chọn Next



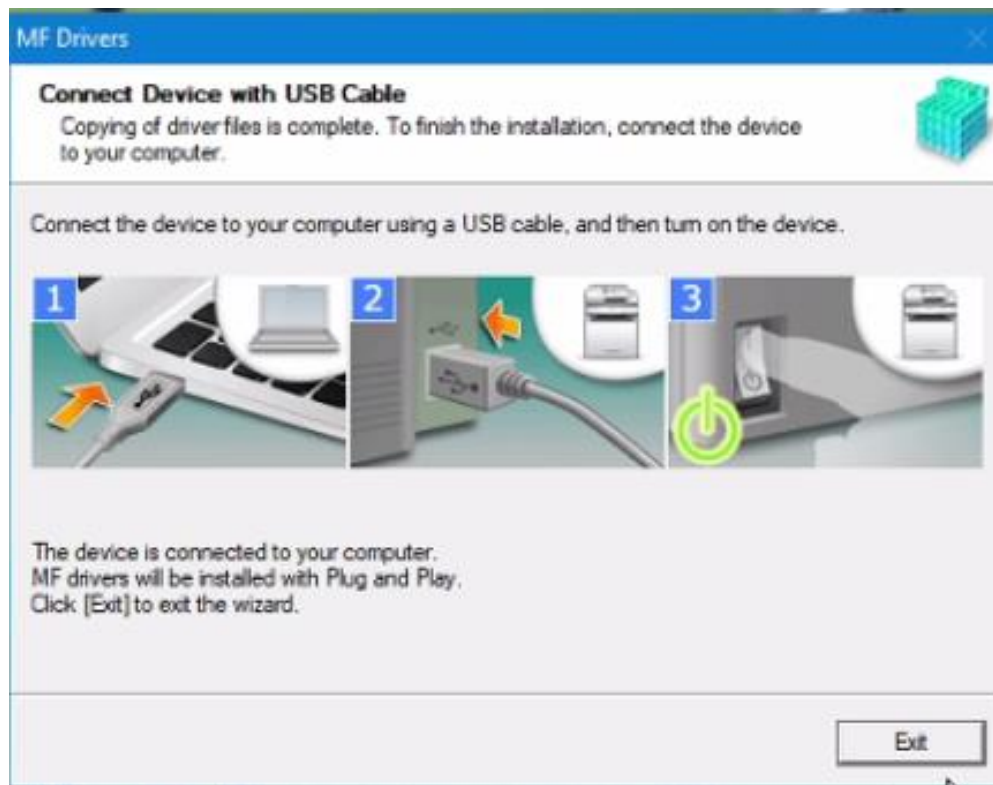
Bước 2.4: Lựa chọn kết nối và quan sát quá trình cài đặt diễn ra

Nhấp chọn USB Connection và nhấn Next, quá trình cài đặt bắt đầu diễn ra



Bước 2.5: Kết nối dây cáp vào máy tính và khởi động thiết bị.

