



I.0.1 Sổ tay Học viên Tổng quan về Máy tính

Bài giảng Tổng quan về Máy tính là một khóa học từ hai (2) đến bốn giờ. Bạn sẽ học hỏi những thông tin cơ bản về máy tính. Bạn sẽ học từ vựng về phần cứng máy tính, cũng như phần mềm máy tính. Bạn sẽ học cách bạn có thể đưa thông tin vào máy tính và lấy thông tin ra khỏi máy tính. Bạn cũng sẽ học cách quản lý tập tin và tại sao việc này lại quan trọng.

Mục tiêu Học tập

- Miêu tả tại sao máy tính lại quan trọng
- Giải thích cách máy tính hoạt động
- Giải thích sự khác nhau giữa phần cứng máy tính và phần mềm máy tính
- Miêu tả hệ điều hành là gì
- Xác định hệ điều hành bạn có trong máy tính và điện thoại của riêng bạn.
- Giải thích về phần mềm giao tiếp và năng suất văn phòng.
- Khởi động/Bật và tắt máy tính đúng cách
- Sử dụng chuột và bàn phím để hoàn thành các công việc trên máy tính
- Xác định các nhóm bàn phím khác nhau trên máy tính
- Tạo, mở, lưu, và quản lý các tập tin và thư mục

Tại sao biết cách sử dụng máy tính lại quan trọng?

Máy tính có ở mọi nơi và mọi người đều sử dụng chúng! Máy tính có trong ô tô, bếp, cửa hàng và nơi làm việc của chúng ta. Chúng được sử dụng để giao tiếp, chơi, và thực hiện các công việc hàng ngày dễ dàng hơn. Sử dụng máy tính và internet sẽ giúp bạn giữ liên lạc với bạn bè và gia đình.

Bạn cũng sẽ có thể hoàn thành các công việc thông thường nhanh chóng hơn. Máy tính có thể giúp bạn thanh toán hóa đơn hoặc tìm kiếm thông tin về y tế hoặc về các chủ đề khác. Máy tính cũng có thể giúp bạn đạt được các mục tiêu như tìm kiếm một công việc và cải thiện nghề nghiệp của bạn.

Máy tính là gì?

Máy tính là một loại thiết bị cần năng lượng điện hoặc pin. Máy tính thực hiện những việc sau cho bạn.

- chấp nhận thông tin (đầu vào)
- thay đổi thông tin (xử lý)
- tạo thông tin mới cho bạn (đầu ra), và
- lưu trữ thông tin mới đó (lưu trữ)

Máy tính hoàn thành 4 chức năng cơ bản tạo nên chu trình xử lý thông tin.

- Đầu vào - số liệu bạn nhập vào máy tính
- Xử lý - cách số liệu của bạn thay đổi
- Đầu ra - số liệu bạn có thể lấy ra từ máy tính của mình
- Lưu trữ - nơi số liệu được lưu trữ

Cách máy tính xử lý thông tin giống như cách não bộ của bạn hoạt động.

- Đầu vào = những gì bạn tiếp nhận thông qua mắt, mũi, miệng & tai bạn
- Xử lý = não của bạn
- Đầu ra = các phản ứng nói và viết
- Lưu trữ = những gì bạn lưu và nơi và những gì bạn bỏ đi

Tại sao bạn nên sử dụng máy tính?

- Các thứ bạn có thể làm trên máy tính là gì?
- Loại công việc bạn muốn làm trên máy tính là gì?

Bạn có thể làm những công việc này mà không có máy tính không? Có lẽ bạn có thể! Nhưng máy tính có thể giúp bạn! Chúng cung cấp cho bạn:

- **Tốc độ:** Máy tính có thể hoàn thành các công việc nhanh hơn chúng ta có thể nhiều.
- **Chính xác:** Máy tính không gây ra lỗi trừ khi bạn làm chúng sai sót do cung cấp những thông tin sai.
- **Độ tin cậy:** Máy tính không thay đổi chủ tâm của chúng qua cách chúng cảm nhận về bạn
- **Bộ nhớ:** Máy tính có thể hoạt động với lượng thông tin khổng lồ nhanh hơn rất nhiều so với chúng ta có thể.

5 Phần Cơ bản của Máy tính

1. **Đầu vào:** Những thứ chúng ta sử dụng để đưa thông tin vào trong máy tính.

Liệt kê càng nhiều thứ mà bạn có thể nghĩ ra càng tốt

.....

2. **Đầu ra:** Những thứ chúng ta sử dụng để xem kết quả của những gì chúng ta làm với thông tin mà chúng ta đang làm việc.

Liệt kê càng nhiều thứ mà bạn có thể nghĩ ra càng tốt

.....

Liệt kê càng nhiều các thiết bị mà chúng là cả đầu vào và đầu ra mà bạn có thể nghĩ ra càng tốt.

.....

3. **Bộ Vi Xử lý Máy tính (CPU):**

- CPU xử lý các lệnh của bạn. Đây là “cảnh sát giao thông” cho máy tính biết những gì cần làm. Nó cũng làm việc với các con số.

