



**Bài
01**

CÁC THÀNH PHẦN THƯỜNG CÓ
TRONG BỘ MÁY TÍNH

**Bài
02**

CHUỘT VÀ KỸ NĂNG THAO TÁC
VỚI CHUỘT CHUYÊN NGHIỆP

**Bài
03**

CHUYÊN NGHIỆP SỬ DỤNG MÁY
TÍNH VỚI PHÍM TẮT

**Bài
04**

QUẢN LÝ LƯU TRỮ KHOA HỌC VÀ
CHUYÊN NGHIỆP

**Bài
05**

KHAI THÁC INTERNET HIỆU QUẢ

**Bài
06**

TẠO VÀ SỬ DỤNG EMAIL CHUYÊN
NGHIỆP

**Bài
07**

TẠO VÀ SỬ DỤNG ZALO HIỆU QUẢ

**Bài
08**

LƯU TRỮ VÀ CHIA SẺ ONLINE
VỚI GOOGLE DRIVE

**Bài
09**

TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

**Bài
10**

KẾT NỐI MÁY TÍNH VỚI MÁY IN
VÀ MÀN HÌNH CHIẾU

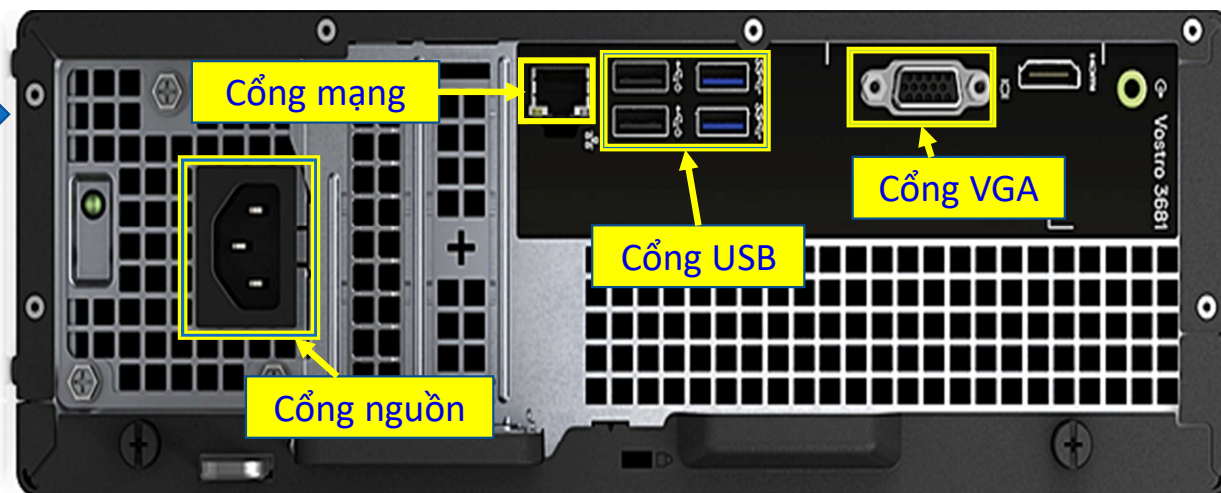
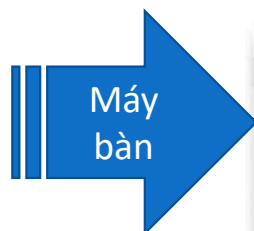
BÀI 01. CÁC THÀNH PHẦN CHÍNH TRONG BỘ MÁY TÍNH

I. Máy Tính Bàn

- ❖ Cổng nguồn
- ❖ Cổng USB
- ❖ Cổng kết nối màn hình VGA
- ❖ Cổng mạng Internet
- ❖ Cổng âm thanh