Nhấp chọn Exit để kết thúc quá trình cài đặt

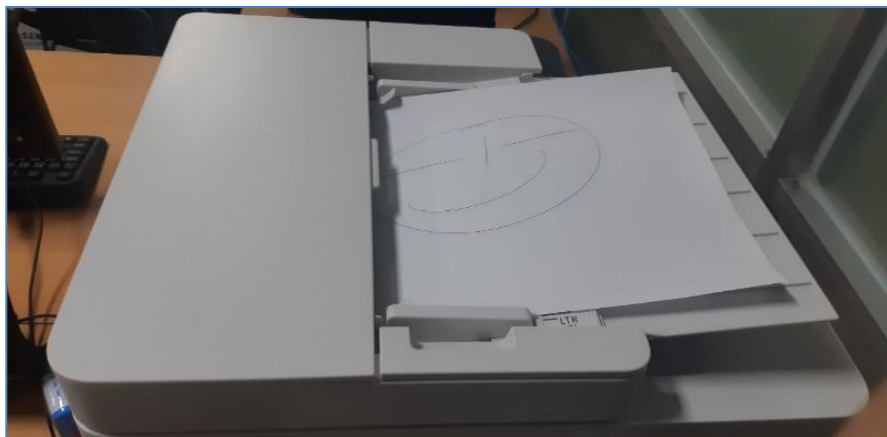


Bước 2.6: Khởi động lại máy tính

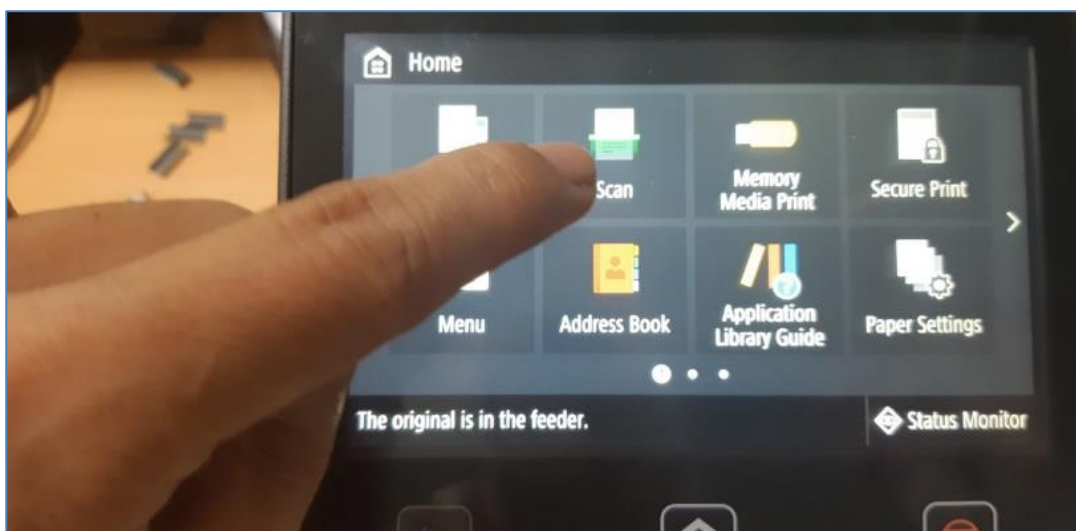
### Thao tác scan tài liệu

Trường hợp 1: Thực hiện scan tài liệu bằng nút bấm trên máy

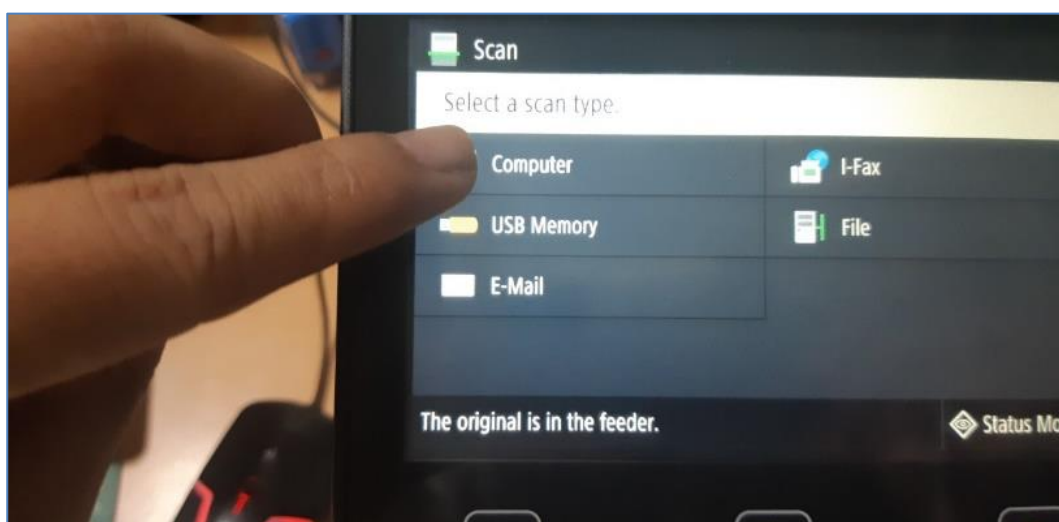