4. Bộ nhớ: RAM (Bộ nhớ Dữ liệu Tạm thời) và ROM (Bộ nhớ Chỉ Đọc)

- RAM: Đây là bộ nhớ ngắn hạn. Máy tính giữ thông tin nó cần trong khi đang hoạt động. Khi máy tính tắt, thông tin trong RAM biến mất.
- ROM: Đây là các lệnh là một phần cố định của máy tính. Các lệnh này được xây dựng trên những miếng nhỏ của máy tính gọi là chip. Chúng được sử dụng để khởi động máy tính, căn thời gian, và làm những việc khác không bao giờ thay đổi.

5. Lưu trữ: Đây là nơi máy tính giữ thông tin của bạn. Có nhiều loại lưu trữ:

- Ổ cứng: Ổ cứng nằm trong một máy tính thực sự.
- Ổ đĩa CD/DVD: Bạn có thể đọc thông tin từ ổ đĩa CD và DVD. Ở một số máy tính bạn cũng có thể ghi thông tin trên ổ đĩa CD và DVD.
- Ổ USB: Đây là một thiết bị nhỏ nhiều người sử dụng để lưu dữ liệu. Ổ USB rất dễ mang theo cùng bạn đi các nơi. Ổ USB còn được gọi bằng các tên khác:
 - Ổ ngón tay cái
 - Ổ Nhảy
 - Thẻ nhớ
- Đám mây: Đám mây là một từ khác của Internet. Có nhiều cách miễn phí để lưu trữ thông tin trên đám mây. Ví dụ như Google Drive, Dropbox, và OneDrive.

Lợi thế và bất lợi của các loại lưu trữ khác nhau trong máy tính là gì?

.....

.....

Các Chương trình Máy tính

Một chương trình máy tính là một tập hợp các lệnh theo từng bước. Các lệnh này cho máy tính biết cách thực hiện công việc của nó.

1. Phần Mềm Hệ Điều hành

Phần mềm này hoạt động cùng với hệ điều hành. Nó điều khiển cách bạn, phần mềm, và phần cứng hoạt động cùng nhau. Windows, Apple, Android, và Chrome là những hệ điều hành phổ biến. Các máy tính và máy tính xách tay sử dụng Windows hoặc Apple. Điện thoại di động và máy tính bảng thường sử dụng phần mềm Apple, Android, hoặc Chrome.

2. Phần mềm Ứng dụng

Phần mềm này là những gì máy tính sử dụng để thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng. Có nhiều loại phần mềm ứng dụng khác nhau.

- Phần mềm Năng suất Văn phòng. Xử lý Văn bản Word là phần mềm cho phép bạn thực hiện phần lớn công việc với văn bản. Bạn có thể nhập, chỉnh sửa, định dạng và in các tài liệu. Microsoft Word là ví dụ phổ biến của phần mềm xử lý văn bản.
- Spreadsheet (Bảng tính) là phần mềm. Phần mềm Spreadsheet giúp bạn làm việc với các con số và cũng như văn bản. Bạn có thể nhập, chỉnh sửa, định dạng, in, sắp xếp và làm các phép tính với phần mềm spreadsheet. Microsoft Excel là ví dụ phổ biến của phần mềm spreadsheet.
- Phần mềm Giao tiếp. Phần mềm giao tiếp giúp bạn đọc, viết, nói chuyện và nghe những người khác. Ví dụ như Internet và Email. Internet Explore và Chrome là những ví dụ về trình duyệt web. Các trình duyệt giúp bạn sử dụng internet.

- Phần mềm Giáo dục. Đây là những ứng dụng máy tính giúp mọi người học tập.
- Giải trí. Các ứng dụng giải trí rất phổ biến. Nhiều người sử dụng các ứng dụng để nghe nhạc hoặc sách. Họ cũng sử dụng các ứng dụng giải trí này để chơi trò chơi và xem phim.

Các Thiết bị Đầu vào

Chuột: Chuột cho phép bạn làm việc với các đoạn văn bản và các mục trên màn hình máy tính. Bạn sử dụng chuột để:

- Nhấp đúp
- Nhấp chuột phải
- Nhấp và Kéo
- Kéo và Thả

1.0.2 Thực hành Sử dụng Chuột được hoàn thành trên máy tính sử dụng tập tin Thực hành Sử dụng Chuột.

Bàn phím: Bàn phím cho phép bạn nhập các đoạn văn bản và con số vào trong máy tính. Bàn phím bạn nhìn thấy ở nước Mỹ gọi là bàn phím QWERTY. Tìm các chữ cái Q W E R T Y trên bàn phím của bạn. Đó là nơi tên gọi của bàn phím đã ra đời.

Có những nhóm bàn phím đặc biệt trên bàn phím. Giáo viên của bạn sẽ chỉ cho bạn vị trí của chúng trên bàn phím của bạn.

1. Các Phím Ký tự. Phần lớn các phím bạn sử dụng để đánh máy là các phím ký tự. Chúng là những chữ cái, con số, và các phím dấu chấm câu.
2. Phím Lùi Backspace và Phím Xóa Delete. Đây là hai phím xóa bỏ đoạn văn bản của bạn.
3. Các Phím Điều hướng. Đây là các phím giúp bạn di chuyển trong tài liệu của mình. Chúng bao gồm các phím Space (Cách), Enter (Xuống dòng), Tab (Thẻ), Các Mũi tên chỉ hướng, Home (Ban đầu), End (Kết thúc), Page Up/Page Down (Di chuyển con trỏ lên/xuống).
4. Tổ hợp Phím Mệnh lệnh. Những phím này - Ctrl, Shift, Caps - giúp bạn tạo các chữ cái viết in hoa và các phím tắt bàn phím.