🔌 Nút tắt mở nguồn

🔄 Nút khởi động



BÀI 01. CÁC THÀNH PHẦN CHÍNH TRONG BỘ MÁY TÍNH

II. Laptop

❖ Cổng nguồn


❖ Cổng USB

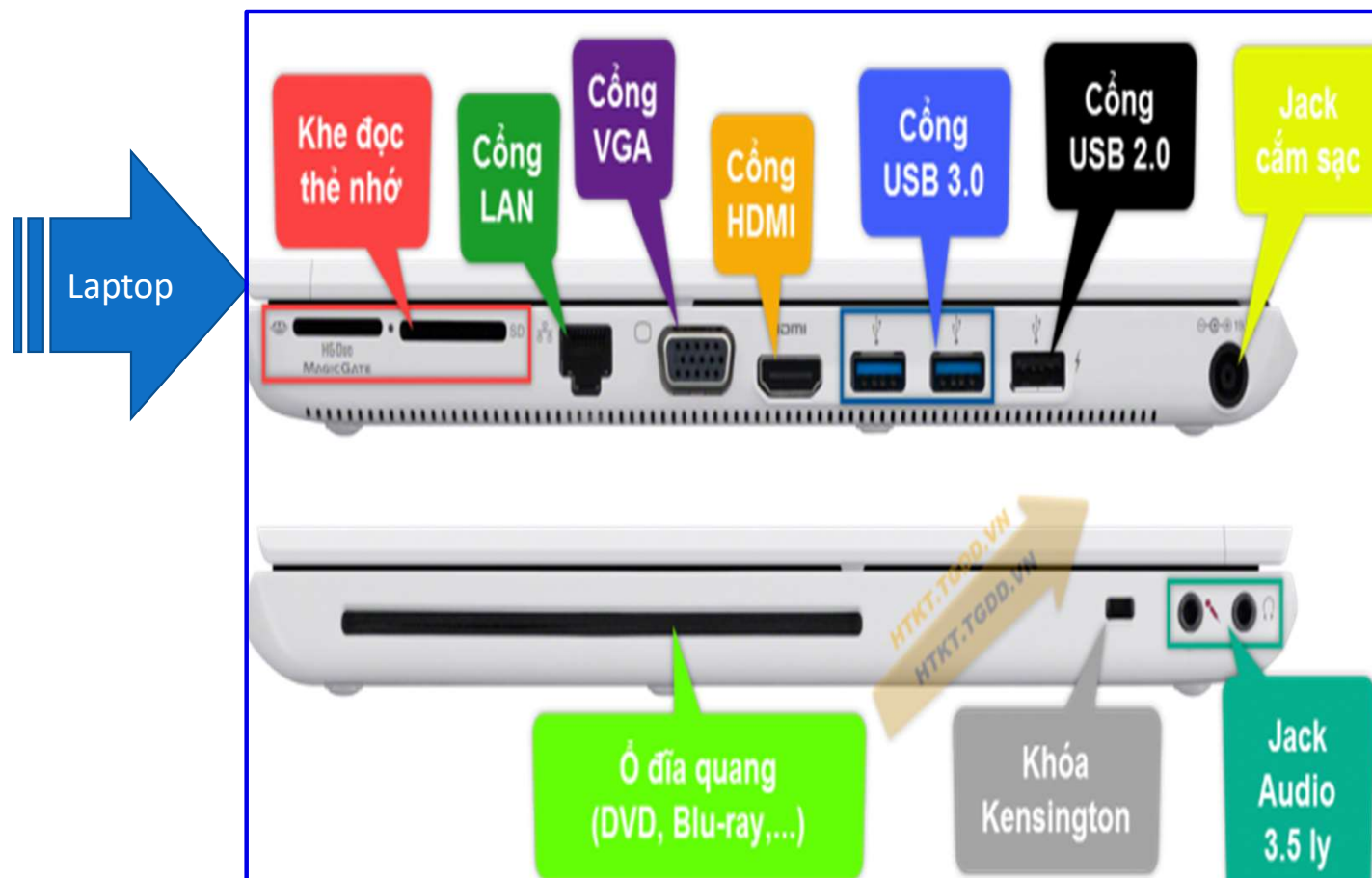
❖ Cổng VGA

❖ Cổng Internet

❖ Cổng âm thanh

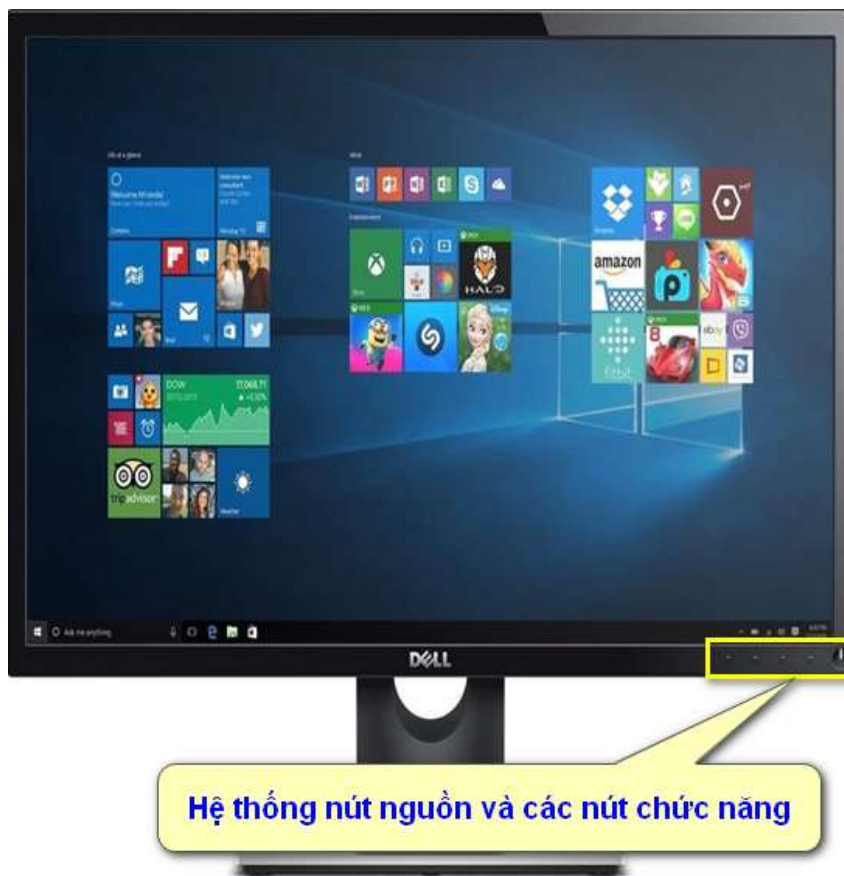
 Cổng HDMI

 Nút tắt mở nguồn



BÀI 01. CÁC THÀNH PHẦN CHÍNH TRONG BỘ MÁY TÍNH (TIẾP)

III. Màn Hình



BÀI 01. THÀNH PHẦN CHÍNH TRONG BỘ MÁY TÍNH (TIẾP)

IV. Chuột



BÀI 01. THÀNH PHẦN CHÍNH TRONG BỘ MÁY TÍNH (TIẾP)

V. Các Thiết Bị Ngoại Vi Khác – MÁY IN



BÀI 01. THÀNH PHẦN CHÍNH TRONG MÁY TÍNH

VI. Các Thiết Bị Ngoại Vi – Máy PHOTOCOPY



BÀI 01. THÀNH PHẦN CHÍNH TRONG MÁY TÍNH

VII. Các Thiết Bị Ngoại Vi – Máy Fax



BÀI 01. THÀNH PHẦN CHÍNH TRONG BỘ MÁY TÍNH (TIẾP)

VIII. Bàn Phím Máy Tính Để Bàn



BÀI 01. THÀNH PHẦN CHÍNH TRONG BỘ MÁY TÍNH (TIẾP)

VIII. Bàn Phím Laptop (TIẾP)



BÀI 02. HỆ THỐNG PHÍM TẮT

PHÍM TẮT	TÁC DỤNG
Windows + E	Mở ổ đĩa
Windows + S	Tìm kiếm nhanh
Windows + L	Khóa màn hình
Windows + D	Ẩn tất cả cửa sổ ứng dụng
Alt + F4	Đóng cửa sổ ứng dụng đang hoạt động
Alt + Tab	Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ
Esc	Thoát
Ctrl + Shift + Esc	Mở cửa sổ quản lý tác vụ Task Manager
Ctrl + lăn chuột	Phóng to, thu nhỏ đối tượng trong vùng được chọn

BÀI 02. HỆ THỐNG PHÍM TẮT

PHÍM TẮT	TÁC DỤNG
Ctrl + A	Chọn tất cả
Ctrl + X	Cắt (Cut)
Ctrl + C	Sao chép (Copy)
Ctrl + V	Dán (Paste)
Ctrl + Z	Quay lại thao tác

BÀI 02. KỸ NĂNG THAO TÁC VỚI BÀN PHÍM

❖ Tìm kiếm và mở một chương trình trong máy tính

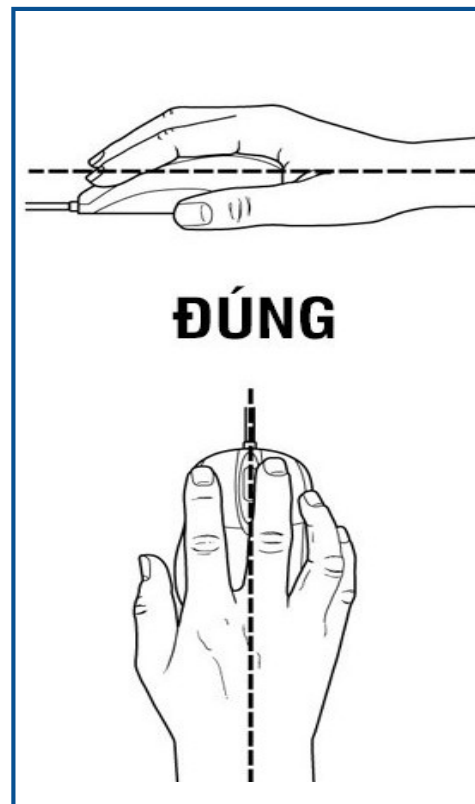
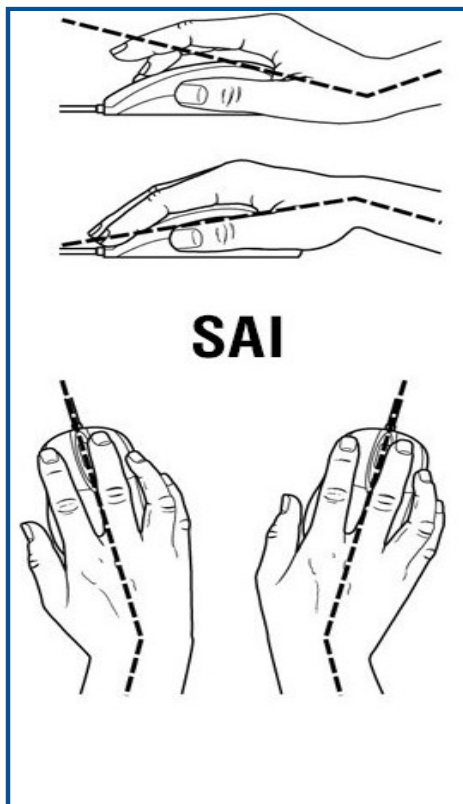
- ❑ Nhấn phím **Windows** + **S** → Gõ tên chương trình cần mở vào ô tìm kiếm → nhấn Enter hoặc dùng chuột trái để chọn.

❖ Tìm kiếm một thông tin trên Internet (Google)

- ❑ Trên máy tính, tìm và mở **Google** → Gõ thông tin cần tìm vào ô tìm kiếm → nhấn Enter.