Bước 1: Đặt tài liệu tại khay để giấy



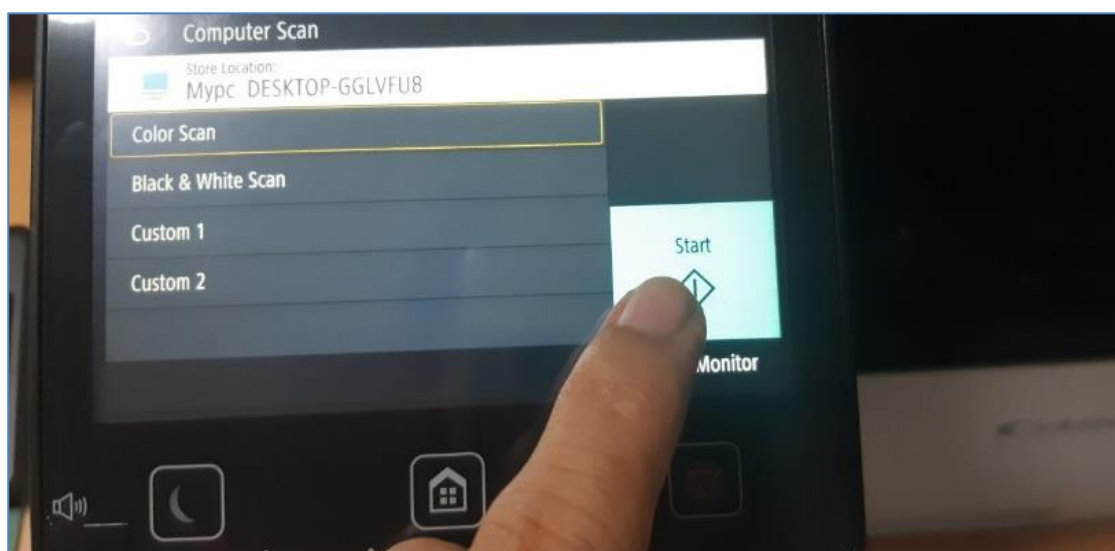
Bước 2: Nhấn nút chức năng Scan



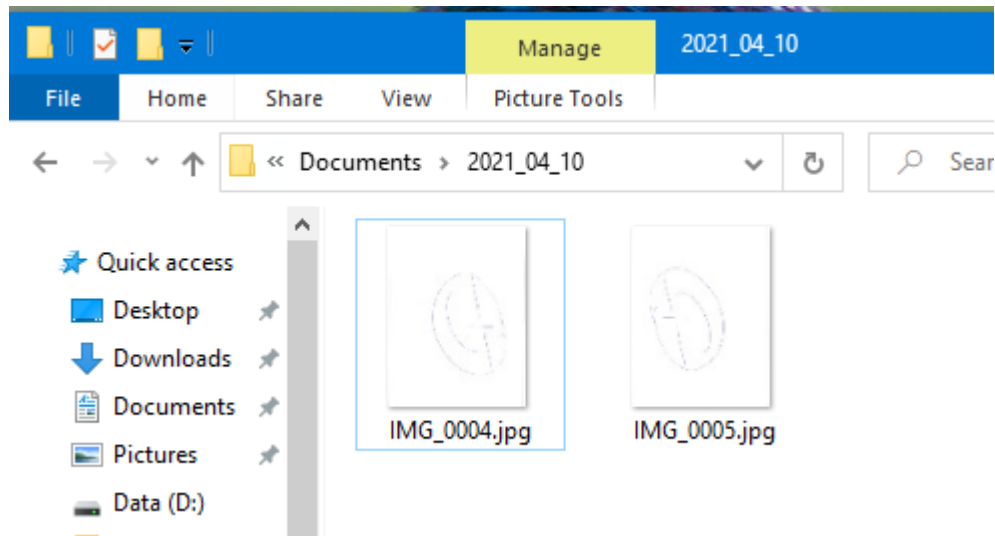
Bước 3: Lựa chọn nơi lưu trữ tập tin scan, sử dụng Computer nếu máy scan kết nối trực tiếp đến máy tính bằng cổng USB.



Bước 4: Nhấn Start để bắt đầu scan tài liệu.



