

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**



**ĐỀ CƯƠNG ÔN THI CÔNG CHỨC NĂM 2016  
MÔN TIN HỌC VĂN PHÒNG**

**06 mô đun theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản quy định tại Thông tư  
03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông**

**Tài liệu này được xây dựng từ các phần mềm tin học phổ biến hiện nay là  
Windows 7 và Microsoft Office 2010**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 2529 /QĐ-UBND ngày 07/19/2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

## MỤC LỤC

MÔ ĐUN KỸ NĂNG 01: HIỂU BIẾT VỀ CNTT CƠ BẢN.....	6
I. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.....	6
1.1. Phần cứng:.....	6
1.2. Phần mềm.....	9
1.3. Mạng máy tính và truyền thông.....	10
II. Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông.....	13
2.1. Một số ứng dụng công và ứng dụng trong kinh doanh.....	13
2.2. Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông.....	16
III. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính.....	17
3.1. Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu.....	17
3.2. Phần mềm độc hại (malware).....	19
MÔ ĐUN KỸ NĂNG 02: SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN.....	21
I. Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính.....	21
1.1. Trình tự và các lưu ý thực hiện công việc đúng cách, an toàn.....	21
1.2. Mở máy, đăng nhập và sử dụng bàn phím, chuột.....	21
II. Làm việc với Hệ điều hành.....	27
2.1. Màn hình làm việc.....	27
2.2. Biểu tượng và cửa sổ.....	30
III. Quản lý thư mục và tệp.....	33
3.1. Thư mục và tệp.....	33
3.2. Quản lý thư mục và tệp: xem thông tin, di chuyển đến nơi lưu giữ, tạo đường tắt đến nơi lưu giữ thư mục, tệp.....	35
3.3. Quản lý thư mục và tệp: Tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tệp.....	37
3.4. Quản lý thư mục và tệp: Chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục.....	38
3.5. Quản lý thư mục và tệp: Xóa, khôi phục tệp và thư mục.....	38
3.6. Quản lý thư mục và tệp: Tìm kiếm tệp và thư mục.....	40
IV. Một số phần mềm tiện ích.....	41
4.1. Nén và giải nén tệp.....	41
4.2. Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng.....	42
4.3. Chuyển đổi định dạng tệp.....	42
4.4. Đa phương tiện.....	43

V. Sử dụng tiếng Việt.....	45
5.1. Các khái niệm liên quan.....	45
5.2. Lựa chọn và cài đặt các tiện ích sử dụng tiếng Việt.....	46
5.3. Chuyển đổi phông chữ Việt.....	48
5.4. Sử dụng nhiều ngôn ngữ trong một tài liệu.....	50
VI. Sử dụng máy in.....	50
6.1. Lựa chọn máy in.....	50
6.2. In.....	53
<b>MÔ ĐUN KỸ NĂNG 03: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN</b> .....	54
I. Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản.....	54
1.1. Khái niệm văn bản.....	54
1.2. Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản.....	54
II. Sử dụng một phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word 2010.....	56
2.1. Mở, đóng phần mềm xử lý văn bản.....	56
2.2. Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản.....	57
2.3. Biên tập nội dung văn bản.....	62
2.4. Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt.....	65
III. Định dạng văn bản.....	70
3.1. Định dạng văn bản (text).....	70
3.2. Định dạng đoạn văn.....	72
IV. Nhúng (embed) các đối tượng khác nhau vào văn bản.....	76
4.1. Bảng.....	76
4.2. Hình minh họa (đối tượng đồ họa).....	79
4.3. Tham chiếu (reference).....	82
4.4. Hoàn tất văn bản.....	84
V. In văn bản.....	88
a. Xem văn bản trước khi in.....	88
b. In văn bản.....	88
VI. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.....	89
<b>MÔ ĐUN KỸ NĂNG 04: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN</b> .....	90
I. Kiến thức cơ bản về bảng tính.....	90
1.1. Khái niệm bảng tính.....	90
1.2. Phần mềm bảng tính.....	90

II. Sử dụng phần mềm bảng tính Microsoft Excel.....	91
2.1. Làm việc với phần mềm bảng tính.....	91
2.2. Mở, đóng một bảng tính.....	93
III. Thao tác đối với ô (ô tính).....	93
3.1. Nhập dữ liệu vào ô.....	93
3.2. Sao chép, di chuyển nội dung của ô.....	98
IV. Thao tác trên trang tính.....	100
4.1. Dòng và cột.....	100
4.2. Trang tính.....	103
V. Biểu thức và hàm.....	105
5.1. Biểu thức/ công thức trong bảng tính.....	105
5.2. Hàm.....	107
VI. Định dạng một ô, một dãy ô.....	111
6.1. Các kiểu dữ liệu.....	111
6.2. Văn bản.....	112
6.3. Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền.....	116
VII. Biểu đồ.....	118
7.1. Tạo biểu đồ.....	118
7.2. Chỉnh sửa, cắt, dán, di chuyển, xóa biểu đồ.....	122
VIII. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính.....	123
8.1. Trình bày trang tính để in ra.....	123
8.2. Kiểm tra và in.....	124
8.3. Phân phối trang tính.....	125
<b>MÔ ĐUN KỸ NĂNG 05: SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN.....</b>	<b>127</b>
I. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu.....	127
1.1. Bài thuyết trình.....	127
1.2. Phần mềm trình chiếu.....	127
II. Sử dụng phần mềm trình chiếu Microsoft Powerpoint.....	127
2.1. Làm việc với phần mềm.....	127
2.2. Làm việc với bài thuyết trình.....	129
2.3. Làm việc với trang thuyết trình.....	130
III. Xây dựng nội dung bài thuyết trình.....	134
3.1. Chọn/ tạo mẫu thiết kế cho trình chiếu.....	134
a. Chọn mẫu có sẵn cho trình chiếu.....	134
b. Tạo một mẫu mới cho trình chiếu.....	134

3.2.	Tạo và định dạng văn bản.....	135
3.3.	Danh sách .....	138
3.4.	Bảng.....	139
IV.	Đưa biểu đồ, sơ đồ tổ chức vào trong trang thuyết trình .....	140
4.1.	Biểu đồ .....	140
4.2.	Sơ đồ tổ chức.....	140
V.	Đưa các đối tượng đồ họa vào trong trang thuyết trình.....	141
5.1.	Chèn và thao tác với đối tượng đồ họa đã có .....	141
5.2.	Vẽ hình .....	142
5.3.	Chuẩn bị trình chiếu .....	142
5.4.	Tạo hiệu ứng cho văn bản.....	143
5.5.	Kiểm tra, in, trình diễn .....	152
<b>MÔ ĐUN KỸ NĂNG 06: SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN .....</b>		<b>154</b>
I.	Kiến thức cơ bản về Internet .....	154
1.1.	Các khái niệm/ thuật ngữ thường gặp.....	154
1.2.	Bảo mật khi làm việc với Internet .....	156
II.	Sử dụng trình duyệt web.....	158
2.1.	Thao tác duyệt web cơ bản.....	158
2.2.	Thiết đặt (setting) .....	159
2.3.	Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác.....	161
2.4.	Đánh dấu.....	161
III.	Sử dụng Web .....	163
3.1.	Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công.....	163
3.2.	Lưu nội dung .....	163
3.3.	Chuẩn bị in và in.....	164
IV.	Sử dụng thư điện tử .....	164
4.1.	Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử .....	164
4.2.	Viết và gửi thư điện tử.....	166
4.3.	Nhận và trả lời thư điện tử.....	167

22

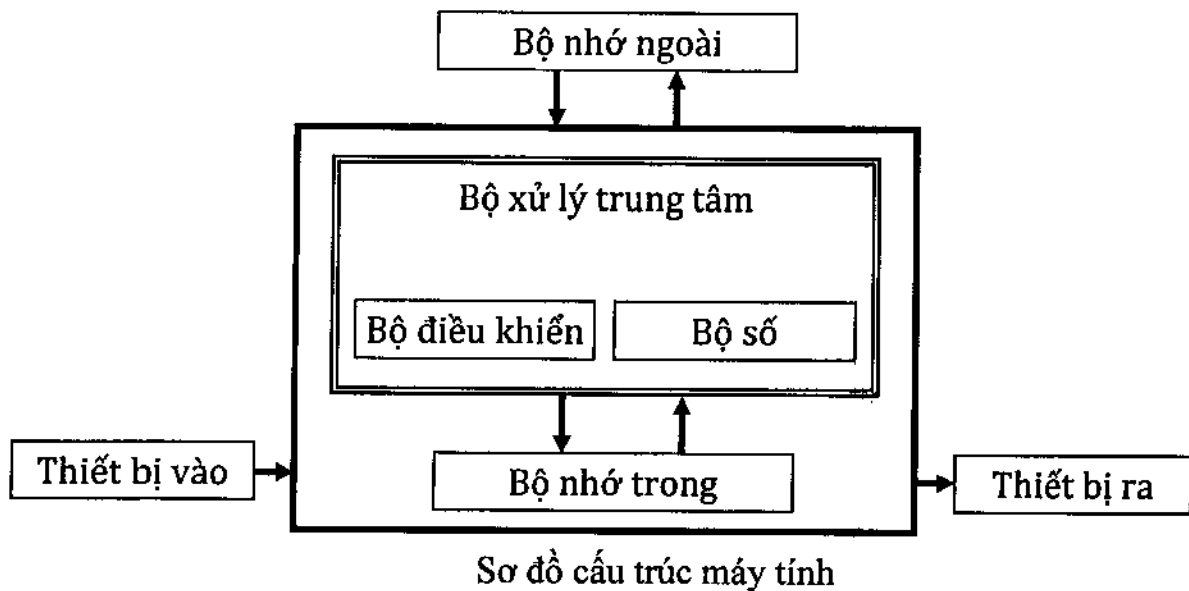
## MÔ ĐUN KỸ NĂNG 01: HIỂU BIẾT VỀ CNTT CƠ BẢN

### I. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính

#### 1.1. Phần cứng:

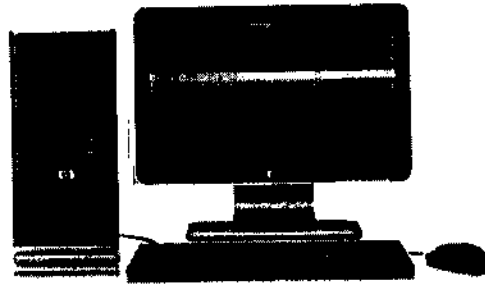
a. Khái niệm máy vi tính, máy tính cá nhân, máy để bàn, máy xách tay, máy tính bảng:

- Máy tính hay là máy vi tính là thiết bị điện tử dùng để tự động hóa quá trình thu thập, lưu trữ và xử lý thông tin. Cấu trúc chung của máy tính bao gồm: Bộ xử lý trung tâm (CPU—Central Processing Unit), bộ nhớ trong (Main Memory), các thiết bị vào/ra, bộ nhớ ngoài (Secondary Memory).



- Máy tính cá nhân: Máy tính cá nhân (tiếng Anh: personal computer, viết tắt PC) là một máy điện toán siêu nhỏ, có giá cả, kích thước và sự tương thích của nó khiến nó hữu dụng cho từng cá nhân. Máy tính cá nhân hình thành trên nền công nghệ vi xử lý, cho phép các nhà sản xuất đưa toàn bộ CPU lên một con chip. Máy tính cá nhân rất quen thuộc với chúng ta, thường được sử dụng như là một công cụ hỗ trợ trong công việc ví dụ như soạn thảo văn bản, tính toán, quản lý cơ sở dữ liệu, gửi nhận văn bản,... Ngoài ra, nó còn được dùng trong các mục đích giải trí như là chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, lướt web,...

- Máy tính để bàn: Là máy tính cá nhân, thường được đặt trên bàn trong quá trình sử dụng, do đó nó được gọi là máy tính để bàn. Loại máy tính này thường to nhất trong tất cả các PC. Mỗi bộ phận trong máy tính để bàn đều có thể tách rời và thay thế được. Đặc biệt là có thể gắn thêm các thiết bị ngoại vi vào máy tính để bàn: loa, tai nghe, máy in,...



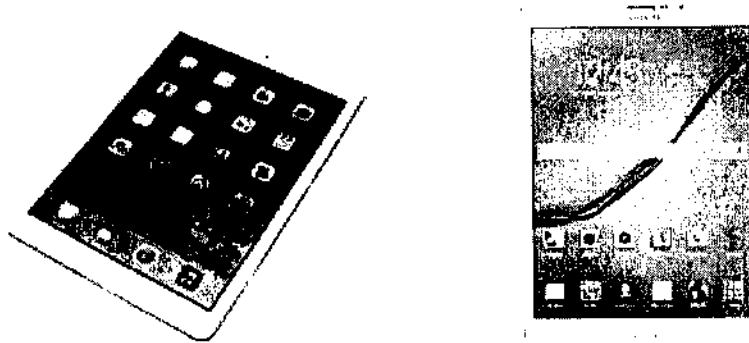
*Hình ảnh minh họa máy tính để bàn*

- Máy tính xách tay (Laptop): Là loại máy tính cá nhân có kích thước nhỏ, trọng lượng nhẹ, chỉ nặng vài cân. Loại laptop hiện đại thường được gọi là máy tính notebook vì kích thước mỏng, nhỏ của nó. Máy notebook thường chỉ dày 10cm hoặc mỏng hơn. Các hãng sản xuất laptop và notebook nổi tiếng là IBM, Apple, Compaq, Dell, Toshiba và HP. Laptop và notebook được lắp màn hình LCD và thường chạy bằng pin, điều này tạo cho người sử dụng khả năng mang theo sử dụng khi di chuyển ở nhiều nơi. Laptop và notebook kết hợp các bộ phận máy tính chủ yếu trong một thiết bị duy nhất. Máy laptop có thể có ổ đĩa mềm, ổ CD và ổ VCD, hoặc các ổ này có thể được gắn vào như thiết bị ngoại vi để giảm thiểu trọng lượng và kích thước.



*Hình ảnh minh họa máy tính xách tay*

- Máy tính bảng: Cũng là một loại máy tính tương tự notebook. Máy tính bảng (tiếng Anh: Tablet computer) còn được gọi ngắn gọn là Tablet, là một loại thiết bị máy tính tất cả trong một với màn hình cảm ứng 7 inches trở lên, sử dụng bút cảm ứng (nếu có) hay ngón tay để nhập dữ liệu thông tin thay cho bàn phím và chuột máy tính.



*Hình ảnh minh họa máy tính bảng*

Là loại thiết bị di động thứ ba, không phải là máy tính xách tay hay điện thoại di động. Nó có thể có bàn phím hay chuột đi kèm, tùy model và tùy theo hãng sản xuất. Tên gọi của loại thiết bị này là bảng viết vì nó trông giống cái bảng.

b. Phần cứng máy tính, phân biệt thiết bị trung tâm và thiết bị ngoại vi.

- Phần cứng máy tính: Phần cứng máy tính là nói đến cấu tạo của máy tính về mặt vật lý. Bao gồm toàn bộ các thiết bị, linh kiện điện tử của máy tính (như: Case, main, chip, ram, ổ đĩa cứng, màn hình, chuột, bàn phím...).

- Thiết bị trung tâm: Là các thiết bị chính cấu thành một máy tính nhằm đảm bảo máy tính có thể vận hành được, như: Mainboard, CPU, RAM, ROM, đĩa cứng trong,...

- Thiết bị ngoại vi: Thiết bị ngoại vi là tên chung nói đến một số loại thiết bị bên ngoài được kết nối vào máy tính với tính năng nhập xuất (IO) hoặc mở rộng khả năng lưu trữ (như một dạng bộ nhớ phụ). Thiết bị ngoại vi của máy tính có thể là thiết bị cấu thành máy tính và không thể thiếu được ở một số loại máy tính hoặc thiết bị có mục đích mở rộng tính năng hoặc khả năng của máy tính. Các thiết bị ngoại vi chính: Thiết bị lưu trữ, thiết bị xuất/nhập, thiết bị mạng và truyền thông.

c. Các thành phần cơ bản của máy tính điện tử: Bộ xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ trong.

- Bộ xử lý trung tâm (CPU): Bộ phận quan trọng nhất gắn lên bảng mạch chính là bộ vi xử lý của máy tính còn gọi là CPU. Là nơi tiến hành việc xử lý thông tin và phát ra tín hiệu điều khiển mọi hoạt động của máy tính, CPU có thể trao đổi dữ liệu với bộ nhớ chính hay các thiết bị qua hệ thống vào ra.

- Bộ nhớ trong: Bộ nhớ trong là các loại bộ nhớ nằm bên trong thùng máy, được sử dụng lưu trữ chương trình, phục vụ quá trình xử lý của CPU. Bộ nhớ trong chia 2 phần cơ bản là bộ nhớ động (RAM) và bộ nhớ chỉ đọc (ROM).

+ Bộ nhớ động (RAM): RAM là chữ viết tắt của Random Access Memory, bộ nhớ truy cập ngẫu nhiên. Là một loại bộ nhớ trong, có tốc độ truy cập nhanh, cho phép lưu giữ thông tin trong một khoảng thời gian ngắn, là nơi máy tính truy cập xử lý thông tin tạm thời, dữ liệu sẽ bị mất đi khi bị cắt nguồn điện.

+ Bộ nhớ chỉ đọc (ROM): ROM là chữ viết tắt của Read Only Memory. Là bộ nhớ lưu trữ các chương trình mà khi mất nguồn điện cung cấp sẽ không bị (xóa) mất. Ngày nay còn có công nghệ FlashROM tức bộ nhớ ROM không những chỉ đọc mà còn có thể ghi lại được, nhờ có công nghệ này BIOS được cải tiến thành FlashBIOS.

d. Đơn vị đo tốc độ của bộ xử lý trung tâm: Tốc độ xử lý của bộ xử lý trung tâm được đo bằng số lần thực hiện một lệnh trên một giây, đơn vị là Hz, MHz, GHz.

e. Đơn vị đo dung lượng bộ nhớ: KB, MB, GB, TB.



1B (byte) = 8 bit  
1Kb (Kilobyte) = 1024 B  
1Mb (Megabyte) = 1024Kb  
1Gb (Gigabyte) = 1024Mb  
1Tb (Terabyte) = 1024Gb

f. Các loại phương tiện lưu trữ chính: Đĩa cứng trong, đĩa cứng ngoài, các loại đĩa quang (CD, DVD), thẻ nhớ, ổ nhớ di động. Biết các đơn vị đo dung lượng lưu trữ như bit, byte, KB, MB, GB, TB. Biết các đơn vị đo tốc độ quay của ổ cứng (rpm - rounds per minute) và đo tốc độ ghi/đọc của phương tiện lưu trữ (bps - bits per second). Biết khái niệm lưu trữ trên mạng, lưu trữ tệp tin trực tuyến.

g. Các thiết bị nhập thông dụng và cách nối chúng vào máy tính: Bàn phím, chuột, bi lăn (trackball), bảng chạm (touchpad), bút chạm (stylus), màn hình cảm ứng, cần điều khiển (joystick), máy ghi hình trực tiếp (webcam), máy ảnh kỹ thuật số, mi-crô (micro), máy quét ảnh (scanner).

h. Một số thiết bị xuất thông dụng và cách nối chúng vào máy tính: Màn hình, màn hình cảm ứng, máy in, loa, tai nghe.

i. Các cổng thông dụng: Cổng nối tiếp, cổng song song, cổng nối tiếp vạn năng (USB), cổng mạng.

## 1.2. Phần mềm

a. Khái niệm phần mềm và vai trò của phần mềm.

- Phần mềm máy tính (Computer Software) hay gọi tắt là Phần mềm (Software) là một tập hợp những câu lệnh hoặc chỉ thị (Instruction) được viết bằng một hoặc nhiều ngôn ngữ lập trình theo một trật tự xác định, và các dữ liệu hay tài liệu liên quan nhằm tự động thực hiện một số nhiệm vụ hay chức năng hoặc giải quyết một vấn đề cụ thể nào đó.

- Vai trò của phần mềm: Phần mềm có vai trò giúp vận hành hệ thống phần cứng (máy tính, thiết bị mạng,...) và thực hiện các chức năng khác mà người dùng cần.

b. Phân biệt hai loại phần mềm chính: phần mềm hệ thống (Ví dụ: hệ điều hành) và phần mềm ứng dụng.

- Phần mềm hệ thống: Là phần mềm máy tính thiết kế cho việc vận hành và điều khiển phần cứng máy tính và cung cấp một kiến trúc cho việc chạy phần mềm ứng dụng.

- Phần mềm ứng dụng: (tiếng Anh: Application software, còn viết tắt là Application hoặc app) là một loại chương trình có khả năng làm cho máy tính thực hiện trực tiếp một công việc nào đó người dùng muốn thực hiện.

c. Chức năng của hệ điều hành, biết tên của một số hệ điều hành thông dụng.

- Hệ điều hành là một phần mềm chạy trên máy tính, dùng để điều hành, quản lý các thiết bị phần cứng và các tài nguyên phần mềm trên máy tính.

*th*

điều hành đóng vai trò trung gian trong việc giao tiếp giữa người sử dụng và phần cứng máy tính, cung cấp một môi trường cho phép người sử dụng phát triển và thực hiện các ứng dụng của họ một cách dễ dàng.

- Các hệ điều hành được sử dụng ngày nay trên các máy tính đa chức năng (như máy tính cá nhân) chủ yếu gồm hai chủng loại: hệ điều hành họ Unix và hệ điều hành họ Microsoft Windows. Các máy tính mẹ (Mainframe computer) và các hệ thống nhúng dùng nhiều loại hệ điều hành khác nhau, không phải là Unix hay Windows, nhưng cũng tương tự như Unix hay Windows.

d. Chức năng của một số phần mềm ứng dụng thông dụng: Xử lý văn bản, bảng tính, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, trình chiếu, thư điện tử, trình duyệt web, biên tập ảnh, trò chơi máy tính và một số phần mềm khác.

e. Phần mềm thương mại và phần mềm nguồn mở.

- Phần mềm nguồn mở: Là những phần mềm được cung cấp dưới dạng mã nguồn, không chỉ miễn phí tiền mua mà chủ yếu là miễn phí về bản quyền. Do có được mã nguồn của phần mềm và có quy định về giấy phép phần mềm nguồn mở (ví dụ General Public Licence – GPL), người sử dụng có quyền sửa đổi, cải tiến, phát triển và nâng cấp theo một số nguyên tắc chung đã được qui định mà không cần phải xin phép ai.

- Phần mềm thương mại: Là phần mềm được sản xuất nhằm mục đích buôn bán hoặc phục vụ cho các mục đích thương mại. Phần mềm thương mại có thể là phần mềm sở hữu độc quyền hoặc các mô hình kinh doanh cho phần mềm mã nguồn mở.

f. Tên và chức năng của một số phần mềm nguồn mở thông dụng xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu, thư điện tử, trình duyệt web, biên tập ảnh.

Phần mềm văn phòng OpenOffice.org với 6 mô đun: Soạn thảo văn bản - Writer; Bảng tính điện tử - Calc; Trình chiếu - Impress; Cơ sở dữ liệu - Base; Đồ họa - Draw; Soạn thảo công thức toán học - Math. Phần mềm quản lý thư điện tử Mozilla Thunderbird; trình duyệt web: Firefox, Google Chrome, Opera,...Phần mềm xử lý ảnh GIMP.

### **1.3. Mạng máy tính và truyền thông**

a. Khái niệm mạng máy tính.

b. Mạng máy tính là một tập hợp các máy tính được kết nối theo một phương thức nào đó sao cho chúng có thể trao đổi dữ liệu và dùng chung các thiết bị. Các máy tính được kết nối có thể trong cùng một phòng, một tòa nhà, một thành phố hoặc trên phạm vi toàn cầu. Phân biệt mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN).

- Mạng cục bộ (LAN): LAN là viết tắt của Local Area Network là mạng cục bộ kết nối các máy tính với nhau trong một khu vực có không gian nhỏ (như: trường học, cơ quan,...) để chia sẻ tài nguyên và trao đổi thông tin. Kết nối được thực hiện thông qua môi trường truyền thông tốc độ cao như dây cáp. Các LAN cũng có thể kết nối với nhau thành WAN. LAN thường bao gồm một máy chủ (server, host) và các máy khách (client, máy trạm).

- Mạng diện rộng (WAN): Wide Area Networks là mạng được thiết lập để liên kết các máy tính của hai hay nhiều khu vực khác nhau, ở khoảng cách xa về mặt địa lý, như giữa các quận trong một thành phố, hay giữa các thành phố hay các miền trong nước. WAN có thể kết nối thành mạng riêng của một tổ chức, hay có thể phải kết nối qua nhiều hạ tầng mạng công cộng và của các công ty viễn thông khác nhau.

c. Máy khách/máy chủ.

- Mô hình xử lý kiểu khách - chủ được xem như là một mức cao hơn, một sự phát triển tự nhiên của mô hình xử lý chia sẻ thiết bị. Trong mạng sẽ có một số máy là máy chủ (server) không những chỉ cung cấp các dịch vụ file hay in ấn mà cả các dịch vụ xử lý do các máy tính khách (client) yêu cầu.

- **Máy chủ (Server):** Là một máy tính được kết nối với một mạng máy tính hoặc internet, có IP tĩnh, có năng lực xử lý cao và trên đó người ta cài đặt các phần mềm để phục vụ cho các máy tính khác truy cập để yêu cầu cung cấp các dịch vụ và tài nguyên. Máy chủ đảm nhận vai trò cung cấp dữ liệu trong suốt 24h và 360 ngày cho các máy trạm (client) của người dùng trong tổ chức.

- **Máy khách (Client):** Là một máy tính dùng phục vụ nhu cầu làm việc, học hành, vui chơi của con người mà mỗi Client tùy theo mục đích sử dụng thì được trang bị các tính năng và chương trình riêng.

d. Truyền dữ liệu trên mạng, tốc độ truyền và các số đo (ví dụ: bps, kbps, Mbps, Gbps).

- Truyền dữ liệu trên mạng: Là việc trao đổi các thông tin, dữ liệu giữa các máy tính với nhau trong các môi trường mạng (LAN, WAN, Internet,...). Trong mạng cục bộ thông tin được đi theo con đường xác định bởi cấu trúc của mạng. Khi người ta xác định cấu trúc của mạng thì thông tin sẽ luôn luôn đi theo cấu trúc đã xác định đó. Còn với mạng diện rộng dữ liệu cấu trúc có thể phức tạp hơn nhiều do việc sử dụng các dịch vụ truyền dữ liệu. Trong quá trình hoạt động các điểm nút có thể thay đổi đường đi của các thông tin khi phát hiện ra có trục trặc trên đường truyền hay khi phát hiện có quá nhiều thông tin cần truyền giữa hai điểm nút nào đó. Trên mạng diện rộng thông tin có thể có các con đường đi khác nhau, điều đó cho phép có thể sử dụng tối đa các năng lực của đường truyền hay nâng cao điều kiện an toàn trong truyền dữ liệu.

- Tốc độ truyền dữ liệu: Tốc độ truyền dẫn dữ liệu được đo bằng bps, Kbps, Mbps, Gbps.

+ bps: bit per second (1 bit/1 giây): 1 giây truyền được 1 bit dữ liệu.

+ Kbps = 1000 bps

+ Mbps = 1000 Kbps

+ Gbps = 1000 Mbps.

e. Khái niệm phương tiện truyền thông (media)

- Phương tiện truyền thông (media): Là việc vận dụng các khả năng của cơ thể, sử dụng những phương tiện có sẵn trong thiên nhiên, những công cụ nhân tạo để diễn tả và chuyển tải những thông tin, thông điệp từ bản thân đến người khác hay từ nơi này sang nơi khác.

- Phương tiện truyền thông cũng được hiểu như các kênh truyền thông qua đó tin tức, giải trí, giáo dục, dữ liệu hoặc tin nhắn quảng cáo được phổ biến.

Phương tiện truyền thông bao gồm tất cả phát thanh truyền hình và phương tiện truyền thông hẹp vừa như báo, tạp chí, truyền hình, đài phát thanh, bảng quảng cáo, gửi thư trực tiếp, điện thoại, fax, và internet.

f. Khái niệm băng thông (bandwidth).

- Băng thông (bandwidth): Băng thông tên quốc tế là bandwidth. Thuật ngữ này dùng để chỉ lưu lượng của tín hiệu điện được truyền qua thiết bị truyền dẫn trong một giây là bao nhiêu.

- Trong lĩnh vực lưu trữ website, thuật ngữ "băng thông" thường được sử dụng để mô tả số lượng dữ liệu tối đa, mà bạn được phép trao đổi (bao gồm upload và download) qua lại giữa website (hoặc server) và người sử dụng trong một đơn vị thời gian (thường là tháng).

g. Phân biệt các phương tiện truyền dẫn: có dây (ví dụ: cáp điện thoại, cáp đồng trục, cáp quang), không dây (ví dụ: sóng vô tuyến).

- Phương tiện truyền dẫn có dây: Các loại phương tiện truyền dẫn có dây như: cáp điện thoại, cáp đồng trục, cáp quang,

- Phương tiện truyền dẫn không dây, như: sóng vô tuyến.

h. Khái niệm mạng Internet, intranet, extranet.

- Internet: Internet là mạng máy tính khổng lồ, kết nối hàng triệu máy tính, mạng máy tính trên khắp thế giới và sử dụng bộ giao thức truyền thông TCP/IP. Internet đảm bảo cho mọi người khả năng thâm nhập đến nhiều nguồn thông tin thường trực, cung cấp các chỉ dẫn bổ ích, dịch vụ mua bán, truyền tệp, thư tín điện tử và nhiều khả năng khác nữa.

- Ngày nay Internet đã trở thành hệ thống mạng toàn cầu không thể thiếu được trong quá trình phát triển của nhân loại. Internet trở thành kho tài nguyên thông tin khổng lồ, lưu trữ ngàn như toàn bộ tri thức của nhân loại đã giành được trong quá trình phát triển của mình; cung cấp cho người sử dụng các công cụ khai thác kho tài nguyên thông tin tiện lợi, nhanh chóng và hiện đại, thúc đẩy phát triển thương mại điện tử, chính phủ điện tử. Một trong các tiện ích phổ thông của Internet là hệ thống thư điện tử (email), trò chuyện trực tuyến (chat), công cụ tìm kiếm (search engine), các dịch vụ thương mại và chuyển ngân và các dịch vụ về y tế giáo dục như là chữa bệnh từ xa hoặc tổ chức các lớp học từ xa. Intranet: Intranet là mạng nội bộ nhưng vận hành trên giao thức của Internet, nơi mà chỉ cho phép các thành viên trong cùng một tổ chức có quyền truy cập. Nói cách khác Intranet hoạt động theo các giao thức của Internet nhưng bị ngăn cản với phía ngoài bởi tường lửa và chỉ các thành viên trong mạng mới có khả năng truy cập.

- Extranet: Mạng mở rộng (Extranet) là mạng nội bộ (Intranet) nhưng cho phép một số đối tượng ngoài tổ chức truy cập với nhiều mức độ phân quyền khác nhau. Mạng mở rộng giúp tổ chức liên hệ với đối tác tiện lợi, nhanh chóng, kinh tế hơn.

i. Phân biệt giữa "dịch vụ kết nối Internet" (ví dụ: Dial-up, ADSL, FTTH) và "phương thức kết nối Internet" (ví dụ: bằng đường dây thoại, điện thoại di động, cáp, không dây, vệ tinh).

- Các dịch vụ kết nối Internet: Có nhiều dạng dịch vụ kết nối Internet mà ISP (Internet Service Provider - nhà cung cấp dịch vụ Internet) cung cấp cho khách hàng:

+ Dịch vụ kết nối Internet trực tiếp bằng đường cáp riêng (ví dụ Leased-line): Đối với những tổ chức có nhu cầu kết nối Internet tốc độ cao, ổn định có thể thuê dịch vụ kết nối trực tiếp. Mạng của tổ chức sử dụng đường leased-line sẽ luôn luôn kết nối với Internet thông qua đường truyền dẫn riêng. Thường các tổ chức này sẽ được ISP cấp cho một vùng địa chỉ IP tĩnh. Với vùng địa chỉ IP này, tổ chức có thể gán địa chỉ tĩnh cho các máy chủ và tự duy trì các máy chủ dịch vụ như FTP, mail, web, DNS,...

+ Kết nối dial-up: Còn gọi là kết nối quay số. Đây là hình thức kết nối đầu tiên và thường dùng cách đây 7 năm. Tốc độ đường truyền Internet của loại kết nối này rất thấp và phụ thuộc vào tốc độ giới hạn của modem, thường chỉ từ 56 Kbps trở xuống. Để sử dụng kết nối này, bạn cần có một modem dial-up (loại gắn trong hoặc gắn ngoài) và đường dây điện thoại. Sau đó quay số kết nối của nhà cung cấp dịch vụ Internet mà không cần phải làm hợp đồng đăng ký sử dụng. Khi đang kết nối, điện thoại bàn nhà xem như bận.

+ Dịch vụ kết nối Internet tốc độ cao (ADSL): Đây là dạng thức kết nối Internet sử dụng đường dây điện thoại nhưng có tốc độ kết nối Internet cao và là kết nối liên tục, tức mạng của tổ chức được luôn luôn kết nối tới Internet (always-on). Nếu thuê bao ADSL được ISP cấp địa chỉ tĩnh thì hoàn toàn có thể sử dụng kết nối liên tục này để tự duy trì các máy chủ dịch vụ như ftp, mail, web, dns... tương tự như sử dụng kết nối leased-line.

+ Dịch vụ FTTH: FTTH là cụm từ viết tắt của thuật ngữ Fiber-To-The-Home. Là dịch vụ truy cập Internet hiện đại nhất với đường truyền dẫn hoàn toàn bằng cáp quang đến địa chỉ thuê bao với tốc độ truyền dẫn cao, ổn định và bảo mật.

- Các phương thức kết nối Internet: Cùng với các dịch vụ kết nối internet ở trên thì cũng có các phương thức kết nối internet như: Bằng đường dây thoại (đối với kết nối Dial-up và ADSL), điện thoại di động (3G), cáp quang (FTTH), không dây (wifi), vệ tinh.

## **II. Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông**

### **2.1. Một số ứng dụng công và ứng dụng trong kinh doanh**

a. Các dịch vụ Internet khác nhau dành cho người dùng: Thương mại điện tử (e-commerce), ngân hàng điện tử (e-banking), chính phủ điện tử (e-government).

- Thương mại điện tử: Thương mại điện tử, hay còn gọi là e-commerce, e-comm hay EC, là sự mua bán sản phẩm hay dịch vụ trên các hệ thống điện tử như Internet và các mạng máy tính. Thương mại điện tử dựa trên một số công nghệ như chuyển tiền điện tử, quản lý chuỗi dây chuyền cung ứng, tiếp thị Internet, quá trình giao dịch trực tuyến, trao đổi dữ liệu điện tử (EDI), các hệ thống quản lý hàng tồn kho, và các hệ thống tự động thu thập dữ liệu. Thương mại điện tử hiện đại thường sử dụng mạng World Wide Web là một điểm ít nhất

phải có trong chu trình giao dịch, mặc dù nó có thể bao gồm một phạm vi lớn hơn về mặt công nghệ như email, các thiết bị di động cũng như điện thoại.

- Ngân hàng điện tử: Là các hình thức dịch vụ ngân hàng được giao dịch bằng phương tiện điện tử.

- Chính phủ điện tử: Chính phủ điện tử là Chính phủ ứng dụng CNTT nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước, tăng cường công khai, minh bạch thông tin, cung cấp dịch vụ công tốt hơn cho người dân và doanh nghiệp.

b. Khái niệm học tập trực tuyến (e-learning), đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa, “làm việc từ xa” (teleworking), hội nghị trực tuyến (teleconference), một số ưu điểm và nhược điểm của các phương thức này

- **Học tập trực tuyến (e-learning):** Là phương thức học ảo thông qua một máy vi tính nối mạng đối với một máy chủ ở nơi khác có lưu giữ sẵn bài giảng điện tử và phần mềm cần thiết để có thể hỏi/yêu cầu/ra đề cho học viên học trực tuyến từ xa.

#### *Ưu điểm:*

Giáo dục trực tuyến cho phép đào tạo mọi lúc mọi nơi, truyền đạt kiến thức theo yêu cầu, thông tin đáp ứng nhanh chóng. Học viên có thể truy cập các khoá học bất kỳ nơi đâu như văn phòng làm việc, tại nhà, tại những điểm Internet công cộng, 24 giờ một ngày, 7 ngày trong tuần.

Tiết kiệm chi phí: Giúp giảm khoảng 60% chi phí bao gồm chi phí đi lại và chi phí tổ chức địa điểm. Học viên chỉ tốn chi phí trong việc đăng kí khoá học và có thể đăng kí nhiều khoá học mà họ cần.

Tiết kiệm thời gian: giúp giảm thời gian đào tạo từ 20-40% so với phương pháp giảng dạy truyền thống nhờ hạn chế sự phân tán và thời gian đi lại.

Uyển chuyển và linh động: Học viên có thể chọn lựa những khoá học có sự chỉ dẫn của giảng viên trực tuyến hoặc khoá học tự tương tác (Interactive Self-pace Course), tự điều chỉnh tốc độ học theo khả năng và có thể nâng cao kiến thức thông qua những thư viện trực tuyến

Tối ưu: Nội dung truyền tải nhất quán. Các tổ chức có thể đồng thời cung cấp nhiều ngành học, khóa học cũng như cấp độ học khác nhau giúp học viên dễ dàng lựa chọn

Hệ thống hóa: E-learning dễ dàng tạo và cho phép học viên tham gia học, dễ dàng theo dõi tiến độ học tập, và kết quả học tập của học viên. Với khả năng tạo những bài đánh giá, người quản lí dễ dàng biết được nhân viên nào đã tham gia học, khi nào họ hoàn tất khoá học, làm thế nào họ thực hiện và mức độ phát triển của họ.

#### *Nhược điểm:*

Sự giao tiếp cần thiết giữa người dạy và người học bị phá vỡ. Người học sẽ không được rèn kĩ năng giao tiếp xã hội.

Đối với những môn học mang tính thực nghiệm, E-Learning không thể đáp ứng yêu cầu môn học, không rèn được cho người học thao tác thực hành thí nghiệm, kỹ năng nghiên cứu thực nghiệm.

- **Đào tạo trực tuyến:** Là hình thức đào tạo có sử dụng kết nối mạng để thực hiện việc học, lấy tài liệu học, giao tiếp giữa người học với nhau và với giáo viên.

Đào tạo trực tuyến là hình thức truyền tải nội dung bằng phương tiện điện tử qua trình duyệt Web, ví dụ như Netscape Navigator hay Internet Explorer thông qua mạng Internet/Intranet hay qua các hình thức khác như CD-ROM, DVD broadcast video, nội dung theo yêu cầu (content on demand) hay virtual classrooms (lớp học ảo). Nói một cách khác, đào tạo trực tuyến là sự kết hợp của Internet và các công nghệ số tạo ra mô hình đào tạo trong đó các thông tin về giáo dục, đào tạo, các kiến thức và sự lĩnh hội được thực hiện thông qua các máy tính, Internet, các Website hoặc từ tổ chức mạng.

Ưu, nhược điểm của hình thức đào tạo trực tuyến cơ bản tương tự như học tập trực tuyến.

- **Hội nghị trực tuyến (teleconference):** Hội nghị trực tuyến còn được gọi với các tên gọi khác: hội nghị truyền hình, họp trực tuyến, video conference, là hệ thống thiết bị (bao gồm cả phần cứng và phần mềm) truyền tải hình ảnh và âm thanh giữa hai hoặc nhiều địa điểm từ xa kết nối qua đường truyền mạng Internet, WAN hay LAN, để đưa tín hiệu âm thanh và hình ảnh của các phòng họp đến với nhau như đang ngồi họp cùng một phòng họp; Thiết bị này cho phép hai hoặc nhiều địa điểm cùng đồng thời liên lạc hai chiều thông qua video và truyền âm thanh.

*Ưu điểm:*

- Giúp tiết kiệm tối đa chi phí.
- Hạn chế đồng thời giúp giảm thời gian cho việc di chuyển.
- Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, hội họp theo thời gian thực.
- Hội nghị truyền hình trực tuyến giúp rút ngắn khoảng cách, cho phép trao đổi trực tiếp cùng lúc giữa nhiều điểm từ nhiều địa điểm cách xa.
- Việc tổ chức hội họp được thuận lợi và nhanh chóng hơn.
- Tính bảo mật an toàn, cho phép lưu trữ toàn bộ nội dung cuộc họp, hay nội dung hội thảo...

*Nhược điểm:*

- Khó bao quát toàn thể hội nghị, dẫn đến việc quản lý các đại biểu tham dự bị hạn chế.
- Trong một số hội nghị nhất định, tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến sẽ làm giảm tính chất trang trọng hoặc sôi nổi của hội nghị.



- Không tạo ra không gian để các đại biểu giao lưu, học hỏi kinh nghiệm hoặc trao đổi bên lề các vấn đề cùng quan tâm.

## 2.2. Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông

### a. Thư điện tử (e-mail) và công dụng của nó.

Thư điện tử, hay email là một hệ thống chuyển nhận thư từ qua các mạng máy tính. Đây là một phương tiện thông tin rất nhanh. Một mẫu thông tin (thư từ) có thể được gửi đi ở dạng mã hoá hay dạng thông thường và được chuyển qua các mạng máy tính đặc biệt là mạng Internet. Nó có thể chuyển mẫu thông tin từ một máy nguồn tới một hay rất nhiều máy nhận trong cùng lúc.

Ngày nay, email chẳng những có thể truyền gửi được chữ, nó còn có thể truyền được các dạng thông tin khác như hình ảnh, âm thanh, phim, và đặc biệt các phần mềm thư điện tử kiểu mới còn có thể hiển thị các email dạng sống động tương thích với kiểu tệp HTML.

Thư điện tử được dùng để gửi nhận các thông tin từ máy tính này đến một hay nhiều máy tính khác.

### b. Khái niệm cổng thông tin điện tử, trang tin điện tử.

**Cổng thông tin điện tử:** Là điểm truy cập duy nhất của cơ quan trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

c. Cách phân loại trang tin điện tử (báo điện tử, trang tin điện tử tổng hợp, trang tin điện tử nội bộ, trang tin điện tử cá nhân, trang tin điện tử ứng dụng chuyên ngành).

- **Trang tin điện tử:** Là trang thông tin hoặc một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin.

- **Báo điện tử:** Hay là báo trực tuyến, báo mạng là loại hình báo chí được xây dựng dưới hình thức một trang web và phát hành dựa trên nền tảng Internet. Báo mạng điện tử được xuất bản bởi Tòa soạn điện tử, còn người đọc báo dựa trên máy tính, điện thoại di động, máy tính bảng...có kết nối Internet. Tin tức trên báo điện tử được cập nhật thường xuyên, tin ngắn và thông tin từ nhiều nguồn khác nhau.

- **Trang thông tin điện tử tổng hợp:** Là trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp thông tin tổng hợp trên cơ sở trích dẫn nguyên văn, chính xác nguồn tin chính thức và ghi rõ tên tác giả hoặc tên cơ quan của nguồn tin chính thức, thời gian đã đăng, phát thông tin đó.

- **Trang thông tin điện tử nội bộ:** là trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp thông tin về chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, dịch vụ, sản phẩm, ngành nghề và thông tin khác phục vụ cho hoạt động của chính cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó và không cung cấp thông tin tổng hợp.



- **Trang thông tin điện tử cá nhân:** là trang thông tin điện tử do cá nhân thiết lập hoặc thiết lập thông qua việc sử dụng dịch vụ mạng xã hội để cung cấp, trao đổi thông tin của chính cá nhân đó, không đại diện cho tổ chức hoặc cá nhân khác và không cung cấp thông tin tổng hợp.

- **Trang thông tin điện tử ứng dụng chuyên ngành:** Là trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ ứng dụng trong lĩnh vực viễn thông, công nghệ thông tin, phát thanh, truyền hình, thương mại, tài chính, ngân hàng, văn hóa, y tế, giáo dục và các lĩnh vực chuyên ngành khác và không cung cấp thông tin tổng hợp.

- **Trang tin cá nhân (weblog, blog):** Là một tập san cá nhân trực tuyến, một quyển nhật ký dựa trên nền web hay một bản tin trực tuyến nhằm thông báo về những sự kiện xảy ra hằng ngày về một vấn đề nào đó. Thông thường có liên quan tới kinh nghiệm hoặc ý kiến cá nhân, chủ yếu cung cấp thông tin đề cập tới những chủ đề chọn lọc

### **III. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính**

#### **3.1. Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu**

a. Tên người dùng (user name), mật khẩu (password).

Tên người dùng và mật khẩu được dùng để xác thực một tài khoản người dùng khi truy nhập vào phần mềm trên máy tính, mạng và Internet. User name và password được sử dụng nhằm xác thực cá nhân và đảm bảo các thông tin cá nhân được bảo vệ.

b. Cách sử dụng mật khẩu tốt (không chia sẻ mật khẩu, thay đổi thường xuyên, chọn mật khẩu có độ dài thích hợp, xen lẫn giữa chữ cái và số).

Không chia sẻ mật khẩu tài khoản cho bất kỳ ai. Thường xuyên thay đổi mật khẩu (tốt nhất là 03 tháng 1 lần). Sử dụng mật khẩu dài bao gồm cả số, chữ cái và ký hiệu. Mật khẩu càng dài càng khó đoán. Vì vậy, tạo mật khẩu dài sẽ giúp giữ thông tin an toàn. Việc thêm số, ký hiệu và chữ cái kết hợp viết hoa viết thường sẽ khiến kẻ xâm nhập tiềm ẩn hoặc những người khác khó đoán hoặc bẻ khóa mật khẩu hơn. Không sử dụng '123456' hoặc 'password' và tránh sử dụng các thông tin công bố công khai như số điện thoại của người dùng trong mật khẩu.

Tuyệt đối không nhập mật khẩu của người dùng sau khi truy cập vào liên kết trong email được gửi từ một trang web không đáng tin cậy.

c. Cách đề phòng khi giao dịch trực tuyến:

Khi tham gia giao dịch trực tuyến, không để lộ (che dấu) hồ sơ cá nhân, hạn chế gửi thông tin cá nhân, cảnh giác với người lạ, cảnh giác với thư giả mạo; thận trọng với wifi công cộng, mạng xã hội. Luôn kiểm tra nhằm phát hiện và gỡ bỏ các phần mềm độc hại.

Không bao giờ trả lời email yêu cầu thông tin tài chính hoặc cá nhân. Thay vào đó, liên lạc với người hoặc tổ chức tại số điện thoại hoặc trang web

hợp pháp. Không sử dụng thông tin liên hệ cung cấp trong email và không bấm vào bất kỳ file đính kèm hoặc các siêu liên kết trong email nghi ngờ.

Không cung cấp mật khẩu, mã PIN hoặc mã truy cập khác để đáp ứng với các email từ địa chỉ lạ hoặc cửa sổ mới. Chỉ nhập thông tin vào các trang web hoặc ứng dụng hợp pháp.

Không mở tập tin đính kèm email đáng ngờ, ngay cả khi chúng đến từ những người gửi đã quen biết. Nếu nhận được một tập tin đính kèm bất ngờ, cần liên hệ với người gửi (tốt nhất là bằng một phương pháp khác ngoài email, chẳng hạn như điện thoại) để xác nhận rằng tập tin đính kèm là hợp pháp.

Không trả lời bất kỳ email đáng ngờ hoặc từ địa chỉ lạ.

d. Khái niệm và tác dụng của tường lửa (firewall).

Firewall là rào chắn mà một số cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước lập ra nhằm ngăn chặn người dùng mạng Internet truy cập các thông tin không mong muốn hoặc (và) ngăn chặn người dùng từ bên ngoài truy nhập các thông tin bảo mật nằm trong mạng nội bộ.

Tác dụng của Firewall là kiểm soát luồng thông tin giữa Intranet và Internet. Thiết lập cơ chế điều khiển dòng thông tin giữa Intranet và mạng Internet. Một tường lửa có thể lọc lưu lượng từ các nguồn truy cập nguy hiểm như hacker, một số loại virus tấn công để chúng không thể phá hoại hay làm tê liệt hệ thống. Ngoài ra vì các nguồn truy cập ra vào giữa mạng nội bộ và mạng khác đều phải thông qua tường lửa nên tường lửa còn có tác dụng theo dõi, phân tích các luồng lưu lượng truy cập và quyết định sẽ làm gì với những luồng lưu lượng đáng ngờ như khoá lại một số nguồn dữ liệu không cho phép truy cập hoặc theo dõi một giao dịch đáng ngờ nào đó.

e. Cách ngăn chặn trộm cắp dữ liệu bằng cách khóa máy tính, khóa phương tiện lưu trữ khi rời nơi làm việc.

- Khóa máy tính, khóa phương tiện lưu trữ khi rời nơi làm việc: Khi rời khỏi nơi đang làm việc, nhằm hạn chế việc dữ liệu bị trộm cắp, chúng ta có thể khóa máy tính hoặc các thiết bị lưu trữ bằng cách cài đặt tài khoản người dùng hoặc sử dụng mật khẩu cho các thông tin quan trọng. Ngoài ra, có thể khóa ổ đĩa quang (CD ROM) và cổng USB bằng các phần mềm tiện ích.

- Sao lưu dữ liệu dự phòng: Là việc tạo ra các bản sao của dữ liệu gốc, cất giữ ở một nơi an toàn và lấy ra sử dụng (restore) khi hệ thống gặp sự cố. Sao lưu (backup) dữ liệu là cách tốt nhất hiện nay để bảo vệ dữ liệu.

f. Tầm quan trọng của việc sao lưu dữ liệu dự phòng

Việc sao lưu dữ liệu dự phòng cũng như có các phương án dự phòng nhằm khôi phục lại như ban đầu khi không may có sự cố xảy ra với hệ thống thông tin của mình: lỗi hệ điều hành, lỗi phần mềm, máy chủ nhiễm mã độc, thiết bị phần cứng hỏng, hacker tấn công... là những nguy cơ tiềm ẩn có thể làm mất hoặc hư hỏng dữ liệu quan trọng của doanh nghiệp (thông tin khách hàng, email, sổ sách, chứng từ giao dịch, hợp đồng,...).

### 3.2. Phần mềm độc hại (malware)

a. Các phần mềm độc hại (malware) như virus, worms, trojan, spyware, adware và cách lây lan.

- Virus: Là một chương trình hay các đoạn mã thường ẩn trong một chương trình khác có vẻ như vô hại nhưng nó lại có khả năng tự nhân bản và lây lan chính nó vào một chương trình khác khi chương trình đó được mở, kích hoạt và thường sẽ thực hiện một hành động gây hại (như phá hủy dữ liệu). Nó có thể di chuyển lây lan từ máy này sang máy khác thông qua đường truyền Internet, các tập tin chia sẻ, tập tin đính kèm trong email, hay các tiện ích

- worms (sâu máy tính): Một chương trình cũng có khả năng tự nhân bản và tìm cách lây lan qua hệ thống mạng nhằm thực hiện những hành động phá hoại trên đối tượng bị nhiễm. Ngoài ra, sâu máy tính chủ yếu thực hiện phá hoại hệ thống mạng thông tin chia sẻ, làm giảm khả năng hoạt động của mạng. Ngược lại với virus, sâu máy tính là một phần mềm độc lập, không yêu cầu một chủ thể hay những tác động bên ngoài từ việc kích hoạt của con người để lan truyền. Sâu máy tính sẽ thực hiện khai thác các lỗ hổng tồn tại trên hệ thống hay sử dụng kỹ thuật "social engineering" để lừa người dùng thực thi chúng.

- Trojan: Là một phần mềm độc hại được ẩn giấu có vẻ hợp pháp. Người dùng thường bị lừa để thực hiện tải về và thực thi nó trên hệ thống. Sau khi được kích hoạt nó sẽ có thể tiếp tục thực thi các chức năng của chương trình nó đang được ẩn giấu và thực hiện song song các hành vi phá hoại khác, cũng có thể nó sẽ thực hiện luôn các hành vi nhằm phá hoại, đánh cắp thông tin, hay có thể sẽ thực hiện kích hoạt một phần mềm độc hại khác. Không giống như virus hay worm, trojan không thể tự nhân bản, lây nhiễm sang các đối tượng khác. Trojan cần phải có tác động của người dùng như mở hay tải các tệp đính kèm để chạy tập tin kích hoạt.

- Spyware: Là một loại phần mềm độc hại chuyên thu thập các thông tin từ máy tính của người dùng và truyền về qua mạng Internet mà không cần sự chấp nhận hay cho phép từ phía người dùng. Spyware được cài đặt một cách bí mật như là một bộ phận kèm theo của các phần mềm miễn phí, phần mềm được chia sẻ mà người dùng có thể tải về từ Internet. Sau khi được cài đặt Spyware sẽ tự động, âm thầm thu thập các thông tin của người dùng như thông tin thẻ tín dụng, mật khẩu.... Spyware không có khả năng tự nhân bản, lây lan như virus và worm.

- Adware: Là một loại phần mềm được cài đặt nhằm cung cấp cho các nhà quảng cáo những thông tin về các thói quen duyệt web với mục đích đưa đến người dùng những thông tin quảng cáo có liên quan đến những gì mà họ đã từng xem. Loại này rất hay có trong các chương trình được cài đặt tải từ trên Internet. Một số phần mềm là vô hại, nhưng cũng có một số đôi khi hiển thị quá nhiều popup quảng cáo trên màn hình gây khó chịu cho người dùng.

Cách phòng, chống phần mềm độc hại và tầm quan trọng của việc cập nhật phần mềm an ninh mạng, phần mềm diệt virus thường xuyên.

*th*

- Cách phòng, chống phần mềm độc hại: Không mở các email đáng ngờ hoặc file đính kèm email, kích chuột vào siêu liên kết nghi ngờ, hoặc truy cập các trang web có thể chứa nội dung độc hại. Không kích chuột vào trình duyệt web, cửa sổ popup nghi ngờ độc hại. Không mở các tập tin với phần mở rộng như .Bat, .com, .exe, .pif, .vbs, thường có nhiều khả năng được liên kết với các phần mềm độc hại. Không vô hiệu hóa các cơ chế kiểm soát an ninh, phần mềm độc hại (như phần mềm chống virus, phần mềm lọc nội dung, tường lửa cá nhân). Không tải hoặc thực hiện các ứng dụng từ các nguồn không tin cậy.

Luôn cài đặt hoặc cập nhật chương trình diệt virus. Hạn chế sử dụng phần mềm không cần thiết, như các tin nhắn mang danh cá nhân và dịch vụ chia sẻ hồ sơ tức thời. Hạn chế việc sử dụng các phương tiện lưu trữ di động (các ổ đĩa flash...), đặc biệt là trên các máy chủ có nguy cơ lây nhiễm cao, các trạm truy cập mạng công cộng....

- Việc cập nhật phần mềm an ninh mạng, phần mềm diệt virus thường xuyên là vô cùng quan trọng vì có thể giúp chúng ta phòng, chống các phần mềm độc hại xâm nhập và lây lan trong hệ thống máy tính. Góp phần cho hệ thống hoạt động ổn định, thông suốt và đảm bảo không bị mất mát dữ liệu.

## MÔ ĐUN KỸ NĂNG 02: SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

### I. Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính

#### 1.1. Trình tự và các lưu ý thực hiện công việc đúng cách, an toàn

a. Trình tự thông thường các công việc cần thực hiện khi sử dụng máy tính:

- Mở máy và đăng nhập vào hệ thống
- Sử dụng các công cụ của hệ điều hành để chuẩn bị môi trường làm việc, quản lý dữ liệu

- Chạy các phần mềm ứng dụng cần thiết
- Lưu lại hoặc đưa các kết quả công việc ra ngoài
- Kết thúc làm việc và tắt máy.

b. Sự cần thiết phải thao tác đúng cách trong các trường hợp mở/tắt máy, mở/tắt hệ điều hành, mở/đóng chương trình ứng dụng, tắt một ứng dụng bị treo (non-responding).

- Nếu thao tác đúng trong các trường hợp trường hợp mở/tắt máy, mở/tắt hệ điều hành, mở/đóng chương trình ứng dụng, tắt một ứng dụng bị treo (non-responding) thì sẽ bảo vệ được máy tính hoạt động lâu dài, ổn định, bảo vệ được các linh kiện máy tính không bị hỏng hóc.

c. Một số quy tắc an toàn cơ bản, tối thiểu khi thao tác với máy móc, thiết bị:

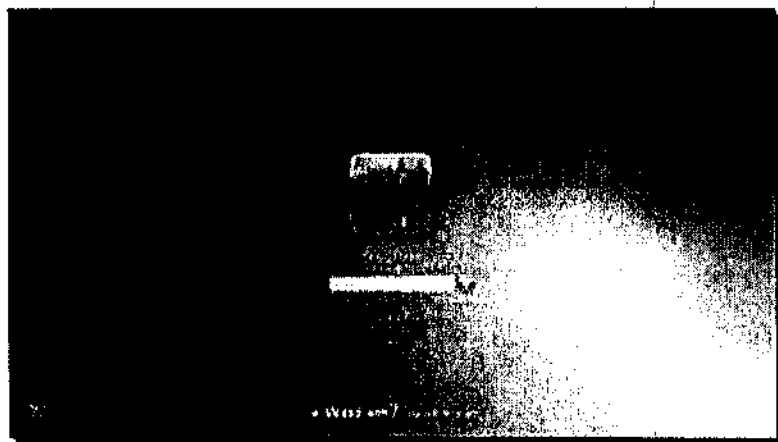
- An toàn điện,
- An toàn cháy nổ, và các lưu ý an toàn lao động khác.

#### 1.2. Mở máy, đăng nhập và sử dụng bàn phím, chuột

a. Cách khởi động (mở) máy.

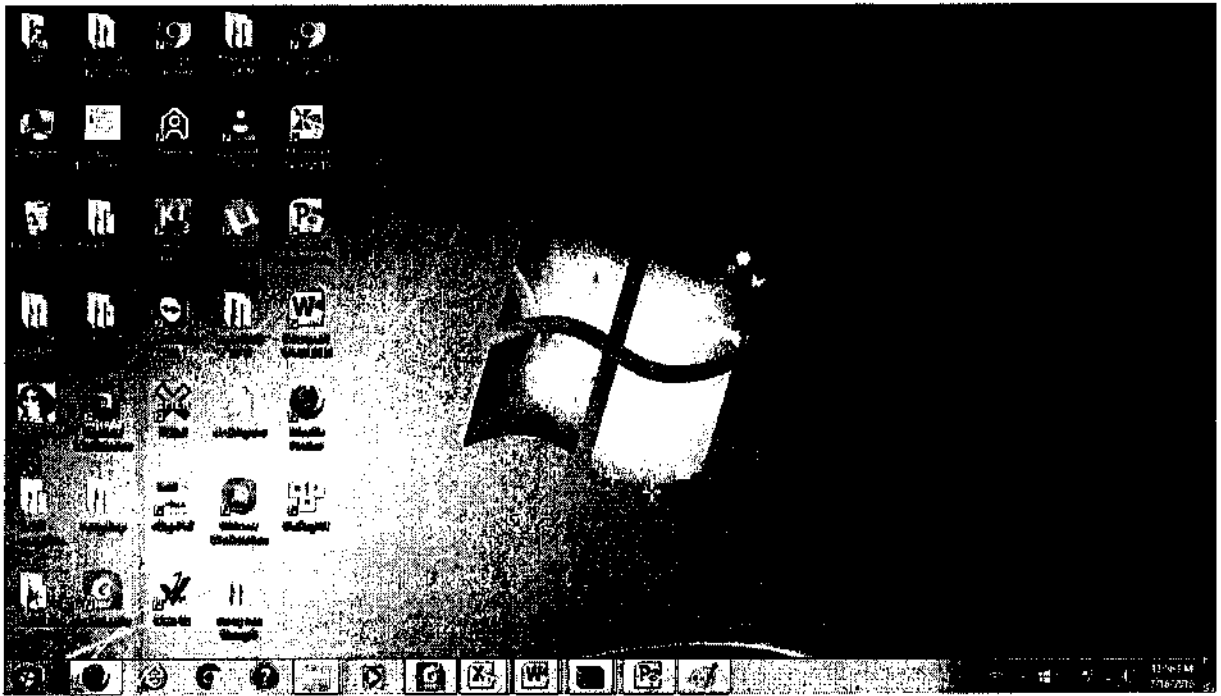
Bật công tắc nguồn trên CPU, công tắc màn hình (nếu tắt), lúc này hệ điều hành Windows sẽ nắm quyền khởi động máy tính, đến khi khởi động xong xuất hiện màn hình đồ họa Windows để đăng nhập và sử dụng máy tính.

Tùy thuộc vào cách cài đặt, người sử dụng có thể phải gõ mật khẩu (Password) để đăng nhập vào màn hình làm việc (Desktop) của hệ điều hành.



Khi khởi động xong xuất hiện màn hình đồ họa Windows.

21



b. Các chế độ tắt máy tính thông thường.

- **Sử dụng chuột:** Đối với Windows 7, chúng ta nhấp chuột vào nút chức năng Start (ngoài cùng bên trái của thanh Taskbar), chọn Shutdown.

- **Sử dụng phím tắt:** Đối với Windows 7, nhấn tổ hợp phím *Alt + F4*, chọn *Shutdown* rồi nhấn *Enter*. Tương tự như vậy, nếu đang sử dụng Windows 8/8.1/10, nhấn tổ hợp phím *Windows + X, u, u*.

c. Hậu quả của việc mất điện khi đang làm việc hoặc tắt máy đột ngột.

Đối với phần mềm: Nguy cơ gây lỗi cho các chương trình đang chạy là rất cao (đặc biệt là hệ điều hành). Đặc biệt nếu có quá trình sao chép file tại thời điểm xảy ra mất điện hoặc tắt máy đột ngột, nguy cơ bị mất file đó vĩnh viễn lên đến 90%. Đối với phần cứng: Tuổi thọ của máy tính sẽ bị giảm đi đáng kể, gây ra những nguy hại cho các bộ phận của máy tính như: HDD, Mainboard, nguồn,...

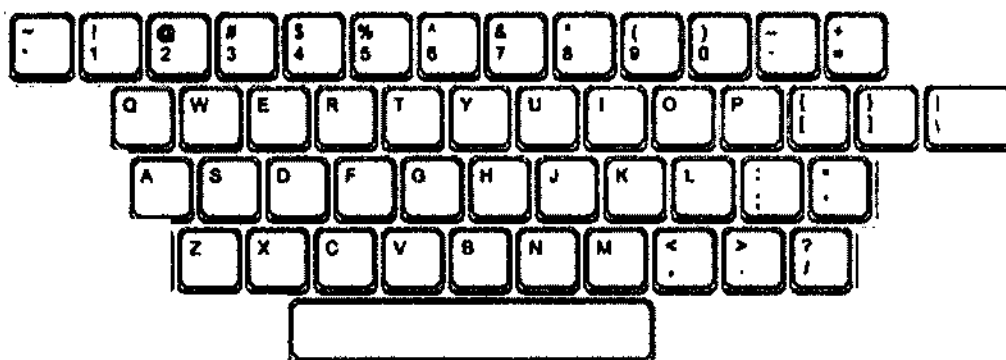
d. Gỡ bàn phím đúng cách.

• **Giới thiệu về bàn phím máy tính**

Trong các thành phần máy tính, bàn phím là thiết bị nhập dữ liệu được sử dụng nhiều nhất. Ngày nay bàn phím có rất nhiều kiểu dáng, nhưng hầu như đều chứa đầy đủ các phím như: Các ký tự trong bảng chữ cái tiếng anh, phím số, ký tự đặc biệt, hay các phím chức năng.

- **Bàn phím máy tính được chia ra làm các cụm phím sau:**

+ **Các phím ký tự thông dụng**



Bao gồm các ký tự trong bảng chữ cái tiếng anh, số và các ký tự đặc biệt (giữ Shift trong các phím lệnh để gõ các ký tự đặc biệt). Phím dài nhất là Space, phím cách tạo khoảng trống giữa các ký tự. Ngoài ra với các ngôn ngữ đặc biệt khác như tiếng Nhật, Hàn Quốc, Ấn Độ,... bàn phím cũng được tùy biến để hỗ trợ soạn thảo.

### + Các phím chức năng



**Esc** : Hủy bỏ một hoạt động đang thực hiện, kết hợp với Ctr để thoát tạm thời ra khỏi một ứng dụng nào đó đang hoạt động.

**Tab**: Di chuyển dấu nhấp một đơn vị định trước, hoặc di chuyển dấu nhấp sang ô, cột, trường kế tiếp.

**Caps Lock** : Bật/tắt chế độ gõ chữ in hoa

**Enter**: Phím dùng để chọn hoặc chạy một chương trình đang được lựa chọn.

**Backspace**: Xóa ký tự bên trái dấu nhấp.

**Shift, Alt, Ctrl** là phím tổ hợp chỉ có tác dụng khi nhấn kèm với các phím khác, mỗi chương trình sẽ có qui định riêng cho các phím này. (Kết hợp Alt + Tab để chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ ứng dụng).

**Phím windows**: Mở menu Start của Windows và được dùng kèm với các phím khác để thực hiện một chức năng khác.

**Phím Menu**: Mở nhanh menu chuột phải.

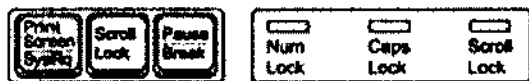
### + Các phím lệnh từ F1 đến F12

*Handwritten signature or mark.*



Chức năng các phím lệnh sẽ được quy định tùy chương trình. Thông thường F1 để mở cửa sổ trợ giúp, F2 để đổi tên đối tượng được chọn, F3 để tìm kiếm nhanh. Ngoài ra còn có thể kết hợp với các phím chức năng như Alt + F4 để tắt ứng dụng đang chạy.

#### + Các phím điều khiển màn hình hiển thị



**Print Screen:** Chụp ảnh màn hình hiển thị tại, sau khi chụp có thể dán (paste) vào trình chỉnh sửa ảnh hoặc trực tiếp vào trình soạn thảo văn bản.

Trên bàn phím thường có cụm 3 đèn tương ứng với trạng thái tắt bật của 3 phím chức năng từ trái qua phải là: Bàn phím số rời, viết hoa, và Scroll Lock.

#### + Các phím điều khiển trang hiển thị.



#### *Cụm phím điều khiển trang*

**Insert :** Bật/tắt chế độ viết đè trong các trình xử lý văn bản. Khi bật chế độ ghi đè, bạn nhập nội dung vào giữa dòng các ký tự bên phải sẽ bị thay thế bởi các ký tự bạn vừa nhập.

**Delete :** Xóa đối tượng đang được chọn, xóa ký tự nằm bên phải dấu nháy trong các chương trình xử lý văn bản.

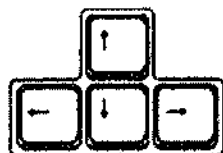
**Home:** Di chuyển dấu nháy về đầu dòng trong các chương trình xử lý văn bản.

**End:** Di chuyển dấu nháy về cuối dòng trong các chương trình xử lý văn bản.

**Page Up:** Di chuyển màn hình lên một trang trước nếu có nhiều trang trong cửa sổ chương trình.

**Page Down:** Di chuyển màn hình xuống một trang sau nếu có nhiều trang trong cửa sổ chương trình.

#### + Các phím mũi tên

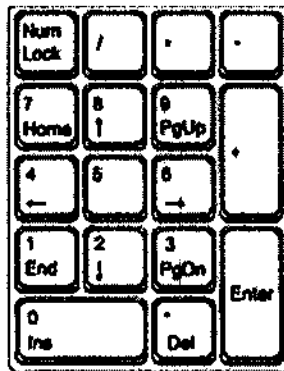


#### *Phím mũi tên*

Các phím mũi tên được sử dụng di chuyển trong trường hợp không có chuột, di chuyển dấu nháy, hay di chuyển qua lại giữa các đối tượng chọn.

#### + Các phím số





*Cụm bàn phím số*

Rất tiện lợi với những người phải sử dụng thường xuyên tới các con số. Để sử dụng bàn phím số ta bật Num Lock (kiểm tra đã bật chưa bằng cách nhìn đèn Num Lock đã sáng chưa)

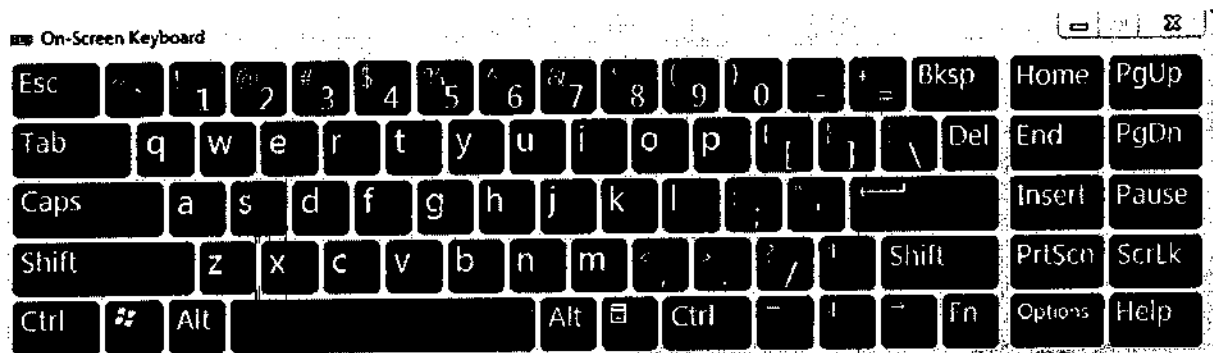
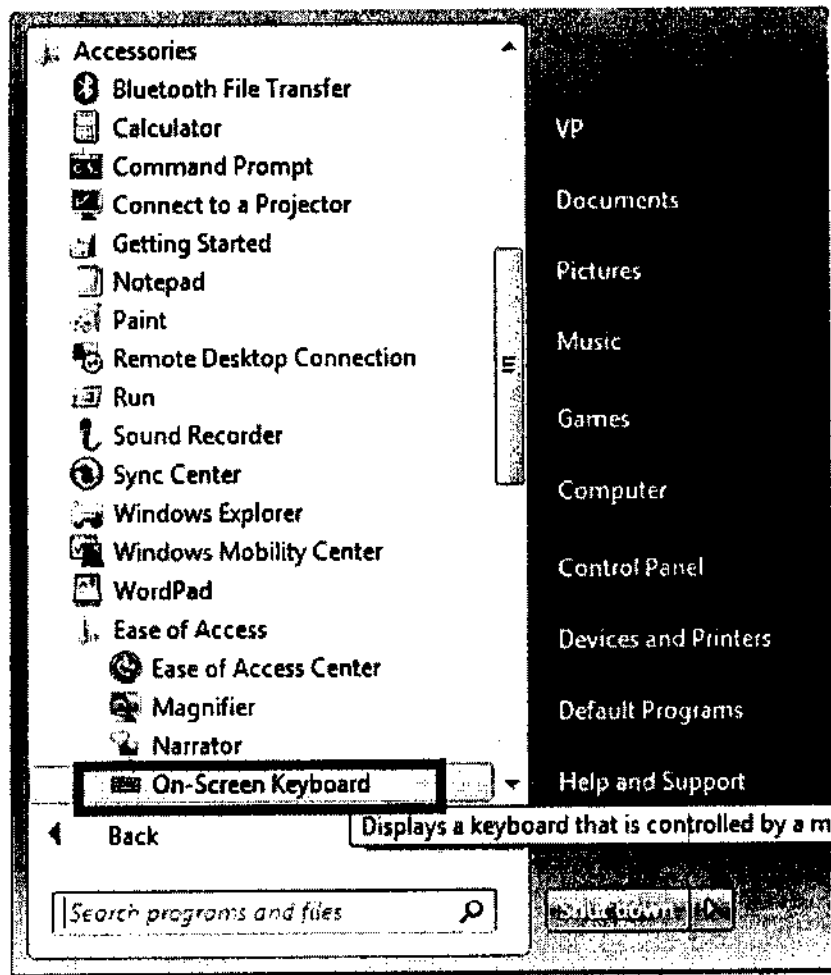
- **Các phím tắt thường dùng**


- **Windows + Tab:** Chuyển đổi các Tab chương trình trên thanh **Taskbar**.
- **Alt + Tab:** Chuyển đổi các cửa sổ của chương trình đang được mở.
- **Windows + Pause/Break:** Mở bảng **System Properties**.
- **Windows + E:** Mở chương trình **Windows Explorer**.
- **Windows + D:** Thu nhỏ/phục hồi các cửa sổ.
- **Windows + M:** Thu nhỏ tất cả các cửa sổ đang mở.
- **Shift + Windows + M:** Phục hồi việc thu nhỏ các cửa sổ đang mở.
- **Windows + R:** Mở hộp thoại **Run**.
- **Windows + F:** Mở chức năng tìm kiếm Search của **Windows Explorer**.
- **Shift + F10:** Hiện thị Menu ngữ cảnh của mục được chọn (tương tự khi nhấn nút phải chuột).
- **Alt + Enter:** Hiện thị hộp thoại **Properties** của mục được chọn.
- **Ctrl + Esc:** Mở menu Start (tương tự như phím Windows)
- **Ctrl + Alt + Del:** Mở bảng **Task Manager**.
- **Ctrl + A:** Chọn tất cả các đối tượng, tập tin và thư mục.
- **Ctrl + C:** Sao chép (Copy) các đối tượng, tập tin, thư mục và ghi nhớ vào bộ nhớ đệm (Clipboard).
- **Ctrl + X:** Cắt (Cut) các tập tin, thư mục và ghi nhớ vào bộ nhớ đệm (Clipboard).
- **Ctrl + V:** Dán (Paste) các tập tin, thư mục đã ghi nhớ từ bộ nhớ đệm (Clipboard) vào nơi đang chọn.
- **Ctrl + Z:** Phục hồi lại (Undo) lệnh, thao tác mới vừa thực hiện.
- **Del (Delete):** Xóa tập tin hoặc thư mục đang được chọn và đưa vào thùng rác (Recycle Bin) để sau này có thể phục hồi lại được.
- **Shift + Del (Delete):** Xóa tập tin hoặc thư mục đang được chọn nhưng không đưa vào thùng rác (Recycle Bin), sẽ không phục hồi lại được.
- **Alt + F4:** Đóng chương trình đang hoạt động.

- **Sử dụng bàn phím ảo**

- Kích hoạt bàn phím ảo: **Start Menu ->All programs ->Accessories ->Ease of Access ->On-Screen**

*Handwritten signature*



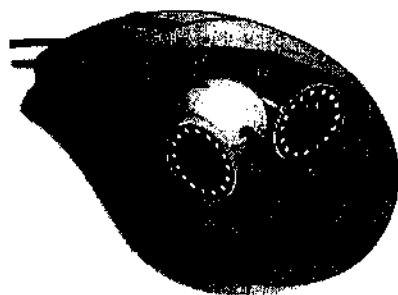
- Tắt bàn phím ảo: Nhấp chuột vào biểu tượng  ở góc phải phía trên bàn phím ảo

e. Chức năng và cách dùng các phím của chuột: phím trái, phím phải, phím (con lăn) giữa.

Là thiết bị ngoại vi của máy tính dùng để điều khiển và làm việc với máy tính. Chuột máy tính có hai loại chính là chuột bi (cơ học) và chuột quang.

- Chuột bi: Là chuột sử dụng nguyên lý xác định chiều lăn của một viên bi khi thay đổi, di chuyển chuột để xác định sự thay đổi tọa độ của con trỏ trên màn hình máy tính.

- Chuột quang: Hoạt động trên nguyên lý phát hiện phản xạ thay đổi của ánh sáng (hoặc **lazer**) phát ra từ một nguồn cấp để xác định sự thay đổi tọa độ của con trỏ trên màn hình máy tính.



Chuột bi (cơ học)



Chuột quang

Chuột máy tính được kết nối với máy tính thông qua các chuẩn cắm hoặc một thiết bị khác (nếu là chuột không dây). Kiểu giao tiếp trước đây đối với chuột máy tính thường qua cổng **COM**, tuy nhiên đến nay dạng cổng này không còn được sử dụng. Kiểu giao tiếp thông dụng hiện nay là giao tiếp qua cổng **PS/2** hoặc qua cổng **USB**.

#### Giải thích thuật ngữ của chuột máy tính

Trò đối tượng	Rà chuột trên mặt phẳng bàn để di chuyển con trỏ chuột trên màn hình trỏ đến đối tượng cần xử lý.
Nhấp trái chuột (Click)	Thường dùng để chọn một đối tượng, bằng cách trỏ đến đối tượng, nhấn nhanh và thả nút trái chuột.
Rê/Kéo (Drag)	Dùng di chuyển đối tượng hoặc quét chọn nhiều đối tượng bằng cách trỏ đến đối tượng, nhấn và giữ nút trái chuột di chuyển chuột để dời con trỏ chuột đến vị trí khác sau đó thả nút trái chuột.
Nhấp chuột phải	Thường dùng hiển thị một thực đơn ( <b>menu</b> ) công việc liên quan đến mục được chọn, bằng cách trỏ đến đối tượng, nhấn nhanh và thả nút phải chuột.
Nháy đúp (Double click)	Thường dùng để kích hoạt chương trình được hiển thị dưới dạng một biểu tượng trên màn hình, bằng cách trỏ đến đối tượng, nhấn nhanh và thả nút trái chuột 2 lần.

## II. Làm việc với Hệ điều hành

### 2.1. Màn hình làm việc

#### a. Vai trò của màn hình làm việc (desktop).

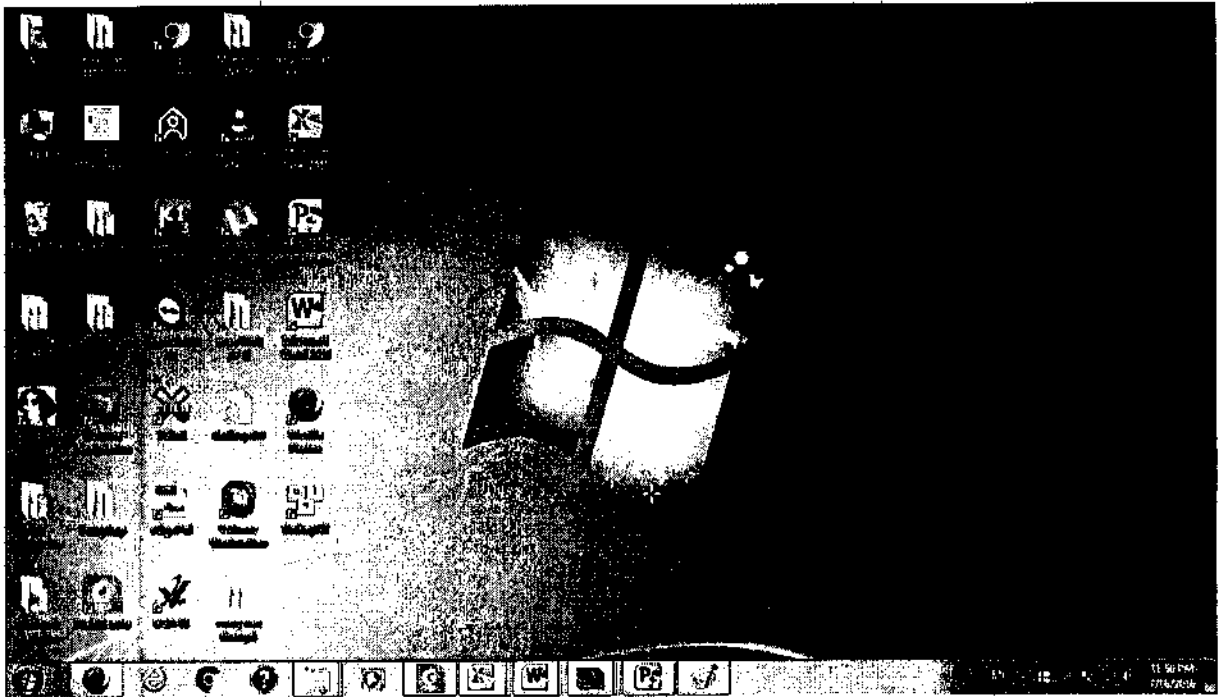
Màn hình làm việc (desktop) là màn hình giao diện của hệ điều hành khi khởi động xong. Trên desktop có các biểu tượng của ứng dụng, thanh công cụ để truy nhập vào các ứng dụng và làm việc.

b. Nhận biết được các thành phần đầu tiên của màn hình làm việc như biểu tượng (icon), thanh nhiệm vụ (taskbar), thanh công cụ (toolbar).

- Biểu tượng (icon): Là biểu tượng của các chương trình phần mềm, các tổ chức, tệp được đang có trong máy tính. Có icon giúp dễ dàng nhận ra và phân

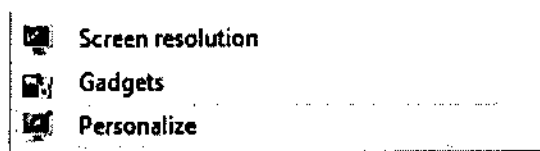
biệt được các chương trình, các loại tổ chức khác nhau. Đồng thời, icon trên desktop cũng là một đường dẫn để chạy chương trình.

- Thanh nhiệm vụ (taskbar): Taskbar còn được gọi là thanh tác vụ - nơi chứa các biểu tượng của các chương trình đang chạy hiện thời. Từ những phiên bản Windows XP thì mặc định thanh Taskbar có vị trí ở phía dưới màn hình Desktop, có dạng thanh ngang và vị trí đầu tiên sẽ chứa nút Start của Windows.



c. Thay đổi hình nền, thay đổi giao diện.

• Nhấp chuột phải lên khoảng trống màn hình -> xuất hiện thực đơn chọn Personalize

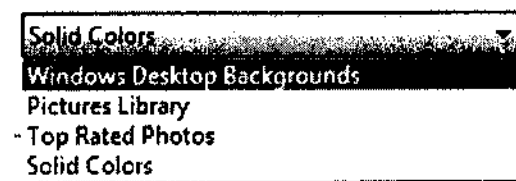


• Nhấp chuột chọn Desktop Background



Desktop Background  
Harmony

• Chọn ảnh nền hay màu sắc mà bạn muốn, và chỉ định khu vực của nó:



+ *Windows Desktop Backgrounds*: dùng một trong những mẫu hình nền có sẵn hay hình ảnh đi kèm Windows 7.

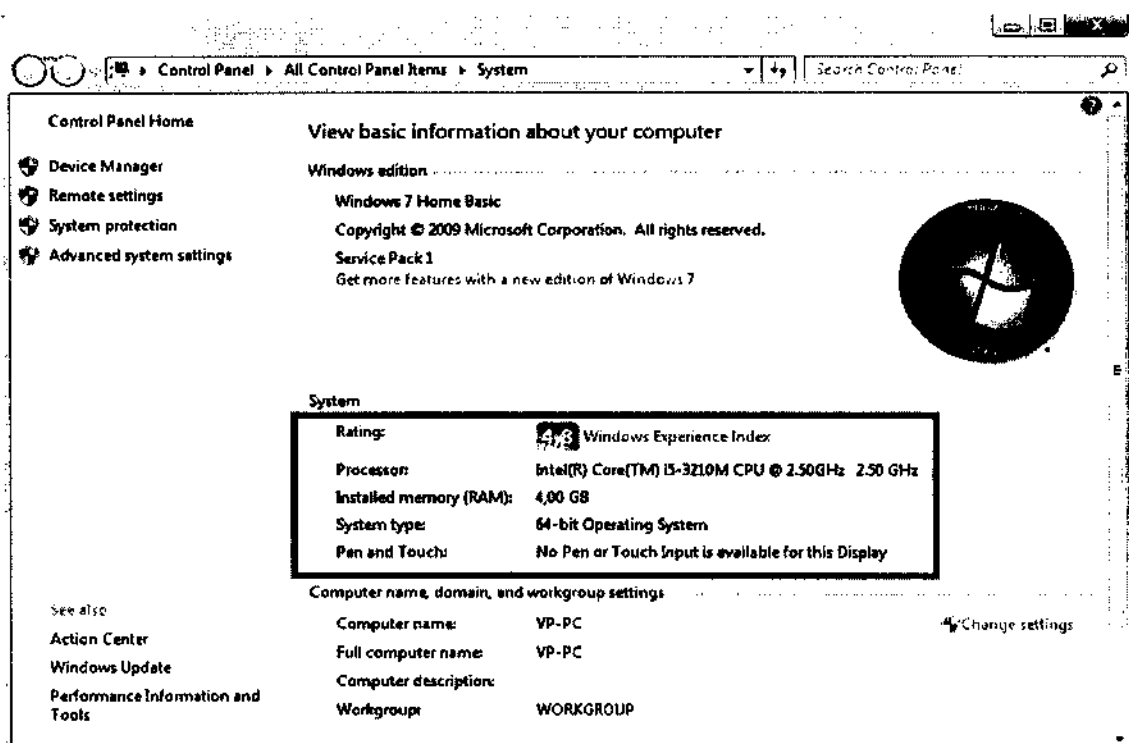
- + *PicturesLibrary*: dùng một hình từ thư viện hình ảnh mà bạn có.
- + *Top Rated Photos*: dùng một hình yêu thích từ các hình được đánh giá cao.
- + *SolidColors*: dùng một tấm hình chỉ với màu sắc mà thôi.
- Click Browse nếu bạn muốn chỉ định và dùng hình ảnh từ khu vực khác

d. Xem thông tin hệ thống của máy tính.