5. Các Phím Chức năng. Những phím này thực hiện những công việc đặc biệt tùy thuộc vào bàn phím của bạn. Bạn sẽ không sử dụng các Phím Chức năng để đánh đoạn văn bản.

1.0.3 Thực hành Sử dụng Bàn Phím được hoàn thành trên máy tính sử dụng tập tin Thực hành Sử dụng Máy tính.

Quản lý Tập tin

Ghi chép lại khi giáo viên của bạn giới thiệu với bạn về Quản lý Tập tin

My Computer (Máy tính của tôi)

.....

My Documents (Các Tài liệu của tôi)

.....

Folders (Các Thư mục)

.....

Subfolders (Các Tiểu thư mục)

.....

Files (Các Tập tin)

.....

Chuyển đổi Tên Tập tin

.....

Loại Tập tin

.....

1.0.4 Thực hành Quản lý Tập tin được hoàn thành trên máy tính của bạn sử dụng những hướng dẫn dưới đây:

Làm theo các bước dưới đây cùng với giáo viên của bạn để thực hành cách **Save (Lưu)** và **Save As (Lưu Thành)** trên máy tính của bạn.

1. Làm theo những hướng dẫn của giáo viên của bạn để mở Microsoft Word.
2. Đánh máy tên và họ của bạn và dừng lại.
3. Nhấp chuột vào “File” (Tập tin) trên góc tay trái màn hình và sau đó ấn vào “Save” (Lưu).
4. Hộp mở ra biểu thị “Save As” (Lưu Thành) ở trên đầu. Điều này là do đây là lần đầu tiên bạn lưu một tập tin.
5. Nhìn vào tên thư mục cạnh “Save As.” Bạn có thể thấy hai hoặc ba tên của các thư mục. Đây là đường dẫn của thư mục nơi bạn đang lưu tập tin của mình. Viết lại đường dẫn thư mục dưới đây:

6. Đánh máy tên tập tin “Practice 1” (Thực hành 1) và nhấp vào Save.
7. Ấn phím Enter để đi đến dòng tiếp theo. Đánh máy tên đường/phố của bạn và sau đó ấn vào File/**Save**. Chú ý rằng giờ bạn không thấy xuất hiện hộp hỏi bạn chọn một thư mục và đánh máy tên tập tin. Đó là do bạn đã lưu tập tin đó.
8. Ấn phím Enter lần nữa để đi đến dòng tiếp theo. Đánh máy tên thành phố, tiểu bang và mã zip của bạn. Giờ sử dụng File/**Save As** để đặt tên mới cho tập tin – “Practice 2” (Thực hành 2). Ấn phím Enter lần nữa để đi đến dòng tiếp theo. Đánh máy số điện thoại của bạn. Sử dụng File/**Save As** và chọn một thư mục khác như Documents (Các Tài liệu) hoặc Downloads (Tải xuống). Đánh máy một tên khác cho tập tin - “Practice 3” (Thực hành 3).
9. Giờ bạn có 3 tập tin khác nhau trong 2 thư mục khác nhau. Xác định vị trí của các thư mục và tập tin này trong máy tính của bạn.

Thuật ngữ Máy tính Cơ bản

Máy tính: Một thiết bị điện tử nhận các dữ liệu đầu vào, xử lý số liệu, cung cấp lưu trữ và thu hồi và cung cấp đầu ra cho người sử dụng.

5 cấu phần cơ bản

- 1) Các Thiết bị Đầu vào
- 2) Bộ Vi Xử lý Máy tính
- 3) Các Thiết bị Đầu ra
- 4) Bộ nhớ
- 5) Lưu trữ

Chu trình Xử lý Thông tin: Chuỗi các sự kiện bao gồm (1) đầu vào, (2) xử lý, (3) lưu trữ và (4) đầu ra.

Thiết bị Đầu vào: Một thiết bị cho phép người dùng nhập dữ liệu vào trong máy tính.

Ví dụ: Chuột, Bàn phím, Đĩa, Màn hình Cảm ứng, Micro, Máy quét

Thiết bị Đầu ra: Một thiết bị cho phép máy tính truyền đạt các kết quả của quá trình xử lý với người dùng.

Ví dụ: Màn hình, Đĩa, Loa, Máy in

Hệ Điều hành: Phần mềm giao tiếp với phần cứng và cho phép chạy các chương trình khác.

Ví dụ: Windows (bất kỳ phiên bản nào), MAC OS (bất kỳ phiên bản nào)

Phần mềm Hệ thống: Các tập tin và chương trình tạo nên hệ điều hành.

Trình Điều khiển Thiết bị: Phần mềm giúp máy tính giao tiếp với một thiết bị phần cứng cụ thể.

Phần mềm Ứng dụng: Một chương trình máy tính được thiết kế để giúp người dùng hoàn thành một công việc nhất định như: xử lý văn bản, bảng tính spreadsheet, trình duyệt web, bài trình bày và email.