Bước 5: Nhận kết quả scan tại thư mục đã cài đặt trước đó, mặc định là thư mục Documents



Trường hợp 2: Thực hiện scan tài liệu bằng cách sử dụng phần mềm tiện ích MF Scan Utility

Bước 1: Khởi động ứng dụng MF Scan Utility

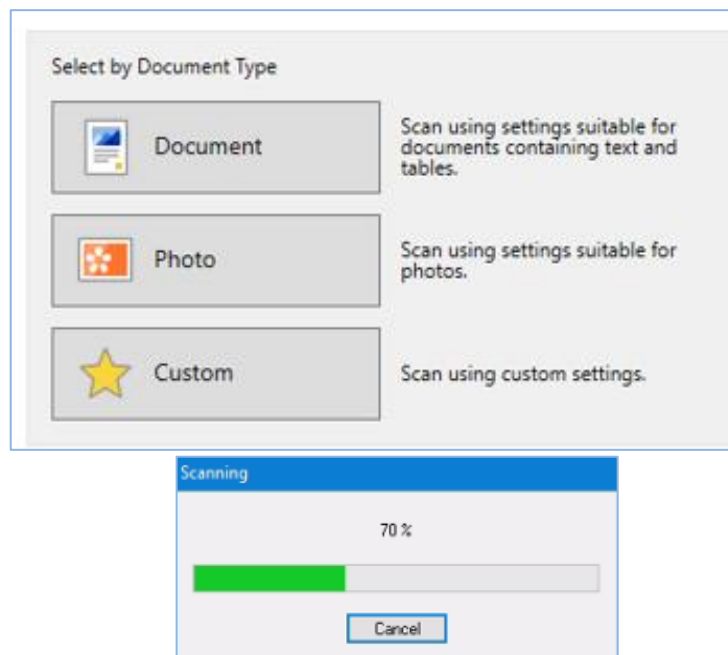


Bước 2: Đặt giấy và khay vào lựa chọn hình thức scan tài liệu



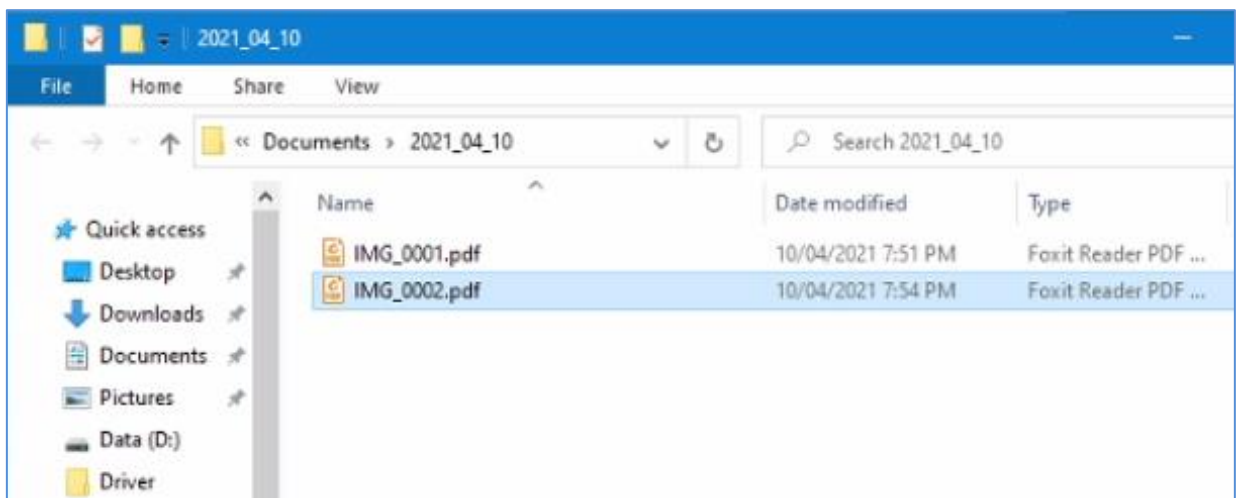


Bước 3: Lựa chọn hình thức scan tài liệu và quan sát quá trình scan



Bước 4: Lưu trữ tài liệu đã thực hiện scan

Quá trình quét tài liệu hoàn tất, máy tính hiển thị thư mục chứa file scan. Mặc định là thư mục Documents