Xem cấu hình máy tính thông qua Properties của My Computer bằng cách nhấp chuột phải và biểu tượng My Computer --> chọn Properties

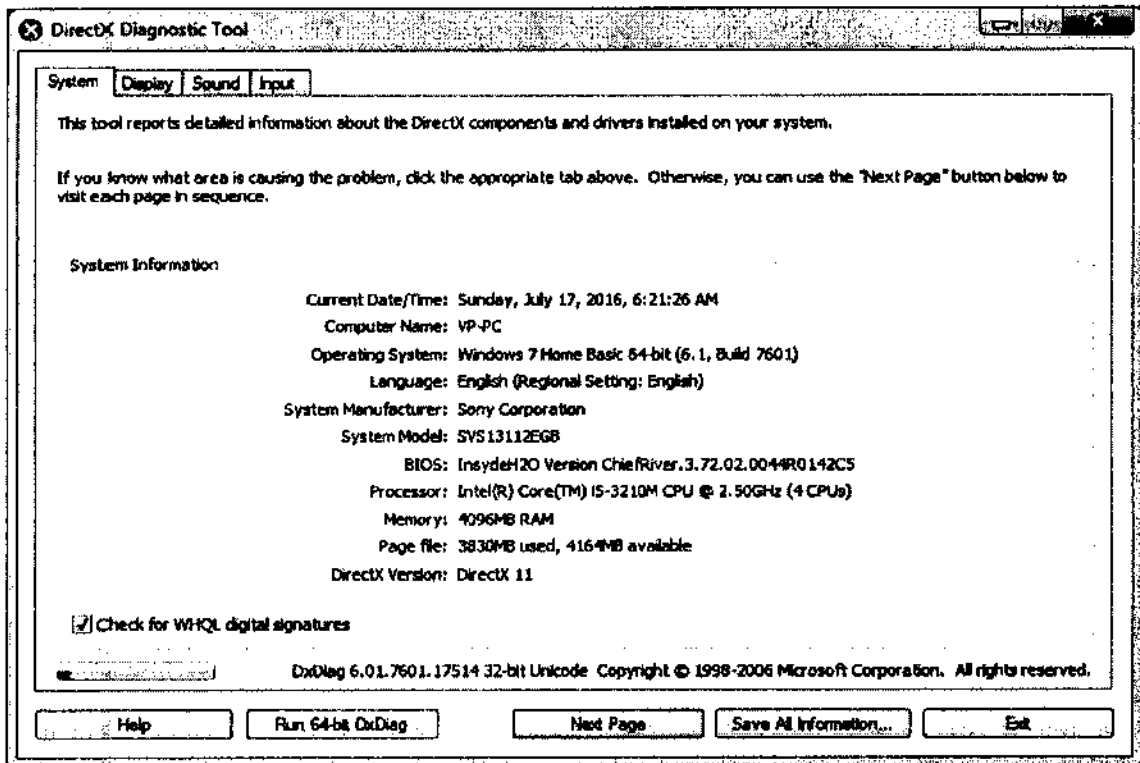
Khi đó máy tính sẽ hiện lên hầu hết các thông tin cơ bản nhất của máy tính laptop như:

- Phiên bản hệ điều hành
- Bộ vi xử lý (CPU)
- Ram
- Loại hệ thống



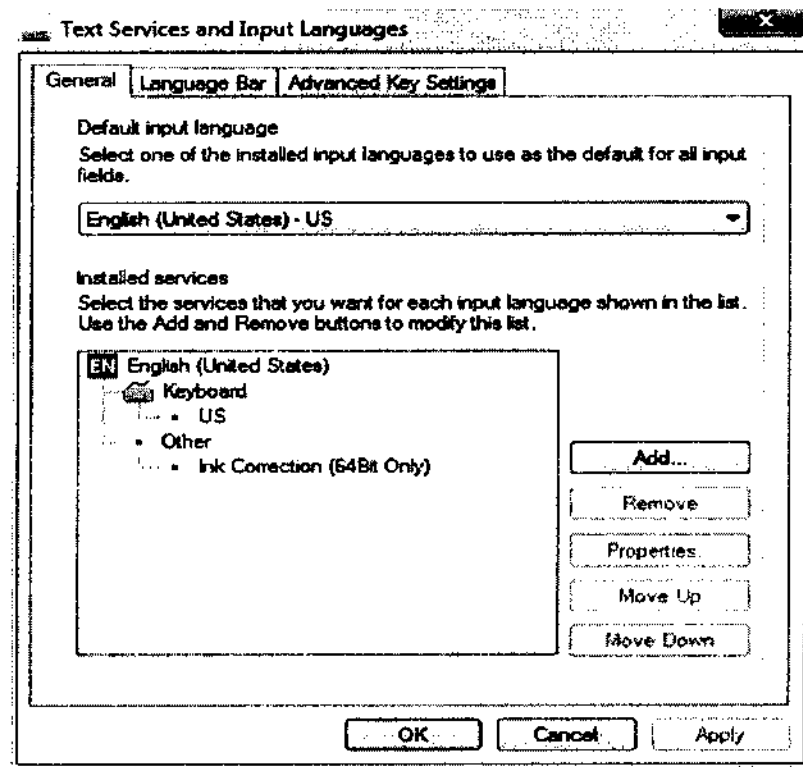
Để xem cấu hình máy tính chi tiết hơn, bằng cách nhấn tổ hợp phím Windows + R, xuất hiện hộp thoại Run, tại hộp thoại Open, gõ vào dòng chữ dxdiag và chọn OK. Khi đó máy tính sẽ mở cửa sổ mới: DirectX Diagnostic Tool, tại đây các phần thông tin chi tiết hơn sẽ được hiển thị không chỉ về hệ thống mà cả về màn hình, âm thanh, thiết bị đầu vào (chuột, bàn phím, ...)

*th*



e. Lựa chọn ngôn ngữ của Bàn phím.

Vào thực đơn Start->Controlpanel -> Region and Language, chọn tab Keyboards and Languages, chọn Change keyboards ...







Thông qua hộp thoại này, người dùng thay thiết lập ngôn ngữ của bàn phím (tiếng anh, tiếng việt, ...).

## 2.2. Biểu tượng và cửa sổ

a. Biểu tượng (icon) và chức năng của nó.

**Các biểu tượng (Icons):** Liên kết đến các chương trình thường được sử dụng trong máy tính.

	<p>Biểu tượng của thư mục: Một thư mục được hệ điều hành biểu diễn bằng một biểu tượng. Hình ảnh của biểu tượng là túi hồ sơ màu vàng (<b>New Folder</b>)</p>
	<p>Biểu tượng của lối tắt thư mục (<b>Shortcut</b>) có hình ảnh là túi hồ sơ màu vàng nhưng có thêm hình mũi tên góc dưới bên trái.</p>
	<p>Biểu tượng của tệp tin: Tệp tin được hệ điều hành biểu diễn bằng một biểu tượng. Hình ảnh của tệp tin rất đa dạng do mỗi tệp tin chương trình có 1 biểu tượng riêng.</p>
	<p>Biểu tượng của lối tắt tệp tin (<b>Shortcut</b>) là biểu tượng của tệp tin có thêm hình mũi tên góc dưới bên trái.</p>

• **Giới thiệu các biểu tượng trên màn hình:**

- **My Computer** (máy tính của tôi): Xem các tài nguyên có trên máy tính đang dùng, quản lý các thư mục và tệp chương trình.

- **User's files** (các Tệp của người dùng): chứa các tệp văn bản, bảng tính... đã làm việc và thường được lưu trong thư mục này.

- **Recycle Bin** (thùng rác): Lưu các thư mục, tệp chương trình bị xóa. Các thư mục, tệp chương trình này ta có thể phục hồi được bằng cách nhấp chuột lên thư mục, tệp chương trình cần khôi phục sau đó vào File chọn Restore, còn xóa hẳn khỏi thùng rác ta chọn Empty Recycle Bin.

- **Internet Explorer**: Mở trình duyệt kết nối với mạng Internet.

- **MyNetwork Place**: Kết nối vào mạng nội bộ.

Còn các biểu tượng của các chương trình ứng dụng khác có trên màn hình, hoặc chưa có thì ta thực hiện lệnh đưa biểu tượng ra màn hình.

b. Cách lựa chọn và di chuyển biểu tượng, xóa và khôi phục biểu tượng.

- **Lựa chọn biểu tượng:** Ở màn hình desktop các bạn chọn 1 biểu tượng bất kỳ để thay đổi icon. Nhấp chuột phải vào biểu tượng chọn Properties. Một cửa sổ giao diện hiện ra, di chuyển tới phần Shortcut và chọn Change icon. Chọn một trong những biểu tượng có sẵn rồi click OK là hoàn thiện.

- **Di chuyển biểu tượng:** Để di chuyển biểu tượng, chúng ta chỉ cần nhấn và giữ chuột trái vào biểu tượng cần di chuyển rồi kéo đến bất kỳ vị trí nào chúng ta muốn.

- **Mở tệp tin, thư mục, phần mềm từ biểu tượng:** Để tệp tin, thư mục, phần mềm từ biểu tượng, chúng ta chỉ cần nhấp đúp chuột trái vào biểu tượng cần mở.

*Handwritten signature*

- Xóa và khôi phục biểu tượng: Để xóa biểu tượng, nhấp chuột phải vào biểu tượng cần xóa rồi chọn Delete, hoặc ấn phím Delete, tổ hợp phím Shift+Delete (xóa hoàn toàn).

Để khôi phục biểu tượng chúng ta vào thùng rác (Recycle Bin), nhấp chuột phải vào biểu tượng cần khôi phục rồi chọn Restore.

c. Cửa sổ (window) và chức năng của nó.

- Khái niệm và chức năng cửa sổ (window): Mỗi chương trình khi chạy trong hệ điều hành Windows sẽ được hiển thị trong một cửa sổ. Cửa sổ này là phần giao tiếp giữa người sử dụng và chương trình. Nháy đúp chuột trái lên biểu tượng chương trình muốn sử dụng là thao tác cơ bản để mở cửa sổ.

d. Các thành phần của một cửa sổ:

+ Thanh tiêu đề: Chứa biểu tượng của thực đơn (Menu) điều khiển kích thước cửa sổ, tên chương trình, các nút thu nhỏ, phục hồi kích thước cửa sổ, nút đóng cửa sổ.

+ Thanh thực đơn (Menu bar): Các cửa sổ chương trình thường có thanh thực đơn (Menu) chứa các lệnh và được phân chia theo từng nhóm chức năng. Ngoài ra còn có Menu tắt (Shortcut Menu) khi nhấp chuột phải trên một đối tượng. Menu này chỉ hiển thị các lệnh phù hợp với đối tượng nằm dưới con trỏ.

+ Thanh công cụ (Tools bar): Chứa các chức năng được biểu diễn dưới dạng biểu tượng.

+ Thanh trạng thái (Status bar): Hiển thị mô tả về đối tượng đang trỏ chọn hoặc thông tin trạng thái đang làm việc.

+ Thanh cuộn dọc và ngang: Hiển thị khi nội dung không hiện đầy đủ trong cửa sổ. Chúng cho phép cuộn màn hình để xem nội dung nằm ngoài đường biên của cửa sổ.

e. Mở một cửa sổ mới, kích hoạt một cửa sổ hiện có.

- **Mở một cửa sổ mới:** Nháy đúp chuột trái lên biểu tượng chương trình muốn sử dụng là thao tác cơ bản để mở cửa sổ.

- **Kích hoạt một cửa sổ hiện có:** Một cửa sổ đang mở sẽ xuất hiện biểu tượng trên thanh Taskbar, chỉ cần nhấp chuột trái vào biểu tượng đó là kích hoạt cửa sổ.

f. Thu hẹp, mở rộng, phục hồi, thay đổi kích thước, di chuyển, đóng một cửa sổ.

- **Thu hẹp, mở rộng cửa sổ:** Để thu hẹp, hoặc mở rộng cửa sổ chúng ta nhấp đúp chuột vào thanh tiêu đề trên cửa sổ, hoặc có thể nhấp vào biểu tượng hình vuông nhỏ ngoài cùng bên phải của thanh tiêu đề.

- **Thay đổi kích thước:** Đặt con trỏ chuột vào ngoài lề của cửa sổ đến khi xuất hiện dấu mũi tên hai chiều, lúc đó tùy chỉnh thay đổi theo ý muốn bằng cách nhấn và giữ chuột rồi di chuyển chuột.



- **Di chuyển cửa sổ:** Nhấn và giữ chuột trái và ô tên cửa sổ trên thanh tiêu đề và di chuyển theo vị trí mong muốn.

- **Đóng một cửa sổ:** Để đóng cửa sổ, nhấp chuột vào biểu tượng chữ X ngoài cùng bên phải của thanh tiêu đề hoặc ấn tổ hợp phím Alt + F4.

g. Di chuyển từ cửa sổ này sang cửa sổ khác: Dùng tổ hợp phím Alt + Tab.

### III. Quản lý thư mục và tệp

#### 3.1. Thư mục và tệp

a. Tệp tin (file) và công dụng của nó.

Tệp tin (file) là một tập hợp của thông tin được đặt tên. Thông thường thì các tệp tin này chứa trong các thiết bị lưu trữ như đĩa cứng, CD, DVD, USB, vv... Nói cách khác, tệp tin là một dãy các bit có tên và được chứa trong các thiết bị lưu trữ dữ liệu kỹ thuật số.

Tệp tin có tên, nơi lưu trữ, kiểu tệp tin (định dạng), kích thước tệp tin.

- Kích thước tệp tin: Đơn vị để tính dung lượng tệp tin thường được sử dụng là KB (KiloByte), MB (MegaByte) và GB (GigaByte),...  $8\text{bit}=1\text{ Byte}$ ,  $1024\text{B}=1\text{K}$ ,  $1024\text{KB}=1\text{MB}$ ,  $1024\text{MB}=1\text{GB}$ ,...

- Có rất nhiều các kiểu tệp tin, một số kiểu tệp tin thông dụng là: Tệp dùng cho văn bản, bảng tính, cơ sở dữ liệu, trình chiếu; các tệp .pdf, ảnh, âm thanh, video; tệp tin nén, tệp tạm thời, tệp chương trình,...



b. Thư mục (directory, folder).

Thư mục là một phân vùng hình thức trên đĩa để lưu trữ các tệp tin có hệ thống. Là một dạng tệp tin đặc biệt có công dụng như là một ngăn chứa, được dùng trong việc quản lý và sắp xếp các tệp tin. Thư mục có thể chứa các tệp tin và các thư mục phụ (Sub Folder) bên trong, các thư mục phụ này cũng có thể chứa thêm các tệp tin và các thư mục phụ khác nữa.



c. Cấu trúc phân cấp khi lưu trữ thư mục và tệp.

Các hệ thống tệp tin của máy tính có thể rất lớn về số lượng. Một số hệ thống lưu trữ hàng triệu tệp tin trên các terabytes đĩa. Để quản lý tất cả dữ liệu này, chúng ta cần tổ chức lại chúng. Việc tổ chức này thường được thực hiện hai phần.

Thứ nhất, đĩa được chia thành một hay nhiều phân khu (partition) hay phân vùng (volumes). Điển hình, mỗi đĩa trên hệ thống chứa ít nhất một phân khu. Phân khu này là cấu trúc cấp thấp mà các tệp tin và thư mục định vị. Thành thạo các phân khu được dùng để cung cấp nhiều vùng riêng rẽ trong một đĩa, mỗi phân khu được xem như một thiết bị lưu trữ riêng, trái lại các hệ thống khác cho phép các phân khu có dung lượng lớn hơn một đĩa để nhóm các đĩa vào một

*Handwritten mark*

cấu trúc luận lý và cấu trúc tập tin, và có thể bỏ qua hoàn toàn những vấn đề cấp phát không gian vật lý cho các tập tin. Cho lý do này, các phân khu có thể được xem như các đĩa ảo. Các phân khu cũng có thể lưu trữ nhiều hệ điều hành, cho phép hệ thống khởi động và chạy nhiều hơn một hệ điều hành.

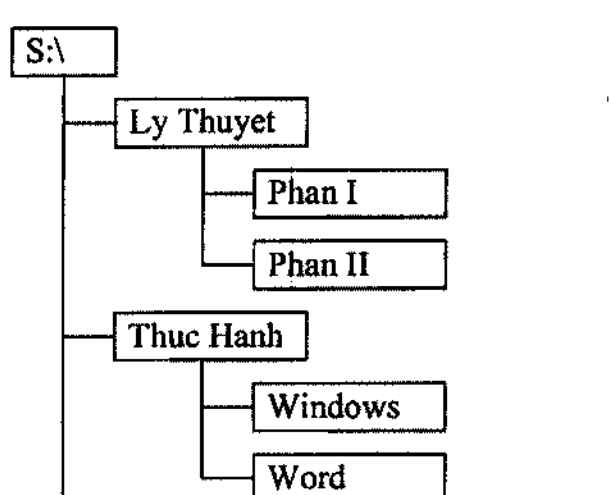
Thứ hai, mỗi phân khu chứa thông tin về các tập tin trong nó. Thông tin này giữ trong những mục từ trong một thư mục thiết bị hay bảng mục lục phân vùng (volume table of contents). Thư mục thiết bị (được gọi đơn giản là thư mục) ghi thông tin-như tên, vị trí, kích thước và kiểu-đối với tất cả tập tin trên phân khu.

Thư mục có thể được hiển thị như một bảng danh biểu dịch tên tập tin thành các mục từ thư mục. Các thư mục có thể được tổ chức trong nhiều cách. Chúng ta muốn có thể chèn mục từ, xoá mục từ, tìm kiếm một mục từ và liệt kê tất cả mục từ trong thư mục.

d. Đường dẫn (path) đến thư mục và tệp, và đường tắt (shortcut).

- Đường dẫn (path): Là một chuỗi tên các thư mục mà ta phải đi qua để đến được tệp tin cần dùng. Trong đường dẫn, tên các thư mục được cách nhau bởi dấu "\" (dấu sỏ trái), trong đó thư mục đứng sau là thư mục con của thư mục đứng ngay trước nó.

Giả sử trên đĩa S có cây thư mục



- Ly Thuyet, Thuc Hanh là 2 thư mục cùng cấp và là thư mục con của thư mục gốc S:\
- Phan I, Phan II là 2 thư mục cùng cấp và là thư mục con của thư mục Ly Thuyet. Ly Thuyet là thư mục cha của Phan I, Phan II
- Đường dẫn của thư mục Phan I:  
S:\Ly Thuyet\ Phan I

- Đường tắt (Shortcut): Là một file liên kết đến một đối tượng trên máy tính hay trên mạng. Đối tượng đó có thể là tập tin, thư mục, ổ đĩa, máy in, vv... Shortcut là cách nhanh nhất để khởi động một chương trình được sử dụng thường xuyên hoặc để mở tập tin, thư mục mà không cần phải tìm đến nơi lưu trữ chúng.

e. Thiết bị dùng lưu giữ thư mục và tệp: đĩa cứng, ổ lưu trữ trên mạng (ổ mạng), ổ USB, đĩa quang (CD, DVD).

- Đĩa cứng: Hay còn gọi là ổ cứng (tiếng Anh: Hard Disk Drive, viết tắt: HDD) là thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu trên bề mặt các tấm đĩa hình tròn (bằng nhôm, thủy tinh hay gốm) phủ vật liệu từ tính. Ổ đĩa cứng là loại bộ nhớ "không thay đổi" (non-volatile), có nghĩa là chúng không bị mất dữ liệu khi ngừng cung

cấp nguồn điện cho chúng. Mặc dù ổ cứng đã phát triển rất nhiều so với giai đoạn ban đầu, những điểm cơ bản của nó vẫn giữ nguyên. Đó là một cái hộp chứa một vài đĩa từ (được gọi là phiến đĩa) được gắn quanh một trục, giống như trục của đĩa CD hoặc DVD. Mỗi phiến đĩa có một đầu đọc/ghi gắn lên trên. Khi trục quay, đầu đọc cũng di chuyển ra vào liên tục để đọc hoặc ghi dữ liệu trên bất kỳ phần nào của phiến đĩa, trên một đơn vị lưu thông tin gọi là "data track". Hình thức truy cập dữ liệu này được gọi là "truy cập ngẫu nhiên", khác với hình thức "truy cập liên tục" kém hiệu quả trên các loại thiết bị lưu trữ cũ như băng từ.

- Ổ cứng mạng NAS: Là thiết bị lưu trữ gắn mạng (Network Attached Storage). Nó là ổ cứng lưu trữ được gắn vào thiết bị mạng như router/ modem/ switch (kết nối bằng dây cable mạng hoặc wifi), mục đích sử dụng ổ cứng mạng Nas để lưu trữ dữ liệu như phim, hình ảnh, âm nhạc, tài liệu, tập trung tại một nơi, truy cập và chia sẻ dữ liệu từ bất kỳ thiết bị, bất cứ nơi nào có kết nối Internet.

- Đĩa quang (CD, DVD, Blu-ray): Là dạng thiết bị lưu trữ dữ liệu tháo lắp sử dụng các tính chất vật lý và năng lượng của ánh sáng cho quá trình ghi và đọc dữ liệu. Trái với một dạng lưu trữ dữ liệu khác cùng loại là đĩa từ thì đĩa quang tuy giới hạn hơn về dung lượng lưu trữ nhưng lại có nhiều ưu điểm về kích thước và giá thành sản xuất, do đó chúng được sử dụng rộng rãi trong thời gian hiện nay.

- Thẻ nhớ: Là một dạng bộ nhớ mở rộng của các thiết bị số cầm tay (Các thiết bị số cầm tay bao gồm: PocketPC, SmartPhone, Điện thoại di động, Thiết bị giải trí số di động, Máy ảnh số, Máy quay số...). thẻ ghi nhớ sử dụng công nghệ flash để ghi dữ liệu. thẻ ghi nhớ thường có kích thước khá nhỏ nên thường sử dụng cho các thiết bị số cầm tay.

f. Tác dụng của việc sao lưu tệp thường xuyên tới một thiết bị lưu trữ di động. Hiểu tác dụng của việc lưu trữ tệp tin trực tuyến (online).

- Việc sao lưu tệp thường xuyên tới một thiết bị lưu trữ di động sẽ đảm bảo dữ liệu được an toàn, không bị mất mát và có thể truy nhập ở bất kỳ đâu.

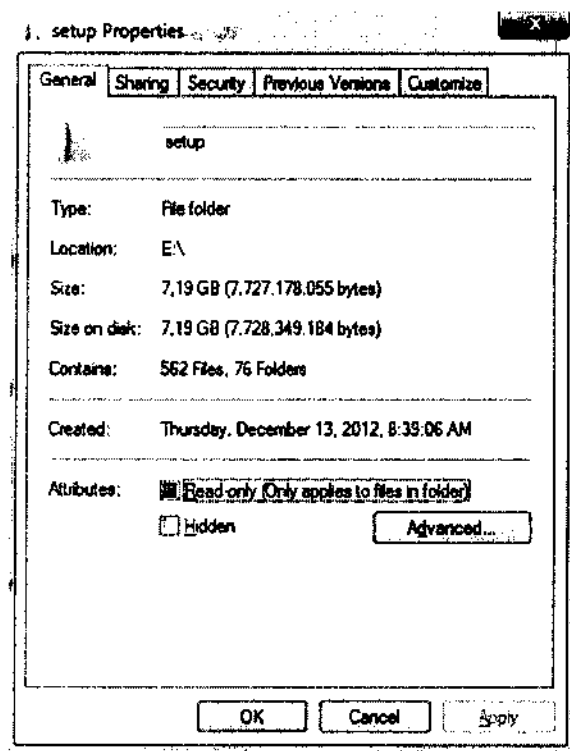
- Lưu trữ trên mạng, lưu trữ tệp tin trực tuyến: Là việc dùng các dịch vụ lưu trữ dữ liệu online (như: Google Drive, Microsoft SkyDrive, Yahoo! Box) để lưu trữ dữ liệu trên máy tính của người dùng. Lưu trữ dữ liệu trực tuyến gọi là "dịch vụ điện toán đám mây". Lưu trữ trên mạng giúp đảm bảo dữ liệu được an toàn, không bị mất mát và có thể truy nhập ở bất kỳ đâu.

**3.2. Quản lý thư mục và tệp: xem thông tin, di chuyển đến nơi lưu giữ, tạo đường tắt đến nơi lưu giữ thư mục, tệp**

a. Cách mở cửa sổ để xem thông tin về các đặc trưng của tệp, thư mục, ổ đĩa như tên, kích thước, vị trí.

*ebi*

Xem thông tin của tệp, thư mục, ổ đĩa: Chọn đến đối tượng cần xem (tệp, thư mục, ổ đĩa), nhấp chuột phải và chọn Properties. Trong cửa sổ mới xuất hiện có đầy đủ thông tin về đối tượng đó.



b. Cách mở rộng, thu hẹp cửa sổ hiển thị thông tin về ổ đĩa, thư mục.

Mở rộng, thu hẹp cửa sổ hiển thị thông tin: Để thay đổi kích thích cửa sổ hiển thị thông tin chúng ta có thể sử dụng các phần mềm tiện ích như: ResizeEnable,...

c. Cách sắp xếp tệp tin theo trật tự khi hiển thị: Theo tên, kiểu, kích thước, ngày tạo/ngày sửa đổi gần nhất.

Trong cửa sổ của thư mục chứa các tệp tin, có đầy đủ các trường thông tin như: tên, kiểu, kích thước, ngày tạo/ngày sửa đổi gần nhất để có thể lựa chọn sắp xếp trật tự hiển thị.

d. Cách chuyển tới (nơi lưu giữ) một thư mục, một tệp tin cụ thể. Biết cách tạo và xóa một biểu tượng đường tắt đến thư mục và tệp trên màn hình làm việc.

- Để chuyển tới (nơi lưu giữ) một thư mục, một tệp tin cụ thể, mở cửa sổ My Computer hoặc Computer Explorer, nhập Đường dẫn (path) đến tệp tin, thư mục trên thanh địa chỉ. Hoặc chúng ta có thể làm tuần tự tìm theo cấu trúc thư mục.

- Tạo đường tắt (Shortcut): Nhấp chuột phải vào file .exe hay bất cứ file nào và chọn Sent To >> Desktop (creat shortcut), ngay lập tức bạn sẽ có 1 shortcut trên desktop.

### 3.3. Quản lý thư mục và tệp: Tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tệp

a. Cách tạo một thư mục và các thư mục con của nó.

- Cách 1: Nhấp chuột phải vào nơi cần tạo thư mục sau đó chọn New \ Folder.

- Cách 2: Nhấp chuột vào Nút New Folder ở trên cửa sổ. Một thư mục mới xuất hiện với tên mặc định là New Folder, gõ tên thư mục mới (nếu muốn) và ấn phím Enter.

Tạo thư mục con cũng tương tự.

b. Cách dùng một phần mềm ứng dụng để tạo một tệp, đặt tên và lưu tệp vào một thư mục.

Mở một phần mềm ứng dụng, soạn thảo thông tin, nội dung, chọn Save, đặt tên vào lưu vào thư mục theo ý muốn.

c. Cách đặt tên tệp và thư mục để quản lý hiệu quả. Biết cách đổi tên tệp và thư mục.

- Đặt tên tệp và thư mục: Tên tệp và thư mục cần ngắn gọn, dễ nhớ và tổng quát được nội dung của tệp, thư mục để có thể dễ dàng tìm kiếm, quản lý.

- Đổi tên tệp, thư mục: Nhấp chuột phải vào tệp, thư mục cần đổi tên, chọn Rename và tiến hành gõ tên mới. Hoặc chọn tệp, thư mục cần đổi tên rồi ấn phím chức năng F2 và tiến hành gõ tên mới.

d. Trạng thái tệp (bị khóa, chỉ đọc, đọc/ghi) và cách thay đổi trạng thái tệp.

Một tệp có thể có nhiều trạng thái: Bị khóa, chỉ đọc, đọc/ghi. Có 2 cách để thay đổi trạng thái của tệp tin:

- Cách 1: Truy cập vào file, tệp tin cần thay đổi thuộc tính sau đó nhấp chuột phải và chọn Properties. Tại đây, có thể thiết lập các thuộc tính cho file đó bằng cách tích vào các mục như Read-only (Chỉ đọc) hoặc Hidden (ẩn) rồi click Ok

- Cách 2: Thiết lập bằng dòng lệnh:

Từ menu Start bạn nhập vào "cmd" từ ô Run và click phải chuột vào cmd rồi chọn Run as administrator. Tại đây sử dụng cú pháp câu lệnh: attrib +[r/h] [đường dẫn chữ file] rồi nhấn Enter.

Trong đó:

\* r: Read-only

\* h: Hidden

Và để bỏ những thuộc tính đó, thay dấu "+" bằng dấu "-". Lưu ý ở cách này phải nhập đúng đường dẫn tới file cần đặt thuộc tính.

### **3.4. Quản lý thư mục và tệp: Chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục**

#### **a. Cách chọn một tệp, thư mục (riêng lẻ hoặc theo nhóm).**

Nếu muốn chọn thư mục, tệp tin thì người sử dụng nhấp chuột trái vào thư mục, tệp tin cần chọn. Nếu muốn chọn nhiều thư mục, tệp tin đứng cách quãng nhau thì người sử dụng giữ phím Ctrl trong lúc nhấp chuột trái để chọn thư mục, tệp tin. Còn nếu muốn chọn nhiều thư mục, tệp tin đứng cạnh nhau thì người sử dụng giữ phím Shift trong lúc chọn thư mục, tệp tin.

#### **b. Cách sao chép tệp, thư mục từ thư mục/ổ đĩa này sang thư mục/ổ đĩa khác.**

Cách 1: Nhấp chuột phải vào thư mục, tệp tin cần sao chép sau đó chọn Copy, di chuyển đến nơi cần để thư mục, tệp tin đã sao chép, nhấp chuột phải chọn Paste.

Cách 2: Nhấp chuột trái vào thư mục, tệp tin cần sao chép, người sử dụng ấn tổ hợp phím Ctrl + C trên bàn phím, di chuyển đến nơi cần để thư mục, tệp tin đã sao chép, ấn tổ hợp phím Ctrl + V để tiến hành sao chép.

#### **c. Cách di chuyển tệp, thư mục từ thư mục/ổ đĩa này sang thư mục/ổ đĩa khác**

Bước 1: Chọn thư mục cần di chuyển, nhấp chuột phải chọn Cut để di chuyển thư mục (Có thể sử dụng tổ hợp phím Ctrl + A để chọn tất cả các thư mục cần di chuyển hoặc giữ phím Shift để tùy chọn nhiều thư mục cần di chuyển).

Bước 2: Chọn ổ đĩa hoặc thư mục để chứa thư mục di chuyển, nhấp chuột phải chọn Paste.

#### **d. Cách chia sẻ tệp, thư mục trên mạng LAN.**

Bước 1: Máy tính đảm bảo đã tắt tường lửa. Để tắt tường lửa nhấp chuột phải vào biểu tượng mạng. Sau đó chọn Open Network and Sharing Center -> Change advance sharing settings

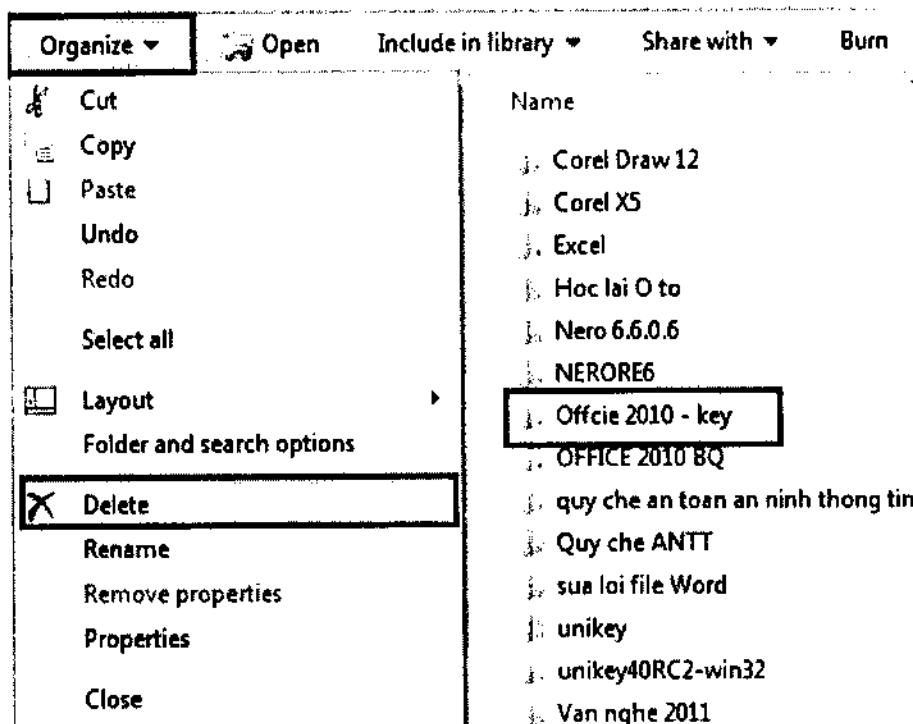
Bước 2: Bản cài đặt xuất hiện, thiết lập các chế độ để chia sẻ. Nếu chia sẻ mà không muốn đặt password thì bạn tích vào ô Turn off password... . Sau đó Save.

Bước 3: Chọn thư mục cần share, nhấp chuột phải vào thư mục, chọn Properties Chọn Sharing -> Share. Tại đây bạn Add mục Everyone vào sau đó chọn Read/Write. Cuối cùng chọn Share. Để máy khác có thể lấy được dữ liệu vừa chia sẻ thì phải cung cấp cho máy đó một địa chỉ ip của máy tính chia sẻ.

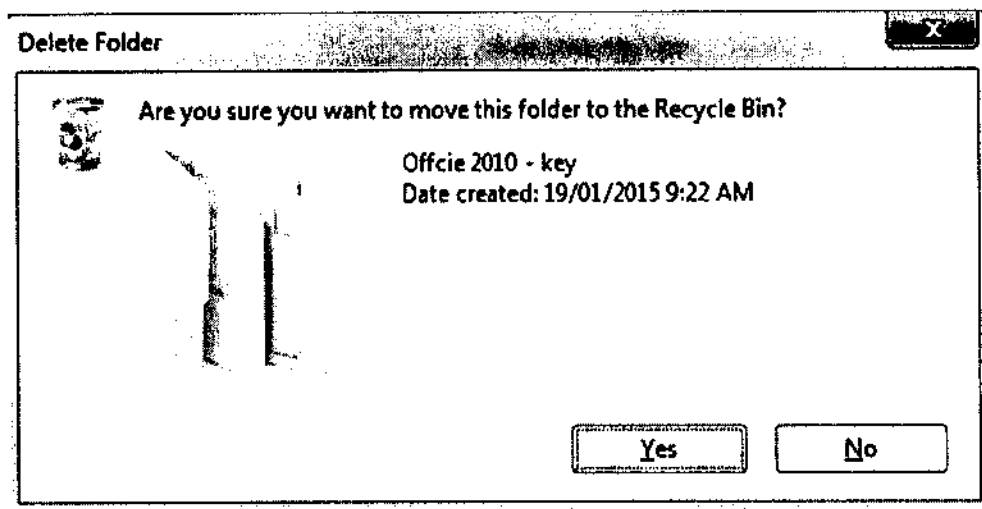
### **3.5. Quản lý thư mục và tệp: Xóa, khôi phục tệp và thư mục**

#### **a. Cách xóa tệp tin, thư mục, cho vào thùng rác (xóa tạm thời).**

Nhấp chuột trái vào thư mục, tệp tin cần xóa, vào Organize trên thanh công cụ của cửa sổ, chọn Delete. Hoặc nhấp chuột phải vào thư mục, tệp tin cần xóa, chọn Delete (hoặc nhấn phím Delete).



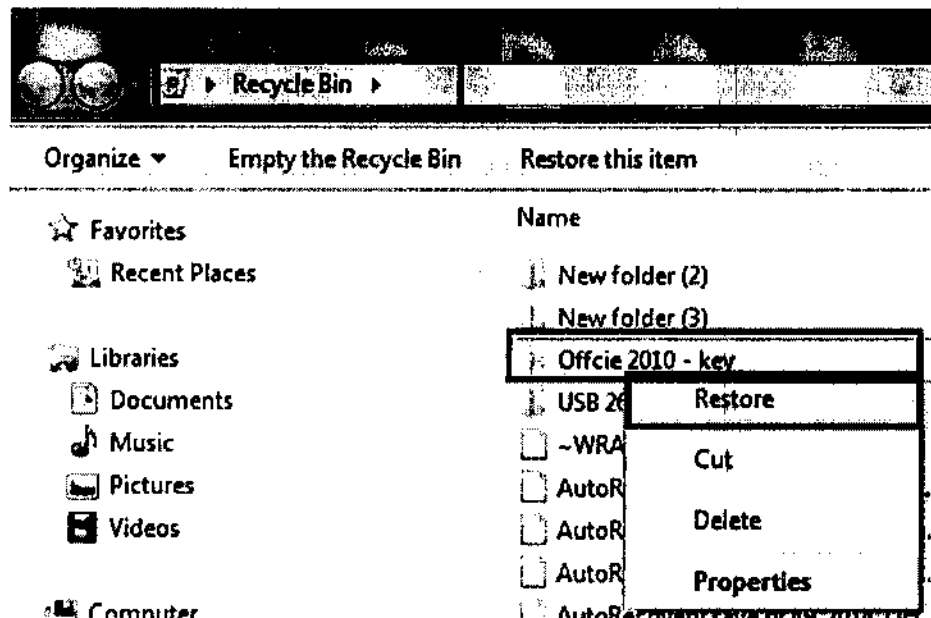
Hiện thị cửa sổ xác nhận xóa, người sử dụng chọn Yes để thực hiện hoặc chọn No nếu không muốn xóa.



b. Cách khôi phục tệp tin, thư mục từ thùng rác.

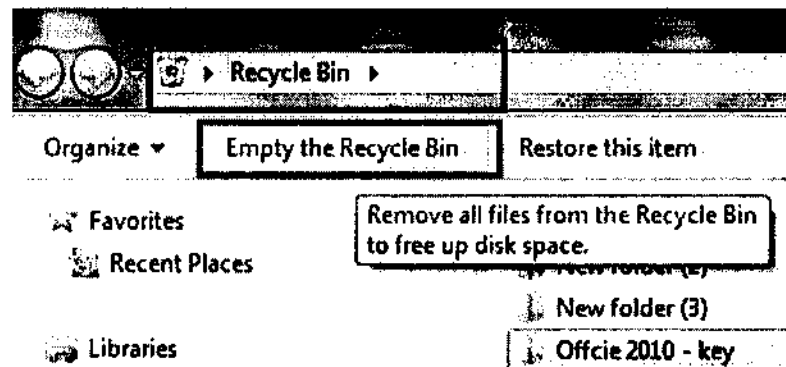
Để phục hồi lại thư mục, tệp tin vừa xóa, nhấp chuột trái vào thư mục, tệp tin muốn phục hồi sau đó chọn Restore this item trên mục Recycle Bin Tasks hoặc nhấp chuột phải vào thư mục, tệp tin cần phục hồi sau đó chọn Restore. Thư mục, tệp tin được phục hồi sẽ trở lại đúng vị trí ban đầu trước khi xóa.

*ell*

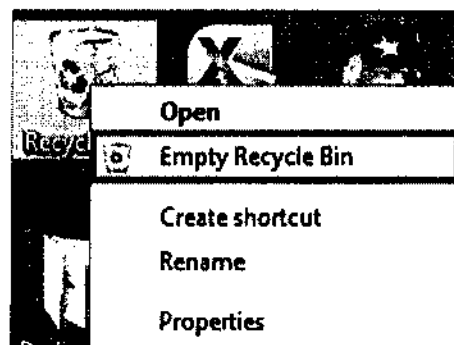


c. Cách dọn sạch thùng rác (xóa vĩnh viễn).

Cách 1: Mở thùng rác, chọn Empty the Recycle Bin trên mục Recycle Bin Task, chọn Yes.



Cách 2: Nhấp chuột phải vào biểu tượng thùng rác, chọn Empty the Recycle Bin, chọn Yes.



### 3.6. Quản lý thư mục và tệp: Tìm kiếm tệp và thư mục

a. Sử dụng công cụ tìm (find, search) để tìm một tệp hay thư mục.

Dùng ô Search trên thanh địa chỉ của cửa sổ windows hoặc ô Search programs and files từ menu Start để tìm kiếm các tệp hay thư mục.

b. Tìm tệp theo tên, theo nội dung, theo ngày tạo, ngày cập nhật, theo kích cỡ, kiểu.



Để tìm kiếm nâng cao chúng ta sử dụng bộ lọc: Khi nhấp chuột vào hộp tìm kiếm phía trên cùng bên phải của cửa sổ Explorer, nó sẽ hiện ra danh sách các từ khóa được sử dụng gần nhất và bộ lọc tìm kiếm sẽ hiện ra ngay bên dưới các từ khóa đó. Ở đây có thể kích vào một tùy chọn của bộ lọc để cho kết quả chính xác hơn. Hoặc có thể gõ các từ khóa này vào ô tìm kiếm nếu không muốn kích vào danh sách được liệt kê.

Danh sách các kiểu tìm kiếm thường sử dụng:

- Kind: Chỉ tìm kiếm các tập tin được chỉ định (trong tài liệu, thư mục, hình ảnh, lịch).

- Datemodified: Tìm theo ngày tháng được chọn. Bạn có thể chọn khoảng thời gian "từ ngày" ... "đến ngày" bằng cách giữ phím Shift và chọn các thời điểm cần tìm.

- Datetaken: Tìm các tập tin ảnh theo ngày được chọn.

- Datecreated: Tìm bất cứ thứ gì được tạo ra trong khoảng thời gian lựa chọn.

- Name: Chỉ tìm kiếm theo tên tập tin.

- Type: Tìm kiếm các tập tin có phần mở rộng xác định như .bmp, .pdf, .doc, và .mp3. Tùy chọn này tương tự như khi dùng kind: nhưng được lọc cụ thể hơn.

- Tags: Tìm kiếm tập tin theo các thẻ siêu dữ liệu đi kèm bên trong.

- Size: Tìm kiếm theo kích cỡ cụ thể. Bạn cũng có thể tùy chỉnh phạm vi của kích cỡ giống kiểu - Datemodified. ví dụ: size:=10mb..50mb.

- Length: Tìm theo độ dài của các file nhạc hoặc video.

- Authors: Tìm theo tên tác giả của tập tin.

c. Sử dụng ký tự đại diện để tìm thư mục và tệp.

Trong trường hợp không nhớ rõ tên của tập tin cần tìm hoặc muốn mở rộng phạm vi tìm kiếm thì việc áp dụng các ký tự đại diện là một giải pháp rất hữu ích. Trong Windows, ký tự đại diện được sử dụng là dấu sao (\*). Ví dụ muốn tìm kiếm những tập tin có phần mở rộng là .pst bạn tiến hành nhập từ khóa \*.pst vào ô tìm kiếm. Tương tự cũng có thể làm điều này để tìm tên các tập tin mà bạn không nhớ chính xác.

#### **IV. Một số phần mềm tiện ích**

##### **4.1. Nén và giải nén tệp**

a. Ý nghĩa của việc nén tệp tin.

Nén tệp tin có tác dụng làm giảm dung lượng của tệp tin nhằm tăng chỗ trống của bộ nhớ hoặc tạo thuận lợi trong quá trình gửi tệp tin trên mạng. Ngoài ra, nén còn làm giảm số lượng tệp tin khi chúng ta cần gửi đi thông qua các phần mềm thư điện tử và một số phần mềm có tính năng gửi dữ liệu khác.

b. Cách nén tệp tin trong một thư mục.

Để nén tệp tin trong một thư mục chúng ta sử dụng tính năng nén/giải nén file trong windows hoặc các phần mềm hỗ trợ nén như Winrar.

Để tạo file nén, nhấp chuột phải lên một khu vực trống bất kì trên màn hình desktop hoặc cửa sổ Windows Explorer, sau đó chọn *New / Compressed (zipped) Folder*. Các file sẽ được copy vào "thư mục" zip, thực chất là một file .zip. Người sử dụng có thể kéo/thả để di chuyển file zip này và cũng có thể copy hoặc xóa như copy, xóa file bình thường. Một cách khác là chọn tất cả các file muốn nén trên Windows, nhấp chuột phải và chọn *Send to / Compressed (zipped) folder*

c. Cách giải nén các tệp tin.

Để giải nén, nhấp chuột phải lên file .zip và chọn *Extract All*. Một cửa sổ mới sẽ xuất hiện cho phép lựa chọn các file sẽ được giải nén và vị trí đặt file giải nén. Theo mặc định, các file giải nén sẽ được đặt trong cùng một thư mục với file .zip.

#### 4.2. Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng

a. Một số phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng thông dụng.

Phần mềm diệt virus: BKAV, Kapersky, Avast, Avira, AVG, CMC AntiVirus,...

Phần mềm an ninh mạng: Hệ thống tường lửa Fortigate, các phần mềm Cacti, Snort, phần mềm thiết bị an ninh mạng PIX của Cisco,...

b. Sử dụng được phần mềm diệt virus để quét ổ đĩa, thư mục, tệp tin cụ thể.

Trong các phần mềm diệt virus đều có các lựa chọn quét ổ đĩa, thư mục, tệp tin cụ thể để người dùng có thể lựa chọn vùng quét theo ý muốn.

Các phần mềm diệt virus hiện nay tích hợp cả chức năng để phòng chống, phát hiện và loại bỏ mã độc, hoàn toàn tự động. Người dùng có thể sử dụng chức năng này.

c. Cập nhật phần mềm diệt virus thường xuyên.

Để cập nhật phần mềm người sử dụng có thể lựa chọn cập nhật tự động thường xuyên theo thời gian mong muốn hoặc có thể cập nhật bằng tay bất kỳ lúc nào bằng cách nhấp chuột vào nút chức năng Update (Cập nhật).

#### 4.3. Chuyển đổi định dạng tệp

a. Cách chuyển đổi định dạng các tệp văn bản sang kiểu .rtf, .pdf và ngược lại.

- Đổi định dạng các tệp văn bản sang kiểu .rtf, .pdf: Tùy chọn File -> Save as, tại ô Save as Type có tùy chọn các kiểu định dạng cho người dùng tùy chỉnh. Hoặc người dùng có thể sử dụng các phần mềm đổi định dạng để thực hiện chuyển đổi.

- Đổi các định dạng kiểu .rtf, .pdf sang văn bản: Sử dụng các phần mềm đổi định dạng để thực hiện chuyển đổi hoặc có thể đổi bằng các website đổi định dạng trực tuyến.

b. Các định dạng tệp âm thanh phổ biến và chuyển đổi tệp âm thanh sang các định dạng này.

Các định dạng âm thanh phổ biến hiện nay: MP3, WAV, Lossless, AAC, WMA, ... Để chuyển đổi tệp âm thanh sang các định dạng chúng ta sử dụng các phần mềm nghe nhạc hoặc phần mềm chuyển đổi định dạng hoặc có thể đổi bằng các website đổi định dạng trực tuyến.

#### **4.4. Đa phương tiện**

a. Khái niệm phương tiện truyền thông (media), đa phương tiện (multimedia).

- Phương tiện truyền thông (media): Là việc vận dụng các khả năng của cơ thể, sử dụng những phương tiện có sẵn trong thiên nhiên, những công cụ nhân tạo để diễn tả và chuyển tải những thông tin, thông điệp từ bản thân đến người khác hay từ nơi này sang nơi khác.

- Đa phương tiện (multimedia): Là một sự kết hợp phương tiện truyền thông (media) và các dạng nội dung (content) khác nhau. Đa phương tiện bao gồm sự kết hợp văn bản (text), âm thanh (audio), ảnh tĩnh, hoạt hình, video, link hoặc các dạng nội dung tương tác khác.

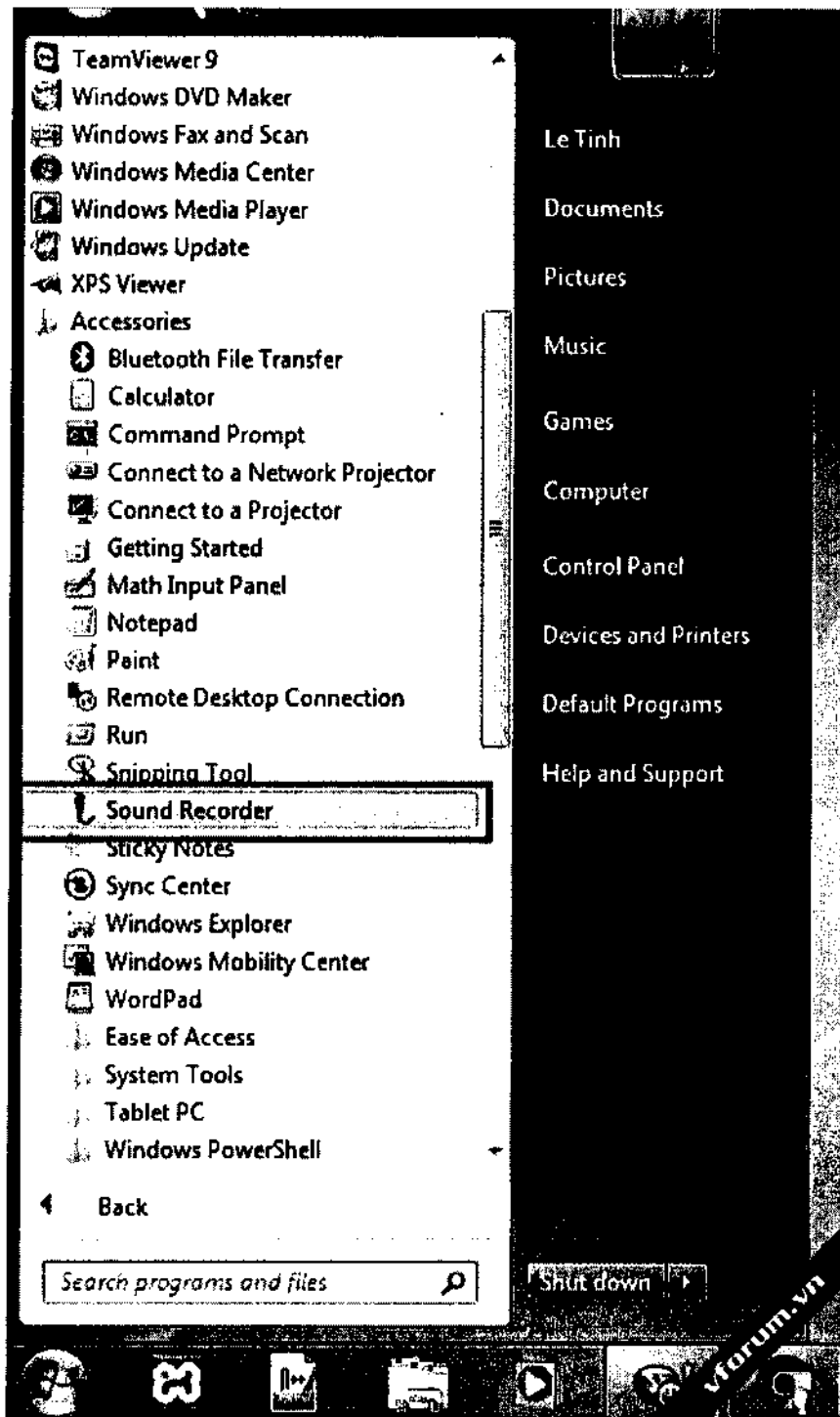
b. Cách dùng một số tiện ích về xử lý và quản lý ảnh số.

Một số tiện ích xử lý và quản lý ảnh số: Trong hệ điều hành Windows có tích hợp sẵn tiện ích Paint và trình xem ảnh số. Người dùng có thể sử dụng công cụ Paint để xử lý ảnh đơn giản.

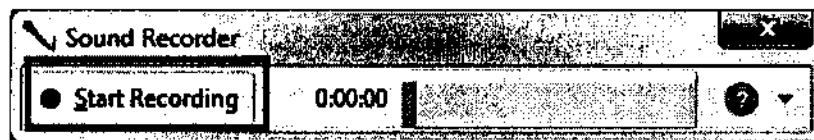
c. Cách dùng một số tiện ích đa phương tiện tổng hợp: Ghi âm, nghe nhạc, xem phim.

Để ghi âm, người dùng sử dụng ứng dụng ghi âm này đã có sẵn trong máy tính bằng cách chọn Start sau đó gõ vào ô tìm kiếm Sound Recorder và chọn. Hoặc chọn: All Programs --> Accessories --> Sound Recorder như hình phía dưới

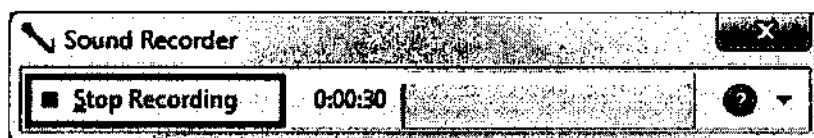
2/1



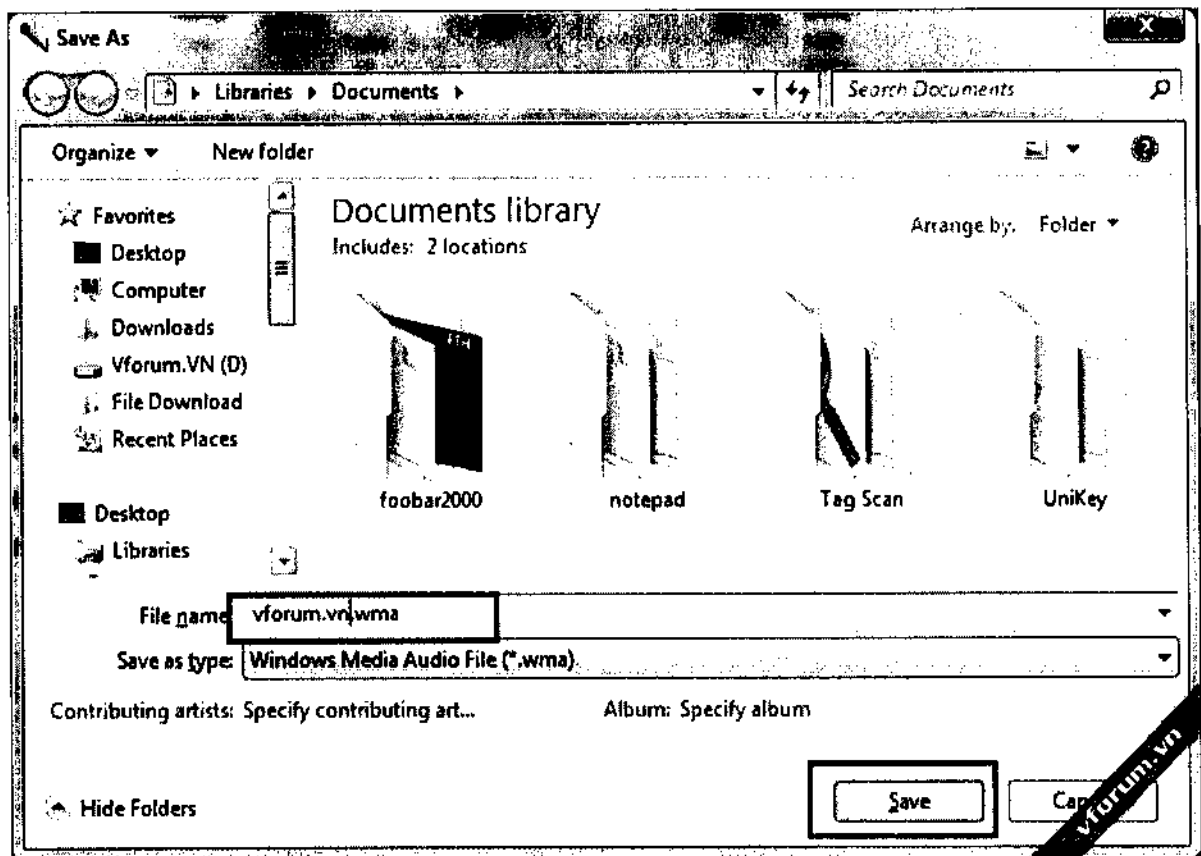
Khi đó phần mềm nhỏ được hiển thị lên, để ghi âm các bạn click vào Start Recording



Để ngừng lại và lưu, chọn Stop Recording



Sau đó chọn đường dẫn và tên file muốn lưu và lưu lại



Để nghe nhạc: Trong hệ điều hành Windows có tích hợp sẵn tiện ích Media Player giúp người dùng có thể chạy được một số định dạng âm thanh cơ bản. Ngoài ra có thể cài đặt thêm các trình phát âm thanh khác.

Để xem phim: Có thể dùng tiện ích Media Player để xem được một số định dạng video cơ bản. Nếu muốn xem các định dạng video khác, người dùng sẽ cài đặt thêm các công cụ xem video khác như: K-Lite Codec Pack, VLC Media Player,...

## V. Sử dụng tiếng Việt

### 5.1. Các khái niệm liên quan

a. Các bộ mã tiếng Việt như Unicode, TCVN.

- **Unicode**: Là bộ mã chuẩn quốc tế được thiết kế để dùng làm bộ mã duy nhất cho tất cả các ngôn ngữ khác nhau trên thế giới, kể cả các ngôn ngữ sử dụng ký tự tượng hình phức tạp như tiếng Trung, tiếng Thái... Vì điểm ưu việt đó, Unicode đã và đang từng bước thay thế các bộ mã truyền thống, kể cả bộ mã tiêu chuẩn ISO 8859 và hiện đang được hỗ trợ trên rất nhiều phần mềm cũng như các trình ứng dụng.

- **TCVN3**: Bảng mã theo tiêu chuẩn (cũ) của Việt Nam. Các font chữ trong bảng mã này có tên bắt đầu bằng .Vn và mỗi font có hai loại thường và hoa (font chữ hoa kết thúc bằng H). Ví dụ: .VnTime, .VNSouthernH. Ngày nay TCVN đã quy định sử dụng font Unicode trong soạn thảo văn bản.

244

b. Phong chữ (font) và biết một số phong chữ Việt thông dụng.

Để hiển thị được các ngôn ngữ của các quốc gia, máy tính sử dụng các bộ font được xây dựng tương ứng với các bảng mã. Các font hỗ trợ tiếng Việt:

**TCVN3-ABC:** .VnTime, .VnTimeH, .VnArial,...

**VNI:** VNI-Time, VNI-Top, VNI-Book, ...

**Vietware:** VNtimes new roman, VNumbrella, SVN times new roman, SVNumbrella, ...

**Unicode:** Times New Roman, Tahoma, Arial,...

c. Cách thức gõ tiếng Việt.

Có thể gõ tiếng Việt bằng 3 kiểu gõ là Kiểu gõ TELEX, VNI và VIQR, cụ thể:

Cách Thêm Dấu			
Thêm ở cuối mỗi từ			
Dấu	Kiểu TELEX	Kiểu VNI	Kiểu VIQR
sắc	s	1	´, /, ´
huyền	f	2	˘, -
hỏi	r	3	?
ngã	x	4	˜, #
nặng	j	5	˙
mũi â, ê, ô	a, o, e	6	^
móc ă, ơ, ư	v	7,8	(, +, *
đ	d	9	d
Xóa dấu	z	0	0
Tắt Dấu	Gõ lậ, F12	Gõ lậ, F12	Ctrl+x, Dấu \, F12

## 5.2. Lựa chọn và cài đặt các tiện ích sử dụng tiếng Việt

a. Các giải pháp hỗ trợ cài sẵn bên trong một số hệ điều hành.

Trong một số hệ điều hành nguồn mở, cụ thể là Ubuntu có cài sẵn các tiện ích gõ tiếng Việt như Scim. Cách kích hoạt Scim:

Có 2 cách, có thể dùng dòng lệnh để kích hoạt hoặc kích hoạt trong phần thiết lập hỗ trợ ngôn ngữ.

Kích hoạt bằng dòng lệnh: gõ lệnh sau vào cửa sổ dòng lệnh (terminal):  
im-switch -s scim-bridge.

Kích hoạt bằng giao diện đồ họa: trong phần System -> Administration -> Language support, đánh dấu vào phần "Enable support to enter complex characters", sau đó khởi động lại máy là có thể sử dụng được Scim.

Sau khi kích hoạt Scim, người dùng sử dụng để gõ tiếng Việt như thông thường.

b. Các phần mềm gõ tiếng Việt thông dụng và cách thức cài đặt, sử dụng chúng.

- Vietkey:

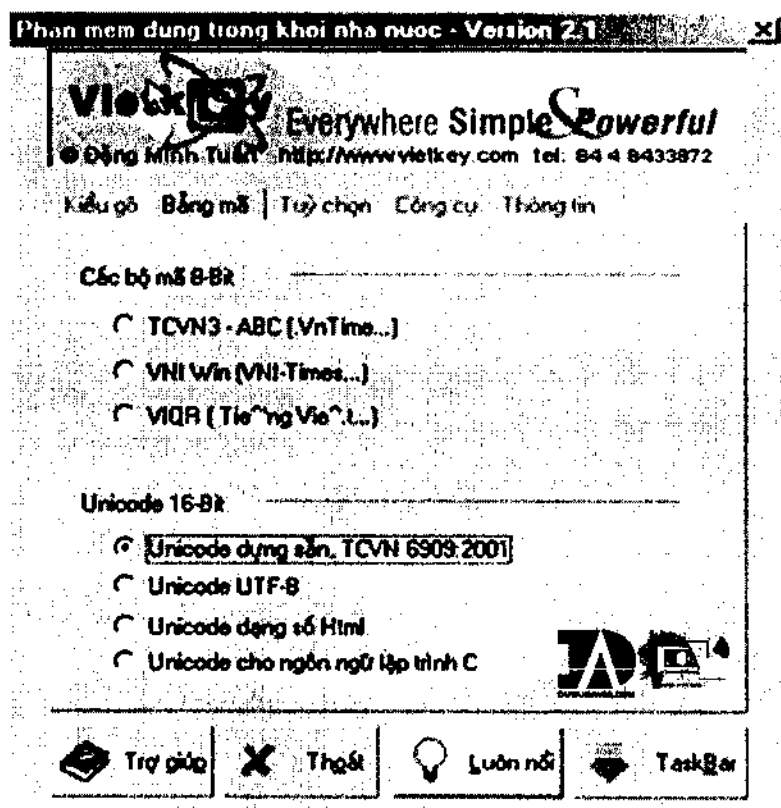
Là phần mềm gõ tiếng Việt do Đặng Minh Tuấn sáng chế. Trước đây, Vietkey được cài đặt không bản quyền trên nhiều máy vi tính. Kể từ năm 2004, Vietkey đã ngừng phát triển.

Cài đặt: Mở file cài đặt và nhấp chuột vào cài đặt và nó sẽ hiện ra cửa sổ để chúng ta thực hiện các bước cài đặt. Cách cài đặt cũng tương tự như cài đặt các phần mềm ứng dụng khác.

Sử dụng: Tùy vào người dùng mà có thể chọn cho mình kiểu gõ thích hợp.

Trên thanh Menu của cửa sổ Vietkey, nhấp chuột vào kiểu gõ để chọn kiểu gõ tiếng Việt là VNI hoặc Telex.

Click vào bảng mã và tích vào loại mã Unicode dạng sẵn TCVN 6909:2001.



Người dùng có thể tùy chọn vị trí hiển thị của Vietkey, thường là ở thanh Taskbar để tránh tình trạng Vietkey che đi những giao diện đang sử dụng.

## - UniKey:

Là phần mềm nguồn mở do Phạm Kim Long phát triển, hỗ trợ nhiều bảng mã và kiểu gõ tiếng Việt. Từ sau khi dự án Vietkey kết thúc, UniKey trở nên phổ biến vì miễn phí, gọn nhẹ và không cần cài đặt.

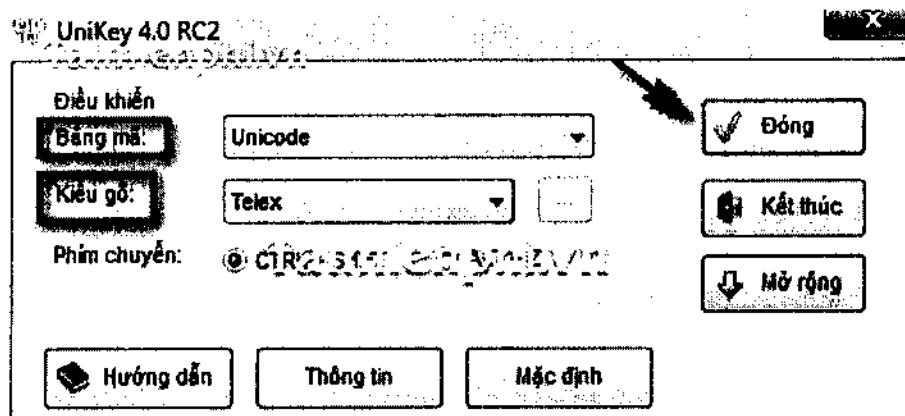
### Sử dụng:

Để gõ tiếng Việt trên máy tính bằng Unikey người dùng cần khởi động (chạy) phần mềm. Khi đó phần mềm sẽ hiển thị một biểu tượng nhỏ dưới khay hệ thống. Để gõ được tiếng Việt có dấu, người dùng cần chuyển phần mềm này sang chữ V, ngược lại muốn tắt chế độ gõ có dấu cần chuyển nó về chữ E. Người dùng có thể chuyển chế độ này dễ dàng bằng cách click chuột vào biểu tượng ở khay hệ thống hoặc dùng tổ hợp phím chuyển, mặc định là CTRL + SHIFT hoặc tổ hợp ALT + Z, có thể lựa chọn phím chuyển phù hợp với máy bằng cách lựa trên ngay trên giao diện phần mềm.

Unikey hỗ trợ nhiều kiểu gõ với bảng mã khác nhau. Thông dụng nhất hiện nay vẫn là bảng mã Unicode với kiểu gõ Telex.

Unicode là bảng mã chuẩn quốc tế được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay, hiện đang được hỗ trợ trên rất nhiều phần mềm cũng như các trình ứng dụng.

Để sử dụng Unikey gõ tiếng Việt trên máy tính, khởi động phần mềm lên và thiết lập ở mục Bảng mã (thường lựa chọn Unicode) và Kiểu gõ (Telex - tương ứng với bảng mã) sau đó click Đóng là có thể gõ tiếng Việt được rồi.



## 5.3. Chuyển đổi phông chữ Việt

### a. Xử lý sự không thống nhất về phông chữ

Khi gặp văn bản sử dụng nhiều phông chữ, trước hết để đọc được chúng ta cần cài đặt vào máy tính tất cả các phông chữ mà văn bản đó sử dụng, hoặc dùng các phần mềm để chuyển đổi tất cả về một phông chữ duy nhất.

### b. Sử dụng phần mềm chuyển đổi phông chữ thông dụng

Chúng ta có thể sử dụng phần mềm Unikey để chuyển đổi phông chữ:

**Bước 1:** Mở File Word muốn chuyển mã nhấn tổ hợp phím Ctrl+ A để chọn toàn bộ văn bản sau đó nhấn tổ hợp phím Ctrl+C để copy vào Clipboard

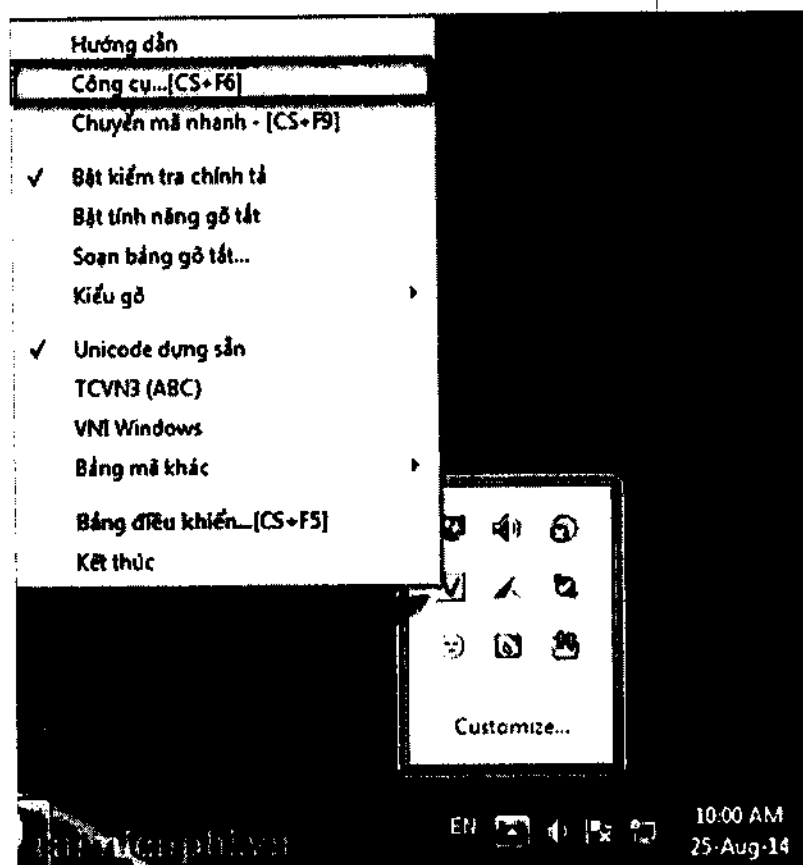


### Why is Internet Download Manager preferred?

Internet Download Manager adopts smart algorithms to accelerate the download speed, so your download speed can increase many times compared to the only connection to the server.

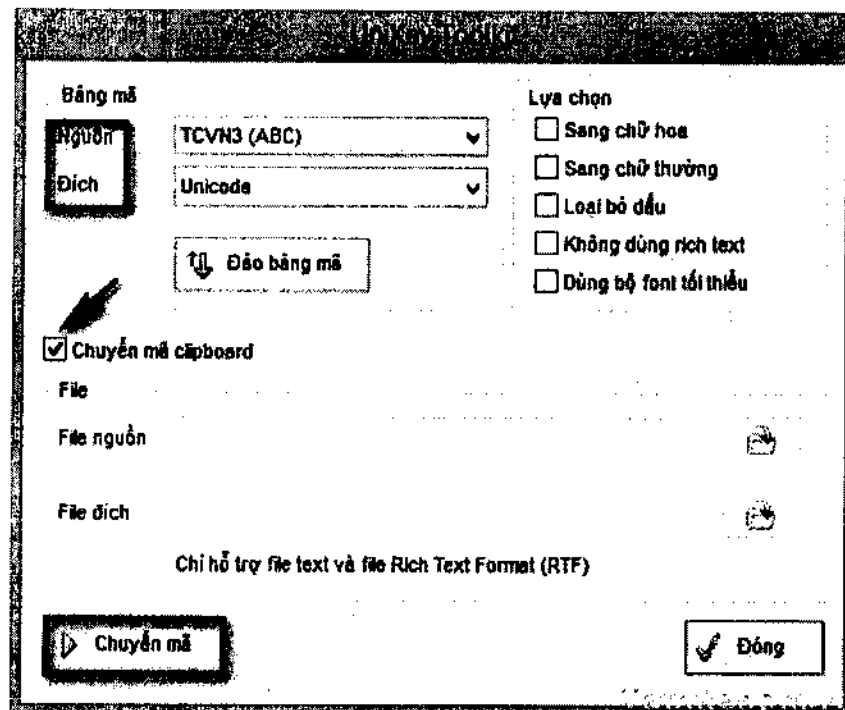
By splitting files into smaller segments during the download, Internet Download Manager optimize the transmission line to accelerate your process. Internet Download Manager also has plug-ins which are compatible with all the popular browsers now such as Internet Explorer, Netscape, MSN Explorer, AOL, Opera, Mozilla, Mozilla Firefox, Mozilla Firebird, Avant Browser, MyIE2, and many others. Therefore, you do not have to worry about when using this software for different browsers, the plug-ins will help you reduce remarkably tasks to download files from websites with 100%.

**Bước 2:** Để Chuyển mã tiếng việt toàn văn bản sang Unicode chuẩn trong tất cả file word, dưới thanh Toolbar bạn chuột phải vào **Unikey** và chọn công cụ [CS+F6] như hình dưới

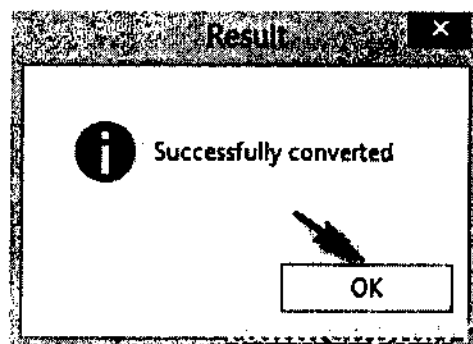


**Bước 3:** Một bảng thông báo hiện ra như bên dưới ở tùy chọn đích bạn chọn Unicode, tùy chọn nguồn bạn chọn TCVN3 như dưới, tích vào mục chuyển mã Clipboard sau đó nhấn Chuyển mã

24



Như vậy đã chuyển đổi thành công



Sau đó **Ctrl+ V** vào văn bản.

Hoặc có thể sử dụng các phần mềm khác như: UConvert Desktop, Uoffice,...

#### 5.4. Sử dụng nhiều ngôn ngữ trong một tài liệu

a. Chuyển đổi từ bàn phím sang tiếng Việt và ngược lại

Lựa chọn ngôn ngữ của bàn phím: Nhấp chuột vào biểu tượng EN ở Taskbar chọn ngôn ngữ cho bàn phím hoặc nhấn tổ hợp phím "Window + Space".

b. Đưa một đoạn văn bản bằng ngôn ngữ khác vào văn bản gốc tiếng Việt

Để đưa một đoạn văn bản bằng ngôn ngữ khác vào văn bản gốc tiếng Việt chúng ta có thể sử dụng lệnh Copy-Paste.

### VI. Sử dụng máy in

#### 6.1. Lựa chọn máy in

a. Thay đổi máy in mặc định từ một danh sách máy in cài sẵn. Biết cách chia sẻ một máy in mạng

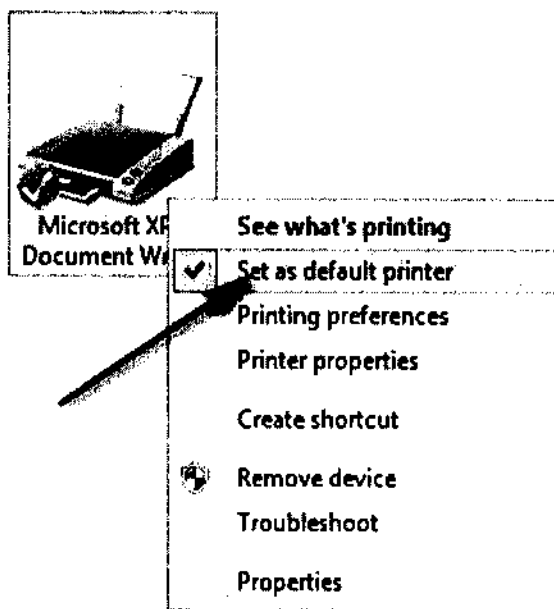
Để thay đổi máy in mặc định, chúng ta làm như sau:

Nhấp chuột vào thanh Menu Start, chọn truy cập vào **Devices and Printers**



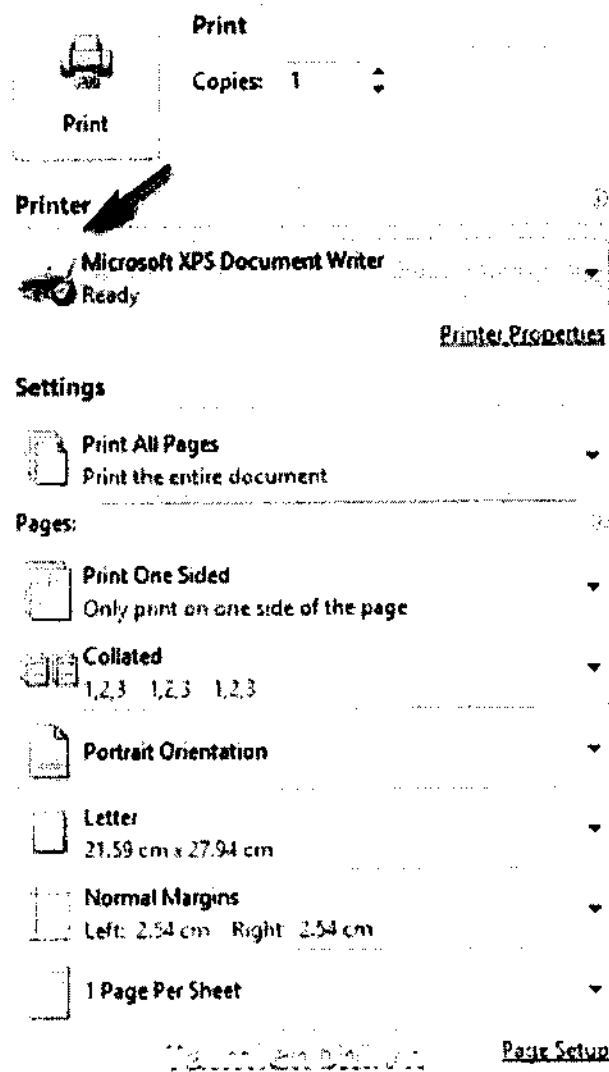
Cửa sổ mới hiện ra liệt kê các máy in, bạn phải chuột vào máy in tốt nhất thường xuyên sử dụng, sau đó phải chuột và chọn **Set as default printer**

Printers (1)



- Máy in mặc định sẽ có dấu Tích (V)

A small, handwritten mark or signature in black ink, consisting of a stylized letter 'A' or similar character.



Chia sẻ máy in:

Và **start** -> **Printers and Faxes** ta được một hộp thoại các loại máy tính đang cắm vào máy của mình. Các bạn tìm xem biểu tượng máy in đang cắm trên máy tính của mình sau đó ấn chuột phải chọn **Sharing**.

Tiếp tục xuất hiện hộp thoại, chọn **Share this Printer** sau đó chọn **OK**.

Đề đúng tên hoặc đổi tên đi cũng được. sau đó chọn **OK**, như vậy là ta đã chia sẻ được máy in qua mạng LAN rồi.

b. Cài đặt một máy in mới vào máy tính

**Bước 1.** Chuẩn bị Driver (trình điều khiển) cho máy in.

**Bước 2.** Sử dụng dây công USB từ máy in gắn vào cổng USB trên máy tính bàn / Laptop.

**Bước 3.** Bật file driver của máy in rồi chọn **Run** -> **Next** tới cho đến khi phần mềm bắt đầu cài đặt.

**Bước 4.** Chờ khi thanh cài đặt chạy xong hết và bạn chọn **Finish**.

**Bước 5.** Sau khi hoàn thành các bước bạn Chọn **Finish**. Restart lại máy

## 6.2. In

a. Hàng đợi (queue) in, tác vụ (task) in. Biết cách in tài liệu từ một ứng dụng

- Hàng đợi (queue) in: Là bảng sắp xếp thứ tự các đối tượng đang chờ được in ấn trên một máy in.

- Tác vụ (task) in: Là thanh nằm trên hộp thoại máy in, phía trên hàng đợi, có tác dụng để thực hiện thao tác các lệnh về máy in và in ấn.

b. Xem tiến trình các công việc in trong hàng đợi, dừng, khởi động lại, xóa tác vụ in.

Để xem, dừng, khởi động lại, xóa tác in chúng ta truy cập vào thanh Menu Start, chọn truy cập vào **Devices and Printers**. Nháy đúp chuột vào máy in đang thực hiện lệnh in. Trong hộp thoại mới xuất hiện chứa danh sách các công việc in trong hàng đợi và thanh tác vụ để người dùng thao tác các lệnh theo ý muốn.



## MÔ ĐUN KỸ NĂNG 03: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

### I. Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản

#### 1.1. Khái niệm văn bản

##### a. Khái niệm văn bản theo nghĩa thông thường.

Theo nghĩa rộng, văn bản được hiểu là vật mang tin được ghi bằng ký hiệu hay bằng ngôn ngữ, nghĩa là bất cứ phương tiện nào dùng để ghi nhận và truyền đạt thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác.

Theo nghĩa hẹp, văn bản được hiểu là các tài liệu, giấy tờ, hồ sơ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội, các tổ chức kinh tế. Theo nghĩa này, các loại giấy tờ dùng để quản lý và điều hành các hoạt động của cơ quan, tổ chức như chỉ thị, thông tư, nghị quyết, quyết định, đề án, báo cáo... đều được gọi là văn bản.

##### b. Khái niệm văn bản quản lý Nhà nước.

Văn bản quản lý Nhà nước là những quyết định quản lý thành văn do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cá nhân được nhà nước ủy quyền theo chức năng ban hành theo thể thức và thủ tục do luật định, mang tính quyền lực nhà nước, làm phát sinh các hệ quả pháp lý cụ thể. Trong thực tế, văn bản quản lý Nhà nước được sử dụng như một công cụ của nhà nước pháp quyền khi thể chế hóa các quy phạm pháp luật thành văn bản nhằm quản lý xã hội.

##### c. Khái niệm văn bản hành chính.

Khái niệm văn bản hành chính được sử dụng với nghĩa là văn bản dùng làm công cụ quản lý và điều hành của các nhà quản trị nhằm thực hiện nhiệm vụ giao tiếp, truyền đạt mệnh lệnh, trao đổi thông tin dưới dạng ngôn ngữ viết, theo phong cách hành chính- công vụ.

#### 1.2. Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản

a. Các thao tác thông thường để có được một văn bản theo yêu cầu: Soạn thảo nội dung (tạo mới hoặc sử dụng nội dung có sẵn), biên tập văn bản (thêm bớt, sửa chữa nội dung, thay đổi định dạng, thêm minh họa, tạo các liên kết, tham chiếu, hoàn chỉnh văn bản), lưu giữ văn bản, in ấn và phân phối văn bản.

b. Một số phần mềm xử lý văn bản khác nhau như LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word.

- Microsoft Word: Chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word là một phần mềm thuộc bộ phần mềm Microsoft Office của Microsoft. Từ năm 1993, Microsoft tích hợp ba phần mềm Word, Excel và PowerPoint thành một sản phẩm là Microsoft Office 6.0, sau đó bộ phần mềm đã được nâng cấp nhiều lần: Office 95, Office 97, Office 2000, Office 2003, Office 2007, Office 2010, Office 2013, Office 2016, ngày một nhiều tính năng tiên tiến hơn, giao diện có thể thay đổi, tuy nhiên những tính năng cơ bản nhất thì không thay đổi.

+ Microsoft Word là một bộ soạn thảo trực quan, có giao diện đẹp và dễ sử dụng, cho phép tạo và xử lý các văn bản, chế bản điện tử với nhiều mẫu mã phong phú.

+ Microsoft Word cho phép tạo và xử lý bảng biểu thuận lợi, có thể tính toán và sắp xếp dữ liệu trong bảng theo một trật tự nào đó của người dùng.

+ Microsoft Word cho phép soạn thảo văn bản theo cột báo chí, soát lỗi chính tả bằng tiếng Anh, chèn các hình ảnh vào văn bản, tạo chữ nghệ thuật.

- Ưu điểm: Chạy ổn định và dễ dùng, được sử dụng rộng rãi,

- Nhược điểm: Chi phí bản quyền cao.

- OpenOffice Writer: OpenOffice là bộ phần mềm ứng dụng văn phòng nguồn mở được phát triển bởi Sun Microsystems và cộng đồng nguồn mở, các tính năng tương tự như Microsoft Office. OpenOffice có thể chạy trên nhiều hệ điều hành, hỗ trợ đa ngôn ngữ (trong đó có cả phiên bản tiếng Việt), thường xuyên được cập nhật và nâng cấp. OpenOffice Writer là phần mềm xử lý văn bản trong bộ OpenOffice. Ngoài các chức năng cơ bản của một chương trình xử lý văn bản, OpenOffice Writer còn cung cấp một số tính năng quan trọng:

- + Các kiểu định dạng mẫu;

- + Các phương pháp trình bày hiệu quả (bao gồm khung, cột và bảng biểu);

- + Nhóm hoặc liên kết các hình đồ họa, bảng tính và các đối tượng khác.

- + Tài liệu chủ, tập hợp nhiều tài liệu vào trong một tài liệu đơn.

- + Theo dõi các thay đổi trong tài liệu.

- + Tích hợp cơ sở dữ liệu bao gồm cả cơ sở dữ liệu về tác giả.

- + Xuất tài liệu ra dạng PDF bao gồm cả các liên kết.

- Ưu điểm: Miễn phí, đã được Việt hóa

- Hạn chế: Chưa nhiều người biết đến. Nhiều người quen sử dụng MS Word không muốn bỏ thời gian nghiên cứu OpenOffice.

- LibreOffice Writer: LibreOffice Writer là phần mềm soạn thảo văn bản thuộc bộ phần mềm LibreOffice được phát triển bởi cộng đồng mã nguồn mở, do Quỹ tài liệu (The Document Foundation) quản lý. LibreOffice Writer có thể chạy trên nhiều hệ điều hành và hỗ trợ đa ngôn ngữ. LibreOffice Writer có tính năng tương tự về mặt giao diện và cách sử dụng như Microsoft Office Word, dễ học và dễ sử dụng.

- Ưu điểm: Được cài đặt sẵn trong các hệ điều hành Linux như Ubuntu, Centos, ... miễn phí theo giấy phép LGPL.

- Hạn chế: Chưa nhiều người biết đến. Nhiều người quen dùng MS Word không muốn bỏ thời gian nghiên cứu Libre Office.