BÀI 03. KỸ NĂNG THAO TÁC VỚI CHUỘT

I. Cách Nắm Chuột



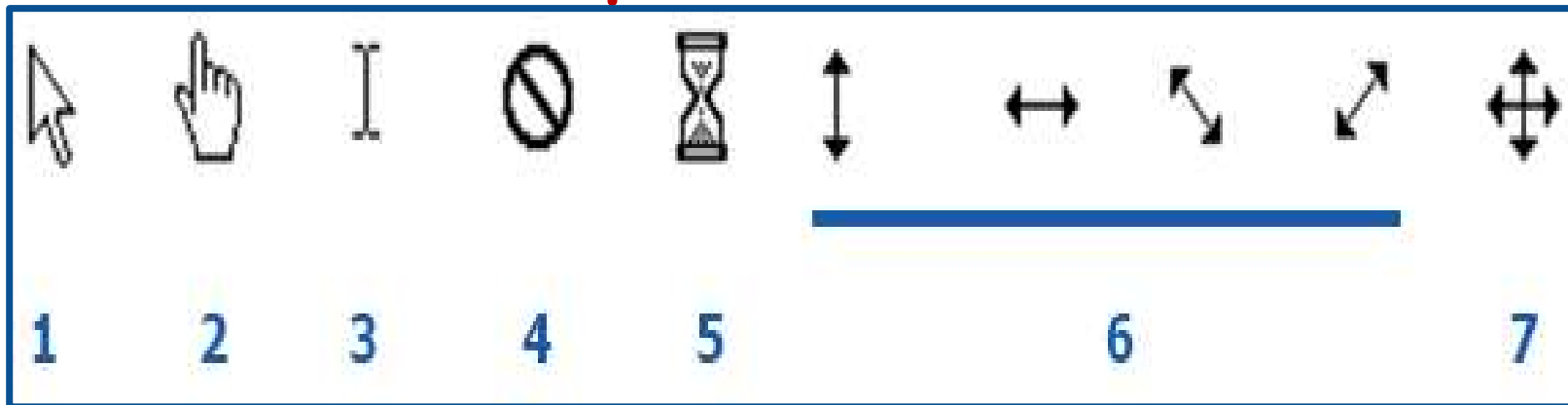
BÀI 03. KỸ NĂNG THAO TÁC VỚI CHUỘT VÀ BÀN PHÍM

II. Cấu Tạo Chuột



BÀI 03. KỸ NĂNG THAO TÁC VỚI BÀN PHÍM

III. Các Kiểu Con Trỏ Chuột



BÀI 03. KỸ NĂNG THAO TÁC VỚI CHUỘT

IV. Các Thao Tác Với Chuột

❖ Cách chọn (Select) một đối tượng

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

❖ Cách mở (Open) 1 đối tượng

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

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

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

❖ Cách cuộn trang (Scroll)

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



BÀI 03. KỸ NĂNG THAO TÁC VỚI CHUỘT

V. Các Thao Tác Với Chuột

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

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

BÀI 04. QUẢN LÝ LƯU TRỮ

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

Hình dạng
thư mục



GIÁO TRÌNH

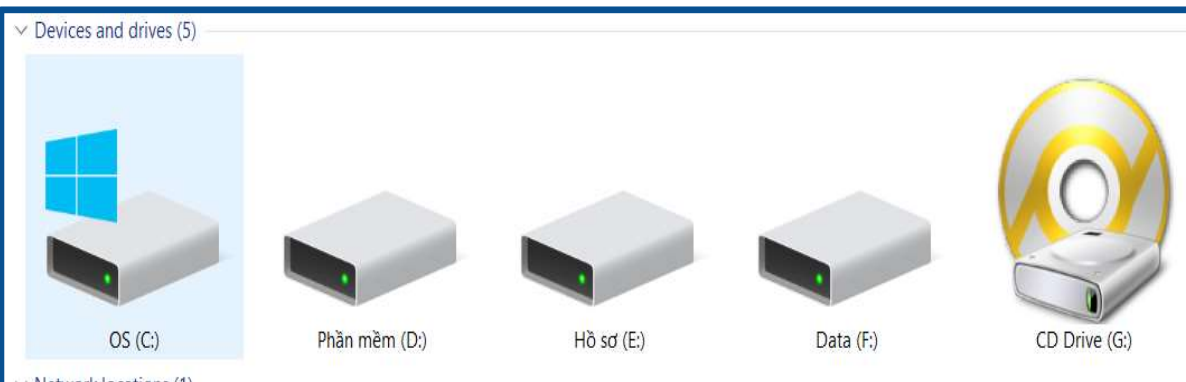


Giáo trình đào
tạo



Hệ thống So
sách

Hình dạng
ổ đĩa



BÀI 04. QUẢN LÝ LƯU TRỮ

I. Thư Mục (FOLDER)

1. Tạo thư mục

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

2. Đặt tên thư mục

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

3. Di chuyển thư mục

C1. Kéo và thả

C2. Cắt và dán

B1: Chọn thư mục cần di chuyển → Ctrl + X

B2: Mở thư mục cần lưu → Ctrl + V

BÀI 04. QUẢN LÝ LƯU TRỮ

II. File Nén (Tập Tin Nén)

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

Hình dạng File nén



1. Cách nén một File

Chuột phải vào **File cần nén** →

- Add to archive... **Nén Và Tùy chỉnh Lại File**
- Add to "Downloads.rar" **Nén Với Tên Tương Ứng "..."**
- Compress and email... **Nén, Tùy Chỉnh Và Đính Kèm Gửi Email**
- Compress to "Downloads.rar" and email **Nén Và Gửi Email Với Tên "...."**

2. Cách giải nén

Chuột phải vào **File nén** →

- Open with WinRAR
- Extract files... **Giải Nén File Ra Một Vị Trí Tùy Chọn**
- Extract Here **Giải Nén Ra Tại Chỗ**
- Extract to "logo sao việt\" **Giải Nén Vào Thư Mục Có Tên "..."**

BÀI 04. QUẢN LÝ LƯU TRỮ

II. Ổ Đĩa Máy Tính

1. Ổ đĩa C

Đây là ổ đĩa hệ thống, bao gồm:

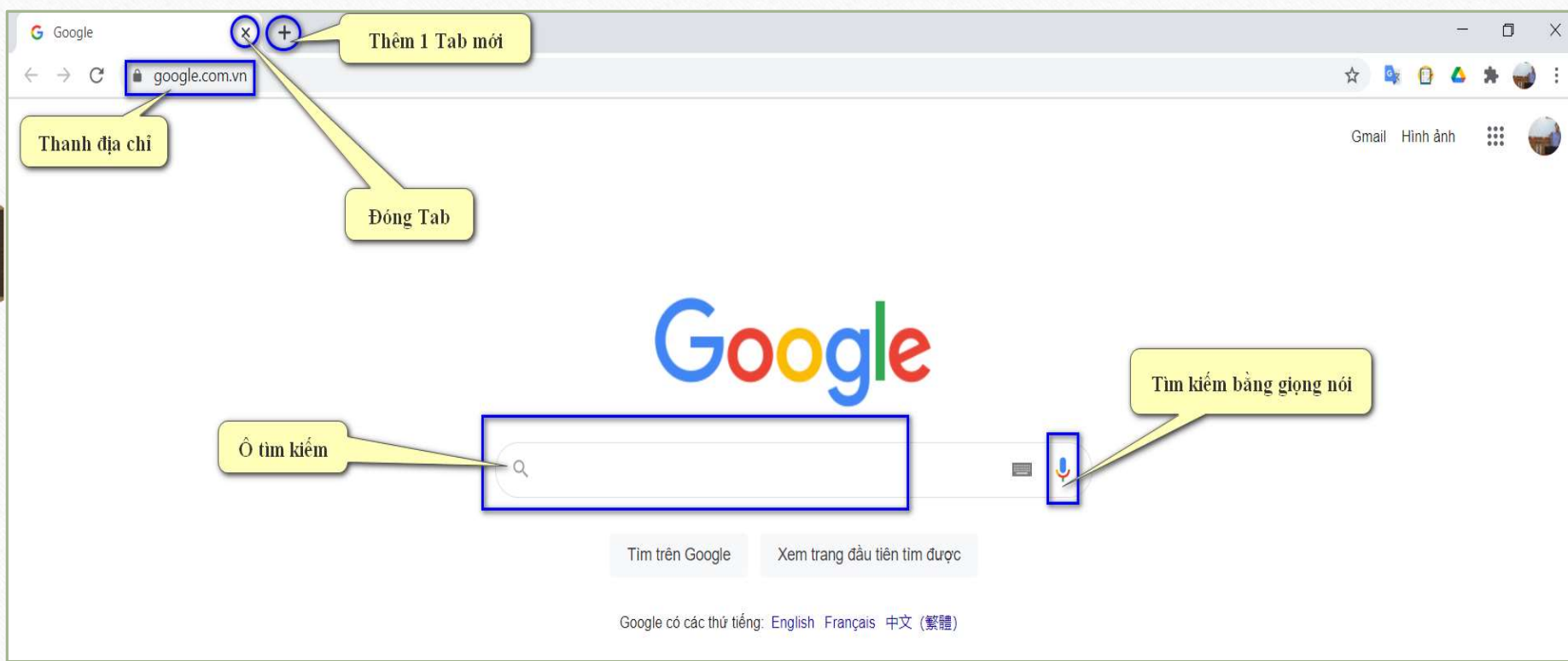
- ✓ Program File: Chứa các chương trình ứng dụng được cài đặt
- ✓ Windows: Chứa hệ điều hành, chúng ta nên quan tâm thư mục **Font**. Ngoài ra, các mục như Desktop, Document, Download... cũng thuộc ổ C
- ❑ *Lưu ý: Dữ liệu không nên lưu trong này, vì khi có sự cố lỗi Windows, phải cài lại, nguy cơ mất dữ liệu là rất cao*

2. Ổ đĩa người dùng (D, E, F...)