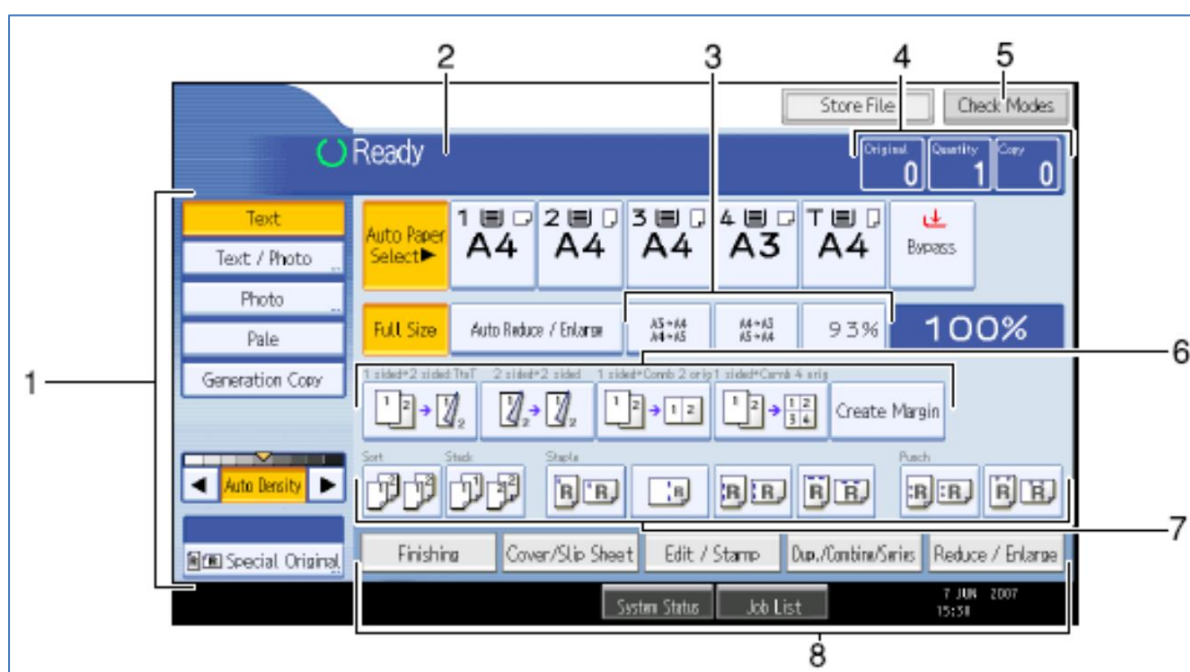
## Phần 2: KỸ NĂNG SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

### Bài 7 CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY

Máy photocopy là một trong những thiết bị, máy móc văn phòng quen thuộc hiện nay. Tuy nhiên để sử dụng máy photocopy như thế nào đúng và hiệu quả không phải ai cũng biết. Đặc biệt với những người mới lần đầu sử dụng máy hầu hết khá vất vả để tìm hiểu cách sử dụng của nó. Vì vậy, trong chương này chúng ta cùng tìm hiểu các thao tác căn bản của thiết bị photocopy.



**Bảng điều khiển**



Nhóm (1): Chọn loại bản gốc, chỉnh đậm nhạt bản chụp và khổ giấy bản gốc.

Nhóm (2): máy báo READY là đã sẵn sàng cho bạn sử dụng; nếu báo PLEASE WAIT: vui lòng chờ cho máy khởi động xong cho đến khi xuất hiện READY.

Nhóm (3): Khu vực chọn tỉ lệ phóng to thu nhỏ được cài đặt sẵn.

Nhóm (4): Hiển thị số bản chụp đã được scan vào trong bộ nhớ của máy photocopy, số bản chụp được người dùng cài đặt, số bản chụp đã được máy photocopy thực hiện.

Nhóm (5): Kiểm tra các tính năng cài đặt trong photo.

Nhóm (6): Các phím tắt hiển thị các chức năng sử dụng thường xuyên: sao chép hai mặt, dãn hai mặt bản gốc thành bản copy hai mặt....

Nhóm (7): Hiển thị các chức năng chia bộ nếu máy photocopy được gắn Finisher vào, sẽ có thêm chức năng bấm kim được hiển thị.