Lưu ý: Có thể thu thập thêm nhiều thông tin hơn về bất kỳ phần nào ở trên bằng cách đánh máy các chữ bôi đậm ở trên, cùng với định nghĩa từ, vào bất kỳ công cụ tìm kiếm nào.

Thuật ngữ Quản lý Tập tin

My Computer (Máy tính của tôi): Máy tính là thiết bị lưu trữ chính, và nó được chỉ định "Drive C:" (Ổ C) trong hầu hết các hệ điều hành. Bạn có thể nghĩ về ổ này như một phòng lưu trữ cho tất cả các tập tin đã lưu.

My Documents (Các Tài liệu của tôi): My Documents là một thư mục trong ổ cứng máy tính của bạn hoặc trên một máy chủ. Đây thường là thư mục mặc định để lưu các tập tin trừ khi bạn chỉ định cho máy tính lưu tập tin vào một nơi khác. Bạn có thể nghĩ đây là tủ chứa hồ sơ trong phòng lưu trữ tập tin (Ổ C:).

Thư mục: Bạn có thể tạo ra nhiều thư mục mới mà bạn cần để sắp xếp các tập tin của mình. Các thư mục có thể được đặt trực tiếp trong Drive C:, bên trong thư mục My Documents, hoặc trên màn hình máy tính desktop. Bạn có thể nghĩ đây như là một ngăn kéo hồ sơ, trong tủ hồ sơ, trong phòng lưu trữ tập tin.

Tiểu thư mục/Danh mục: Tiểu thư mục là các thư mục nằm trong những thư mục khác. Tương tự, bạn có thể tạo ra nhiều tiểu thư mục mà bạn cần để sắp xếp các tập tin của mình. Bạn có thể nghĩ những điều này là những móc treo tập tin trong ngăn kéo tủ hồ sơ.

Tập tin: Các tập tin được tạo khi bạn lưu tài liệu, bảng tính, bài trình bày, trang web, hình ảnh, video, bài hát và nhiều thứ khác... Bạn có thể nghĩ các tập tin như những giấy tờ bạn có thể cài vào các thư mục móc treo, trong ngăn kéo tủ, trong tủ hồ sơ trong phòng lưu trữ tập tin.

Loại Tập tin: Tập tin có tất cả các loại và kích cỡ. Loại được xác định bởi dạng tập tin và chương trình nào đã tạo ra nó. Ví dụ: “practice.docx” là một tập tin Word được tạo sử dụng Word 2007 hoặc Word 2010. Chúng ta biết điều này vì phần mở rộng của tập tin (mọi thứ tiếp theo dấu “.”, “dấu chấm” hoặc “chấm”) là “docx.” Phần mở rộng tập tin gắn liền tập tin với chương trình tạo ra nó, và “docx” gắn liền với Word 2007 và Word 2010. Nếu bạn thay đổi phần mở rộng tập tin, chương trình có thể không thể mở được tập tin bởi chương trình sẽ không nhận ra tập tin do loại tập tin của nó.

Lưu Các Tập tin

FILE / SAVE
(TẬP TIN/LƯU):

Nếu bạn không thực hiện bất kỳ thay đổi nào, FILE / SAVE lưu tập tin vào vị trí mặc định (thường là My Documents) với tên mặc định (thường là document 1 hoặc một số từ đầu tiên của đoạn văn bản trong tài liệu).

Nếu tập tin đã được lưu, FILE / SAVE lưu tập tin vào cùng vị trí với cùng tên.

FILE / SAVE AS
(TẬP TIN/LƯU THÀNH):

Cho phép người dùng thay đổi vị trí của tập tin và/hoặc tên tập tin.

Gợi ý sử dụng bàn phím

Bàn phím QWERTY: Phần bàn phím có chứa các ký tự bằng chữ cái tiêu chuẩn bao gồm cả hàng các con số, phím ENTER và phím SHIFT .

Bàn phím Số: Được bố trí tương tự như bố cục của máy tính bấm tiêu chuẩn. Bao gồm các biểu tượng cộng (+), trừ (-), nhân (*) và chia (/).

Tổ hợp Phím Mệnh lệnh. SHIFT, ALT, CTRL & FN được sử dụng để ra mệnh lệnh cho hoạt động của các phím khác khi chúng được ấn cùng một lúc.

Các phím Chức năng: Sử dụng các phím chức năng có thể thay đổi từ chương trình này sang chương trình khác, nhưng phím F1 thường là mở menu trợ giúp cho một chương trình và phím F5 thường là làm mới các cửa sổ hoạt động.

Các Phím Nóng hoặc Phím Tắt: Khi cùng ấn kết hợp tổ hợp các phím là đang thực hiện một lệnh mà không cần sử dụng chuột. Những sự kết hợp này có thể đa dạng tùy từng chương trình.

Ví dụ: CTRL C sao chép các đoạn văn bản/hình ảnh được bôi đậm.

CTRL V dán đoạn văn bản/hình ảnh được sao chép.

CTRL X cắt đoạn văn bản/hình ảnh được bôi đậm.

CTRL A bôi đậm tất cả mọi phần trong tài liệu Các phím

Định hướng:

HOME: di chuyển con trỏ chuột đến đầu dòng mà con trỏ đang ở.

END: di chuyển con trỏ chuột đến cuối dòng mà con trỏ đang ở.