### 1.3. Chức năng chính của một phần mềm xử lý văn bản

Phần mềm xử lý văn bản là một phần mềm được thiết kế để soạn thảo các văn bản điện tử với một số chức năng chính như sau:

- Hiện thị nội dung văn bản trên màn hình
- Cho phép người dùng sửa đổi, bổ sung tại vị trí bất kì trong văn bản
- Thể hiện nhiều kiểu chữ (font), cỡ chữ, màu sắc khác nhau
- Có thể kèm theo hình ảnh trong văn bản
- Lưu giữ văn bản dưới dạng file
- Hỗ trợ in ấn văn bản
- Có chức năng ghép ảnh

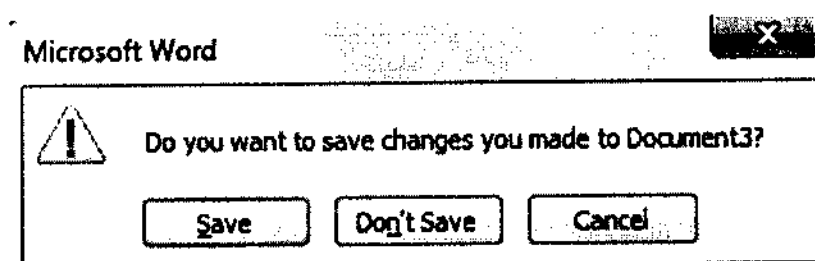
## II. Sử dụng một phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word 2010

### 2.1. Mở, đóng phần mềm xử lý văn bản

a. Cách mở, đóng phần mềm xử lý văn bản trực tiếp và gián tiếp.

- Vào Start\AllPrograms\Microsoft Office, chọn Microsoft Word 2010, để mở chương trình soạn thảo văn bản. Hoặc chọn và kích hoạt mở phần mềm từ biểu tượng Microsoft Word 2010 trên màn hình Desktop (bằng cách nhấp đúp chuột trái lên biểu tượng).

- Thoát khỏi (đóng) Microsoft Word 2010: Vào File chọn Exit hoặc nhấp chuột vào nút Close trên góc phải màn hình.

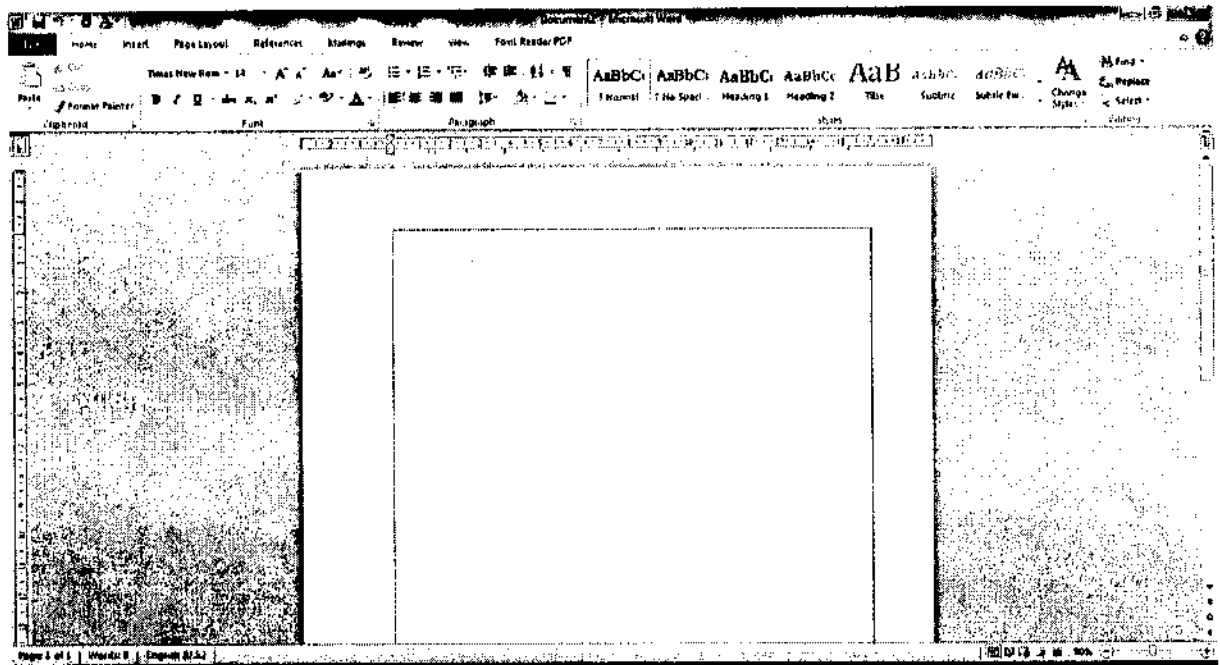


Chú ý: Trường hợp khi thoát khỏi Word, nếu nội dung văn bản đang làm việc chưa được lưu vào bộ nhớ thì máy xuất hiện hộp thoại hỏi "có muốn ghi lại ...hay không", nếu muốn lưu lại ta chọn Save, không lưu chọn Don't Save, chọn Cancel để quay về màn hình soạn thảo.

b. Các yếu tố trong giao diện làm việc của phần mềm:

Sau khi khởi động xong xuất hiện màn hình soạn thảo gồm:





- Thanh tiêu đề (Titller): Hiển thị tên chương trình ứng dụng MicrosoftWord và tên File văn bản đang làm việc, ở bên phải hiển thị 3 nút điều khiển (ấn xuống thanh tác vụ, phóng to thu nhỏ cửa sổ, thoát khỏi chương trình soạn thảo).

- Thanh thực đơn (Menu): Chứa các Menu lệnh chính phục vụ cho việc khai thác gồm: File,Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View.

- Thước (Ruler): Giúp người sử dụng nhìn thấy lề trang văn bản và căn chỉnh trực tiếp đoạn văn bản.( Để làm xuất hiện thước kẻ hoặc ẩn thì: vào View chọn Ruler).

- Thanh cuộn (Scroll bar): Lên, xuống, sang trái phải, màn hình soạn thảo.

- Vùng soạn thảo: Là vùng để người sử dụng nhập văn bản.

## 2.2. Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản

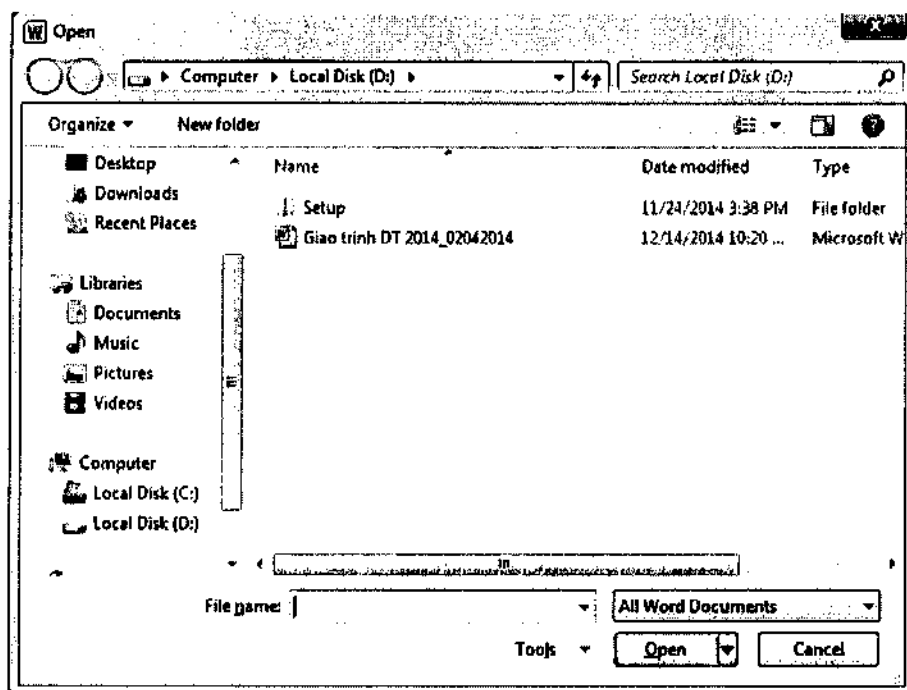
a. Mở một file văn bản mới

- Nhấp vào File chọn New chọnBlank document hoặc(Ctrl + N)

b. Mở một văn bản có sẵn.

- Nhấp chuột vào File chọn Open, hoặc(Ctrl + O). Xuất hiện hộp thoại như hình dưới đây:

26



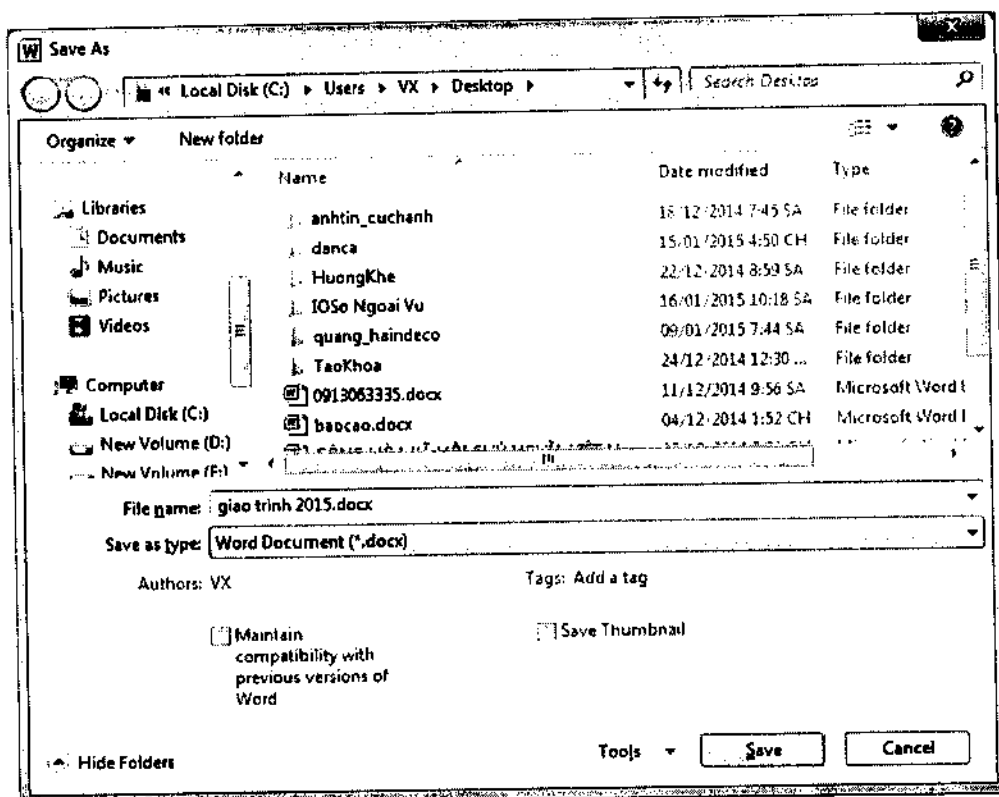
- Tìm ổ đĩa, thư mục chứa tệp cần mở, khi tìm xong lúc này danh sách tên tệp hiển thị giữa hộp thoại. Muốn mở tệp nào thì ta nhấp chuột chọn tệp đó sau đó nhấp chuột vào Open để mở.

c. Lưu File văn bản


- Nhấp chuột vào File chọn Save, hoặc (Ctrl + S)-> xuất hiện hộp thoại;
- Trong Save in: Lựa chọn ổ đĩa, thư mục để lưu tệp.
- Trong File name: Đặt tên tệp (không được trùng lặp tên tệp trong một thư mục, nên phù hợp với nội dung văn bản)
- Nhấp vào Save để ghi lại

d. Lưu tài liệu đang mở vào một thư mục với tên mới.

- Mục đích: Giữ nguyên được nội dung tên tệp cũ, còn nội dung tên tệp mới được ghi lại.
- Vào File\Save As... xuất hiện hộp thoại Save As, đánh tên mới vào hộp FileName, chọn ổ đĩa hay thư mục cần lưu tệp -> nhấp chuột vào Save.

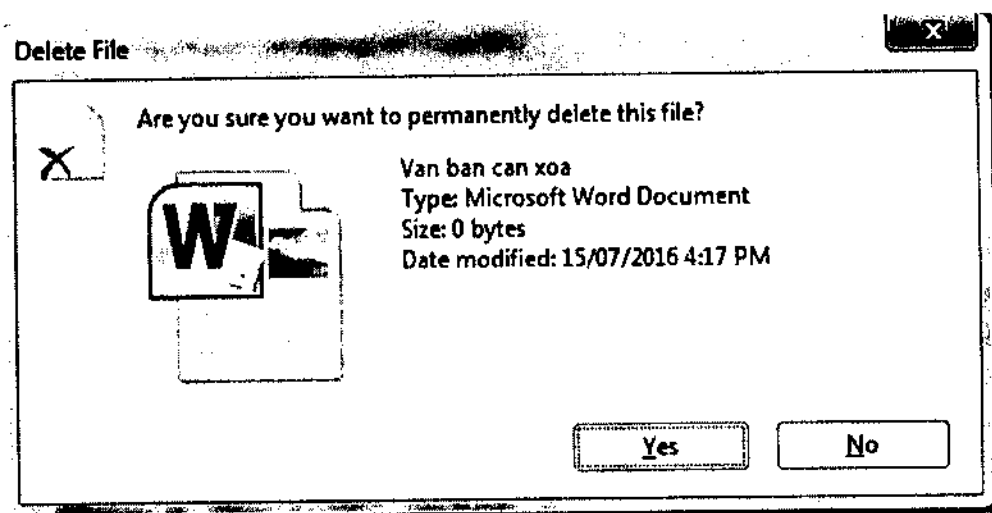


e. Đóng File văn bản đang làm việc

Nhấp chuột vào File chọn Close, hoặc gõ Ctrl + W hoặc nhấp vào biểu tượng  ở góc phải màn hình.

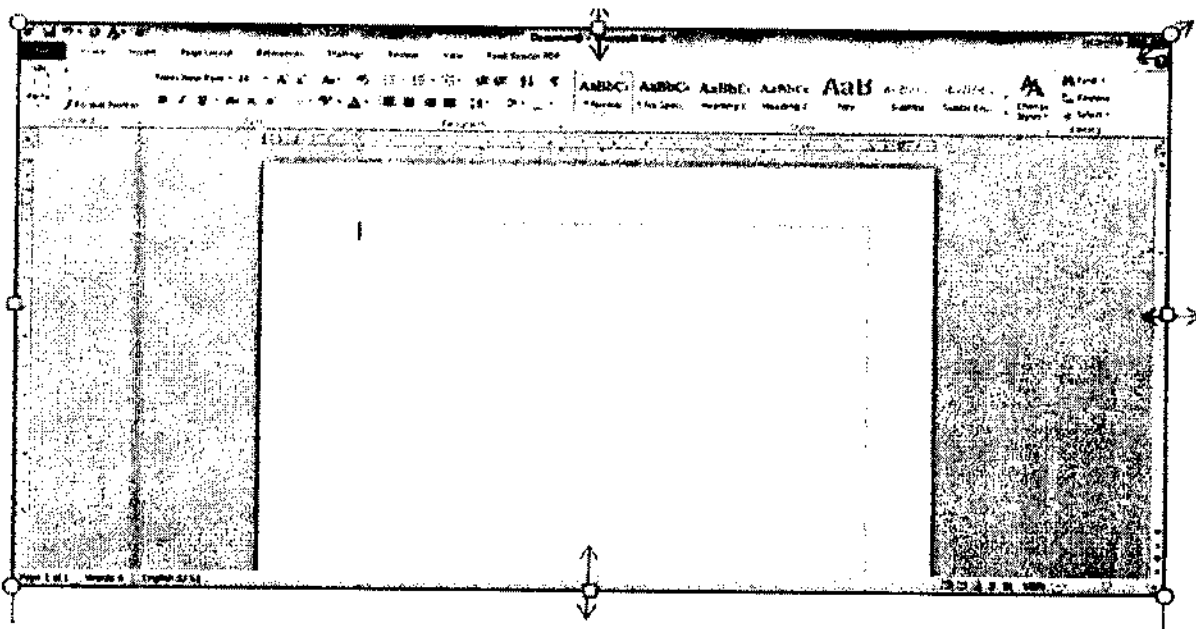
f. Xóa một văn bản.

Vào ổ đĩa lưu trữ file văn bản cần xóa, chọn file cần xóa rồi nhấn phím Delete (trường hợp này file bị xóa sẽ được đưa vào trong thùng rác (Recycle Bin) của hệ điều hành, người sử dụng có thể khôi phục được file bị xóa, bằng cách truy cập vào Recycle Bin, nhấp chuột phải vào file tương ứng, chọn Restore. Trường hợp xóa hẳn file văn bản (không lưu vào Recycle Bin), người sử dụng chọn file văn bản cần xóa rồi nhấn tổ hợp phím Shift + Delete, rồi chọn Yes.

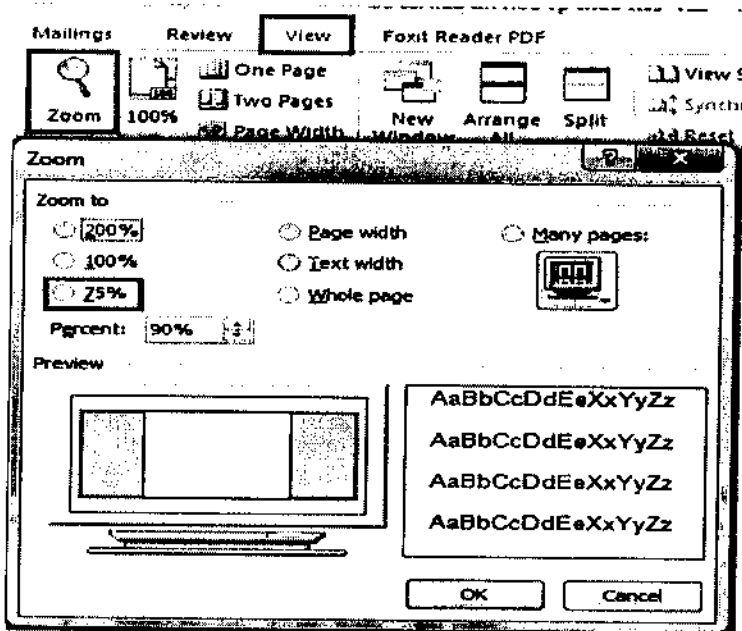


g. Thay đổi kích thước cửa sổ, mở nhiều cửa sổ và sắp xếp chúng trên màn hình làm việc

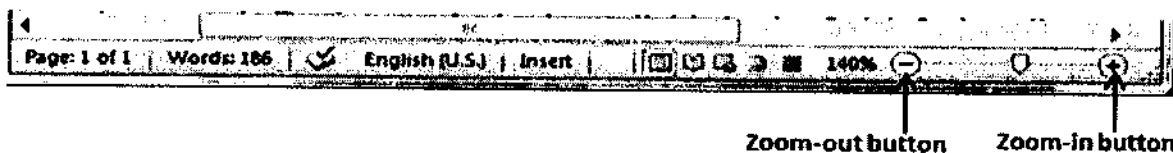
- Thay đổi kích thước cửa sổ: nháy đúp (đôi) chuột trái trên thanh tiêu đề của cửa sổ đang mở. Để thay đổi kích thước cửa sổ, người dùng đưa con trỏ chuột đến đường viền ngoài của cửa sổ, khi biểu tượng chuột có hình mũi tên hai chiều như hình phía dưới, giữa và di chuyển chuột trái đến kích thước cửa sổ mong muốn.



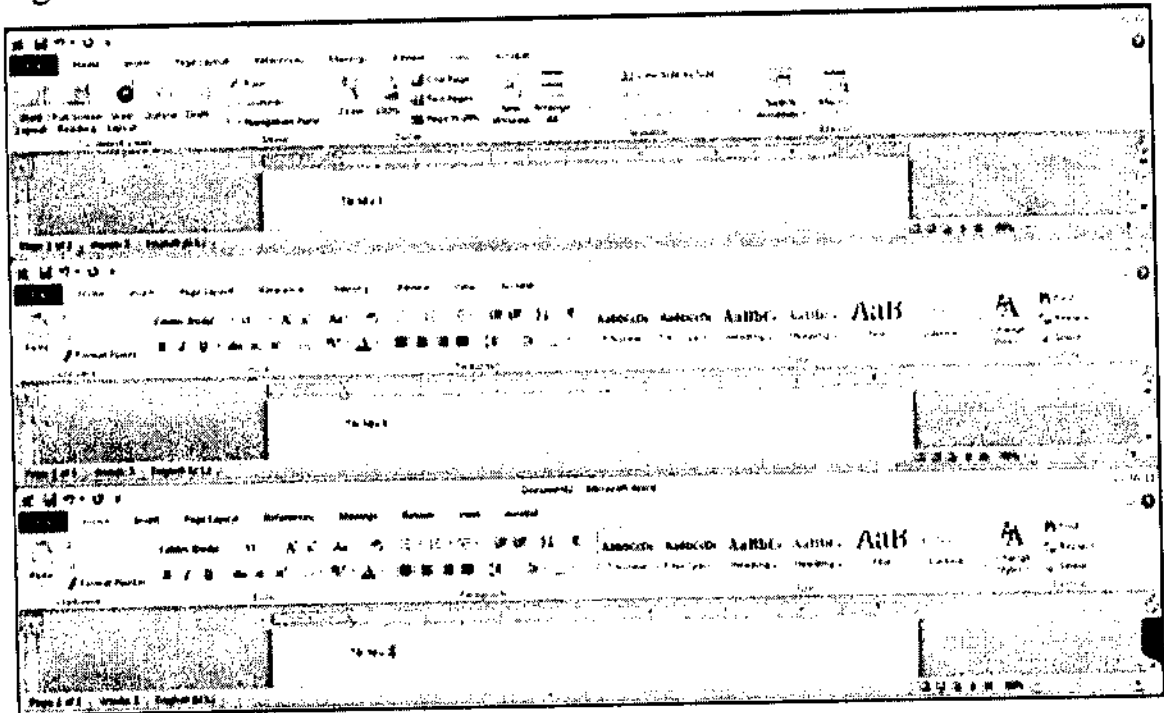
- Tăng, giảm kích cỡ tài liệu trên của sổ: Vào tab View chọn Zoom xuất hiện hộp thoại Zoom, người dùng có thể chọn các tỷ lệ % cho kích cỡ của tài liệu. Ví dụ chọn 75% hoặc gõ giá trị mà bạn muốn vào trong hộp giá trị tùy chọn (Percent).



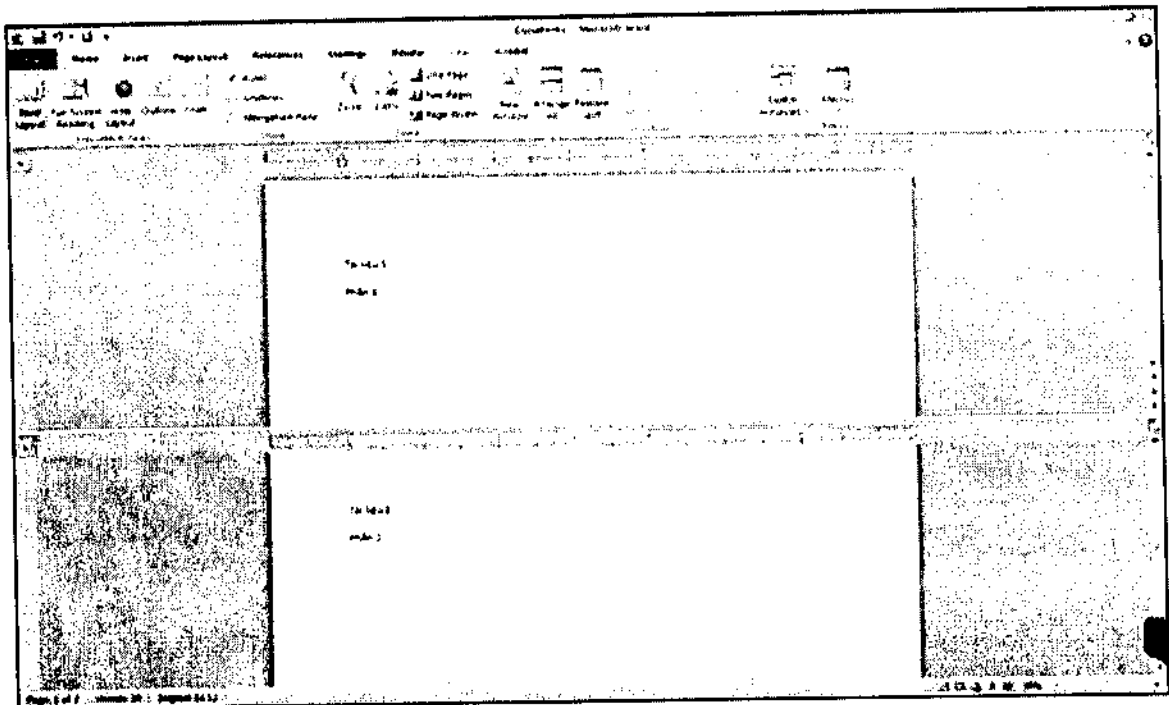
Hoặc sử dụng nút Zoom-out là (-) để giảm kích cỡ, Zoom-in là (+) để tăng kích cỡ



- **New Window:** Chức năng này cho phép mở tài liệu hiện tại trong một cửa sổ mới.
- **Arrange All:** Chức năng này sắp xếp tất cả các tài liệu đang mở trong cùng màn hình.

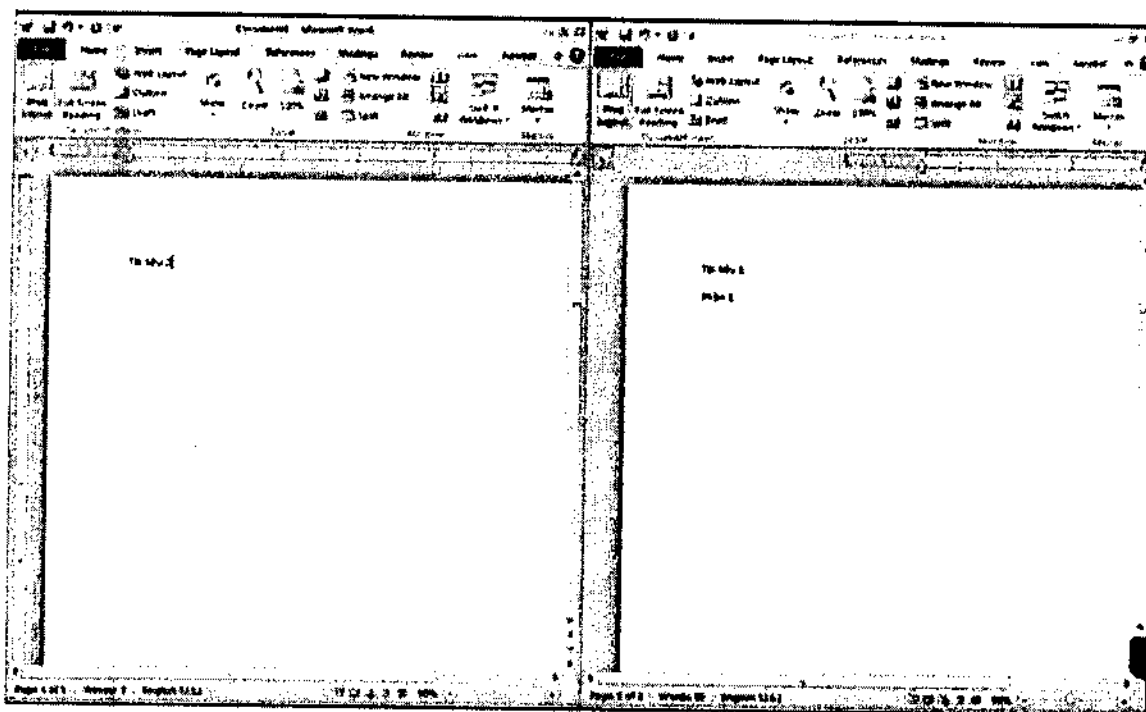


- **Split:** Chức năng này cho phép chia đôi tài liệu hiện tại thành 2 phần.



- **View Side by Side:** Chức năng View Side by Side giúp so sánh 2 tài liệu bằng cách bật hiển thị song song.

*thj*



## 2.3. Biên tập nội dung văn bản

### a. Nguyên tắc soạn thảo văn bản

- Khi soạn thảo văn bản trong một đoạn gồm nhiều dòng liên tiếp nhau thì con trỏ sẽ tự động xuống dòng khi chạm lề phải của văn bản. Trường hợp khi chuyển sang đoạn văn bản khác ta phải ấn phím **Enter**.

- Khi soạn thảo văn bản thực hiện theo 2 bước:

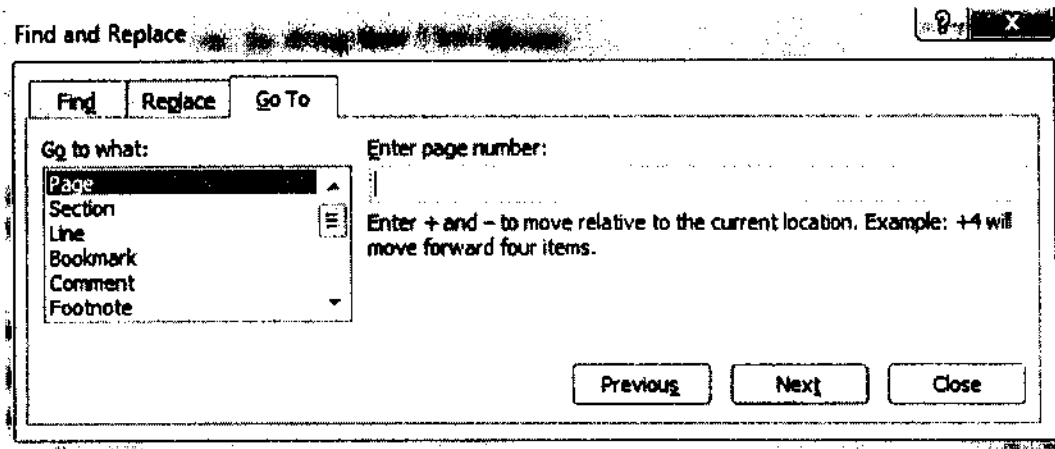
b1 - Nhập thô văn bản.

b2 - Căn chỉnh, định dạng văn bản cho hoàn chỉnh.

### b. Các phím thường dùng khi soạn thảo

- ESC: Ngừng một công việc đang làm.
- Tab : Di chuyển con trỏ ra một khoảng theo ngầm định.
- Cap Lock: Bật/tắt đèn Capslock. Gõ chữ in hoa hoặc chữ thường.
- Shift: ấn giữ phím Shift + phím có 1 ký tự -> chữ in hoa.  
+ phím có 2 ký tự -> ký tự trên
- Ctrl, Alt: Kết hợp với một số phím chức năng gọi cửa sổ lệnh làm việc.
- Enter: Xuống dòng, thực hiện lệnh.
- Backspace ( ← ): Xoá ký tự bên trái con trỏ màn hình.
- Delete: Xoá ký tự bên phải con trỏ màn hình.
- Insert: Chuyển đổi giữa chế độ chèn và đè.
- Home: Chuyển vị trí con trỏ về đầu dòng văn bản chứa con trỏ.
- End: Chuyển vị trí con trỏ về cuối dòng văn bản chứa con trỏ.

- Page Up: Chuyển vị trí con trỏ lên trên một trang màn hình.
- Page Down: Chuyển vị trí con trỏ xuống dưới một trang màn hình.
- Muốn về đầu văn bản: ấn đồng thời Ctrl+Home.
- Muốn về cuối văn bản: ấn đồng thời Ctrl+End.
- Muốn di chuyển đến một trang bất kỳ trên văn bản:
- Trong tab Home, nhóm Editing, bấm nút Replace rồi chọn tab Go To (hoặc bấm phím tắt Ctrl+G).



Trong hộp thoại Enter page number: nhập vào số thứ tự của trang cần di chuyển tới, rồi chọn Next.

### c. Các thao tác với khối chọn

Khối chọn là hình thức đánh dấu (bôi đen) đoạn văn bản, nhằm mục đích để căn chỉnh, định dạng, sao chép, di chuyển hoặc đoạn văn bản đó.


- *Đánh dấu khối*
- Đặt dấu nháy đầu khối giữ phím Shift đồng thời dùng các phím mũi tên hoặc các phím Home, End, Page Up, Page Down để mở rộng khối. Nếu dùng chuột thì ấn giữ chuột trái và kéo trên đoạn muốn đánh dấu.
- Đánh dấu toàn bộ văn bản gõ Ctrl + A.
- *Sao chép khối*
- Đánh dấu khối văn bản cần sao chép rồi thực hiện theo 2 bước sau:
  - b1: Vào Home chọn Copy (Ctrl + C) hoặc nhấp chuột phải chọn Copy.
  - b2: Đưa con trỏ màn hình tới vị trí cần đặt khối copy và: Vào Home chọn Paste (Ctrl + V) hoặc nhấp chuột phải, chọn Paste.
- *Di chuyển khối (Cut)*
- Đánh dấu khối văn bản cần cắt rồi thực hiện theo 2 bước sau:
  - b1: Vào Home chọn Cut, (Ctrl + X) hoặc nhấp chuột phải, chọn Cut
  - b2: Đưa con trỏ màn hình tới vị trí cần đặt khối văn bản và: vào Home chọn Paste (Ctrl + V) hoặc nhấp chuột phải, chọn Paste

u

- *Xoá khối*

Đánh dấu khối văn bản cần xoá gõ phím Delete.

- *Thao tác với Undo, Redo*

- Với Undo:  Phục hồi lại những thao tác vừa thực hiện.

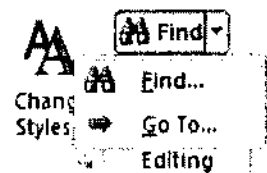
- Với Redo:  Ngược lại với Undo.

d. Xác định các đơn vị văn bản như ký tự, từ, cụm từ (dòng, câu), đoạn văn, các đối tượng nhúng vào văn bản (bảng, đối tượng đồ họa), trang và toàn bộ văn bản.

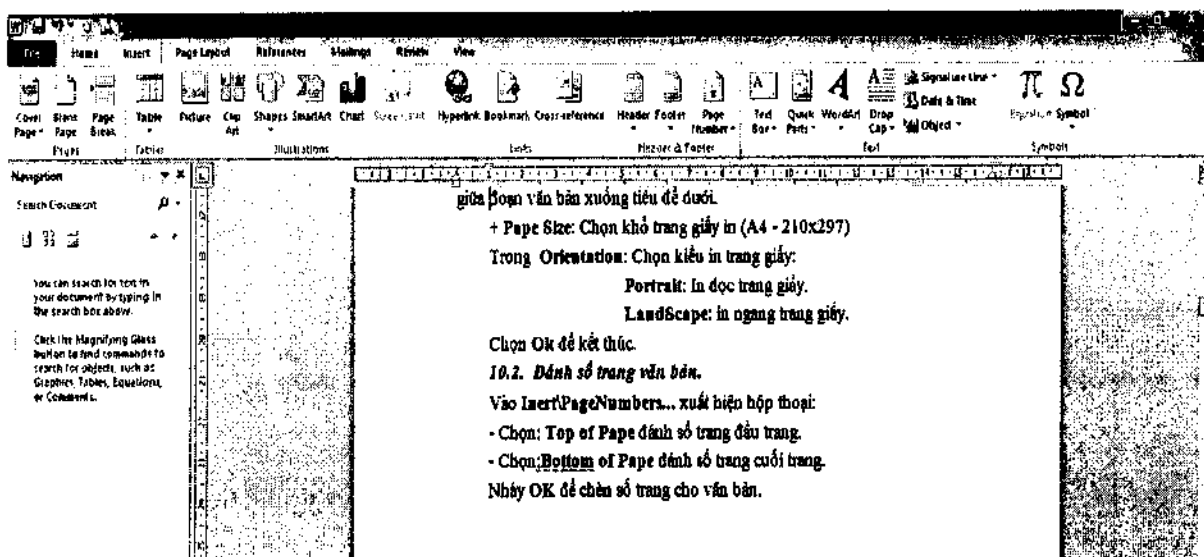
e. Tìm kiếm các ký tự, từ, cụm từ; thay thế các ký tự, từ, cụm từ nhất định trong văn bản.

Có thể nhanh chóng tìm kiếm một từ hoặc cụm từ theo cách sau:

- Trong tab Home, nhóm Editing, bấm nút Find (hoặc bấm phím tắt Ctrl+F).



Xuất hiện hộp thoại Navigation

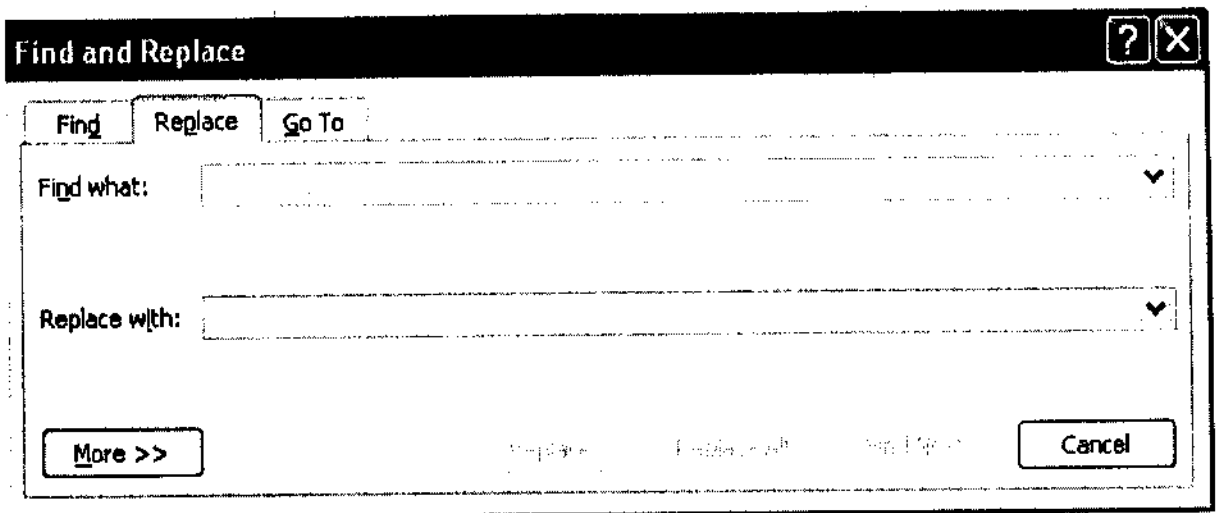


- Trong hộp Navigation: Đánh từ cần tìm, lúc này các từ tìm được sẽ được tô sáng.

*Tìm và thay thế:*

- Trong tab Home, nhóm Editing, bấm nút Replace (hoặc bấm phím tắt Ctrl+H).

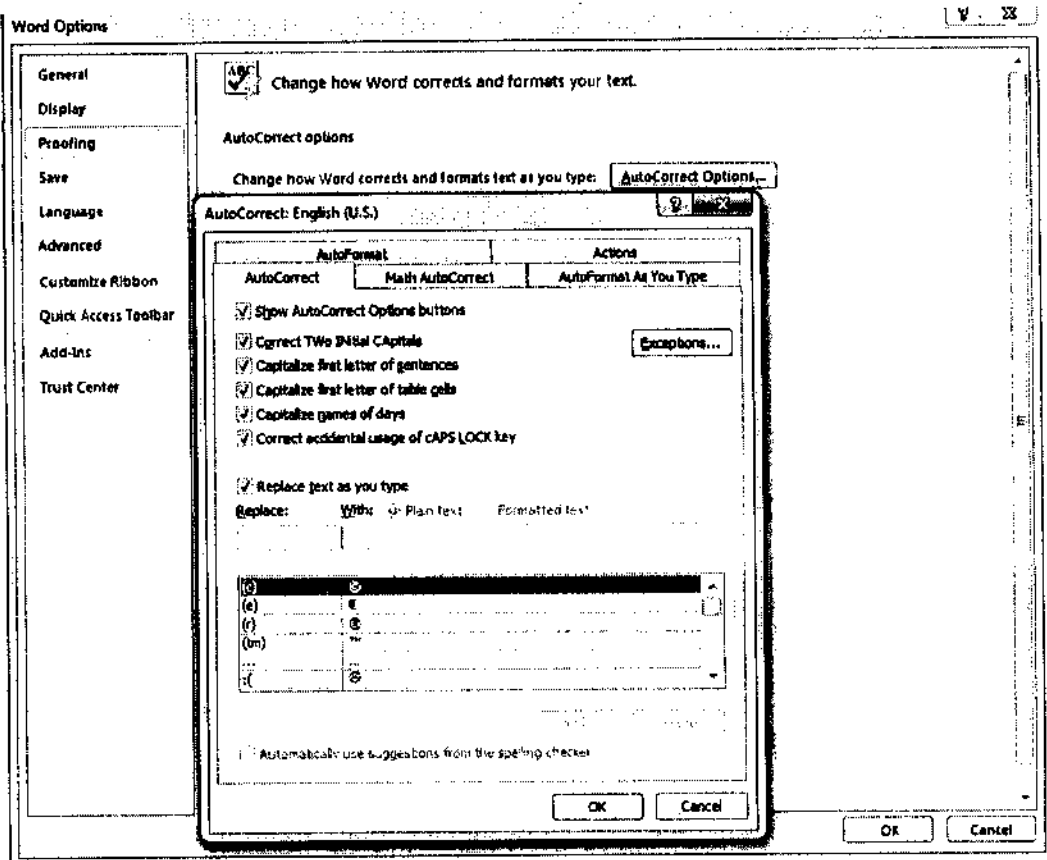




- Trong khung **Find What**: Nhập từ cần tìm
- Trong khung **Replace With**: Nhập từ cần thay thế
- + Nhấp vào **Replace**: Thay thế một nội dung tìm được.
- + Nhấp vào **Replace All**: Thay thế tất cả các nội dung đã tìm được trong văn bản.

## 2.4. Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt

a. Các hiệu ứng điều chỉnh tự động (autocorrect) có sẵn trong phần mềm soạn thảo đối với văn bản tiếng Việt.



- **Correct TWO INitian Capitals**: nếu hai ký tự đầu tiên trong một từ được gõ bằng chữ in thì nó sẽ thay chữ in thứ hai bằng chữ thường.

VD: go TWo INitian CAPitals sẽ được thay bằng Two Initian Capitals

- **Capitalize first letter of sentences:** Word nhận biết sau dấu chấm sẽ bắt đầu một câu mới và ký tự đầu câu sẽ được đổi thành chữ in nếu chúng ta gõ bằng chữ thường.

- **Capitalize name of days:** Ký tự đầu tiên của thứ (ngày trong tuần được gõ bằng tiếng Anh) sẽ đổi thành chữ in.

- **Correct accidental usage of cAPS LOCK key:** khi gõ phím Caps Lock, đèn Caps Lock trên bàn phím sáng, lúc này chúng ta có thể gõ nhầm trạng thái của bàn phím bằng cách giữ phím Shift gõ ký tự đầu tiên của một từ, sau đó nhả phím Shift gõ các ký tự còn lại của từ, sau khi gõ xong từ này Word sẽ đổi từ đã gõ về đúng dạng đồng thời làm tắt luôn đèn Caps lock.

- **Replace text as you type:** tự động gõ từ sai thành từ đúng

Trong hộp thoại trên, từ sai được liệt kê ở bên cột trái tương ứng với từ đúng ở bên cột phải. Như vậy chỉ khi nào gõ đúng từ sai ở bên trái thì Word sẽ tự động thay thế từ đúng ở bên phải.

Nhập nội dung viết tắt vào hộp Replace. Nhập nội dung thay thế cho nội dung viết tắt vào hộp With, sau đó bấm nút Add để đưa vào danh sách AutoCorrect.

Thực hiện tuần tự các bước để nhập thêm các từ viết tắt khác.

Khi thực hiện xong, bấm OK để thoát khỏi hộp thoại.

Muốn xóa từ viết tắt nào, bạn bấm chọn từ trong danh sách và bấm Delete.

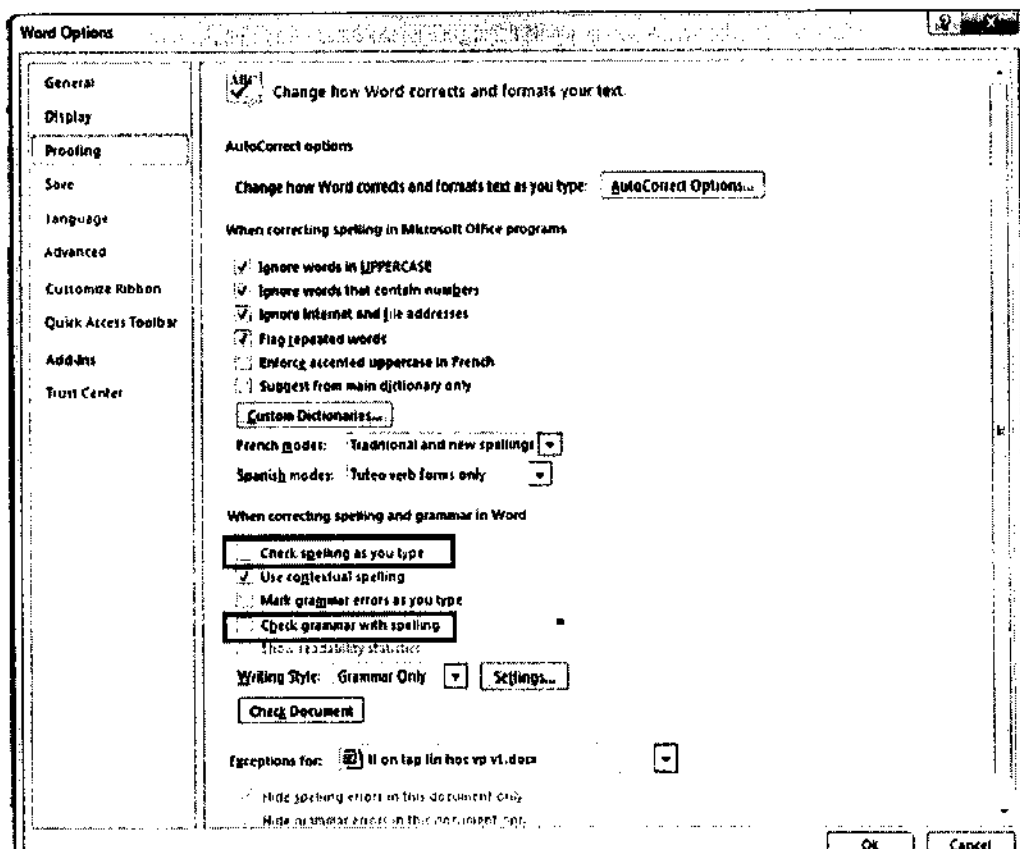
Muốn sửa đổi, chọn từ trong danh sách và nhập lại vào nội dung trong khung Replace hoặc With.

Trong khi gõ văn bản, muốn sử dụng AutoCorrect bạn nhập vào từ viết tắt, sau đó nhập thêm dấu phân cách từ (ký tự trắng, dấu phẩy, dấu chấm, dấu chấm hỏi, . . .) để đưa nội dung thay thế tương ứng vào văn bản.

b. Loại bỏ các hiển thị không mong muốn (ví dụ: đường sóng) xuất hiện trong văn bản tiếng Việt. Xử lý lỗi khi sao chép và dán (smart cut and paste).

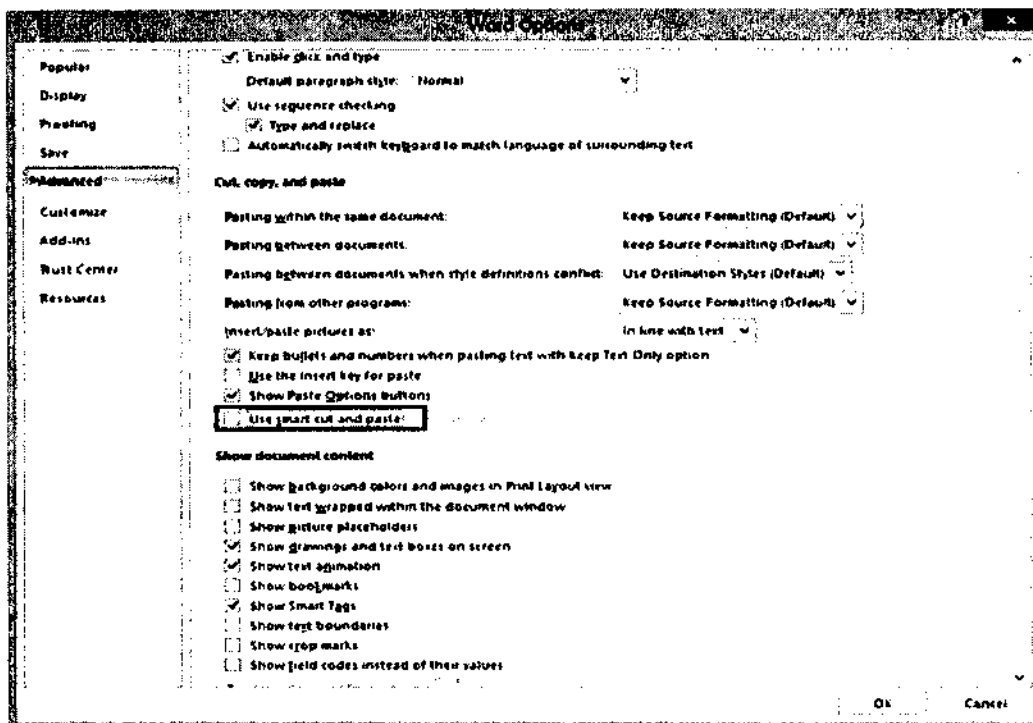
Trong quá trình sử dụng MS Word, do thiết lập mặc định hoặc do người dùng thay đổi các thiết lập mặc định trên các công cụ của Word dẫn đến một số rắc rối mà người sử dụng có thể gặp phải khi sử dụng MS Word. Sau đây là một số rắc rối thường gặp và các biện pháp khắc phục:

- **Khi bạn soạn thảo văn bản, xuất hiện các đường gạch chân màu xanh hoặc đỏ ngoằn ngoèo gây khó chịu và mất thẩm mỹ.** Khắc phục bằng cách mở menu File> Options>Proofing; bỏ chọn mục Check Spelling As you type và mục Check Grammar with Spelling rồi chọn OK.



**- Hiện tượng cách chữ khi gõ tiếng việt có dấu:**

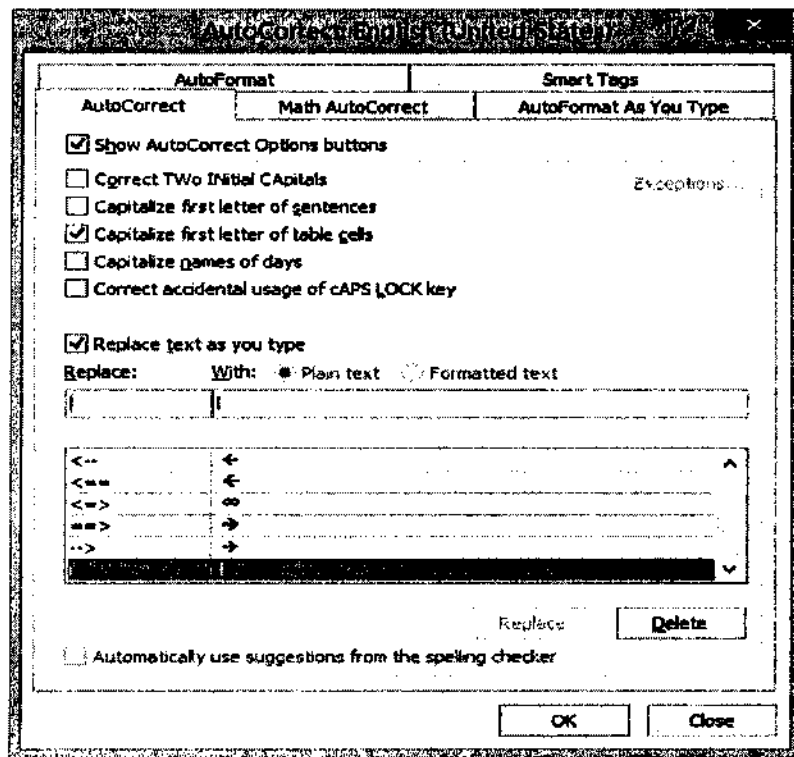
Đây là hiện tượng để lại khoảng trống giữa một chữ dù chưa hề nhấn phím cách. Để khắc phục vấn đề này, bạn vào **File > Options > Advanced** rồi bỏ dấu tích **Use smart cut and paste** rồi chọn **OK**.



**- Khi đánh chữ i thường chuyển thành chữ I**

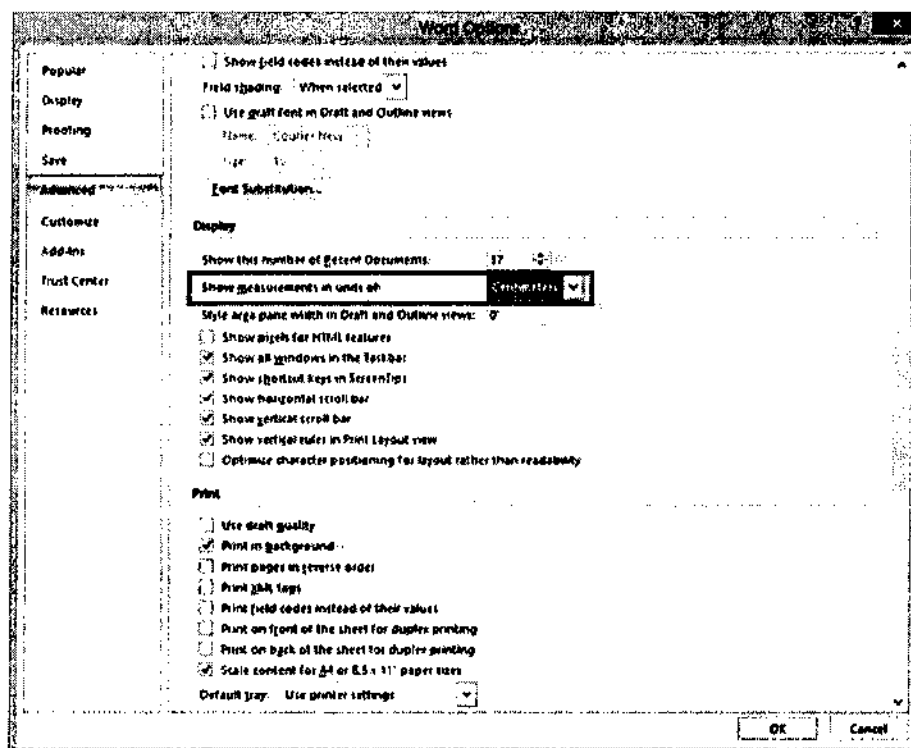
24

Để khắc phục vào **File > Options > Proofing > AutoCorrect Options**, ở tab **AutoCorrect** hãy quan sát bảng **Replace - With**. Nếu nhìn thấy chữ 'i' được thay thế bằng 'I' thì chọn **Delete** để xóa, rồi chọn **OK**



### - Đổi đơn vị đo lường

Bạn muốn đổi đơn vị đo từ inch sang theo cách sử dụng truyền thống của Việt Nam là centimet. Hãy truy cập vào menu **File > Options > Advanced > Display**, tiếp đến chọn **Centimeters** trong mục **Measurement units**, rồi chọn **OK**. Lưu tài liệu và khởi động lại MS Word để thiết lập có hiệu lực ở lần soạn thảo tiếp theo.

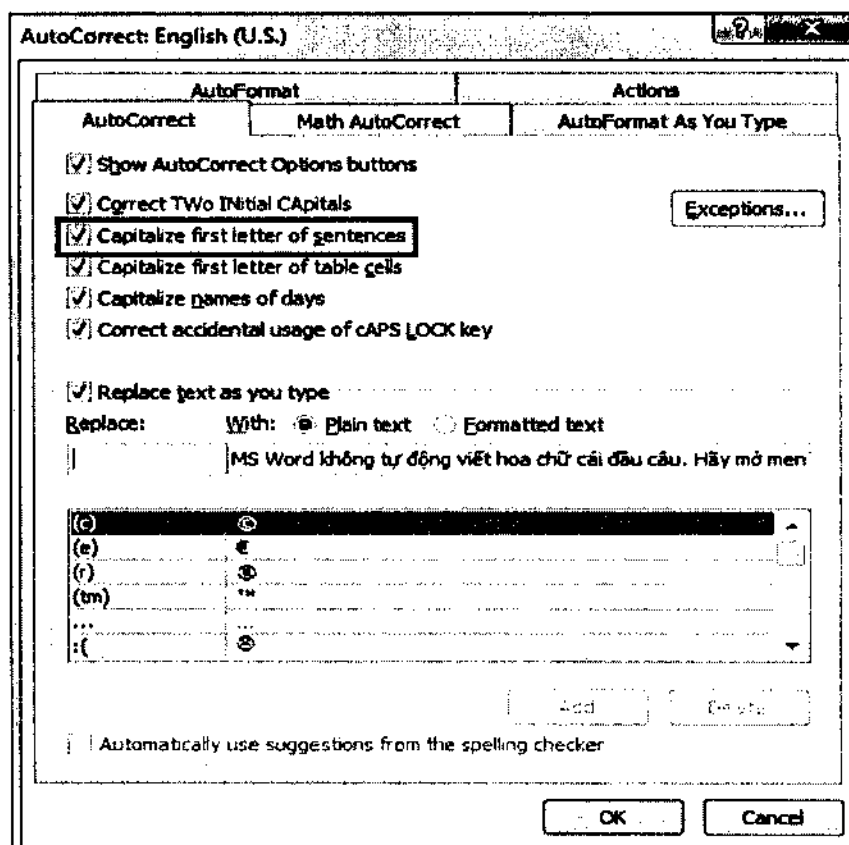


**- Các thước kẻ ngang và dọc biến mất**

Khắc phục bằng cách vào menu View > chọn Ruler.

**- MS Word không tự động viết hoa chữ cái đầu câu.**

Khắc phục bằng cách: mở menu **File>Options>Proofing> Autocorrect Options**, tại thẻ Autocorrect, chọn mục Capitalize first letter of sentences, rồi chọn OK.



**- Font chữ mặc định**

Hiện nay, trong hầu hết các văn bản chúng ta điều sử dụng bảng mã Unicode và font chữ chân phương nhất như Times New Roman nhưng đôi khi chúng ta khởi động Word ra và thấy trên font chữ trên tab Home không phải là font chúng ta cần dùng, hoặc chúng ta đã chọn nhưng khi nhấn Enter để qua đoạn văn bản khác thì font chữ lại thay đổi. Để tiết kiệm thời gian và đảm bảo tính thống nhất về kiểu chữ trong toàn văn bản chúng ta cần chọn font chữ mặc định, tức mỗi khi khởi động MS Word văn bản sẽ dùng là font chữ với kích cỡ và định dạng như đã chọn từ trước.

+ Vào menu Home, chọn thẻ Font, chọn kiểu chữ thường dùng nhất tại mục Font, chọn kiểu dáng tại mục Font style, chọn kích cỡ tại mục Size..... Chọn xong, nhấn nút Set as Default, rồi chọn OK để xác nhận trong hộp thoại hiện ra ngay sau đó. Nhấn OK để kết thúc thao tác thiết lập font chữ mặc định.

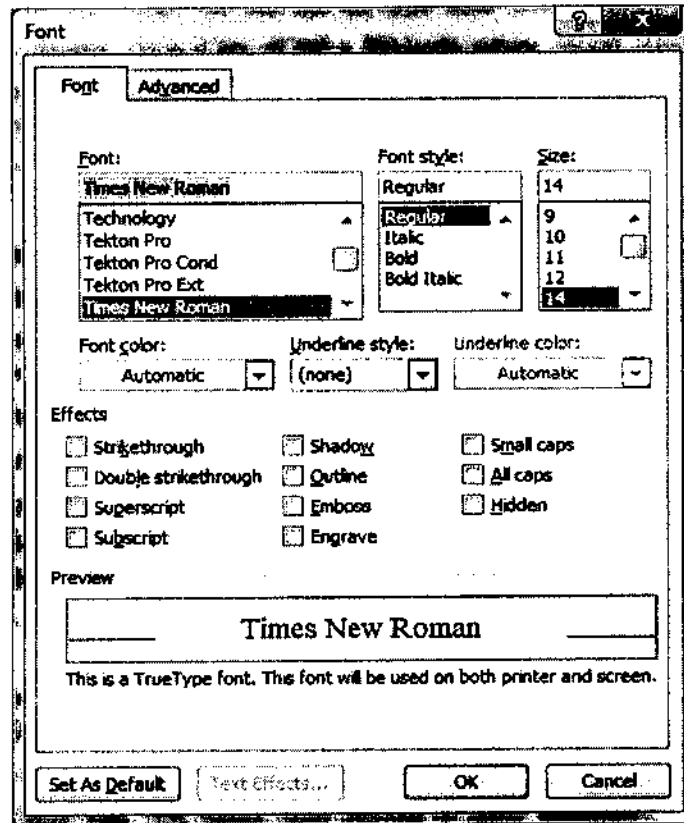
+ Lưu tài liệu đang soạn thảo và khởi động lại MS Word để thiết lập của chúng ta có hiệu lực khi lần sau sử dụng MS Word.

### III. Định dạng văn bản

#### 3.1. Định dạng văn bản (text)

a. Thay đổi phông chữ (cỡ chữ, kiểu chữ), các kiểu hiển thị khác nhau (đậm, nghiêng, gạch dưới)

Vào **Home\Font** xuất hiện hộp thoại:



+ Chọn phông chữ trong hộp **Font**.

+ Chọn kiểu chữ trong hộp **Font Style: Regular** - chữ thường, **Italic** - chữ nghiêng, **Bold** - chữ đậm, **Bold Italic** - chữ đậm nghiêng.

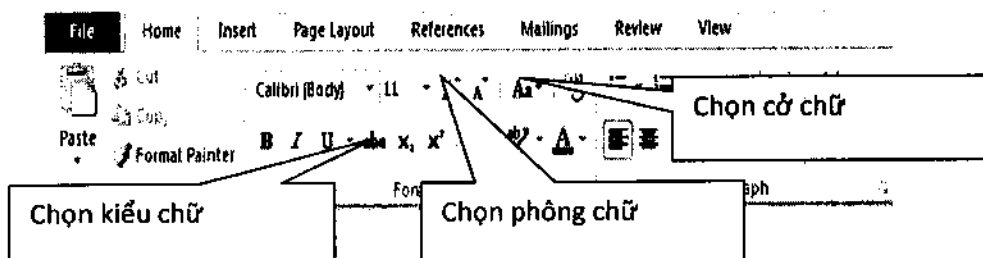
+ Chọn cỡ chữ trong hộp **Size**.

+ Chọn chế độ chữ gạch chân trong hộp **Underline: None** - Không gạch, **Single** - Gạch nét đơn, **Word Only** - Chỉ gạch các từ, **Double** - Gạch nét đôi, **Dotted** - Gạch nét đứt.

+ Chọn màu chữ trong hộp **Color**.

Sau đó chọn **OK** (Để ngầm định phông ta chọn **Default**).

Hoặc có thể thao tác nhanh trên thanh định dạng:



## chữ In đậm

Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn in đậm, Bấm nút Bold (B) trên Tab Home hoặc sử dụng phím tắt Ctrl+B.

Lưu ý, bấm Bold (hoặc Ctrl+B) lần nữa nếu bạn muốn bỏ in đậm.

## Chữ In nghiêng

Thực hiện tương tự như in đậm, nhưng thay vì bấm nút Bold thì bạn bấm nút Italic (phím tắt Ctrl+I).

## Gạch dưới đoạn văn bản

Thực hiện tương tự như in đậm, nhưng thay vì bấm nút Bold thì bạn bấm nút Underline (hoặc Ctrl+U) để gạch dưới đoạn văn bản đang chọn. Bấm Ctrl+U lần nữa để bỏ gạch dưới.

Ngoài ra để tăng kích cỡ chữ, bạn bấm tổ hợp phím tắt Ctrl+Shift+>, để giảm kích cỡ chữ, bấm tổ hợp phím tắt Ctrl+Shift+<

b. Cách ghi chỉ số dưới (subscript), chỉ số trên (superscript).

Chọn đoạn text cần định dạng. Trong tab Home, nhóm Font, bạn bấm nút Superscript (phím tắt Ctrl+Shift+=) để định dạng chỉ số trên, hoặc bấm nút Subscript (phím tắt Ctrl+=) để định dạng chỉ số dưới.

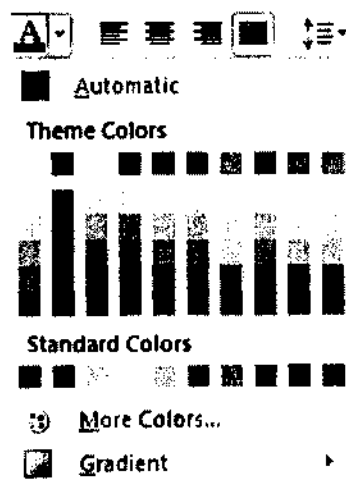
$A^2+B^2=C^2 \rightarrow$  Superscript

$H_2SO_4 \rightarrow$  Subscript

c. Cách thay đổi màu ký tự và màu nền văn bản.

### - Đổi màu chữ

Chọn đoạn văn bản muốn đổi màu, lựa chọn màu thích hợp trên hộp thoại Font color trong Tab Home (biểu tượng hình chữ A).



### - Đổi màu nền đoạn văn bản

Đánh dấu (bôi đen) đoạn văn bản cần đặt màu nền.

24

Tại tab Home, nhó Font, bạn bấm vào mũi tên bên cạnh nút Text Highlight Color

Chọn một màu dùng để tô sáng mà bạn thích (thường là màu vàng).

d. Cách chuyển đổi chữ hoa /chữ thường.

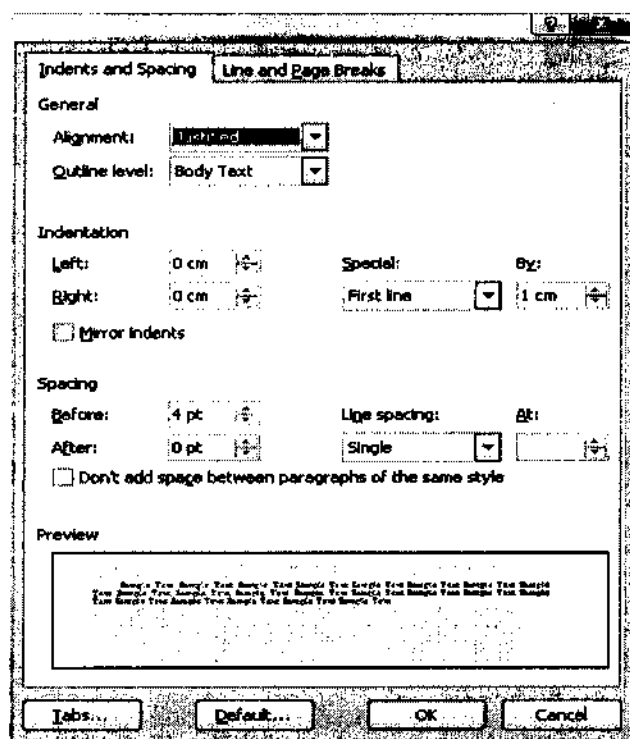
Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa: chọn (bôi đen) chữ cần chuyển đổi rồi bấm tổ hợp phím Ctrl+Shift+A hoặc Shift+F3

Chuyển đổi chữ hoa thành chữ thường: chọn (bôi đen) chữ cần chuyển đổi rồi bấm tổ hợp phím Ctrl+Shift+A hoặc Shift+F3

### 3.2. Định dạng đoạn văn

#### a. Căn chỉnh đoạn văn bản trên Paragraph

Vào Home\Paragraph xuất hiện hộp thoại:



- Chọn khoảng cách thụt vào bên trái, bên phải trong hộp **Indentation**: **Left** - Trái, **Right** - Phải.

- Chọn khoảng cách thụt vào của những dòng đầu đoạn hoặc không đầu đoạn trong **Special**:

+ **First line**: Khoảng cách thụt vào của những dòng đầu đoạn

+ **Hanging**: Khoảng cách thụt vào của những dòng không đầu đoạn.

- Chọn khoảng cách trước, sau đoạn văn bản trong hộp **Spacings**.

+ **Before**: Khoảng cách phía trước.

+ **After**: Khoảng cách phía sau.

- Chọn chế độ khoảng cách dòng trong hộp **Line Spacings**:



- + **Sigler**: Cách dòng đơn.
- + **1,5 Line**: Cách dòng rưỡi.
- + **Double**: Cách dòng đôi.
- + **At Least**: Cách dòng nhỏ nhất.
- + **Exactly**: Cách dòng theo khoảng cách, chọn trong hộp **At**.
- + **Multiple**: Cách dòng lớn nhất.
- Chọn chế độ căn chỉnh văn bản trong hộp **Alignment**.
- Left**: Căn trái; **Center**: Căn giữa; **Right**: Căn phải; **Justified**: Căn đều.
- Căn chỉnh trên thanh định dạng:**



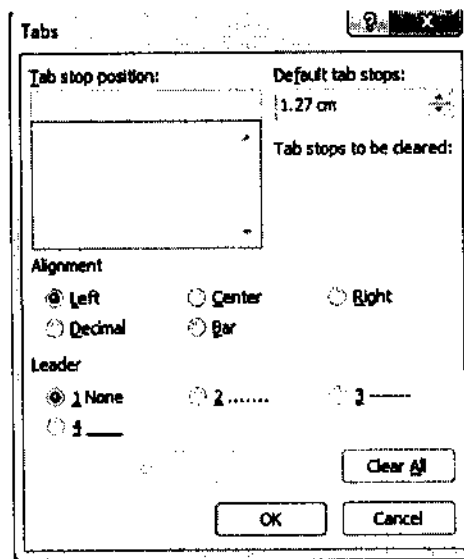
Trái Giữa Phải Giãn đều

**Căn chỉnh văn bản bằng tổ hợp phím:**

- |                   |           |                   |           |
|-------------------|-----------|-------------------|-----------|
| <b>Ctrl + L</b> → | Căn trái. | <b>Ctrl + R</b> → | Căn phải. |
| <b>Ctrl + E</b> → | Căn giữa. | <b>Ctrl + J</b> → | Căn đều.  |

### b. Đặt lề Tab

Vào **Home\Paragraph\Tab...** xuất hiện hộp thoại **Tabs**:




- Trong **Tab stop position**: Đặt điểm dừng của **Tab**.
- Trong **Alignment**: Căn chỉnh **Tab**


• **Tab trái**: Đặt vị trí bắt đầu của đoạn văn bản mà từ đó sẽ chạy sang phải khi bạn nhập liệu.

• **Tab giữa**: Đặt vị trí chính giữa đoạn văn bản. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi bạn nhập liệu.

• **Tab phải**: Nằm ở bên phải cuối đoạn văn bản. Khi bạn nhập liệu,

đoạn text sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.

• **Tab thập phân:**  Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.

• **Bar Tab:**  Loại tab này không định vị trí cho đoạn văn bản. Nó sẽ chèn một thanh thẳng đứng tại vị trí đặt tab.

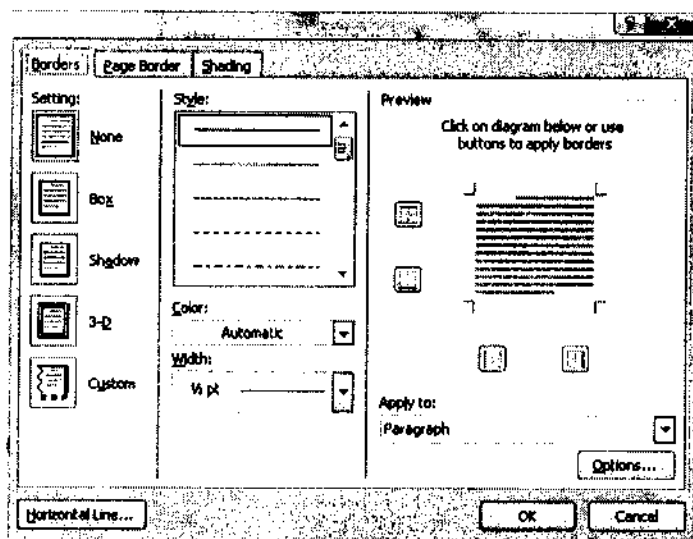
- Trong **Leader:** Chọn hình thức hiển thị **Tab**

->Nhấp vào **Set** để thiết lập ->nhấp**OK** để kết thúc.

\* **Xoá Tab:** Vào **Format\Tab...** chọn **Clear** hoặc chọn **Clear All->OK.**

### c. Tạo khung và làm nền

Vào **Page Layout\Page Borders...** xuất hiện hộp thoại **Borders And Shading...**



\* **Chon Borders:** Tạo khung tại vị trí con trỏ màn hình:

+ Trong **Settings:** **None:** Không có nét kẻ. **Box:** Kẻ khung, **Shadow:** Kẻ khung có đường viền bóng.

+ Trong hộp **Style:** Chọn các kiểu nét kẻ. Trong hộp **Color:** Màu nét kẻ.

\***Chon Page Border:** Tạo khung cho cả trang văn bản (chọn giống **Border**)

\* **Chon Shading:** Làm màu nền cho văn bản.

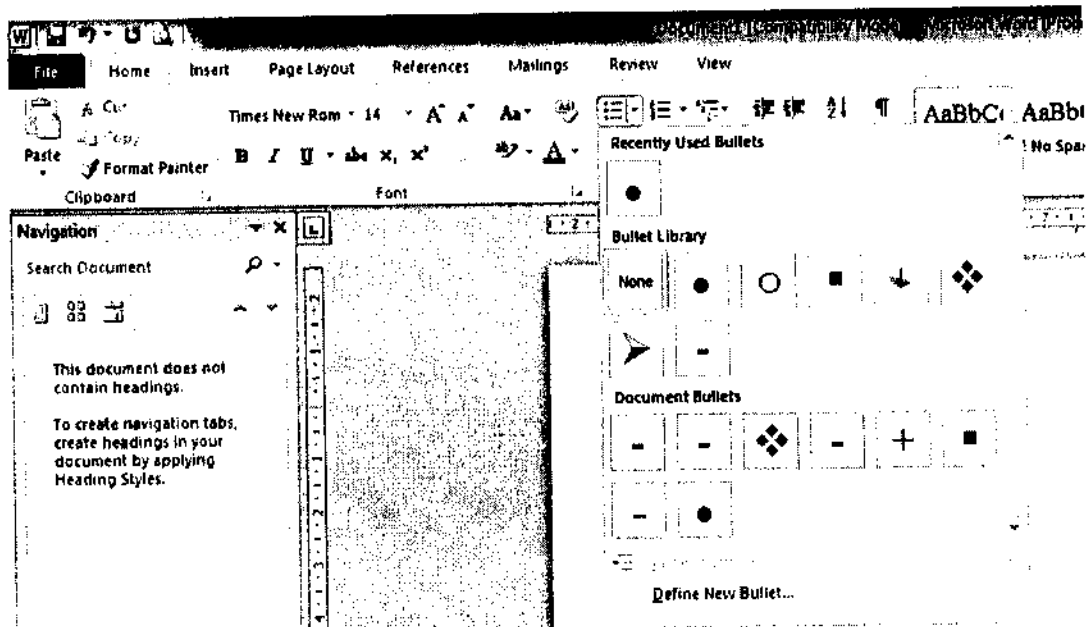
+ Trong **Fill:** Chọn % của màu nền. Trong **Foreground:** chọn màu nền. Nhấp**OK** để kết thúc việc lựa chọn.

### d. Tạo ký hiệu đầu đoạn

Trong văn bản, muốn tạo ký hiệu đầu đoạn, thực hiện như sau:

Vào **Home\Bullets:**

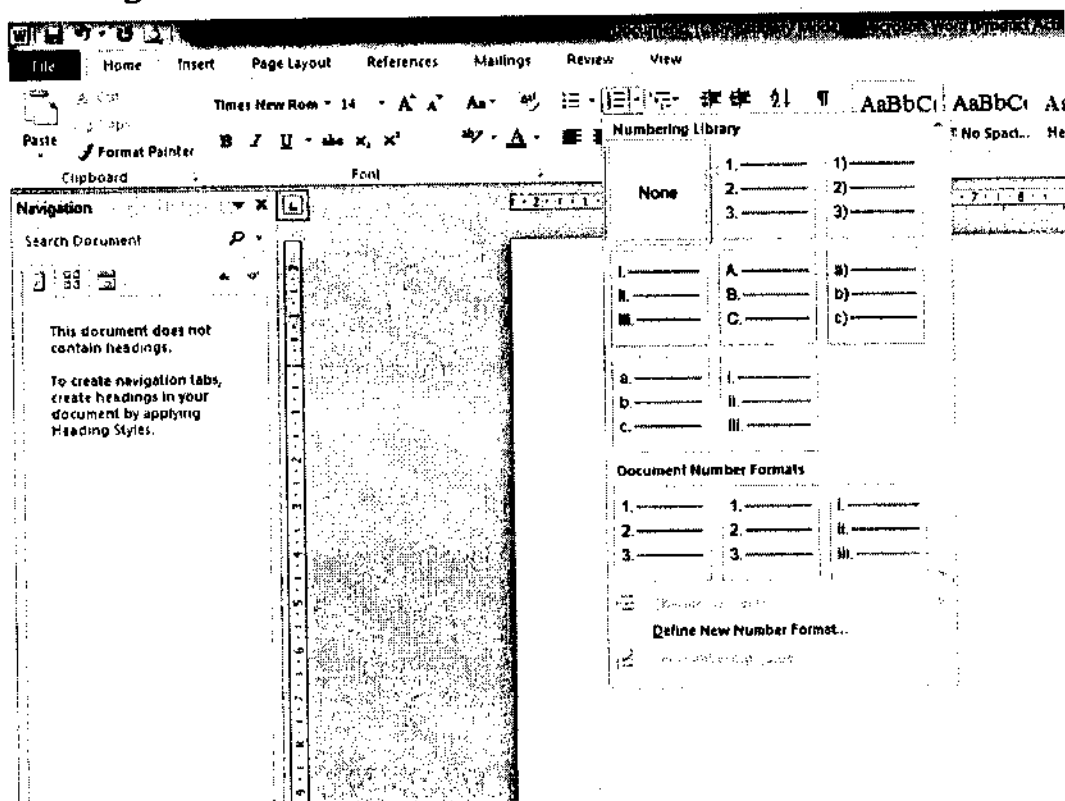
- Trong **Bulleted:** Chọn các kiểu ký hiệu.




Trong văn bản, muốn tạo ký hiệu đầu đoạn theo thứ tự, thực hiện như sau:

Vào Home \ Numbered:

- Trong Numbered: Chọn các kiểu số hoặc chữ cái.



Nhập kiểu thích hợp để lựa chọn.

Hoặc nhấp vào biểu tượng  để tạo số thứ tự hoặc ký hiệu đầu dòng

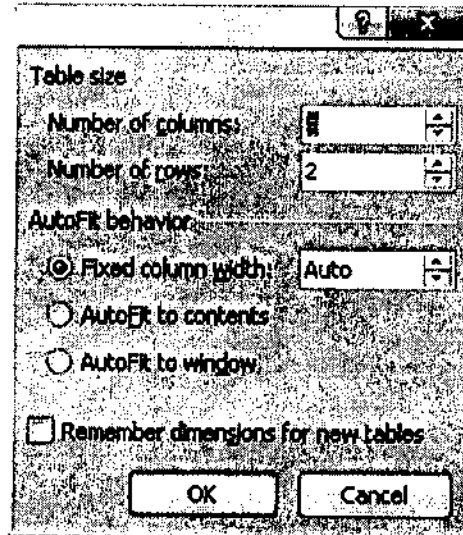
*Handwritten signature*

## IV. Nhúng (embed) các đối tượng khác nhau vào văn bản

### 4.1. Bảng

#### a. Tạo mới một bảng

Vào Insert\Table\Insert Table ... xuất hiện hộp thoại:



- Trong **Number of columns**: Nhập số cột cần tạo
  - Trong **Numer of rows**: Nhập số dòng cần tạo,
  - Trong **AutoFix behavior**: Chọn độ rộng của cột (thường đặt là Auto)
- Nhấp **OK** để chèn bảng ra văn bản.

#### b. Các thao tác trong bảng

- + Phím **Tab**: Di chuyển sang phải từng ô.
  - + Các phím mũi tên: Lên, xuống, trái, phải.
  - + Phím **Alt + Home**: Về đầu cột của bảng.
  - + Phím **Alt + End**: Về cột cuối của bảng.
- Có thể dùng chuột di chuyển hoặc đánh dấu.

#### c. Sửa đổi trong bảng

##### • Chèn ô, dòng, cột:

- Đánh dấu dòng, cột cần chèn.
- + Chèn cột: Nhấp chuột phải chỗ bôi đen chọn **Insert\ Insert Columnsto the left (Insert Columns to the Right)**
- + Chèn dòng: Nhấp chuột phải chỗ bôi đen chọn **Insert\ Insert RowsAbove (Insert Rows Below)**

##### • Di chuyển, cắt dán trong bảng

Thao tác giống ngoài đoạn văn bản.

##### • Xoá bảng

- Đánh dấu vào bảng cần xóa, ấn phím Backspace trên bàn phím

+ Xóa cột: Đánh dấu cột cần xóa, ấn chuột phải vào chỗ đánh dấu chọn **Delete Colmns**

+ Xóa hàng: Đánh dấu hàng cần xóa, ấn chuột phải vào chỗ đánh dấu chọn **Delete Cells**

• **Thay đổi độ rộng trong bảng.**

Đưa con trỏ chuột đến đường phân cách của cột, dòng cần thay đổi khi xuất hiện mũi tên hai chiều ta ấn giữ chuột và kéo.

• **Gộp, tách trong bảng:**

- Đánh dấu vùng ô cần gộp, tách:

+ **Gộp:** Nhấp chuột phải vào vùng đánh dấu chọn **Merge Cells**.

+ **Tách:** Đánh dấu ô cần tách, nhấp chuột phải chọn **Split Cells...** xuất hiện hộp thoại:

**Number of Columns:** Nhập số cột cần tách

**Number of Rows:** Nhập số dòng cần tách

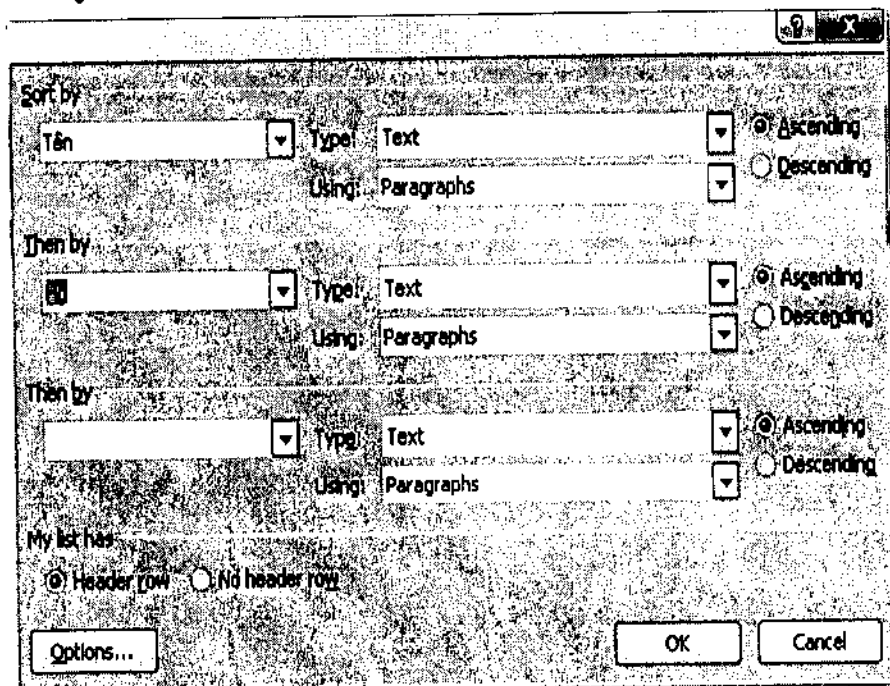
-> Ok

**d. Sắp xếp trong bảng**

Để sắp xếp dữ liệu trong bảng, thực hiện như sau:

- Đánh dấu vùng bảng cần sắp xếp

- Vào **Layout\Sort** -> xuất hiện hộp thoại:



+ Trong **Sort by:** Chọn cột chính để sắp xếp

+ Trong **Then by:** Chọn cột phụ hỗ trợ cho cột chính

*u*

- + Chọn **Ascending**: Sắp xếp tăng dần.
  - + Chọn **Descending**: Sắp xếp giảm dần.
  - + Chọn **No Header row**: Sắp xếp tính cả dòng tiêu đề
  - + Chọn **Header row**: Sắp xếp không tính dòng tiêu đề.
- >**Ok**

#### e. Tính toán trong bảng

- Đặt con trỏ màn hình ở cuối dòng, cột cần tính.
  - Vào **Layout\Formula** -> xuất hiện hộp thoại:
  - + Trong **Formula**: Nhập công thức tính.
  - + Trong **Number format**: Định dạng kết quả.
- >**Ok**

\* Công thức tính tổng:

Dòng: =SUM(LEFT)

Cột: =SUM(ABOVE)

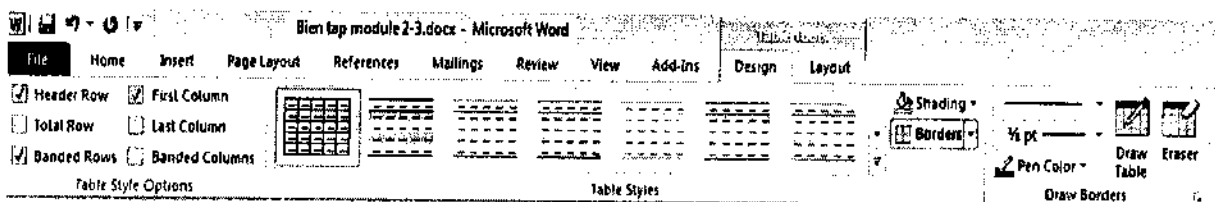
#### f. Tạo nét kẻ trong bảng.