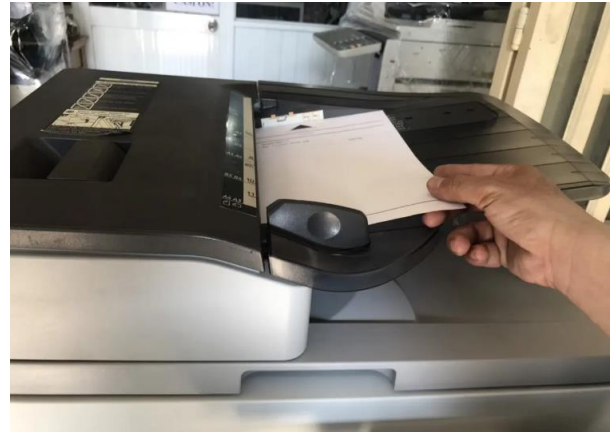
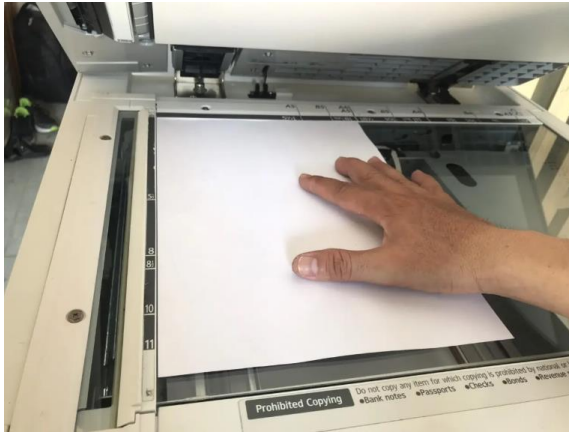
Nhóm (8): Hiển thị tình trạng máy, cũng như danh sách các việc máy photo đang chờ hoạt động...

### **Thao tác thực hiện Photocopy**

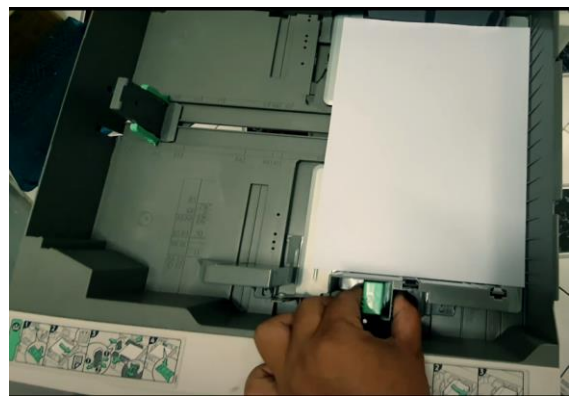
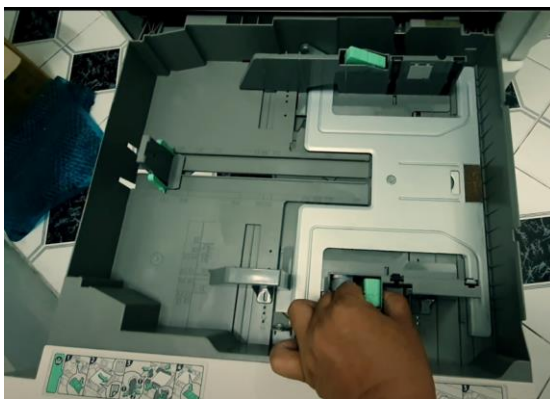
Bước 1: Mở công tắc máy Photocopy



Bước 2: Trước tiên, đặt bản chính vào vị trí photo



Bước 3: Đặt giấy trắng vào khay giấy và điều chỉnh khay theo khổ giấy A4



Bước 4: Trên màn hình bảng điều khiển của máy Photocopy, lựa chọn chức năng Copy



Bước 5: Chỉnh độ đậm nhạt của mực.



- Mũi tên sang trái: giảm độ mực
- Mũi tên sang phải: tăng độ mực

Bước 6: Trên màn hình chính sẽ có chế độ photo ghép, tách mặt.

Lựa chọn một trong các chức năng ghép mặt bằng cách nhấn trên màn hình bảng điều khiển.

- 1 Sided -> 2 Sided: Chế độ này photo 2 bản gốc 1 mặt thành 1 bản sao 2 mặt.
- 2 Sided -> 2 Sided: Chế độ này photo 1 bản gốc 2 mặt thành 1 bản sao 2 mặt.
- 1 Sided -> Comb 2 orig: Chế độ này photo 2 bản gốc 1 mặt thành 1 bản sao 1 mặt.
- 1 Sided -> Comb 4 orig: Chế độ này photo 4 bản gốc 1 mặt thành 1 bản sao 1 mặt.