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

BÀI 05. KHAI THÁC INTERNET

I. Cửa Sổ Trình Duyệt WEB



BÀI 05. KHAI THÁC INTERNET

II. Các Loại Trình Duyệt Phổ Biến



Google Chrome



Cốc Cốc



Internet Explorer



Fire fox



Safari (sử dụng cho Macbook)

III. Một Số Phím Tắt Khi Sử Dụng Trình Duyệt

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

BÀI 05. KHAI THÁC INTERNET

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

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

B2: Chọn vào hình cần tải

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

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

BÀI 05. KHAI THÁC INTERNET

VI. Tải Tài Liệu

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

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

vanban.chinhphu.vn › chinhphu › hethongvanban ▼

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

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

vbpl.vn › Pages › vbpq-van-ban-goc ▼

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

BÀI 05. KHAI THÁC INTERNET

VI. Tải Tài Liệu (tiếp)

[vbpl.vn](#) TW/Pages/vbpq-van-ban-goc.aspx?ItemID=139264

Văn bản chủ yếu để tải các văn bản vbpl.vn

Trung ương » Văn bản pháp luật » Bộ luật 45/2

in bản quy phạm pháp luật

in bản hợp nhất

thống hóa VBQPPL


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

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

[vanban.chinhphu.vn](#) portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class

Bộ luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ

Thuộc tính văn bản

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

BÀI 06. TẠO VÀ SỬ DỤNG EMAIL CHUYÊN NGHIỆP

I. Tạo Gmail

The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text "tao gmail" and "BƯỚC 1". Below the search bar, there are navigation options: "Tin tức", "Video", "Hình ảnh", "Mua sắm", "Thêm", "Cài đặt", and "Công cụ". The search results show approximately 43,200,000 results in 0.34 seconds. The first result is from support.google.com, titled "Tạo tài khoản Gmail - Gmail Trợ giúp - Google Support". A red box highlights the breadcrumb "support.google.com > mail > answer", and a blue arrow points from the search bar to this breadcrumb. The second result is also from support.google.com, titled "Tạo Tài khoản Google - Google Support".

Google

tao gmail BƯỚC 1

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

Khoảng 43.200.000 kết quả (0,34 giây)

support.google.com > mail > answer

Tạo tài khoản Gmail - Gmail Trợ giúp - Google Support

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

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

support.google.com > accounts > answer

Tạo Tài khoản Google - Google Support

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

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

BÀI 06. TẠO VÀ SỬ DỤNG EMAIL CHUYÊN NGHIỆP

I. Tạo Gmail

Tạo tài khoản Gmail

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

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



Tạo tài khoản

BUƯỚC 2

Tên người dùng tôi muốn đã có người sử dụng

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

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

BÀI 06. TẠO VÀ SỬ DỤNG EMAIL CHUYÊN NGHIỆP

I. Tạo Gmail

Google
Tạo Tài khoản Google

Họ: TIN HOC Tên: SAO VIET

Tên người dùng: tinhocsaoviet.cnbienhoa@gmail.com

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

Có sẵn: saoviettinhoc saoviettinhoc49
tinhocsaovietbienhoa867

Sử dụng địa chỉ email hiện tại của tôi

Mật khẩu: saoviet123 Xác nhận: saoviet123

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

Hiển thị mật khẩu

Đăng nhập

Tiếp theo

BƯỚC 3



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

BÀI 06. TẠO VÀ SỬ DỤNG EMAIL CHUYÊN NGHIỆP

I. Tạo Gmail

Google

Chào mừng bạn đến với Google

 tinhocsaoviet.cnbienhoa@gmail.com


0812114345

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

Địa chỉ email khôi phục (không bắt buộc)
saovietbienhoa@gmail.com

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

Ngày Tháng Năm
Ngày sinh của bạn

Giới tính

Vì sao chúng tôi yêu cầu thông tin này

[Trở lại](#) **BƯỚC 4**



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

BÀI 06. TẠO VÀ SỬ DỤNG EMAIL CHUYÊN NGHIỆP

II. Gửi Mail

Một số chú ý khi gửi Email:

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

BÀI 06. TẠO VÀ SỬ DỤNG EMAIL CHUYÊN NGHIỆP

II. Gửi Mail

Nguyên tắc gửi Email:

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

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

BÀI 7. TẠO VÀ SỬ DỤNG ZALO

1. Tạo Zalo:

2. Sử Dụng Zalo:

- ✓ Đăng nhập và đăng xuất trên PC, Web, Điện thoại
- ✓ Quét mã QR để đăng nhập, kết bạn.
- ✓ Quản lý lịch sử đăng nhập và đăng xuất tự động.
- ✓ Gửi hình ảnh, File.
- ✓ Đánh dấu thư quan trọng để xem sau.
- ✓ Chụp và chỉnh sửa hình ảnh trên Zalo.
- ✓ Lưu trữ và đồng bộ hóa với Truyền file
- ✓ Ghim tin nhắn, tạo nhóm, đặt lịch, tạo bình chọn...
- ✓ Họp trực tuyến với Zavi