- Đánh dấu vùng bảng cần tạo nét kẻ
- Vào **Page Layout\Page Borders...** xuất hiện hộp thoại **Borders And Shading...** Thực hiện các bước như Tạo khung và làm nền như ở phần **Tạo khung và làm nền ở trên mục 3.2.3.**

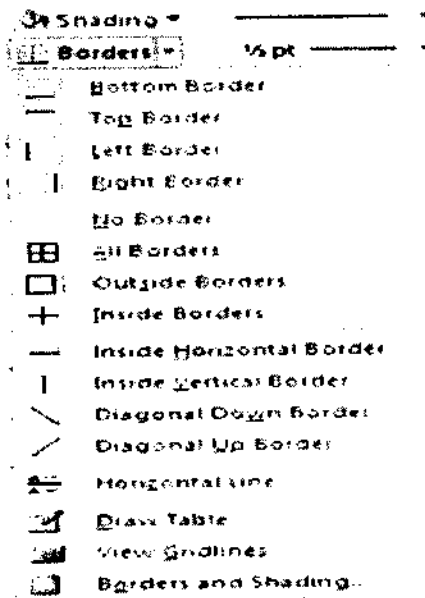
#### g. Định dạng đường viền cho bảng

Tạo đường viền cho bảng ta làm các bước sau:

- Tô khối cả bảng và chọn **Tables Tools**



- Chọn tiếp **Design**, bấm vào nút **Border** chọn **All Borders**

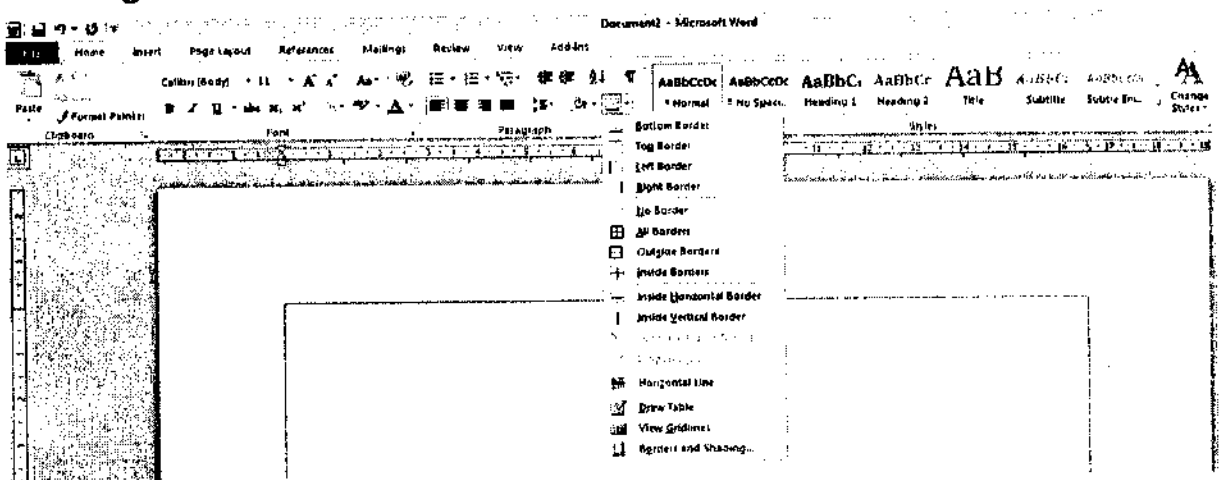


- Chọn các kiểu đường viền và bấm OK

**Hoặc thực hiện theo các bước sau:**

- Tô khối cả bảng

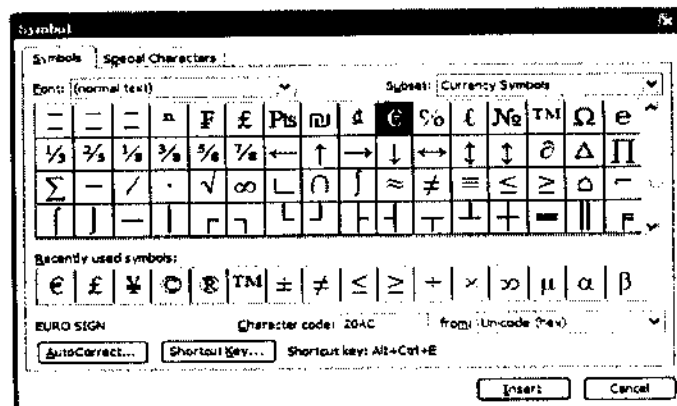
- Trong menu Home chọn nút Bottom Dorder và chọn kiểu đường viền cho bảng



## 4.2. Hình minh họa (đối tượng đồ họa)

### a. Chèn ký tự đặc biệt

Vào Insert\Symbol\More Symbol, xuất hiện hộp thoại Symbol:



- Trong Font chọn phông ký tự cần chèn, muốn chèn ký tự nào thì nhấp chọn ký tự đó sau đó nhấp vào **Insert** để chèn ra văn bản, cuối cùng nhấp **Close** để đóng hộp thoại.

### b. Chèn hình ảnh

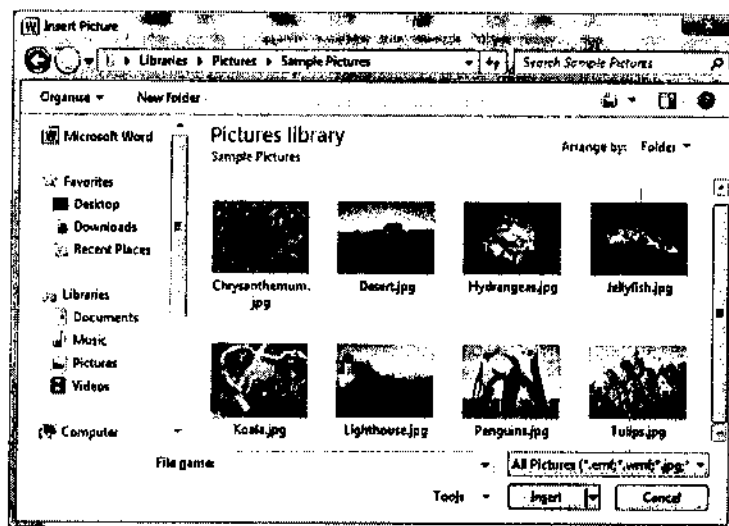
#### - Chèn hình ảnh có sẵn của phần mềm Office 2010

Chọn **Insert\Clip Art ...** xuất hiện hộp thoại bên phải màn hình, nhấp vào **Search for** để tìm kiếm hình ảnh có trên máy tính, nhấp trên hình ảnh cần chèn ở khung phía dưới để chèn hình ảnh ra văn bản.

Nhấp vào dấu nút **Close** phía trên góc phải khung chèn hình ảnh để đóng hộp thoại chèn.

- **Chèn hình ảnh từ các nguồn khác** (Lưu trong máy tính, USB, Điện thoại thông minh, Máy ảnh KTS...

Chọn **Insert\Picture** xuất hiện hộp thoại (Hình bên). Chọn hình ảnh từ các nguồn trên và nhấp vào **Insert**



#### - **Chỉnh sửa hình ảnh**

Thay đổi kích thước hình ảnh: Nhấp chuột vào hình ảnh, đưa con trỏ chuột đến các điểm tròn ở viền của hình ảnh, khi xuất hiện mũi tên hai chiều ta ấn giữ chuột và kéo phóng to hoặc thu nhỏ.

Chọn cách hiển thị hình ảnh: Nhấp phải chuột lên hình ảnh -> xuất hiện thực đơn chọn **Format AutoShapes...** -> xuất hiện hộp thoại chọn **Layout** -> chọn các hình thức hiển thị -> **Ok**

Để hình ảnh nằm sau văn bản (ảnh nền): Nhấp phải chuột lên hình ảnh -> xuất hiện thực đơn chọn **Wrap Text/ Behind Text**.

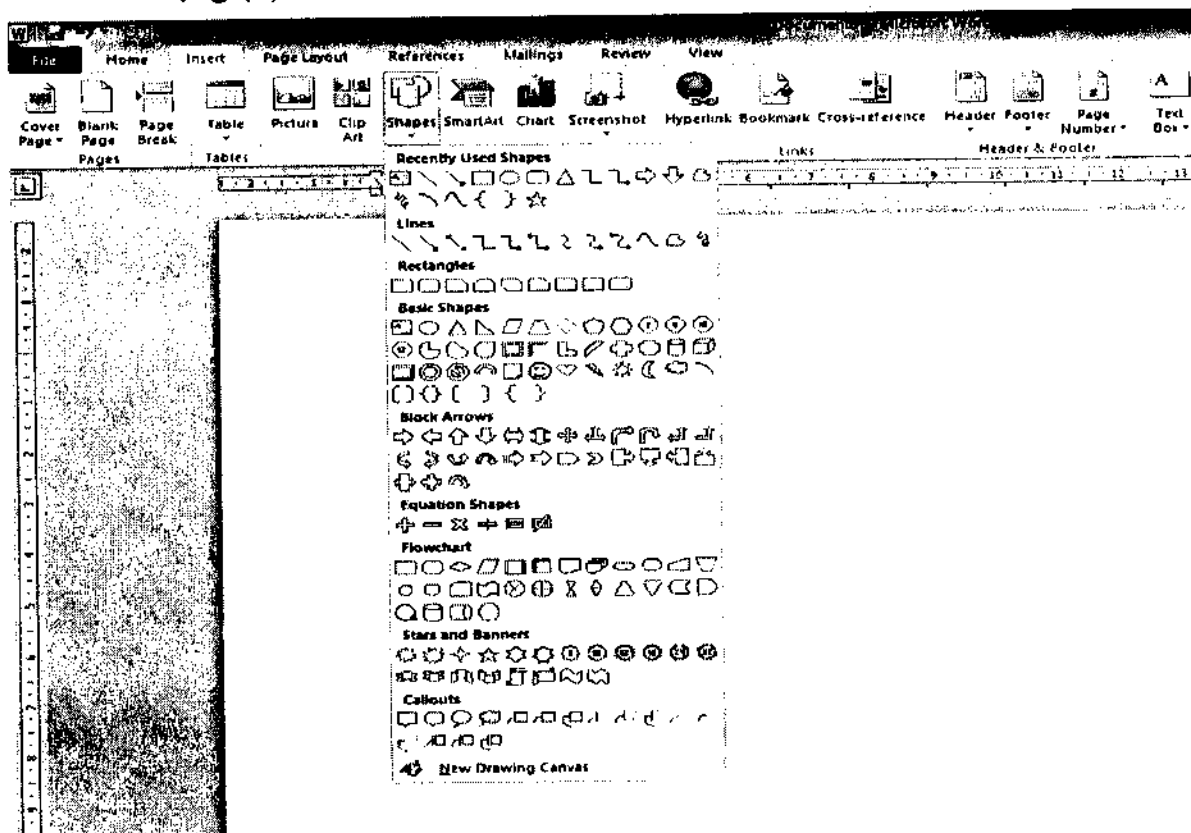
### c. Công cụ vẽ.

Các công cụ vẽ được đặt trong Menu **Insert\mục Shapes**,

Nhấp vào mũi tên dưới mục **Shapes**, xuất hiện các biểu tượng tương ứng các hình vẽ, hộp text box, đường thẳng, đường mũi tên, hình chữ nhật, hình elíp,

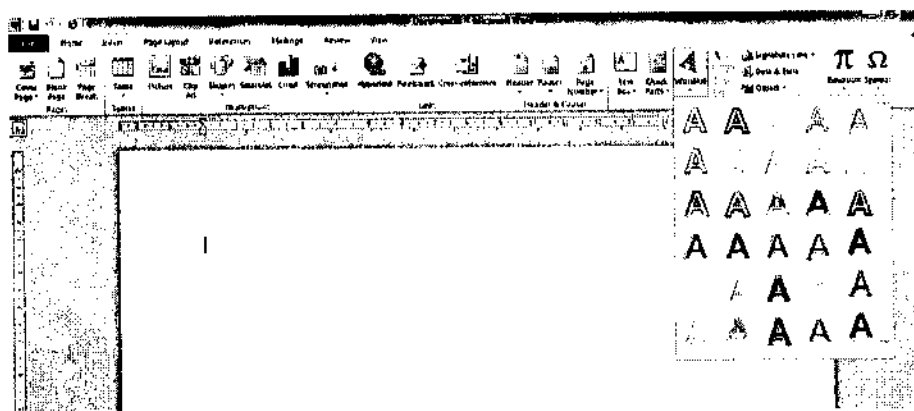


các khung hội thoại... Nhấp vào biểu tượng cần chèn, lúc này trỏ chuột sẽ biến thành dấu cộng (+), ấn, kéo và thả chuột để chèn ra văn bản.

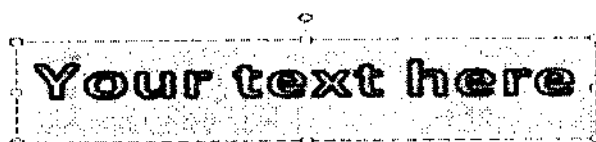


#### d. Tạo dòng chữ nghệ thuật

Vào Inert\WordArt... chọn WordArt, Chọn một trong các mẫu kiểu chữ



Xuất hiện hộp "Your Text Here", đánh dòng chữ cần tạo vào trong hộp.



Nhập nội dung vào khung Text, nhập xong nhấp vào OK để chèn chữ nghệ thuật ra văn bản

Sau khi dòng chữ xuất hiện trên văn bản muốn chỉnh sửa ta lựa chọn trên thanh công cụ của dòng chữ như: quay chữ, tạo bóng hoặc màu nền, màu chữ để đạt được dòng chữ cần tạo.

*Handwritten signature or mark.*

### 4.3. Tham chiếu (reference)

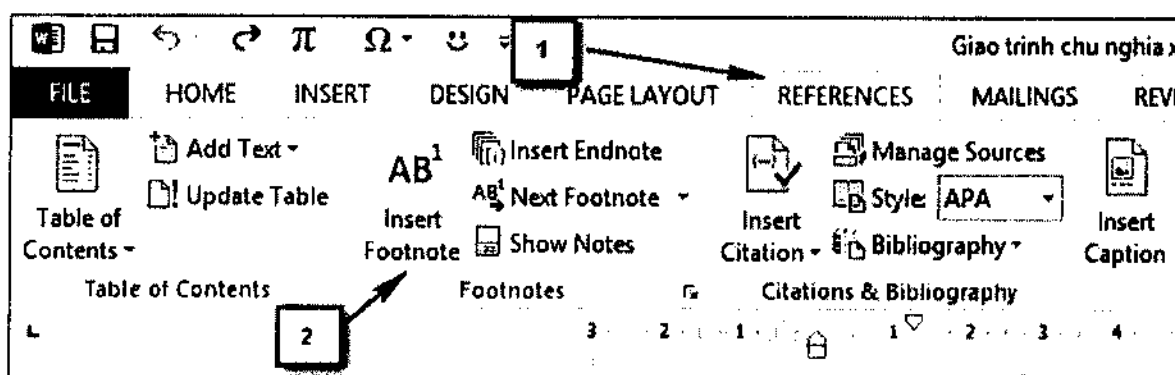
#### e. Cách tạo footnote, Endnote

Chức năng Footnote, Endnote trong Microsoft Word sẽ giúp người dùng tạo ra những chú thích, ghi chú ở cuối trang, cuối bài một cách dễ dàng và trình bày văn bản một cách chuyên nghiệp.

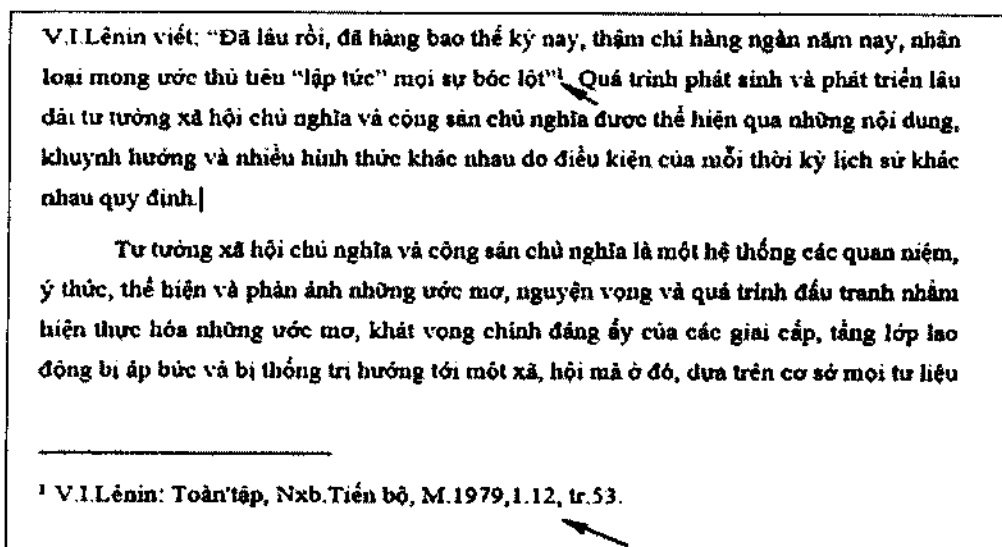
#### - Chú thích tại chân trang (footnote)

Bước 1: Đặt con trỏ chuột cuối đoạn văn bản muốn chèn footnote

Bước 2: Vào REFERENCES chọn Insert Footnote



Bước 3: Nhập nội dung ghi chú cho Footnote



#### - Chú thích tại cuối bài (endnote).

Bước 1: Đặt con trỏ chuột cuối đoạn văn bản muốn chèn footnote

Bước 2: Vào REFERENCES chọn Insert Endnote

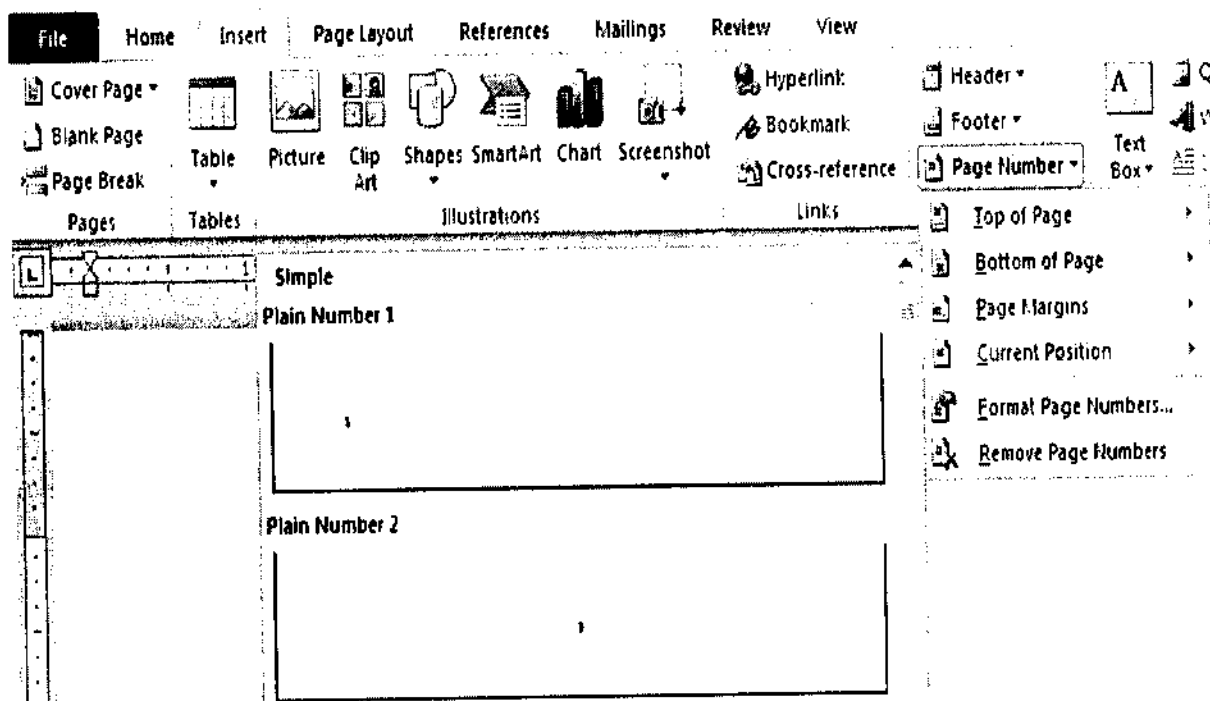
Bước 3: Nhập nội dung ghi chú cho Endnote

#### f. Đánh số thứ tự cho trang văn bản

#### - Đánh số trang

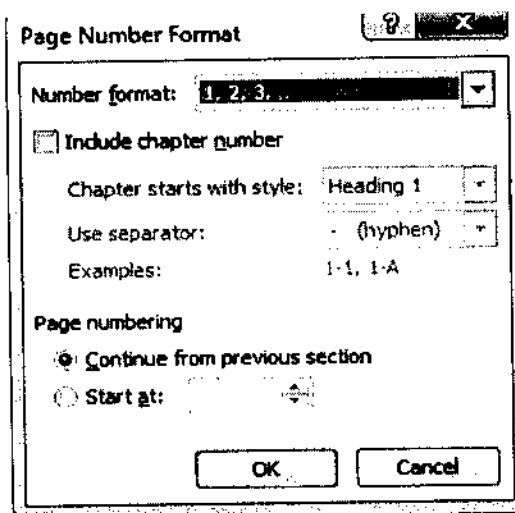
Số trang này sẽ được đưa vào Header hay Footer tùy ý bạn. Để thực hiện, bạn chọn tab Insert, tại nhóm Header & Footer, bạn bấm nút Page Number. Trong menu xuất hiện, bạn trở tới Top of Page (chèn số trang vào phần Header) - đánh số trang ở đầu trang hoặc Bottom of Page (chèn vào Footer) - đánh số

trang ở cuối trang. Word 2010 cung cấp sẵn khá nhiều mẫu đánh số trang và bạn chỉ việc chọn một trong các mẫu này là xong.



### - Thay đổi dạng số trang

Bạn có thể thay đổi dạng số trang theo ý thích của mình mà định dạng chuẩn không có sẵn. Để thực hiện, bạn bấm đúp vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang. Tại tab Design, nhóm Header & Footer, bạn bấm nút Page Number, chọn tiếp Format PageNumbers.



**Number format:** Chọn dạng số thứ tự

**Include Chapter Number:** Số trang sẽ được kèm với số chương

**Continue From Previous Section:** Số trang nối tiếp với section trước đó

**Start at:** Số trang được bắt đầu từ số

Trong hộp thoại Page Number, tại mục Number format, bạn hãy chọn một kiểu đánh số mình thích, sau đó bấm OK.

- Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác

Bạn có thể bắt đầu đánh số trang bằng một con số khác, thay vì 1 như mặc định. Cách thực hiện: Tại tab Insert, nhóm Header & Footer, bạn bấm nút Page Number, chọn Format Page Numbers. Trong hộp thoại xuất hiện, bạn chọn Start at và nhập vào con số bắt đầu khi đánh số trang. Bấm OK.

**Ghi chú:** Nếu tài liệu của bạn có trang bìa và bạn muốn trang đầu tiên sau đó được bắt đầu bằng 1, tại ô Start at, bạn hãy gõ vào 0.

#### - Xóa số trang đã đánh

Tại tab Insert, nhóm Header & Footer, bạn bấm nút Page Number, sau đó chọn Remove Page Numbers ở cuối menu.

#### - Xóa số trang ở trang đầu tiên của tài liệu

Trong tài liệu, thường trang đầu tiên không được đánh số vì nó là trang bìa. Áp dụng phần ghi chú ở thủ thuật “Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác” bên trên, trang bìa vẫn được đánh số là 0. Vì vậy bạn hãy thực hiện thêm bước sau để xóa hẳn số trang ở trang đầu tiên của tài liệu.

- Bấm chuột vào bất kỳ phần nào của tài liệu

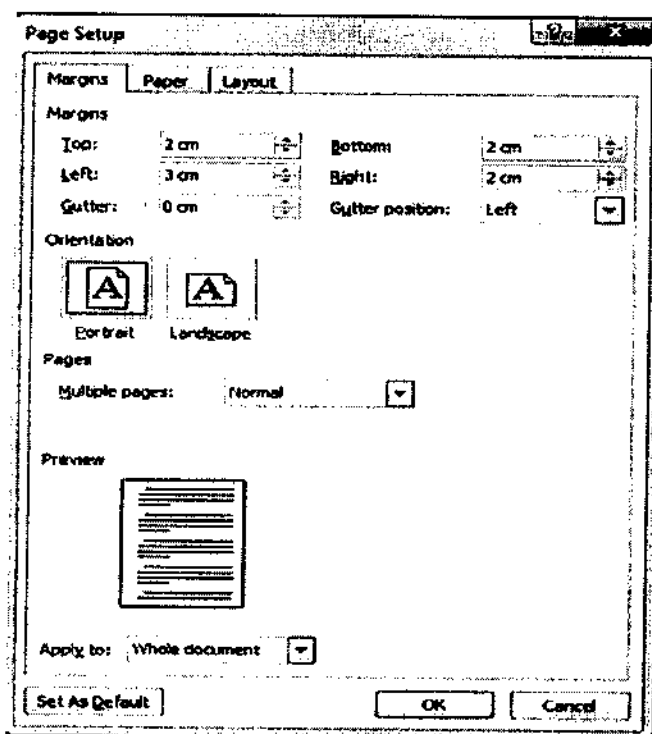
- Tại tab Page Layout, bạn bấm chuột vào ô vuông góc dưới bên phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup.

- Bấm chuột vào tab Layout trong hộp thoại, bên dưới Headers and footers, bạn đánh dấu chọn vào hộp kiểm Different first page. Bấm OK.

### 4.4. Hoàn tất văn bản

#### a. Định dạng lề trang giấy

Vào Page Layout\Margins\Custom Margins... xuất hiện hộp thoại:



+ Margins: Chọn kiểu lề:

- **Top:** Lề trên.
- **Bottom:** Lề dưới.
- **Left, Right:** Lề trái, phải.
- **Gutter:** Lề để đóng văn bản.
- **From Edge:** **Header** là khoảng cách tiêu đề trên; **Footer** là khoảng cách giữa đoạn văn bản xuống tiêu đề dưới.

+ **Pape Size:** Chọn khổ trang giấy in (A4 - 210x297)

Trong **Orientation:** Chọn kiểu in trang giấy:

**Portrait:** In dọc trang giấy,

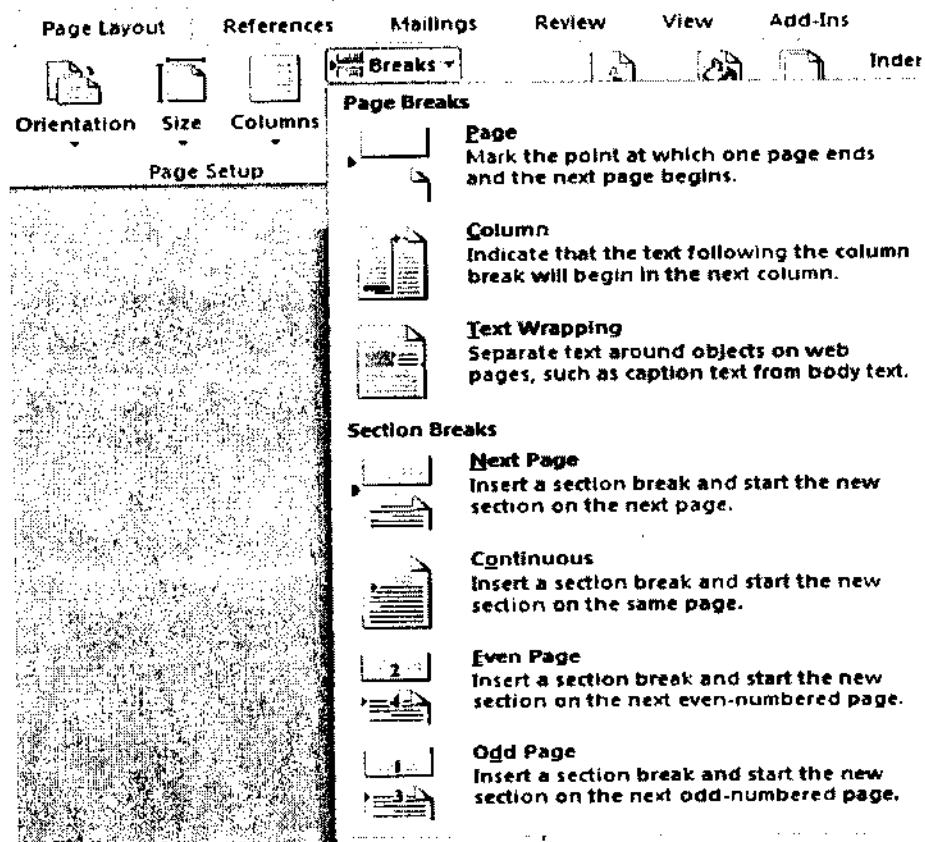
**LandScape:** in ngang trang giấy.

Chọn **Ok** để kết thúc.

### b. Cách tạo ngắt trang (page break)

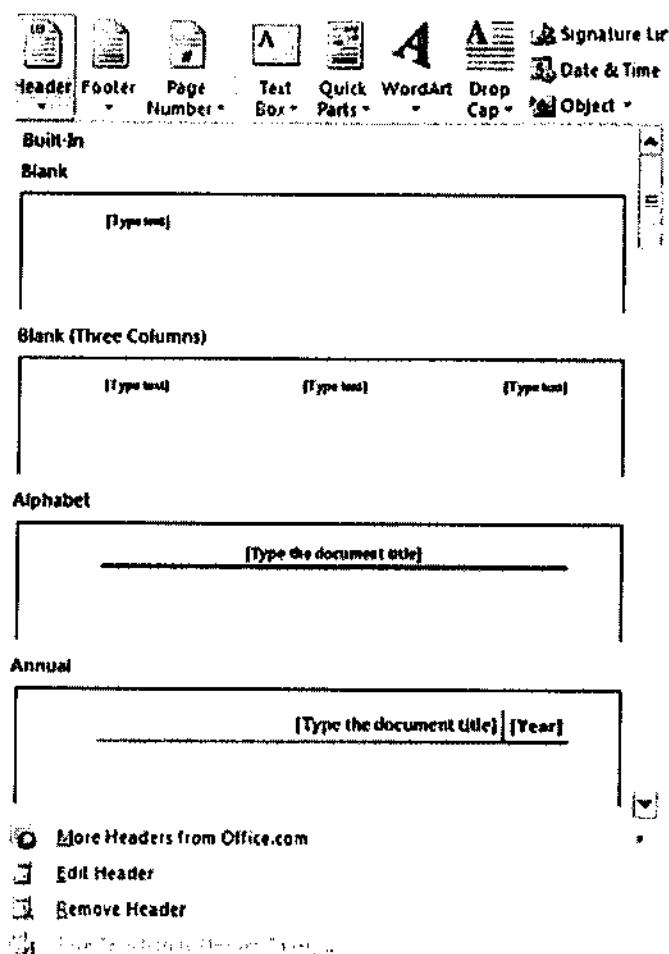
Để chèn một ngắt trang:

- Chọn tab **Page Layout** trên nhỏ Ribbon
- Trong nhỏ **Page Setup**, Chọn menu **Breaks**
- Chọn **Page Break**



### c. Tạo tiêu đề trên và dưới (Header and Footer) cho văn bản

Tại tab **Insert**, nhóm **Header & Footer**, bấm chuột vào nút **Header** hay **Footer**



Một menu thả xuống với các Header, Footer mẫu cho bạn chọn. Kể đến bạn nhập nội dung cho Header hay Footer đó. Nhập xong bấm đúp chuột vào phần nội dung của trang, lập tức Header/ Footer sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.

### **Thay đổi Header / Footer cũ bằng Header / Footer mới**

Tại tab Insert, nhóm Header & Footer, bấm chuột vào nút Header hay Footer. Sau đó chọn lại một Header / Footer mới để thay cho Header / Footer hiện tại.

### **Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên**

Tại tab Page Layout, bạn bấm chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kể đến mở tab Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different first page bên dưới mục Headers and footers. Bấm OK.

### **Áp dụng Header / Footer khác nhau cho trang chẵn và trang lẻ**

Tại tab Page Layout, bạn bấm chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kể đến mở tab Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different odd and even bên dưới mục Headers and footers. Bấm OK.

Bây giờ có thể chèn Header / Footer cho các trang chẵn trên một trang chẵn bất kỳ, chèn Header / Footer cho các trang lẻ trên một trang lẻ bất kỳ.

### **Thay đổi nội dung của Header / Footer**

Tại tab Insert, nhóm Header & Footer, bấm chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer trong menu xổ xuống để chỉnh sửa nội dung của Header / Footer. Trong khi chỉnh sửa, có thể định dạng lại phông chữ, kiểu chữ, màu sắc... cho tiêu đề Header / Footer bằng cách chọn chữ và sử dụng thanh công cụ Mini xuất hiện bên cạnh. Chỉnh sửa xong bạn bấm đúp chuột ra ngoài phần nội dung của trang tài liệu.

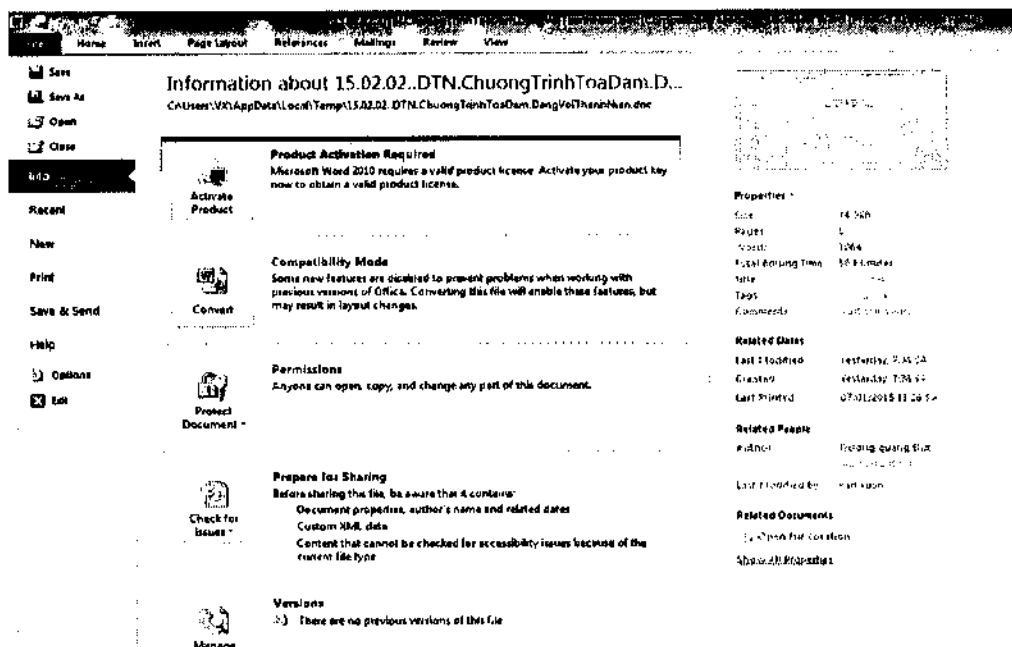
### Xóa Header / Footer

Tại tab Insert, nhóm Header & Footer, bạn bấm chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Remove Header/Remove Footer trong danh sách thả xuống.

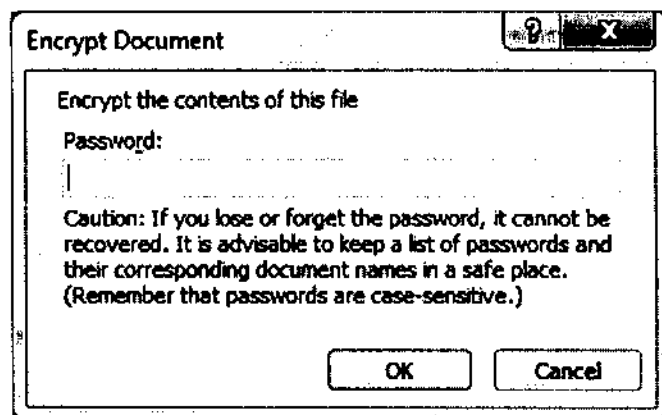
### d. Cách tạo mật khẩu trong văn bản

Word 2010 hỗ trợ sẵn tính năng đặt password bảo vệ văn bản với tính bảo mật cao.

Bạn bấm vào biểu tượng tab File phía trên góc trái > chọn Info > Bấm Protect.



Chọn Encrypt with Password, xuất hiện hộp thoại:



Nhập mật khẩu cho văn bản hiện tại và nhập lại một lần nữa để xác nhận bạn đã nhập đúng.

Từ bây giờ, mỗi khi mở tệp văn bản này, Word sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập mật khẩu (password). Chỉ người nào biết password mới có thể xem được nội dung của tệp.

Muốn hủy bỏ, bạn chỉ việc vào hộp thoại Encrypt Document để xóa password bảo vệ.

## V. In văn bản

### a. Xem văn bản trước khi in

Vào File chọn Print hoặc gõ phím Ctrl + P, Giao diện màn hình soạn thảo Word xuất hiện như sau:

Cờ tiêu đề ở đầu trang hoặc cuối trang, số tiêu đề ở trang trước, số tiêu đề ở trang sau, chân số trang văn bản, chân ngày tháng hiện tại, chân giờ hiện tại, chân lại là, ấn liên văn bản, đồng khung soạn thảo tiêu đề.

11. Mật số bảo vệ tài liệu

11.1 Tìm kiếm trong văn bản

Vào Home Find... hoặc gõ phím Ctrl-F xuất hiện hộp thoại:

- Trong hộp Find và các định từ của tìm  
+ Nhảy vào Find Next để tìm tiếp. Nếu một dòng được tìm thấy thì nội dung đó được đánh dấu (bỏ dấu)

11.2 Thay thế trong văn bản

Vào Home Replace... hoặc gõ phím Ctrl-H

- Để thay thế nháy vào chọn mục Replace gõ nội dung cần thay vào khung Replace with  
+ Nhảy vào Replace. Thay thế một nội dung tìm được.  
+ Nhảy vào Replace All: Thay thế tất cả các nội dung đã tìm được trong văn bản.

11.3 Cách tạo mật khẩu trong văn bản

Vào File chọn Save as: Tools: General Options... nhập mật khẩu vào ô Password sau đó chọn OK.

11.4 Các chế độ xem văn bản đã soạn thảo

Vào File chọn Print hoặc gõ phím Ctrl + P Giao diện màn hình soạn thảo Word xuất hiện như sau.

11.5 In văn bản

Vào File chọn Print hoặc gõ phím Ctrl + P Giao diện màn hình soạn thảo Word xuất hiện như sau:

Tổng số trang

Zoom

4 26 of 129 >

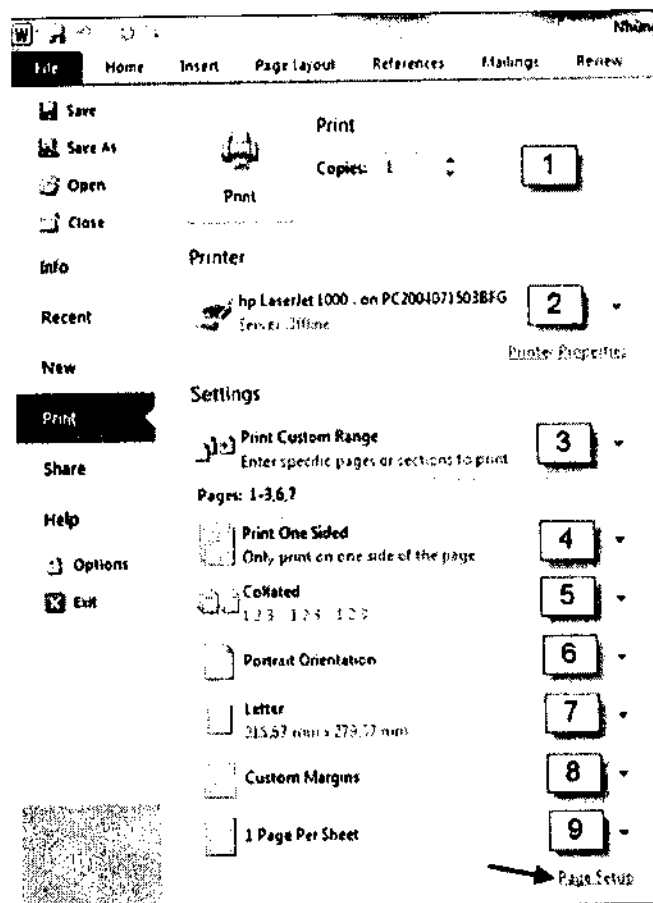
54%

Muốn trở lại văn bản đang soạn thảo nhấp vào Home

### b. In văn bản

Vào File chọn Print hoặc gõ phím Ctrl + P, Giao diện màn hình soạn thảo Word xuất hiện như sau (Hình bên):





- Các thiết lập cần thiết cho bản in như sau:

- 1: Chọn số lượng bản in
- 2: Chọn máy in
- 3: Chọn những trang sẽ in hoặc chọn in thuộc tính văn bản
- 4: Chọn in một hoặc hai mặt, tính năng này có thể không có ở một số dòng máy in
- 5: Lựa chọn sắp xếp bản in (ví dụ trang 1,2,3;1,2,3...) hoặc không sắp xếp (ví dụ trang 1,1;2,2;...)
- 6: Chọn hướng in theo chiều dọc hoặc phương ngang của giấy
- 7: Chọn cỡ giấy
- 8: Canh lề trang in
- 9: Chọn số lượng trang in trên một mặt giấy.

- Sau khi thiết lập xong, nhấp chọn biểu tượng máy in để gửi lệnh in đến máy in



để gửi

## VI. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

## MÔ ĐUN KỸ NĂNG 04: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

### I. Kiến thức cơ bản về bảng tính

#### 1.1. Khái niệm bảng tính

a. Khái niệm và công dụng của bảng tính.

- Bảng tính là tên gọi chung cho các phần mềm xử lý thông tin được trình bày dưới dạng bảng.

- Chức năng của chính của bảng tính:

+ Biểu diễn dữ liệu dưới dạng bảng

+ Tính toán tự động dựa trên công thức cho người dùng nhập vào

+ Biểu diễn số liệu dưới dạng biểu đồ, biểu đồ

+ Sắp xếp và sàng lọc dữ liệu

+ Tổng hợp dữ liệu từ nhiều nguồn.

b. Các bước để xây dựng và ứng dụng bảng tính thông thường:

+ Nhập và biên tập dữ liệu, công thức vào bảng;

+ Tính toán trên dữ liệu bằng cách áp dụng các phép tính, biểu thức, hàm;

+ Biểu diễn trực quan dữ liệu dưới dạng biểu đồ;

+ Một số ứng dụng cao cấp như phân tích dữ liệu, dự báo;

+ In và phân phối các bảng tính.

#### 1.2. Phần mềm bảng tính

- Một số phần mềm bảng tính khác nhau như LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Microsoft Excel.

- Các thao tác thường thực hiện với một phần mềm bảng tính: Nhập, cập nhật, biên tập dữ liệu; áp dụng các phép tính, công thức, các hàm lên dữ liệu; xây dựng biểu đồ; in kết quả; trao đổi với các ứng dụng khác.

- Các thành phần chính tạo nên bảng tính: ô (cell), dòng (row), cột (column), vùng (range), trang tính (worksheet), bảng tính (spreadsheet).

- Giới thiệu bảng tính Microsoft Excel

Microsoft Excel là một phần mềm hay là một chương trình ứng dụng, mà khi chạy chương trình ứng dụng này sẽ tạo ra một bảng tính và bảng tính này giúp ta dễ dàng hơn trong việc thực hiện:

- Tính toán đại số, phân tích dữ liệu
- Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
- Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau

- Vẽ biểu đồ và các sơ đồ
- Tự động hóa các công việc bằng các macro
- Và nhiều ứng dụng khác để giúp chúng ta có thể phân tích nhiều loại hình bài toán khác nhau.

**Workbook:** Trong Excel, một workbook là một tập tin mà trên đó bạn làm việc (tính toán, vẽ biểu đồ, ...) và lưu trữ dữ liệu. Vì mỗi workbook có thể chứa nhiều sheet (bảng tính), do vậy bạn có thể tổ chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin (file). Một workbook chứa rất nhiều worksheet hay chart sheet tùy thuộc vào bộ nhớ máy tính của bạn.

**Worksheet:** Còn gọi tắt là sheet, là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, nó còn được gọi là bảng tính. Một worksheet chứa nhiều ô (cell), các ô được tổ chức thành các cột và các dòng. Worksheet được chứa trong workbook. Một Worksheet chứa được 16,384 cột và 1,048,576 dòng (phiên bản cũ chỉ chứa được 256 cột và 65,536 dòng).

**Chart sheet:** Cũng là một sheet trong workbook, nhưng nó chỉ chứa một biểu đồ. Một chart sheet rất hữu ích khi bạn muốn xem riêng lẻ từng biểu đồ.

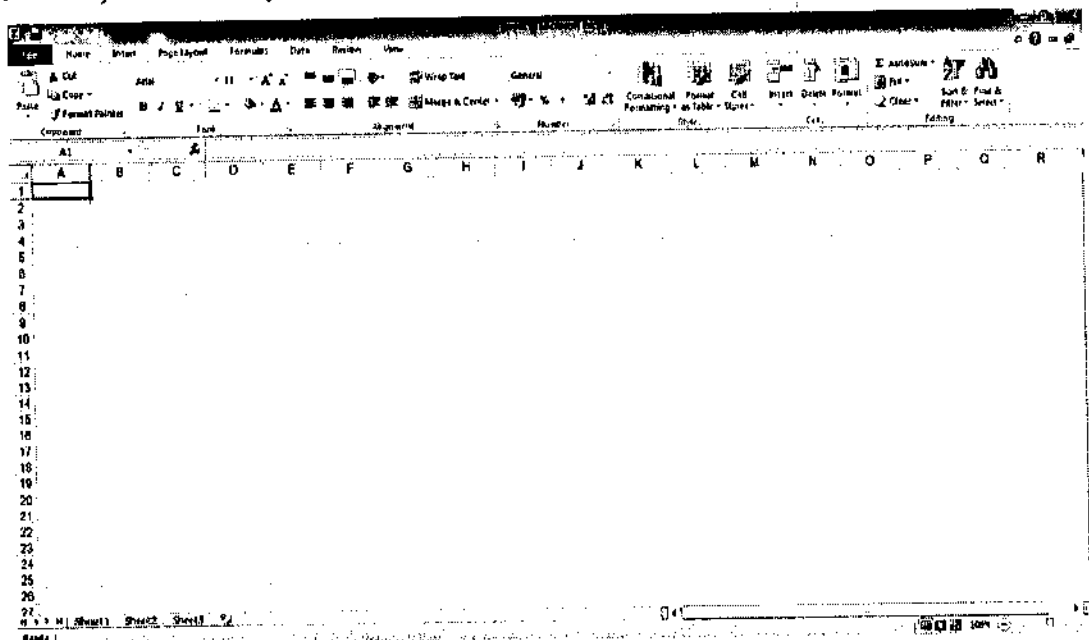
**Sheet tabs:** Tên của các sheet sẽ thể hiện trên các tab đặt tại góc trái dưới của cửa sổ workbook. Để di chuyển từ sheet này sang sheet khác ta chỉ việc nhấp chuột vào tên sheet cần đến trong thanh sheet tab.

## II. Sử dụng phần mềm bảng tính Microsoft Excel

### 2.1. Làm việc với phần mềm bảng tính

a. Mở phần mềm bảng tính.

- Nhấp chuột vào Start\All Programs\Microsoft Office\Microsoft Excel2010, sẽ xuất hiện màn hình chính của Excel:



b. Nhận biết các thành phần trong giao diện Excel.

*Handwritten signature*

- **Các thành phần của Sổ làm việc**

Excel 2010 dùng định dạng tệp mặc định là “.XLSX” (dựa trên chuẩn XML giúp việc trao đổi dữ liệu giữa các ứng dụng được dễ dàng hơn) thay cho định dạng chuẩn trước đây là “XLS”.

+ **File:** Chứa các nút lệnh thường hay sử dụng như tạo tệp mới, mở tệp, lưu tệp,... và danh mục các tệp đã mở trước đó.

+ **Home:** Là nơi chứa các nút lệnh được sử dụng thường xuyên trong quá trình làm việc như: cắt, dán, sao chép, định dạng tài liệu, các kiểu mẫu có sẵn, chèn hay xóa dòng hoặc cột, sắp xếp, tìm kiếm, lọc dữ liệu,...

+ **Insert:** Chèn các loại đối tượng vào bảng tính như bảng biểu, vẽ sơ đồ, biểu đồ, ký hiệu,...

+ **Page Layout:** Chứa các nút lệnh về việc hiển thị bảng tính và thiết lập in ấn.

+ **Formulas:** Chèn công thức, đặt tên vùng (range), công cụ kiểm tra theo dõi công thức, điều khiển việc tính toán của Excel.


+ **Data:** Các nút lệnh trao đổi với dữ liệu trong và ngoài Excel, các danh sách, phân tích dữ liệu,...

+ **Review:** Các nút lệnh kiểm lỗi chính tả, hỗ trợ dịch từ, thêm chú thích vào các ô, các thiết lập bảo vệ bảng tính.

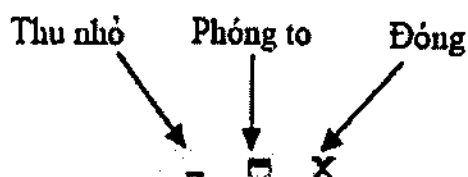
+ **View:** Thiết lập các chế độ hiển thị của bảng tính như: phóng to, thu nhỏ, chia màn hình,...

+ **Add-Ins:** Tab này chỉ xuất hiện khi Excel mở một tệp có sử dụng các tiện ích bổ sung, các hàm bổ sung,...

- **Thoát khỏi Excel**

Vào **File\Exit** hoặc ấn **Alt+F4** hoặc nhấp chuột vào biểu tượng  ở góc phải màn hình (cửa sổ Excel).

**c. Công cụ phóng to, thu nhỏ khi xem bảng tính**



*Các nút điều khiển của sổ Excel*

**d. Các thao tác với File (tệp) bảng tính**

- **Mở một bảng tính mới**

Vào **File\New\Blank workbook** hoặc (**Ctrl + N**)

- **Mở File bảng tính**

Vào File\Open (Ctrl +O)

• Lưu File bảng tính

Vào File\Save (Ctrl + S )

Muốn lưu với một tên mới, chọn File \ Save As ...

2.2. Mở, đóng một bảng tính.

- Mở bảng tính mới: Vào File\New\Blank workbook hoặc (Ctrl + N)
- Mở bảng tính có sẵn: Vào File\Open hoặc (Ctrl +O)
- Lưu bảng tính: Vào File\Save hoặc (Ctrl + S )
- Lưu bảng tính thành tên mới: Vào File\Save as
- Đóng bảng tính: Vào File\Exit hoặc ấn Alt+F4

III. Thao tác đối với ô (ô tính)

3.1. Nhập dữ liệu vào ô

a. Nhận dạng ô và vùng (cells, range)

Địa chỉ một ô trong Excel được xác định bởi tiêu đề cột và số thứ tự của dòng. Một vùng trong bảng tính được xác định bằng địa chỉ của ô ở góc trên bên trái của vùng và địa chỉ ô góc dưới bên phải của vùng (có dấu : phân cách).

Đặc biệt, địa chỉ của cả một cột hoặc dòng được xác định là <tên cột>:<tên cột> (ví dụ cột A thì được xác định ngắn gọn là A:A) và <số dòng>:<số dòng> (ví dụ địa chỉ của cả một dòng 4 là 4:4).

Ví dụ: Hình dưới ô hiện hành có địa chỉ là B11 vì nó có tiêu đề cột là B và số dòng là 11, vùng được bao bởi nét chấm đứt có địa chỉ là H2:H12 vì ô đầu tiên của vùng có địa chỉ là H2 và ô cuối của vùng là H12.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bài toán đầu tư								
2		Tiền	Đầu tư tối đa	Suất thu lợi	Số năm	TP dài hạn		RR - ít RR	
3	Trái phiếu	đầu tư	25,0%	hàng năm	đáo hạn	(1=yes, 0=no)	Đánh giá	(1=yes, 0=no)	
4	ACME Chemical			8.65%	11	1	1-Cực kỳ tốt	0	
5	DynaStar			9.50%	10	1	3-Tốt	1	
6	Eagle Vision			10.00%	6	0	4-Khá tốt	1	
7	MicroModeling			8.75%	10	1	1-Cực kỳ tốt	0	
8	OptiPro			9.25%	7	0	3-Tốt	1	
9	Sabre Systems			9.00%	13	1	2-Rất tốt	0	
10	Tổng đầu tư:		Tổng:		Tổng:		Tổng:		
11	Tiền đang có:	5750,000			Yêu cầu:	\$375,000	Cho phép:	\$262,500	
12						File=B11\$0%		H2:H12\$35%	
13									
14									
15									

b. Cách nhập dữ liệu

- Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm

B1. Trên trang tính, chọn ô cần nhập liệu

**B2.** Nhập vào con số, chuỗi văn bản, ngày tháng hay thời gian,... mà bạn cần

**B3.** Nhập xong bấm *Enter* (ô hiện hành chuyển xuống dưới) hoặc *Tab* (ô hiện hành chuyển qua phải) để kết thúc.

**Lưu ý:**

- Nếu nhập các con số vào mà Excel hiển thị ##### là do chiều rộng cột không đủ bạn cần tăng thêm chiều rộng cột.

- Mặc định Excel sẽ dùng dấu chấm (.) để phân cách phần số nguyên và phần số thập phân.

- Khi nhập các con số mà các con số này không cần tính toán thì bạn nên định dạng ô là Text trước khi nhập (Home → nhóm Number → chọn Text từ danh sách).

- Ngày và thời gian nhập vào ô thì nó dùng định dạng ngày mặc định trong *Control Panel* → *Regional and Language Options*.

- Khi nhập ngày dùng dấu / hoặc - để phân cách, ví dụ 10/05/2007 hoặc 10-05-2007. Khi muốn nhập ngày hiện tại vào ô hãy gõ <Ctrl+;>. Khi muốn dùng định dạng ngày mặc định cho ô chứa ngày thì chọn ô và gõ <Ctrl+Shift+#>.

- Khi nhập thời gian và muốn định dạng theo chuẩn 12 giờ thì thêm *A* hoặc *P* vào sau thời gian nhập vào, ví dụ 8:30 AM hoặc 4:15 PM, nếu không Excel tự hiểu là *AM*. Khi muốn nhập thời gian hiện tại vào ô hãy gõ <Ctrl+Shift+;>. Khi muốn dùng định dạng thời gian mặc định cho ô chứa thời gian thì chọn ô và gõ <Ctrl+Shift+@>. Muốn nhập cùng một nội dung cho nhiều ô, bạn hãy chọn các ô và nhập liệu vào sau đó bấm <Ctrl+Enter>. Ngoài ra còn có thể sử dụng chức năng *AutoFill* (phần sau). Muốn nhập cùng nội dung trên các ô ở nhiều trang tính, bạn hãy chọn các trang tính đó, sau đó chọn các ô trên trang tính hiện hành, tiếp theo nhập liệu (có thể mất dữ liệu do bị nhập đè lên các ô có dữ liệu). Để bỏ chọn các trang tính thì bấm phải chuột lên thanh tab trang tính và chọn *Ungroup Sheets*.

	A	B	D	E
1	Chưa định dạng	Định dạng	Giải thích	Ghi chú
2	54666	54.666.00 đồng	Tiền tệ	#,##0.00 [Sốđồng]
3	0.4566	45.66%	Phần trăm	0.00%
4	10-May	10/05/2007	Dạng ngày ngắn gọn	dd/mm/yyyy
5	10-May	Thursday, May 10, 2007	Dạng ngày chi tiết	[S-F800]dddd, mmmmm dd, yyyy
6	646564622	646,564,622.00	Kế toán	_( * #,##0.00 ) ; _ ( * ( #,##0.00 ) ; _ ( * " - ? ? ) ; _ ( @ )
7	8489325103	848-932-5103	Số điện thoại	###-###-####
8	79300958230	79 30 095 823 0	Số bảo hiểm xã hội	## ## ## ## ##
9	0.665	3:57:36 PM	Thời gian	[S-F400]h:mm:ss AM/PM
10	0.25	1/4	Phân số	# ??
11	646564622	6.47E+08	Khoa học	0.00E+00

**Ví dụ nhập các loại dữ liệu**

- **Nhập các ký tự đặc biệt**

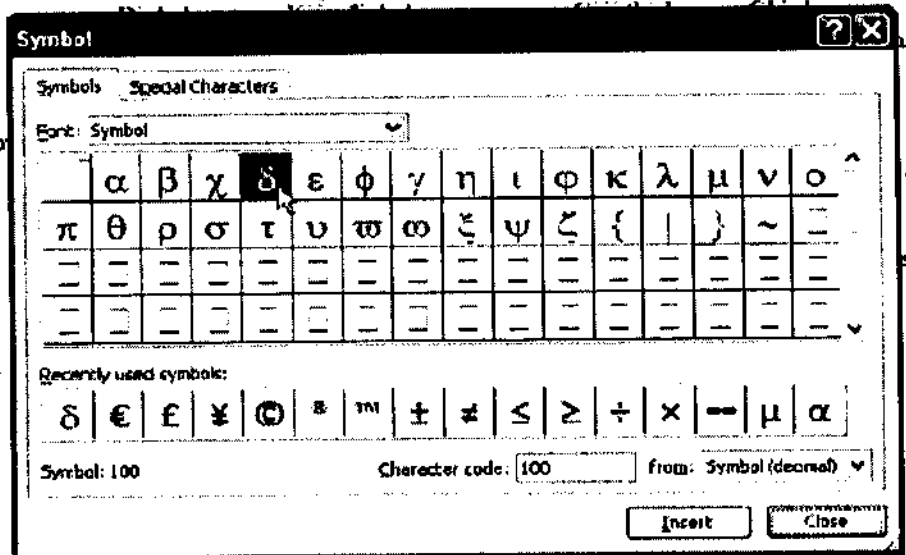
**B1.** Muốn nhập ký tự đặc biệt vào, trước tiên chọn ô và đến nơi cần chèn trong ô.

B2. Chọn *Insert* → nhóm *Text* → chọn *Symbol*

B3. Trong hộp thoại *Symbol* hãy chọn ký tự cần, có thể đổi kiểu Phông tại hộp *Font*.

B4. Bấm nút *Insert* để chèn.

	A	B	C	D
1	Chưa định dạng			
2	54666			
3	0 4566			
4	10-May			
5	10-May			
6	646564622			
7	5489325103			
8	79300958230			
9	0 665			
10	0 25			
11	646564622			
12				
13	δ			
14				
15				
16				
17				
18				




Ví dụ chèn  $\delta$  vào ô


c. Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng



Hủy lệnh      Phục hồi lệnh

- Để hủy một lệnh vừa thực hiện bạn bấm chuột lên nút  hay dùng phím **<Ctrl+Z>**

- Đang nhập liệu vào ô muốn hủy thì bấm phím **ESC**

- Để phục hồi lệnh vừa hủy thì bấm nút  hay dùng phím **<Ctrl+Y>**

- Để thực hiện lại lệnh sau cùng bấm **<Ctrl+Y>**

d. Các loại địa chỉ trong bảng tính

- **Địa chỉ vùng (Range):** là tập hợp các ô được xác định bởi:

<ô đầu>: <ô cuối> hoặc: <ô đầu>.. <ô cuối>

VD: A1:A4 hoặc A1..A4

- **Địa chỉ tương đối (Relative address):** là địa chỉ được viết bình thường bởi địa chỉ của các ô. Khi được nhập vào một công thức tính toán, nếu sao chép công thức đó tới vị trí mới thì các địa chỉ sẽ thay đổi. VD: A1, D4, ...

- **Địa chỉ tuyệt đối (Absolute address):** là địa chỉ được viết thêm ký hiệu \$ phía trước cột và hàng. Khi được nhập trong một công thức, nếu được sao

chép tới vị trí mới thì các địa chỉ đó không bị thay đổi. Có thể đặt giá trị tuyệt đối theo dòng và cột .

VD: \$A\$1: Đặt giá trị tuyệt đối cho cả cột và dòng (có thể nhấn F4)

\$F4: Đặt giá trị tuyệt đối theo cột F.

D\$6: Đặt giá trị tuyệt đối theo dòng 6.

A2:D4F4: Đặt giá trị tuyệt đối cho vùng từ A2 đến D4

e. Di chuyển con trỏ

- Trỏ **Excel** là một hình chữ nhật viền đen bao quanh một ô
- Ngoài các cách di chuyển con trỏ đã được học ở **Word**, ta còn có cách di chuyển trên bảng tính như sau:

+ Về ô A1 (cột A, dòng 1): ấn Home hoặc **Ctrl+Home**.


+ Dùng trỏ chuột bấm tại ô cần di chuyển trỏ **Excel** tới.

+ Đưa con trỏ về bốn góc của bảng: **Ctrl + (4 phím mũi tên)**.

f. Hiệu chỉnh nội dung

- **Xóa nội dung các ô**

+ B1. Chọn một hoặc nhiều ô cần xóa

+ B2. Bấm *Delete* trên bàn phím (xóa cách này thì chỉ xóa nội dung các định dạng của ô vẫn còn). Ngoài ra để xóa bạn có thể vào *Home* → nhóm *Editing* → *Clear* (  ) và chọn các lệnh:

• *Clear All*: Xóa tất cả nội dung và định dạng

• *Clear Formats*: Chỉ xóa phần định dạng của ô

• *Clear Contents*: Chỉ xóa nội dung, còn định dạng

• *Clear Comments*: Chỉ xóa các chú thích của ô nếu có

*Lưu ý các lệnh trên không xóa được định dạng của bảng (table)*

- **Nhập đè lên ô có sẵn nội dung**

Muốn nhập đè lên các ô có sẵn nội dung, trước tiên bạn hãy chọn ô đó và nhập vào nội dung mới. Khi đó, nội dung cũ của ô sẽ mất đi và thay bằng nội dung vừa nhập đè.

- **Hiệu chỉnh nội dung các ô**

Muốn hiệu chỉnh nội dung sẵn có của ô bạn làm các cách sau:

+ **Bấm chuột hai lần** lên ô cần hiệu chỉnh → dùng chuột hoặc các phím mũi tên di chuyển đến nơi cần hiệu chỉnh → dùng phím *Backspace* hoặc *Delete* để xóa một số nội dung sau đó nhập vào nội dung mới.

+ Chọn ô cần hiệu chỉnh và bấm *F2* để vào chế độ hiệu chỉnh và làm tương tự như trên.



+ Chọn ô cần hiệu chỉnh, sau đó bấm chuột vào thanh công thức (*Formula*).

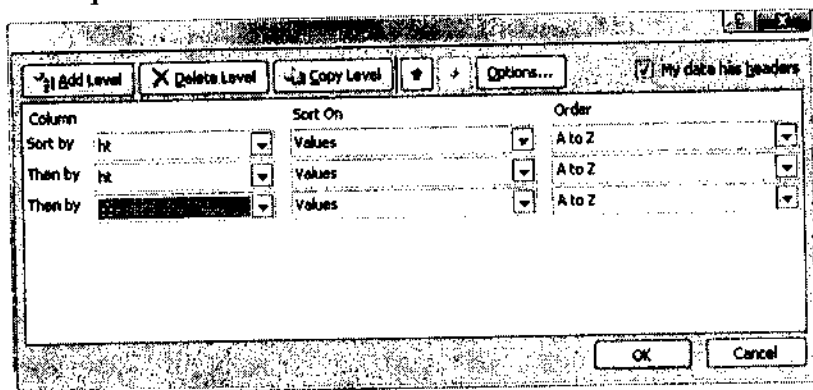
g. Đánh dấu vùng, ô dữ liệu (tô đen)

- Để chọn một ô ta chỉ cần di chuyển con trỏ tới ô đó
- Chọn nhiều ô: ấn giữ và rê chuột trên các ô cần chọn.
- Chọn nhiều vùng ô khác nhau: ta giữ thêm phím **Ctrl**
- Chọn một cột hay hàng: ta bấm chuột lên ký hiệu của cột hay hàng đó trên lề trái (đối với hàng) hoặc lề trên (đối với cột).

h. Sắp xếp dữ liệu

Để sắp xếp dữ liệu trong bảng tính:

- Chọn vùng hoặc những dòng muốn sắp xếp
- Nhấp vào **Data \ Sort** khi đó xuất hiện hộp thoại



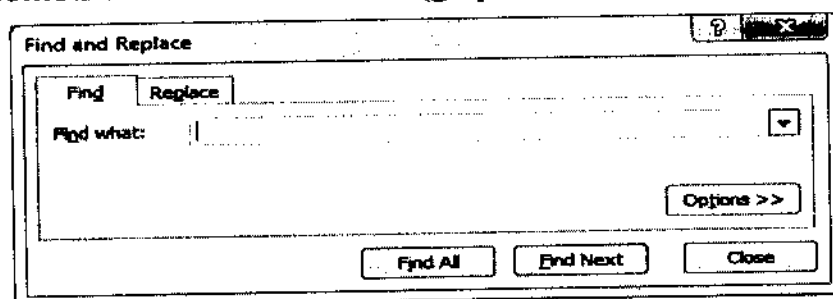
Trong hộp thoại **Sort** chọn các chỉ tiêu để sắp xếp:

- **Sort by**: Chọn cột chính để sắp xếp
  - **Then by**: Chọn cột làm tiêu đề phụ để sắp xếp nếu ở cột chính có nhiều bản ghi giống nhau
  - **Order**: Sắp xếp theo thứ tự tăng dần( hoặc giảm dần)
  - **My data has headers**: Sắp xếp nếu chọn bản có dòng tiêu đề.
- Nhấp vào **OK** để sắp xếp.

i. Tìm kiếm thay thế

• **Tìm kiếm dữ liệu trong bảng tính**

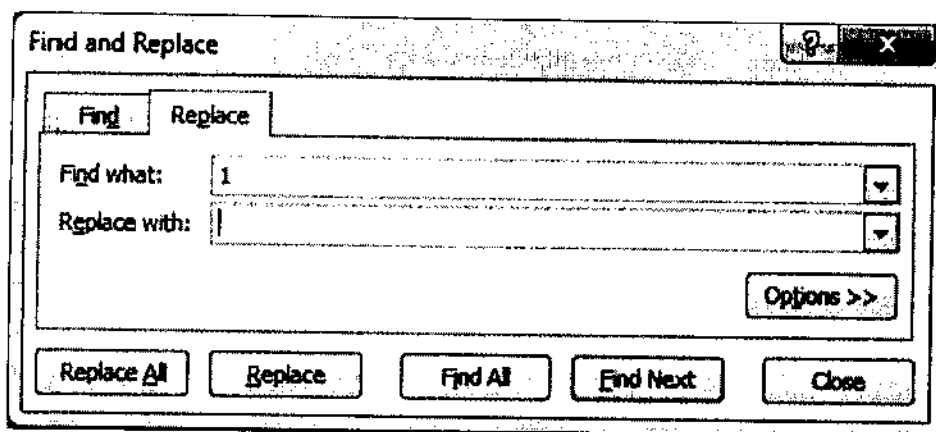
Vào **Home \ Find & Select \ Find...** (gõ phím **Ctrl+F**), xuất hiện hộp thoại:



- Trong hộp Find what: Nhập dữ liệu cần tìm sau đó nhấp vào Find Next để tìm kiếm. Nếu nội dung được tìm thấy thì nội dung đó được đánh dấu (tô đen).

• **Thay thế dữ liệu trong bảng tính**

Vào *Home\Find & Select\Find* chọn *Replace* hoặc gõ phím *Ctrl+H*, xuất hiện hộp thoại:



- Find what: Nhập nội dung cần tìm để thay thế.

- Replace with: Nhập nội dung cần thay thế.

Nhấp vào Replace All: Thay thế các nội dung đã tìm được trong bảng tính.

### 3.2. Sao chép, di chuyển nội dung của ô

#### a) Sử dụng chức năng AutoFill

- Sử dụng công cụ này Excel sẽ giúp bạn điền tự động dữ liệu theo các mẫu AutoFill có sẵn. Ngoài ra bạn còn có thể tạo thêm các mẫu phục vụ cho công việc của mình.

- Danh sách một số AutoFill có sẵn

Các giá trị khởi đầu	Chuỗi sau khi mở rộng
1, 2, 3	4, 5, 6
9:00	10:00, 11:00, 12:00
Mon	Tue, Wed, Thu
Monday	Tuesday, Wednesday, Thursday
Jan	Feb, Mar, Apr
Jan, Apr	Jul, Oct, Jan
Jan-99, Apr-99	Jul-99, Oct-99, Jan-00

15-Jan, 15-Apr	15-Jul, 15-Oct
1999, 2000	2001, 2002, 2003
1-Jan, 1-Mar	1-May, 1-Jul, 1-Sep,...
Qtr3 (or Q3 or Quarter3)	Qtr4, Qtr1, Qtr2,...
Product 1, On backorder	Product 2, On backorder, Product 3, On backorder,...
Text1, textA	text2, textA, text3, textA,...
1st Period	2nd Period, 3rd Period,...
Product 1	Product 2, Product 3,...

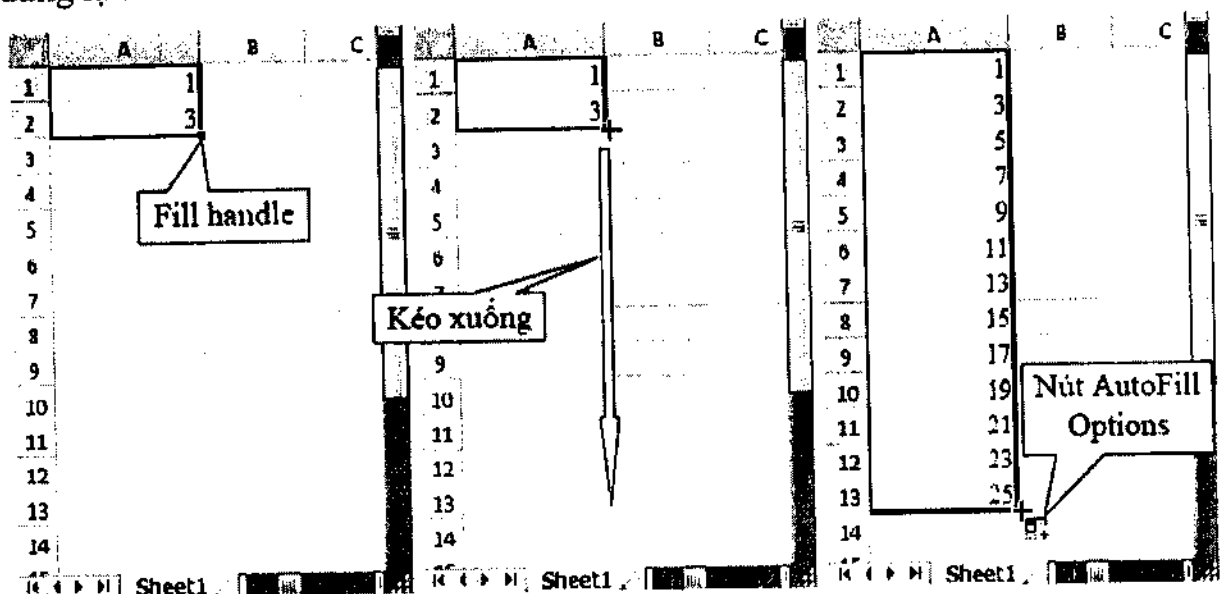
- **Bạn muốn điền các số lẻ trong khoảng từ 1 đến 25 vào cột A bạn làm như sau:**

**B1.** Chọn ô đầu tiên **A1** và nhập vào số 1

**B2.** Chọn ô tiếp theo **A2** nhập vào số 3 (bước nhảy bằng  $3-1 = 2$ , Excel sẽ cộng số 2 vào ô chứa số lẻ trước đó để có được số lẻ kế tiếp).

**B3.** Chọn hai ô **A1:A2**, di chuyển chuột xuống dấu vuông nhỏ màu đen (Fill handle) ở góc dưới bên phải vùng chọn cho chuột biến thành dấu cộng màu đen.

**B4.** Giữ trái chuột di chuyển xuống phía dưới cho đến khi hiện số 25 thì dừng lại.



- Khi bạn muốn điền tự động (sao chép) dữ liệu hay công thức của ô hiện hành cho các ô bên trái, bên phải, phía trên hay bên dưới nó thì bạn làm theo các cách sau:

+ Chọn ô hiện hành đang chứa dữ liệu hay công thức cần sao chép, sau đó giữ **Fillhandle** và kéo theo hướng bạn cần (lên, xuống, trái hay phải). Khi đó dữ liệu hay biểu thức sẽ được sao chép.

+ Chọn ô chứa dữ liệu (hay công thức) cần sao chép và tất cả các ô cần sao dữ liệu đến, sau đó vào **Home** → nhóm **Editing** → **Fill** → chọn hướng phù hợp (**Down, Right, Up, Left**).

#### IV. Thao tác trên trang tính

##### 4.1. Dòng và cột

###### a. Chèn, xóa ô, dòng và cột

Chúng ta có thể chèn thêm các ô vào bên trái hoặc bên trên của ô hiện hành trong trang tính và dịch chuyển các ô đang chọn qua phải hoặc xuống dưới. Tương tự, ta có thể chèn thêm các dòng bên trên, chèn thêm các cột vào bên trái và có thể xóa đi các ô, các dòng và cột.

- **Chèn ô trống**

**B1.** Chọn các ô mà bạn muốn chèn các ô trống vào đó (muốn chọn các ô không liên tục thì giữ **Ctrl** trong khi chọn các ô).

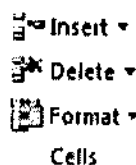
**B2.** Chọn **Home** → chọn nhóm **Cells** → **Insert** → **Insert Cells...**

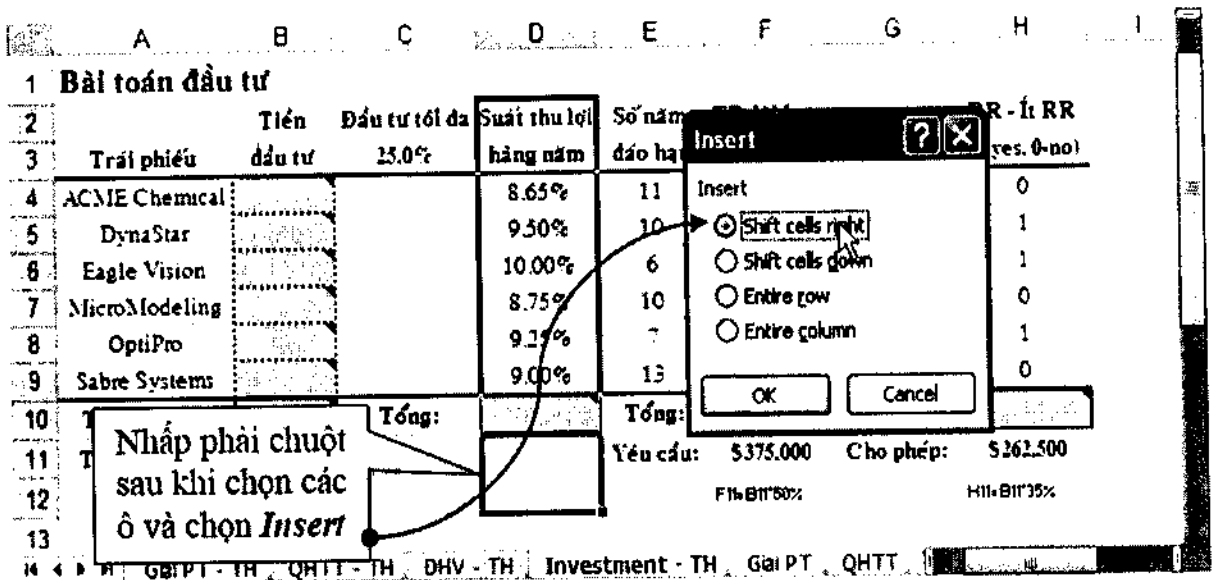
**B3.** Chọn lựa chọn phù hợp trong hộp thoại **Insert**

- **Chèn dòng**

**B1.** Chọn một hoặc nhiều dòng liên tục hoặc cách khoảng mà bạn muốn chèn số dòng tương ứng phía trên các dòng này.

**B2.** Chọn **Home** → chọn nhóm **Cells** → **Insert** → **Insert Sheet Rows**





Mình họa chèn các dòng trống lên trên các dòng đang chọn

- **Chèn cột**

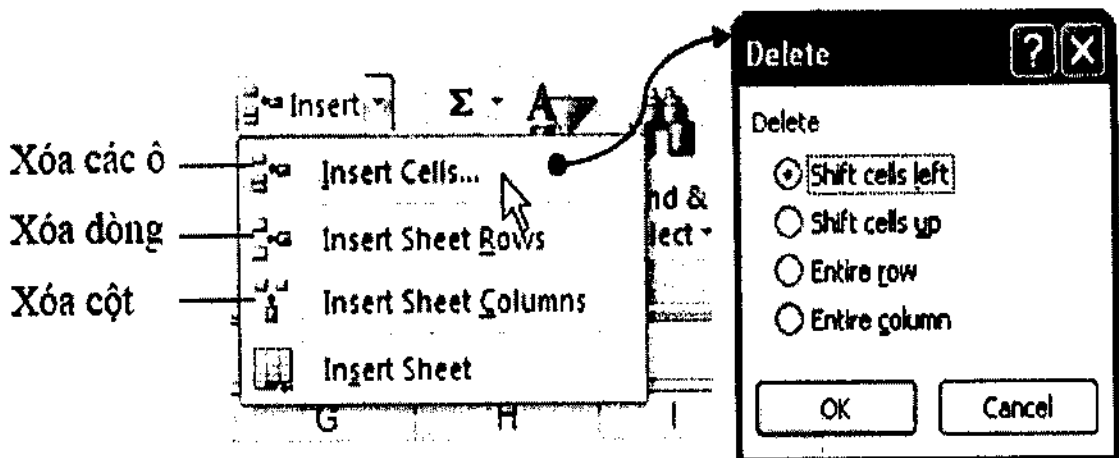
**B1.** Chọn một hoặc nhiều cột liên tục hoặc cách khoảng mà bạn muốn chèn số cột tương ứng phía bên trái các cột này.

**B2.** Chọn *Home* → chọn nhóm *Cells* → *Insert* → *Insert Sheet Columns*

- **Xóa các ô, dòng và cột**

**B1.** Chọn các ô, các dòng hoặc các cột cần xóa

**B2.** Chọn *Home* → *Cells* → *Delete* → chọn kiểu xóa phù hợp (xem hình)



Ngoài ra, để chèn dòng và cột, bạn có thể thao tác bằng cách sử dụng nút phải chuột để thực hiện các thao tác trên bảng tính:

- Chèn cột: Chọn cột bên phải cột cần chèn, nhấp chuột phải chọn **Insert**.
- Chèn dòng: Chọn hàng phía dưới hàng cần chèn, nhấp chuột phải chọn **Insert**.

**b. Thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng**

Trong trang tính ta có thể qui định độ rộng cột từ 0 đến 255, đây chính là số ký tự có thể hiển thị trong một dòng. Độ rộng mặc định của cột là 8.43 ký tự,

khi độ rộng là 0 thì cột được ẩn đi. Tương tự, chiều cao của dòng qui định từ 0 đến 409, đây là đơn vị đo lường bằng điểm (point: 1 point = 1/72 inch). Chiều cao mặc định của dòng là 12.75 point, khi chiều cao là 0 thì dòng bị ẩn đi. Các bước điều chỉnh dòng cột:

**B1.** Chọn dòng hoặc cột cần điều chỉnh chiều cao hoặc độ rộng

**B2.** Chọn *Home* → *Cells* → *Format* → Chọn lệnh phù hợp

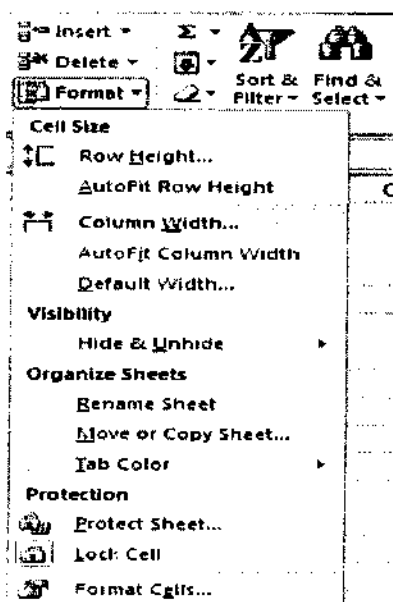
• **Row Height...** chọn lệnh này để qui định chiều cao của dòng

• **AutoFit Row Height** chọn lệnh này Excel sẽ tự căn chỉnh chiều cao dòng cho phù hợp với nội dung.


• **Column Width...** chọn lệnh này để qui định độ rộng cột


• **AutoFit Column Width** chọn lệnh này Excel sẽ tự căn chỉnh độ rộng cột cho phù hợp với nội dung.

• **Default Width...** chọn lệnh này khi bạn muốn qui định lại độ rộng mặc định cho trang tính hay cả sổ làm việc. Ta có thể qui định chiều cao dòng và độ rộng cột cho cả trang tính hay cả sổ làm việc bằng cách chọn cả trang tính hay cả sổ làm việc trước khi thực hiện lệnh. Ngoài cách thay đổi chiều cao dòng và độ rộng cột như trên, ta còn có thể dùng chuột để thao tác nhanh hơn. Muốn thay đổi độ rộng cột nào hãy di chuyển chuột đến phía bên phải tiêu đề cột đó cho xuất hiện ký hiệu và di chuyển chuột về bên phải để tăng hoặc kéo về bên trái để giảm độ rộng cột. Tương tự, muốn thay đổi chiều cao dòng nào hãy di chuyển chuột đến bên dưới số thứ tự dòng cho xuất hiện ký hiệu và di chuyển chuột lên trên để giảm hoặc di chuyển xuống dưới để tăng chiều cao dòng.



Ta có thể qui định chiều cao dòng và độ rộng cột cho cả trang tính hay cả sổ làm việc bằng cách chọn cả trang tính hay cả sổ làm việc trước khi thực hiện lệnh.

Ngoài cách thay đổi chiều cao dòng và độ rộng cột như trên, ta còn có thể dùng chuột để thao tác nhanh hơn. Muốn thay đổi độ rộng cột nào hãy di chuyển chuột đến phía bên phải tiêu đề cột đó cho xuất hiện ký hiệu  (mũi tên hai



chiều ngang) và di chuyển chuột về bên phải để tăng hoặc kéo về bên trái để giảm độ rộng cột. Tương tự, muốn thay đổi chiều cao dòng nào hãy di chuyển chuột đến bên dưới số thứ tự dòng cho xuất hiện ký hiệu  (mũi tên hai chiều dọc) và di chuyển chuột lên trên để giảm hoặc di chuyển xuống dưới để tăng chiều cao dòng.

D		E	
đ Suất thu lợi	Số năm	Trái phiếu	đầu
hàng năm	đáo hạn		
8.65%	11	3	
		4	ACME Chemical
		5	DynaStar
		6	Eagle Vision
		7	MicroModeling

## 4.2. Trang tính

a. Thêm một trang tính mới.

Có nhiều cách thực hiện:

1. Bấm vào nút  trên thanh tab trang tính .
2. Dùng tổ hợp phím **<Shift+F11>** chèn trang tính mới vào trước trang tính hiện hành.
3. Bấm chọn nhóm **Home** → đến nhóm **Cells** → **Insert** → **Insert sheet**
4. Bấm phải chuột lên thanh tab trang tính và chọn **Insert...**, hộp thoại **Insert** hiện ra, chọn **Worksheet** và bấm nút **OK**. Trang tính mới sẽ chèn vào trước trang tính hiện hành.

b. Sửa tên trang tính.

