NỘI DUNG BÀI HỌC NGHỀ THVP TUẦN 3 (20/9/2021 đến 25/9/2021) Phần 2: HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

Bài 3: LÀM VIỆC VỚI TỆP VÀ THƯ MỤC

I. TỔ CHỨC THÔNG TIN TRONG MÁY TÍNH

- Hệ điều hành tổ chức các tệp trên đĩa thành các thư mục. Mỗi thư mục lại chứa các tệp và các thư mục con.
- Thư mục được tổ chức phân cấp, mức trên cùng được gọi là thư mục gốc, từ thư mục gốc lại tạo ra các thư mục con gọi là tổ chức cây thư mục.

II. LÀM VIỆC VỚI TỆP VÀ THƯ MỤC

1. Chọn đối tượng

- Chọn một đối tượng: nháy chuột vào đối tượng đó.
- Chọn nhiều đối tượng liền kề nhau: nháy chuột vào đối tượng ban đầu, giữ chặt phím Shift và nháy chuột vào đối tượng kết thúc.

Chọn nhiều đối tượng không liền kề nhau: nháy chuột vào đối tượng ban đầu, giữ chặt phím **Ctrl** và nháy chuột vào đối tượng tiếp theo.

2. Xem tổ chức các tệp và thư mục trên đĩa.

- Bước 1: Nháy đúp vào biểu tượng My Computer trên màn hình nền (Desktop).
- Bước 2: Nháy nút thư mục (Folder) trên thanh công cụ của cửa sổ để hiển thị cửa sổ hai thành phần.
 - + Ngăn trái: Cho biết cấu trúc tổng thể các ổ đĩa và thư mục.
 - + Ngăn phải: Cho biết các thông tin chi tiết về các thành phần của thư mục tương ứng (được chọn) bên ngăn trái.

3. Xem nội dung thư mục

- Nháy chuột vào biểu tượng hoặc tên thư mục bên ngăn trái hoặc nháy đúp vào biểu tượng hoặc tên thư mục bên ngăn bên phải cửa sổ để xem nội dung thư mục.
- Chọn chế độ hiển thị nội dung bằng cách nháy vào nút View trên thanh công cụ.

4. Tạo thư mục mới

- Bước 1: Mở thư mục ta sẽ tạo thư mục mới bên trong nó.
- Bước 2: Chọn File \rightarrow New \rightarrow Folder. Một thư mục mới xuất hiện với tên tạm thời là Folder.
- Bước 3: Gõ tên thư mục mới rồi nhấn Enter.

II. LÀM VIỆC VỚI TỆP VÀ THƯ MỤC (tiếp)

5. Đổi tên tệp hoặc thư mục

- Bước 1: Chọn tệp (thư mục muốn đổi tên).
- Bước 2: Nháy File → Rename
- Bước 3: Gõ tên mới cho đối tượng sau đó nhấn Enter.
- * Chú ý: Khi tệp đang mở thì thao tác đổi tên tệp không thực hiện được. Cần đóng tệp lại.

6. Sao chép tệp hoặc thư mục

- Bước 1: Chọn tệp (thư mục) cần sao chép.
- Bước 2: Edit \rightarrow Copy (Ctrl + C)
- Bước 3: Mở thư mục hoặc đĩa muốn chứa bản sao và Edit \rightarrow Paste (Ctrl + V)

7. Di chuyển tệp hoặc thư mục

- Bước 1: Chọn tệp (thư mục) cần di chuyển.
- Bước 2: Edit \rightarrow Cut (Ctrl + X)
- Bước 3: Mở thư mục hoặc đĩa muốn di chuyển tệp (thư mục) và Edit \rightarrow Paste (Ctrl + V)

8. Xoá tệp hoặc thư mục

- Bước 1: Chọn tệp (thư mục) cần xoá.
- Bước 2: File → Delete
- Bước 3: Xuất hiện hộp thoại yêu càu xác nhận xoá. Chọn Yes để xoá, ngược lại nháy No.

9. Khôi phục xoá hoặc xoá hẳn các tệp và thư mục đã bị xoá.

- Bước 1: Recycle Bin
- Bước 2: Chọn đối tượng muốn khôi phục (hoặc xoá hẳn).
- Bước 3: Nháy File \rightarrow Restore (khôi phục) hoặc nháy File \rightarrow Delete (xoá).

10. Sử dụng nút phải chuột

- Bước 1: Nháy chuột phải vào đối tượng để xuất hiện bảng chọn tắt.
- Bước 2: Di chuyển chuộểntên bảng chọn đến lệnh cần thực hiện.

Bước 3: Nháy chuột trái để thực hiện lệnh đã chọn.

Bài 4: MỘT SỐ TÍNH NĂNG KHÁC TRONG WINDOWS

I. KHỞI ĐỘNG VÀ KẾT THÚC CHƯƠNG TRÌNH

1. Khởi động

Cách 1: Chọn Start → All Programs → di chuyển chuột tới tên nhóm có chứa chương trình cần khởi động. Khi tên các chương trình trong nhóm hiện ra nháy chuột vào chương trình cần khởi động.

Cách 2: Mở Windows Explorer hoặc My Computer → mở chương trình cần khởi động sau đó nháy đúp vào chương trình đó.

2. Kết thúc

- Gồm có các cách sau:
 - + File \rightarrow Exit (File \rightarrow Close)
 - + Nháy nút Close tại góc trên bên trái màn hình.
 - + Nháy chuột phải vào chương trình ở thanh công việc \rightarrow Close.

Alt + F4.

2. Tạo đường tắt (truy cập nhanh)

- Tạo Shortcut (đường tắt) sẽ giúp cho người sử dụng thực hiện một chương trình nhanh chóng hơn.

Cách tạo Shortcut: Nháy chuột phải tại màn hình nền \rightarrow New \rightarrow Shortcut $\rightarrow \dots$ Hộp thoại Create Shortcut \rightarrow Browse xuất hiện hộp thoại Browse Folder sau đó chọn chương trình cần tạo Shortcut \rightarrow OK \rightarrow Next \rightarrow Finish để hoàn tất.

3. Mở một tài liệu mới gần đây

Chọn Start \rightarrow (My Recent) Documents \rightarrow nháy chuột vào tệp cần mở.

4. Tìm một tệp hay thư mục

- Bước 1: Nháy Start → Seach. Hộp thoại Seach Results xuất hiện.
- Bước 2: Nháy All File and Folder → Gõ tên tệp hoặc một phần tên tệp (thư mục) làm cơ sở để tìm kiếm.

Bước 3: Nháy Search để bắt đầu tìm kiếm.