PAGE UP / PAGE DOWN: di chuyển con trỏ chuột lên và xuống một số lượng dòng theo chỉ định trên màn hình (số dòng có thể thay đổi tùy theo từng chương trình).

Các phím Mũi tên: di chuyển con trỏ chuột một khoảng trống hoặc một dòng theo hướng chỉ của phím.

Các Phím Khác:

DELETE: xóa ký tự ngay bên phải con trỏ chuột hoặc tất cả các ký tự được bôi đậm.

BACKSPACE: di chuyển con trỏ chuột một khoảng trống sang bên trái. Nó sẽ xóa một ký tự ngay bên trái con trỏ chuột hoặc tất cả các ký tự được bôi đậm.

INSERT (PHÍM CHÈN): Nhập chữ vào vị trí của đoạn văn bản hiện tại.
Phím insert (chèn) một phím bật tắt có nghĩa là bạn ấn nó một lần để bật và một lần để tắt.

Mẹo Sử dụng Chuột

Nhấp: Ấn nút chuột trái một lần để định lại vị trí con trỏ chuột trên màn hình hoặc kích hoạt một siêu liên kết.

Nhấp Chuột Phải: Ấn nút chuột phải một lần để mở một cửa sổ mở ra hoặc menu ngữ cảnh cho mục được nhấp vào.

Nhấp Đúp Chuột: Nhấp vào nút chuột trái nhanh hai lần để chọn một từ, mở một tập tin hay một chương trình.

Nhấp và Kéo: Đặt con trỏ chuột vào đầu đoạn văn bản bạn muốn làm việc, giữ nút chuột và di chuyển con chuột trên đoạn văn bản. Thả nút chuột khi bạn có tất cả đoạn văn bản được bôi đậm.

Kéo và Thả: Chọn đoạn văn bản hoặc hình ảnh, giữ nút chuột và di chuyển đoạn văn bản/hình ảnh/tập tin đến vị trí mới và thả nút chuột.

Nút Cuộn: Lăn tiến nó để di chuyển lên trên màn hình và lăn lùi nó để di chuyển xuống dưới màn hình.

Con trỏ chuột: hình ảnh trên màn hình biểu thị vị trí của con trỏ chuột. Con trỏ chuột có thể có một số hình dạng tùy thuộc vào quy định ban đầu của người dùng.

Các Con Trỏ Chuột Thường Thấy của Windows

	Lựa chọn Thường		Lựa chọn Liên kết		Di chuyển
---	-----------------	---	-------------------	---	-----------

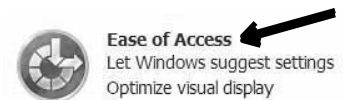
	Lựa chọn Trợ giúp		Lựa chọn Đoạn văn bản		Thay đổi Kích thước Ngang
	Đang chạy trong Nền		Không Được phép/ Có sẵn		Thay đổi Kích thước Đường chéo
	Bận		Bận		Thay đổi Kích thước Dọc

Thay đổi các Cài đặt sang Chuột Tay Trái



1. Nhấp chuột vào nút Start (Bắt đầu) ở dưới bên trái màn hình của bạn và sau đó nhấp chuột vào “Settings” (Cài đặt) sau đó nhấp chuột vào “Control Panel” (Thanh Điều khiển).

2. Một cửa sổ mới sẽ mở ra. Tìm phần Ease of Access (Dễ Tiếp cận) và nhấp chuột vào liên kết “Ease of Access” bôi đậm.



Nhấp chuột vào liên kết “Change how your mouse works” (Thay đổi cách chuột của bạn hoạt động).



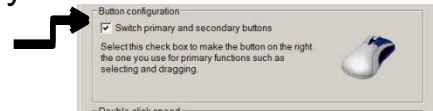
3. Ở cuối cửa sổ này (bạn có thể cần cuộn xuống) bạn sẽ nhìn thấy phần “See Also” (Xem thêm). Nhấp chuột vào liên kết “Mouse Settings” (Cài đặt Chuột).



4. Một hộp thoại như hộp ở bên phải sẽ xuất hiện. Nhấp chuột vào hộp trống cạnh đoạn “Switch primary and secondary buttons” (Chuyển các nút chính và nút phụ) để chọn nó.



5. Nhấp chuột vào nút “Apply” (Áp dụng) ở dưới đáy hộp thoại này. Nó sẽ chỉ hoạt động nếu bạn thực hiện một thay đổi trong hộp thoại này. Sau đó nhấp chuột vào nút OK.

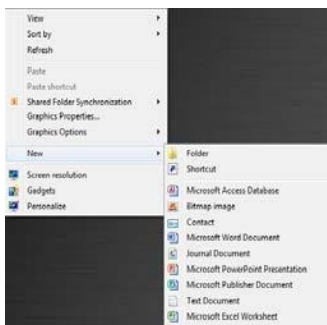


6. Giờ bạn có thể đóng các cửa sổ đang còn mở bằng cách nhấp chuột vào x ở góc trên bên phải của cửa sổ bạn muốn đóng. Nhưng lưu ý (!), các nút chuột đã được chuyển!