Bấm phải chuột lên tên trang tính cần đổi tên ở thanh tab trang tính, chọn **Rename**, gõ tên mới vào, xong bấm phím **Enter**. Tên trang tính có thể dài tới 31 ký tự và có thể dùng khoảng trắng, tuy nhiên không được dùng các ký hiệu để đặt tên như: **:/\?\***

c. Xóa trang tính

Muốn xóa trang tính, bạn làm theo các cách sau:

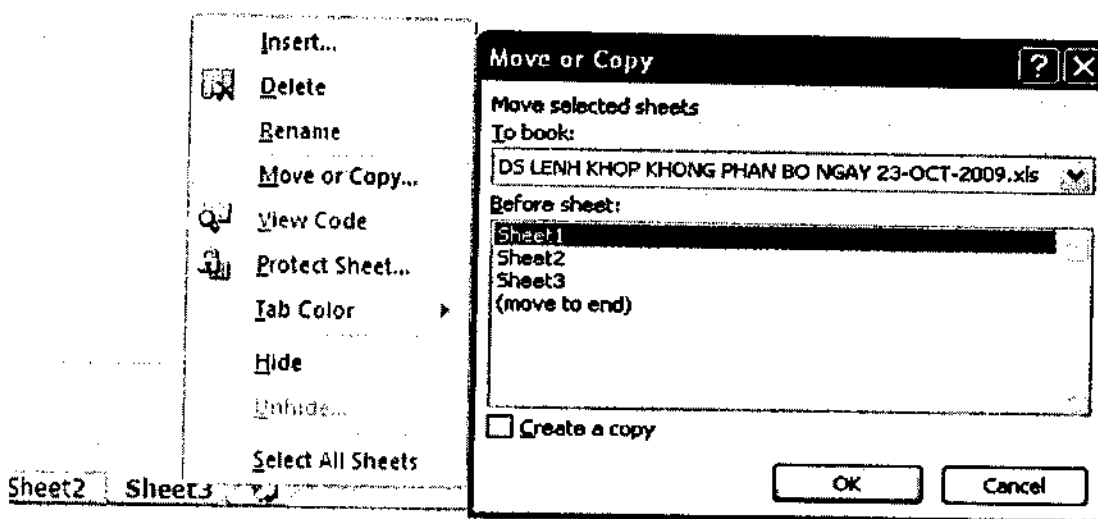
1. Chọn trang tính muốn xóa → chọn nhóm **Home** → chọn nhóm **Cells** → **Delete** → **Delete sheet**
2. Bấm phải chuột lên tên trang tính muốn xóa sau đó chọn **Delete**, xác nhận xóa **OK**.

d. Sắp xếp thứ tự các trang tính

Có nhiều cách thực hiện sắp xếp trang tính như:

1. Bấm trái chuột lên tên trang tính cần sắp xếp và giữ chuột kéo đến vị trí mới và thả chuột.
2. Khi có quá nhiều trang tính thì dùng cách này, bấm phải chuột lên tên trang tính cần sắp xếp, chọn **Move or Copy...** hộp thoại **Move or Copy** hiện ra.

Hãy bấm chọn lên tên trang tính trong danh sách mà bạn muốn di chuyển trang tính đến trước nó, sau đó bấm **OK**



e. Sao chép trang tính

Bấm phải chuột lên trang tính, chọn *Move or Copy...* → chọn vị trí đặt bản sao trong vùng *Before sheet* → đánh dấu chọn vào hộp *Creat a copy* → bấm nút **OK**. Ngoài ra để sao chép nhanh bạn bấm giữ phím *Ctrl* rồi dùng chuột chọn lên tên trang tính cần sao chép → giữ trái chuột di chuyển đến vị trí đặt bản sao trên thanh tab trang tính → thả trái chuột.

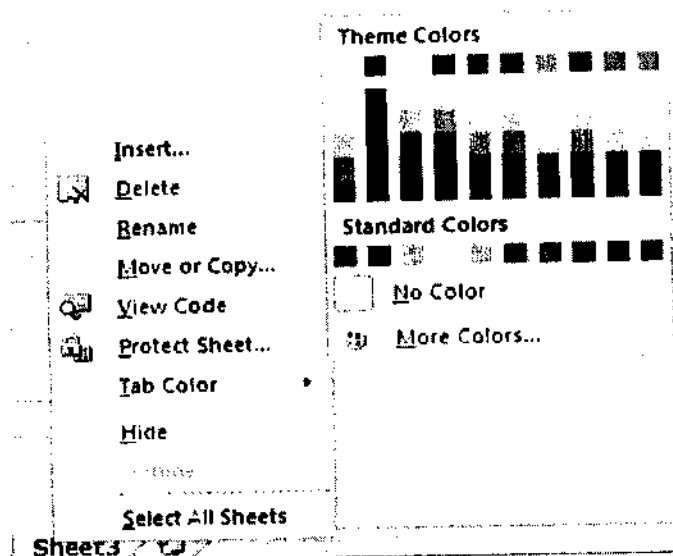
- Để sao chép nhiều trang tính cùng lúc cũng làm tương tự nhưng phải chọn nhiều trang tính trước khi thực hiện lệnh. Để chọn được nhiều trang tính bạn hãy giữ phím *<Ctrl + bấmchuột>* để chọn trang tính.

- Để chép một hay nhiều trang tính sang một sổ làm việc khác, bạn hãy mở sổ làm việc đó sau đó thực hiện lệnh *Move or Copy...* và nhớ chọn tên sổ làm việc đích tại *To book* (nếu chọn sổ làm việc đích (*new book*) thì sẽ sao chép các trang tính đến một sổ làm việc mới).

f. Chọn màu cho tab trang tính

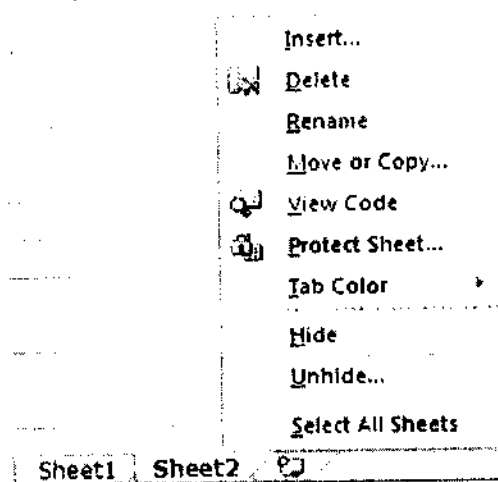
Việc tô màu giúp quản lý thanh tab trang tính được tốt hơn. Để tô màu cho các tab trang tính bạn chỉ cần bấm phải chuột lên tên trang tính cần tô màu, tiếp theo chọn *Tab Color* và chọn màu thích hợp.





### g. Ẩn / hiện trang tính

Khi bạn không muốn người khác thấy một hay nhiều trang tính nào đó thì bạn có thể ẩn nó đi. Không thể ẩn hết các trang tính trong sổ làm việc mà phải còn lại ít nhất một trang tính không bị ẩn. Muốn ẩn trang tính bạn chỉ cần bấm phải chuột lên tên trang tính muốn ẩn và chọn **Hide** thế là trang tính đã được ẩn. Khi muốn cho hiện trở lại một trang tính, bạn bấm phải chuột lên thanh **Tab trang tính** và chọn **Unhide...** sau đó chọn tên trang tính cần cho hiện và bấm nút **OK**.



## V. Biểu thức và hàm

### 5.1. Biểu thức/ công thức trong bảng tính

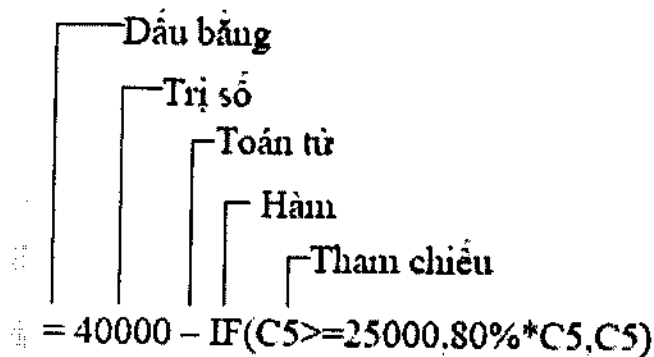
#### a. Biểu thức/ công thức và ứng dụng của biểu thức.

Biểu thức hay công thức trong bảng tính được sử dụng để giúp bảng tính trở nên hữu ích hơn, nếu không có các công thức thì bảng tính cũng giống như trình soạn thảo văn bản. Chúng ta dùng công thức để tính toán từ các dữ liệu lưu trữ trên bảng tính, khi dữ liệu thay đổi các công thức này sẽ tự động cập nhật các thay đổi và tính ra kết quả mới giúp chúng ta đỡ tốn công sức tính lại nhiều lần.

Các thành phần có trong công thức:

Công thức trong Excel được nhận dạng là do nó bắt đầu là dấu = và sau đó là sự kết hợp của các toán tử, các trị số, các địa chỉ tham chiếu và các hàm.

✓



Ví dụ về công thức

### b. Cách lập công thức

- Tất cả các phép toán, chữ số tồn tại trên bàn phím đều được chấp nhận trên bảng tính.

- Để máy hiểu là một công thức thì cần phải thiết lập dấu bằng (=) hoặc các ký tự cộng +, -, @, # dữ liệu nhập vào công thức là các con số, địa chỉ ô vùng hoặc ngày, tháng.

- Nếu ở dạng chuỗi phải để trong dấu nháy đôi (").

Ví dụ: = (A4 + B4 - 100) / 4 hoặc =if(A2="Giám đốc", 100,10)

Có thể gõ địa chỉ ô vào công thức hay dùng trỏ chuột nhấp chọn ô, vùng muốn nhập, tên của ô hoặc vùng sẽ tự động được nhập vào công thức.

### c. Các thông báo lỗi thường gặp khi nhập công thức

- # Div/0! : Có phép toán chia cho 0 (Zero) hoặc chia ô rỗng.

- # NUM! : Các con số trong công thức không hợp lý, ví dụ như dùng nhầm số âm trong khi đúng phải là số dương.

- # REF! : Tham chiếu đến những ô không tồn tại, hoặc đã bị xoá.

- # VALUE!: Dùng sai kiểu dữ liệu, như công thức dữ liệu dạng chuỗi làm cho kết quả trở nên vô nghĩa.

- # NAME!: Sử dụng trên ô, vùng không hợp lý hoặc nhập sai tên hàm.

### d. Các toán tử

- **Toán tử số (Xếp theo thứ tự ưu tiên)**

"%": Phần trăm -> "^" : Lũy thừa -> " \*, /" : Nhân chia -> "+, -": Cộng, Trừ

Ví dụ: =5 + 2 ^ 2 - 4 \* 10 \* 15 % / 3 {Cho kết quả = 7}

- **Toán tử chuỗi:**

"&": Nối chuỗi

- **Các toán tử so sánh**

">" : Lớn hơn; "<" : Nhỏ hơn; "=" : Bằng

">=": Lớn hơn hoặc bằng; "<=" : Nhỏ hơn hoặc bằng; "<>" : Khác

Các phép toán trong Excel được ưu tiên theo thứ tự: dấu ngoặc, lũy thừa, nhân, chia, cộng, trừ. Nếu cùng độ ưu tiên thì được thực hiện các phép toán từ trái sang phải.

## 5.2. Hàm

### a. Giới thiệu về hàm trong Excel

Hàm trong Excel được lập trình sẵn dùng tính toán hoặc thực hiện một chức năng nào đó. Việc sử dụng thành thạo các hàm sẽ giúp chúng ta tiết kiệm được rất nhiều thời gian so với tính toán thủ công không dùng hàm. Các hàm trong Excel rất đa dạng bao trùm nhiều lĩnh vực, có những hàm không yêu cầu đối số, có những hàm yêu cầu một hoặc nhiều đối số, và các đối số có thể là bắt buộc hoặc tự chọn.

### Ví dụ:

=Rand(): hàm không có đối số

=If(A1>=5,"Đạt","Rớt"): hàm 3 đối số

=PMT(10%,4,1000,,1): hàm nhiều đối số và đối số tùy chọn

b. Ý nghĩa và biết cách sử dụng các hàm tập hợp: SUM, AVERAGE, MINIMUM, MAXIMUM, COUNT, COUNTA, ROUND.

#### b1. Nhóm hàm thống kê

##### • Hàm tính tổng SUM

Cú pháp: =SUM (vùng dữ liệu)

Tác dụng: khi gặp hàm này máy sẽ tính tổng dữ liệu cho tất cả các ô trong vùng dữ liệu.

- Nếu vùng dữ liệu là các ô kế tiếp nhau, gõ địa chỉ ô đầu : địa chỉ ô cuối.

VD: =Sum(A1:A8)

- Nếu vùng dữ liệu là các ô không kế tiếp nhau, ta liệt kê danh sách tất cả các ô và chúng được cách nhau bởi dấu phẩy ( , ).

VD: =Sum(A1, A4, A5, A8)

- Nếu vùng dữ liệu hỗn hợp ta phối hợp cả hai cách chọn trên.

VD: = Sum( B2:B5,B9 )

##### • Hàm tính giá trị trung bình AVERAGE

Cú pháp: = AVERAGE(vùng dữ liệu)

Tác dụng: cho phép tính giá trị trung bình cộng cho tất cả các ô trong vùng dữ liệu.

VD: = AVERAGE (4,6,10,8) {=7}

- **Hàm lấy giá trị lớn nhất và nhỏ nhất MAX, MIN**

Cú pháp:

- Hàm lấy giá trị lớn nhất: =MAX(vùng dữ liệu)

- Hàm lấy giá trị nhỏ nhất: =MIN(vùng dữ liệu)

Tác dụng:- Hàm MAX: Lấy giá trị lớn nhất nằm trong vùng dữ liệu

- Hàm MIN: Lấy giá trị nhỏ nhất nằm trong vùng dữ liệu

VD: = MAX(2,3,4,5) cho kết quả 5

= MIN(2,3,4,5) cho kết quả 2

- **Hàm COUNT : Hàm đếm số bản ghi**

Cú pháp: =COUNT (vùng dữ liệu)

Tác dụng: Cho phép đếm số ô chứa dữ liệu trong vùng dữ liệu

VD: =COUNT(D2:D9) {đếm số ô chứa dữ liệu từ ô D2 đến ô D9}

## **b2. Nhóm hàm Logic**

Là nhóm hàm mà các biểu thức logic đều trả về giá trị đúng =TRUE hoặc giá trị sai = FALSE.

VD: = 5 > 3 (True); = 5 < 3 (False)

- **Hàm AND**

Cú pháp: =AND(bt logic1, bt logic2, ..., bt logic n

Tác dụng: Khi gặp hàm này, máy sẽ vào kiểm tra các biểu thức điều kiện (các biểu thức logic). Nếu tất cả các điều kiện đúng thì cho phép thực hiện lệnh, ngược lại chỉ cần một điều kiện sai thì sẽ tự động thoát ra khỏi cấu trúc này.

VD: = AND ( 5 > 3 , 7 = 9) cho giá trị False

- **Hàm OR**

Cú pháp: =OR(bt logic1, bt logic2, ..., bt logic n)

Tác dụng: Chỉ một điều kiện đúng trong tất cả các điều kiện thì kết quả đúng (True) cho phép thực hiện lệnh, và ngược lại.

- **Hàm NOT (các biểu thức điều kiện)**

Cú pháp: =NOT(điều kiện)

Tác dụng: Kiểm tra nếu các điều kiện đều sai thì cho phép thực hiện lệnh, ngược lại chỉ cần 1 điều kiện đúng sẽ tự động thoát khỏi cấu trúc này.

## **b3. Nhóm hàm điều kiện IF**

### • Hàm IF

Trả về giá trị đúng nếu đúng điều kiện ngược lại trả giá trị sai

Cú pháp: =IF(btdk, kq1, kq2)

Tác dụng: Kiểm tra điều kiện trong btdk nếu biểu thức điều kiện đúng thì cho kq1, ngược lại cho kq2.

VD: Tính phụ cấp cho một số gia đình như sau:

- Nếu số con > 2 thì phụ cấp = số con\*100 000

- Nếu số con <=2 thì phụ cấp = số con\*120 000

Thiết lập công thức như sau: =IF(B2>2,B2\*100 000,B2\*120 000)

{B là cột số con trong gia đình}

\* Chú ý: Nếu bài toán có nhiều điều kiện so sánh, phải sử dụng nhiều lệnh IF lồng nhau, mỗi lệnh phân cách nhau bởi dấu phẩy, giá trị ngược lại điền vào sau cùng, kết thúc là các dấu ngoặc đơn để đóng các lệnh IF lại.

VD: Tính lương cho công nhân theo tiêu chuẩn như sau:

- Nếu ngày công >27 thì thưởng 100.000

- Nếu ngày công >25 thì thưởng 70.000

- Nếu ngày công >22 thì thưởng 50.000

Còn lại không có thưởng.

Thiết lập công thức như sau:

=IF(E2>27,100000, IF( E2>25,70000,IF(E2>22,50000,0)))

(E2 là cột ngày công trong bảng)

### - Cách sử dụng hàm Logic hỗ trợ cho hàm IF

Khi sử dụng các hàm IF trong việc xét điều kiện có liên quan đến nhóm hàm Logic, được phép sử dụng lồng cấu trúc này theo yêu cầu của bài toán.

VD: Cột tiền lương của nhân viên được tính theo yêu cầu như sau:

Lương = ngày công\*mức lương\*hệ số

Trong đó: - Nếu chức vụ ="GD" thì hệ số = 4

- Nếu chức vụ = "TP" hoặc "PGĐ" hoặc "KTT" thì hệ số =3.5

- Nếu chức vụ ="PP" thì hệ số =3

- Nếu chức vụ ="BV" và ngày công >26 thì hệ số = 2

- Còn lại hệ số =2.5

Thiết lập công thức như sau:

=E2\*C2\*IF(D2="GD",4,IF(OR(D2="PGĐ",D2="TP",D2="KTT"),3.5,

IF(D2="PP",3,IF(AND(D2="BV",E2>26),2,2.5))).

Trong đó: D2: là cột chức vụ, C2: là cột mức lương, E2: là cột ngày công.

- **Hàm SUMIF**

- Cú pháp: =SUMIF ( vùng 1, "điều kiện", vùng 2)

- Tác dụng: Tính tổng giá trị các ô trong vùng 2 tương ứng với các ô vùng 1 đã thoả mãn điều kiện.

VD: Dữ liệu trong vùng B4:B7 là 3, 6, 8, 6; trong vùng C4:C7 là 6, 9, 9, 4  
= SUMIF ( B4:B7,">5",C4:C7 ) {cho ta kết quả là 22}

Tính tổng giá trị các ô trong vùng B4:B7 nếu giá trị các ô này lớn hơn 5. Như vậy các ô đó có giá trị 6, 8, 6 trong vùng B4:B7 thoả mãn điều kiện, tương ứng với các ô có giá trị 9, 9, 4, trong vùng C4: C7 vậy kết quả tổng = 22.

- **Hàm COUNTIF**

- Cú pháp: =Countif( vùng dữ liệu cần đếm, "điều kiện")

- Tác dụng: Đếm các ô thoả mãn điều kiện trong vùng dữ liệu

#### **b4. Nhóm hàm chuỗi**

- **Hàm LEFT(chuỗi, số ký tự muốn lấy)**

Lấy các ký tự bên trái của chuỗi,

Ví dụ: = LEFT ( "TP Hà Tĩnh", 2) {cho kết quả = TP}

- **Hàm RIGHT(chuỗi, số ký tự muốn lấy)**

Lấy các ký tự phía bên phải của chuỗi.

Ví dụ: = RIGHT ("TP Hà Tĩnh" ,7) {cho kết quả: Hà Tĩnh}

- **Hàm MID ( chuỗi, số bắt đầu lấy, số ký tự muốn lấy)**

Lấy các ký tự từ số bắt đầu đến số kết thúc.

Ví dụ: = MID ("Vũ thị Thu,4,3") {Cho kết quả: thị}

- **Hàm LOWER (chuỗi)**

Đổi chuỗi thành chữ thường.

Ví dụ: =LOWER (" Vũ Thị Thu") {cho kết quả: vũ thị thu}

- **Hàm PROPER (chuỗi)**

Đổi ký tự đầu thành chữ in.

VD : = PROPER ( " vũ thị thu") {cho kết quả: Vũ Thị Thu}

- **Hàm TRIM (chuỗi)**

Cắt bỏ khoảng trắng ở đầu và cuối chuỗi. Ví dụ : = TRIM ( " SBC ")  
{cho kết quả : SBC}

• **Hàm VALUE:** Sử dụng hàm này nhằm mục đích chuyển ký tự số từ chuỗi ký tự thành kiểu số

#### **b5. Nhóm hàm ngày tháng:**

• **Hàm DAY**

- Cú pháp: =Day(dữ liệu ngày tháng)

- Tác dụng: Lấy giá trị ngày trong dữ liệu ngày tháng

VD: =DAY(25/09/04) -> 25.

• **Hàm MONTH**

- Cú pháp: =MONTH(dữ liệu ngày tháng)

- Tác dụng: Lấy giá trị tháng trong dữ liệu ngày tháng

VD: =MONTH(25/09/04) -> 9.

• **Hàm YEAR**

- Cú pháp: =YEAR(dữ liệu ngày tháng)

- Tác dụng: Lấy giá trị năm trong dữ liệu ngày tháng

VD: =YEAR(25/09/04) -> 04

#### **b6. Nhóm hàm tìm kiếm**

• **Hàm VLOOKUP: Hàm tìm kiếm theo cột**

+ Cú pháp: =VLOOKUP (x, vùng tham chiếu, n, giá trị trả về)

- x: Là ô điều kiện trong vùng bảng cần so sánh với vùng tham chiếu

- Vùng tham chiếu: Là vùng dữ liệu phụ được thiết lập tại một vùng bất kỳ trên bảng tính nhằm mục đích để lấy dữ liệu cho bảng tính chính.

- Cột n: Là cột dữ liệu thứ n trên vùng tham chiếu cần lấy.

- Giá trị trả về là 0 hoặc 1, ngầm định là 0.

+ Tác dụng: Tìm kiếm và lấy giá trị tương ứng ở cột thứ n trong vùng tham chiếu.

• **Hàm HLOOKUP: Hàm tìm kiếm theo dòng**

Tương tự hàm VLOOKUP nhưng cấu trúc vùng tham chiếu dữ liệu tính theo dòng (dữ liệu lấy theo dòng thứ n trên vùng tham chiếu)

### **VI. Định dạng một ô, một dãy ô**

#### **6.1. Các kiểu dữ liệu**

Trong một ô chỉ có thể chứa một kiểu dữ liệu, kiểu dữ liệu của ô phụ thuộc vào ký tự đầu tiên do máy ngầm định hoặc có thể định dạng tùy ý. Có các kiểu dữ liệu như sau:

- **Kiểu số (Number)**

Ký tự nhập vào là ký tự số, ở chế độ mặc nhiên dữ liệu dạng số sẽ hiển thị phía bên phải của ô, nếu là số âm có thể nhập dấu ( - ) phía trước hoặc để trong ngoặc đơn.

**- Kiểu chuỗi (Text)**

Ký tự đầu tiên gõ vào là ký tự chữ, ở chế độ mặc nhiên khi dịch chuyển sang ô khác thì dữ liệu sẽ nằm ở bên trái ô bảng tính. Khi thiết lập công thức tính muốn máy hiểu và tính toán thì kiểu chuỗi phải được đặt trong dấu nháy kép (").

**- Kiểu ngày tháng (Date)**

Nhập ngày tháng bình thường với dấu phân cách là gạch ngang ( - ) hay gạch đứng ( / ), ở chế độ mặc định khi dịch chuyển sang ô khác thì sẽ nằm ở bên phải ô bảng tính.

Khi chưa thay đổi lại trên hệ thống thì có dạng: MM/DD/YY (tháng, ngày, năm), phần tháng có thể Excel hiển thị bằng số hoặc bằng chuỗi ký tự.

Ta có thể định dạng theo: DD/MM/YY bằng cách đánh dấu vùng dữ liệu cần định dạng. Tại tab Home nhấp vào **Format chọn Format Cell** trong hộp thoại **Format Cells**, tại tab **Number** nhấp vào **Date**. Trong mục **Locale** chọn định dạng là **Vietnammes**.

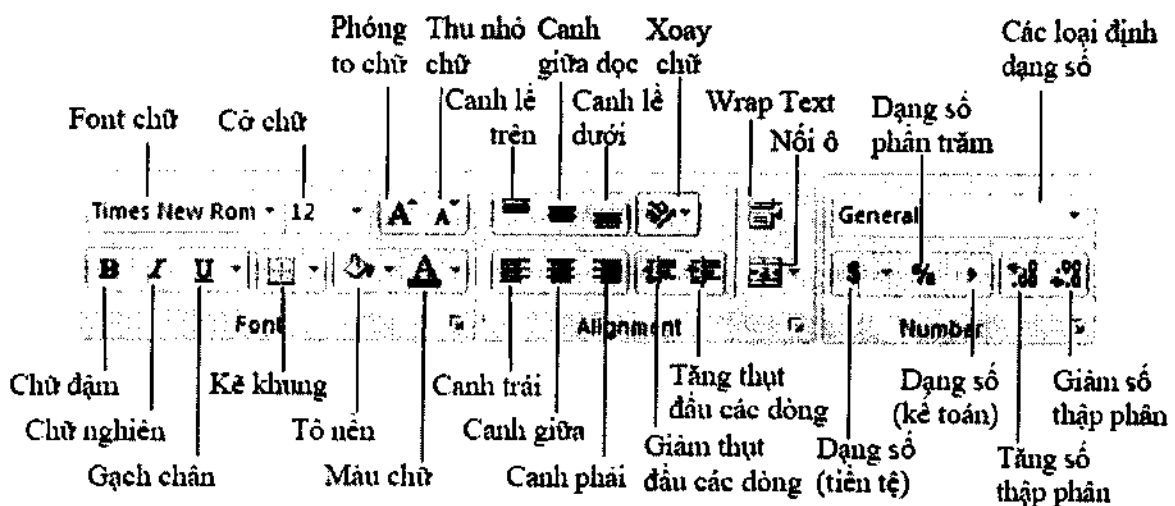
**- Kiểu công thức (Formula)**

Dữ liệu kiểu công thức sẽ là các phép toán hay các hàm, muốn nhập dữ liệu dạng công thức phải nhập dấu ( = ) trước.

**6.2. Văn bản**

**a. Định dạng chung**

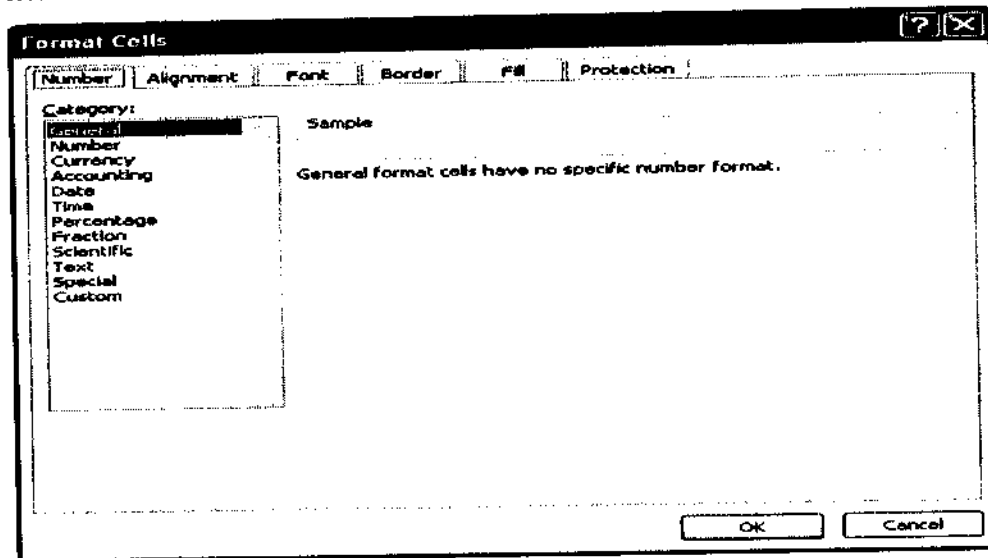
Các nút định dạng thông dụng của Excel được bố trí rất thuận lợi truy cập trong nhóm **Home** của thanh **Ribbon**. Trong quá trình soạn thảo, tính toán trên Excel, mỗi khi cần định dạng bạn chỉ việc bấm chuột lên nút lệnh phù hợp dưới đây.



**b. Định dạng văn bản và số**



Khi cần các định dạng phức tạp hơn mà trên thanh Ribbon không có nút lệnh thì bạn truy cập vào hộp thoại *Format Cells*: Chọn *Home* → nhóm *Cells* → *Format* → *Format Cells...*



Giải thích hộp thoại *Format Cells*

Các thuộc tính	Mô tả
<b>Tab Number</b>	
Category	Danh sách các loại định dạng số, giá trị
Sample	Hiển thị định dạng của giá trị trong ô hiện hành theo các định dạng bạn chọn
Decimal places	Tối đa có thể có 30 số sau dấu thập phân, chỉ áp dụng cho dạng Number, Currency, Accounting, Percentage và Scientific.
Use 1000 Separator (,)	Chọn ô này nếu muốn có dấu phân cách giữa hàng nghìn, triệu, tỷ... chỉ áp dụng cho dạng Number
Negative numbers	Chọn loại định dạng thể hiện cho số âm, chỉ áp dụng cho dạng Number và Currency.
Symbol	Chọn loại ký hiệu tiền tệ, chỉ áp dụng cho dạng Currency và Accounting
Type	Chọn kiểu hiển thị phù hợp cho giá trị, chỉ áp dụng cho các dạng Date, Time, Fraction, Special, và Custom.
Locale (location)	Chọn loại ngôn ngữ khác để áp dụng định dạng giá trị, chỉ áp dụng cho các dạng Date, Time, và Special.
<b>Tab Alignment</b>	
Text alignment Horizontal	Có các lựa chọn dùng để căn chỉnh nội dung ô theo chiều ngang. Mặc định Excel căn lề trái cho văn bản, lề phải cho giá trị, các giá trị luận lý và các lỗi được căn giữa.
Vertical	Có các lựa chọn dùng để căn chỉnh nội dung theo chiều dọc. Mặc định Excel căn lề dưới cho văn bản.
Indent	Thụt đầu các dòng nội dung của ô.

Orientation	Chọn các hướng của văn bản trong các ô.
Degrees	Đặt giá trị độ để xoay văn bản. Các giá trị từ -90 đến 90 độ
Text control Wrap text	Nội dung trong ô được xuống nhiều dòng tùy thuộc vào độ rộng cột và độ dài nội dung.
Shrink to fit	Giảm kích cỡ chữ để tất cả nội dung trong ô vừa với độ rộng cột
Merge cells	Nối các ô chọn thành một ô
Right-to-left Text direction	Xác định trình tự đọc và căn lề
<b>Tab Font</b>	
Font	Chọn kiểu Phông cho các ô, phông mặc định là Calibri
Font style	Chọn kiểu thường, in nghiêng, in đậm... của Phông chữ, kiểu mặc định là Regular.
Size	Kích thước phông chữ, từ cỡ 1 đến 1638 và mặc định là cỡ chữ 11 point.
Underline	Chọn kiểu gạch chân cho văn bản trong danh sách, mặc định là None.
Color	Chọn màu cho văn bản, mặc định là Automatic (do Excel tự chọn màu)
Normal font	Nếu chọn sẽ loại bỏ các định dạng Phông khác và trở về dạng bình thường
Effects Strikethrough	Có thêm đường gạch ngang văn bản
Superscript	Làm cho văn bản co lại và đẩy lên trên
Subscript	Làm cho văn bản co lại và đẩy xuống dưới
Preview	Xem trước kết quả định dạng bạn vừa chọn
<b>Tab Border</b>	
Line	Chọn kiểu và kích cỡ các đường kẻ khung, sau đó chọn các nút bên hộp Border để kẻ
Presets	Chọn không kẻ khung, kẻ đường bao và kẻ các đường phân cách giữa các ô
Color	Chọn màu cho các đường kẻ
Border	Các nút bao quanh hình minh họa dùng để kẻ các đường bao các ô
<b>Tab Fill</b>	
Background Color	Chọn màu nền cho các ô. Fill Effects cung cấp các hiệu ứng tô màu nền
More Colors	Bổ sung thêm các màu và công cụ pha chế màu.
Pattern Color	Các mẫu màu nền
Pattern Style	các kiểu mẫu tô nền ô. Xem trước kết quả chọn màu và kiểu mẫu tại Sample


Tab Protection	
Locked	Khóa việc thay đổi, di chuyển, xóa, ... các ô, chỉ có tác dụng khi trang tính được bảo vệ
Hidden	Ẩn công thức trong ô, chỉ có tác dụng khi trang tính được bảo vệ.
Các kiểu dữ liệu trong Category thuộc Tab Number	
General	Excel mặc định dùng kiểu này để định dạng giá trị, khi số dài hơn 12 số thì định dạng chuyển sang dạng Scientific
Number	Dùng để định dạng các con số, bạn có thể chọn dấu phân cách thập phân và qui định số con số sau dấu thập phân, đồng thời có thể chọn kiểu hiển thị số âm.
Currency	Dùng để định dạng các đơn vị tiền tệ cho các giá trị, ta có thể chọn dấu phân cách thập phân và định số con số sau dấu thập phân, đồng thời có thể chọn kiểu hiển thị số âm.
Accounting	Dùng để định dạng các đơn vị tiền tệ trong kế toán, nó đặt ký hiệu tiền tệ và giá trị ở hai cột khác nhau.
Date	Dùng để định dạng các giá trị ngày và thời gian tùy theo chọn lựa tại phần Type và Locale (location). Các Type có dấu (*) là định dạng lấy từ hệ thống (ControlPanel).
Time	Dùng để định dạng các giá trị ngày và thời gian tùy theo chọn lựa tại phần Type và Locale (location). Các Type có dấu (*) là định dạng lấy từ hệ thống (ControlPanel).
Percentage	Định dạng này lấy giá trị trong ô nhân với 100 và thêm dấu % vào sau kết quả, bạn có thể chọn dấu phân cách thập phân và qui định số con số sau dấu thập phân.
Fraction	Định dạng này hiển thị con số dưới dạng phân số tùy theo Type bạn chọn.
Scientific	Hiển thị con số dưới dạng khoa học <Con số E+n>. Ví dụ, số 12345678901 định dạng theo Scientific là 1.23E+10, nghĩa là $1.23 \times 10^{10}$ . Bạn có thể chọn dấu phân cách thập phân và qui định số con số sau dấu thập phân.
Text	Định dạng nội dung ô giống như những gì nhập vào kể cả các con số.
Special	Định dạng các con số dạng mã bưu chính (ZIP Code), số điện thoại, số bảo hiểm ...
Custom	Dùng để hiệu chỉnh các mã định dạng đang áp dụng hay tạo mới các định dạng do bạn áp dụng. Ta có thể thêm vào từ 200 đến 250 định dạng tự tạo tùy theo ngôn ngữ và phiên bản Excel.

### c. Sử dụng Wrap Text

✓

Khi bạn muốn đoạn văn bản dài trong ô có nhiều dòng thì bạn dùng chức năng wrap text hoặc dùng <Alt+Enter> để xuống dòng tại vị trí mong muốn.

**B1.** Chọn ô cần định dạng *Wrap text*, ví dụ ô A1

**B2.** Chọn *Home* → *Alignment* → chọn *Wrap Text* (  ). Nếu dòng không tự động mở rộng là do ô bị thiết lập chiều cao cố định, bạn vào *Home* → *Cells* → *Format* → tại *Cells Size* chọn *AutoFit Row Height*

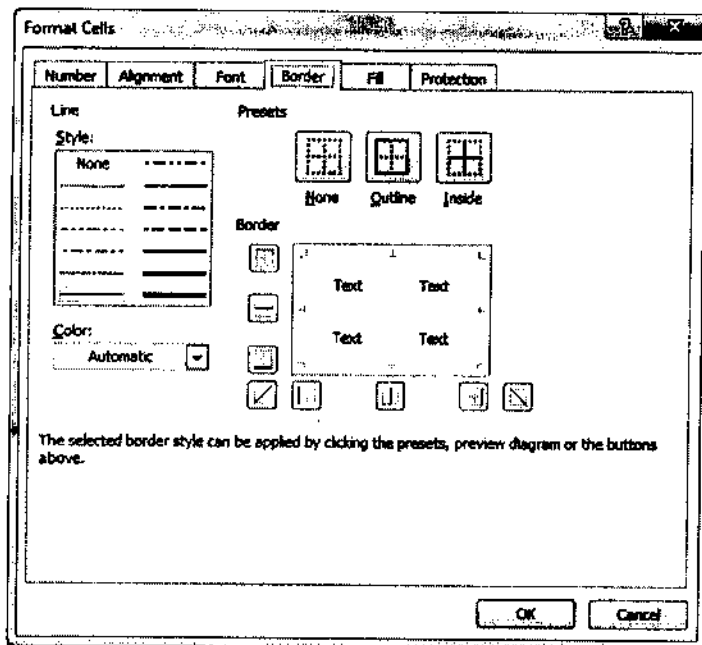
### 6.3. Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền

#### a. Tạo nét kẻ cho bảng

Dạng bảng đầu tiên xuất hiện dưới dạng khung lưới, khi in ra không thấy nét kẻ. Do vậy, phải tạo nét kẻ cho bảng bằng cách:

- Đánh dấu vùng bảng cần tạo nét kẻ

- Cách 1: Vào *Home*\Format\Format cell, xuất hiện hộp thoại. Nhấp vào tab *Border*:

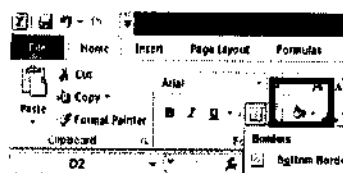


- Style: Chọn kiểu nét kẻ.

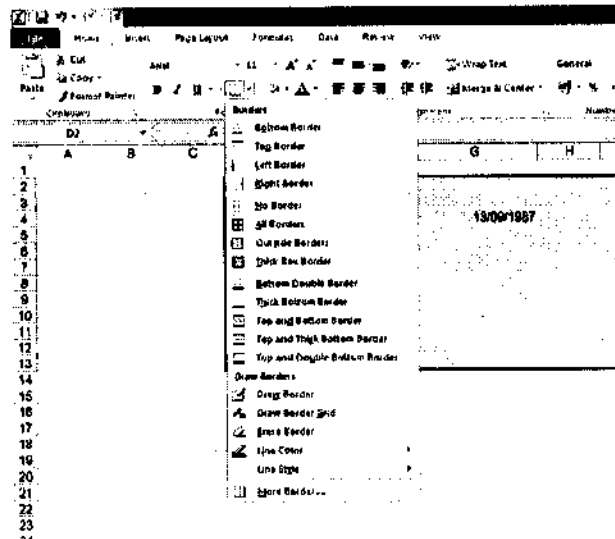
- Presets: Chọn các đường để kẻ. None: Không kẻ, Outline: kẻ 4 đường ngoài cùng của bảng, Inside: Kẻ các đường ngang, dọc trong bảng.

- Border: Chọn đường kẻ: Trên, kẻ ngang, dưới, đường chéo, bên trái, giữa, bên phải, đường chéo.

- Cách 2: Bôi đen vùng bảng cần kẻ, Nhấp chuột phải lên mũi tên bên phải biểu tượng *Border*



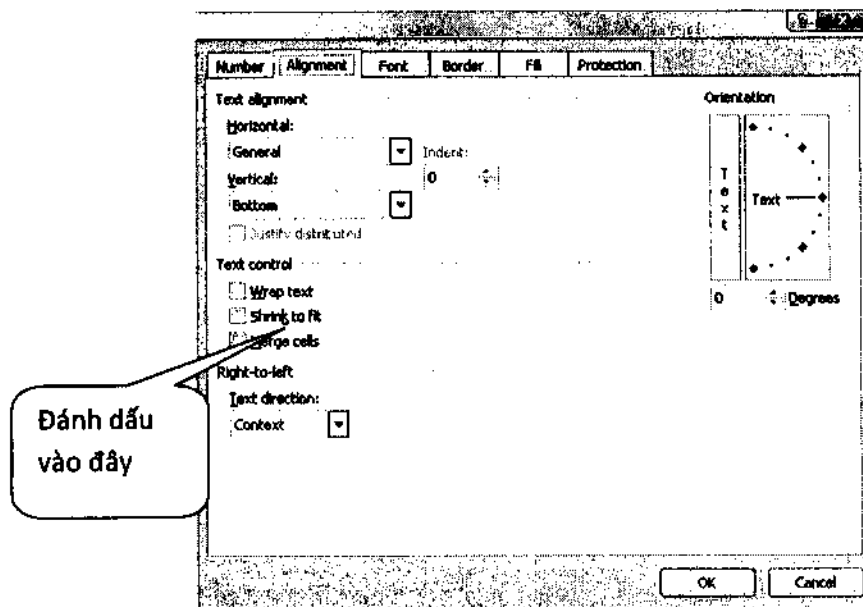
Trong hộp Borders. Nhấp chọn các đường để kẻ cho bảng. Hoặc nhấp vào More Border để có nhiều lựa chọn kẻ cho bảng.




## b. Gộp (Merge) và tách các ô (Split)

### • Gộp ô:

- Đánh dấu vùng cần gộp ô
- Vào **Home\Alignment**, xuất hiện hộp thoại (Hình bên), đánh dấu vào mục **Merge Cells**, chọn **OK**.



Hoặc nhấp lên biểu tượng  trên thanh định dạng

### • Tách ô

Vào **Home\Alignment**, bỏ dấu trong **Merge Cells**.

Hoặc nhấp lên biểu tượng  trên thanh định dạng

*Lưu ý: Chỉ được tách ô sau khi đã gộp ô.*

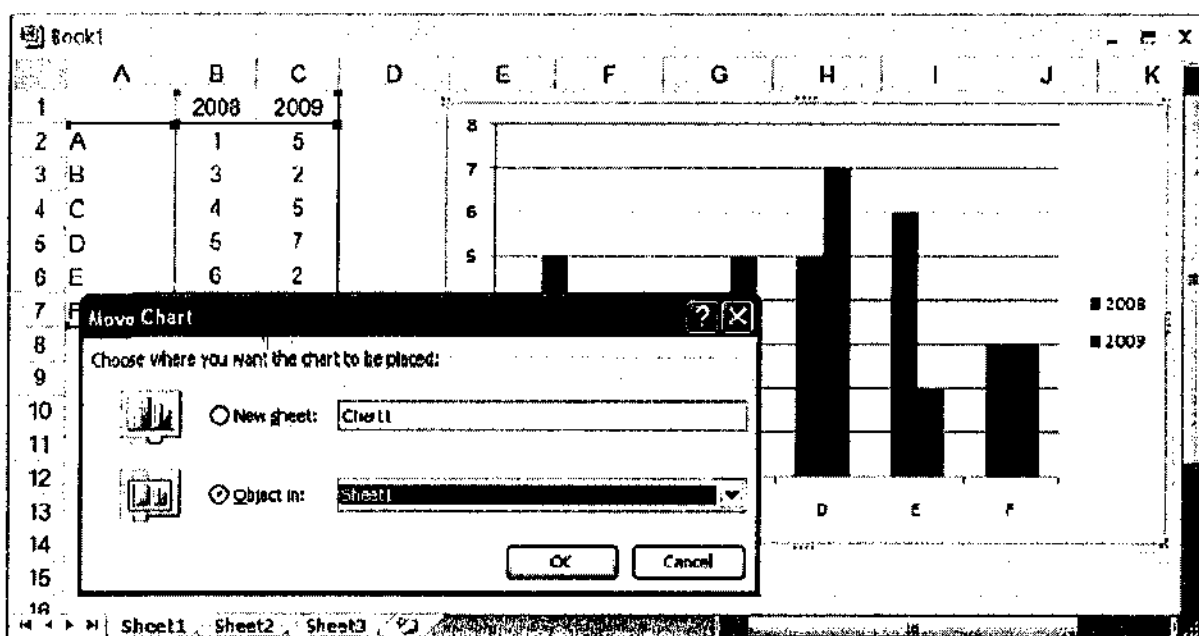
*U*

## VII. Biểu đồ

### 7.1. Tạo biểu đồ

#### a. Khái niệm về biểu đồ

Biểu đồ giúp trình bày các số liệu khô khan bằng việc vẽ thành các hình ảnh trực quan, dễ hiểu. Biểu đồ được liên kết với dữ liệu của nó trong bảng tính, do đó khi thay đổi dữ liệu của nó trong bảng tính thì lập tức biểu đồ sẽ thay đổi tương ứng theo. Trong Excel 2010 việc vẽ biểu đồ chưa bao giờ dễ dàng và đẹp như bây giờ. Excel có rất nhiều kiểu biểu đồ khác nhau phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau của rất nhiều loại đối tượng sử dụng bảng tính, chúng ta sẽ cùng nhau khám phá thế giới đồ thi của Excel trong bài học này. Biểu đồ là một đối tượng (object) của Excel, đối tượng này chứa các dữ liệu và biểu diễn thành hình ảnh với màu sắc và kiểu dáng rất phong phú. Nhìn chung, Excel có 2 loại biểu đồ đó là biểu đồ nằm trong Trang tính (còn gọi là Embedded chart) và ChartSheet. Để chuyển đổi qua lại giữa 2 loại biểu đồ này ta làm như sau: Chọn đồ thi ->Chart Tools -> Design -> Location ->Move Chart ->chọn Object in + Tên Trang tính (biểu đồ nằm trong Trang tính) hay chọn New sheet + Nhập tên ChartSheet vào.

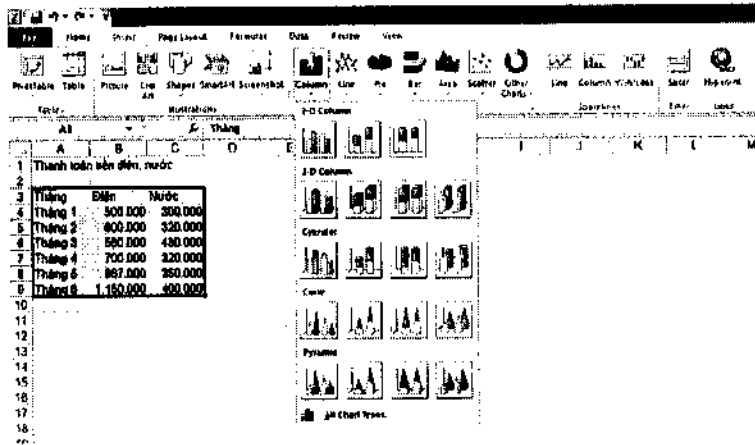


#### b. Vẽ biểu đồ

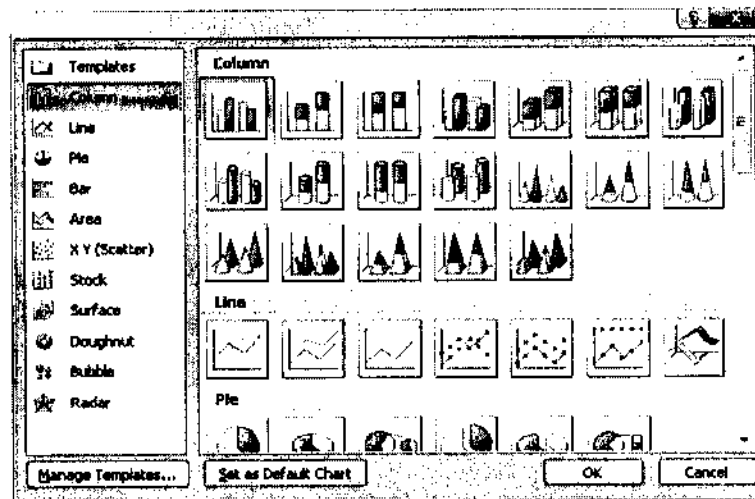
##### - Các bước xây dựng biểu đồ

Bước 1: Chọn vùng bảng cần tạo

Bước 2: Nhấp vào **Insert\Column**, xuất hiện hộp thoại:



-> Nhấp chuột vào kiểu biểu đồ -> xuất hiện hộp thoại. Chọn OK.



Máy sẽ tạo biểu đồ cho vùng bảng đã được đánh dấu theo kiểu đã chọn.

- Vẽ biểu đồ từ một bảng số liệu cho trước

Phần này trình bày các bước vẽ biểu đồ từ một bảng số liệu cho trước và một số tùy chọn của đồ thị. Kết quả nghiên cứu về sự thỏa mãn của các nhóm khách hàng phân theo độ tuổi được cho như hình bên dưới, nếu chúng ta dùng kết quả này để báo cáo cũng không có vấn đề gì, tuy nhiên báo cáo sẽ sinh động và thuyết phục hơn nếu chúng ta biến các con số này thành biểu đồ để được nhìn thấy một cách trực quan hơn.

	A	B	C	D	E
1	<b>Sự thỏa mãn của khách hàng phân theo các nhóm tuổi</b>				
2					
3	<b>Tháng</b>	<b>&lt;30</b>	<b>30-49</b>	<b>50+</b>	
4	Tháng 1	42%	46%	75%	
5	Tháng 2	39%	51%	76%	
6	Tháng 3	29%	38%	73%	
7	Tháng 4	33%	39%	75%	
8	Tháng 5	48%	53%	70%	
9	Tháng 6	51%	57%	76%	

*Bảng số liệu nghiên cứu*

Hãy làm theo các bước sau để vẽ biểu đồ:

**B1.** Chọn vùng dữ liệu **A3:D9**, chọn luôn các nhãn của các cột.

**B2.** Chọn kiểu đồ thị từ **Ribbon** → **Insert** → **Charts**. Mỗi nhóm đồ thị bao gồm nhiều kiểu khác nhau, ví dụ chúng ta chọn nhóm **Column** → **Clustered Column**.

Tháng	<30	30-49	50+
Tháng 1	42%	48%	
Tháng 2	39%	51%	
Tháng 3	29%	38%	
Tháng 4	33%	39%	
Tháng 5	48%	53%	
Tháng 6	51%	57%	

*Chọn kiểu biểu đồ*

**B3.** Xong bước 2 là chúng ta đã có ngay một biểu đồ dạng cột như hình trên, tuy nhiên chúng ta có thể đổi các bố trí của các thành phần trên đồ thị. Chọn **biểu đồ** → **ChartTools** → **Design** → **Chart Layout** → Chọn cách bố trí thích hợp. Ví dụ ta chọn kiểu **Layout 3** trong **Chart Layout**.

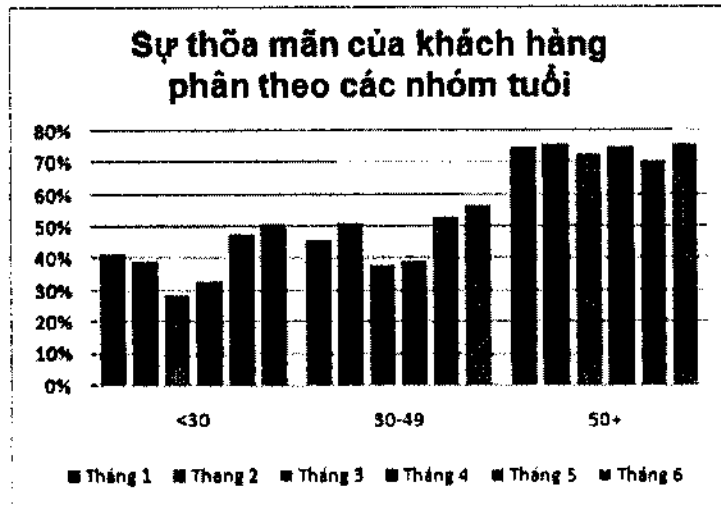
**Sự thỏa mãn của khách hàng phân theo các nhóm tuổi**

Tháng	<30	30-49	50+
Tháng 1	42%	48%	
Tháng 2	39%	51%	
Tháng 3	29%	38%	
Tháng 4	33%	39%	
Tháng 5	48%	53%	
Tháng 6	51%	57%	



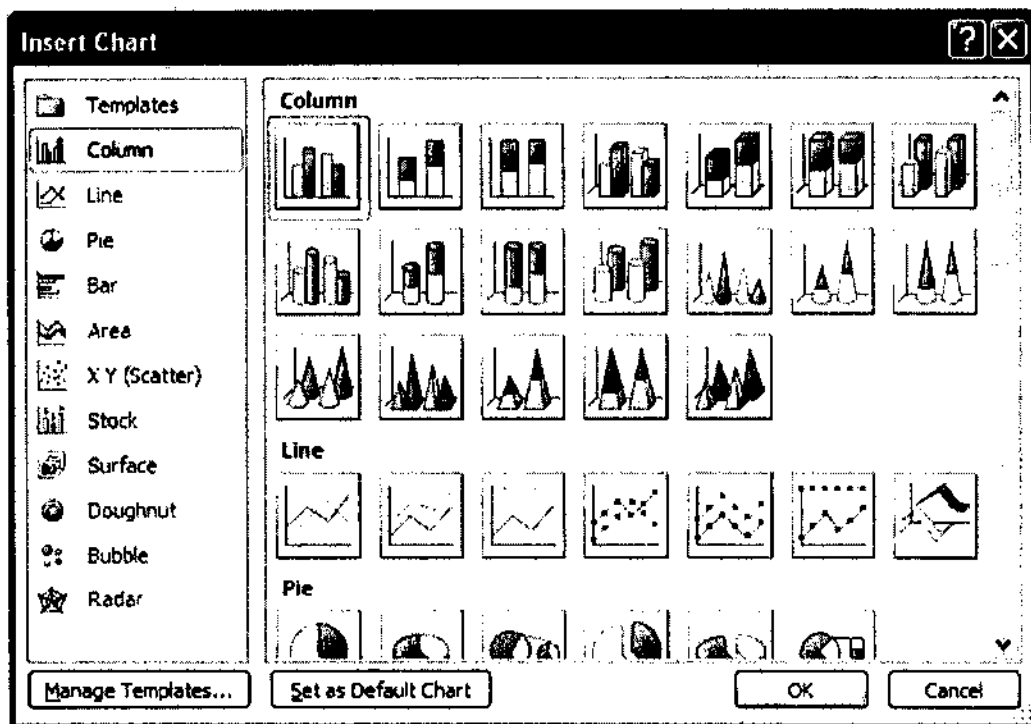
### Lựa chọn layout

**B4.** Đảo các chuỗi số liệu từ dòng thành cột và ngược lại: **Chart Tools** → **Design** → **Data** → **Switch Row/Column**. Chúng ta thực hiện lệnh này khi các đồ thị ở bước trên chưa hiển thị đúng như mong muốn. Ví dụ chúng ta muốn nhóm các nhóm tuổi lại để dễ so sánh giữa các tháng với nhau.



### Đảo dòng/cột

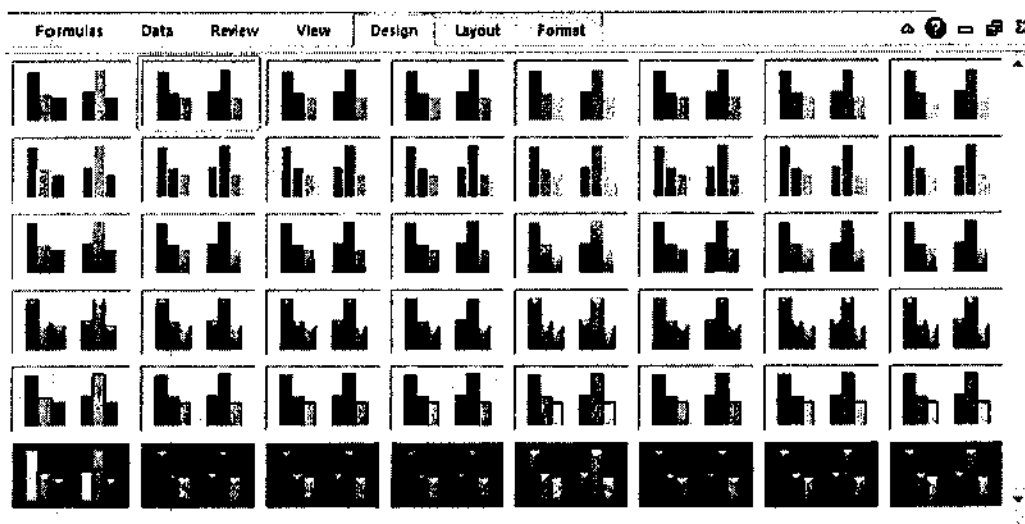
**B5.** Nếu thấy kiểu biểu đồ trên không đẹp, chúng ta có thể đổi sang kiểu khác bằng cách: **ChartTools** → **Design** → **Type** → **Change Chart Type**, hộp thoại **Insert Chart** hiển thị liệt kê toàn bộ các kiểu biểu đồ hiện có của Excel tha hồ cho bạn lựa chọn.



Hộp thoại **Insert Chart** và chọn kiểu biểu đồ khác

**B6.** Ngoài ra, nếu thấy tông màu của biểu đồ chưa đẹp thì vào chọn **Chart Tools** → **Design** → **Chart Styles** → chọn **More**

y



## 7.2. Chỉnh sửa, cắt, dán, di chuyển, xóa biểu đồ

### a. Di chuyển biểu đồ

Biểu đồ là Embedded Chart, bấm chuột trái lên biểu đồ vùng Chart Area để chọn đồ thị di chuyển, khi đó đầu con trỏ chuột có thêm ký hiệu mũi tên 4 chiều. Giữ chuột trái và di chuyển biểu đồ đến nơi khác.

### b. Thay đổi kích thước biểu đồ

- Biểu đồ là Embedded Chart, bấm chuột trái lên biểu đồ vùng Chart Area để chọn biểu đồ cần thay đổi kích thước, khi đó xung quanh đồ thị xuất hiện 8 nút nắm.

- Di chuyển chuột vào các nút này, giữ chuột trái và di chuyển hướng vào tâm đồ thị để thu nhỏ và hướng ra ngoài để phóng to.

### c. Sao chép biểu đồ

Chọn biểu đồ, dùng tổ hợp phím <Ctrl+C> để chép đồ thị vào bộ nhớ, rồi di chuyển đến một ô nào đó trong bảng tính và bấm <Ctrl+V> để dán đồ thị vào.

### d. Xóa biểu đồ

Chọn đồ thị sau đó bấm phím Delete để xóa đồ thị. Để xóa Chart Sheet, trước tiên hãy chọn Chart Sheet, sau đó bấm chuột phải và chọn Delete từ menu lồi tắt hiện ra.

### e. Thêm các thành phần của biểu đồ

Chọn đồ thị → chọn *Chart Tools* → *Design* → *Chart Layouts* Sử dụng các nhóm lệnh tạo các thành phần tương ứng trên đồ thị được thiết kế sẵn như tựa đề, chú thích, các nhãn, đường lưới,...

### f. Sắp xếp và xóa các thành phần của biểu đồ

Một số thành phần trong đồ thị có thể di chuyển được như tựa đề, chú thích, nhãn. Muốn di chuyển thành phần nào trước tiên hãy dùng chuột chọn nó, sau đó bấm và giữ trái tại cạnh của thành phần và kéo đến vị trí mới trong đồ thị.

Ngoài ra có thể vào *Chart Tools* → *Layout* → chọn từ các danh sách thiết kế sẵn.

Để xóa thành phần nào, bạn chỉ cần dùng chuột chọn thành phần đó và bấm phím *Delete*.

## VIII. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính

### 8.1. Trình bày trang tính để in ra

#### a. Các chế độ hiển thị trang trong Excel

Excel 2010 hỗ trợ mạnh hơn trong việc in ấn, với nhiều chế độ xem trực quan giúp bạn có thể thấy được kết quả in ngay trên màn hình.


Có 3 chế độ hiển thị là *Normal View*, *Page Layout View* và *Page Break Preview*. Để truy cập các chế độ xem vào nhóm *View* → chọn *Workbook Views* → chọn kiểu xem.

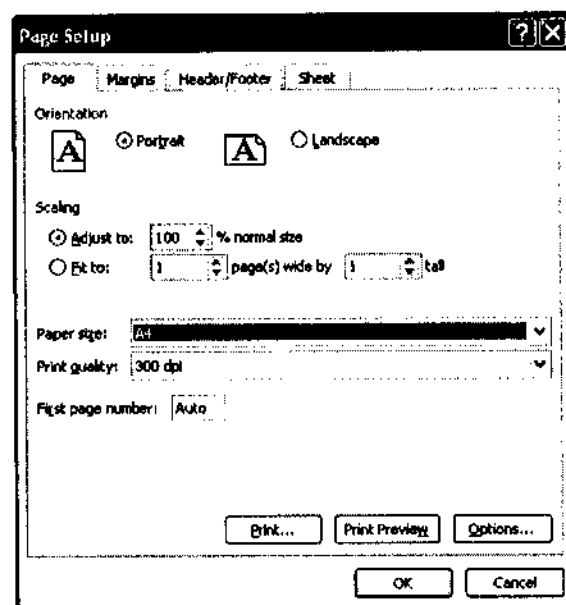
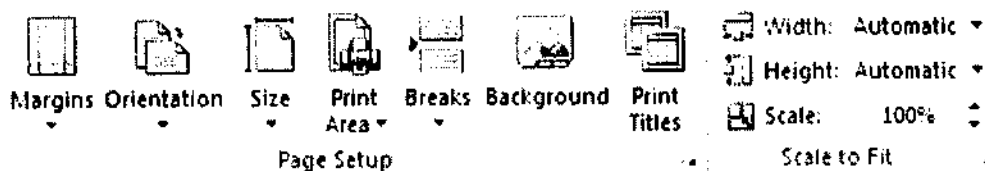
• **Normal View:** Đây là chế độ bạn sử dụng thường xuyên trong quá trình nhập liệu, tính toán,... trên bảng tính và là chế độ mặc định của Excel.

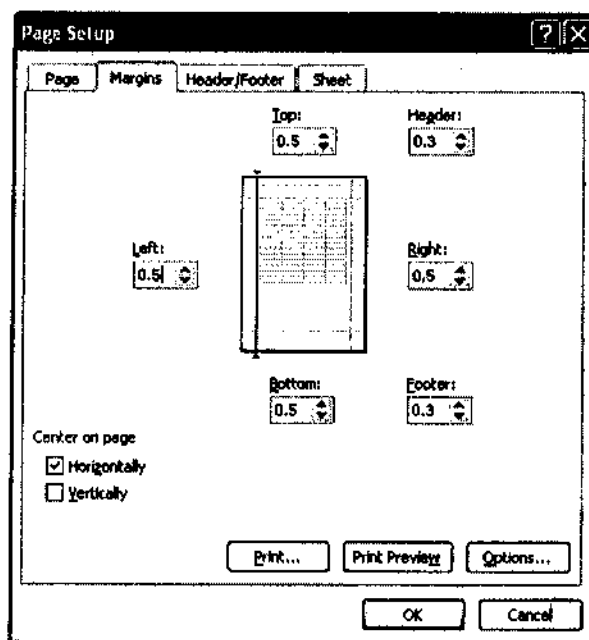
• **Page Layout View:** Là chế độ xem trước khi in, trong chế độ này bạn vẫn có thể tính toán và nhập liệu.

• **Page Break Preview:** Hiển thị bảng tính Excel với các dấu phân trang, tại đây bạn có thể chia lại trang bằng cách kéo thả các đường chia cách trang.

#### b. Thiết lập thông số cho trang in

Tất cả các tùy chọn thiết lập thông số trang in có tại nhóm *Page Layout* → nhóm *Page Setup* (*Margins*: tùy chọn lề trang, *Orientation*: chiều trang ngang hay dọc, *Size*: tùy chọn khổ giấy, *Print Area*: tùy chọn vùng in, *Breaks*: tùy chọn ngắt trang, *Background*: chèn hình nền, *Print Titles*: tùy chọn in tiêu đề lặp lại trên mỗi trang,...). Bạn có thể thiết lập các thông số tại đây hoặc vào hộp thoại *Page Setup* để điều chỉnh. Để vào hộp thoại *Page Setup* bạn vào nhóm *Page Layout* → đến nhóm *Page Setup* → bấm vào nút 





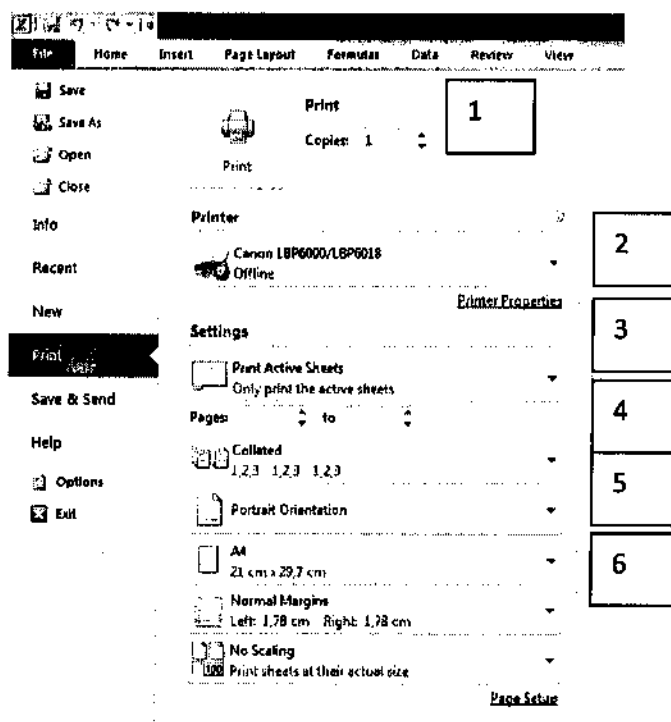
## 8.2. Kiểm tra và in

### a. Xem trước khi in

Vào File\Print ( Tương tự trong Word)

### b. In văn bản

Vào File\Print hoặc (Ctrl+P), xuất hiện hộp thoại:



- Các thiết lập cho máy in:


1	Copies: Số bản in.
2	Printer: Lựa chọn máy in.
3	

- **Print Active Sheets:** Chỉ in trang tính hiện hành hay các trang tính đang chọn

4 - **Pages:** in từ trang **To:** đến trang.

5 - **Portrait Orientation:** Chọn in trang ngang hay trang dọc.

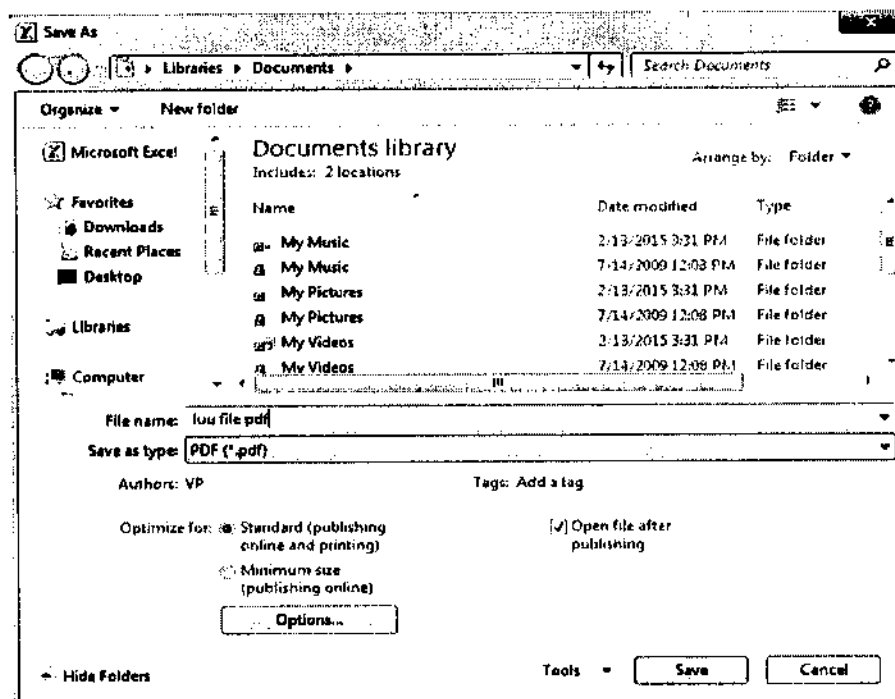
6 - **A4:** Chọn cỡ giấy in

• Sau khi thiết lập xong, nhấp chọn biểu tượng máy in  để gửi lệnh in đến máy in và in.

### 8.3. Phân phối trang tính

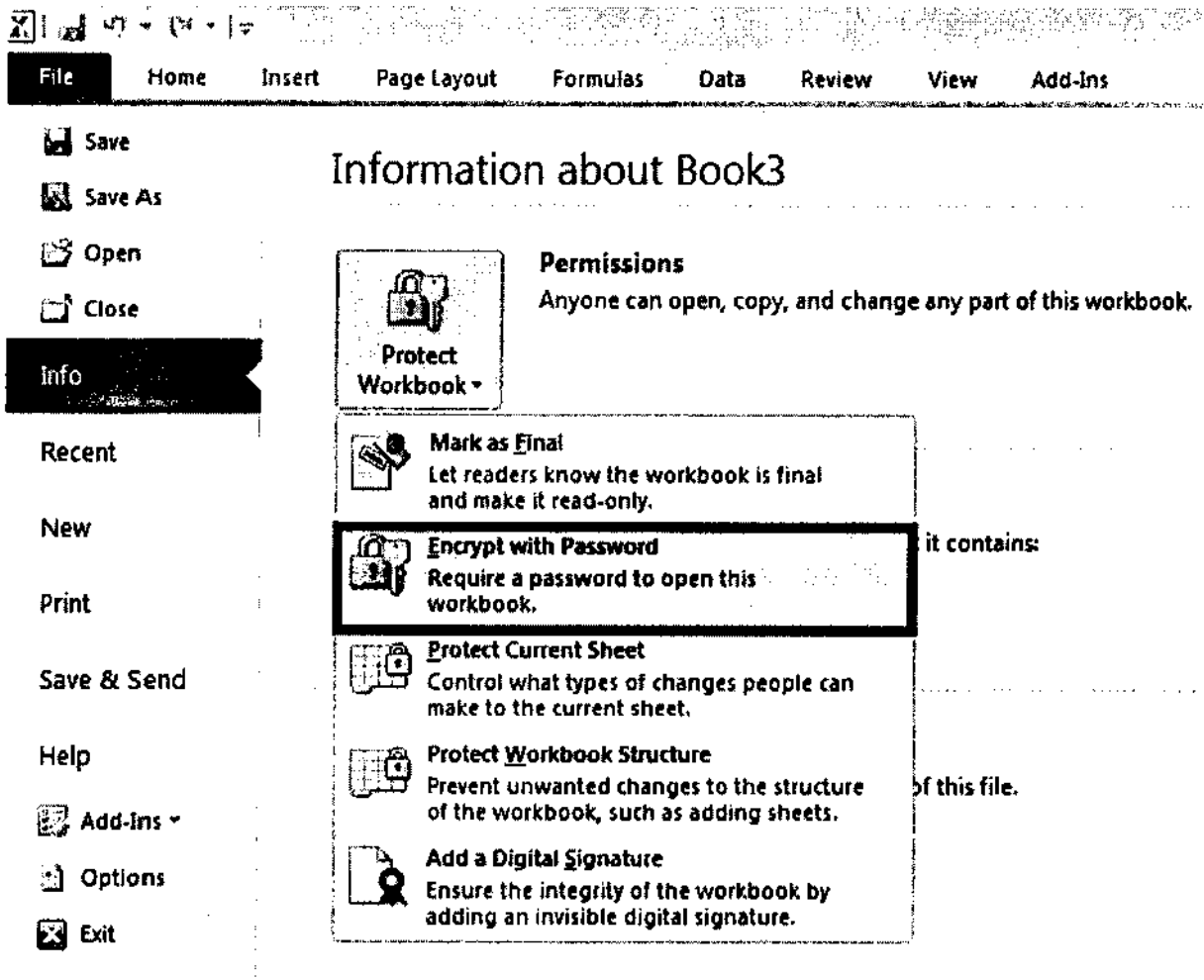
#### a. Lưu bảng tính dưới định dạng file .pdf

Vào File \ Save As tại ô Save as type chọn phần mở rộng của file là .pdf

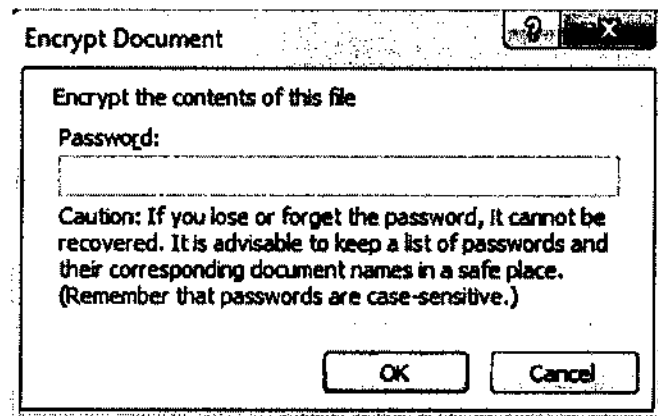


#### b. Đặt mật khẩu cho bảng tính

Excel 2010 hỗ trợ sẵn tính năng đặt password bảo vệ bảng tính với tính bảo mật cao. Bạn bấm vào biểu tượng tab File phía trên góc trái -> chọn Info -> Bấm Protect -> Encrypt with Password



Xuất hiện hộp thoại:



Nhập mật khẩu cho bảng tính hiện tại và nhập lại một lần nữa để xác nhận bạn đã nhập đúng.

Từ bây giờ, mỗi khi mở tệp văn bản này, Excel sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập mật khẩu (password). Chỉ người nào biết password mới có thể xem được nội dung của tệp.

Muốn hủy bỏ, bạn chỉ việc vào hộp thoại Encrypt Document để xóa password bảo vệ.

## MÔ ĐUN KỸ NĂNG 05: SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

### I. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu

#### 1.1. Bài thuyết trình

##### a. Khái niệm bài thuyết trình.

Thuyết trình là trình bày bằng lời trước người nghe về một vấn đề nào đó nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người nghe. Bài thuyết trình là công cụ chính hỗ trợ trong quá trình thuyết trình.

b. Các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng thuyết trình và một số chỉ dẫn để tạo nên một bài thuyết trình tốt.

Một bài thuyết trình tốt nếu đạt được các mục tiêu cơ bản sau đây:

- Không làm mất thời gian của người nghe
- Hiểu người nghe là ai và tại sao họ lại nghe
- Cấu trúc bài thuyết trình tốt
- Thực hiện bài thuyết trình lôi cuốn và hấp dẫn
- Nhấn mạnh những điểm quan trọng trong thông điệp của bạn
- Tạo lập được mối quan hệ thân thiện với người nghe.

##### c. Các bước chính trong tạo và thực hiện bài thuyết trình:

Các bước chính để tạo và thực hiện bài thuyết trình gồm: Xác định mục tiêu thuyết trình; thiết kế, biên tập nội dung các trang của bài thuyết trình; lưu và phân phát (publish) nội dung bài thuyết trình; thực hiện việc thuyết trình bằng một công cụ trình chiếu.

#### 1.2. Phần mềm trình chiếu

##### a. Một số phần mềm trình chiếu

Hiện nay, có rất nhiều phần mềm trình chiếu như: LibreOffice Impress, OpenOffice Impress, Microsoft Powerpoint,...

##### b. Các chức năng chính của một phần mềm trình chiếu cụ thể.

Một phần mềm trình diễn thường có 3 chức năng cơ bản: chức năng biên tập để gõ và tạo định dạng chữ, chức năng chèn và điều chỉnh khuôn hình đồ họa, và chức năng chiếu slide để thể hiện nội dung.

### II. Sử dụng phần mềm trình chiếu Microsoft Powerpoint

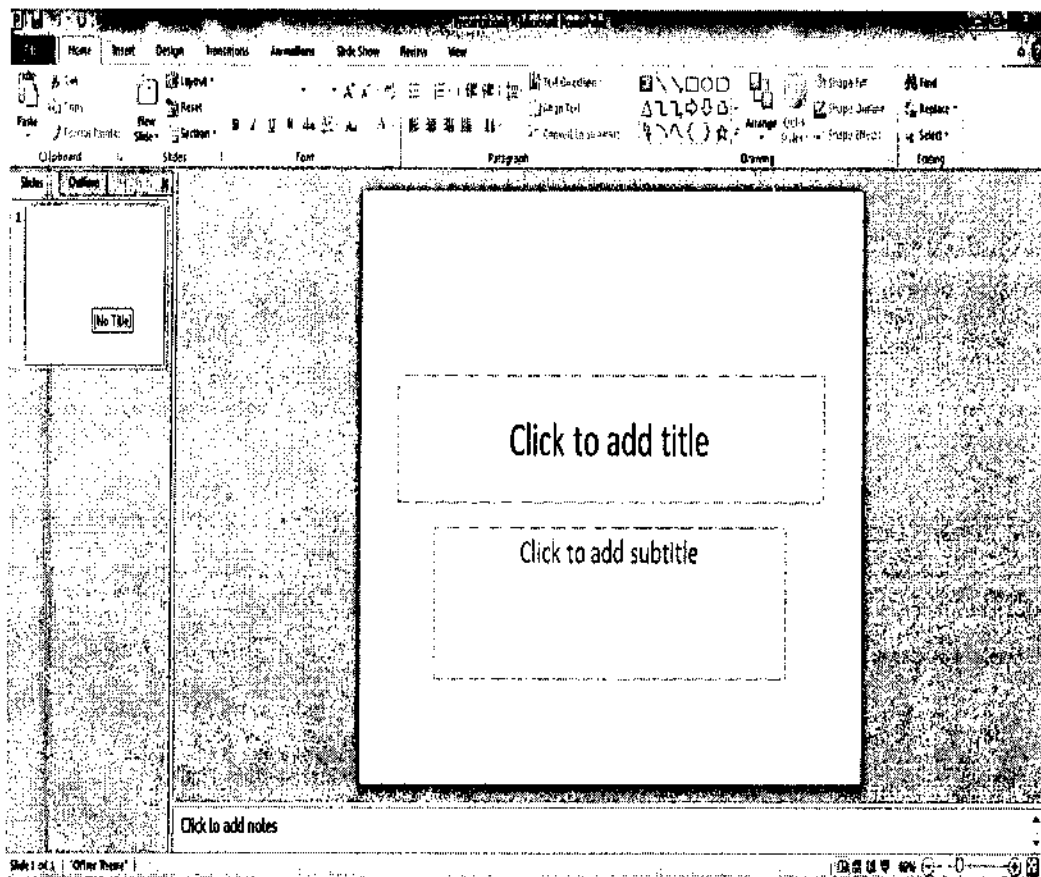
#### 2.1. Làm việc với phần mềm

##### a. Cách mở, đóng phần mềm trình chiếu.

- Chương trình PowerPoint được khởi động từ tập tin Powerpnt.exe chứa trong thư mục All Program File\Microsoft Office\Microsoft PowerPoint 2010, bạn có thể kích hoạt khởi động trực tiếp từ tập tin này, hoặc thực hiện theo cách thông thường từ Start Menu như sau:

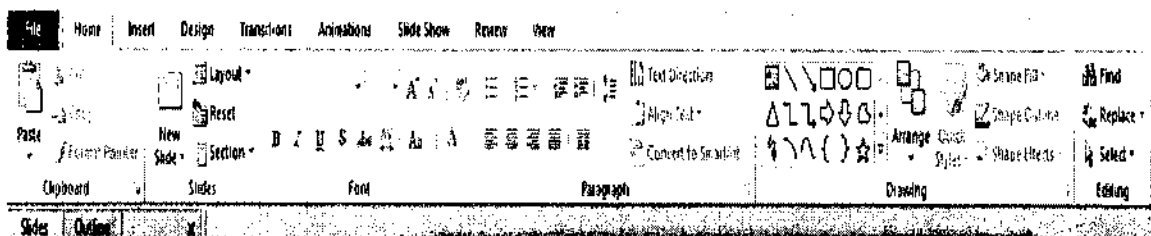


- Vào Start\All Programs\Microsoft Office\MicrosoftPowerPoint2010, xuất hiện cửa sổ:



b. Nhận biết màn hình làm việc của phần mềm và các thành phần của nó.

- Màn hình làm việc có thanh ruy-băng (Mennu) gồm 9 thẻ chính:



- Thẻ File: Chứa các nhóm lệnh như: Lưu, mở tệp, in ấn...
- Thẻ Home: Chứa các nhóm lệnh xử lý sao chép, cắt, dán. Thêm trang trình chiếu, xóa trang trình chiếu, sửa trang trình chiếu, các tùy chọn về phong chữ, màu sắc, kích cỡ của chữ ....
- Thẻ Insert: Để chèn thêm các đối tượng như ảnh, phim, biểu đồ, đầu trang, chân trang.
- Thẻ Design: Thiết lập trang trình chiếu, thiết kế của trình chiếu.
- Thẻ Transitions: Thêm các hiệu ứng nền trình chiếu.
- Thẻ Animation: Thêm các hiệu ứng trình chiếu cho trang trình chiếu hoặc các đối tượng trên trang trình chiếu.



- Thẻ Slide Show: Thiết lập cách trình chiếu các trang lên màn hình. Thứ tự sắp xếp các trình chiếu.

- Thẻ Review: Kiểm tra chính tả, thêm các bình chú vào trình chiếu.

- Thẻ View: Cách xem các trang trình chiếu lên màn hình máy vi tính.

## 2.2. Làm việc với bài thuyết trình

a. Mở, đóng bài thuyết trình hiện có.

Nhấn nút File, chọn Open, tìm đến vị trí của tệp trình chiếu và chọn Open.

b. Tạo mới trình chiếu

- Khởi động chương trình powerpoint, chương trình tự động tạo một tệp trình chiếu mới.

- Trong trường hợp đã khởi động chương trình, nhấn vào nút File, chọn New, chọn Blank Presentation để tạo trình chiếu mới.

c. Tạo một bài thuyết trình mới dựa trên mẫu (template) mặc định. Các kiểu tệp dùng để lưu bài thuyết trình.

- Tạo một bài thuyết trình mới dựa trên mẫu (template) mặc định: Mở template có sẵn trong phần mềm (mặc định) và tiến hành thực hiện tạo một bài thuyết trình theo cách thông thường.

- Chọn File tab để hiển thị màn hình Backstage view, từ menu đó chọn Save, tại đây có thể lưu theo các kiểu tệp khác nhau bằng cách lựa chọn trong ô Save as type. Có rất nhiều kiểu tệp: .pptx, .ppt, .pdf, .XPS,...

d. Cách hiển thị (view) bài thuyết trình khác nhau.

- Để hiển thị bài thuyết trình ấn phím chức năng F5 hoặc nhấp chuột vào thẻ Slide Show ở thanh công cụ dưới của cửa sổ phần mềm.

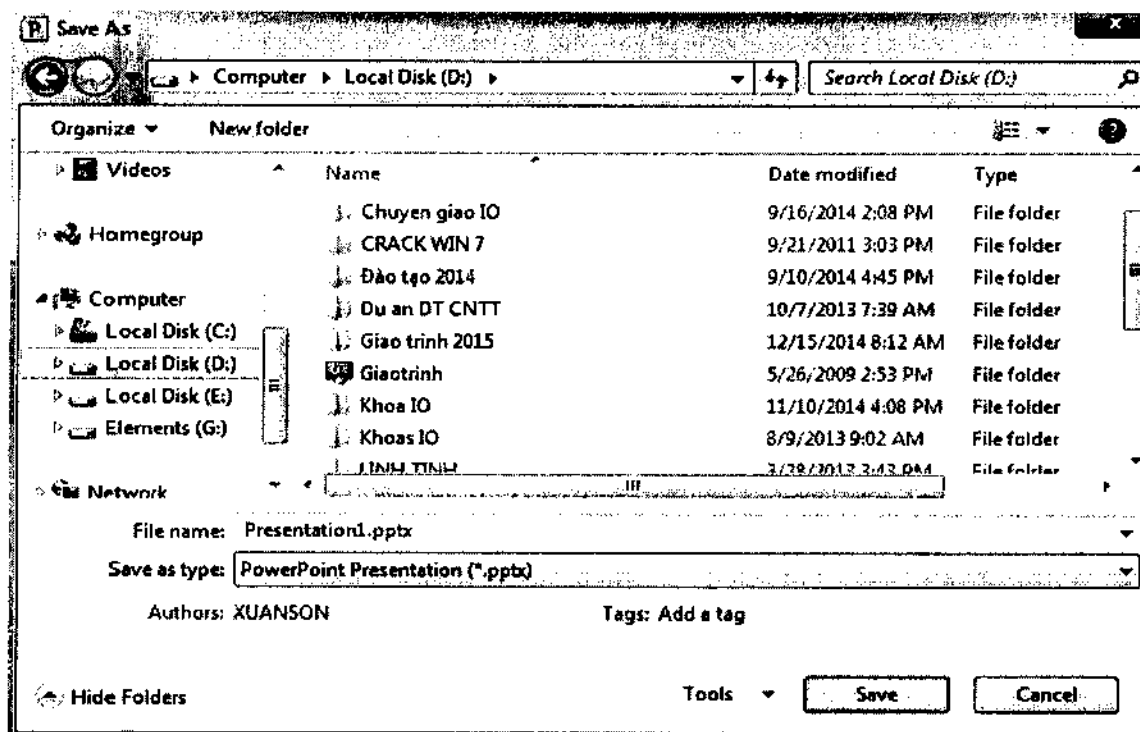
e. Cách chọn mở nhiều bài thuyết trình đồng thời và chuyển từ bài thuyết trình này sang bài thuyết trình khác.

- Mở đồng thời nhiều bài thuyết trình và chuyển từ bài thuyết trình này sang bài thuyết trình khác trong PowerPoint cũng thực hiện tương tự như trong Word.

f. Lưu bài thuyết trình vào thư mục (giữ tên cũ, đổi sang tên khác, đổi kiểu tệp khác).