BÀI 8. LƯU TRỮ VÀ CHIA SẺ ONLINE VỚI GOOGLE DRIVE

I. Quản lý lưu trữ

- ✓ Tạo thư mục
 - ✓ Di chuyển file và thư mục
-

II. Tải lên, và tải xuống tập tin

- ✓ Tải file, thư mục lên lưu trữ
- ✓ Tải file, thư mục xuống máy tính

III. Chia sẻ tập tin

- ✓ Tạo liên kết để chia sẻ
- ✓ Phân quyền lúc chia sẻ

IV. Đồng bộ hóa tập tin máy tính - internet

BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

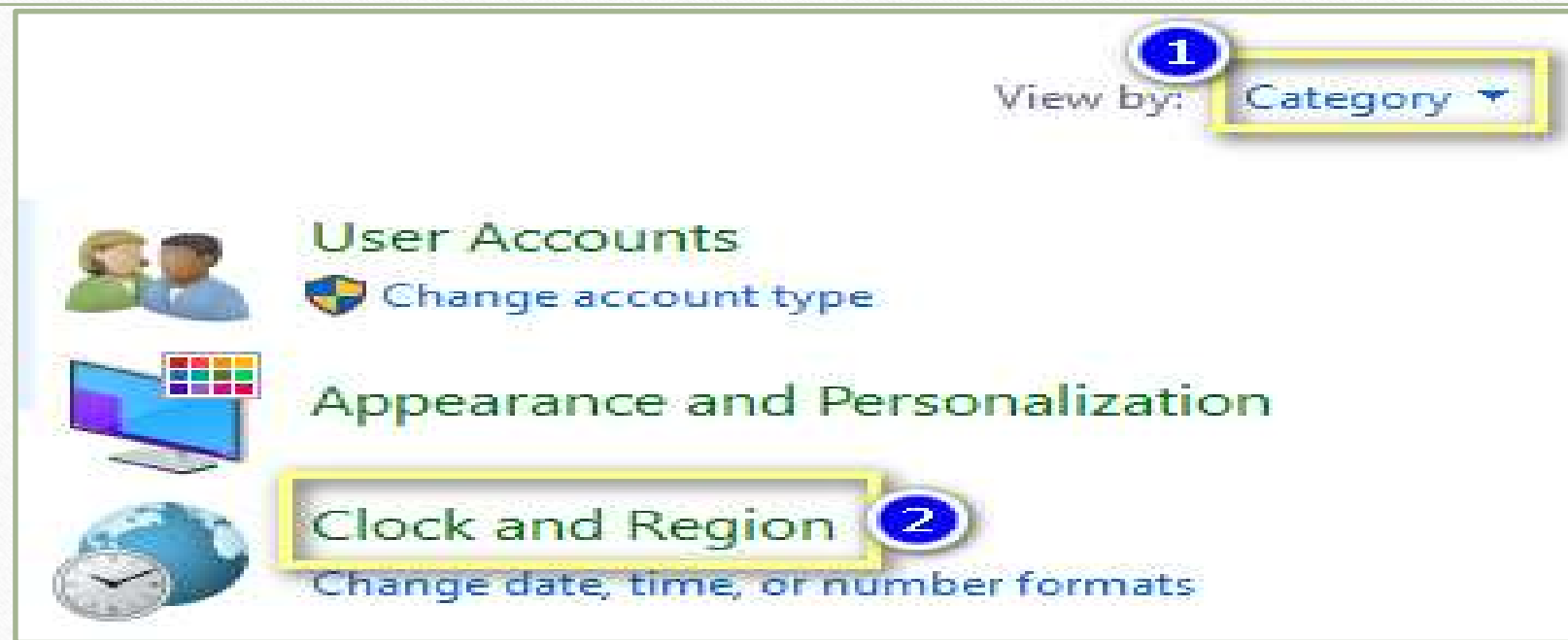
NỘI DUNG BÀI HỌC

- ☞ **Tùy chỉnh thời gian**

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

BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

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

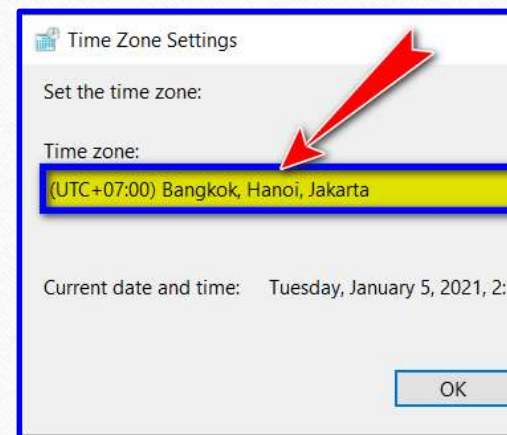
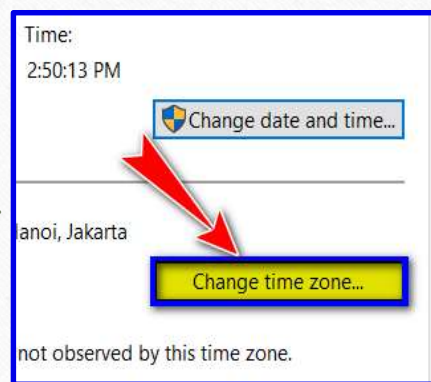
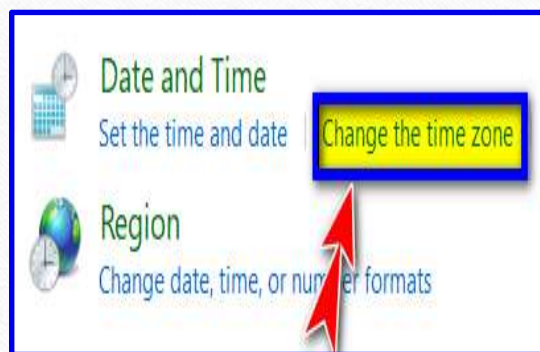


BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

I. TÙY CHỈNH THỜI GIAN

1. KIỂM TRA MÚI GIỜ:

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

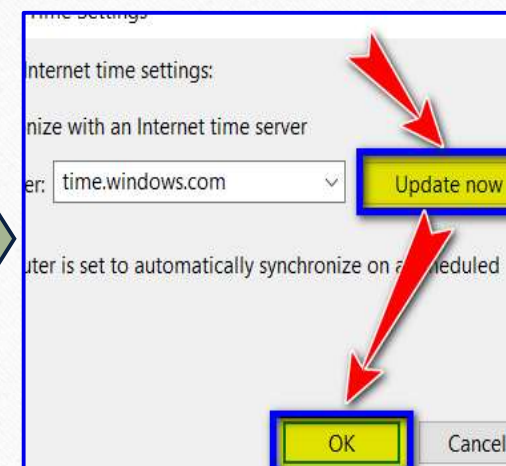
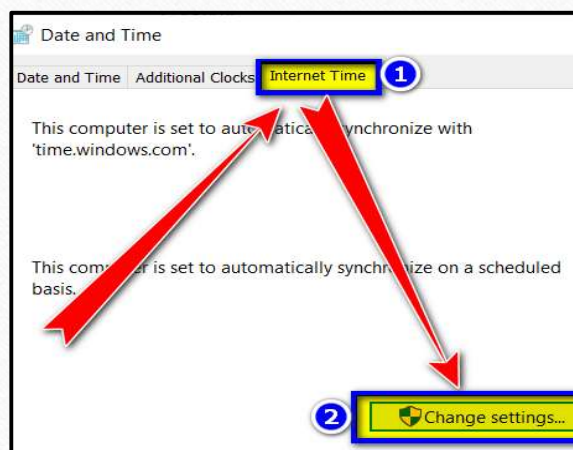
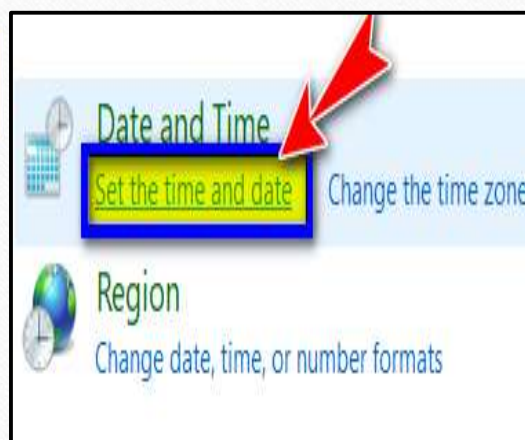


BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

I. TÙY CHỈNH THỜI GIAN

2. CẬP NHẬT THỜI GIAN TỰ ĐỘNG:

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

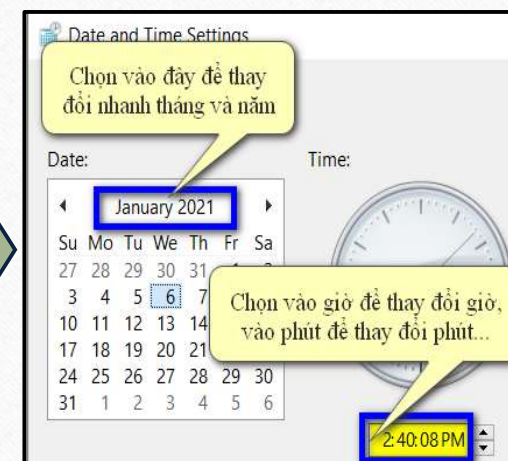
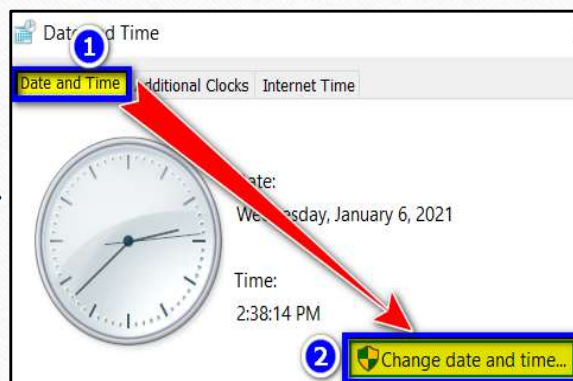
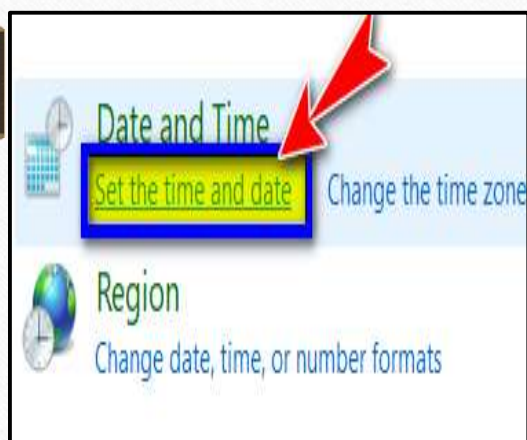


BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

I. TÙY CHỈNH THỜI GIAN

3. CẬP NHẬT THỜI GIAN THỦ CÔNG:

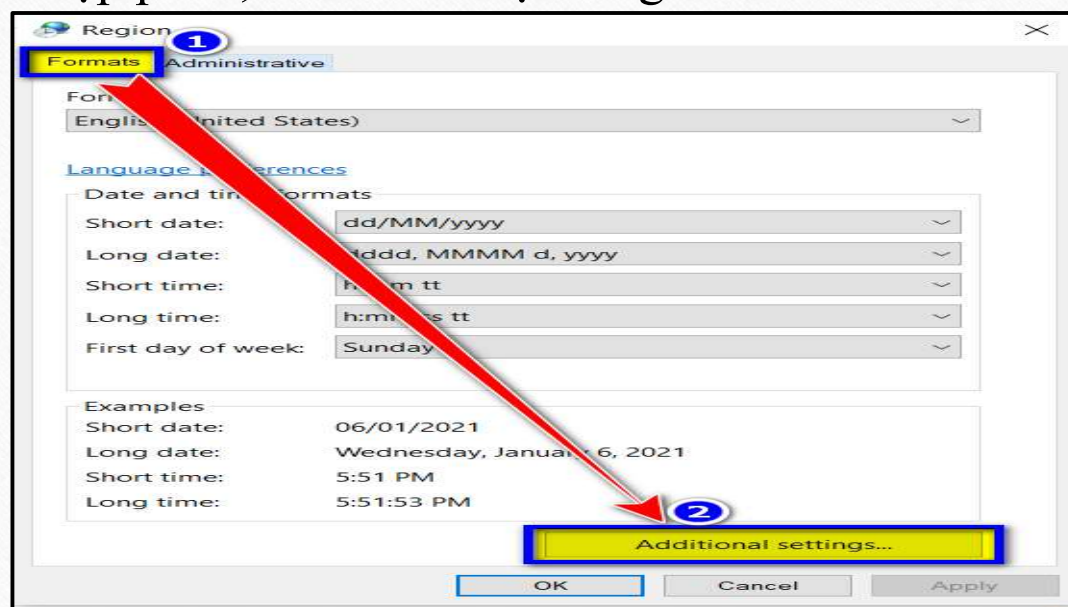
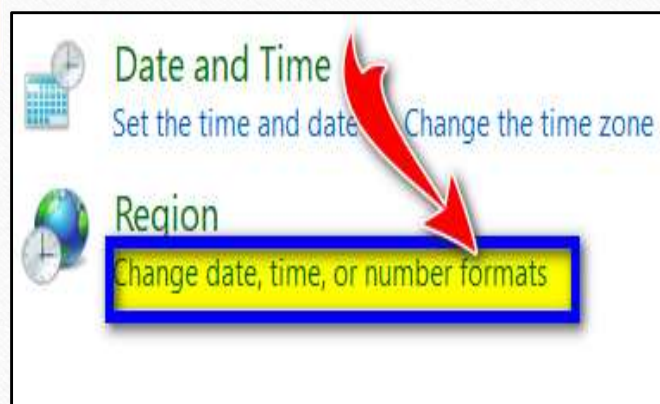
Khi máy tính có kết nối Internet, hãy dùng chức năng cập nhật tự động để đảm bảo độ chính xác cao.



BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

II. TÙY CHỈNH ĐỊNH DẠNG HỆ THỐNG

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



BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

II. TÙY CHỈNH ĐỊNH DẠNG HỆ THỐNG

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

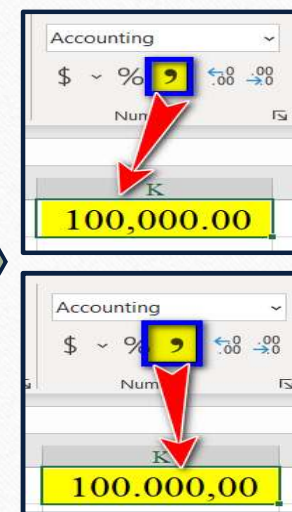
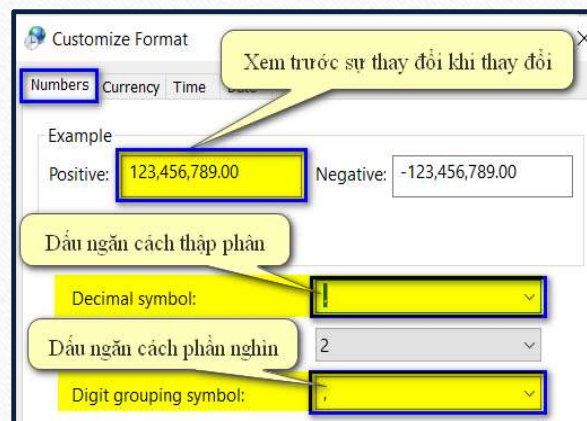
1. ĐỊNH DẠNG SỐ _ NUMBER (xem thêm hình trang sau)

+ Decimal symbol:

Dấu ngăn cách thập phân

+ Digit grouping symbol:

Dấu ngăn cách phần nghìn



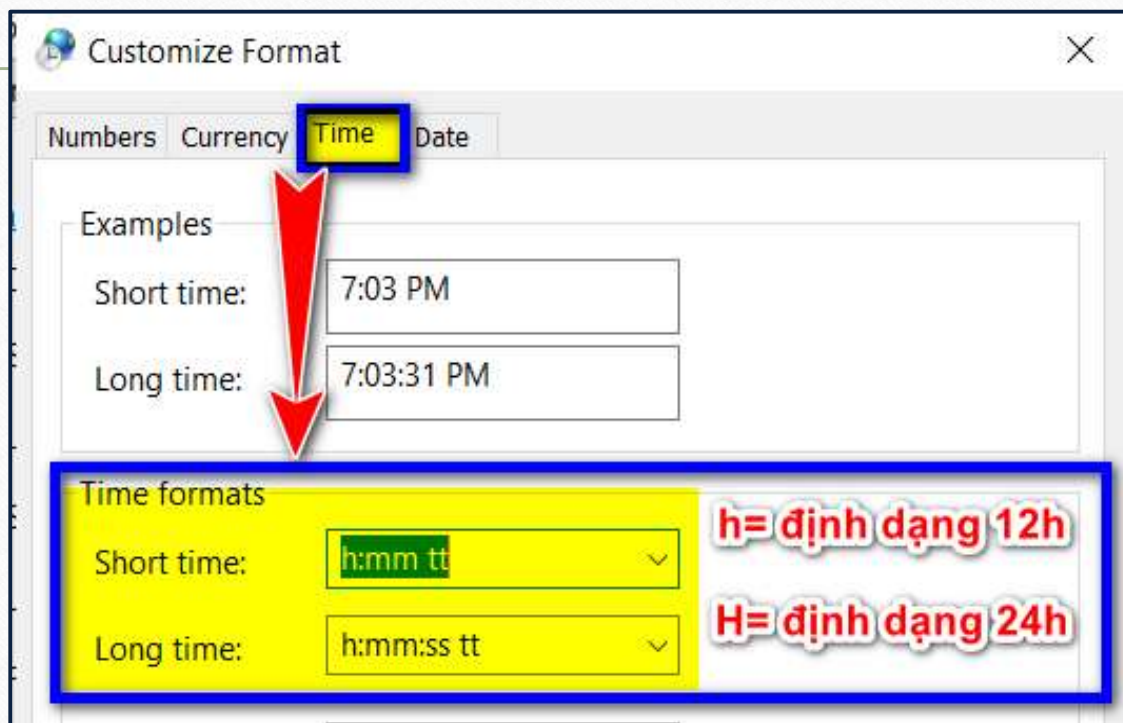
BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