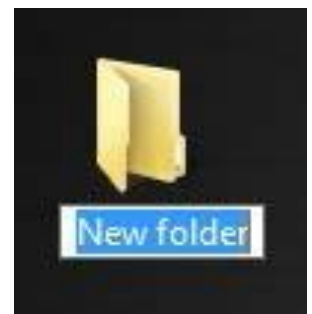
Tạo Biểu tượng Tắt trên Desktop (Màn hình Máy tính) của bạn

Bạn có thể tùy chỉnh desktop của bạn theo nhiều cách. Các biểu tượng tắt có thể là những bổ trợ thiết thực nhất cho desktop của bạn. Bạn có thể tạo biểu tượng tắt cho các chương trình bạn thường xuyên sử dụng và/hoặc thư mục và tập tin bạn thường xuyên sử dụng.

Tạo một Thư mục trên Desktop



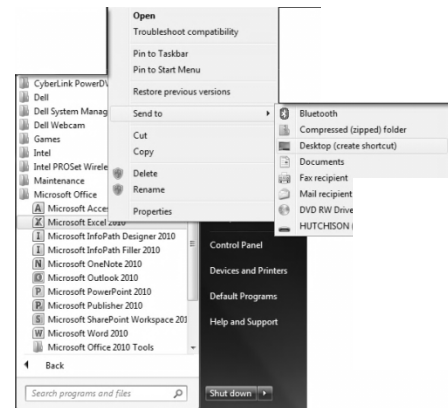
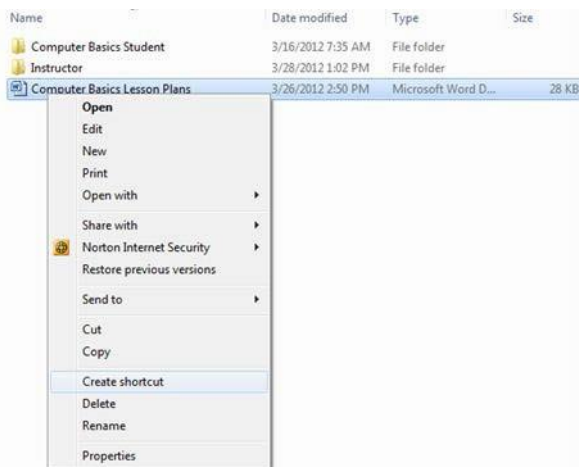
Nhấp chuột phải vào bất kỳ khoảng trống nào trên desktop của bạn và sau đó nhấp New (Mới) > Folder (Thư mục).



Một thư mục mới sẽ xuất hiện trên desktop với tên “New folder” (Thư mục mới) được bôi đậm. Đánh máy tên bạn muốn đặt cho thư mục này và thư mục đã sẵn sàng để sử dụng cho việc lưu trữ tiện lợi hơn.

Tạo Biểu tượng Tắt cho một Chương trình Máy tính:

Nhấp chuột vào Start (Bắt đầu) > All Programs (Tất cả các chương trình) > (Đi đến chương trình bạn muốn tạo một biểu tượng tắt) Nhấp Chuột **Phải** vào Chương trình đó > Nhấp vào Send To (Gửi đến) > Desktop (tạo biểu tượng tắt)



Tạo Biểu tượng

Tắt cho một Tập tin:

Vào thư mục bạn đã lưu tập tin và nhấp chuột **phải** vào tập tin đó. Nhấp chuột vào Send To (Gửi tới) và sau đó nhấp vào Desktop (tạo biểu tượng tắt)

Bảo dưỡng Máy tính Cơ bản

Hàng ngày, Hàng tuần & Hàng tháng: Giống như dọn sạch nhà để xe hay chống thấm hiên nhà, thỉnh thoảng bạn cần loại bỏ những chương trình không sử dụng và quét Windows Registry. Nhưng máy tính cũng có những vấn đề tương tự như rửa bát đĩa và hút bụi sàn phòng khách--các công việc bạn phải làm thường xuyên. May mắn thay, bạn có thể tự động thực hiện phần lớn những công việc này.

Sao Lưu Hàng Ngày: Sao lưu số liệu của bạn như là đánh răng: Bạn phải làm nó, và làm đúng. Và bạn cần làm nó hàng ngày hoặc ít nhất đủ thường xuyên để tránh mất những tập tin quan trọng! (*Lưu ý từ giảng viên của bạn: Nếu bạn làm theo những chiến lược quản lý tập tin được dạy trên lớp, sẽ dễ dàng hơn nhiều trong việc sao lưu các tập tin của bạn bởi tất cả chúng sẽ ở trong cùng một thư mục!*) Và bạn nên sao chép những tập tin này vào đâu? CD-RW và DVD-RW hoạt động rất tuyệt, nhưng một ổ cứng thứ hai là lựa chọn tốt nhất có thể, đặc

biệt nếu nó là một ổ cứng ngoài bạn có thể tháo rời khỏi PC (máy tính).

Quét và Cập nhật Hàng tuần: Phần mềm chống vi rút là vô dụng nếu bạn không giữ nó ở chế độ cập nhật nhất. Có lẽ phần mềm chống vi rút của bạn có thể tự động cập nhật mỗi khi bạn kết nối với Internet. Nhưng nếu nó không làm vậy, bạn cần quét vi rút một tuần một lần.