Bước 7: Lựa chọn các tính năng khác khi photocopy như photo có chữ hoặc có hình hoặc cả hai, ta lựa chọn các tùy chỉnh bên dưới.

- Text: Chế độ photo chỉ có chữ
- Text/Photo: Chế độ photo có cả chữ và hình
- Pale: chế độ này dùng để photo hóa đơn đỏ
- Generation Copy: Chế độ photo chung mặc định



Bước 8: Lựa chọn chế độ chia bộ

- Chia bộ cùng chiều (Sort): Bản sao chụp từ bản gốc sẽ được chia thành từng bộ chồng xếp lên nhau.
- Chia bộ khác chiều (Rotate Sort): Bản sao chụp từ bản gốc sẽ được chia thành từng bộ chéo lên nhau.



Bước 9: Hiệu chỉnh độ phóng to, thu nhỏ của bản sao chụp so với ảnh gốc

- Full size: Chế độ photo đầy đủ kích thước như bản gốc hoặc chọn ô 100%
- Auto Reduce/Enlarge: Reduce là chỉnh tăng % bản chụp. Enlarge là chỉnh giảm % bản chụp.
- %: Chế độ tùy chỉnh % kích thước theo nhu cầu.



Bước 10: Thực hiện Photo bằng nút Start

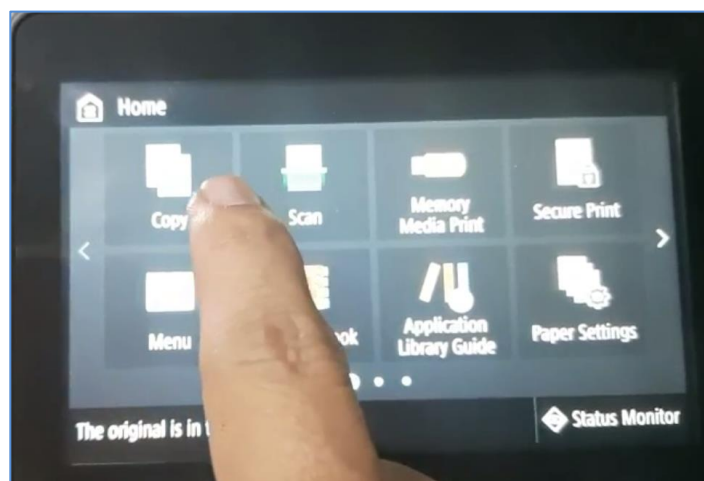


Bước 1: Khởi động máy Canon MF443DW

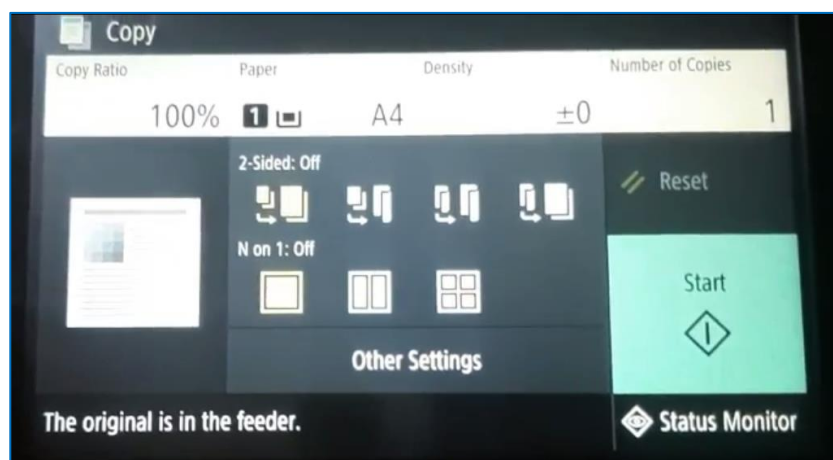
Bước 2: Đặt văn bản cần sao chụp tại khay