- Khi có một trình chiếu cần được lưu vào ổ đĩa, nhấn nút File (nút góc trên bên trái của màn hình làm việc). Chọn Save, hộp thoại Save xuất hiện:

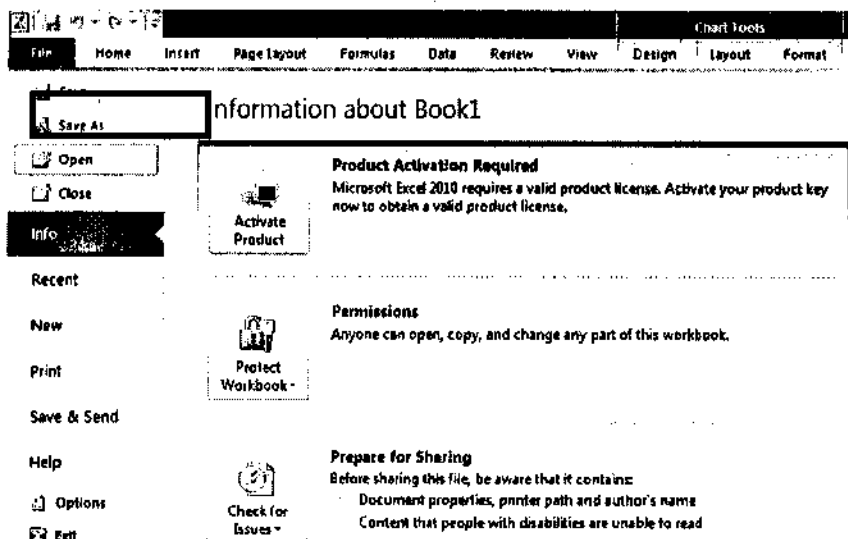




- Chọn nơi lưu tệp, gõ tên tệp vào ô File name, chọn định dạng lưu tệp, mặc định là Powerpoint Presentation. Sau đó ấn Save để lưu tệp.

- Lưu File với một tên khác. Mục đích: Giữ nguyên được nội dung tên tệp cũ, còn nội dung tên tệp mới được ghi lại.

Vào File\Save As... xuất hiện hộp thoại Save As, đánh tên mới vào hộp FileName, chọn ổ đĩa hay thư mục cần lưu tệp ->nhấp Save.



## 2.3. Làm việc với trang thuyết trình

a. Khái niệm trang thuyết trình (slide) và vai trò của nó trong bài thuyết trình.

Trang thuyết trình (slide) là một trang của bài thuyết trình, chứa một số nội dung nhất định trong chuỗi nội dung của bài thuyết trình.

b. Các khái niệm đi kèm trang thuyết trình: Tiêu đề (title), bố cục (layout), mẫu thiết kế sẵn (design template), chủ đề (theme), hiệu ứng động (animation).

**Tiêu đề (title):** Là ô để nhập văn bản tiêu đề cho một slide, thường nằm ở vị trí cao nhất trong slide

**Layout (bố cục):** Là cách bố trí nội dung lên trang trình chiếu. Khi tạo một trang trình chiếu mới ta sẽ phải chọn một bố cục trình bày phù hợp. Thường thì có khoảng 9 bố cục được cho sẵn để chọn.

**Animation(hoạt cảnh):** Là cách xuất hiện của các trang trình chiếu và nội dung trình của các trang trình chiếu.

**Mẫu thiết kế sẵn (design template):** Các mẫu thiết kế sẵn (template) không những chứa các thiết lập về định dạng mà có thể chứa luôn các nội dung cơ bản. Có nhiều loại mẫu thiết kế để chọn lựa tùy theo nhu cầu của mình.

**Chủ đề (theme):** Chính là một tập hợp màu sắc, font, hiệu ứng và phong cách nền cho tất cả các slide trong một bài thuyết trình, được tích hợp sẵn trên Powerpoint. Khi sử dụng bộ theme có sẵn, tiêu đề, tiêu đề phụ, nội dung chính, nền và một vài yếu tố khác trên slide như hiệu ứng hình ảnh sẽ được Powerpoint định dạng một cách tự động.

c. Khái niệm bố cục và biết các bố cục chuẩn đối với trang thuyết trình. Biết chọn kiểu bố cục trang thuyết trình (dùng kiểu đang có hoặc chọn kiểu khác). Biết cách thêm một trang thuyết trình mới với bố cục cụ thể.

Bố cục là cách bố trí nội dung lên trang trình chiếu, bố cục chuẩn gồm có: Tiêu đề, tiêu đề con, nội dung.

Chúng ta có thể dùng kiểu đang có (có sẵn trong các slide) hoặc chọn kiểu khác bằng cách thêm/xóa/ di chuyển các ô nhập văn bản.

d. Khái niệm và cách sử dụng một mẫu thiết kế, một chủ đề sẵn có cho bài thuyết trình.

**Mẫu thiết kế sẵn (design template):** Các mẫu thiết kế sẵn (template) không những chứa các thiết lập về định dạng mà có thể chứa luôn các nội dung cơ bản. Có nhiều loại mẫu thiết kế để chọn lựa tùy theo nhu cầu của mình.

Mẫu thiết kế PowerPoint là thiết kế có sẵn bao gồm phối màu, slide và tiêu đề chính với các kiểu font và định dạng tùy chỉnh, tất cả đều được thiết kế cho một mục đích cụ thể.

Chúng ta có thể thiết kế một mẫu phù hợp để sử dụng hoặc sử dụng từ các bài thuyết trình đã có.

e. Khái niệm và công dụng của trang thuyết trình chủ (slide master).

Slide Master chính là slide đầu tiên trong một nhánh slide cơ bản, dùng để chứa dữ liệu bao gồm theme (giao diện) và layout (bố cục) trong từng slide như nền, màu sắc, font chữ, hiệu ứng, kích thước và vị trí các placeholder. Placeholder hiểu đơn giản là những thành phần trong slide chứa các nội dung như chữ, hình ảnh, biểu đồ, bảng, nhạc hoặc đoạn phim.

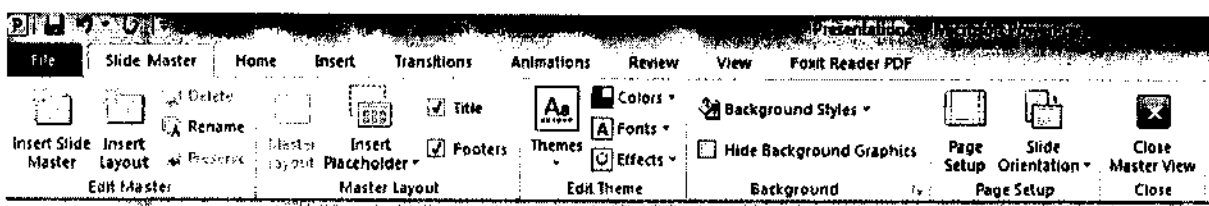
f. Cách chọn, biên tập trang thuyết trình chủ cho bài thuyết trình.

✓

Để bắt đầu tùy chỉnh trên Slide Master, vào thẻ View trên thanh công cụ Ribbon, chọn Slide Master trong mục Master Views. Sau đó, tùy chỉnh định dạng trên Slide Master và những slide nhánh một cách dễ dàng.

Những định dạng bạn thiết lập cho Slide Master sẽ tự động cập nhật cho các slide nhánh. Ngoài ra, còn có thể tùy chỉnh riêng cho từng bộ cục slide nhánh để tiện sử dụng trong bài thuyết trình.

Các tùy chỉnh trên thanh công cụ Slide Master bao gồm:



- Insert Slide Master: Tạo thêm một Slide Master khác
- Insert Layout: Bổ sung một bộ cục slide nhánh khác trên Slide Master hiện tại.
- Delete, Rename, Preserve: tương ứng với các lệnh xóa, đổi tên và duy trì Slide Master đang chọn.
- Master Layout: chọn lựa các thành phần placeholder trong Slide Master
- Insert placeholder: bổ sung placeholder trong slide nhánh để định hình bộ cục
- Close Master View: rời bỏ phần chỉnh sửa Slide Master và quay về trang chỉnh sửa slide trực tiếp trong bài thuyết trình.

g. Cách áp dụng nhiều trang thuyết trình chủ trong một bài thuyết trình.

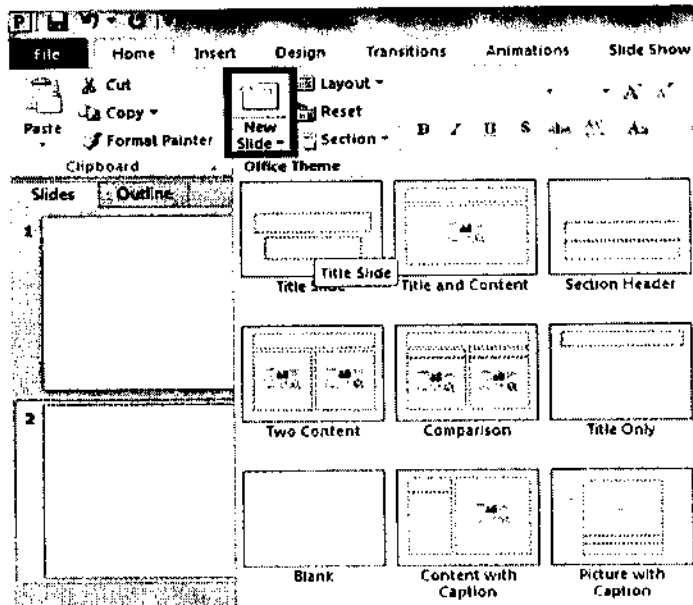
Một bài thuyết trình có tối thiểu một Slide Master, do vậy có thể tạo thêm các Slide Master khác. Với nhiều Slide Master trong bài thuyết trình, chúng ta có thể áp dụng mỗi Slide Master cho mỗi chương hoặc phần trong bài thuyết trình.

Để thêm Slide Master: Vào ngăn View, nhóm Master Views, chọn Slide Master để trở lại cửa sổ Slide Master. Sau đó vào ngăn Slide Master, đến nhóm Edit Master, chọn Insert Slide Master, một Slide Master mặc định được chèn vào ngay sau Slide Master hiện có.

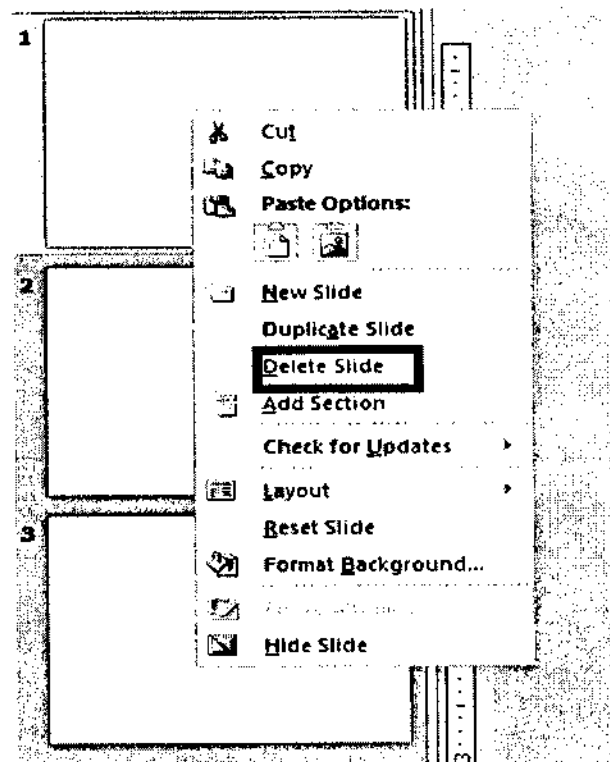
h. Thêm, xóa, di chuyển, hiệu chỉnh trình chiếu.

- Thêm trình chiếu

Chọn thẻ Home, nhấn vào mũi tên của New Slide, chọn bộ cục trình bày phù hợp. Nhập nội dung vào các ô nội dung trong trang trình chiếu.



- Xóa một trình chiếu: Trong chế độ Normal View, chọn slide trong tab Slides muốn xóa rồi nhấn phím Delete trên bàn phím để xóa slide hoặc bấm phải chuột lên slide và chọn Delete Slide.



Xóa Slide 1

- Di chuyển trình chiếu

Cách 1: Giữ chuột trái và kéo đến vị trí mong muốn.

Cách 2: Thực hiện lệnh Cut, đến vị trí mới chọn slide liền kề trước và thực hiện lệnh Paste

- Hiệu chỉnh trình chiếu

*rd*

Sau khi tạo trình chiếu, có thể sửa đổi bố cục trình bày của trình chiếu bằng cách nhấn vào mũi tên Layout trong nhóm lệnh Slides(thẻ Home) và chọn bố cục mới.

Thay đổi màu sắc phông chữ, kiểu phông, kích thước, kiểu canh lề từ các nhóm lệnh trong thẻ Home.

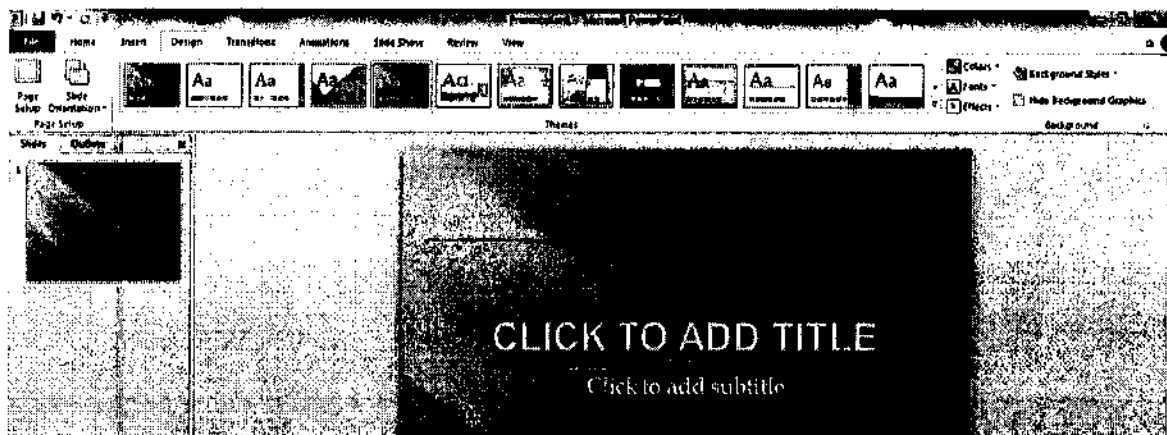
*Có thể hiệu chỉnh đặc biệt bằng cách biến đổi nội dung trình chiếu thành kiểu nghệ thuật thông minh. Thực hiện như sau: chọn nội dung cần chuyển thành nghệ thuật thông minh. Chọn thẻ Home > Convert to Smart Art. Chọn nghệ thuật thông minh tương ứng.*

### **III. Xây dựng nội dung bài thuyết trình**

#### **3.1. Chọn/ tạo mẫu thiết kế cho trình chiếu**

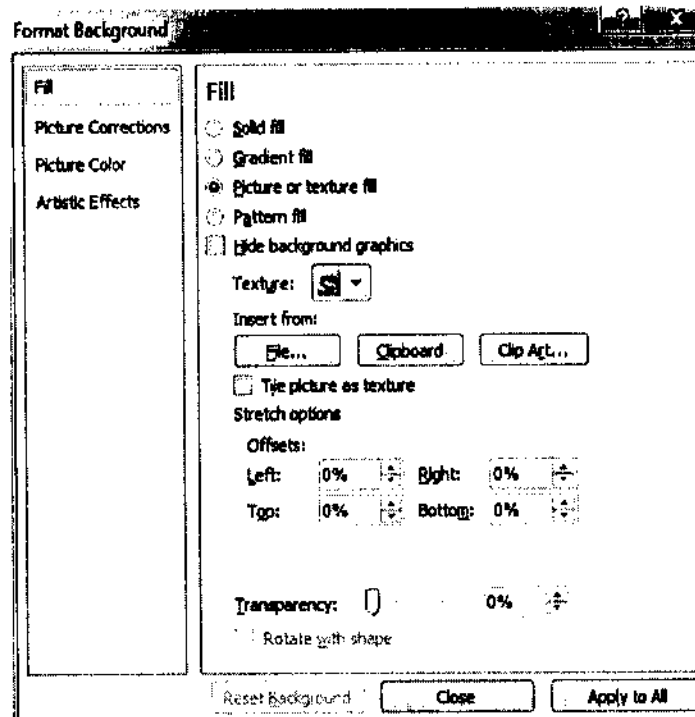
##### **a. Chọn mẫu có sẵn cho trình chiếu**

- Vào thẻ Design, chọn một mẫu thiết kế có sẵn từ bảng chọn bằng cách nháy vào thiết kế mong muốn. Nếu chọn cách này, thiết kế đã được đồng bộ về phông chữ, cỡ chữ, màu sắc của chữ .... Và ta không phải quan tâm đến việc này nữa.



##### **b. Tạo một mẫu mới cho trình chiếu**

- Trường hợp muốn tạo thiết kế nền đồ họa cho trình chiếu của mình, bạn ấn vào nút mũi tên dưới cùng bên phải của nhóm Background(Như hình vẽ). Hộp thoại Format Background xuất hiện như hình vẽ:



Có một số kiểu tùy biến cho ảnh nền:

- Solid fill: một màu nền sẽ được thêm vào.
- Gradient fill: Thêm một dải màu làm ảnh nền.
- Picture or texture fill: một ảnh nền tùy chọn sẽ được thêm vào. Có thể chọn ảnh bất kỳ bằng cách ấn vào file và chọn ảnh hiện có trên máy tính. Hoặc chọn từ các ảnh nghệ thuật có sẵn bằng cách ấn vào Clip Art. Trong trường hợp đã chọn sẵn thiết kế tự động bên ngoài, ta phải tích vào ô Hide background graphics để ẩn đi các chi tiết không mong muốn.
- Ấn vào Apply to All nếu muốn áp dụng thiết kế nền cho toàn bộ các trang trình chiếu.
- Đối với các thiết kế tùy chọn, nếu bị lẫn các thiết kế không mong muốn, ta phải chọn Background Styles và chọn Style 1.

### 3.2. Tạo và định dạng văn bản

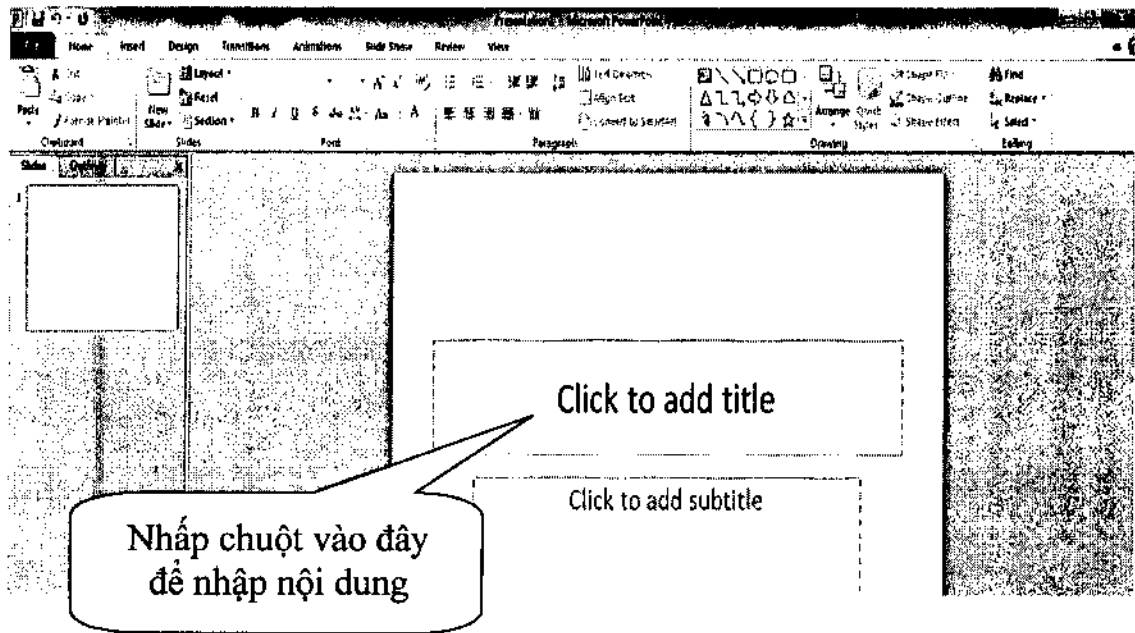
#### a. Các thủ thuật và chỉ dẫn để xây dựng một trang thuyết trình tốt

Để xây dựng một trang thuyết trình tốt cần dùng các cụm từ ngắn gọn súc tích, dùng hình thức liệt kê hiệu quả, biết cách đặt tiêu đề trang thuyết trình dễ hiểu, dễ nhớ và bao quát nội dung slide cần thể hiện..

b. Nhập văn bản đúng chỗ (placeholder) trong các chế độ hiển thị khác nhau như chế độ chuẩn, chế độ dàn ý.

Các dạng mẫu thiết kế đều có sẵn có các khung chữ với tiêu đề “Click to add...” (Kích vào để nhập...) Nếu muốn nhập vào các khung này có thể thực hiện như sau:

*Handwritten signature or mark.*



Nếu cần chọn lại kiểu chữ và cỡ chữ, bạn chọn trong khung Font và khung Size trên thanh công cụ hoặc chọn từ Menu Format\ Font (Tương tự như Word) Nếu muốn nhập Tiếng Việt bạn nhớ chọn Font Tiếng Việt và kiểu gõ thích hợp.

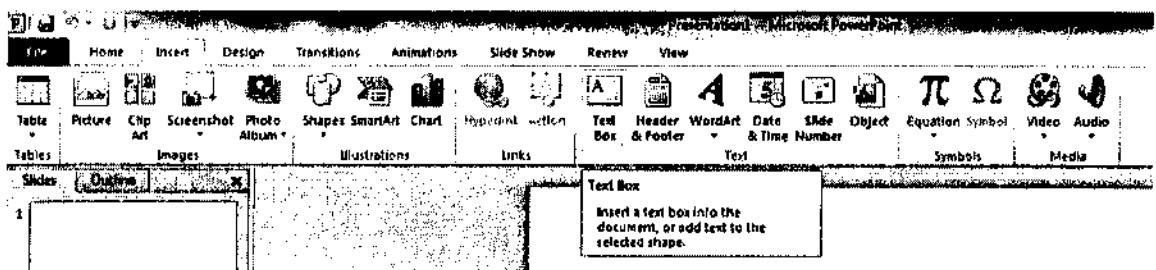
Có thể kích chuột vào đường biên của khung để hiệu chỉnh kích hướng khung giống như một đối tượng TextBox trong Word.

Nếu không sử dụng bạn có thể xoá chúng bằng cách kích vào đường biên của khung để chọn, sau đó nhấn phím Delete để xoá bỏ.

### c. Chèn khung nhập chữ (TextBox)

Chọn từ Menu **Insert\ TextBox**

Kích, giữ và rê chuột trên màn hình thiết kế để tạo khung nhập chữ, sau đó nhập chữ bình thường.

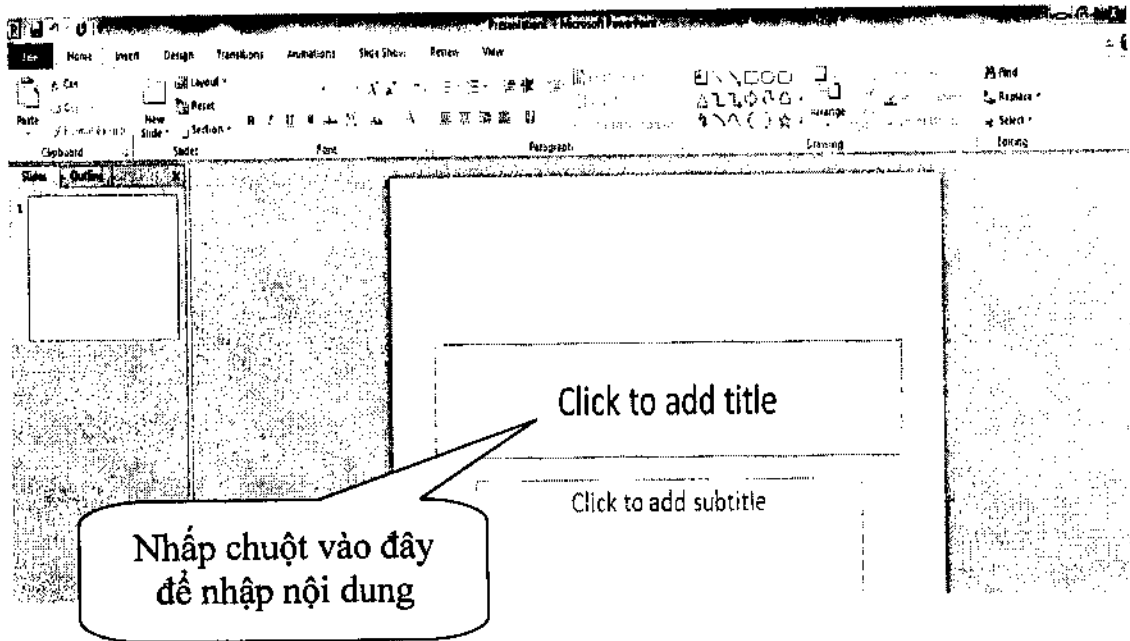


Nếu bạn chưa nhập bất kỳ ký tự nào vào khung TextBox vừa tạo mà kích chọn đối tượng khác thì Textbox vừa tạo sẽ tự mất đi.

### d. Biên tập văn bản trong bài thuyết trình.

Các dạng mẫu thiết kế đều có sẵn có các khung chữ với tiêu đề "Click to add..." (Kích vào để nhập...) Nếu muốn nhập vào các khung này có thể thực hiện như sau:





Nếu cần chọn lại kiểu chữ và cỡ chữ, bạn chọn trong khung Font và khung Size trên thanh công cụ hoặc chọn từ Menu Format\ Font (Tương tự như Word) Nếu muốn nhập Tiếng Việt bạn nhớ chọn Font Tiếng Việt và kiểu gõ thích hợp.

Có thể kích chuột vào đường biên của khung để hiệu chỉnh kích hướng khung giống như một đối tượng TextBox trong Word.

Nếu không sử dụng bạn có thể xoá chúng bằng cách kích vào đường biên của khung để chọn, sau đó nhấn phím Delete để xoá bỏ.

e. Sao chép, di chuyển văn bản Xóa văn bản, thay đổi phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và kiểu hiển thị (đậm, nghiêng, gạch chân, bóng) trong Powerpoint cũng thực hiện tương tự như trong Word.

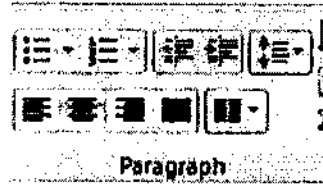
f. Áp dụng các màu khác nhau cho văn bản.

Hãy chọn văn bản muốn áp dụng màu. Trên trang đầu tab, chọn Màu phông, và rồi chọn màu muốn áp dụng màu của văn bản.

g. Căn lề văn bản (trái, giữa, phải) trong khung văn bản.

- Kích tab Home
- Chọn nút thích hợp để thay đổi sự chuẩn trực trên nhóm Paragraph
  - Align Left: Văn bản được canh lề về phía bên trái
  - Center: Văn bản được canh giữa hai lề
  - Align Right: Văn bản được canh lề về phía bên phải
  - Justify: Văn bản được canh đều cả hai phía trái và phải.

*Handwritten mark*



Thụt lề đoạn văn

Bạn có thể thực hiện các bước như sau để thụt lề cho đoạn văn bản:

- Kích nút Indent để điều chỉnh sự thụt lề
- Kích nút Indent lặp lại nhiều lần để tăng kích thước thụt lề.



Hướng văn bản

Để thay đổi hướng văn bản:

- Lựa chọn văn bản
- Kích nút Text Direction trên tab Home
- Kích sự lựa chọn.

### 3.3. Danh sách

a. Biết cách trình bày nội dung dưới dạng danh sách liệt kê dùng ký hiệu đánh dấu (bullet). Biết cách thay đổi kiểu ký hiệu

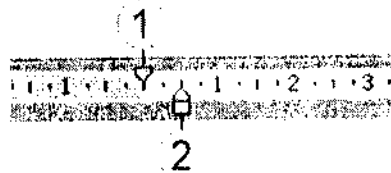
Sử dụng thẻ Bullets trên thanh ruy-băng của cửa sổ phần mềm để trình bày nội dung dưới dạng danh sách liệt kê dùng ký hiệu đánh dấu. Đồng thời, có thể thay đổi kiểu ký hiệu bằng cách nhấp chuột vào nút tam giác bên cạnh thẻ Bullets.

b. Biết cách trình bày nội dung dưới dạng danh sách được đánh số thứ tự (numbering). Biết cách thay đổi kiểu đánh số khác nhau trong một danh sách

Sử dụng thẻ Numbering trên thanh ruy-băng của cửa sổ phần mềm để trình bày nội dung dưới dạng danh sách được đánh số thứ tự. Đồng thời, có thể thay đổi kiểu đánh số khác nhau bằng cách nhấp chuột vào nút tam giác bên cạnh thẻ Numbering.

c. Biết cách dẫn dòng, thụt lề (indent) cho danh sách

Thụt lề: Chọn văn bản đánh dấu đầu dòng hoặc đánh số muốn thay đổi. Nếu văn bản có từ hai mức đánh dấu đầu dòng hoặc đánh số, Rule sẽ hiển thị dấu thụt lề cho từng mức.



1: Dòng đầu tiên cho dấu thụt lề, hiển thị vị trí thụt lề của dấu đầu dòng hoặc số

2: Hiển thị vị trí thụt đầu dòng của văn bản trong danh sách.

Thực hiện một hoặc nhiều thao tác sau:

- Để thay đổi vị trí của số hoặc dấu đầu dòng, hãy kéo dấu thụt lề dòng đầu tiên.

- Để thay đổi vị trí của văn bản, hãy kéo phần mũi nhọn phía trên của dấu thụt lề trái.

- Để di chuyển các khoảng thụt lề cùng lúc và giữ nguyên mối quan hệ giữa dấu (hoặc số) đầu dòng và thụt lề văn bản trái, hãy kéo phần chữ nhật phía dưới của dấu thụt lề trái.

Lặp lại bước 2 và 3 cho từng mức số và dấu đầu dòng và từng mức văn bản muốn thay đổi.

- Dẫn dòng: Bấm vào nút Line Spacing trong nhóm Paragraph, và chọn các giá trị phù hợp

### 3.4. Bảng

a. Cách nhập, biên tập văn bản trong một trang thuyết trình dưới dạng bảng

Tạo bảng: Chọn Insert\Table, bấm và kéo để xác định số hàng và cột.

Thả chuột để tạo bảng với số hàng cột đã xác định, xuất hiện trên màn hình soạn thảo.

Nhập nội dung văn bản: Tương tự nhập nội dung trong bảng của Word.

b. Cách chọn dòng, cột, chọn toàn bộ bảng

- Chọn ô: rê chuột từ đầu ô đến cuối ô.

- Chọn khối chữ nhật nhiều ô liên tục: rê chuột từ ô đầu đến ô cuối

- Chọn hàng: rê chuột từ ô đầu của hàng đến ô cuối cùng.

- Chọn cột: Đưa chuột lên đỉnh hàng, khi chuột xuất hiện mũi tên màu đen thì bấm chuột

- Chọn toàn bộ bảng: rê chuột từ ô đầu của hàng đến ô cuối cùng.

c. Cách chèn, xóa dòng/cột và sửa đổi chiều rộng của cột, chiều cao của dòng.

- Chèn hàng, cột: Chọn hàng (cột) cần chèn. Nhấp chuột phải chọn Insert...

- Insert Columns the Left: Chèn cột phía bên trái vị trí con trỏ.

- Insert Columns the Right: Chèn cột phía bên phải vị trí con trỏ.

- Insert Rows Above: Chèn hàng phía trên vị trí con trỏ.

- Insert Rows Below: Chèn hàng phía dưới vị trí con trỏ.

- Delete Columns: xóa cột tại vị trí con trỏ.

- Delete Rows: xóa hàng tại vị trí con trỏ.

## **IV. Đưa biểu đồ, sơ đồ tổ chức vào trong trang thuyết trình**

### **4.1. Biểu đồ**

a. Sự liên hệ giữa tập dữ liệu và biểu đồ biểu diễn nó. Biết các hình dạng biểu đồ sẵn có (dạng cột, thanh, đường, bánh tròn).

Tập dữ liệu và biểu đồ biểu diễn nó có mối quan hệ tương quan với nhau, từ các số liệu tại tập dữ liệu sẽ xây dựng được biểu đồ của nó. Trong powerpoint có nhiều hình dạng biểu đồ sẵn có (dạng cột, thanh, đường, bánh tròn).

b. Cách nhập dữ liệu để tạo biểu đồ trong một bài thuyết trình

Tại một slide, nhấp chuột vào Insert Chart trong placeholder bên dưới, hộp thoại Insert Chart xuất hiện. Chọn nhóm biểu đồ từ danh sách bên trái hộp thoại Insert Chart và chọn kiểu biểu đồ. Nhấn nút OK và cửa sổ Microsoft Exel xuất hiện, tại đây người dùng sẽ nhập các số liệu cần thiết để tạo biểu đồ.

c. Cách chọn biểu đồ; thay đổi kiểu biểu đồ; thêm, xóa, biên tập tiêu đề biểu đồ; bổ sung nhãn dữ liệu

Chọn biểu đồ: Chọn nhóm biểu đồ từ danh sách bên trái hộp thoại Insert Chart và chọn kiểu biểu đồ.

Thay đổi kiểu biểu đồ: Tại biểu đồ hiện có, nhấp chuột phải, chọn Change Series Chart Type để đến hộp thoại Insert Chart và chọn lại kiểu biểu đồ.

Thêm, xóa, biên tập tiêu đề biểu đồ cũng thực hiện tương tự như tiêu đề của một slide thông thường.

Bổ sung nhãn dữ liệu: Nhấp chuột phải vào biểu đồ hiện có, chọn Edit Data.

d. Cách thay đổi màu nền; thay đổi màu các hình dạng biểu đồ (cột, thanh, đường, bánh tròn).

Thay đổi màu biểu đồ: Đầu tiên các bạn bấm đúp chuột vào biểu đồ cần thay đổi màu. Sau đó các bạn chọn những màu có sẵn ở mục “Chart Styles” Các bạn nên bấm mũi tên chỉ xuống để chọn nhiều kiểu màu khác nhau cho biểu đồ.

Hoặc chọn vào biểu đồ, trên thanh công cụ xuất hiện thẻ Design có các mẫu màu biểu đồ, lựa chọn màu phù hợp..

### **4.2. Sơ đồ tổ chức**

a. Khái niệm sơ đồ tổ chức. Cách tạo sơ đồ tổ chức nhiều mức và gán nhãn cho các mức (sử dụng tính năng lập sơ đồ tổ chức có sẵn).

Sơ đồ tổ chức là một cách thể hiện bằng hình ảnh cho cấu trúc quản lý của một tổ chức nào đó.

Đầu tiên chọn tab “Insert”. Tiếp theo bấm vào mục “SmartArt” sau đó chọn kiểu sơ đồ tổ chức thích hợp với nhu cầu. Điền nội dung vào các khối.

b. Thay đổi cấu trúc phân cấp của sơ đồ tổ chức.

Nhấp chuột chọn sơ đồ tổ chức cần thay đổi, thẻ Design trên thanh công cụ xuất hiện có các lựa chọn cấu trúc sơ đồ tổ chức khác nhau để người dùng lựa chọn.

## V. Đưa các đối tượng đồ họa vào trong trang thuyết trình

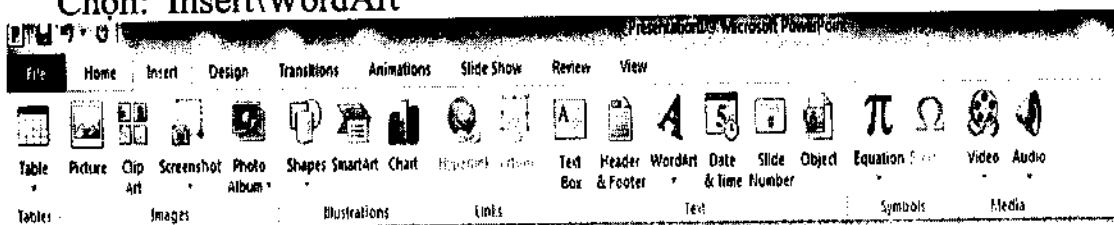
### 5.1. Chèn và thao tác với đối tượng đồ họa đã có

a. Chèn một đối tượng đồ họa (tranh, ảnh, hình vẽ, biểu đồ) đã có vào trong trang thuyết trình

#### - Chèn chữ nghệ thuật:

Chèn chữ nghệ thuật trong MS. PowerPoint cũng giống như trong các phần mềm Office khác của Microsoft. Việc sử dụng chữ nghệ thuật giúp bạn làm sinh động cho các slide của mình.

Chọn: Insert\WordArt



#### - Chèn hình ảnh, hình vẽ:

Chọn Insert\ClipArt; Nhấp chuột lên hình ảnh cần chèn.

Chèn hình ảnh từ tập tin.

Chọn Insert\Picture ..., xuất hiện cửa sổ; Chọn thư mục lưu tập tin, nhấp đúp chuột lên tập tin ảnh cần chèn.

#### - Chèn nhạc, âm thanh, video, và ảnh GIF động:

+ Để chèn nhạc, âm thanh, video và ảnh GIF động vào Slide, nhấp vào Insert\Video hoặc Audio.... Nhấp chuột lên tập tin cần chèn.

+ Để chèn Videos từ một vị trí khác, kích Insert Movies Sounds \ Movies from File..., định vị đến thư mục chứa File Video, sau đó kích đúp vào Tập tin mà bạn muốn.

b. Chọn, sao chép, di chuyển đối tượng đồ họa bên trong một bài thuyết trình, từ bài thuyết trình này sang bài thuyết trình khác

Nhấp chuột trái để chọn đối tượng đồ họa, chọn lệnh Copy-Paste hoặc Cut-Paste để sao chép, di chuyển đối tượng sang vị trí khác trong cùng bài thuyết trình hoặc sang bài thuyết trình khác.

c. Thay đổi kích cỡ, xóa đối tượng đồ họa bên trong bài thuyết trình

Để thay đổi kích cỡ đối tượng đồ họa, ấn giữ chuột tại vị trí viền đối tượng và kéo đến khi đạt kích thước mong muốn.

Để xóa đối tượng đồ họa, chọn đối tượng cần xóa, ấn phím Delete hoặc nhấp chuột phải rồi chọn Delete.

d. Quay, lật một đối tượng đồ họa; chỉnh vị trí một đối tượng đồ họa trong trang thuyết trình: trái, giữa, phải, trên cùng, dưới cùng

- Quay, lật một đối tượng đồ họa: Đầu tiên nhấp chuột vào đối tượng cần xoay, nhấp chuột vào nút nắm tròn màu xanh ở bên trên của hình, khi đó con trỏ sẽ biến thành hình một vòng tròn xoay, xoay hình ảnh theo hướng mong muốn để phù hợp với nội dung slide.

- Chỉnh vị trí một đối tượng đồ họa: Ấn, giữ chuột vào đối tượng đồ họa và kéo đến vị trí mong muốn.

## 5.2. Vẽ hình

a. Cách đưa vào trang thuyết trình các hình vẽ khác nhau như đường, mũi tên, mũi tên dạng khối, hình chữ nhật, hình vuông, hình bầu dục (oval), hình tròn, hộp chữ (text box). Biết cách nhập văn bản vào trong các đối tượng này

- Đưa các hình vẽ vào trang thuyết trình: Chọn Menu Insert\Shapes hoặc Menu Insert\ TextBox, rồi chọn các hình vẽ theo ý muốn.

- Nhập văn bản vào hình vẽ: Nhấp chuột phải vào hình vẽ cần thêm văn bản, chọn Edit Text rồi tiến hành nhập văn bản.

b. Thay đổi màu nền, nét vẽ (màu sắc, bề dày, kiểu dáng); thay đổi hình dạng mũi tên; áp dụng tạo bóng tới đối tượng vẽ.

Nhấp chuột chọn đối tượng cần thay đổi, xuất hiện thẻ Format với các tính năng màu nền, nét vẽ,... để người sử dụng có thể thay đổi theo ý muốn.

c. Ghép nhóm/bỏ ghép nhóm các đối tượng vẽ trong trang thuyết trình

- **Ghép nhóm:** Chọn một chuỗi các đối tượng vẽ (Sử dụng phím Ctrl và nhấn chuột chọn từng đối tượng). Truy cập vào nhóm Arrange ở dưới dải Format. Nhấn vào Group ở dưới menu danh mục của nó, điều này sẽ tạo nhóm các đối tượng vẽ vừa chọn vào một đối tượng (một nhóm). Áp dụng các thay đổi thông thường cho các đối tượng đó.

- **Bỏ ghép nhóm:** Trở lại menu danh mục của Group và chọn Ungroup

## 5.3. Chuẩn bị trình chiếu

a. Cách chuyển trang (transition), hiệu ứng động (animation) khi trình diễn bài thuyết trình

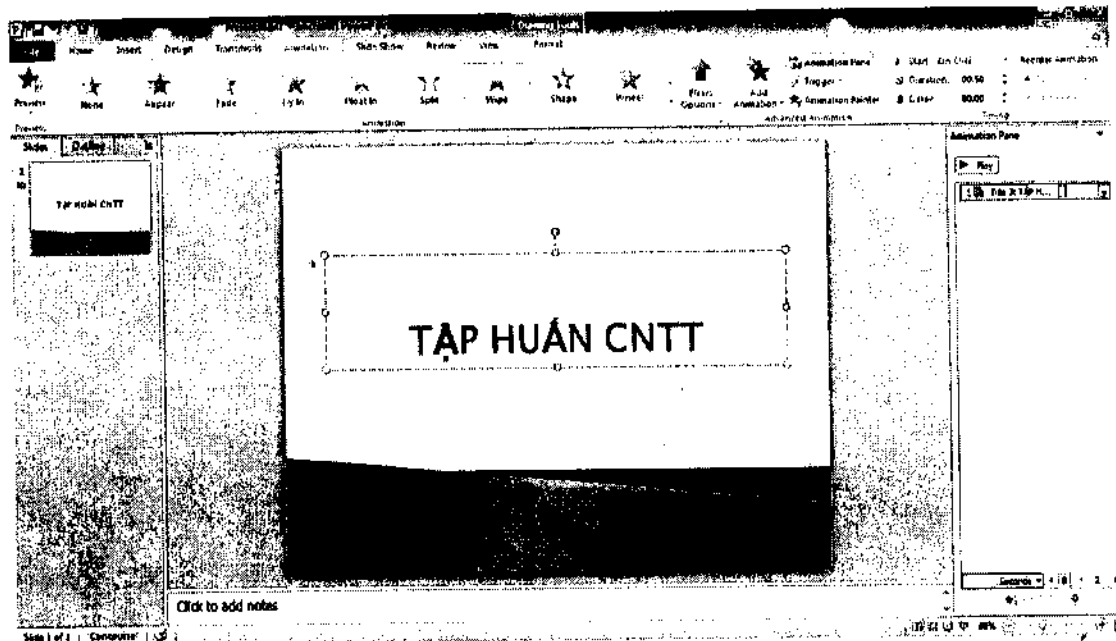
- **Cách chuyển trang:** Là cách thức chuyển từ trang slide này sang trang slide tiếp theo sao cho phù hợp.

- **Hiệu ứng động:** Hiệu ứng các chuyển động cho các đối tượng trong từng slide của powerpoint.

b. Cách áp dụng, thay đổi các kiểu chuyển trang, hiệu ứng động cho các phần tử khác nhau của trang thuyết trình

Để chọn hiệu ứng chuyển cảnh: trong nhóm lệnh Transition to this Slide, chọn hiệu ứng chuyển cảnh mong muốn. Nếu muốn áp dụng cho toàn bộ các trang thì chọn Apply to All.

Để chọn hiệu ứng cho nội dung trong trang. Chọn nội dung cần thêm hiệu ứng. Thao tác thứ tự như sau: chọn thẻ Animations > Custom Animations. Nếu muốn áp dụng thì chọn Apply to All.



Các hiệu ứng sẽ xảy ra theo thứ tự được thêm vào. Trường hợp muốn xóa hiệu ứng, ta chọn hiệu ứng cần xóa và nhấn nút Remove.

c. Cách thêm phân ghi chú cho trang thuyết trình

d. Cách chọn định dạng đầu ra thích hợp cho trang thuyết trình như bản in ra (handout), chiếu trên màn hình (on-screen show).

Để thiết lập các định dạng này, vào thẻ Design trên thanh công cụ rồi chọn Page Setup.

e. Cách hiện/ẩn các trang thuyết trình

Chọn slide cần hiện/ẩn ở thanh công cụ bên trái cửa sổ, nhấp chuột phải, chọn chức năng Hide Slide.

#### 5.4. Tạo hiệu ứng cho văn bản

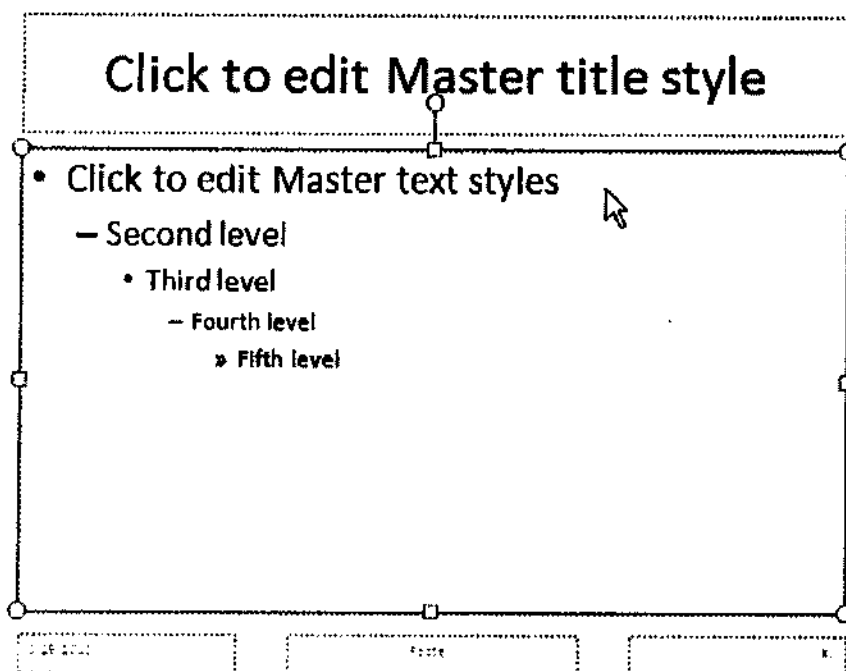
Các hiệu ứng và hoạt cảnh cho các đối tượng trên slide là cách tốt nhất giúp bạn nhấn mạnh vào các thông tin cung cấp trên slide, điều khiển dòng thông tin trong bài thuyết trình và giúp người xem cảm thấy thích thú hơn đối với bài thuyết trình của bạn. Bạn có thể áp dụng hiệu ứng vào các đối tượng trên từng slide riêng lẻ hoặc thực hiện công việc này trong slide master và các bố trí slide nhằm tiết kiệm thời gian.

PowerPoint cung cấp rất nhiều hiệu ứng và được chia làm 4 nhóm:

- Hiệu ứng Entrance. Các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ xuất hiện trên slide hoặc có xu hướng di chuyển từ bên ngoài slide vào trong slide.
- Hiệu ứng Exit: Các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ biến mất khỏi slide hoặc có xu hướng di chuyển từ trong slide ra khỏi slide.
- Hiệu ứng Emphasis: Nhấn mạnh nội dung áp dụng hiệu ứng
- Hiệu ứng di chuyển: Hiệu ứng làm các đối tượng di chuyển theo một đường đi qui định trước (Motion Paths).

##### a. Hiệu ứng cho văn bản

Văn bản (Textbox) là đối tượng được sử dụng nhiều nhất trong bài thuyết trình. Do vậy, Powerpoint xây dựng sẵn rất nhiều kiểu hiệu ứng rất thú vị cho đối tượng này và chúng ta có thể thiết lập hiệu ứng đến từng dòng, từng chữ hoặc từng ký tự trong đoạn văn bản.



*Các cấp độ của văn bản trong Textbox*

*Tùy chọn hiệu ứng cho các đoạn văn bản trong Textbox*

Nhóm văn	Mô tả
As One Object	Cả Textbox thực thi hiệu ứng một lần
All Paragraphs As One	Tất cả các đoạn văn bản (dòng) trong Textbox thực thi hiệu ứng riêng lẻ nhưng diễn ra đồng thời.
By 1st Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ nhất trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ nhất không có
By 2nd Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ hai trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ hai không có
By 3rd Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ ba trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ ba không có
By 4th Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ tư trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ tư không có hiệu
By 5th Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ năm trong Textbox.

*Tùy chọn hiệu ứng cho các từ trong các dòng văn bản*

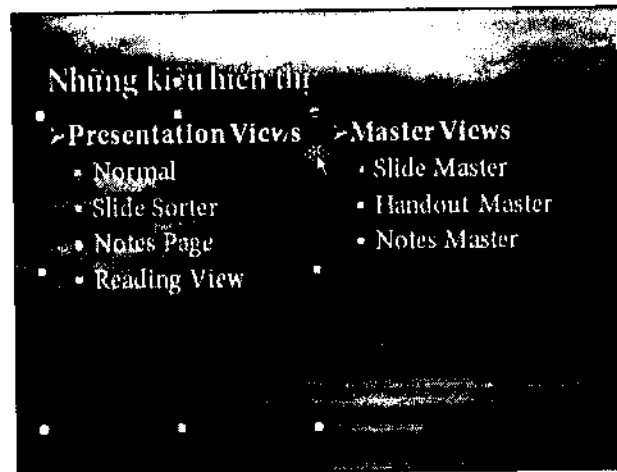
Dòng văn bản	Mô tả
All at once	Cả dòng thực thi hiệu ứng một lần



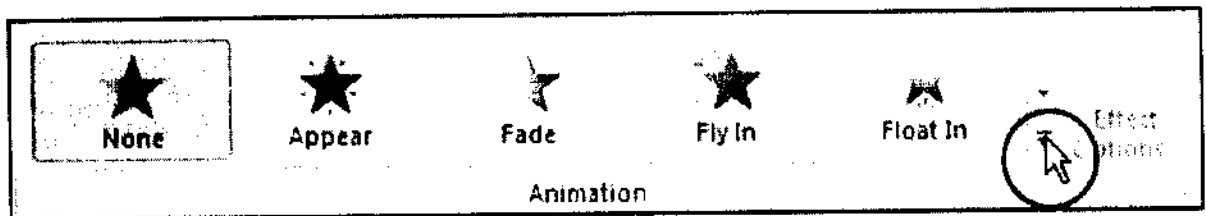
By word	Thực thi hiệu ứng đến mỗi từ trong dòng văn bản
By letter	Thực thi hiệu ứng đến mỗi ký tự trong dòng văn bản

• Ví dụ: Thực hành áp dụng hiệu ứng cho các đoạn văn bản (Textbox) trong slide “Những kiểu hiển thị”

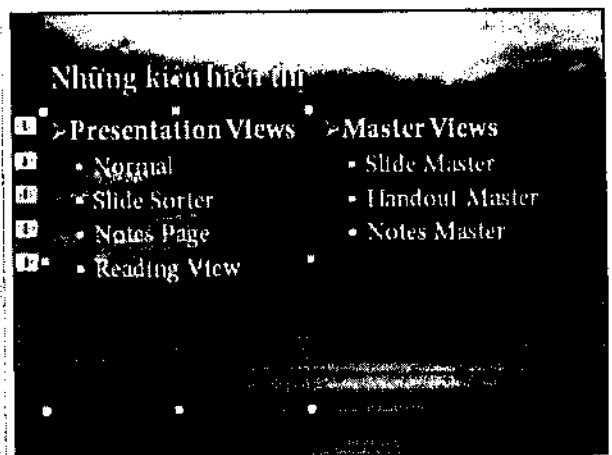
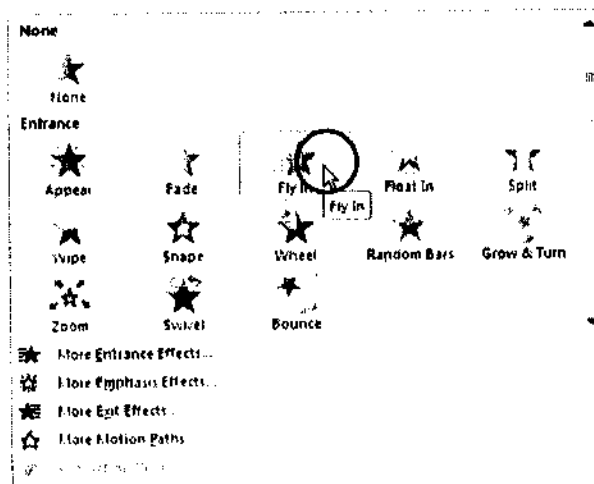
B1. Trong chế độ **Normal View**, chọn hộp văn bản cần áp dụng hiệu ứng. Ví dụ, chọn hộp văn bản bên trái trong slide



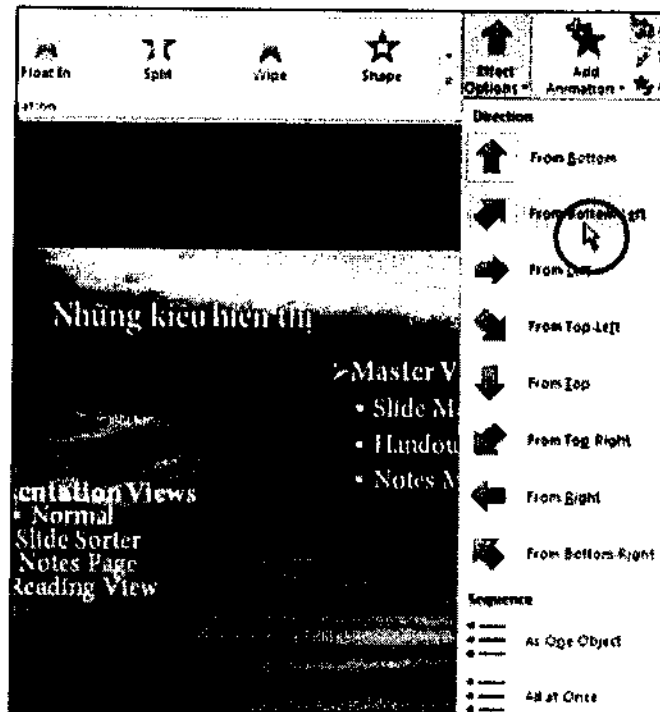
B2. Vào tab **Animations** trên Ribbon, nhóm **Animation** và bấm chọn nút **More** để mở danh mục các hiệu ứng.



B3. Ví dụ, bạn sử dụng hiệu ứng **Entrance** với kiểu **Fly In** trong hộp **Animation Styles**. Khi đó hộp văn bản trên slide xuất hiện thêm số thứ tự là 1 ở đầu mỗi dòng văn bản. Điều này có nghĩa đây là hiệu ứng sẽ được thực thi đầu tiên trên slide và khi thực hiện hiệu ứng thì PowerPoint sẽ cho xuất hiện đồng thời cả dòng trong hộp văn bản.



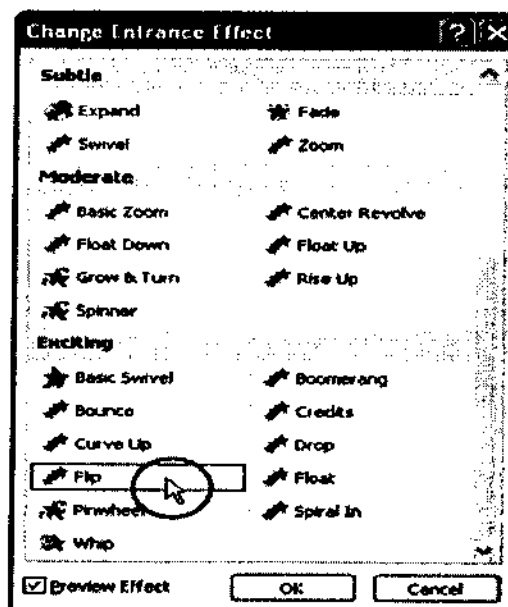
B4. Bạn chọn nút **Effect Options** trong nhóm **Animation** và chọn kiểu **Fly In** từ danh sách. Bạn có thể rê chuột lên các kiểu hiệu ứng **Fly In** và xem kết quả thể hiện trên slide trước khi quyết định chọn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **From Bottom-Left** có nghĩa là đoạn văn bản sẽ bay từ góc dưới bên trái lên vị trí của nó được đặt trên slide.



B5. Nếu thấy các kiểu hiệu ứng không trong hộp **Animation Styles** còn ít quá bạn chọn tiếp nút **More Entrance Effects...** trong hộp này. Khi đó, hộp thoại **Change Entrance Effect** xuất hiện với hơn 30 kiểu hiệu ứng cho bạn lựa chọn.

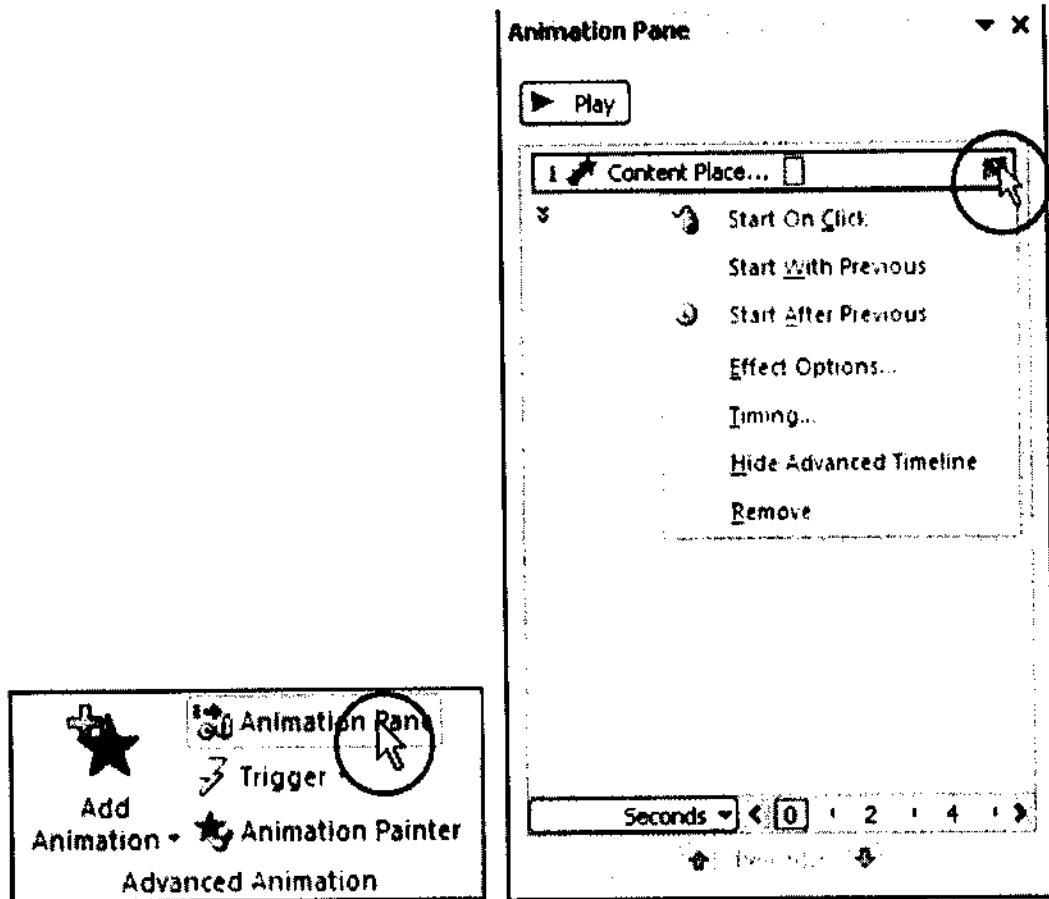
- Tích chọn vào hộp **Preview Effect** rồi bấm chuột vào tên các hiệu ứng và xem kết quả thể hiện trên slide.

- Sau khi chọn được một kiểu vừa ý thì nhấn nút **OK**. Ví dụ, bạn chọn lại kiểu **Flip**



## b. Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho văn bản

Đề thiết lập cá thông số hiệu ứng nâng cao cho hộp văn bản. Bạn vào nhóm **Advanced Animation** và chọn nút **Animation Pane**. Khung **Animation Pane** xuất hiện bên phải trong cửa sổ soạn thảo **Normal View**

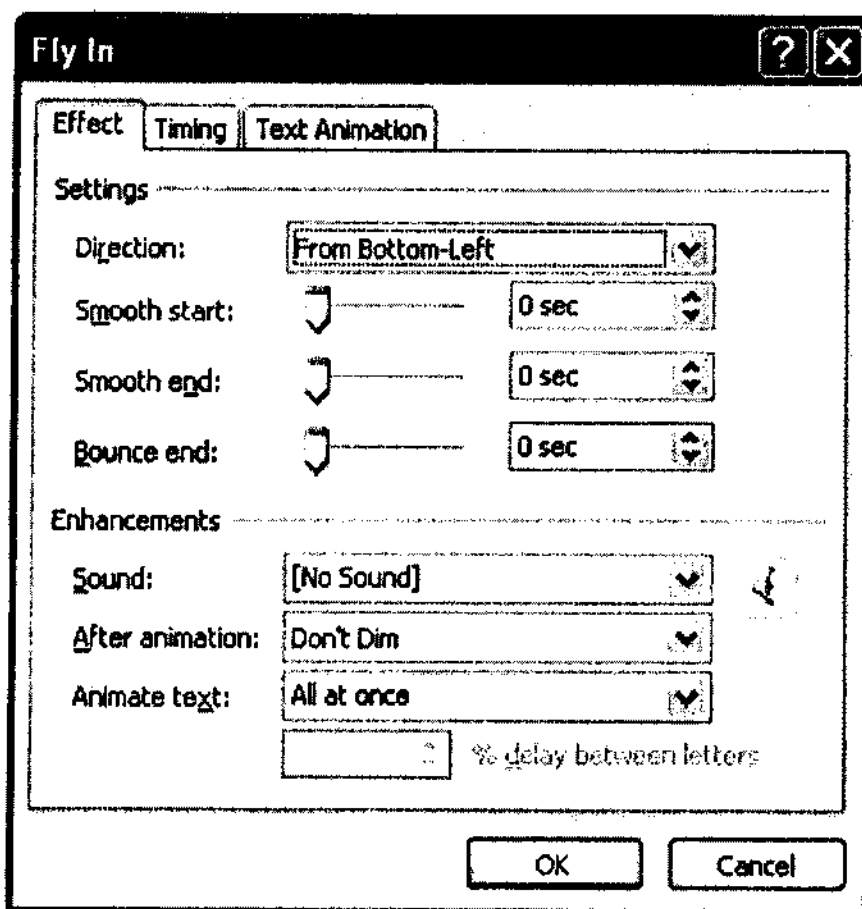


Hình ảnh mở khung *Animation Pane* Thực hiện các tùy chọn nâng cao như sau:

B1. Chọn lại hộp văn bản bên trái trong slide trên. Khi đó trong tab **Animation Pane**, hiệu ứng đã thiết lập cho đối tượng tương ứng trên slide cũng được chọn.

B2. Bấm chuột vào nút (☑) bên phải tên của đối tượng đang chọn để mở danh sách lệnh. Bạn hãy chọn lệnh **Effect Options...** hộp thoại tùy chọn cho hiệu ứng **Fly In** xuất hiện.

04



B3. Tại tab Effect:

- Nhóm Settings:

- Direction: thiết lập hướng bay
- Smooth start: hiệu ứng thực hiện chậm lúc đầu
- Smooth end: hiệu ứng thực hiện chậm lúc cuối
- Bounce end: hiệu ứng rung lắc của đối tượng lúc cuối. Ví dụ thiết

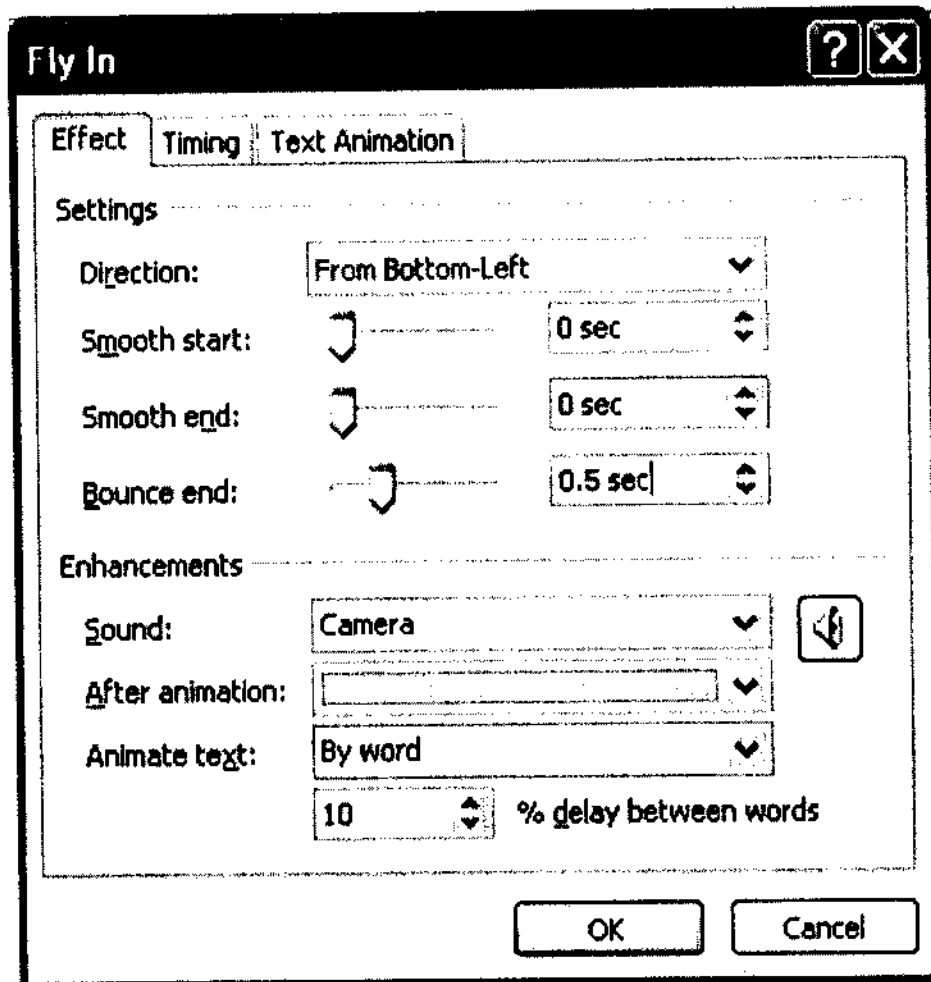
lập Bouce end là 0.5 giây (0.5 sec).

- Nhóm Enhancements:

- Sound: qui định có âm thanh hay không khi thực hiện hiệu ứng và điều chỉnh âm lượng tại biểu tượng hình loa bên cạnh. Ví dụ, bạn chọn kiểu âm thanh là Camera.

- After animation: thiết lập hành động cho đối tượng sau khi thực hiện xong hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn More Colors... và chọn màu xanh lá cây. Nghĩa là, đoạn văn bản sẽ đổi sang màu xanh sau khi thực hiện hiệu ứng.

- Animate text: thiết lập phạm vi ảnh hưởng của hiệu ứng đến cả dòng (All at once), từng từ (By word) hoặc từng ký tự (By letter) trong câu kèm theo thời gian chờ. Số phần trăm càng cao thì khoảng thời gian chờ càng lâu. Ví dụ, bạn chọn kiểu By Word và thời gian chờ là 10% giữa các từ.



#### B4. Tại tab Timing:

- Start: sự kiện thực hiện hiệu ứng như là chờ bấm chuột (On Click), hiệu ứng sẽ diễn ra đồng thời với hiệu ứng trước đó (With Previous) hay là hiệu ứng sẽ diễn ra sau một hiệu ứng nào đó (After Previous). Ví dụ chọn kiểu After Previous. Lưu ý, mặc dù ta chọn là After Previous nhưng khi bấm chuột thì hiệu ứng vẫn sẽ thực thi dù chưa đến thời điểm vì hiệu lệnh bấm chuột được mặc định ưu tiên hơn.

- Delay: Thiết lập thời gian chờ trước khi hiệu ứng bắt đầu thực thi. Ví dụ, thiết lập thời gian chờ là 2 giây.

- Duration: Thiết lập thời gian hay tốc độ thực hiện hiệu ứng. Ví dụ, bạn chọn tốc độ thực hiện là 2 giây (2 seconds (Medium)).

- Repeat: Thiết lập số lần thực thi lại của hiệu ứng. Ví dụ, chọn None để cho hiệu ứng chỉ thực hiện một lần.

- Tích chọn Rewind when done playing nếu muốn đối tượng bị trả về nơi xuất phát sau khi thực thi hiệu ứng.

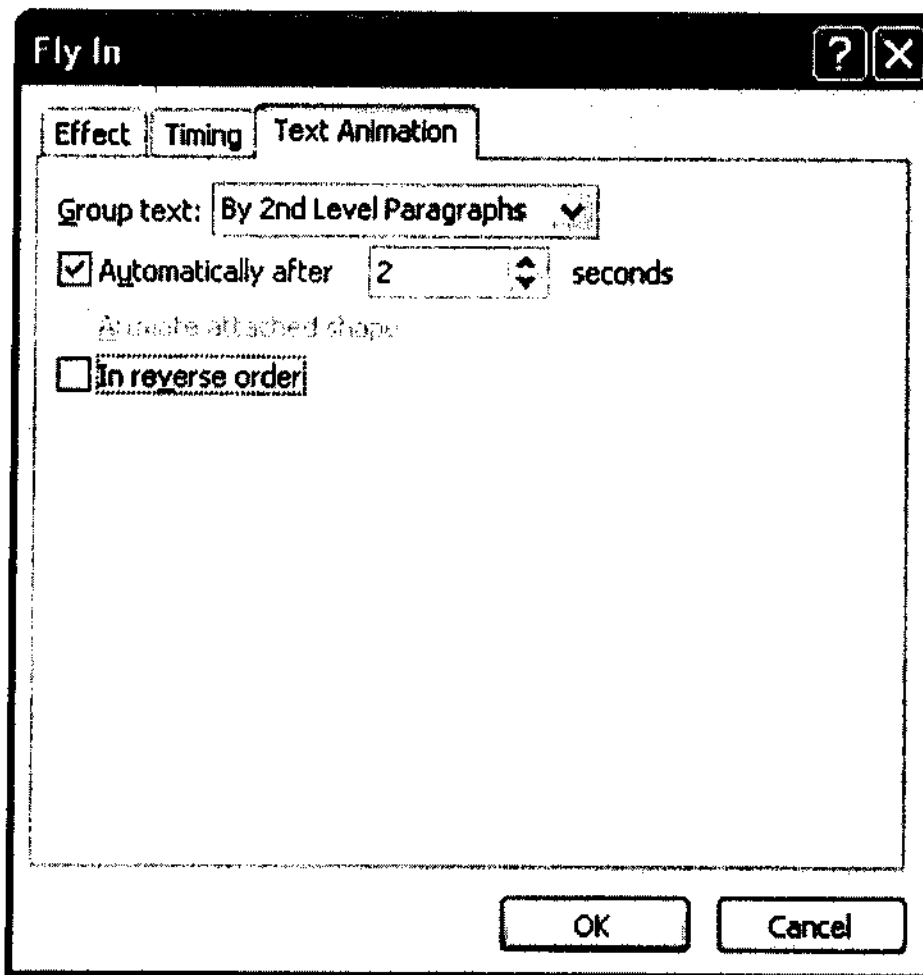
#### B5. Tại tab Text Animation:

- Automatically after: thiết lập thời gian chờ trước khi thực hiện hiệu ứng, đây chính là Delay bên tab Timing.

*Handwritten mark*

- Animate attached shape: chỉ xuất hiện khi bạn định dạng shape cho hộp văn bản. Và nếu tích chọn tùy chọn này thì shape sẽ thực thi hiệu ứng trước, sau đó mới đến các hiệu ứng của văn bản chứa trong shape.

- In reverse order: các hiệu ứng sẽ thực thi theo trình tự ngược lại, văn bản có nhiều dòng thì sẽ thực thi hiệu ứng cho dòng cuối trước, dòng đầu sẽ thực thi hiệu ứng sau cùng.



B6. Nhấn nút OK sau khi thiết lập các thông số.

B 7. Nếu các hiệu ứng là đơn giản thì chúng ta có thể thiết lập nhanh các thông số về hiệu lệnh thực thi hiệu ứng, thời gian thực thi và thời gian chờ trước khi thực thi hiệu ứng. Nếu trên slide có nhiều đối tượng áp dụng hiệu ứng thì dùng các nút Move Earlier (đưa lên thực thi trước) hoặc Move Later (đưa xuống thực thi sau) để sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng của các đối tượng trên slide.

B8. Nhấn nút Play trong khung Animation Pane hoặc nhấn nút Preview trong tab Animations của Ribbon để xem trước kết quả áp dụng hiệu ứng trên slide.

### c. Sao chép hiệu ứng

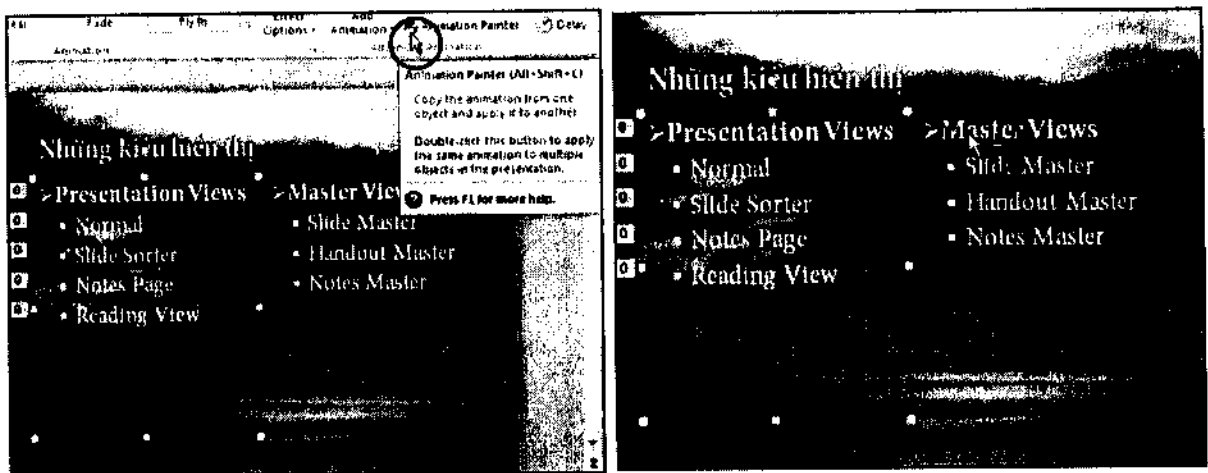
Tính năng sao chép hiệu ứng (Animation Painter) giữa các đối tượng mới được bổ sung vào PowerPoint 2010. Nhờ tính năng này, thời gian thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng trong bài thuyết trình được rút ngắn rất nhiều. Ví dụ việc

sao chép hiệu ứng từ hộp văn bản bên trái của slide Nhưng kiểu hiển thị sang hộp văn bản bên phải.

Thực hiện các bước như sau:

B1. Chọn hộp văn bản bên trái trong slide

B2. Vào tab Animations, nhóm Advanced Animation chọn lệnh Add Animation

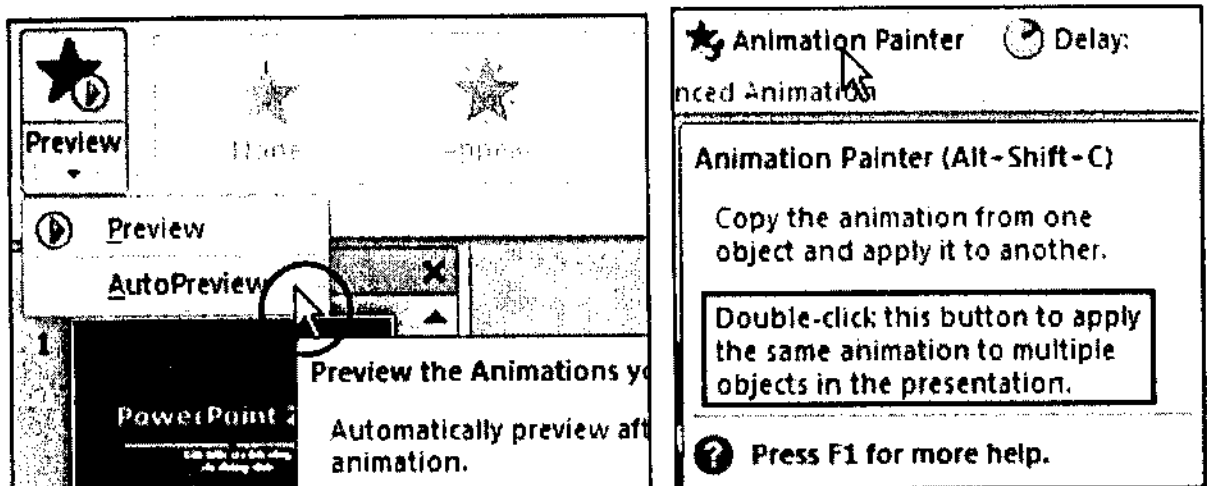


B3. Để sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng cùng lúc, cách làm như sau:

- Trước tiên, bạn phải tắt tính năng AutoPreview tại tùy chọn bên dưới nút Preview, trong tab Animations.

- Tiếp theo, phải bấm nút Animation Painter hai lần khi thực hiện lệnh sao chép hiệu ứng.

- Sau đó, lần lượt bấm chuột lên các đối tượng cần được áp dụng hiệu ứng.

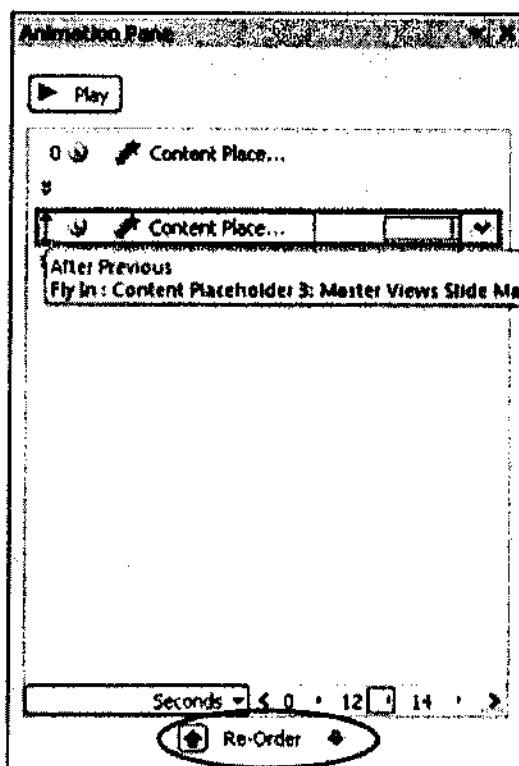


d. Sắp xếp trình tự thực hiện hiệu ứng

Khung Animation Pane bên phải cửa sổ Normal View liệt kê danh mục các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên slide. Những hiệu ứng nằm trên cùng có độ ưu tiên cao hơn và sẽ được thực thi trước, sau đó mới đến các hiệu

*Handwritten mark*

ứng bên dưới. Do vậy, cần phải sắp xếp thứ tự cho các hiệu ứng trên slide theo ý đồ trình bày của mình khi thuyết trình.



Cách thức thực hiện:

B1. Chọn slide có nhiều đối tượng được đã thiết lập hiệu ứng. Ví dụ, chọn slide Những kiểu hiển thị ở trên.

B2. Vào tab Animations, nhóm Advanced Animation chọn lệnh Animation Pane để mở hộp Animation Pane.

B3. Để sắp xếp thứ tự thực thi hiệu ứng cho một đối tượng thì chọn hiệu ứng của đối tượng đó trong khung AnimationPane và bấm nút mũi tên hướng lên để tăng độ ưu tiên hoặc bấm mũi tên hướng xuống để giảm độ ưu tiên khi thực thi.

B4. Để kiểm tra lại kết quả của việc sắp xếp, bấm chuột vào nút Play để xem trước sự thực thi hiệu ứng của các đối tượng trên slide..

## 5.5. Kiểm tra, in, trình diễn

a. Kiểm tra chính tả bài thuyết trình, sửa lỗi chính tả, xóa từ thừa; kiểm tra và chỉnh sửa các lỗi hiển thị tiếng Việt.

Thiết lập ngôn ngữ sử dụng trong bài từ khu vực File\Options\nhóm Language trên Ribbon. Trong hộp thoại Language bạn chọn ngôn ngữ bạn muốn sử dụng cho bài. Nếu bạn đã có một số nội dung rồi, bạn chọn OK. Nếu bạn muốn sử dụng ngôn ngữ đã chọn cho toàn bộ bài, bạn nhấn nút Set as default. Một khi ngôn ngữ đã được thiết lập, bạn có thể nhìn thấy nó ở dưới cùng của



cửa sổ Powerpoint. Nếu có lỗi trong bài, bạn cũng sẽ thấy một biểu tượng là dấu gạch chéo đỏ trên đầu quyền sách.

b. Thay đổi hướng trang thuyết trình (dọc, ngang); thay đổi kích cỡ trang.

Để thay đổi hướng trang, kích cỡ trang, vào thẻ Design trên thanh công cụ rồi chọn Page Setup, tại hộp thoại mới xuất hiện có các tùy chỉnh để người sử dụng điều chỉnh cho phù hợp.

c. Thực hiện các phương án in khác nhau: toàn bộ bài thuyết trình, các trang thuyết trình cụ thể, bản để phân phát, trang chú thích, dàn ý; chọn số lượng bản sao của bài thuyết trình

- In toàn bộ bài thuyết trình: Thực hiện tương tự như in văn bản thông thường.

- In các trang thuyết trình cụ thể: Chọn lệnh in rồi lựa chọn các trang cần in.

- In để phân phát: In dưới dạng Notes Pages hoặc Outline:

Vào File\Print\Settings, vào mục chọn chế độ in.

- Chọn số lượng bản sao: Thực hiện tương tự như in văn bản thông thường.

d. Trình chiếu bài thuyết trình (từ trang thuyết trình đầu tiên, từ trang thuyết trình hiện tại); cách chuyển tới trang thuyết trình tiếp theo, trang thuyết trình trước đó, trang thuyết trình được chỉ định trong khi trình diễn bài thuyết trình

Vào thẻ Slide Show, chọn trình chiếu từ trang đầu, nhấn From beginning (hoặc ấn F5). Chọn trình chiếu từ trang hiện tại, nhấn From Current Slide (hoặc ấn Shift + F5).

Ấn phím mũi tên lên xuống hoặc phím PgUp,, PgDn để lên trang trước hoặc trang sau.

Thoát trình chiếu bằng cách nhấn phím ESC hoặc End show từ thực đơn chuột phải.

## MÔ ĐUN KỸ NĂNG 06: SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN

### I. Kiến thức cơ bản về Internet

#### 1.1. Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp

##### a. Thuật ngữ Internet.

Internet được hiểu là một hệ thống thông tin toàn cầu có thể được truy nhập công cộng gồm các mạng máy tính được liên kết với nhau. Hệ thống này truyền thông tin theo kiểu chuyển mạch gói dữ liệu (packet switching) dựa trên một giao thức liên mạng đã được chuẩn hóa (giao thức IP).

b. Các ứng dụng chính của Internet: truyền thông - liên lạc, chuyển tệp, tra cứu và cung cấp thông tin, làm việc và kinh doanh trực tuyến.

Mạng Internet mang lại rất nhiều tiện ích hữu dụng cho người sử dụng, một trong các tiện ích phổ thông của Internet là hệ thống thư điện tử (email), trò chuyện trực tuyến (chat), công cụ tìm kiếm (search engine), các dịch vụ thương mại và chuyển ngân và các dịch vụ về y tế giáo dục như là chữa bệnh từ xa hoặc tổ chức các lớp học ảo. Chúng cung cấp một khối lượng thông tin và dịch vụ khổng lồ trên Internet.

- Liên lạc: Ngày nay, có rất nhiều ứng dụng trên internet giúp con người liên lạc với nhau: Chat, VoIP, thư điện tử,...

- Chuyển tệp: Bằng hình thức gửi email hoặc các hình thức khác chúng ta có thể chuyển các tệp thông tin cho nhau.

- Cung cấp và tra cứu thông tin: Mạng internet là một kho thông tin khổng lồ, vì vậy có vai trò vô cùng to lớn trong việc cung cấp và tra cứu các thông tin cho người sử dụng. Chúng ta có thể tra cứu các thông tin qua website, mạng xã hội, diễn đàn, ...

- Kinh doanh trực tuyến: Là một hình thức thương mại điện tử dựa vào internet, là sự mua bán sản phẩm hay dịch vụ trên các hệ thống điện tử như Internet.