Đồng thời, quét ổ cứng của bạn để tìm các vi rút mới một tuần một lần. Mỗi chương trình chống vi rút đều khác nhau, nhưng bạn sẽ có thể tìm thấy phần điều khiển cho phép bạn thực hiện quét thủ công. Phần lớn các chương trình cũng sẽ cho phép đặt lịch quét hàng tuần để bạn không phải nhớ tự mình thực hiện chúng.

Tất nhiên, không phải tất cả những tên xấu xa trên mạng đều sử dụng vi rút; một số khai thác các lỗ hổng bảo mật mà Microsoft đã để lại trên Windows. Bạn cần bịt kín các lỗ hổng này. May mắn thay, Microsoft cung cấp công cụ bịt lỗ hổng dưới dạng các miếng vá thường xuyên, có thể tải xuống được. Để xem liệu có miếng vá nào bạn cần--và để tải nó xuống nếu có--chỉ cần kết nối với Internet và nhấp vào biểu tượng Windows Update gần phần đầu của menu Start.

Quét ổ cứng của bạn để tìm lỗi: Trong Windows XP và 2000, mở My Computer (Máy tính của tôi), nhấp chuột phải vào ổ cứng của bạn, và chọn *Properties*. Nhấp vào thẻ *Tools* (Các Công cụ), sau đó nút *Check Now* (Kiểm tra Bây giờ). Trong Windows 98 hoặc Me, chọn *Start, Programs, Accessories, System Tools, ScanDisk*.

Chống Phân mảnh Hàng tháng: Khoảng một tháng một lần, bạn cần chống phân mảnh ổ cứng của bạn.

Trong suốt quá trình sử dụng PC thường xuyên, các tập tin của bạn bị phân mảnh--phân tán ra khắp ổ cứng của bạn. Hình ảnh đó bạn chỉ mới tải vào có thể nguyên ảnh xuất hiện trong My Photos (Ảnh của tôi), nhưng trên thực tế, các mảnh vụn và miếng nhỏ có thể dàn trải và trộn lẫn như những lát cà rốt trong món sa lát trộn.

Khi mọi thứ hoạt động tốt, sự phân mảnh này không gây hại gì. Nhưng nếu sự cố xảy ra với ổ đĩa của bạn, cơ hội phục hồi một tập tin bị phân mảnh càng tồi tệ hơn khả năng khôi phục lại một tập tin liên tiếp.

Giữ Nó Thực sự Sạch sẽ:

Bước 1: Bên trong Hộp máy: Nếu bạn thấy bụi hoặc các mảnh vụn khác tích tụ xung quanh lỗ thông hơi của máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, bạn có thể chắc chắn rằng có nhiều bụi bẩn hơn ở bên trong. Để loại bỏ nó, bạn sẽ cần mở hộp máy. Điều đó nghe có vẻ đáng sợ hơn thực tế. Trước khi bạn bắt đầu, đảm bảo máy tính đã được tắt và ngắt nguồn điện.

Thêm một điều cần nhắc: Các chính sách của nhà sản xuất rất phong phú, nhưng trong một số trường hợp, mở hộp máy tính của bạn có thể làm mất hiệu lực bảo hành. Thậm chí bạn có thể đối mặt với miếng dán bảo hành trên hộp. Xem xét các điều khoản bảo hành của bạn trước khi tiếp tục.

Đụng chạm bên trong máy tính càng ít càng tốt—để những ngón tay của bạn xa khỏi các loại thẻ và dây cắm. Tìm kiếm bụi nhỏ hoặc lông bụi trong kẽ và xó xĩnh. Cần thận trọng chú ý ra với nhíp hoặc bông tăm. Thổi khí nén xung quanh tất cả các bộ phận và dọc theo đáy hộp, giữ cho vòi phun cách xa máy ít nhất 4 inch. Thổi không khí vào trong hộp cung cấp điện và trong quạt.

Cố hướng luồng khí áp suất để nó làm bay các mảnh vụn ra khỏi và xa các xó xĩnh và khe hở, thay vì làm nó thụt vào sâu hơn. Đặc biệt cẩn thận khi thổi vào các quạt mỏng manh. Xoay tròn chúng nhiều với áp lực quá mạnh có thể làm gãy cánh hoặc làm hỏng các vòng bi. Đặt vị trí khí nén thích hợp có thể làm bay bụi rất tốt, và sử dụng các lần thổi khí ngắn thay vì thổi liên tục. Để phòng ngừa, bạn cũng có thể cẩn thận cố định cánh quạt bằng đầu ngón tay hoặc một miếng gạc bông trong khi sử dụng hộp khí.

Cuối cùng, thổi không khí vào đĩa mềm, ổ đĩa CD hoặc DVD, và cổng I / O—nhưng không được quá mạnh. Lau bên trong hộp với khăn hơi ẩm, và làm khô nó trước khi lắp lại hộp.

Bước 2: Bên ngoài hộp máy: Sử dụng gạc bông nhúng vào cồn lau rửa lau xung quanh tất cả các bộ phận mở bên ngoài hộp. Lau chúng một lần với một đầu bông ướt và lau lại lần nữa với đầu bông khô.