Bước 3: Nhấn chọn chức năng Copy






Bước 4: Giao diện Copy thực hiện lựa chọn các tính năng cần thiết



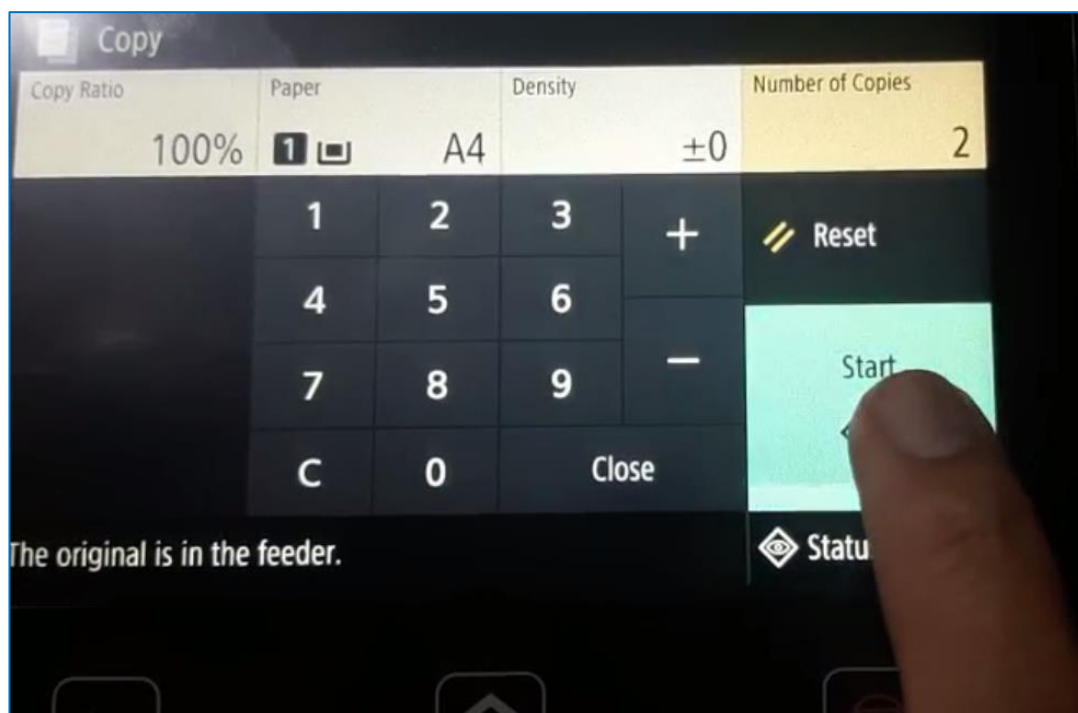
Tính năng “2-Slided” cho phép ghép một hay nhiều mặt của một tờ giấy tài liệu để in ra bản sao chụp

	Quét nội dung một mặt giấy và in ra một mặt của tờ giấy trắng
	Quét nội dung một mặt giấy và in ra hai mặt của tờ giấy trắng
	Quét nội dung hai mặt giấy và in ra hai mặt của tờ giấy trắng
	Quét nội dung hai mặt giấy và in ra một mặt của tờ giấy trắng

Tính năng N on 1 giúp người sử dụng ghép nhiều trang giấy của tài liệu vào một mặt của bản sao chụp

	Không ghép nhiều trang vào một mặt giấy của bản sao chụp.
	Ghép 2 trang vào một mặt của bản sao chụp.
	Ghép 4 trang vào một mặt của bản sao chụp.

Bước 5: Nhấn Start để tiến hành sao chụp văn bản gốc





## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Giáo trình Kỹ thuật đánh máy – Trường THCN CKN Đông Á
2. Tài liệu Bồi dưỡng – Chuyên đề 15 – Học viện Quản lý Giáo dục
3. <https://www.wikihow.vn/Ki%E1%BB%83m-tra-webcam-tr%C3%AAn-PC-ho%E1%BA%B7c-Mac>
4. <http://tranglinh.vn/cac-cong-giao-tiep-tren-mainboard-co-ban-ban-nen-biet/a801.html>
5. <https://support.hp.com/vn-en/product/hp-scanjet-pro-3000-s3-sheet-feed-scanner/10430940/manuals>
6. <https://vn.canon/en/support/0303015801> - Generic Plus UFR II Printer Driver v2.40 User Guide for Windows (pdf)