II. TÙY CHỈNH ĐỊNH DẠNG HỆ THỐNG

2. ĐỊNH GIỜ _ TIME

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

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

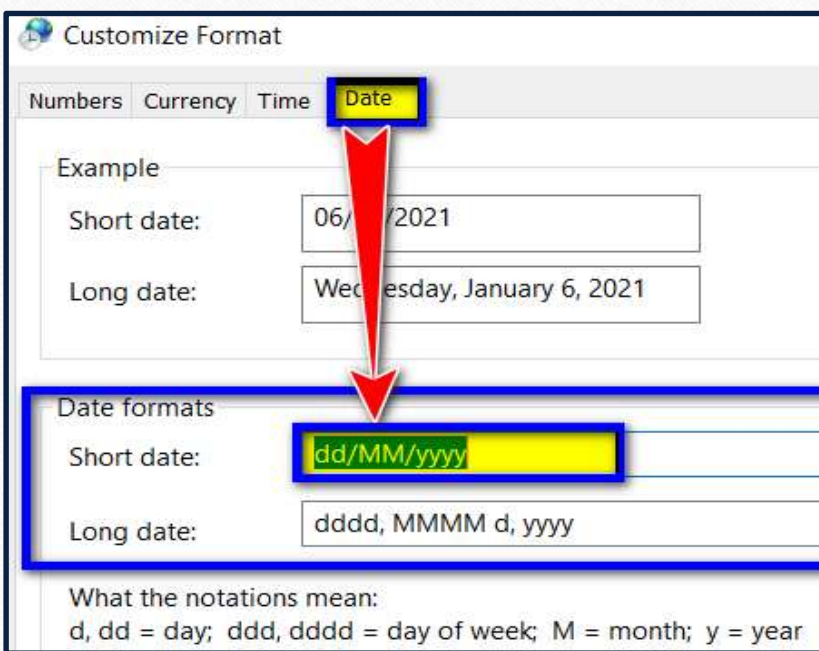


BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

II. TÙY CHỈNH ĐỊNH DẠNG HỆ THỐNG

3. ĐỊNH NGÀY THÁNG NĂM_DATE

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



BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

III. TÙY CHỈNH MÀN HÌNH HIỂN THỊ

1. Thay đổi hình nền

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

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

2. Sắp xếp màn hình hiển thị

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

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

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










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

BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

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

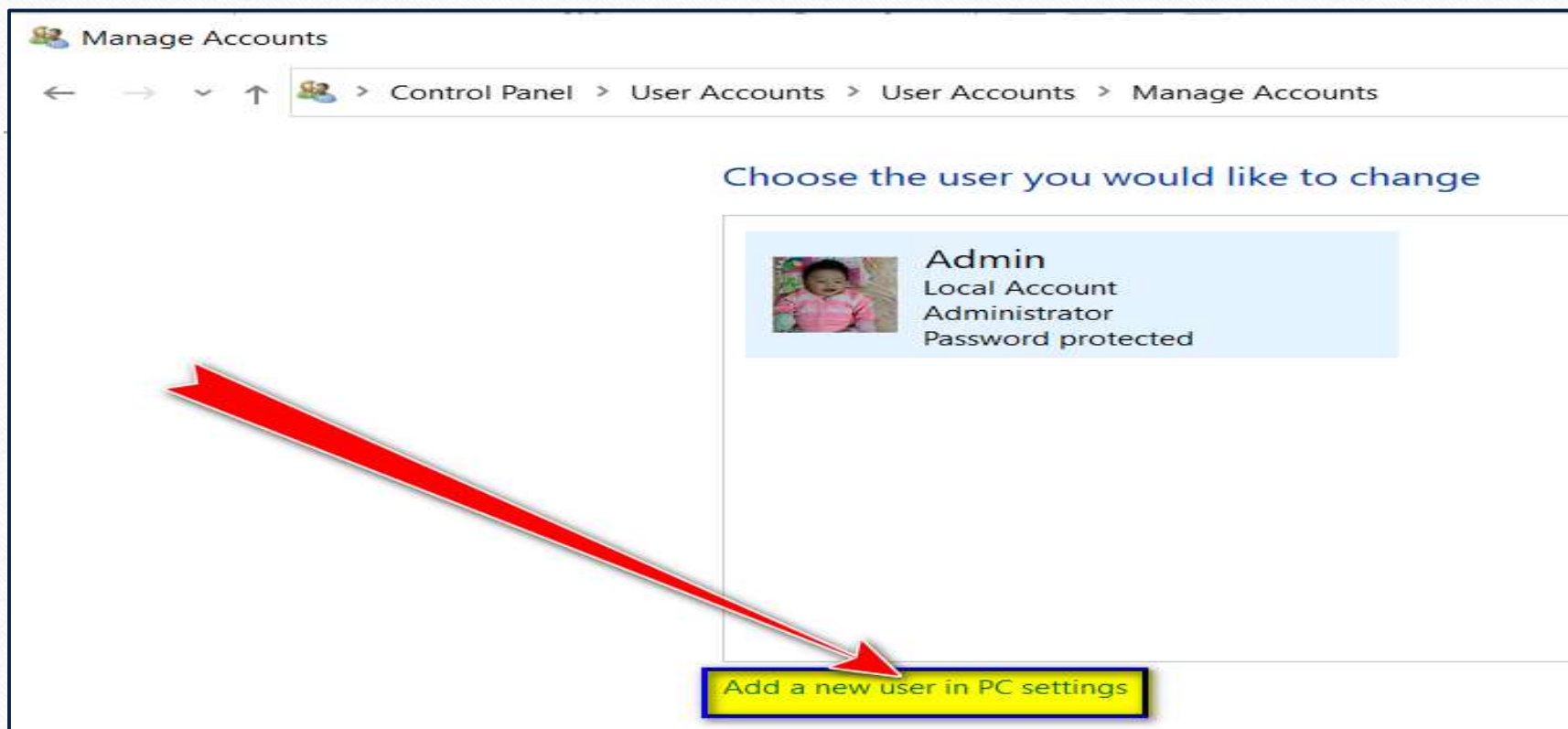
Adjust your computer's settings

View **1** Category ▾

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

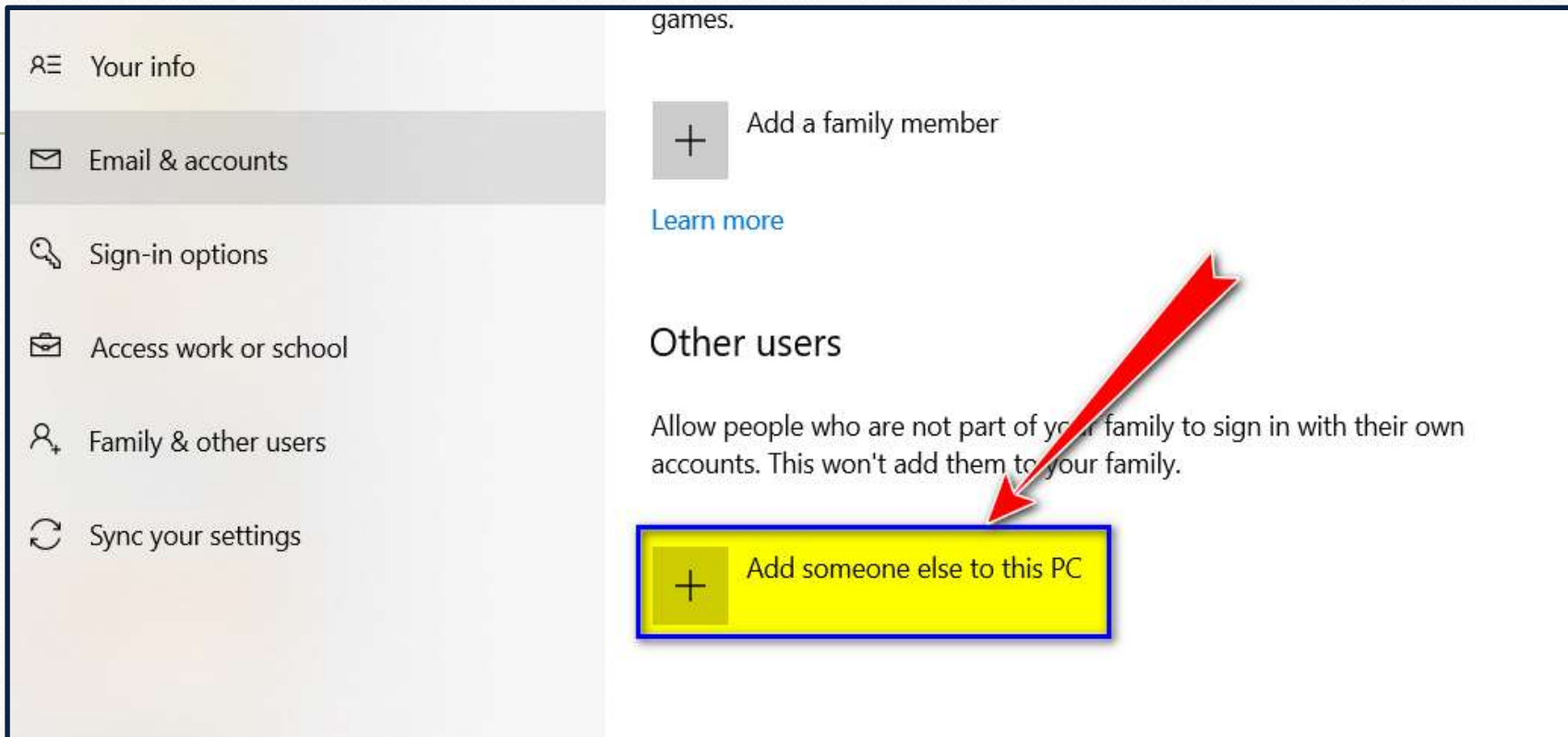
BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