##### c. Dịch vụ Internet và vai trò của nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP)

- Dịch vụ Internet: Là các Dịch vụ do mạng Internet cung cấp như: các dịch vụ tìm kiếm thông tin gồm: Wide Area Information Server (WAIS), Gopher, World-Wide-Web (WWW). cho phép tìm kiếm thông tin từ nhiều cơ sở dữ liệu trên mạng. Dịch vụ truyền File (File Transfer Protocol/FTP) cho phép gửi/nhận thông tin dạng file bất kỳ giữa các máy tính được nối mạng với nhau. Dịch vụ thư điện tử E-MAIL. Dịch vụ telnet: Cho phép thuê bao truy nhập các máy tính khác trên mạng Internet để chạy các chương trình hoặc truy nhập các cơ sở dữ liệu trên máy đó.

- Nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP): Chuyên cung cấp các giải pháp kết nối mạng toàn cầu (Internet) cho các đơn vị tổ chức hay các cá nhân người dùng. Các ISP phải thuê đường và công của một IAP. Các ISP có quyền kinh doanh

thông qua các hợp đồng cung cấp dịch vụ Internet cho các tổ chức và các cá nhân.

d. Thuật ngữ World Wide Web và web.

- World Wide Web: Gọi tắt là Web hoặc WWW, là một không gian thông tin toàn cầu mà mọi người có thể truy nhập (đọc và viết) qua các máy tính nối với mạng Internet.

e. Các khái niệm: địa chỉ của một tài nguyên trên Internet (URL - Uniform Resource Locator), cấu trúc và các thành phần của nó; siêu liên kết (hyperlink).

- Địa chỉ của một tài nguyên trên Internet: URL là viết tắt của "Uniform Resource Locator" được sử dụng để tham chiếu tới tài nguyên trên mạng Internet. URL tạo nên khả năng siêu liên kết cho các website. Mỗi tài nguyên khác nhau lưu trữ trên Internet được gán bằng một địa chỉ chính xác, địa chỉ đó chính là URL.

Một URL bao gồm một số thành phần:

- Tên giao thức. Các giao thức hiện nay bạn thường gặp là http hoặc https, ngoài ra thì còn có FTP, Mailto...

+ Tên miền.

+ Cổng chỉ định (có thể có hoặc không).

+ Đường dẫn trên máy chủ chứa tài nguyên.

+ Ngoài ra còn có các truy vấn, các mục con (có thể có hoặc không).

- **Hyperlink:** Nghĩa là một siêu liên kết, là nguồn dẫn tài liệu để khi người dùng click vào nó cho phép đi đến một trang khác hoặc một vị trí khác nào đó trên trang. Hypertext là văn bản với các siêu liên kết. Văn bản, nội dung mà bao gồm các siêu liên kết (hyperlink) được gọi là "anchor text".

f. Các khái niệm trang thông tin điện tử (website), trang web (webpage), trang chủ (homepage).

- Trang thông tin điện tử (website): Là trang thông tin hoặc một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin.

- Trang web (webpage): Web Page là trang nhỏ trên một Website, là một phần của Website. Web Page có thể là: Một bài viết, Một trang tin, Một landing page, Một cart page,...

- Trang chủ (homepage): Trang chủ (thường bằng văn bản như trang chủ) hay trang chính là địa chỉ trang web hoặc tập tin tự động tải khi bắt đầu duyệt một web.

g. Khái niệm và chức năng của trình duyệt web (browser) và biết tên một số trình duyệt web hay dùng như Mozilla Firefox, Chromium, Internet Explorer, Opera.

- Trình duyệt web (browser): Là một phần mềm ứng dụng cho phép người sử dụng xem và tương tác với các văn bản, hình ảnh, đoạn phim, nhạc, trò chơi và các thông tin khác ở trên một trang web của một địa chỉ web trên mạng toàn cầu hoặc mạng nội bộ. Văn bản và hình ảnh trên một trang web có thể chứa siêu liên kết tới các trang web khác của cùng một địa chỉ web hoặc địa chỉ web khác. Trình duyệt web cho phép người sử dụng truy cập các thông tin trên các trang web một cách nhanh chóng và dễ dàng thông qua các liên kết đó. Trình duyệt web đọc định dạng HTML để hiển thị, do vậy một trang web có thể hiển thị khác nhau trên các trình duyệt khác nhau.

Một số trình duyệt web hiện nay cho máy tính cá nhân bao gồm Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome, Opera, Chromium. Một số trình duyệt web hiện nay cho Điện thoại di động bao gồm Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome, Opera, UCWeb.

h. Khái niệm bộ (máy) tìm kiếm (search engine) và một số bộ tìm kiếm phổ biến.

**Search Engine** (tên đầy đủ là Web Search Engine) – Công cụ tìm kiếm: Là một loại phần mềm hệ thống được thiết kế với chức năng tìm kiếm các thông tin trên mạng World Wide Web. Khi người dùng sử dụng công cụ tìm kiếm, họ sẽ cần phải nhập một từ khóa tìm kiếm (keyword) của chủ đề cần tìm hiểu thông tin để có thể nhận về một bảng kết quả tìm kiếm các trang web, hình ảnh, video, địa chỉ bản đồ (đối với tên địa danh) hoặc các loại files tài liệu,... có liên quan đến chủ đề tìm kiếm đó.

Một số công cụ tìm kiếm phổ biến hiện nay: Google.com, Yahoo.com, Bing.com, Cốc cốc,...

## 1.2. Bảo mật khi làm việc với Internet

a. Một số rủi ro khi tham gia vào cộng đồng ảo và hoạt động trực tuyến như vô ý tiết lộ thông tin cá nhân, bị quấy rầy, bị lợi dụng.

Khi tham gia cộng đồng ảo và hoạt động trực tuyến, người sử dụng sẽ có nguy cơ gặp một số rủi ro như vô ý tiết lộ thông tin cá nhân, thông tin tài khoản ngân hàng, bị quấy rầy, bị lợi dụng, tham gia và các trò chơi trực tuyến quá đà gây nhiều tác hại cho sức khỏe, tham gia thị trường tài chính ảo dễ bị thiệt hại về kinh tế, bị đánh cắp dữ liệu,...

b. Khái niệm và vai trò của việc mật mã hóa (encryption) đối với một số nội dung khi truyền đi trên Internet.

Mật mã hóa (Encryption) là một quá trình chuyển đổi dữ liệu được sử dụng các thuật toán mã hóa. Nó chuyển đổi các dữ liệu ban đầu thành một định dạng mà chỉ có thể giải mã được nếu có khóa phù hợp. Mục đích của mã hóa là để bảo mật thông tin, người có quyền được xem mới xem được.

Mã hóa sẽ mang lại tính an toàn cao hơn cho thông tin, đặc biệt là trong thời đại Internet ngày nay khi mà thông tin phải đi qua nhiều trạm trung chuyển trước khi đến được đích. Mã hóa làm cho bên tấn công dù có được thông tin thì

cũng không thể hiểu được nội dung trừ khi có khóa giải mã. Vì thế, mã hóa giúp chúng ta đảm bảo an toàn cho thông tin.

c. Khái niệm và vai trò của tường lửa (firewall).

- Firewall: được hiểu là rào chắn mà một số cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước lập ra nhằm ngăn chặn người dùng mạng Internet truy cập các thông tin không mong muốn hoặc (và) ngăn chặn người dùng từ bên ngoài truy cập các thông tin bảo mật nằm trong mạng nội bộ..

Tác dụng của Firewall là kiểm soát luồng thông tin giữa Intranet và Internet. Thiết lập cơ chế điều khiển dòng thông tin giữa Intranet và mạng Internet. Một tường lửa có thể lọc lưu lượng từ các nguồn truy cập nguy hiểm như hacker, một số loại virus tấn công để chúng không thể phá hoại hay làm tê liệt hệ thống. Ngoài ra vì các nguồn truy cập ra vào giữa mạng nội bộ và mạng khác đều phải thông qua tường lửa nên tường lửa còn có tác dụng theo dõi, phân tích các luồng lưu lượng truy cập và quyết định sẽ làm gì với những luồng lưu lượng đáng ngờ như khoá lại một số nguồn dữ liệu không cho phép truy cập hoặc theo dõi một giao dịch đáng ngờ nào đó.

d. Nhận biết một website được bảo mật (Ví dụ: giao thức https, ký hiệu "khóa").

Những dấu hiệu để nhận biết một website được bảo mật:

- URL bắt đầu với https://
- Thanh địa chỉ trình duyệt chuyển sang màu xanh lá cây có hiển thị tên công ty quản lý website.
- Luôn luôn kiểm tra địa chỉ URL trên trình duyệt.
- Cụm từ https:// và biểu tượng ổ khóa trên thanh địa chỉ ở trạng thái màu xanh.

e. Các lựa chọn để kiểm soát việc sử dụng Internet (Ví dụ: đối với trẻ em): giám sát, hạn chế duyệt web, giới hạn các trò chơi máy tính, hạn chế thời gian sử dụng máy tính.

Một số phương pháp kiểm soát việc sử dụng Internet, máy tính đối với trẻ em:

Trên Router: Thiết lập công cụ giám sát trẻ em trên router sẽ cho phép chúng ta thực hiện quá trình lọc web trên tất cả các thiết bị có cùng kết nối mạng với máy tính như máy tính, smartphone, tablet, và ngay cả máy chơi game có tích hợp sẵn trình duyệt.

Trên Windows 7: Windows 7 tích hợp sẵn một số công cụ điều khiển cho phép cha mẹ kiểm soát và giám sát việc sử dụng máy tính của con mình dựa trên tài khoản đăng nhập. Phương pháp này rất hữu ích nếu như trẻ sử dụng những tài khoản người dùng riêng biệt trên máy tính của chúng ta.

Trên Windows 8: Công cụ cho phép cha mẹ giám sát việc sử dụng máy tính của trẻ trên Windows 8 đã được cải tiến đáng kể. Nó là sự kết hợp giữa tính

năng giới hạn thời gian sử dụng của Windows 7 và khả năng giám sát việc truy cập các chương trình thông qua bộ lọc web Family Safety đi kèm với nhiều tính năng mới khác.

Sử dụng phần mềm: Chúng ta cũng có thể sử dụng các công cụ giám sát trẻ bên thứ 3. Nhiều bộ ứng dụng bảo mật được trang bị sẵn công cụ giám sát. Ngoài ra, cũng có nhiều giải pháp lọc web miễn phí khác chúng ta có thể sử dụng.

## **II. Sử dụng trình duyệt web**

### **2.1. Thao tác duyệt web cơ bản**

#### **a. Cách mở, đóng một trình duyệt web.**

- Để mở một trình duyệt web: Đưa con trỏ chuột vào biểu tượng của trình duyệt web trên màn hình, nhấp đúp chuột để mở trình duyệt web hoặc nhấp chuột phải rồi chọn Open. Trường hợp đưa con trỏ chuột vào biểu tượng trình duyệt web dưới thanh Taskbar thì chỉ cần nhấp chuột 1 lần để mở.

- Để đóng một trình duyệt web: Đưa con trỏ chuột vào biểu tượng dấu X trên thanh công cụ của trình duyệt web đang mở và nhấp chuột 1 lần, hoặc chúng ta dùng tổ hợp phím Alt+F4.

#### **b. Sử dụng chức năng trợ giúp của trình duyệt.**

Các chức năng trợ giúp chính của trình duyệt: Chúng ta có thể sử dụng các chức năng trợ giúp của một trình duyệt bao gồm: Xem lịch sử, cài đặt tùy chọn, đánh dấu trang, các tiện ích, bảo mật,...

#### **c. Cách nhập một địa chỉ web (URL) vào thanh địa chỉ và chuyển tới địa chỉ web đó.**

Trỏ chuột vào thanh địa chỉ trên trình duyệt, gõ đầy đủ địa chỉ truy cập web (URL) và ấn phím Enter, trình duyệt web sẽ chuyển tới địa chỉ web đó. Trường hợp địa chỉ web đó đã được truy cập một lần thì lần tiếp theo khi gõ chữ cái đầu tiên của địa chỉ web sẽ xuất hiện các tiên đoán, từ đó chúng ta có thể dùng chuột nhấp vào tiên đoán đúng với địa chỉ cần truy cập.

#### **d. Cách hiển thị trang web trong cửa sổ mới, tab mới.**

Muốn hiển thị một trang web trong cửa sổ mới hoặc tab mới, chúng ta trỏ chuột vào địa chỉ đó rồi nhấp chuột phải, rồi chọn tiếp (nhấp chuột trái) "Mở liên kết trong cửa sổ mới" hoặc "Mở liên kết trong tab mới".

Đối với hiển thị trang web trong tab mới, chúng ta có thể nhấp con lăn trên chuột sau khi chuột trỏ vào địa chỉ cần mở.

#### **e. Cách ngừng tải một trang web về, cách khôi phục (refresh) việc tải một trang web.**

- Ngừng tải một trang web: Khi đang tải một trang web mà muốn dừng lại, chúng ta nhấp chuột vào biểu tượng chữ X nằm cùng hàng với thanh địa chỉ.

- Khôi phục (refresh) việc tải một trang web: Muốn khôi phục việc tải một trang web chúng ta nhấp chuột vào biểu tượng mũi tên tròn nằm cùng hàng với thanh địa chỉ.

## 2.2. Thiết đặt (setting)

a. Cách đặt trang chủ/trang đầu cho trình duyệt web.

Để cài đặt trang chủ cho trình duyệt web, chúng ta mở trình duyệt, chọn Menu (thường có biểu tượng ≡) rồi chọn Cài đặt (biểu tượng bánh răng), tìm đến mục Trang chủ, sau đó gõ địa chỉ trang chủ cần đặt vào thanh địa chỉ ở đó và lưu lại.

b. Cách xóa một phần hay toàn bộ lịch sử duyệt web.

Xóa một phần hoặc xóa toàn bộ lịch sử: Chúng ta mở trình duyệt, chọn Menu (thường có biểu tượng ≡) rồi chọn Lịch sử (hoặc Lược sử), tìm đến mục Xóa dữ liệu duyệt web, tại đây có tùy chọn để chúng ta xóa toàn bộ hoặc xóa một phần, sau đó nhấp vào nút Xóa.

c. Khái niệm và công dụng của cửa sổ bật ra (pop-up), cục-ki (cookie) khi duyệt web.

- Pop-up: Là một cửa sổ tự động nhảy ra mà ko hề bấm chuột khi đang thực hiện trình duyệt web. Nội dung của Pop-up thường là quảng cáo, nhưng cũng có thể là nội dung khác. Các chương trình duyệt web hiện nay đều có cơ chế chặn Pop-up. Pop-up có thể mang những đoạn mã độc gây hại cho máy tính.

- Cookie: Là các thông tin lưu trong máy tính thường được dùng để nhận ra người sử dụng khi trình duyệt một trang web nào đó. Khi người sử dụng truy cập đến một trang web có sử dụng cookie, trang web đó sẽ tự động gửi cookie đến người sử dụng. Nếu không có cookie chúng sẽ phải nhập lại thông tin của mình trên mỗi màn hình web.

Những thông tin được lưu trữ trong cookie hoàn toàn phụ thuộc vào website trên server. Mỗi website có thể lưu trữ những thông tin khác nhau trong cookie, ví dụ thời điểm lần cuối ta ghé thăm website, đánh dấu ta đã login hay chưa, v.v...

d. Cho phép hay không cho phép (khóa) đối với các pop-up và/hoặc cookie.

- Đối với Google Chrome:

+ Bấm chọn biểu tượng Settings ở góc trên bên phải trình duyệt > Settings.

+ Cuộn chuột xuống và chọn Show Advanced Settings.

+ Trong mục Privacy, chọn Content Settings.

+ Tại đây, chọn Do not allow any sites to show pop-ups.

+ Chọn Manage Exception nếu muốn thêm một số website ngoại lệ.

24

- Đối với Mozilla Firefox:

+ Mở Firefox, bấm vào biểu tượng Settings ở góc trên bên phải, chọn Options (hoặc Preferences).

+ Trong tab Content, kích hoạt Block Pop Up Windows.

Để khóa cookie:

- Đối với Internet Explorer 9

Mở trình duyệt IE 9 trên máy tính. Vào Tools > Safety > Delete browsing history... hoặc nhấn phím Ctrl + Shift + Del trên bàn phím

Trên cửa sổ Delete Browsing History, bỏ chọn phần Preserve Favorites website data, chọn cả 2 tùy chọn Temporary Internet Files và Cookies ở ngay dưới phần đó; sau đó kích vào Delete.

Sau khi IE thực hiện xóa xong, sẽ có một thông báo ở phía dưới cùng của cửa sổ là nó đã xóa thành công cache và cookie của trình duyệt.

- Đối với Firefox 4

Mở trình duyệt Firefox 4. Vào tab Firefox ở góc trên cùng bên trái của trình duyệt, chọn Options > Options

Trên cửa sổ thiết lập của Firefox, chọn tab Privacy. Trong phần History, bạn chọn Use custom settings for history. Với các tùy chọn mới xuất hiện, sẽ thấy nút Show Cookies, kích chọn nó. Trên cửa sổ Cookies được mở ra, kích vào Remove All Cookies, sau đó kích Close.

Kích tiếp OK để đóng cửa sổ thiết lập của Firefox.

- Đối với Chrome 10

Mở trình duyệt Chrome trên máy. Vào biểu tượng “cờ lê” ở phía góc ngoài cùng bên phải của phần thanh địa chỉ và chọn Options. Tab Options sẽ được mở ra chọn phần Under the Hood, tại đây có rất nhiều cách để lựa chọn

Cách 1

Trên giao diện ban đầu của Under the Hood, trong phần Privacy, chọn Clear browsing data.

Trên popup xuất hiện bạn có thể chọn dữ liệu cần xóa: Browsing history, Download history Cache, Cookies and other site data, Saved passwords và Saved Autofill form data. Chúng ta sẽ chọn Delete cookies and other site data và Empty the cache. Sau đó kích nút Clear browsing data.

Cách 2

Trong phần Privacy, vẫn chọn Content settings...

Trên popup Content Settings, kích vào phần Clear cookies and other site data when I close my browser. Với tùy chọn này, Chrome sẽ tự động xóa cookies mỗi lần đóng trình duyệt.



### Cách 3

Trên giao diện Under the Hook, trong phần Privacy, chọn Content setting. Trên popup Content Settings vừa xuất hiện, kích vào All cookies and site data.

Trên trang Cookies and Other Data, chọn Remove All, sau đó đóng hết các cửa sổ lại.

e. Xóa các tệp tin trung gian, tệp tin tạm thời lấy về từ Internet.

Trong Windows 7, để được xóa các tệp trong cặp Tệp Internet tạm thời do Internet Explorer tải xuống, bấm bắt đầu Start, nhấp vào Bảng điều khiển, bấm vào mạng và Internet và sau đó bấm Tùy chọn Internet. Bấm tab chung và sau đó bấm xóa trong lịch sử duyệt. Nhấp vào xóa tất cả, bấm có để xác nhận rằng bạn muốn xóa thông tin này, sau đó bấm OK.

### 2.3. Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác

a. Cách dùng thanh địa chỉ, lịch sử duyệt web để chuyển hướng.

Để chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác chúng ta gõ URL cần đến vào thanh địa chỉ trình duyệt rồi ấn phím Enter để tới, hoặc chúng ta truy cập vào lịch sử duyệt web và chọn một địa chỉ nguồn khác để tới.

b. Kích hoạt một siêu liên kết.

Để kích hoạt một siêu liên kết, trỏ chuột vào siêu liên kết đó rồi nhấp chuột trái, hoặc nhấp chuột phải và chọn Open.

c. Chuyển đến trang chủ của website; đến trang web trước, trang web sau trong các trang web đã duyệt.

- Để đến trang chủ của một website, chúng ta nhấp chuột vào biểu tượng ngôi nhà hoặc tab Trang chủ/Trang chính trong website đó.

- Để đến trang trước của một website, chúng ta nhấp chuột vào biểu tượng chữ mũi tên bên trái nằm cùng hàng với thanh địa chỉ.

- Để đến trang trước của một website, chúng ta nhấp chuột vào biểu tượng chữ mũi tên bên phải nằm cùng hàng với thanh địa chỉ.

### 2.4. Đánh dấu

a. Cách đặt/xóa đánh dấu (bookmark) một trang web.

- Để đánh dấu một trang web, ví dụ đối với trình duyệt Firefox, chúng ta làm như sau:

Nhấn lên biểu tượng ngôi sao trong thanh Địa Chỉ. Biểu tượng ngôi sao sẽ tự điền thông tin và trang đánh dấu sẽ được tạo trong thư mục Các trang đánh dấu Chưa sắp xếp.

Để chỉnh sửa chi tiết trang đánh dấu, hãy nhấn lên biểu tượng ngôi sao một lần nữa. Hộp "Chỉnh sửa Trang đánh dấu Đây" sẽ hiện ra.

Trong hộp "Chỉnh sửa Trang đánh dấu Đây", có thể thay đổi các chi tiết của trang đánh dấu vừa tạo:

Tên: Tiêu đề của đánh dấu.

Thư mục: Nơi bạn muốn lưu trữ trang đánh dấu này. Nhấn lên trình đơn thả xuống để hiển thị danh sách các thư mục hay dùng gần đây, hoặc chọn Chọn... từ trình đơn thả xuống để hiển thị danh sách tất cả các thư mục chứa trang đánh dấu.

Nhãn: Có thể để trống. Nhãn được dùng trong việc tìm kiếm trang đánh dấu. Để biết thêm thông tin, xem Bookmark Tags - Categorize bookmarks to make them easy to find. Nhấn Xong để hoàn thành việc chỉnh sửa trang đánh dấu.

Tương tự chúng ta cũng có thể bookmark được trên các trình duyệt khác như Coc Coc, Chrome, IE, Opera, hay Safari.

- Để xóa đánh dấu một trang web, ví dụ đối với trình duyệt Firefox, chúng ta làm như sau:

Đầu tiên, nhấp chuột vào mục Firefox ở góc trên bên phải, chọn Bookmarks -> Show all bookmarks. Chọn tiếp vào Unsorted bookmarks, ô bên cạnh sẽ liệt kê các bookmark của bạn. Nhấp chuột phải vào bookmark đó, chọn Delete là được.

Tương tự, chúng ta cũng có thể xóa bookmark được trên các trình duyệt khác như Coc Coc, Chrome, IE, Opera, hay Safari.

b. Cách hiển thị trang web đã đánh dấu.

Để hiển thị trang web đã đánh dấu, ví dụ đối với trình duyệt Firefox, chúng ta làm như sau:

Tại giao diện trình duyệt Firefox, chọn vào biểu tượng Hiển thị đánh dấu trang >> Show All Bookmarks (Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + B)

Một cửa sổ mới hiện lên, chọn vào All Bookmarks >> Bookmarks Menu >> Recently Bookmarked. Khi đó, chúng sẽ thấy các danh sách trang Web đã được đánh dấu.

Tương tự, chúng ta cũng có thể hiển thị các trang đã đánh dấu được trên các trình duyệt khác như Coc Coc, Chrome, IE, Opera, hay Safari.

c. Cách tạo, xóa thư mục đánh dấu; thêm các trang web vào một thư mục đánh dấu.

- Để tạo thư mục đánh dấu, ví dụ đối với trình duyệt Firefox, chúng ta làm như sau:

Tại giao diện trình duyệt Firefox, chọn vào biểu tượng Hiển thị đánh dấu trang, nhấp chuột phải vào bảng mới xuất hiện, chọn Thư mục mới, sau đó thêm Tên và Mô tả vào bảng yêu cầu mới xuất hiện, rồi chọn Thêm.

Tương tự, chúng ta cũng có thể tạo thư mục đánh dấu được trên các trình duyệt khác như Coc Coc, Chrome, IE, Opera, hay Safari.

- Để xóa thư mục đánh dấu, ví dụ đối với trình duyệt Firefox, chúng ta làm như sau:

Tại giao diện trình duyệt Firefox, chọn vào biểu tượng Hiển thị đánh dấu trang. Tại bảng mới xuất hiện, tìm đến thư mục cần xóa, nhấp chuột phải và chọn Xóa.

Tương tự, chúng ta cũng có thể xóa thư mục đánh dấu được trên các trình duyệt khác như Coc Coc, Chrome, IE, Opera, hay Safari.

### **III. Sử dụng Web**

#### **3.1. Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công**

##### **a. Biểu mẫu (form) và công dụng của nó**

Biểu mẫu là phiên bản điện tử của biểu mẫu giấy, được quản lý, lưu trữ trên máy tính và lưu hành trên môi trường mạng.

Biểu mẫu nhằm phục vụ thu thập dữ liệu theo yêu cầu của dịch vụ công trực tuyến và tổ chức dữ liệu dưới một định dạng chuẩn, thống nhất để gửi tới ứng dụng cung cấp dịch vụ hành chính công tương ứng.

b. Cách sử dụng các hộp văn bản (text box), danh sách kéo xuống (drop-down menu), hộp danh sách (list box), hộp kiểm tra (check box), nút bấm (radio button) để điền một biểu mẫu trên web.

Chúng ta sử dụng các hộp văn bản (text box) để nhập các thông tin dạng ăn bản, danh sách kéo xuống (drop-down menu) để tìm kiếm các chức năng, thông tin sẵn có trong biểu mẫu, hộp danh sách (list box) để điền thông tin có sẵn dưới dạng danh sách, hộp kiểm tra (check box), nút bấm (radio button) để điền một biểu mẫu trên web

##### **c. Cách gửi (submit) biểu mẫu, thiết lập lại một biểu mẫu trên web.**

Sau khi điền xong một biểu mẫu, chúng ta ấn nút submit hoặc nút tương tự để gửi biểu mẫu, lúc này biểu mẫu sẽ được chuyển đi.

d. Đăng nhập vào trang mạng dịch vụ hành chính công trực tuyến. Biết cách đăng nhập, khai báo biểu mẫu và gửi đi biểu mẫu tương ứng.

Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh có địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>. Tất cả dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan trên địa bàn tỉnh đều được tích hợp vào Cổng dịch vụ công của tỉnh. Mọi người có thể truy cập dễ dàng, tuy nhiên để đăng ký các dịch vụ công mức độ 3 cần phải tự tạo tài khoản (theo hướng dẫn) để đăng nhập và khai thác.

#### **3.2. Lưu nội dung**

a. Các cách khác nhau để lưu lại nội dung tìm thấy trên web. Cách ghi lại một trang web vào một thư mục.

Để lưu lại nội dung trên web, chúng ta có thể copy nội dung cần thiết hoặc lưu trang web về máy tính để xem Offline:



- Lưu trang web dạng html: Chỉ bao gồm nội dung text, css - javascript (nếu có) khi mở lên chỉ nhìn thấy text và có thể bị vỡ khung, không có hình ảnh.
- Lưu trang web toàn bộ: bao gồm cả html và các file cần thiết khác, khi mở lên sẽ có gần như đầy đủ như xem online.


b. Cách tải các tệp tin từ web về và ghi vào một thư mục, sao chép văn bản, hình ảnh, địa chỉ (URL) từ một trang web vào trong tài liệu.

- Tải tệp tin từ trang web: Thực hiện tải tệp tin từ web bằng cách nhấp chuột trực tiếp vào tệp tin hoặc vào biểu tượng Download cạnh tệp tin cần tải, sau đó chọn thư mục để lưu.


- Sao chép văn bản, hình ảnh, địa chỉ URL từ một trang web vào trong tài liệu: Bôi đen đối tượng cần sao chép, chuột phải chọn Copy (hoặc Ctrl+C), sau đó mở tài liệu, chọn Paste (hoặc Ctrl+V).

### **3.3. Chuẩn bị in và in**

a. Chuẩn bị một trang web để in: thay đổi hướng trang in, kích cỡ giấy, lề trang in. Xem trang web trước khi in.

Để in một trang web, trước hết mở trang web cần in lên, chọn Menu (thường có biểu tượng ) rồi chọn chức năng in. Khi đó sẽ xuất hiện trang web trước khi in, đồng thời có thêm các thiết lập khác cho phép người sử dụng điều chỉnh theo ý muốn

b. Chọn lựa phương án đưa ra: toàn bộ trang web, các trang cụ thể, phần văn bản được chọn, số lượng bản sao và in.

Để in một trang web, trước hết mở trang web cần in lên, chọn Menu (thường có biểu tượng ) rồi chọn chức năng in. Khi đó sẽ xuất hiện trang web trước khi in, đồng thời có thêm các thiết lập khác cho phép người sử dụng điều chỉnh theo ý muốn như in toàn bộ trang, in từng phần, số lượng bản sao

## **IV. Sử dụng thư điện tử**

### **4.1. Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử**

a. Khái niệm thư điện tử (e-mail) và công dụng chính của nó.

Thư điện tử, hay email (từ chữ electronic mail), là một hệ thống chuyển nhận thư từ qua các mạng máy tính.

Email là một phương tiện thông tin rất nhanh. Một mẫu thông tin (thư từ) có thể được gửi đi ở dạng mã hoá hay dạng thông thường và được chuyển qua các mạng máy tính đặc biệt là mạng Internet. Nó có thể chuyển mẫu thông tin từ một máy nguồn tới một hay rất nhiều máy nhận trong cùng lúc.

Ngày nay, email chẳng những có thể truyền gửi được chữ, nó còn có thể truyền được các dạng thông tin khác như hình ảnh, âm thanh, phim, và đặc biệt các phần mềm thư điện tử kiểu mới còn có thể hiển thị các email dạng sống động tương thích với kiểu tệp HTML.

b. Thành phần và cấu trúc của một địa chỉ thư điện tử.

Cấu trúc địa chỉ thư điện tử như sau: Tên\_định\_dạng\_thêm\_tên\_email@tên\_miền

Phần tên\_định\_dạng\_thêm: Đây là một dạng tên để cho người đọc có thể dễ dàng nhận ra người gửi hay nơi gửi. Tuy nhiên, trong các thư điện tử người ta có thể không cần cho tên định dạng và lá thư điện tử vẫn được gửi đi đúng nơi. Ví dụ: Trong địa chỉ gửi thư tới viết dưới dạng Nguyễn Thị A nguyenthia111@yahoo.com hay viết dưới dạng nguyenthia111@yahoo.com thì phần mềm thư điện tử vẫn hoạt động chính xác và gửi đi đến đúng địa chỉ.

Phần tên\_email: Đây là phần xác định hộp thư. Thông thường, cho dễ nhớ, phần này hay mang tên của người chủ ghép với một vài kí tự đặc biệt. Phần tên này thường do người đăng kí hộp thư điện tử đặt ra. Phần này còn được gọi là phần tên địa phương.

Phần tên\_miền: Đây là tên miền của nơi cung cấp dịch vụ thư điện tử. Ngay sau phần tên\_email bắt đầu bằng chữ "@" nối liền sau đó là tên miền.

c. Khái niệm lừa đảo (phishing) và nhận diện sự lừa đảo thông thường.

- Phishing là một hình thức gian lận để có những thông tin nhạy cảm như username, password, credit card ... bằng cách giả mạo như là một thực thể đáng tin cậy trong các giao tiếp trên mạng. Quá trình giao tiếp thường diễn ra tại các trang mạng xã hội nổi tiếng, các trang web đấu giá, mua bán hàng online... mà đa số người dùng đều không cảnh giác với nó. Phishing sử dụng email hoặc tin nhắn tức thời, gửi đến người dùng, yêu cầu họ cung cấp thông tin cần thiết. Người dùng vì sự chủ quan của mình đã cung cấp thông tin cho một trang web, trông thì có vẻ hợp pháp, nhưng lại là trang web giả mạo do các hacker lập nên.

- Đặc điểm nhận dạng các email lừa đảo:

Email yêu cầu người dùng cung cấp thông tin cá nhân. Đưa thông tin về các giải thưởng, sự kiện cho người dùng. Các tin liên quan đến các vấn đề nóng trong xã hội tại thời điểm hiện tại. Gửi các tập tin đính kèm từ những người mà bạn không biết. Các tập tin có thể liên quan đến công việc, tuyển dụng hay các thông tin về lĩnh vực mà bạn quan tâm.

Email không có chữ, chỉ là những hình ảnh cũng rất nguy hiểm. Bấm vào bất kỳ vùng nào trong email đó có thể dẫn đến trang web để dụ bạn đăng nhập thông tin cá nhân hoặc bị nhiễm mã độc. Email chứa nhiều thông tin bôi đậm. Email với những lời chào hỏi, làm quen chung chung không chi tiết. Thường bắt đầu theo kiểu "chào bạn", "hello Friend", "Dear Member". Gửi một tập tin HTML của 1 form đăng nhập trang thanh toán, login của ngân hàng, website nổi tiếng. Khi người sử dụng tải về và nhập thông tin vào các form này, tài khoản của bạn sẽ được gửi về cho tin tặc.

d. Nguy cơ lây nhiễm virus máy tính do mở một thư điện tử không an toàn, do mở một tệp tin đính kèm.

Khi có các email có gửi kèm đường link liên kết có dấu hiệu không phù hợp hay có một tập tin đính kèm khả nghi thì rất có thể là một email chứa virus. Chúng ta cần phải thận trọng trong việc mở các thư này.

## 4.2. Viết và gửi thư điện tử

### a. Mở, đóng phần mềm thư điện tử.

Mở, đóng phần mềm thư điện tử cũng tương tự như mở, đóng các phần mềm khác. Muốn mở một thư điện tử chúng ta chỉ việc nhấp chuột trực tiếp vào thư cần mở, khi cần đóng chúng ta nhấp chuột vào biểu tượng chữ X ở giao diện thư.

b. Cách ẩn/hiện các thanh công cụ, ruy-băng. Biết cách sử dụng chức năng trợ giúp của phần mềm thư điện tử.

Để ẩn/hiện các thanh công cụ, ruy băng, chúng ta trỏ chuột về phía cuối thanh công cụ, sau đó nắm và kéo lên/xuống.

Có nhiều chức năng trợ giúp trong các phần mềm thư điện tử, chúng ta có thể vào phần Cài đặt và lựa chọn các sự trợ giúp theo mong muốn

c. Điền nội dung các trường Người nhận (To), Đồng gửi (Copy, Cc), Đồng gửi không hiển thị (Blind copy, Bcc), Chủ đề (Subject)

Khi nhấp chuột vào soạn thư mới, sẽ xuất hiện giao diện soạn thư có các trường: Người nhận (To), Đồng gửi (Copy, Cc), Đồng gửi không hiển thị (Blind copy, Bcc), Chủ đề (Subject). Chúng ta căn cứ vào nhu cầu gửi để điền các nội dung cho phù hợp

d. Cách viết một thư điện tử mới; sao chép văn bản từ một nguồn khác vào trong thư điện tử.

Trong giao diện thư điện tử, có nút chức năng soạn thư (hoặc soạn thư mới), chúng ta ấn vào đó để thực hiện việc viết một thư điện tử mới (bao gồm các trường ở trên và nội dung thư, tệp tin đính kèm) rồi ấn nút chức năng gửi.

Việc sao chép văn bản từ một nguồn khác vào thư cũng giống như việc sao chép văn bản thông thường.

e. Sự cần thiết của việc ghi chủ đề thư ngắn gọn và chính xác, trả lời thư ngắn gọn, kiểm tra chính tả trước khi gửi thư.

Chủ đề thư ngắn gọn và chính xác sẽ đảm bảo người nhận biết tổng quát nội dung của thư mà không phải mất nhiều thời gian, công sức để đọc, giúp người nhận thư nhận biết được tầm quan trọng của thư mà không cần đọc nội dung thư.

Nội dung trả lời ngắn gọn, kiểm tra chính tả trước khi gửi giúp người được trả lời giảm thời gian đọc thư, tránh gây những hiểu lầm không đáng có.

f. Sử dụng công cụ kiểm tra chính tả và sửa lỗi chính tả.

Trong giao diện soạn thư mới có chức năng kiểm tra và sửa lỗi chính tả, có lựa chọn các ngôn ngữ để kiểm tra. Chúng ta nhấp chuột vào đó để thực hiện.

g. Cách đính kèm hoặc hủy đính kèm một tệp theo thư. Biết các hạn chế khi gửi các tệp đính kèm: kích thước tối đa, các kiểu tệp hợp lệ.

Trong giao diện soạn thư mới, chúng ta nhấp chuột vào biểu tượng cái ghim giấy để thực hiện đính kèm một tệp. Dung lượng tối đa của tệp và các kiểu tệp hợp lệ tùy thuộc vào quy định của nhà cung cấp phần mềm thư điện tử (chủ yếu là file văn bản, ảnh,... và không quá 25MB).

h. Cách lưu bản nháp (draft) của email; gửi e-mail, gửi e-mail với các ưu tiên.

Sau khi soạn thư mới xong, nếu chưa muốn gửi thư đi, chúng ta tiến hành lưu thư. Hiện nay, đa số các phần mềm thư đều thực hiện chức năng lưu thư tự động.

Nếu muốn gửi, chúng ta nhấp chuột vào nút chức năng gửi trong giao diện soạn thư mới.

### **4.3. Nhận và trả lời thư điện tử**

a. Cách lấy thư về, mở thư và lưu tệp đính kèm (nếu có) vào một thư mục; xem và in nội dung thông điệp nhận được.

Muốn mở một thư điện tử chúng ta chỉ việc nhấp chuột trực tiếp vào thư cần mở.

Việc lưu tệp đính kèm từ thư cũng tương tự như việc tải các tệp trên các website khác.

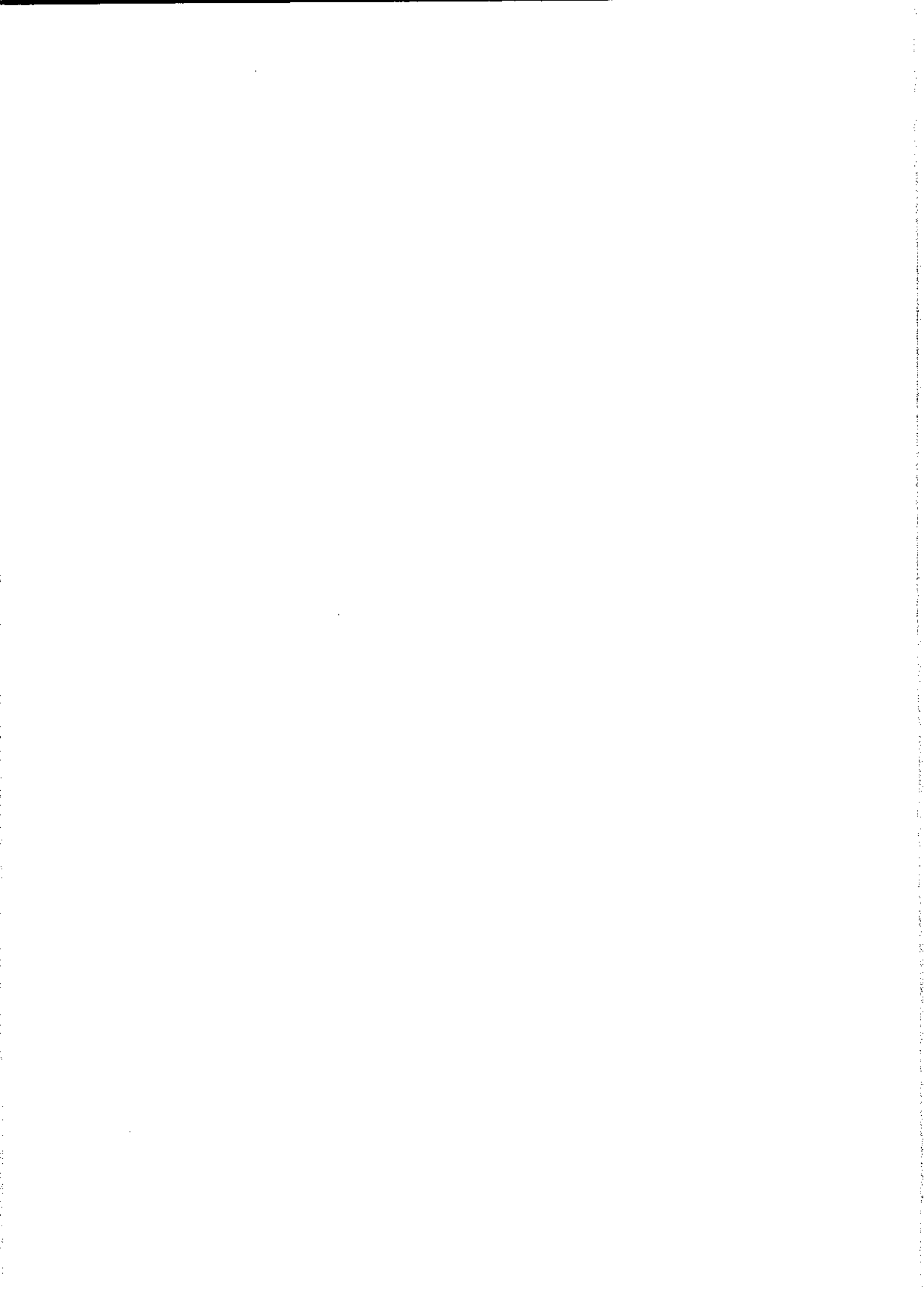
Trong giao diện đọc thư có chức năng in thư, chúng ta có thể sử dụng để in nội dung thông điệp.

b. Phân biệt và sử dụng chức năng trả lời (reply), trả lời cho tất cả (reply to all); biết cách chuyển tiếp (forward) thư điện tử.

- Chức năng trả lời (reply): Reply nghĩa là trả lời, trả lời trực tiếp chỉ cho một mình người gửi, những tệp tin đính kèm sẽ không được chuyển tiếp khi sử dụng chức năng reply.

- Chức năng trả lời cho tất cả (reply to all): Trả lời tất cả mọi người bao gồm cả những người nằm trong mục CC (không gồm BCC).

- Chuyển tiếp (forward) thư điện tử: Forward nghĩa là chuyển tiếp, nghĩa là toàn bộ những gì nằm trong mail trước đều được chuyển đi, bao gồm cả nội dung thư cũ và tệp đính kèm.





**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

**ĐỀ CƯƠNG ÔN THI CÔNG CHỨC NĂM 2016  
MÔN KIẾN THỨC CHUNG**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 2529 /QĐ-UBND ngày 07/79/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần I**

**HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ VIỆT NAM VÀ ĐƯỜNG LỐI  
ĐỔI MỚI HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ**

**I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ VIỆT NAM**

**1. Khái niệm hệ thống chính trị**

" Hệ thống chính trị là một chỉnh thể các tổ chức chính trị hợp pháp trong xã hội, bao gồm Đảng chính trị, nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội được liên kết với nhau trong một hệ thống tổ chức, nhằm tác động vào các quá trình của đời sống xã hội; củng cố, duy trì và phát triển chế độ chính trị phù hợp với lợi ích của giai cấp cầm quyền"<sup>(1)</sup>

**2. Các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị Việt Nam**

- Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Nhà nước CHXHCN Việt Nam;
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội

**3. Bản chất, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam**

**a. Bản chất của hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam**

Hệ thống chính trị xã hội chủ nghĩa Việt Nam thể hiện bản chất của nền dân chủ xã hội chủ nghĩa, là cơ chế thực thi quyền lực chính trị trong bối cảnh giai cấp công nhân liên minh với giai cấp nông nhân và đội ngũ trí thức trở thành giai cấp cầm quyền.

Như vậy, hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam là công cụ để thực hiện, bảo vệ lợi ích của giai cấp công nhân, giai cấp nông dân và toàn thể nhân dân lao động, là công cụ để xây dựng chủ nghĩa xã hội ở nước ta.

---

<sup>(1)</sup> Tài liệu nghiên cứu Nghị quyết Hội nghị lần thứ bảy BCH TWĐCS Việt Nam Khóa XI

## **b. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam**

- Nguyên tắc quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân.
- Nguyên tắc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với Nhà nước và xã hội.
- Nguyên tắc tập trung dân chủ.
- Nguyên tắc quyền lực nhà nước thống nhất, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp.

### **4. Đặc điểm hệ thống chính trị Việt nam**

- Có tính nhất nguyên về chính trị:
  - + Chế độ chính trị Việt Nam là thể chế chính trị do một đảng cầm quyền.
  - + Các tổ chức trong hệ thống chính trị do Đảng sáng lập và lãnh đạo nhằm tổ chức, đoàn kết tập hợp nhân dân, phát huy quyền làm chủ của nhân dân và qua đó đảng thực hiện sự lãnh đạo của mình.
  - + Có sự nhất nguyên về hệ tư tưởng chính trị, đó là Chủ Nghĩa Mác Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.
- Có tính thống nhất:
  - + Do một Đảng duy nhất lãnh đạo.
  - + Thống nhất về mục tiêu chính trị là xây dựng thành công chủ nghĩa xã hội ở nước ta.
  - + Thống nhất về nguyên tắc tổ chức và hoạt động, đó là nguyên tắc tập trung dân chủ.
  - + Thống nhất về hệ thống tổ chức.
- Gắn bó mật thiết với nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

Đây là đặc điểm có tính nguyên tắc của Hệ thống chính trị Việt nam. Nó khẳng định Hệ thống chính trị Việt Nam không chỉ gắn với chính trị, quyền lực chính trị mà còn gắn với xã hội. Trong hệ thống chính trị có các tổ chức chính trị như Đảng, Nhà nước, Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt Trận

Tổ Quốc Việt Nam. Do vậy hệ thống chính trị không đứng trên xã hội, tách khỏi xã hội (như những lực lượng chính trị áp bức xã hội trong các xã hội có bóc lột) mà là một bộ phận của xã hội, gắn bó với xã hội. Cầu nối quan trọng giữa hệ thống chính trị với xã hội chính là Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội. Sự gắn bó mật thiết giữa các tổ chức chính trị xã hội với nhân dân được thể hiện trên các yếu tố sau:

+ Đây là quy luật tồn tại của Đảng, là nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng cầm quyền.

+ Nhà nước là nhà nước của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân.

+ Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội là hình thức tập hợp, tổ chức của chính các tầng lớp nhân dân.

+ Hệ thống chính trị là trường học dân chủ của nhân dân. Mỗi tổ chức trong hệ thống chính trị là phương thức thực hiện quyền làm chủ của nhân dân.

- Có sự kết hợp giữa tính giai cấp và tính dân tộc.

+ Đặc điểm nổi bật của hệ thống chính trị Việt Nam là hệ thống chính trị đại diện cho nhiều giai cấp, tầng lớp nhân dân. Các giai cấp, tầng lớp nhân dân được đại diện bởi các tổ chức thành viên trong hệ thống chính trị, đều thừa nhận vai trò lãnh đạo của giai cấp công nhân. Do vậy, hệ thống chính trị của nước ta mang bản chất giai cấp công nhân và tính dân tộc sâu sắc.

+ Lịch sử chính trị Việt Nam là cuộc đấu tranh giải phóng giai cấp, gắn liền và bắt đầu từ mục tiêu bảo vệ và giải phóng dân tộc. Các giai cấp, dân tộc đoàn kết trong đấu tranh giải phóng nền độc lập dân tộc, hợp tác để cùng phát triển. Sự tồn tại của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam với tư cách là thành viên quan trọng của hệ thống chính trị là yếu tố quan trọng tăng cường sự kết hợp giữa giai cấp và dân tộc.

+ Sự kết hợp giữa tính giai cấp và tính dân tộc được khẳng định trong bản chất của từng tổ chức thuộc hệ thống chính trị. Đảng Cộng sản Việt Nam - đội tiên phong của giai cấp của công nhân đồng thời là đội tiên phong của nhân dân lao động và của cả dân tộc. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là nhà nước của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân. Độc lập dân tộc gắn liền với chủ nghĩa xã hội đã gắn kết vấn đề dân tộc với vấn đề giai cấp, tạo nên sức mạnh tổng hợp của

toàn bộ hệ thống chính trị. Sự phân biệt giữa dân tộc và giai cấp mang tính tương đối và không có ranh giới rõ ràng.

### **5. Vai trò của các tổ chức trong hệ thống chính trị Việt Nam**

Hệ thống chính trị ở nước ta bao gồm: Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước CHXHCN Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội. Các tổ chức trong hệ thống này vận hành theo cơ chế “Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, nhân dân làm chủ”, được gắn kết với nhau theo những quan hệ, cơ chế và nguyên tắc nhất định trong một môi trường văn hóa chính trị đặc thù.

#### **a) Đảng Cộng sản Việt Nam trong hệ thống chính trị:**

Đảng Cộng sản Việt Nam là đội tiên phong của giai cấp công nhân, đồng thời là đội tiên phong của nhân dân lao động và của dân tộc Việt Nam; đại biểu trung thành lợi ích của giai cấp công nhân, nhân dân lao động và của dân tộc. Mục đích của Đảng là xây dựng nước Việt Nam độc lập, dân chủ, giàu mạnh, xã hội công bằng, văn minh, không còn người bóc lột người, thực hiện thành công chủ nghĩa xã hội và cuối cùng là chủ nghĩa cộng sản.

Đảng Cộng sản Việt Nam là Đảng cầm quyền, lãnh đạo Nhà nước và xã hội. Đảng lãnh đạo bằng cương lĩnh, chiến lược, các định hướng về chính sách và chủ trương lớn; bằng công tác tuyên truyền, thuyết phục, vận động, tổ chức, kiểm tra, giám sát và bằng hành động gương mẫu của đảng viên. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ, giới thiệu những đảng viên ưu tú có đủ năng lực và phẩm chất vào hoạt động trong các cơ quan lãnh đạo của hệ thống chính trị. Đảng lãnh đạo thông qua tổ chức đảng và đảng viên hoạt động trong các tổ chức của hệ thống chính trị, tăng cường chế độ trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu. Đảng thường xuyên nâng cao năng lực cầm quyền và hiệu quả lãnh đạo, đồng thời phát huy mạnh mẽ vai trò, tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm của các tổ chức khác trong hệ thống chính trị.<sup>(2)</sup>

Đảng Cộng sản Việt Nam là đảng cầm quyền, do đó giữ vai trò quan trọng trong hệ thống chính trị và trong xã hội: Đảng không chỉ là một bộ phận cấu

---

<sup>(2)</sup> Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên CNXH (bổ sung, phát triển năm 2011)

thành của hệ thống chính trị mà còn là lực lượng lãnh đạo hệ thống chính trị và lãnh đạo toàn bộ xã hội. Đảng gắn bó mật thiết với nhân dân, tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, dựa vào nhân dân để xây dựng Đảng, chịu sự giám sát của nhân dân, hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.<sup>(3)</sup>

**b) Nhà nước CHXHCN Việt Nam trong hệ thống chính trị:**

Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là trụ cột của hệ thống chính trị ở nước ta, là công cụ tổ chức thực hiện ý chí và quyền lực của nhân dân, thay mặt nhân dân, chịu trách nhiệm trước nhân dân để quản lý toàn bộ hoạt động của đời sống xã hội. Nhà nước là phương tiện quan trọng nhất của nhân dân thực hiện quyền làm chủ của mình. Nhà nước trong hệ thống chính trị có chức năng thể chế hoá đường lối, quan điểm của Đảng thành các quy định pháp luật trong Hiến pháp, pháp luật và thực hiện quyền quản lý đất nước. Hoạt động của nhà nước đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng, nhưng có tính độc lập tương đối, với các công cụ và phương thức quản lý riêng của mình.

Nhà nước CHXHCN Việt Nam bao gồm Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và chính quyền địa phương.

*- Quốc hội.*

Quốc hội là cơ quan đại biểu cao nhất của Nhân dân, cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Quốc hội thực hiện quyền lập hiến, lập pháp, quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước và giám sát tối cao đối với hoạt động của Nhà nước.

Điều 6 Hiến pháp 2013 quy định: “Nhân dân thực hiện quyền lực nhà nước bằng dân chủ trực tiếp, bằng dân chủ đại diện thông qua Quốc hội, Hội đồng nhân dân và thông qua các cơ quan khác của Nhà nước.”

Điều 70 Hiến pháp năm 2013 quy định: Quốc hội có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- “1. Làm Hiến pháp và sửa đổi Hiến pháp; làm luật và sửa đổi luật;
2. Thực hiện quyền giám sát tối cao việc tuân theo Hiến pháp, luật và nghị

---

<sup>(3)</sup> Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên CNXH (bổ sung, phát triển năm 2011)

quyết của Quốc hội; xét báo cáo công tác của Chủ tịch nước, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Hội đồng bầu cử quốc gia, Kiểm toán nhà nước và cơ quan khác do Quốc hội thành lập;

3. Quyết định mục tiêu, chỉ tiêu, chính sách, nhiệm vụ cơ bản phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;

4. Quyết định chính sách cơ bản về tài chính, tiền tệ quốc gia; quy định, sửa đổi hoặc bãi bỏ các thứ thuế; quyết định phân chia các khoản thu và nhiệm vụ chi giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương; quyết định mức giới hạn an toàn nợ quốc gia, nợ công, nợ chính phủ; quyết định dự toán ngân sách nhà nước và phân bổ ngân sách trung ương, phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước;

5. Quyết định chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo của Nhà nước;

6. Quy định tổ chức và hoạt động của Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Hội đồng bầu cử quốc gia, Kiểm toán nhà nước, chính quyền địa phương và cơ quan khác do Quốc hội thành lập;

7. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Ủy viên Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch Hội đồng bầu cử quốc gia, Tổng Kiểm toán nhà nước, người đứng đầu cơ quan khác do Quốc hội thành lập; phê chuẩn đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và thành viên khác của Chính phủ, Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; phê chuẩn danh sách thành viên Hội đồng quốc phòng và an ninh, Hội đồng bầu cử quốc gia.

Sau khi được bầu, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phải tuyên thệ trung thành với Tổ quốc, Nhân dân và Hiến pháp;

8. Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Quốc hội bầu hoặc phê chuẩn;

9. Quyết định thành lập, bãi bỏ bộ, cơ quan ngang bộ của Chính phủ; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc

trung ương, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt; thành lập, bãi bỏ cơ quan khác theo quy định của Hiến pháp và luật;

10. Bãi bỏ văn bản của Chủ tịch nước, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội;

11. Quyết định đại xá;

12. Quy định hàm, cấp trong lực lượng vũ trang nhân dân, hàm, cấp ngoại giao và những hàm, cấp nhà nước khác; quy định huân chương, huy chương và danh hiệu vinh dự nhà nước;

13. Quyết định vấn đề chiến tranh và hòa bình; quy định về tình trạng khẩn cấp, các biện pháp đặc biệt khác bảo đảm quốc phòng và an ninh quốc gia;

14. Quyết định chính sách cơ bản về đối ngoại; phê chuẩn, quyết định gia nhập hoặc chấm dứt hiệu lực của điều ước quốc tế liên quan đến chiến tranh, hòa bình, chủ quyền quốc gia, tư cách thành viên của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại các tổ chức quốc tế và khu vực quan trọng, các điều ước quốc tế về quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân và điều ước quốc tế khác trái với luật, nghị quyết của Quốc hội;

15. Quyết định trưng cầu ý dân.”

- *Chủ tịch nước.*

Theo Điều 86: “Chủ tịch nước là người đứng đầu Nhà nước, thay mặt nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về đối nội và đối ngoại.” Chủ tịch nước do Quốc hội bầu trong số đại biểu Quốc hội.

Chủ tịch nước chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Quốc hội.

Nhiệm kỳ của Chủ tịch nước theo nhiệm kỳ của Quốc hội. Khi Quốc hội hết nhiệm kỳ, Chủ tịch nước tiếp tục làm nhiệm vụ cho đến khi Quốc hội khóa mới bầu ra Chủ tịch nước.

Chủ tịch nước có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Công bố Hiến pháp, luật, pháp lệnh; đề nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét lại pháp lệnh trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày pháp lệnh được thông qua, nếu pháp lệnh đó vẫn được Ủy ban thường vụ Quốc hội biểu quyết tán thành

mà Chủ tịch nước vẫn không nhất trí thì Chủ tịch nước trình Quốc hội quyết định tại kỳ họp gần nhất;

2. Đề nghị Quốc hội bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và thành viên khác của Chính phủ;

3. Đề nghị Quốc hội bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm phán các Tòa án khác, Phó Viện trưởng, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao; quyết định đặc xá; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội, công bố quyết định đại xá;

4. Quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, các giải thưởng nhà nước, danh hiệu vinh dự nhà nước; quyết định cho nhập quốc tịch, thôi quốc tịch, trở lại quốc tịch hoặc tước quốc tịch Việt Nam;

5. Thống lĩnh lực lượng vũ trang nhân dân, giữ chức Chủ tịch Hội đồng quốc phòng và an ninh, quyết định phong, thăng, giáng, tước quân hàm cấp tướng, chuẩn đô đốc, phó đô đốc, đô đốc hải quân; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Tổng tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội hoặc của Ủy ban thường vụ Quốc hội, công bố, bãi bỏ quyết định tuyên bố tình trạng chiến tranh; căn cứ vào nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, ra lệnh tổng động viên hoặc động viên cục bộ, công bố, bãi bỏ tình trạng khẩn cấp; trong trường hợp Ủy ban thường vụ Quốc hội không thể họp được, công bố, bãi bỏ tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc ở từng địa phương;

6. Tiếp nhận đại sứ đặc mệnh toàn quyền của nước ngoài; căn cứ vào nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, bổ nhiệm, miễn nhiệm; quyết định cử, triệu hồi đại sứ đặc mệnh toàn quyền của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phong hàm, cấp đại sứ; quyết định đàm phán, ký điều ước quốc tế nhân danh Nhà nước; trình Quốc hội phê chuẩn, quyết định gia nhập hoặc chấm dứt hiệu lực điều ước quốc tế quy định tại khoản 14 Điều 70; quyết định phê chuẩn, gia nhập hoặc chấm dứt hiệu lực điều ước quốc tế khác nhân danh Nhà nước.



*- Chính Phủ.*

Theo điều 94 Hiến pháp 2013: “Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội.

Chính phủ chịu trách nhiệm trước Quốc hội và báo cáo công tác trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước.”

Chính phủ thống nhất quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước Quốc hội và phải báo cáo công tác với Quốc hội.

Bộ, cơ quan ngang Bộ là các cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành (hay nhóm ngành), lĩnh vực trên phạm vi cả nước và quản lý nhà nước đối với các dịch vụ công thuộc ngành, lĩnh vực được giao.

Các cơ quan thuộc Chính phủ do Chính phủ thành lập theo từng nhiệm kỳ, thực hiện những nhiệm vụ nhất định do Chính phủ giao (có thể làm chức năng quản lý hành chính nhà nước hoặc cung cấp dịch vụ công cho Chính phủ).

*- Tòa án nhân dân.*

+ Điều 102 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp.

Tòa án nhân dân gồm TAND tối cao và các Tòa án khác do luật định.

Tòa án nhân dân có nhiệm vụ bảo vệ công lý, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.”

*- Viện kiểm sát nhân dân.*

+ Điều 107 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Viện kiểm sát nhân dân thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp.

Viện kiểm sát nhân dân có nhiệm vụ bảo vệ pháp luật, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, góp phần bảo đảm pháp luật được chấp hành nghiêm chỉnh và thống nhất.”

Viện kiểm sát nhân dân gồm Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

*- Chính quyền địa phương.*

Ở nước ta chính quyền địa phương hiện nay được tổ chức ba cấp (tỉnh, huyện, xã) với hai cơ quan nhà nước là Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 111, Hiến pháp năm 2013 quy định:

“1. Chính quyền địa phương được tổ chức ở các đơn vị hành chính của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được tổ chức phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt do luật định”.

Điều 112 Hiến pháp năm 2013 quy định:

“1. Chính quyền địa phương tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật tại địa phương; quyết định các vấn đề của địa phương do luật định; chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương được xác định trên cơ sở phân định thẩm quyền giữa các cơ quan nhà nước ở Trung ương và địa phương và của mỗi cấp chính quyền địa phương.

3. Trong trường hợp cần thiết, chính quyền địa phương được giao thực hiện một số nhiệm vụ của cơ quan nhà nước cấp trên với các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ đó”.

Điều 113, Hiến pháp năm 2013 quy định: .

“1. Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của Nhân dân, do Nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề của địa phương do luật định; giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân”.

Điều 114, Hiến pháp năm 2013 quy định:

“1. Ủy ban nhân dân ở cấp chính quyền địa phương do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

2. Ủy ban nhân dân tổ chức việc thi hành Hiến pháp và pháp luật ở địa phương; tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên giao”.

Điều 116, Hiến pháp năm 2013 quy định:

“1. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân, lắng nghe ý kiến, kiến nghị của các tổ chức này về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương; phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân động viên Nhân dân cùng Nhà nước thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh ở địa phương.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương được mời tham dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân và được mời tham dự hội nghị Ủy ban nhân dân cùng cấp khi bàn các vấn đề có liên quan.”

**b) Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị – xã hội trong hệ thống chính trị:**

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị – xã hội là một bộ phận của hệ thống chính trị, là cơ sở chính trị của chính quyền nhân dân.

- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là tổ chức liên minh chính trị, liên hiệp tự nguyện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và các cá nhân tiêu biểu trong các giai cấp, tầng lớp xã hội, các dân tộc, tôn giáo và người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Trong đó, Đảng Cộng sản Việt Nam vừa là thành viên vừa là người lãnh đạo Mặt trận.

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoạt động theo phương thức hiệp thương dân chủ, phối hợp và thống nhất hành động giữa các thành viên.

- Các đoàn thể chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội là nơi tập hợp quần chúng, phản ánh ý chí, nguyện vọng và lợi ích của các tầng lớp nhân dân, vì vậy là

một bộ phận không thể thiếu của một xã hội dân chủ. Các tổ chức này ở nước ta hiện nay là bộ phận không tách rời của hệ thống chính trị và là cơ sở chính trị của chính quyền nhân dân, một trong những công cụ bảo đảm quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân. Những tổ chức này có vai trò rất quan trọng trong sự nghiệp đại đoàn kết toàn dân tộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân, chăm lo lợi ích của các đoàn viên, hội viên; thực hiện dân chủ và xây dựng xã hội lành mạnh; tham gia xây dựng Đảng, Nhà nước; giáo dục lý tưởng và đạo đức cách mạng, quyền và nghĩa vụ công dân, tăng cường mối liên hệ giữa nhân dân với Đảng, Nhà nước, góp phần thực hiện và thúc đẩy quá trình dân chủ hoá và đổi mới xã hội, thực hiện cơ chế Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, nhân dân làm chủ.

Các đoàn thể chính trị - xã hội rất đa dạng, có thể là các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp,...

## **II. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU VÀ GIẢI PHÁP TIẾP TỤC ĐỔI MỚI, HOÀN THIỆN HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ TỪ TRUNG ƯƠNG ĐẾN CƠ SỞ**

### **1. Quan điểm**

1. Đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị phải bám sát, cụ thể hóa, thể chế hóa các quan điểm của Cương lĩnh, Điều lệ, văn kiện Đại hội XII của Đảng, đồng bộ với nội dung Hiến pháp 2013; bảo đảm tăng cường vai trò lãnh đạo của Đảng, hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà nước, phát huy quyền làm chủ của nhân dân; giữ vững ổn định chính trị, xã hội, đáp ứng yêu cầu phát triển của đất nước trong thời kỳ mới.

2. Đổi mới, hoàn thiện đồng bộ giữa các tổ chức trong hệ thống chính trị, đồng bộ với đổi mới thể chế kinh tế, phù hợp với đổi mới nội dung và phương thức lãnh đạo của Đảng trong điều kiện Đảng duy nhất cầm quyền, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế. Đổi mới, kiện toàn tổ chức bộ máy phải gắn với hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; xác định rõ quan hệ giữa tập thể lãnh đạo với cá nhân phụ trách; quyền hạn đi đôi với trách nhiệm và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.

3. Về tổ chức bộ máy, không nhất thiết ở Trung ương có tổ chức nào thì ở địa phương cũng có tổ chức đó. Căn cứ điều kiện cụ thể, tiêu chí và quy định khung của Trung ương, địa phương có thể lập (hoặc không lập) tổ chức sau khi được sự đồng ý của cấp trên có thẩm quyền, về biên chế, cần tăng cường kiêm nhiệm một số chức danh trong các tổ chức của hệ thống chính trị. Đổi mới mạnh mẽ về tổ chức và cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công.

4. Tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị cần thực hiện mạnh mẽ với quyết tâm chính trị cao. Những vấn đề thực tiễn đòi hỏi, đã đủ rõ, chín muồi thì kiên quyết thực hiện. Những vấn đề chưa đủ rõ thì khẩn trương nghiên cứu, làm thí điểm và tổng kết thực tiễn để làm rõ, có bước đi thích hợp, không nóng vội, chủ quan, duy ý chí. Những chủ trương đã thực hiện, nhưng thực tiễn khẳng định là không phù hợp thì điều chỉnh, sửa đổi ngay.

## **2. Mục tiêu**

Đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở nhằm xây dựng tổ chức bộ máy đồng bộ, tinh gọn, có tính ổn định, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có số lượng hợp lý, có phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ ngày càng cao, đáp ứng được yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị và có tiền lương, thu nhập bảo đảm cuộc sống.

## **3. Nhiệm vụ, giải pháp**

### **3.1. Đối với tổ chức đảng**

#### **3.1.1. Cơ quan lãnh đạo của Đảng**

- Tiếp tục đổi mới nội dung và phương thức lãnh đạo của Đảng:

+ Tiếp tục đổi mới nội dung và phương thức lãnh đạo của Đảng đối với hệ thống chính trị theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 5 khóa X, Kết luận số: 64-KL/TW, ngày 28/5/2013 Hội nghị TW 7 (khóa XI) về Một số vấn đề tiếp tục đổi mới hoàn thiện HTCT từ TW đến cơ sở.

+ Bổ sung, điều chỉnh, hoàn thiện các quy chế, quy định về quy trình công tác của các cấp ủy, tổ chức đảng, về quan hệ lãnh đạo của cấp ủy, tổ chức đảng đối với hoạt động của hệ thống chính trị.

+ Tiếp tục đổi mới cách ra nghị quyết, tập trung vào lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết của Đảng.

- *Đổi mới, hoàn thiện tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của các tổ chức đảng các cấp:*

+ Bổ sung, hoàn thiện Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, nhiệm vụ, quyền hạn của đảng đoàn, ban cán sự đảng và cấp ủy đảng các cấp theo hướng tăng thẩm quyền, trách nhiệm, mở rộng dân chủ đi đôi với kỷ luật, kỷ cương.

+ Quy hoạch Ban Chấp hành Trung ương, các chức danh lãnh đạo cấp cao của Đảng và cấp ủy các cấp có chất lượng

+ Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở xã, phường, thị trấn cho phù hợp với thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ mới; sơ kết việc thành lập chi bộ cơ quan xã, phường, thị trấn; thống nhất mô hình tổ chức đảng ở cơ sở phù hợp với tổ chức dân cư dưới cấp xã.

+ Tiếp tục nghiên cứu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đảng ủy khối ở Trung ương, địa phương, Đảng ủy Ngoài nước; mô hình tổ chức đảng ở các tổng công ty, tập đoàn kinh tế nhà nước.

### **3.1.2. Các cơ quan tham mưu giúp việc, đơn vị sự nghiệp của Đảng**

- *Ở Trung ương:*

Các cơ quan tham mưu giúp việc, đơn vị sự nghiệp của Đảng ở Trung ương cơ bản giữ ổn định về tổ chức

- *Ở địa phương:*

+ Thực hiện chủ trương không nhất thiết ở Trung ương có ban đảng, đảng bộ nào thì ở địa phương cũng phải có ban đảng, đảng bộ đó; căn cứ điều kiện cụ thể, tiêu chí và quy định khung của Trung ương, cấp ủy địa phương có thể lập (hoặc không lập) tổ chức sau khi được sự đồng ý của cấp ủy cấp trên có thẩm quyền.

+ Sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế các cơ quan tham mưu giúp việc, đơn vị sự nghiệp của cấp ủy cấp tỉnh, cấp huyện. Xem xét việc thành lập ban kinh tế ở một số tỉnh ủy, thành ủy.

### **3.2. Đối với Nhà nước**

### **3.2.1. Quốc hội**

- Nghiên cứu bổ sung một số thẩm quyền cho Ủy ban Thường vụ Quốc hội để thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực giữa 2 kỳ họp Quốc hội.

- *Kiến toàn các tổ chức trực thuộc Quốc hội:*

+ Trước mắt, giữ ổn định Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, nhưng bổ sung thêm thẩm quyền, trách nhiệm của Hội đồng dân tộc, các Ủy ban, điều chỉnh số lượng lãnh đạo cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng cơ quan.

+ Kiến toàn bộ máy giúp việc của Văn phòng Quốc hội theo các khối công việc bảo đảm tinh gọn, hiệu quả, gắn với hoạt động của Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội.

- *Hoàn thiện các cơ chế về đại biểu:*

+ Từng bước tăng hợp lý số lượng đại biểu Quốc hội chuyên trách trên cơ sở bảo đảm tính đại diện, tính chuyên nghiệp, nâng cao tiêu chuẩn, chất lượng đại biểu; tăng đại biểu chuyên trách làm việc ở Hội đồng dân tộc và các Ủy ban là các chuyên gia, am hiểu sâu các lĩnh vực chuyên môn.

+ Xây dựng cơ chế gắn trách nhiệm của đại biểu với cử tri, trước hết là cử tri tại nơi bầu cử.

- *Tiếp tục đổi mới quy trình và nâng cao chất lượng xây dựng pháp luật, giám sát và quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước.*

### **3.2.2. Chủ tịch nước**

- *Hoàn thiện chế định Chủ tịch nước* trong Hiến pháp và pháp luật nhằm xác định rõ và cụ thể hơn quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch nước là người đứng đầu Nhà nước, thay mặt Nhà nước về đối nội, đối ngoại, thống lĩnh các lực lượng vũ trang; quan hệ giữa Chủ tịch nước với các cơ quan lập pháp, hành pháp và tư pháp. Nghiên cứu làm rõ quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư đối với Chủ tịch nước.

- *Kiến toàn tổ chức bộ máy của Văn phòng Chủ tịch nước* đáp ứng yêu cầu tham mưu, giúp việc Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước trong tình hình mới theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.

### **3.2.3. Chính phủ**

- *Tiếp tục đổi mới hoạt động của Chính phủ* theo hướng xây dựng nền hành chính trong sạch, vững mạnh, quản lý thống nhất, thông suốt, tinh gọn, hợp lý; nâng cao hiệu lực, hiệu quả các cơ quan hành chính nhà nước, khắc phục tình trạng buông lỏng quản lý trên một số lĩnh vực.

- *Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, chế độ công vụ, công chức.*

Trước mắt, giữ cơ bản ổn định tổ chức của Chính phủ, tổ chức bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực phù hợp với thực tiễn đất nước. Phát huy vai trò, trách nhiệm của tập thể Chính phủ, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Thủ tướng Chính phủ và các thành viên Chính phủ. Điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ của các bộ, ngành tập trung vào quản lý nhà nước trên các lĩnh vực, khắc phục những chồng chéo hoặc bỏ trống về chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng quản lý; làm rõ mối quan hệ phối hợp giữa các bộ, cơ quan ngang bộ; bảo đảm nguyên tắc một việc chỉ giao cho một cơ quan chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm chính. Hoàn thiện cơ chế phân cấp theo hướng tăng tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của chính quyền địa phương, đồng thời bảo đảm sự quản lý thống nhất của Trung ương theo Luật tổ chức chính quyền địa phương. Chuyển những nhiệm vụ mà các cơ quan nhà nước không cần thiết phải thực hiện để giao cho các tổ chức xã hội đảm nhận.

- *Đổi mới mạnh mẽ tổ chức và cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công để cung ứng tốt hơn các dịch vụ cơ bản thiết yếu cho người dân, nhất là các đối tượng chính sách xã hội, người nghèo.* Nhà nước tăng cường đầu tư cho các đơn vị sự nghiệp công lập ở vùng sâu, vùng xa, địa bàn khó khăn. Tiếp tục đẩy mạnh giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị sự nghiệp công lập gắn với tăng cường chức năng quản lý của Nhà nước. Đẩy mạnh xã hội hoá, khuyến khích thành lập các tổ chức cung ứng dịch vụ công thuộc các thành phần ngoài Nhà nước trên cơ sở các định mức, tiêu chuẩn, các quy định của pháp luật và sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước và nhân dân.

#### **3.2.4. Chính quyền địa phương**

- *Triển khai thực hiện đầy đủ các quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương*, các văn bản hướng dẫn thực hiện bảo đảm việc tăng quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của chính quyền địa phương, gắn với việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả



hoạt động của HĐND, UBND các cấp, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt trong tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương, góp phần xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam, đề thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, phát huy quyền dân chủ trực tiếp, gián tiếp của nhân dân ở địa phương.

- *Sớm hoàn thành quy hoạch* để bảo đảm cơ bản giữ ổn định số lượng đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã. Hoàn thiện tổ chức bộ máy chính quyền cấp tỉnh, cấp huyện theo hướng quy định khung các cơ quan chuyên môn giúp việc cho ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; căn cứ điều kiện cụ thể, tiêu chí và quy định khung của Chính phủ, địa phương có thể lập (hoặc không lập) cơ quan, tổ chức đặc thù sau khi được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Rà soát, điều chỉnh, khắc phục những chồng chéo, không rõ về chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan chuyên môn thuộc uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, giữa uỷ ban nhân dân cấp huyện với các sở, ngành cấp tỉnh.

- Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn phù hợp với tình hình thực tiễn và yêu cầu, nhiệm vụ mới. Thực hiện khoán kinh phí hoạt động cho các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, thôn, tổ dân phố và tương đương bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Tiếp tục thực hiện một số chủ trương trong cơ chế lãnh đạo ở đại phương như: Thực hiện mô hình bí thư cấp ủy đồng thời là chủ tịch hội đồng nhân dân các cấp; bí thư cấp ủy đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân ở cấp xã, cấp huyện đối với những nơi có đủ điều kiện; bố trí một số chức danh cán bộ chủ chốt không phải là người địa phương.

### **3.2.3. Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân**

Tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện Chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020. Tổ chức hệ thống toà án theo thẩm quyền xét xử, bảo đảm cải cách hoạt động xét xử là trọng tâm của cải cách tư pháp; mở rộng thẩm quyền xét xử của toà án đối với các khiếu kiện hành chính, giải quyết tranh chấp về đất đai; đổi mới cơ chế giám đốc thẩm, tái thẩm. Tổ chức hệ thống Viện kiểm sát nhân dân phù hợp với hệ thống tổ chức của Toà án nhân dân. Bảo đảm các điều kiện để Viện kiểm sát thực hiện hiệu quả chức năng thực hành quyền công tố và kiểm soát hoạt động tư pháp. Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn tổ chức của toà án, viện kiểm sát, cơ quan điều tra theo Nghị

quyết 49-NQ/TW của Bộ Chính trị về cải cách tư pháp; đổi mới và kiện toàn các tổ chức hỗ trợ tư pháp.

### **3.3. Đối với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội**

- Tiếp tục rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội theo hướng tinh gọn, rõ chức năng, nhiệm vụ, không chồng chéo.

- Đổi mới cơ chế tài chính đối với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, tạo điều kiện để Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tăng thêm tính tự chủ, chủ động hơn trong hoạt động; không "hành chính hóa" để gàn dân, sát dân hơn.

- Thực hiện có hiệu quả quy chế phối hợp, quy định về giám sát, phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, cơ chế để nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, chính quyền.

- Quy định chặt chẽ về tổ chức và hoạt động của các hội theo nguyên tắc tự nguyện, tự quản, tự bảo đảm kinh phí hoạt động và tuân thủ pháp luật.

### **3.4. Về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

- *Thực hiện cơ chế quản lý biên chế thống nhất của cả hệ thống chính trị.* Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ cơ chế giao, quản lý và sử dụng biên chế. Thực hiện chế độ kiêm nhiệm các chức danh phù hợp để giảm biên chế. Thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó lãnh đạo, quản lý ở các tổ chức trong hệ thống chính trị.

- *Đẩy mạnh thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong các đơn vị sự nghiệp công lập,* xã hội hoá dịch vụ công, từng bước giảm chi lương viên chức từ ngân sách nhà nước; thống nhất quản lý chặt chẽ việc thành lập mới các đơn vị sự nghiệp công lập và số lượng viên chức ở các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Sửa đổi quy định về cán bộ, công chức cấp xã phù hợp tình hình thực tế, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị ở cơ sở.

- *Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức*

Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có đủ phẩm chất chính

trị, đạo đức, trình độ, năng lực, kỹ năng công tác; kết hợp việc đào tạo, bồi dưỡng với thực hiện luân chuyển để rèn luyện trong thực tiễn. Xây dựng đội ngũ chuyên gia giỏi, nhất là đội ngũ cán bộ, công chức tham mưu cấp chiến lược ở các cơ quan của Đảng, Nhà nước. Gắn chính sách tinh giản biên chế với việc thực hiện cải cách chính sách tiền lương, nâng cao thu nhập cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Có chính sách phù hợp với đội ngũ chuyên gia, chính sách thu hút người tài vào làm việc trong cơ quan của hệ thống chính trị; thu hút cán bộ trẻ, có trình độ đại học về công tác ở cơ sở; chú trọng đào tạo, bồi dưỡng quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự, thanh niên ưu tú ở địa phương bổ sung cho đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã. Thực hiện thi tuyển các chức danh quản lý ở Trung ương (đến cấp vụ trưởng), ở địa phương (đến cấp giám đốc sở) và tương đương. Tiếp tục nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng thi tuyển công chức, chú trọng đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh; quan tâm đào tạo cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc. Sửa đổi các quy định về tiêu chuẩn bằng cấp đối với cán bộ, công chức theo hướng thiết thực, tránh hình thức và phù hợp với thực tế.

### **III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU ĐỐI VỚI CÔNG TÁC XÂY DỰNG ĐẢNG VÀ CÁC TỔ CHỨC TRONG HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ CỦA HÀ TỈNH GIAI ĐOẠN 2015-2020 THEO VĂN KIỆN ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ TỈNH KHÓA XIII**

#### **1. Tăng cường, đổi mới công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức; nâng cao nhận thức của cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân**

Đổi mới công tác tuyên truyền, giáo dục lý luận chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, học tập, quán triệt các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhất là nghị quyết đại hội Đảng các cấp và Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng; bằng nhiều giải pháp để thường xuyên nâng cao nhận thức cho cán bộ, đảng viên ngang tầm với yêu cầu nhiệm vụ mới.

Chủ động nắm chắc diễn biến tư tưởng, dư luận xã hội. Tăng cường, củng cố khối đoàn kết, đấu tranh kiên quyết với các biểu hiện sai trái, chia rẽ trong đội ngũ

cán bộ, đảng viên; các âm mưu chống phá cách mạng của các thế lực thù địch và “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ Đảng.

Đổi mới công tác tuyên truyền theo hướng gắn lý luận với thực tiễn; tập trung tuyên truyền kết quả thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh, công tác xây dựng Đảng và hệ thống chính trị; chú trọng công tác tuyên truyền biển, đảo, thông tin đối ngoại, các phong trào thi đua yêu nước, các mô hình, điển hình tiên tiến trên các lĩnh vực về xây dựng nông thôn mới, công tác bồi thường, tái định cư, giải phóng mặt bằng triển khai các công trình, dự án.

Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác giáo dục lý luận chính trị, truyền thống, đạo đức, lý tưởng cách mạng và tinh thần yêu nước cho đội ngũ cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân; đấu tranh ngăn chặn và đẩy lùi tình trạng suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống. Nâng cao chất lượng, hiệu quả việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, phát huy vai trò gương mẫu của cán bộ, đảng viên, nhất là người đứng đầu.

Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ báo cáo viên; từng bước đầu tư xây dựng trung tâm bồi dưỡng chính trị các huyện, thành phố, thị xã đạt chuẩn. Chú trọng công tác biên soạn, xuất bản lịch sử đảng bộ của địa phương và lịch sử truyền thống của ngành.

## **2. Tiếp tục xây dựng, củng cố tổ chức đảng trong sạch, vững mạnh; kiện toàn tổ chức bộ máy; nâng cao chất lượng cán bộ, đảng viên**

Xây dựng, củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của tổ chức cơ sở đảng. Chú trọng thành lập, xây dựng, củng cố các chi bộ, đảng bộ và các tổ chức đoàn thể chính trị trong các công ty cổ phần, doanh nghiệp tư nhân, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

Đổi mới nội dung, hình thức, phương pháp, tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng hoạt động của các loại hình tổ chức cơ sở đảng; tăng cường công tác quản lý đảng viên, nâng cao trách nhiệm, năng lực, trình độ của chi ủy và bí thư cấp ủy. Xây dựng đội ngũ đảng viên thực sự tiên phong, gương mẫu, có trách nhiệm và quyết tâm cao trong công việc, có phẩm chất đạo đức trong sáng, gần gũi gắn bó với quần chúng nhân dân, có ý thức tổ chức kỷ luật và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Quan tâm công tác phát triển đảng viên theo hướng tăng nhanh số lượng và nâng cao chất lượng; phấn đấu giảm nhanh xóm chưa có đảng viên và chi bộ sinh hoạt ghép. Có giải pháp nâng cao chất lượng công tác phát triển đảng viên ở vùng giáo.

Rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, chất lượng, nâng cao hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành theo tinh thần Nghị quyết số 39-NQ/TW, ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị.

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Kết luận số 64-KL/TW, ngày 28/5/2013 của Bộ Chính trị về tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở; Nghị quyết số 09-NQ/TU, ngày 19/8/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy khóa XVI về nâng cao năng lực và hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị xã, phường, thị trấn, trước hết là năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy cơ sở, khả năng quản lý, điều hành của chính quyền, vai trò của Mặt trận và các đoàn thể nhân dân.

Tiếp tục đổi mới công tác cán bộ; rà soát, sửa đổi, ban hành các quy định về phân cấp quản lý cán bộ, tiêu chuẩn cán bộ, chế độ, chính sách đối với các cấp, quy chế, quy định về tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ theo hướng công khai, dân chủ. Làm tốt công tác quy hoạch và tạo nguồn cán bộ, chú ý cán bộ trẻ, cán bộ nữ. Xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo cán bộ từ thôn, xóm đến tỉnh, đáp ứng sự phát triển của tỉnh. Có cơ chế, chính sách đào tạo và thu hút cán bộ, chuyên gia giỏi trên các lĩnh vực về công tác tại địa phương. Tăng cường công tác quản lý, theo dõi, đánh giá đúng cán bộ, thực hiện tốt công tác luân chuyển, sắp xếp, bố trí, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; siết chặt kỷ luật, kỷ cương, kịp thời uốn nắn, xử lý nghiêm những cán bộ thiếu tinh thần trách nhiệm. Tăng cường trách nhiệm của các cấp ủy đảng, cán bộ, đảng viên trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

### **3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng**

Quan triệt sâu sắc và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Điều lệ Đảng, Chiến lược công tác kiểm tra, giám sát của Đảng đến năm 2020, các nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng về công tác kiểm tra, giám sát. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát của các cấp ủy, tổ chức đảng; tập trung kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh ở các cấp, các ngành và đội

ngũ cán bộ, đảng viên; việc chấp hành nguyên tắc sinh hoạt Đảng, quy chế làm việc, thực hiện dân chủ trong Đảng, giữ gìn đoàn kết nội bộ; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm. Tập trung chỉ đạo giải quyết các vụ việc phức tạp, đơn thư khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài trong quản lý đất đai, công tác bồi thường, tái định cư, giải phóng mặt bằng, đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý tài chính, ngân sách.

Tiếp tục tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc khắc phục, sửa chữa các khuyết điểm, hạn chế sau kiểm điểm tự phê bình và phê bình theo Nghị quyết Trung ương 4 khoá XI “Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay” và những khuyết điểm, hạn chế mới phát sinh. Xử lý nghiêm minh, kịp thời các tổ chức, đảng viên vi phạm, giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương của Đảng. Tăng cường giám sát người đứng đầu các cấp uỷ, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Phối hợp chặt chẽ giữa công tác kiểm tra, giám sát của Đảng với công tác thanh tra nhà nước, giám sát của Đoàn đại biểu Quốc hội, hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và các ngành trong khối tư pháp. Tiếp tục đổi mới phương pháp, nắm vững nguyên tắc, vận dụng phù hợp quy trình thực hiện cải cách hành chính trong kiểm tra, giám sát.

Củng cố, kiện toàn, nâng cao chất lượng hoạt động của bộ máy uỷ ban kiểm tra các cấp; chú trọng tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, nâng cao bản lĩnh chính trị, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức của đội ngũ cán bộ làm công tác kiểm tra từ tinh đến cơ sở.

**4. Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác dân vận của hệ thống chính trị; tập hợp, động viên, tổ chức cho đoàn viên, hội viên và các tầng lớp nhân dân thực hiện tốt nhiệm vụ**

Tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức, trách nhiệm của hệ thống chính trị đối với công tác vận động quần chúng, phát huy sức mạnh đại đoàn kết toàn dân, huy động mọi nguồn lực thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra. Tiếp tục tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Trung ương, nhất là Nghị quyết 25-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về tăng cường và đổi

mới sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác dân vận. Không ngừng củng cố, tăng cường khối đại đoàn kết toàn dân và mối quan hệ gắn bó giữa Đảng với nhân dân.