Bước 3: Bàn phím: Lật ngược bàn phím và lắc nó nhẹ nhàng. Hầu hết các mảnh vụn và bụi sẽ rơi ra. Sử dụng hộp khí nén và thổi vào trong và xung quanh các phím. Sau đó, sử dụng gạc bông và nhúng vào trong cồn lau dọn. Nó cần ẩm, nhưng không ướt nhỏ giọt. Lau gạc bông bên ngoài mỗi phím. Chà sát trên đầu các phím. Đừng tiết kiệm gạc bông. Bỏ chúng khi chúng bắt đầu bẩn và chuyển sang sử dụng một cái mới. Nếu bạn có máy tính xách tay, làm theo quy trình tương tự nhưng phải cẩn thận hơn với máy tính của bạn—đổi xử với nó nhẹ nhàng như thể bạn làm với một ví trứng. Nếu máy tính xách tay của bạn có chuột cảm ứng, sử dụng khăn ẩm để lau sạch nó. Hãy thực hiện việc làm sạch bàn phím này hàng tháng.

Thật hấp dẫn khi sử dụng máy hút bụi để hút các mảnh nhỏ trong bàn phím và các phần khác của máy tính, nhưng các kỹ thuật viên cảnh báo rằng nó có thể tạo điện tích tĩnh thực sự có thể làm hỏng thiết bị điện tử nhạy cảm của máy tính.

Lo lắng về việc làm đổ tràn chất lỏng? Nếu có việc làm đổ tràn chất lỏng, ngay lập tức tắt máy tính của bạn, ngắt kết nối bàn phím và lật ngược bàn phím. Trong khi bàn phím đang ở tình trạng lật ngược, thấm hút bàn phím với khăn giấy, thổi khí nén giữa các phím, và để nó tự khô qua đêm. Kiểm tra để đảm bảo tất cả các dấu vết ẩm ướt đã bay hơi trước khi sử dụng lại bàn phím. Đổ tràn vào máy tính xách tay cần chú ý nhiều hơn bởi chất lỏng có thể dễ dàng len lỏi giữa bàn phím và làm hư hại các linh kiện bên trong. Đối với việc đổ tràn vào máy tính xách tay, ngay lập tức tắt máy tính và gỡ bỏ bất kỳ nguồn điện bên ngoài hay các vật khác kết nối với nó. Lật ngược máy tính xách tay, tháo pin, và sau đó mang nó đến trung tâm sửa chữa gần nhất với bạn để kiểm tra hỏng hóc bên trong. Chỉ cần thổi khí nén vào trong bàn phím và để máy tính của bạn khô trong tình trạng úp ngược qua đêm

là không đủ, bởi chất lỏng có thể ở bên trong máy tính xách tay trong nhiều ngày.

Đối với tất cả các loại chất lỏng đổ tràn, cần biết rằng các chất lỏng khác không phải là nước có thể gây hư hỏng nghiêm trọng và không bao giờ cố làm khô bàn phím hoặc máy tính xách tay trong lò vi sóng hoặc lò nướng.

Bước 4: Chuột: Ngắt kết nối chuột khỏi máy tính của bạn. Lau phần trên và đáy chuột với khăn giấy nhúng vào cồn lau rửa. Cạo những cạnh dính khó loại bỏ bằng móng tay của bạn. Nếu bạn có chuột quang, đảm bảo không để thứ vải hay các mảnh vụn khác che khuất ống kính phát sáng dưới đáy chuột.

Nếu bạn sử dụng chuột cơ, mở đáy chuột và tháo viên bi trong chuột. (Trong hầu hết các trường hợp, bạn chỉ cần xoay vòng nhựa bao quanh viên bi một phần tư vòng ngược chiều kim đồng hồ.) Rửa viên bi với nước và để nó khô. Để làm sạch bên trong chuột cơ, nhúng miếng gạc bông vào cồn lau rửa và chà tất cả các phần bên trong, chú ý đặc biệt tới các con lăn nhỏ, nơi bụi dính có xu hướng tụ lại. Cuối cùng, thổi khí nén vào trong phần mở và đảm bảo bên trong khô. Lắp viên bi và lớp vỏ lại.

Bước 5: Màn hình: Đối với máy tính xách tay màn hình tinh thể lỏng (LCD) và các màn hình phẳng, làm ẩm miếng vải không để lại bụi vải với nước sạch. Vải sợi tổng hợp nhân tạo cực tốt cho mục đích này. Tránh sử dụng khăn giấy, nó có thể làm xước bề mặt màn hình. **KHÔNG** xịt chất lỏng trực tiếp lên màn hình— hãy xịt vào miếng giẻ lau. Lau màn hình nhẹ nhàng để loại bỏ bụi và dấu vân tay. Bạn cũng có thể mua các sản phẩm làm sạch màn hình tại các cửa hàng vật tư - máy tính.

Đối với các màn hình mặt kính CRT (kiểu ti vi), sử dụng giải pháp lau dọn kính thông thường. Trừ khi nhà sản xuất của bạn khuyến nghị khác, không sử dụng chất làm sạch có chứa cồn hoặc chất làm sạch amoniac trên màn hình của bạn, vì chúng có thể làm hỏng lớp phủ chống trợn. Và đừng bao giờ cố mở vỏ máy của màn hình CRT. Tụ điện bên trong hộp có thể duy trì một điện tích nguy hiểm—thậm chí sau khi màn hình đã được tháo ra.

Làm sạch màn hình hàng tuần. Cuối cùng, hãy đảm bảo tất cả mọi thứ đều khô trước khi bạn cắm lại máy tính.