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



BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

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



The screenshot shows the Windows Settings application, specifically the 'Family & other users' section. The left sidebar contains the following menu items: 'Your info', 'Email & accounts', 'Sign-in options', 'Access work or school', 'Family & other users', and 'Sync your settings'. The main content area is titled 'Family & other users' and includes a sub-section for 'Add a family member' with a plus icon and a 'Learn more' link. Below this is the 'Other users' section, which explains that it allows people not part of the family to sign in with their own accounts. A red arrow points to a yellow button with a plus icon and the text 'Add someone else to this PC'.

games.

+

Add a family member

[Learn more](#)

Other users

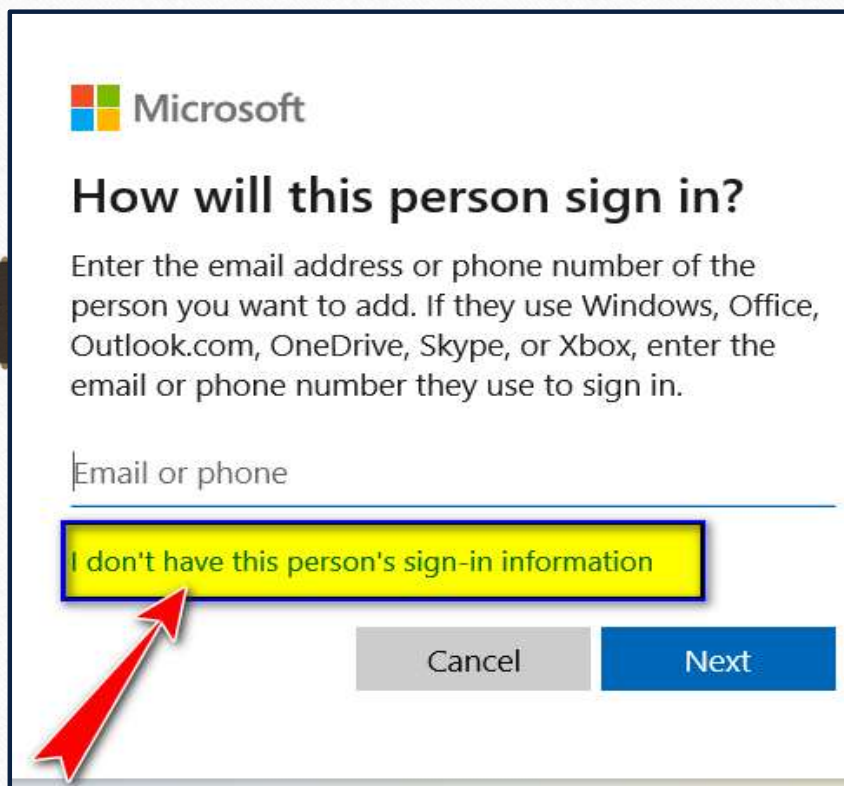
Allow people who are not part of your family to sign in with their own accounts. This won't add them to your family.

+

Add someone else to this PC

BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

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



Microsoft

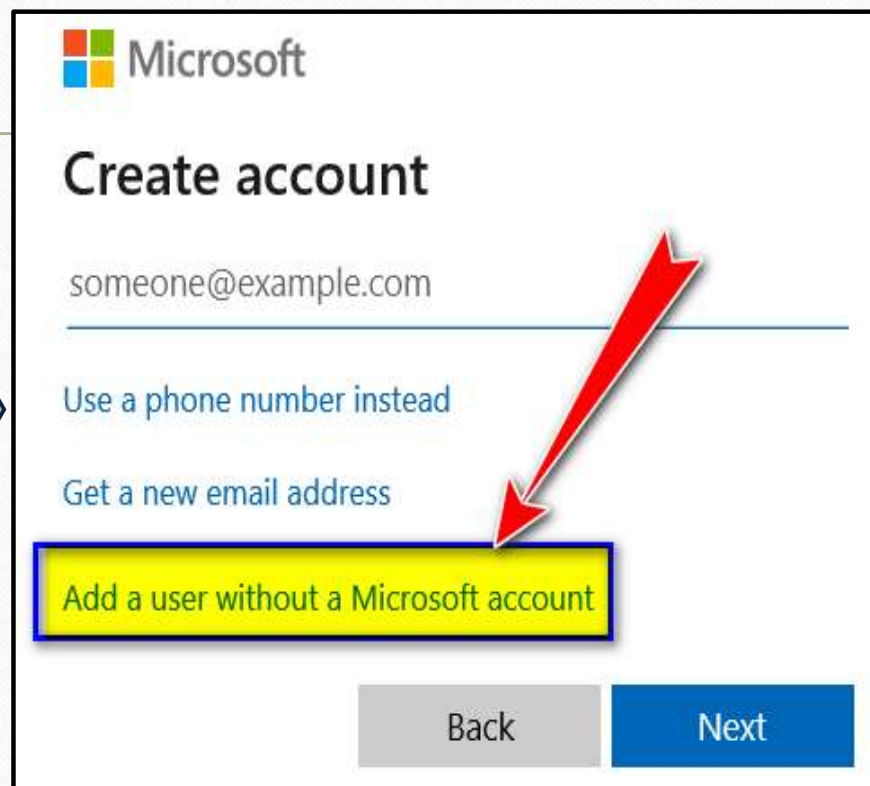
How will this person sign in?

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

Email or phone

[I don't have this person's sign-in information](#)

Cancel Next



Microsoft

Create account

someone@example.com

[Use a phone number instead](#)

[Get a new email address](#)

[Add a user without a Microsoft account](#)

Back Next

BÀI 9. TÙY CHỈNH HỆ THỐNG

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

Microsoft account

SAO VIET **Gõ tên bất kỳ** 1

Make it secure.

• **Mật khẩu** 2

• **Nhắc lại mật khẩu**

In case you forget your password

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

A **Chọn câu trả lời bất kỳ**

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

B **Chọn câu trả lời bất kỳ**

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

C **Chọn câu trả lời bất kỳ**

4 **Next** Back

The image shows a screenshot of the Microsoft account creation interface. It features several input fields and a 'Next' button. The fields are annotated with red boxes and blue circles containing numbers 1 through 4. A red arrow points from the 'Next' button towards the bottom right. The text in the form is in Vietnamese, including labels like 'Gõ tên bất kỳ', 'Mật khẩu', and 'Chọn câu hỏi thứ nhất'. The 'Next' button is highlighted with a blue border and a blue circle containing the number 4.