Đổi mới, tăng cường công tác dân vận chính quyền. Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, phát huy quyền làm chủ của nhân dân. Giải quyết kịp thời, có hiệu quả những bức xúc, kiến nghị chính đáng của nhân dân và khiếu nại, tố cáo của công dân. Tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát việc xây dựng và thực hiện các chủ trương, chính sách, các chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội và hoạt động của các cơ quan Đảng, Nhà nước. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường pháp chế, đề cao trách nhiệm công dân, giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương. Tiếp tục đẩy mạnh và nâng cao chất lượng các phong trào thi đua yêu nước, phong trào "Dân vận khéo" gắn với việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

Củng cố, kiện toàn, nâng cao hiệu quả hoạt động của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể; tăng tỷ lệ tập hợp đoàn viên, hội viên. Tiếp tục thực hiện tốt công tác giám sát và phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội và việc tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền của Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội và nhân dân. Đổi mới nội dung, phương thức hoạt động theo hướng đa dạng, phong phú, sát với chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức và yêu cầu thực tiễn đặt ra. Tập trung lãnh đạo thực hiện tốt các phong trào, cuộc vận động: "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá", "Ngày vì người nghèo", "Xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh", "Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam"...

Quán triệt quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác tôn giáo, dân tộc. Đấu tranh chống mọi âm mưu lợi dụng tôn giáo, dân tộc, nhân quyền để chia rẽ khối đại đoàn kết toàn dân. Vận động đồng bào tôn giáo, các chức sắc, chức việc thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

**5. Đổi mới phương thức chỉ đạo, quản lý, điều hành của chính quyền các cấp; đẩy mạnh cải cách hành chính; phát huy dân chủ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương**

Nâng cao chất lượng các kỳ họp, các cuộc giám sát của hội đồng nhân dân các cấp; cải tiến hình thức tiếp xúc cử tri, lắng nghe phản ánh đầy đủ nguyện vọng chính đáng, hợp pháp của cử tri và nhân dân; tăng cường vai trò, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hội đồng nhân dân các cấp, thực sự là cơ quan quyền lực của dân, do dân, vì dân. Triển khai thực hiện nghiêm túc Đề án đổi mới phương thức hoạt động của sở, ban, ngành, ủy ban nhân dân cấp huyện nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2011 - 2020, tiến hành đồng bộ cả trong hệ thống Đảng, chính quyền, đoàn thể các cấp. Tiếp tục chỉ đạo sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan Đảng, chính quyền, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hội, thôn xóm, tổ dân phố nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức; triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 39-NQ/TW của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ, năng lực, kỹ năng công tác, thực sự tiên phong, gương mẫu, tâm huyết, sâu sát cơ sở, gần dân, có trách nhiệm, ý thức kỷ luật cao. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xử lý kịp thời, nghiêm minh các trường hợp vi phạm đạo đức công vụ. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành trong các cơ quan quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ. Rà soát, hoàn thiện cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển nguồn nhân lực, các chính sách đối với cán bộ, công chức, đáp ứng yêu cầu mới của thời kỳ phát triển và hội nhập.



## Phần II

# XÂY DỰNG NHÀ NƯỚC PHÁP QUYỀN XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM CỦA NHÂN DÂN, DO NHÂN DÂN, VÌ NHÂN DÂN

## I. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ NHÀ NƯỚC PHÁP QUYỀN XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

### 1. Khái niệm Nhà nước pháp quyền XHCN

Nhà nước pháp quyền XHCN là Nhà nước XHCN thực sự của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân; tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân, bảo đảm tính tối cao của Hiến pháp, quản lý xã hội theo pháp luật nhằm phục vụ lợi ích và hạnh phúc của nhân dân, do Đảng tiên phong của giai cấp công nhân lãnh đạo đồng thời chịu trách nhiệm trước nhân dân và sự giám sát của nhân dân.

### 2. Đặc trưng của Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam

Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam có một số đặc trưng sau đây:

- *Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam là nhà nước thực sự của dân, do dân và vì dân; bảo đảm tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân. Nhà nước pháp quyền về bản chất là một nhà nước đề cao pháp luật trong khi phải thừa nhận và bảo đảm quyền làm chủ của nhân dân. Phát huy dân chủ trong hoạt động của Nhà nước là một đòi hỏi tất yếu của Nhà nước pháp quyền XHCN.*

- *Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam được tổ chức và hoạt động trên cơ sở Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm tính tối cao của Hiến pháp và pháp luật trong đời sống xã hội. Hiến pháp và pháp luật Việt Nam phản ánh đường lối, chủ trương của Đảng, thể hiện ý chí và nguyện vọng của nhân dân, vì vậy, đó là thước đo giá trị phổ biến trong xã hội và cần phải trở thành công cụ để quản lý của nhà nước.*

Nhà nước cần ban hành hệ thống pháp luật đầy đủ và hoàn chỉnh để dùng làm công cụ điều chỉnh mọi quan hệ xã hội, làm căn cứ để xây dựng trật tự xã hội. Các cơ quan nhà nước, các cán bộ, công chức nhà nước và tất cả mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân trong xã hội đều phải tôn trọng pháp luật, đặt mình trong vòng pháp luật, thực hiện các hoạt động tuân thủ theo pháp luật.

- *Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam là nhà nước tôn trọng, thực hiện và bảo vệ quyền con người, tất cả vì hạnh phúc của con người; bảo đảm trách nhiệm*

giữa nhà nước với công dân, thực hành dân chủ gắn với tăng cường kỷ cương, kỷ luật. Một nhà nước chỉ được coi là nhà nước pháp quyền khi nó đảm bảo được những quyền tự nhiên của con người, khi là một nhà nước dân chủ. Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam chỉ xây dựng thành công khi phát huy được dân chủ XHCN với tư cách là một nền dân chủ cho đại đa số nhân dân lao động và trấn áp bọn bóc lột.

- Trong nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam, quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực thi ba quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp. Sự thống nhất quyền lực thể hiện trước hết ở sự thống nhất về mục đích của quyền lực: toàn bộ quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân có nghĩa là các cơ quan nhà nước dù làm nhiệm vụ lập pháp, hành pháp hay tư pháp đều là cơ quan của nhân dân, để phục vụ và bảo vệ cho lợi ích của nhân dân. Như vậy, quyền lực nhà nước thống nhất phải thể hiện sự tập trung quyền lực vào các cơ quan đại diện của dân, trước hết là cơ quan đại diện cao nhất là Quốc hội để có thể thống nhất bảo vệ một mục tiêu chung là độc lập dân tộc và lợi ích của nhân dân, đất nước và dân tộc, đi lên CNXH.

Tuy nhiên, mỗi nhánh quyền lực đều có đặc thù riêng và có những đặc điểm kỹ thuật riêng. Do đó, để nâng cao chất lượng hoạt động cần phân công và phối hợp giữa các cơ quan thực hiện quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp, đồng thời có sự kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nhưng sự phân công này không giống như "tam quyền phân lập" ở các nước tư bản, không phải là chia để đối trọng, không chế lẫn nhau mà các cơ quan thực thi quyền lực này lại có mối liên hệ với nhau để đạt mục tiêu chung.

- Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, đồng thời bảo đảm sự giám sát của nhân dân, sự giám sát và phân biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận. Sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với cách mạng Việt Nam nói chung và việc xây dựng và hoạt động của Nhà nước nói riêng là một tất yếu. Điều đó được khẳng định qua vai trò lãnh đạo không thể thiếu của Đảng Cộng sản trong

suốt quá trình tuyên truyền, chỉ đạo, tổ chức và dẫn dắt dân tộc trong quá trình đấu tranh giành độc lập dân tộc, thống nhất đất nước và đi lên xây dựng CNXH.

*- Nhà nước PQXHCN Việt Nam là nhà nước thực hiện đường lối hòa bình, hữu nghị với nhân dân các dân tộc và các nhà nước trên thế giới trên nguyên tắc tôn trọng độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ của nhau, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau và cùng có lợi; đồng thời tôn trọng và cam kết thực hiện các công ước, điều ước, hiệp ước quốc tế đã tham gia, ký kết, phê chuẩn.*

### **3. Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN ở nước ta hiện nay**

Việc xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa ở nước ta hiện nay xuất phát từ tất yếu kinh tế, là một nhu cầu chính trị khách quan. Thông qua xây dựng nhà nước pháp quyền, Nhà nước ta mới có thể xác định đúng chức năng và nhiệm vụ, vị trí và vai trò của mình trong hệ thống chính trị nói riêng và trong đời sống chính trị nói chung. Đến nay, nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được định hình trên những nét cơ bản và trở thành trụ cột của hệ thống chính trị nước nhà. Trong quá trình đổi mới hệ thống chính trị, cùng với việc xây dựng và chỉnh đốn Đảng là nhiệm vụ then chốt, cần xác định xây dựng và hoàn thiện nhà nước là nhiệm vụ trọng tâm. Xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam chính là xây dựng và thực hiện nền dân chủ xã hội chủ nghĩa, xây dựng và thực hiện quyền làm chủ của nhân dân; làm cho quyền lực nhà nước và hệ thống tổ chức thực thi quyền lực - hệ thống chính trị - được xác định đúng đắn và có hiệu quả hơn. Quyền lực Nhà nước được củng cố và tăng cường cũng có nghĩa là quyền lãnh đạo của Đảng được củng cố và tăng cường. Giữ vững và tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với Nhà nước là nhằm củng cố và tăng cường sức mạnh của Nhà nước.

Cương lĩnh xây dựng đất nước thời kỳ quá độ lên CNXH (bổ sung, phát triển năm 2011) đã xác định rõ: “Nhà nước ta là Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân. Tất cả quyền lực Nhà nước thuộc về nhân dân mà nền tảng là liên minh giữa giai cấp công nhân với giai cấp nông dân và đội ngũ trí thức, do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo. Quyền lực Nhà nước là thống nhất; có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan trong việc thực hiện

các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp. Nhà nước ban hành pháp luật; tổ chức, quản lý xã hội bằng pháp luật và không ngừng tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa”.<sup>(4)</sup>

Tuy nhiên, bên cạnh nhiều ưu điểm, quá trình xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa nói riêng và đổi mới tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị nói riêng của chúng ta hiện nay cũng còn bộc lộ nhiều nhược điểm cần khắc phục như:<sup>(5)</sup>Xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN chưa theo kịp yêu cầu phát triển kinh tế và quản lý đất nước, thể hiện trên các mặt: năng lực xây dựng thể chế, quản lý, điều hành, tổ chức thực thi pháp luật còn yếu; tổ chức bộ máy ở nhiều cơ quan còn chưa hợp lý, biên chế cán bộ, công chức tăng thêm; chức năng, nhiệm vụ của một số cơ quan chưa đủ rõ, còn chồng chéo; chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới của đất nước; cải cách hành chính chưa đạt yêu cầu đề ra; thủ tục hành chính còn gây phiền hà cho tổ chức và công dân; năng lực dự báo, hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà nước trên một số lĩnh vực yếu; phân cấp mạnh nhưng thiếu kiểm tra, kiểm soát; trật tự, kỷ cương xã hội không nghiêm. Cải cách tư pháp còn chậm, chưa đồng bộ. Công tác điều tra, giam giữ, truy tố, xét xử trong một số trường hợp chưa chính xác; án tồn đọng, án bị huỷ, bị cải sửa còn nhiều.

Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí chưa đạt được yêu cầu đề ra. Quan liêu, tham nhũng, lãng phí vẫn còn nghiêm trọng, với những biểu hiện tinh vi, phức tạp, chưa được ngăn chặn, đẩy lùi, gây bức xúc xã hội. Những nhược điểm nói trên đặt ra yêu cầu khách quan phải đổi mới, nâng cao chất lượng hoạt động của bộ máy nhà nước để phát huy dân chủ xã hội chủ nghĩa, thực hiện tốt quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân, phát triển kinh tế thị trường tạo cơ sở vật chất cho việc xây dựng chủ nghĩa xã hội và giữ vững định hướng xã hội chủ nghĩa.

---

<sup>(4)</sup> Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội (bổ sung, phát triển năm 2011)

<sup>(5)</sup> Xem Đảng Cộng sản Việt Nam (2011): Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI. NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

## II. NHỮNG ĐỊNH HƯỚNG CƠ BẢN TRONG XÂY DỰNG NHÀ NƯỚC PHÁP QUYỀN XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đổi mới hệ thống chính trị là một vấn đề phức tạp và khó khăn, tuy cấp bách nhưng không thể chủ quan, nóng vội dễ dẫn tới sai lầm. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ VII đã chỉ rõ: “Việc đổi mới hệ thống chính trị nhất thiết phải trên cơ sở nghiên cứu và chuẩn bị rất nghiêm túc, không cho phép gây mất ổn định chính trị dẫn đến sự rối loạn. Nhưng không vì vậy mà tiến hành chậm trễ đổi mới hệ thống chính trị, nhất là về tổ chức bộ máy và các bộ; mối quan hệ giữa Đảng, Nhà nước và các đoàn thể nhân dân, bởi đó là điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế, xã hội và thực hiện dân chủ”.<sup>(6)</sup> Do vậy, về nhận thức cũng như hành động thực tiễn cần quán triệt quan điểm: đổi mới hệ thống chính trị ở Việt Nam là một quá trình lâu dài, tuy khẩn trương và với quyết tâm đổi mới cao nhưng không thể nóng vội và đơn giản hoá trong nhận thức, quan niệm cũng như trong triển khai thực hiện.<sup>(7)</sup>

Bên cạnh việc đổi mới tổ chức và phương thức lãnh đạo của Đảng theo hướng giữ vững và tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với nhà nước và xã hội và đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động của các tổ chức quần chúng, trước hết là các tổ chức chính trị-xã hội, đổi mới và nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý của nhà nước theo hướng xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa dưới sự lãnh đạo của Đảng là một yêu cầu cấp bách và quan trọng.

Nhà nước là bộ máy cơ bản nhất để thực hiện quyền làm chủ của nhân dân, là công cụ quan trọng nhất để phát huy dân chủ XHCN, do đó cần phải trở thành bộ máy phục vụ nhân dân, gắn bó mật thiết với nhân dân, thực hiện đầy đủ quyền dân chủ của nhân dân, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của nhân dân và chịu sự giám sát của nhân dân; có cơ chế và biện pháp kiểm soát, ngăn ngừa và trừng trị tệ quan liêu, tham nhũng, lãng phí, vô trách nhiệm, lạm quyền, xâm phạm quyền dân chủ của công dân; giữ nghiêm kỷ cương xã hội, nghiêm trị mọi hành động xâm phạm lợi ích

<sup>(6)</sup> Đảng Cộng sản Việt Nam (1991): Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ VII. NXB. Sự thật, Hà Nội, tr.54.

<sup>(7)</sup> Lê Minh Thông (2011): Tiếp tục đổi mới hệ thống chính trị đáp ứng các yêu cầu phát triển mới của đất nước.

của Tổ quốc và của nhân dân.

Trong tình hình hiện nay, cần tiếp tục đẩy mạnh việc xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, bảo đảm Nhà nước ta thực sự là của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân, do Đảng lãnh đạo; thực hiện tốt chức năng quản lý kinh tế, quản lý xã hội; giải quyết đúng mối quan hệ giữa Nhà nước với các tổ chức khác trong hệ thống chính trị, với nhân dân, với thị trường. Nâng cao năng lực quản lý và điều hành của Nhà nước theo pháp luật, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa và kỷ luật, kỷ cương. Nhà nước chăm lo, phục vụ nhân dân, bảo đảm quyền, lợi ích chính đáng của mọi người dân.<sup>(8)</sup>

Để Nhà nước làm nhiệm vụ quản lý và lãnh đạo xã hội, cần làm tốt một số nội dung chủ yếu sau:

- Nâng cao nhận thức về nhà nước pháp quyền XHCN.
- Tiến hành cải cách đồng bộ tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước trên cả ba lĩnh vực cải cách lập pháp, cải cách hành chính và cải cách tư pháp, trong đó lấy cải cách hành chính là trọng tâm.
- Xây dựng cơ chế và biện pháp để kiểm tra, kiểm soát, ngăn ngừa và trừng trị tệ quan liêu, tham nhũng, lộng quyền, xâm phạm quyền làm chủ của nhân dân; ngăn chặn và khắc phục tình trạng dân chủ hình thức, dân chủ cực đoan, đồng thời nghiêm trị những hoạt động phá hoại gây rối...
- Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước.

---

<sup>(8)</sup> Đảng Cộng sản Việt Nam (2011): Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI. NXB. Chính trị Quốc gia, tr.70.

### Phần III

## QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

### I. TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

#### 1. Một số vấn đề chung về bộ máy hành chính nhà nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Hành chính nhà nước ở Việt Nam chia thành hai nhóm:

- Bộ máy hành chính nhà nước trung ương;
- Bộ máy hành chính nhà nước địa phương.

Cách thức thành lập các cơ quan quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam được mô tả như sau:

- Quốc hội và Hội đồng Nhân dân các cấp đóng vai trò quyết định trong việc thành lập ra các cơ quan hành chính nhà nước ở Việt Nam.

- Chính phủ và cơ cấu tổ chức của chính phủ do Quốc hội quyết định thông qua kỳ họp thứ nhất của từng nhiệm kỳ.

- Ủy ban Nhân dân các cấp do Hội đồng Nhân dân cùng cấp quyết định về cơ cấu tổ chức của Ủy ban Nhân dân theo luật định và các quy định của pháp luật.

Do mối quan hệ mang tính hệ thống, việc thành lập các bộ máy hành chính nhà nước địa phương đều đòi hỏi phải được sự phê chuẩn của cấp trên trong thứ bậc hành chính.

Bộ máy hành chính nhà nước Việt Nam tổ chức theo nguyên tắc thứ bậc. Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất.

Ủy ban nhân dân các cấp là cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

#### 2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước trung ương

Bộ máy hành chính nhà nước trung ương ở Việt Nam được quy định trong Luật Tổ chức chính phủ và do đó, trên một nguyên tắc chung, Chính phủ có thể được thay cho bộ máy hành chính nhà nước trung ương.

## 2.1. Chính phủ

- Theo Điều 94 Hiến pháp năm 2013: "Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội.

Chính phủ chịu trách nhiệm trước Quốc hội và báo cáo công tác trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước".

Chính phủ do Quốc hội bầu tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khoá Quốc hội, đồng thời giao cho Thủ tướng đề nghị danh sách các bộ trưởng và các thành viên khác của Chính phủ để Quốc hội phê chuẩn. Quy định pháp lý này vừa xác định vai trò và trách nhiệm của tập thể Chính phủ trước Quốc hội vừa xác định vai trò cá nhân của Thủ tướng là người lãnh đạo toàn bộ công việc của Chính phủ và chịu trách nhiệm trước Quốc hội. Mặt khác cũng xác định vai trò và trách nhiệm của các bộ trưởng trong tập thể Chính phủ và vai trò cá nhân bộ trưởng về lĩnh vực mình phụ trách.

Trong điều kiện cụ thể của Việt nam, Chính phủ là một thiết chế chính trị - hành chính nhà nước, nắm quyền hành pháp, với chức năng: thống nhất việc quản lý thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội, văn hoá, quốc phòng, an ninh và đối ngoại của Nhà nước; lập quy để thực hiện các luật do quyền lập pháp định ra; quản lý công việc hàng ngày của Nhà nước; tổ chức bộ máy Hành chính Nhà nước và quản lý nhân sự của bộ máy đó; chức năng tham gia quá trình lập pháp.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ.*

Chính phủ lãnh đạo hoạt động của các bộ và chính quyền địa phương trên 2 phương diện:

*Một mặt*, Chính phủ với tư cách là cơ quan chấp hành cao nhất của cơ quan quyền lực Nhà nước cao nhất thực hiện quyền lập quy bằng việc ban hành văn bản pháp quy dưới luật (nghị định) để thực hiện các đạo luật, các pháp lệnh và các nghị quyết của Quốc hội và Ủy ban Thường vụ Quốc hội có tính chất bắt buộc thi hành trên phạm vi cả nước. Các bộ, địa phương có nghĩa vụ thực hiện các văn bản pháp quy đó. Hội đồng Nhân dân các cấp căn cứ vào tình hình cụ thể của địa phương để ra các nghị quyết về các biện pháp thực hiện các quyết định của Quốc hội, Ủy ban



Thường vụ Quốc hội, Chính phủ và đề ra các nghị quyết cho Ủy ban Nhân dân cùng cấp thực hiện.

*Mặt khác*, Chính phủ với tư cách cơ quan hành chính Nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, là cấp cao nhất của toàn bộ hệ thống hành chính Nhà nước, từ Trung ương đến Ủy ban Nhân dân các cấp, các cơ quan, công sở hành chính, sự nghiệp trong cả nước.

- *Chính phủ gồm có:*

+ Thủ tướng Chính phủ;

+ Các Phó Thủ tướng;

+ Các Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

Số Phó Thủ tướng, Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan ngang bộ do Quốc hội quyết định.

- *Cơ cấu của Chính phủ gồm có:*

+ Các bộ;

+ Các cơ quan ngang bộ.

Quốc hội quyết định thành lập hoặc bãi bỏ các bộ và các cơ quan ngang bộ theo đề nghị của Thủ tướng Chính phủ (hiện nay theo Nghị quyết của Kỳ họp thứ nhất, Quốc hội khóa XIII, cơ cấu tổ chức của chính phủ bao gồm 22 bộ, cơ quan ngang bộ).

- *Hoạt động của Chính phủ được tiến hành theo ba hình thức:*

+ Các phiên họp của Chính phủ (hoạt động tập thể của Chính phủ). Luật Tổ chức Chính phủ (2015) quy định cụ thể về cách thức tiến hành các kỳ họp hàng tháng của Chính phủ. Trong những trường hợp cần thiết và về các vấn đề có liên quan, Chính phủ mời Chủ tịch nước, chủ tịch Hội đồng dân tộc; chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Chánh án toà án Nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao tham dự cuộc họp của chính phủ <sup>(9)</sup>

+ Hoạt động chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng và các phó Thủ tướng là những người giúp việc Thủ tướng theo sự phân công của Thủ tướng. Khi Thủ tướng vắng

---

<sup>(9)</sup> Xem điều 47 Luật Tổ chức Chính phủ 2015.

mặt thì một Phó Thủ tướng được Thủ tướng uỷ nhiệm thay mặt Thủ tướng lãnh đạo công tác của Chính phủ.

+ Hoạt động của các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với tư cách là thành viên tham gia vào công việc chung của Chính phủ và với tư cách là người đứng đầu một bộ hay cơ quan ngang bộ.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ tướng Chính phủ:*

Thủ tướng Chính phủ là người đứng đầu Chính phủ và lãnh đạo công tác của Chính phủ, các thành viên của Chính phủ, thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch Ủy ban Nhân dân các cấp. Hiến pháp 2013 (Điều 98) và Luật tổ chức Chính phủ 2015 quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ tướng chính phủ.

## **2.2. Bộ và cơ quan ngang bộ**

- *Bộ, cơ quan ngang bộ là yếu tố cấu thành cơ cấu tổ chức của Chính phủ.*

Khái niệm bộ thường tồn tại hai nhóm: bộ và các cơ quan ngang bộ, cho nên trong tên gọi chung có thể gọi là bộ để chỉ những cơ cấu tổ chức của Chính phủ.

Bộ, các cơ quan ngang bộ là cơ quan của Chính phủ thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với ngành hoặc lĩnh vực công tác trong phạm vi cả nước.

- *Phân loại bộ có thể chia ra 2 nhóm bộ:*

+ Bộ quản lý lĩnh vực: Đó là cơ quan hành chính nhà nước Trung ương, thực hiện sự quản lý Nhà nước theo từng lĩnh vực lớn như: kế hoạch, tài chính, ngân hàng, khoa học, công nghệ, lao động, giá, nội vụ, ngoại giao, tổ chức và công vụ.

+ Bộ quản lý ngành hoặc nhóm liên ngành: là cơ quan hành chính Nhà nước Trung ương có trách nhiệm quản lý những ngành kinh tế - kỹ thuật, văn hoá, xã hội. Đó là những bộ có trách nhiệm chỉ đạo toàn diện các cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước và sự nghiệp; thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước trên các lĩnh vực cụ thể do bộ phụ trách.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ trưởng*

Được quy định trong Hiến pháp và Luật Tổ chức chính phủ. Điều 99 Hiến pháp 2013 quy định:

"1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ là thành viên Chính phủ và là người đứng đầu bộ, cơ quan ngang bộ, lãnh đạo công tác của bộ, cơ quan ngang bộ;

chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực được phân công; tổ chức thi hành và theo dõi việc thi hành pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực trong phạm vi toàn quốc.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ báo cáo công tác trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý."

Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015 quy định nhiệm vụ, quyền hạn chi tiết của bộ dựa trên quy định của Hiến pháp. Bộ, cơ quan ngang bộ là cơ quan của Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về một hoặc một số ngành, lĩnh vực và dịch vụ công thuộc ngành, lĩnh vực trong phạm vi toàn quốc.<sup>(10)</sup>

- *Quan hệ giữa bộ trưởng với Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.* Bộ trưởng là thành viên của Chính phủ và là thủ trưởng của bộ. Bộ trưởng chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề thuộc quyền hạn, trách nhiệm thẩm quyền của bộ và chịu sự lãnh đạo của Thủ tướng Chính phủ.

- *Quan hệ với Quốc hội.* Bộ trưởng chịu trách nhiệm không chỉ trước Thủ tướng Chính phủ mà cả trước Quốc hội về lĩnh vực, ngành mình phụ trách; phải trình bày vấn đề và trả lời các chất vấn của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các Ủy ban của Quốc hội và các đại biểu Quốc hội.

- *Quan hệ với các bộ trưởng khác:* Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hướng dẫn và kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có quyền kiến nghị với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những quy định do các cơ quan đó ban hành trái với các văn bản pháp luật của Nhà nước hoặc của bộ, cơ quan ngang bộ về ngành, lĩnh vực do bộ, cơ quan ngang bộ phụ trách; nếu người nhận được kiến nghị không nhất trí thì trình lên Thủ tướng quyết định.

- *Quan hệ với Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân các cấp*

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có quyền chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực

<sup>(10)</sup> Xem Điều 39 Luật Tổ chức chính phủ năm 2015.

được phân công hoặc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao. Kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực quản lý. Đề nghị Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với các văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công. Nếu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không chấp hành thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.<sup>(11)</sup>

*- Cơ cấu tổ chức của Bộ*

Tổ chức cơ quan bộ gồm có các bộ phận cấu thành sau:

Các cơ quan giúp bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước như các vụ, Tổng cục, cục bộ phận thanh tra, văn phòng.

Các tổ chức sự nghiệp trực thuộc bộ như: các vụ tổng hợp, chuyên môn làm nhiệm vụ nghiên cứu những vấn đề cơ bản, chiến lược, chính sách của ngành hay lĩnh vực; các tổ chức sự nghiệp nghiên cứu khoa học kỹ thuật và giáo dục.

Các tổ chức kinh doanh: Những tổ chức này là những doanh nghiệp nhà nước trực thuộc nhưng không nằm trong cơ cấu quản lý hành chính nhà nước của bộ. Nhưng đây là những đơn vị chủ quản của các bộ.

Tùy theo từng giai đoạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của bộ, cơ quan ngang bộ được chính phủ quy định bằng Nghị định.

### **3. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước địa phương**

Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước địa phương ở Việt Nam được quy định trong Hiến pháp và cụ thể hóa bằng Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản pháp luật khác. Theo Điều 110 Hiến pháp 2013, các đơn vị hành chính của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được phân định như sau:

“- Nước chia thành tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Tỉnh chia thành huyện, thị xã và thành phố thuộc tỉnh; thành phố trực thuộc trung ương chia thành quận, huyện, thị xã và đơn vị hành chính tương đương;

<sup>(11)</sup> Xem Điều 36 Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015

- Huyện chia thành xã, thị trấn; thị xã và thành phố thuộc tỉnh chia thành phường và xã; quận chia thành phường.

- Đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt do Quốc hội thành lập.

Việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính phải lấy ý kiến Nhân dân địa phương và theo trình tự, thủ tục do luật định.

Theo Điều 111 Hiến pháp 2013 quy định:

1. Chính quyền địa phương được tổ chức ở các đơn vị hành chính của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được tổ chức phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt do luật định."

Theo Điều 4. Luật tổ chức chính quyền địa phương 2015 quy định:

"1. Cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được tổ chức ở các đơn vị hành chính của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Chính quyền địa phương ở nông thôn gồm chính quyền địa phương ở tỉnh, huyện, xã.

3. Chính quyền địa phương ở đô thị gồm chính quyền địa phương ở thành phố trực thuộc trung ương, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, phường, thị trấn".

*- Ủy ban nhân dân - Cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương có hai tư cách:*

*Một là, cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, chịu trách nhiệm thi hành các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và báo cáo công việc trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp. Hội đồng nhân dân có quyền bãi miễn các thành viên của Ủy ban nhân dân, giám sát các hoạt động và bãi bỏ những quyết định sai trái của Ủy ban nhân dân cùng cấp. UBND chịu sự đôn đốc của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.*

*Hai là, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định của các cơ quan nhà nước cấp trên; thi hành pháp luật thống nhất trên cả nước. Ủy ban nhân dân các cấp chịu sự lãnh đạo thống*

nhất của Chính phủ - là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất. Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn việc bầu, miễn nhiệm và quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Hiến pháp 2013, điều 98).

*- Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân:*

Nhiệm vụ, quyền hạn chung của Ủy ban nhân dân được quy định trong Hiến pháp 2013 và Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2015 là: chấp hành và hành chính nhà nước ở địa phương.

*- Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân:*

Cơ cấu tổ chức Ủy ban nhân dân được chia thành 2 nhóm:

+ Các thành viên của Ủy ban Nhân dân:

Chủ tịch, các phó chủ tịch và các uỷ viên Ủy ban nhân dân. Chủ tịch UBND được Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu nhưng phải được chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê chuẩn. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn. Số lượng thành viên Ủy ban nhân dân do Chính phủ quy định.

+ Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân:

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân đóng vai trò “tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân” thực hiện các chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực trên địa bàn lãnh thổ.

Cấp tỉnh và huyện có các cơ quan chuyên môn do Chính phủ quy định bằng Nghị định; cấp xã không tổ chức các cơ quan chuyên môn mà chỉ có công chức trực tiếp tham mưu giúp việc cho Ủy ban Nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã.

## **II. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

### **1. Khái niệm quản lý nhà nước**

Quản lý nhà nước là sự tác động, điều chỉnh của các chủ thể mang quyền lực nhà nước thông qua bộ máy nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước, chủ yếu bằng pháp luật với phương pháp đặc trưng là cưỡng chế tới các quá trình xã hội nhằm thiết lập trật tự, ổn định trên mọi lĩnh vực của đời sống xã hội theo ý chí của Nhà nước.

- Quản lý nhà nước có thể hiểu theo hai nghĩa:

+ Theo nghĩa rộng: Quản lý nhà nước là tổ chức hoạt động của bộ máy nhà nước nói chung trên cả ba phương diện hoạt động là lập pháp, hành pháp và tư pháp.

Theo nghĩa rộng kể trên thì việc thực thi nhiệm vụ, quyền hạn của mọi cơ quan trong bộ máy nhà nước hay của bất kỳ tổ chức, cá nhân nào khi được Nhà nước trao quyền nhân danh Nhà nước cũng đều được coi là quản lý nhà nước.

+ Theo nghĩa hẹp: Quản lý nhà nước là hoạt động thực thi quyền hành pháp là hoạt động chấp hành, điều hành tức là tổ chức thực thi các quy định của lập pháp. Hoạt động này được gọi là quản lý hành chính nhà nước, có phạm vi hẹp hơn quản lý nhà nước theo nghĩa rộng.

## **2. Khái niệm quản lý hành chính nhà nước**

Quản lý hành chính nhà nước được hiểu là hình thức hoạt động của Nhà nước thuộc lĩnh vực chấp hành và điều hành, được thực thi chủ yếu bởi các cơ quan hành chính nhà nước, có nội dung là bảo đảm chấp hành các quy định của cơ quan quyền lực nhà nước.

Tính chấp hành được thể hiện: bảo đảm thực thi trên thực tế các văn bản pháp luật của cơ quan quyền lực nhà nước và các cơ quan nhà nước cấp trên khác;

Tính điều hành thể hiện ở chỗ: chủ thể quản lý được tổ chức chỉ đạo trực tiếp trong quá trình chấp hành đối với các đối tượng quản lý.

## **3. Đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước**

### *a. Tính quyền lực nhà nước:*

- Tính quyền lực nhà nước của quản lý hành chính nhà nước có nghĩa là khi thực thi các hoạt động quản lý hành chính nhà nước thì các chủ thể được nhân danh và sử dụng quyền lực do Nhà nước giao. Đặc điểm này cho thấy rõ sự khác biệt cơ bản giữa quản lý nhà nước nói chung với các hoạt động quản lý khác.

- Quản lý hành chính nhà nước phải mang tính quyền lực nhà nước là do xuất phát từ yêu cầu chung của quản lý nhà nước là phải có căn cứ trên cơ sở quyền lực nhà nước và được trang bị quyền lực nhà nước, do Nhà nước giao.

- Trong quản lý hành chính nhà nước, tính quyền lực nhà nước được biểu hiện cụ thể ở những điểm sau:

+ Có sự bất bình đẳng giữa chủ thể quản lý với các đối tượng quản lý trong mối quan hệ quản lý;

+ Chủ thể quản lý được ra mệnh lệnh đơn phương một chiều áp đặt cho đối tượng bị quản lý;

+ Có sự đe dọa áp đặt hoặc trực tiếp áp đặt biện pháp cưỡng chế (trách nhiệm hành chính) đối với đối tượng quản lý không thực hiện mệnh lệnh của chủ thể quản lý.

- Khi sử dụng quyền lực nhà nước trong quản lý hành chính nhà nước cần đảm bảo các yêu cầu:

+ Việc sử dụng quyền lực phải đúng theo quy định của pháp luật;

+ Việc sử dụng quyền lực không được ảnh hưởng tới các quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức

#### *b. Tính tổ chức chặt chẽ:*

- Quản lý hành chính nhà nước được tổ chức một cách khoa học và gắn kết các công đoạn, các quá trình của hoạt động quản lý với nhau để đạt được hiệu quả và hiệu lực theo mục đích đã định.

- Quản lý hành chính nhà nước đòi hỏi phải có tổ chức chặt chẽ vì mục đích của quản lý hành chính nhà nước là thực thi quyền lực nhà nước trong lĩnh vực chấp hành và điều hành, là hoạt động có tính hướng đích rõ ràng.

- Tính tổ chức chặt chẽ của quản lý hành chính nhà nước được biểu hiện ở những điểm sau:

+ Hoạt động quản lý hành chính nhà nước phải được quy định bởi quyền lực nhà nước và được bảo đảm bởi quyền lực nhà nước;

+ Hoạt động quản lý hành chính nhà nước có trình tự, thủ tục rõ ràng theo quy định của pháp luật;

- Để bảo đảm tính tổ chức chặt chẽ thì hoạt động quản lý hành chính nhà nước phải được gắn liền với tính khoa học và phải phù hợp với điều kiện thực tế khách quan.

#### *c. Tính mục tiêu rõ ràng gắn với chiến lược và kế hoạch cụ thể:*



- Tính mục tiêu trong quản lý hành chính nhà nước là việc xác định rõ các kết quả cần đạt được trong hoạt động quản lý, đồng thời phải gắn với các biện pháp thực hiện và từng bước đi cụ thể để đạt tới mục tiêu đã định.

- Hoạt động quản lý hành chính nhà nước phải có tính mục tiêu rõ ràng, vì đó là các hoạt động luôn có tính hướng đích gắn với những biện pháp và bước đi cụ thể.

- Tính mục tiêu rõ ràng của quản lý hành chính nhà nước được thể hiện ở các điểm sau:

+ Hoạt động quản lý hành chính nhà nước của các chủ thể được tiến hành theo trình tự, thủ tục luật định;

+ Để thực hiện được các nhiệm vụ, quyền hạn trong quản lý hành chính nhà nước các chủ thể phải xây dựng các kế hoạch, chiến lược và căn cứ vào đó để thực hiện;

+ Các kế hoạch, chiến lược luôn có sự kiểm soát, giám sát của các chủ thể khác nhau;

+ Các kế hoạch, chiến lược luôn cần được điều chỉnh, cân đối để phù hợp với tình hình thực tế khách quan;

+ Phải có các tiêu chí để xây dựng các kế hoạch, chiến lược.

- Tính mục tiêu rõ ràng của quản lý hành chính nhà nước cần phải bảo đảm yêu cầu chung là gắn mục tiêu, chiến lược và kế hoạch của quản lý hành chính nhà nước trên cơ sở đường lối, chủ trương của Đảng cộng sản (ở Việt Nam).

*d. Tính có căn cứ pháp luật và chủ động, linh hoạt, sáng tạo:*

- Quản lý hành chính nhà nước là hoạt động được tiến hành trên cơ sở quy định của pháp luật, đồng thời phải luôn bảo đảm thích ứng với tình hình thực tế khách quan.

- Quản lý hành chính nhà nước phải có những căn cứ pháp luật vì yêu cầu chung có tính nguyên tắc trong tổ chức hoạt động quản lý xã hội của nhà nước là bằng pháp luật; đồng thời quản lý hành chính nhà nước là hoạt động quản lý xã hội rộng khắp, toàn diện, liên tục nên phải có sự linh hoạt và sáng tạo.

- Biểu hiện của tính có căn cứ pháp luật là ở chỗ: mọi hoạt động của quản lý hành chính nhà nước phải có cơ sở và căn cứ pháp lý.

Mặt khác quản lý hành chính nhà nước là hoạt động thực thi pháp luật, tức hành pháp nên phải trên cơ sở quyền lực của lập pháp.

- Biểu hiện của tính linh hoạt, sáng tạo là ở chỗ: điều hành với mục tiêu để chấp hành nên phải bằng điều hành để chấp hành, và bản thân điều hành luôn chứa đựng sự linh hoạt và sáng tạo, thể hiện rất rõ ở quyền và khả năng ứng phó trong các trường hợp chưa có quy định của pháp luật, hoặc có quy định của pháp luật nhưng quy định chưa rõ, hoặc có quy định của pháp luật nhưng đã trở lên lạc hậu.

- Yêu cầu chung đối với sự linh hoạt và sáng tạo là trong khuôn khổ của pháp luật; đồng thời đòi hỏi phải có sự thay đổi kịp thời các quy định của pháp luật từ các cơ quan có thẩm quyền khi tình hình đã thay đổi.

#### *đ. Tính công khai, dân chủ:*

- Công khai, dân chủ trong quản lý hành chính nhà nước có nghĩa là việc quản lý hành chính nhà nước phải được quy định một cách rõ ràng, minh bạch, có sự tham gia rộng rãi của nhiều chủ thể khác nhau.

- Hoạt động quản lý nhà nước đòi hỏi phải bảo đảm tính công khai, dân chủ do xuất phát từ đặc điểm thể hiện bản chất nhà nước ta là nhà nước của dân, do dân và vì dân nên phải mở rộng để dân biết, dân tham gia hoạt động ấy; đồng thời thông qua cơ chế này có thể kiểm soát một cách tốt nhất hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước, ngăn chặn được các yếu tố tiêu cực từ hoạt động hành chính công quyền.

- Tính công khai dân chủ trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước được biểu hiện ở những điểm sau:

- + Chủ thể quản lý hành chính nhà nước tôn trọng nội dung và đối tượng quản lý;
- + Có cơ chế bảo đảm để người dân tham gia vào các hoạt động quản lý mà mức độ tùy thuộc vào từng lĩnh vực cụ thể.

#### **4. Các nguyên tắc quản lý hành chính nhà nước**

- Nguyên tắc Đảng cộng sản Việt Nam lãnh đạo quản lý nhà nước;
- Nguyên tắc nhân dân được tham gia rộng rãi vào hoạt động quản lý nhà nước;
- Nguyên tắc tập trung, dân chủ trong hoạt động quản lý nhà nước;
- Nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa;
- Nguyên tắc kế hoạch và khách quan.

- Nguyên tắc kết hợp quản lý theo ngành, lĩnh vực với quản lý theo lãnh thổ
- Nguyên tắc phân định quản lý nhà nước về kinh tế và quản lý sản xuất kinh doanh

### **5. Chức năng của quản lý hành chính nhà nước**

- Một cách khái quát và chung nhất thì quản lý hành chính nhà nước có chức năng thiết lập trật tự quản lý nhà nước trên mọi lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội đất nước.

- Cụ thể có phân chia quản lý hành chính nhà nước thực hiện các chức năng cơ bản sau:

- + Chức năng thực hiện và bảo đảm quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân;
- + Chức năng tổ chức và quản lý phát triển nền kinh tế;
- + Chức năng tổ chức và quản lý các hoạt động văn hoá, giáo dục, khoa học, công nghệ, y tế, thể dục, thể thao;
- + Chức năng thực hiện các chính sách xã hội;
- + Chức năng điều hành, phòng, chống tội phạm bảo đảm an ninh trật tự và an toàn xã hội;
- + Chức năng bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân;
- + Chức năng xây dựng và củng cố quốc phòng, bảo vệ đất nước;
- + Chức năng tăng cường và củng cố các quan hệ hợp tác quốc tế.

### **6. Các quy trình hoạt động chủ yếu của quản lý hành chính nhà nước**

Quản lý hành chính nhà nước bao gồm các quy trình cơ bản sau:

- + Quy hoạch, kế hoạch phát triển chung của cả nước, của từng ngành, từng địa phương;
- + Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước;
- + Sắp xếp, bố trí và sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức và viên chức;
- + Ra các quyết định quản lý hành chính nhà nước và tổ chức thực thi các quyết định đó;
- + Phối hợp hoạt động trong quản lý hành chính nhà nước;
- + Tổ chức sử dụng các nguồn lực tài chính và công sản;

+ Tổ chức giám sát, kiểm tra, báo cáo, tổng kết, đánh giá kết quả của quản lý hành chính nhà nước.

### **III. CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC**

#### **1. Công vụ**

##### **a. Khái niệm công vụ:**

Công vụ là một loại hoạt động mang tính quyền lực - pháp lý được thực thi bởi đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước hoặc những người khác khi được nhà nước trao quyền nhằm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước trong quá trình quản lý toàn diện các mặt hoạt động của đời sống xã hội. Công vụ là phục vụ nhà nước, phục vụ nhân dân, gắn với quyền lực nhà nước.

##### **b. Đặc trưng công vụ:**

*- Về mục tiêu hoạt động công vụ:*

Với bản chất nhà nước ta là nhà nước của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân, nên công vụ nhà nước không có mục đích tự thân của nó, mục tiêu công vụ phải vì nhân dân, phục vụ cho lợi ích của nhân dân. Mục tiêu bao quát này chi phối mọi hoạt động công vụ của cán bộ, công chức trong bộ máy nhà nước, chi phối toàn bộ nền công vụ nhà nước.

Trong hoạt động công vụ, các cơ quan quản lý nhà nước thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình nhằm đạt được mục tiêu chung nhất của hệ thống các cơ quan nhà nước. Mục tiêu này được cụ thể hoá thành các nhóm mục tiêu sau:

Mục tiêu theo ngành, lĩnh vực;

Mục tiêu theo lãnh thổ;

Mục tiêu của từng loại tổ chức, cơ quan;

*- Về quyền lực và quyền hạn trong thực thi công vụ:*

Trong hoạt động công vụ, các cơ quan nhà nước được sử dụng quyền lực nhà nước. Đây là một dấu hiệu rất quan trọng để phân biệt hoạt động công vụ với các hoạt động khác. Quyền lực nhà nước có một số đặc trưng sau:

Quyền lực nhà nước khó có thể lượng hóa, được quy định trên cơ sở pháp luật;

Quyền lực nhà nước trao cho từng tổ chức mang tính pháp lý;

Quyền lực nhà nước trao cho tổ chức được quy định trong các quyết định thành lập;

Quyền lực nhà nước trao cho cá nhân trong quyết định cụ thể. Khi muốn thay đổi, bổ sung và rút bớt quyền lực đòi hỏi phải có quyết định mới thay thế cho quyết định đã có.

Quyền hạn được hiểu là quyền lực pháp lý của nhà nước được trao cho các tổ chức và cá nhân để thực thi công vụ. Quyền hạn luôn gắn liền với nhiệm vụ được trao. Nói cách khác, quyền hạn gắn liền với công việc được đảm nhận chứ không gắn liền với người. Trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, quyền hạn là yếu tố cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, nhưng quyền hạn được trao phải tương xứng với nhiệm vụ. Nếu nhiệm vụ được giao không kèm theo đầy đủ quyền hạn thì sẽ có không ít những nhiệm vụ không được thực hiện và như vậy mục tiêu chung của cơ quan nhà nước sẽ không đạt được; ngược lại khi có nhiều quyền hạn mà quá ít việc phải làm cũng có thể sinh ra lạm dụng.

*- Về nguồn lực để thực thi công vụ:*

Hoạt động công vụ được bảo đảm bằng ngân sách nhà nước. Bao gồm toàn bộ kinh phí hoạt động cho bộ máy nhà nước, tiền lương của cán bộ, công chức và kinh phí cho các cá nhân được nhà nước trao quyền tham gia hoạt động công vụ.

*- Về quy trình thực thi công vụ:*

Do công vụ là một dạng hoạt động đặc biệt, khác với các hoạt động thông thường khác nên quy trình thực thi công vụ có một số đặc trưng cơ bản sau đây:

*Mang tính pháp lý:* Hoạt động công vụ của các cơ quan nhà nước thực chất là hoạt động thực hiện các chức năng, nhiệm vụ do nhà nước giao thông qua văn bản pháp luật. Chính vì vậy, mang tính pháp lý cao.

*Tuân thủ theo quy định:* Hoạt động công vụ được quy định thành các quy tắc, thủ tục do đó trong quá trình thực thi công vụ, các cán bộ, công chức phải tuân thủ chặt chẽ các quy tắc và thủ tục đã được quy định

*Công khai:* Hoạt động công vụ là hoạt động phục vụ nhân dân và sử dụng nguồn lực của nhà nước vì vậy phải được công khai

*Bình đẳng*: Hoạt động công vụ phải đảm bảo mọi người được cung cấp dịch vụ thông qua công vụ bình đẳng

*Có sự tham gia của các chủ thể có liên quan*: Hoạt động công vụ không chỉ được thực thi bởi các cơ quan nhà nước mà còn có sự tham gia của nhân dân, của các chủ thể khác khi được Nhà nước trao quyền. Đặc biệt, xu hướng xã hội hóa một số dịch vụ công do Nhà nước đảm nhận trước đây làm cho vai trò của các chủ thể khác trong quá trình thực thi công vụ ngày càng gia tăng.

### **c. Các nguyên tắc hoạt động công vụ:**

- Các nguyên tắc công vụ là những tư tưởng, quan điểm chi phối toàn bộ hoạt động công vụ nhà nước, hoạt động công vụ của cán bộ, công chức nhà nước. Đây là những tư tưởng, quan điểm có tính chất nền tảng phản ánh bản chất của công vụ, quyết định định hướng của nền công vụ của quốc gia. Nền công vụ có thực sự mang tính phục vụ nhân dân hay không tùy thuộc vào việc tôn trọng, thực hiện những nguyên tắc công vụ như thế nào.

- Các nguyên tắc hoạt động của nền công vụ bao gồm:

+ Nguyên tắc tuân thủ pháp luật (hiến pháp, luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác, quy định chung, v.v.);

+ Đúng quyền hạn được trao;

+ Chịu trách nhiệm với công vụ thực hiện;

+ Thống nhất trong quá trình thực thi công vụ giữa các cấp, ngành, lãnh thổ;

+ Nguyên tắc công khai;

+ Nguyên tắc minh bạch;

- Nguyên tắc công vụ quy định trong Luật Cán bộ, công chức năm 2008<sup>(12)</sup>

+ Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật;

+ Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân;

+ Công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và có sự kiểm tra, giám sát;

+ Bảo đảm tính hệ thống, thống nhất, liên tục, thông suốt và hiệu quả;

+ Bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ.

<sup>(12)</sup> Xem Điều 3 Luật cán bộ, công chức (2008)

## **2. Công chức**

### **a. Khái niệm công chức:**

Theo Luật Cán bộ, Công chức năm 2008 “công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội (gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật”.

Trên cơ sở quy định của luật Cán bộ, công chức, Nghị định 06/2013/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ đã quy định rõ những người là công chức của các tổ chức trong hệ thống chính trị.

Ngoài ra còn có công chức cấp xã. Đó là những người được tuyển dụng giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Như vậy, công chức, theo Luật Cán bộ, công chức không bao gồm những người làm việc do Nhà nước chỉ định, bổ nhiệm trong các tổ chức kinh tế của nhà nước. Đó là những thực thể hoạt động dựa trên nguyên tắc lợi nhuận. Đối với nhóm lực lượng vũ trang, công an nhân dân, những người là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng, hạ sĩ quan chuyên nghiệp cũng không thuộc vào phạm vi công chức.

### **b. Phân biệt công chức với những nhóm người khác (với cán bộ, viên chức và những người làm hợp đồng trong các tổ chức của Nhà nước):**

*- Phân biệt với cán bộ:*

Theo Luật Cán bộ, công chức 2008: “Cán bộ là công dân Việt Nam, được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của

Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội ở trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh), ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước”<sup>(13)</sup>. Ngoài ra, phạm vi cán bộ còn bao gồm những người được bầu cử giữ chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, người đứng đầu tổ chức chính trị – xã hội. Đây là nhóm cán bộ xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã).

Như vậy nếu công chức là nhóm người được tuyển dụng, bổ nhiệm thì cán bộ là nhóm người được bầu và làm việc theo nhiệm kỳ.

*- Phân biệt với viên chức:*

Theo Luật Viên chức 2010: “Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật”<sup>(14)</sup>. Đặc điểm việc làm của viên chức là không mang tính quyền lực công mà chủ yếu mang tính chuyên môn, nghề nghiệp. Đây cũng là dấu hiệu cơ bản để phân biệt nhóm viên chức với công chức.

*- Phân biệt công chức với lao động hợp đồng:*

Đây là những người được tuyển vào làm việc theo cơ chế hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, những người Nhà nước thuê để làm việc cho Nhà nước và được nhà nước trả công. Trong thực thi công việc được giao, hành vi của họ được quy định và điều chỉnh bằng Bộ Luật lao động.

### **c. Phân loại công chức:**

Điều 34 Luật cán bộ, công chức quy định phân loại công chức như sau:

“1. Căn cứ vào ngạch được bổ nhiệm, công chức được phân loại như sau:

a) Loại A gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;

<sup>(13)</sup> Xem Điều 4, Luật Cán bộ, công chức 13/11/2008

<sup>(14)</sup> Xem Điều 2, Luật Viên chức 2010



b) Loại B gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;

c) Loại C gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương;

d) Loại D gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch cán sự hoặc tương đương và ngạch nhân viên.

2. Căn cứ vào vị trí công tác, công chức được phân loại như sau:

a) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.”

#### **d. Nghĩa vụ và quyền của công chức**

*- Nghĩa vụ của công chức:*

Luật Cán bộ, công chức năm 2008 đã xác định rõ nghĩa vụ của cán bộ công chức bao gồm các nhóm nghĩa vụ: trung thành với Đảng, với nhà nước với nhân dân; nghĩa vụ trong thực thi công vụ; nghĩa vụ của người đứng đầu cơ quan tổ chức. Ngoài ra công chức còn phải thực hiện nghiêm những điều không được làm. Điều 8, 9 và 10 của Luật quy định cụ thể các nhóm nghĩa vụ của cán bộ, công chức như sau:

*+ Nghĩa vụ của công chức đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân:*

\* Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia.

\* Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân.

\* Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.

\* Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

*+ Nghĩa vụ của công chức trong thi hành công vụ:*

\* Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

\* Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

\* Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

\* Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

\* Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

\* Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

- *Nghĩa vụ của công chức là người đứng đầu:*

Ngoài việc thực hiện quy định những nghĩa vụ trên, cán bộ, công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn phải thực hiện các nghĩa vụ sau đây:

+ Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức;

+ Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân;

+ Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

+ Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

- *Những điều công chức không được làm:*

Ngoài ra công chức phải thực hiện nghiêm những việc không được làm liên quan đến đạo đức công vụ, đến bí mật nhà nước; những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

*- Quyền của công chức:*

Quyền của cán bộ, công chức được quy định tại các Điều 11, 12, 13, 14 Luật Cán bộ Công chức năm 2008, bao gồm quyền lực pháp lý được Nhà nước trao cho để thực thi công vụ và quyền lợi của công chức được hưởng khi làm việc cho Nhà nước, cụ thể:

*+ Được bảo đảm các điều kiện thi hành công vụ:*

- “1. Được giao quyền tương xứng với nhiệm vụ.
2. Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật.
3. Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ.”

*+ Về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương:*

- “1. Được Nhà nước bảo đảm tiền lương tương xứng với nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước. Cán bộ, công chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc trong các ngành, nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.
2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.”

*+ Quyền của cán bộ, công chức về nghỉ ngơi:*

Cán bộ, công chức được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ,

công chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì ngoài tiền lương còn được thanh toán thêm một khoản tiền bằng tiền lương cho những ngày không nghỉ.

+ *Các quyền khác của cán bộ, công chức*

Cán bộ, công chức được bảo đảm quyền học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động kinh tế, xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở, phương tiện đi lại, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật; nếu bị thương hoặc hy sinh trong khi thi hành công vụ thì được xem xét hưởng chế độ, chính sách như thương binh hoặc được xem xét để công nhận là liệt sĩ và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **đ. Khen thưởng và kỷ luật công chức:**

- *Khen thưởng công chức:*

+ Được quy định tại Điều 76. Luật Cán bộ Công chức:

“1. Cán bộ, công chức có thành tích trong công vụ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức được khen thưởng do có thành tích xuất sắc hoặc công trạng thì được nâng lương trước thời hạn, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.”

+ Khen thưởng cán bộ, công chức thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng năm 2013 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng năm 2013.

- *Miễn trách nhiệm đối với cán bộ công chức:* Theo Điều 77 Luật Cán bộ Công chức, Cán bộ, công chức được miễn trách nhiệm trong các trường hợp sau đây:

1. Phải chấp hành quyết định trái pháp luật của cấp trên nhưng đã báo cáo người ra quyết định trước khi chấp hành;

2. Do bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

- *Kỷ luật đối với công chức:*

+ Được quy định tại các Điều 79, 80, 81, 82,83 Luật Cán bộ, Công chức như sau:

“1. Công chức vi phạm quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Hạ bậc lương;
- d) Giáng chức;
- đ) Cách chức;
- e) Buộc thôi việc.

2. Việc giáng chức, cách chức chỉ áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Công chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật; công chức lãnh đạo, quản lý phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bổ nhiệm.”

+ Kỷ luật cán bộ, công chức được quy định cụ thể tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức và Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức.

+ Kỷ luật đối với công chức cấp xã được quy định tại Chương 6, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

+ Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật:

“1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn do Luật này quy định mà khi hết thời hạn đó thì cán bộ, công chức có hành vi vi phạm không bị xem xét xử lý kỷ luật.

Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm có hành vi vi phạm.

2. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 02 tháng; trường hợp vụ việc có những tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 04 tháng.

3. Trường hợp cá nhân đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự, nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật; trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và hồ sơ vụ việc cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật.”

+ Tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức:

“1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ, công chức có thể ra quyết định tạm đình chỉ công tác trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, nếu để cán bộ, công chức đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý. Thời hạn tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng tối đa không quá 15 ngày; nếu cán bộ, công chức bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử thì thời gian tạm giữ, tạm giam được tính là thời gian nghỉ việc có lý do; hết thời hạn tạm đình chỉ công tác nếu cán bộ, công chức không bị xử lý kỷ luật thì được tiếp tục bố trí làm việc ở vị trí cũ.

2. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử, cán bộ, công chức được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.”

+ Các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức bị kỷ luật:

1. Cán bộ, công chức bị khiển trách hoặc cảnh cáo thì thời gian nâng lương bị kéo dài 06 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực; nếu bị giáng chức, cách chức thì thời gian nâng lương bị kéo dài 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

2. Cán bộ, công chức bị kỷ luật từ khiển trách đến cách chức thì không thực hiện việc nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực; hết thời hạn này, nếu cán bộ, công chức không

vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì tiếp tục thực hiện nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch, giải quyết nghỉ hưu hoặc thôi việc.

4. Cán bộ, công chức bị kỷ luật cách chức do tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý. ”

Kỷ luật công chức cần phải dựa trên các tiêu chuẩn quy định để xem xét, không tùy tiện, không cảm tính và phải đảm bảo các yêu cầu sau: công khai; dân chủ; bình đẳng; đúng người, đúng việc; đúng pháp luật; kỷ luật phải có tác dụng giáo dục, rèn luyện cán bộ, công chức và người lao động, thông qua đó làm cho hoạt động công vụ tốt hơn, vì vậy trong kỷ luật người làm việc cho tổ chức hành chính nhà nước phải đảm bảo tuân thủ những nguyên tắc nhất định<sup>(15)</sup>.

## **IV. VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

### **1. Văn bản hành chính**

#### **1.1. Khái niệm**

Văn bản hành chính là văn bản do các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) ban hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cơ, tổ chức mà không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

#### **1.2. Phân loại văn bản hành chính**

##### **a. Văn bản hành chính cá biệt (còn gọi là văn bản áp dụng pháp luật)**

- Khái niệm:

Văn bản hành chính cá biệt là những quyết định quản lý hành chính thành văn mang tính áp dụng pháp luật do cơ quan, công chức nhà nước có thẩm quyền

<sup>(15)</sup> Nghị định 34/2011/NĐ-CP về xử lý kỷ luật công chức quy định các nguyên tắc cơ bản sau: Khách quan, công bằng; nghiêm minh, đúng pháp luật.

1A 4

ban hành theo trình tự, thủ tục nhất định nhằm đưa ra quy tắc xử sự riêng áp dụng một lần đối với một hoặc một nhóm đối tượng cụ thể, được chỉ rõ.

- Các loại văn bản hành chính cá biệt:

+ Lệnh: là một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.

+ Nghị quyết: là một trong những hình thức văn bản do một tập thể chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.

+ Nghị định quy định cụ thể về tổ chức, địa giới hành chính thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

+ Quyết định là một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.

+ Chỉ thị: một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành có tính đặc thù, nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới có quan hệ trực thuộc về tổ chức với chủ thể ban hành. Chỉ thị thường dùng để đôn đốc nhắc nhở cấp dưới thực hiện những quyết định, chính sách đã ban hành.

+ Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy,... có tính chất nội bộ. Đây là loại văn bản được ban hành bằng một văn bản khác, trình bày những vấn đề có liên quan đến các quy định về hoạt động của một cơ quan, tổ chức nhất định.

### **b. Văn bản hành chính thông thường**

- Khái niệm:

Văn bản hành chính thông thường là loại văn bản hình thành trong hoạt động quản lý nhà nước, được sử dụng giải quyết những công việc có tính chất như hướng dẫn, trao đổi, đôn đốc, nhắc nhở, thông báo...

- Các loại văn bản hành chính thông thường:

+ Công văn;

+ Thông cáo;

+ Thông báo;

+ Báo cáo;

+ Tờ trình;

+ Biên bản;



- + Dự án, đề án;
- + Kế hoạch, chương trình;
- + Diễn văn;
- + Công điện;
- + Các loại giấy (giấy mời, giấy đi đường, giấy ủy nhiệm, giấy nghỉ phép,...);
- + Các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình,...).

## **2. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính**

### **2.1. Kỹ thuật biên tập nội dung văn bản hành chính**

#### *a. Những yêu cầu về nội dung văn bản hành chính:*

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;
- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: "... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư"; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục VI, Quy định viết hoa trong văn bản hành chính, Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

*b. Kỹ thuật biên tập nội dung văn bản hành chính:*

- Kết cấu nội dung văn bản:

Kết cấu nội dung văn bản là cách sắp xếp và tổ chức các phần, các ý sao cho liên kết chặt chẽ với nhau để tạo nên một nội dung vững chắc.

Kết cấu nội dung văn bản cần đảm bảo 3 yếu tố: kết cấu chủ đề, kết cấu dàn bài, kết cấu ý tứ:

+ Kết cấu chủ đề:

Chủ đề là sợi chỉ đỏ xuyên suốt toàn bộ văn bản. Các quy định trong văn bản đều phải xoay quanh chủ đề, đối tượng thi hành để thực hiện. Mỗi văn bản chỉ có một chủ đề và chủ đề không quá rộng.

+ Kết cấu bố cục:

Kết cấu dàn bài là sắp xếp nội dung văn bản theo từng phần, chương, điều, mục của văn bản. Các phần trong văn bản phải được bố trí, sắp xếp một cách hợp lý, thống nhất và tập trung. Trật tự dàn bài thường đi từ đặt vấn đề, giải quyết vấn đề và kết thúc vấn đề.

+ Kết cấu ý tứ (logic):

Trên cơ sở dàn bài, việc phân bố các ý tưởng vào từng phần của văn bản cần đảm bảo có sự lập luận logic, chặt chẽ. Việc đặt vấn đề như thế nào thì phải có sự lý giải, luận chứng, giải quyết vấn đề dứt điểm và kết luận vấn đề cũng phải từ phân tích hệ quả pháp lý trên mà ra.

- Phương pháp trình bày nội dung văn bản:

+ Luận chứng về nội dung: Có hai luận chứng:

\* Luận chứng bằng số liệu, sự việc là việc dùng những con số, sự việc cụ thể nói lên những thông tin, nhằm tác động vào lý trí của người đọc văn bản, thuyết phục người đọc, làm cho người đọc hiểu rõ vấn đề, tin tưởng tính chính xác của văn bản. Luận chứng bằng số liệu, sự việc là cơ sở luận chứng của lý lẽ, phải đảm bảo yêu cầu đầy đủ số liệu, nhưng không có nghĩa là liệt kê mà đòi hỏi có tính tổng hợp cao.

\* Luận chứng bằng lý lẽ là dùng lời văn để bình hoặc nhận định về các số liệu đã nêu trên nhằm tác động vào tình cảm, lý trí của người đọc, nâng cao sức thuyết phục của văn bản.

+ Các phương pháp diễn đạt nội dung văn bản hành chính:

Có nhiều phương pháp diễn đạt nội dung văn bản. Thông thường người soạn thảo văn bản sử dụng các phương pháp cơ bản sau:

\* Phương pháp quy nạp: Là đi từ cái riêng đến cái chung; từ việc trình bày kết quả quan sát, nghiên cứu các hiện tượng cụ thể, riêng biệt, đơn nhất đến khái quát, tổng quát, tổng kết; từ luận cứ riêng suy ra nguyên tắc, nguyên lý phổ biến.

\* Phương pháp diễn dịch: Là đi từ cái chung, cái khái quát đến cái riêng, cái cụ thể; vận dụng nguyên lý chung để xem xét những sự vật riêng biệt.

\* Kết hợp quy nạp với diễn dịch: Việc kết hợp này giúp cho người đọc văn bản nhận thức dễ dàng hơn. Quy nạp và diễn dịch luôn đi đôi với nhau trong lập luận; bổ sung, hỗ trợ cho nhau làm tăng tính thuyết phục của văn bản.

Ngoài các phương pháp nêu trên còn có thể sử dụng các phương pháp khác như: Phương pháp so sánh, phương pháp nhân - quả...

Nội dung và hình thức của văn bản có mối quan hệ biện chứng. Một văn bản tuy có nội dung tốt, song diễn đạt thiếu mạch lạc, kể lể dài dòng, dùng từ không chuẩn ... thì không phản ánh đầy đủ, chính xác nội dung.

## **2.2. Kỹ thuật biên tập hình thức văn bản hành chính**

### *a. Khái niệm thể thức văn bản:*

Là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

### *b. Kỹ thuật trình bày văn bản:*

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn. Những nội

dụng cụ thể được quy định tại Thông tư số 01/2011/TT- BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

*c. Văn phong văn bản hành chính:*

Văn bản hành chính sử dụng văn phong pháp luật – hành chính với các đặc điểm sau:

- Tính chính xác, rõ ràng;
- Tính phổ thông, đại chúng;
- Tính khách quan, phi cá tính;
- Tính trang trọng, lịch sự;
- Tính khuôn mẫu.

*d. Kỹ thuật sử dụng từ ngữ trong văn bản hành chính:*

- Lựa chọn và sử dụng từ đúng ngữ nghĩa.
- Sử dụng đúng văn phong pháp luật – hành chính.
- Sử dụng từ đúng chính tả tiếng Việt.
- Dùng từ đúng quan hệ kết hợp.

*đ. Kỹ thuật sử dụng câu trong văn bản hành chính:*

- Các loại câu thường sử dụng trong văn bản hành chính:
  - + Câu tường thuật;
  - + Câu mệnh lệnh;
  - + Câu khẳng định và câu phủ định;
  - + Câu chủ động và câu bị động;
  - + Câu đơn và câu ghép.
- Dấu câu: Văn bản hành chính không nên sử dụng các loại dấu câu sau: Dấu hỏi (?), dấu chấm than (!), dấu chấm lửng (...)

### **2.3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính**

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được quy định tại Chương II, Thông tư số 01/2011/TT- BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, cụ thể như sau:

- Quốc hiệu:

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”.

Quốc hiệu được trình bày ở phía trên cùng, bên phải của tờ văn bản; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang.

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội; Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Tập đoàn Kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91 không ghi cơ quan chủ quản.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) (đối với các tổ chức kinh tế có thể là công ty mẹ) và tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

a) Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền,

b) Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HDND), Việt Nam (VN).

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái, ngang với quốc hiệu.

- Số, ký hiệu của văn bản:

+ Số của văn bản

Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan, tổ chức. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

+ Ký hiệu của văn bản

\* Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc

chức danh nhà nước (áp dụng đối với chức danh Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ) ban hành văn bản.

\* Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị (vụ, phòng, ban, bộ phận) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có).

Trường hợp các Hội đồng, các Ban tư vấn của cơ quan được sử dụng con dấu của cơ quan để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “cơ quan” ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng, Ban.

Việc ghi ký hiệu công văn do UBND cấp huyện, cấp xã ban hành bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn và chữ viết tắt tên lĩnh vực được giải quyết trong công văn.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực (đối với UBND cấp huyện, cấp xã) do cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ.

- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

+ Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

\* Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức Trung ương là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở.

\* Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

> Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương.

> Đối với các tỉnh là tên của tỉnh.

Trường hợp địa danh ghi trên văn bản của cơ quan thành phố thuộc tỉnh mà tên thành phố trùng với tên tỉnh thì ghi thêm hai chữ thành phố. (TP)

\* Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

\* Địa danh ghi trên văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn đó.

\* Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức và đơn vị vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

+ Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản:

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

Tên loại của các loại văn bản có ghi tên loại (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa dưới tên loại văn bản, bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ,

Trích yếu nội dung công văn được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản.

- Nội dung văn bản:

Nội dung văn bản được trình bày ngay dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản (đối với văn bản có tên loại); sau tên các tổ chức, cá nhân (đối với công văn).

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu “chấm phẩy”, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu “phẩy”.

Nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm.

- Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền:

+ Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

\* Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức,

\* Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu.

Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng;

\* Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

\* Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

+ Chức vụ của người ký:

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, v.v...; không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể bằng văn bản.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng. Đối với những ban, hội đồng không được phép sử



dùng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, tổ chức.

+ Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày phía dưới nội dung văn bản về phía bên trái tờ văn bản; chức vụ khác của người ký được trình bày phía dưới chữ ký và dấu.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày phía dưới chữ ký và dấu.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký.

- Dấu của cơ quan, tổ chức:

+ Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan; việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

+ Dấu của cơ quan, tổ chức được đóng trùm lên 1/3 phía đầu chữ ký của người ký văn bản; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

- Nơi nhận:

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung.

Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận” (ngang hàng với thẩm quyền đề ký) phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

- Các thành phần khác:

+ Dấu chỉ mức độ mật được đóng ở dưới số và ký hiệu văn bản hoặc đóng trên Quốc hiệu.

+ Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng ở dưới số và ký hiệu văn bản.

+ Phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được trình bày trên Quốc hiệu.

+ Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website) trình bày ở phía dưới cùng trang thứ nhất của văn bản.

+ Đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành phải có ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành, được trình bày phía dưới, góc bên phải các tổ chức, cá nhân nơi nhận văn bản.

+ Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

+ Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập.

## **V. CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

### **1. Quan niệm về cải cách hành chính nhà nước**

- Cải cách hành chính nhà nước được hiểu là những thay đổi có tính hệ thống, lâu dài và có mục đích nhằm làm cho hệ thống hành chính nhà nước hoạt động tốt hơn, thực hiện tốt hơn các chức năng, nhiệm vụ quản lý xã hội của mình. Như vậy, cải cách hành chính nhằm thay đổi và làm hợp lý hóa bộ máy hành chính, với mục đích tăng cường tính hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước.

- *Cải cách hành chính nhà nước* là một trong những nội dung quan trọng của khoa học hành chính, có ý nghĩa không chỉ về mặt lý luận mà còn mang tính thực tiễn cao. Mọi hoạt động cải cách hành chính nhà nước đều hướng tới việc nâng cao hiệu lực và hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính nhằm đáp ứng các yêu cầu quản lý cụ thể của mỗi quốc gia trong mỗi giai đoạn phát triển.

## **2. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam**

### **2.1. Sự cần thiết phải cải cách hành chính ở Việt Nam**

Cải cách hành chính ở nước ta hiện nay diễn ra trong khuôn khổ của cải cách nhà nước theo hướng xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, là tiền đề quan trọng để thực hiện thành công quá trình đổi mới dưới sự lãnh đạo của Đảng. Những nguyên nhân chủ yếu dẫn tới việc đẩy mạnh cải cách hành chính ở nước ta hiện nay là:

- *Quá trình chuyển đổi nền kinh tế từ kế hoạch hoá tập trung sang kinh tế thị trường định hướng XHCN*

Cải cách hành chính hướng tới việc nâng cao khả năng hoạt động của bộ máy hành chính để giúp cho quá trình quản lý xã hội của Nhà nước được tốt hơn, trước hết là quản lý nền kinh tế, định hướng cho nền kinh tế phát triển theo đúng định hướng của Nhà nước. Mỗi nền kinh tế cần phải được quản lý theo cách thức riêng. Quản lý nhà nước đối với kinh tế là để cho nền kinh tế phát triển ổn định, theo đúng định hướng, khắc phục và giảm thiểu những nhược điểm của cơ chế thị trường.

Sự phát triển nền kinh tế hàng hoá nhiều thành phần theo cơ chế thị trường, công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong thời kỳ mới đòi hỏi Nhà nước, mà trực tiếp là nền hành chính phải hoàn thiện thể chế và nâng cao hiệu lực pháp lý theo cơ chế mới để đảm bảo cho đất nước phát triển nhanh và bền vững theo định hướng xã hội chủ nghĩa. Đặc biệt phải điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

*- Những bất cập còn tồn tại của nền hành chính*

+ Chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ máy hành chính trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa chưa được xác định thật rõ và phù hợp; sự phân công, phân cấp giữa các ngành và các cấp chưa thật rành mạch;

+ Hệ thống thể chế hành chính chưa đồng bộ, còn chông chéo và thiếu thống nhất; thủ tục hành chính trên nhiều lĩnh vực còn rườm rà, phức tạp; trật tự, kỷ cương chưa nghiêm;

+ Tổ chức bộ máy còn chồng chéo, nhiều tầng nấc; phương thức quản lý hành chính vừa tập trung quan liêu lại vừa phân tán, chưa thông suốt; chưa có những cơ chế, chính sách tài chính thích hợp với hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức làm dịch vụ công;

+ Đội ngũ cán bộ, công chức còn nhiều điểm yếu về phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, năng lực chuyên môn, kỹ năng hành chính; phong cách làm việc chậm đổi mới; tề quan liêu, tham nhũng, sách nhiễu nhân dân còn diễn ra trong một bộ phận cán bộ, công chức;

+ Bộ máy hành chính ở các địa phương và cơ sở chưa thực sự gắn bó với dân, không nắm chắc được những vấn đề nổi cộm trên địa bàn, lúng túng, bị động khi xử lý các tình huống phức tạp.

+ Chế độ quản lý tài chính không phù hợp với cơ chế thị trường. Việc sử dụng và quản lý nguồn tài chính công chưa chặt chẽ, lãng phí và kém hiệu quả.

*- Quá trình toàn cầu hoá và hội nhập quốc tế*

Toàn cầu hoá là một quá trình khách quan có ảnh hưởng sâu rộng đến tất cả các quốc gia. Quá trình này khiến cho các quốc gia trên toàn thế giới trở nên gần nhau hơn, quan hệ với nhau chặt chẽ hơn và sự thâm thấu, phụ thuộc vào nhau cũng nhiều hơn. Các quốc gia đang đứng trước nhiều cơ hội nhưng cũng phải đối mặt với nhiều thách thức mới ở tầm quốc tế.

Hội nhập quốc tế là một đòi hỏi đối với các quốc gia để có thể tận dụng được cơ hội, đồng thời hạn chế những thách thức trong toàn cầu hoá để có thể phát triển. Bộ máy hành chính của các quốc gia phải vận động nhanh nhạy hơn để tăng cường khả năng cạnh tranh của quốc gia trong quá trình hội nhập và phân công lao động mang tính toàn cầu. Điều đó đòi hỏi thể chế hành chính và đội ngũ cán bộ phải thích

ứng với pháp luật và thông lệ quốc tế, đồng thời giữ vững độc lập, tự chủ, bảo vệ lợi ích quốc gia.

*- Sự phát triển của khoa học-công nghệ*

Những ảnh hưởng của cách mạng kỹ thuật – công nghệ có ảnh hưởng tới mọi mặt của đời sống xã hội, trong đó có hoạt động quản lý. Những biến đổi này đặt ra trước nền hành chính truyền thống những thách thức mới. Điều đó đòi hỏi phải cải cách nền hành chính, sắp xếp lại bộ máy, đổi mới phương pháp quản lý nhân sự để theo kịp những tiến bộ chung của thế giới.

*- Đòi hỏi của công dân và xã hội đối với Nhà nước ngày càng cao*

Công cuộc đổi mới đã đạt được nhiều thành tựu, nâng cao mức sống và nhận thức của người dân. Trong bối cảnh đó, đòi hỏi của người dân đối với các hoạt động của nhà nước ngày càng cao hơn. Nhân dân đòi hỏi và mong muốn được thực hiện quyền làm chủ hợp pháp một cách đầy đủ, được yên ổn sinh sống, làm ăn trong môi trường an ninh, trật tự và dân chủ, không bị phiền hà, sách nhiễu, được đảm bảo cung cấp các dịch vụ công một cách đầy đủ và có chất lượng. Điều đó đòi hỏi nhà nước phải phát huy dân chủ, thu hút sự tham gia của người dân vào quản lý nhà nước và phải công khai, minh bạch trong các hoạt động của mình.

## **2.2. Quan điểm, mục tiêu và yêu cầu cải cách hành chính**

Trong quá trình thực hiện đường lối đổi mới, Đảng ta đã có nhiều chủ trương về cải cách hành chính và luôn xác định cải cách hành chính là một khâu quan trọng để phát triển đất nước. Các cơ quan nhà nước đã xây dựng và tổ chức thực hiện nhiều chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính theo các chủ trương, nghị quyết của Đảng, nhất là Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010. Hiện nay, Chính Phủ Việt Nam tiếp tục đẩy mạnh chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.

Quá trình cải cách hành chính công cần quán triệt đầy đủ quan điểm, mục tiêu và yêu cầu cơ bản sau:

### **2.2.1. Quan điểm cải cách nền hành chính**

- Cải cách hành chính phải được tiến hành trên cơ sở các nghị quyết và nguyên tắc của Đảng về xây dựng hệ thống chính trị, đổi mới phương thức lãnh đạo và nâng cao vai trò lãnh đạo của Đảng.

- Tiếp tục hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ và quy chế phối hợp để nâng cao vai trò, trách nhiệm của từng cơ quan và cả bộ máy nhà nước. Thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, phục vụ tốt nhất cho nhân dân và chịu sự giám sát chặt chẽ của nhân dân.

- Các chủ trương, giải pháp cải cách hành chính phải đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá.

- Cải cách hành chính phải được tiến hành đồng bộ, vững chắc, có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với điều kiện lịch sử cụ thể và bảo đảm sự phát triển ổn định, bền vững của đất nước.

### **2.2.2. Mục tiêu cải cách hành chính**

#### *- Mục tiêu chung*

Đẩy mạnh cải cách hành chính nhằm tiếp tục xây dựng và hoàn thiện nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa; xây dựng một nền hành chính dân chủ, trong sạch, vững mạnh, từng bước hiện đại; đội ngũ cán bộ, công chức có đủ phẩm chất và năng lực; hệ thống các cơ quan nhà nước hoạt động có hiệu lực, hiệu quả, phù hợp với thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập kinh tế quốc tế; đáp ứng tốt yêu cầu phát triển nhanh và bền vững của đất nước.

Trọng tâm cải cách hành chính trong giai đoạn tới năm 2020 là: *“Cải cách thể chế; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực thi công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công”*<sup>(16)</sup>.

#### *- Mục tiêu cụ thể*

Để đạt mục tiêu tổng quát nêu trên, cần phải xác định rõ các nhiệm vụ cụ thể, bao quát các nội dung của cải cách hành chính công. Cụ thể như sau:

- Chức năng của các cơ quan trong hệ thống hành chính được xác định phù hợp, không còn sự chồng chéo, trùng lặp, chuyển những việc không nhất thiết phải

<sup>(16)</sup> Nghị quyết 30c/NQ-CP của Chính phủ, ngày 08 tháng 11 năm 2011 về chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2020.

do cơ quan nhà nước thực hiện cho doanh nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ đảm nhận;

- Cơ cấu tổ chức của Chính phủ gọn nhẹ, hợp lý, theo nguyên tắc bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực;

- Chính quyền địa phương các cấp được tổ chức hợp lý, phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và tổ chức bộ máy chính quyền ở đô thị và nông thôn;

- Thủ tục hành chính liên quan tới cá nhân, tổ chức được cải cách cơ bản theo hướng đơn giản;

- Phương thức làm việc của cơ quan hành chính nhà nước được tiếp tục đổi mới theo hướng hiệu quả;

- Cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công được triển khai trên diện rộng, chất lượng dịch vụ công được nâng cao;

- Thực hiện cơ cấu công chức theo vị trí việc làm, khắc phục xong về cơ bản tình trạng công chức cấp xã không đạt tiêu chuẩn theo chức danh;

- Đến năm 2020, tiền lương của cán bộ, công chức được cải cách cơ bản, bảo đảm cuộc sống của cán bộ, công chức và gia đình;

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

### **2.2.3. Yêu cầu cải cách hành chính**

- Cải cách hành chính phải đáp ứng yêu cầu hoàn thiện nhanh và đồng bộ thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa; nâng cao hiệu quả của quá trình hội nhập kinh tế quốc tế; phát huy dân chủ trong đời sống xã hội; huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực và sự tham gia của mọi người dân vào tiến trình phát triển của đất nước.

- Cải cách hành chính nói chung, đặc biệt là cải cách thủ tục hành chính phải bảo đảm tạo thuận lợi nhất cho nhân dân, doanh nghiệp và góp phần tích cực chống quan liêu, phòng và chống tham nhũng lãng phí.

- Xây dựng tổ chức bộ máy hành chính tinh gọn, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, phân định rõ trách nhiệm giữa các cơ quan, giữa các cấp chính quyền, giữa chính quyền đô thị và chính quyền nông thôn, giữa tập thể và người đứng đầu

cơ quan hành chính; hoạt động có kỷ luật, kỷ cương và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

- Cải cách hành chính phải đáp ứng yêu cầu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm và tận tụy phục vụ nhân dân.

- Cải cách hành chính phải hướng tới xây dựng một nền hành chính hiện đại, ứng dụng có hiệu quả thành tựu phát triển của khoa học - công nghệ, nhất là công nghệ thông tin.

### **3. Kế hoạch cải cách hành chính của Hà Tĩnh giai đoạn 2016-2020<sup>(17)</sup>**

#### **3.1. Mục tiêu**

*a) Mục tiêu chung:*

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Chương trình tổng thể CCHC theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ; đảm bảo sự thông suốt trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhằm xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, năng động, tạo môi trường bình đẳng, minh bạch, thông thoáng, thuận lợi nhằm tạo điều kiện tối đa phục vụ tốt nhất cho người dân và doanh nghiệp trong việc thực hiện các thủ tục hành chính.

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai thực hiện giai đoạn 2011-2015 của Chương trình tổng thể CCHC tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2012-2020 theo Quyết định số 587/QĐ-UBND của UBND tỉnh ngày 29/02/2012 của UBND tỉnh.

- Đẩy mạnh thực hiện CCHC toàn diện trên tất cả 06 nhiệm vụ chung, đặc biệt tập trung cao thực hiện có hiệu quả 04 nhiệm vụ đột phá của giai đoạn 2016-2020 là: Cải cách tổ chức bộ máy; cải cách thủ tục hành chính; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; hiện đại hóa nền hành chính nhằm đảm bảo xây dựng hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước các cấp hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, tăng tính dân chủ và pháp quyền trong hoạt động điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước; hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp được cải cách cơ

<sup>(17)</sup> Kế hoạch Số: 239/KH-UBND ngày 29/7/2016 của UBND tỉnh Cải cách hành chính giai đoạn 2016 – 2020 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh



bản; xây dựng nguồn nhân lực có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong giai đoạn mới; nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác CCHC.

*b) Một số chỉ tiêu cụ thể đến năm 2020:*

- Phân đầu từ nay đến năm 2020, Hà Tĩnh luôn được xếp trong nhóm các tỉnh, thành phố có các chỉ số nội dung của Chỉ số PAPI nằm trong nhóm 05 tỉnh, thành phố đạt điểm cao nhất; Chỉ số PAR INDEX luôn nằm trong top 10 địa phương có thứ hạng cao nhất của cả nước.

- Thủ tục hành chính (TTHC) được cải cách cơ bản theo hướng hiện đại, đơn giản; giảm chi phí cho cá nhân, tổ chức khi giải quyết thủ tục hành chính; 100% các TTHC của các cấp, các ngành được công khai thống nhất trên môi trường mạng Internet; 100% các TTHC được rà soát hàng năm; tiếp tục thực hiện đơn giản hóa tối đa đối với các TTHC có thành phần hồ sơ phức tạp, giảm thời gian giải quyết TTHC; 100% TTHC và TTHC liên thông được phân kỳ thời gian giải quyết; mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp về thủ tục hành chính đạt mức trên 80% vào năm 2020; 100% các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện đúng TTHC và thời gian giải quyết các TTHC đã được công bố, công khai sau đơn giản hóa.

- Thực hiện đảm bảo các chỉ tiêu về sắp xếp tổ chức bộ máy đề ra (có đề án riêng).

- Hoàn thành xây dựng và đưa vào hoạt động Trung tâm hành chính công cấp tỉnh và 02 Trung tâm hành chính công cấp huyện làm điểm vào năm 2017. Phân đầu đến năm 2020, 100% các huyện, thành phố, thị xã hoàn thành xây dựng và đưa vào hoạt động Trung tâm hành chính công cấp huyện; trên 70% Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã đạt chuẩn theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, trình độ và năng lực thi hành công vụ, đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa; 100% các cơ quan hành chính nhà nước có cơ cấu cán bộ, công chức phù hợp theo vị trí việc làm; 100% cán bộ, công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP khi đến hạn;

80% cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng thực thi công vụ hàng năm.

- Thực hiện chính sách tinh giản biên chế, từ năm 2016-2021 giảm tối thiểu 10% so với biên chế năm 2015. Giải quyết cơ bản tình trạng dôi dư viên chức.

- 100% các đơn vị, địa phương thực hiện quản lý cán bộ, công chức thông qua hệ thống phần mềm chuyên dụng.

- Sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trên các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 80%; sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 90%.

- Thực hiện giao quyền tự chủ về biên chế và tài chính cho 100% các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; đảm bảo thu nhập tăng thêm bình quân đạt từ 2-3 tháng lương ngạch bậc đối với các cơ quan hành chính; từ 3-4 tháng lương ngạch bậc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập; 100% doanh nghiệp kê khai và nộp thuế qua mạng, tham gia hải quan điện tử.

- Hoàn thành Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh theo công nghệ điện toán đám mây. Ứng dụng và tích hợp đồng bộ, liên thông các hệ thống thông tin trong cơ quan nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã; 100% cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện triển khai ứng dụng các cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ cao; 100% sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện sẵn sàng cung cấp 100% dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 20-30% dịch vụ công trực tuyến mức độ 4; 100% các cơ quan nhà nước thực hiện công khai, minh bạch thông tin theo quy định; 100% cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp thực hiện các giao dịch điện tử khi tham gia giao dịch Bảo hiểm, Thuế và Hải quan (xuất nhập khẩu); Tỷ lệ đăng ký kinh doanh qua mạng đạt trên 80%; 100% bệnh viện, chi cục, trung tâm, trạm chuyên khoa cấp tỉnh, huyện, trạm y tế ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào các hoạt động quản lý, điều hành, hỗ trợ khám chữa bệnh; 100% trường học các cấp ứng dụng CNTT vào các hoạt động quản lý, điều hành, giảng dạy và giao dịch với phụ huynh, học sinh; Tỷ lệ doanh nghiệp

tham gia Thương mại điện tử đạt 80%; Một số dịch vụ công cộng cơ bản như y tế, giáo dục... được tin học hóa.

- 100% cơ quan hành chính nhà nước ứng dụng phần mềm dùng chung trong hoạt động của Trung tâm hành chính công và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông vào năm 2018.

- 100% các cơ quan hành chính nhà nước (CQHCCN) cấp 2 trực thuộc CQHCCN cấp tỉnh, UBND các thị trấn thuộc huyện, các xã, phường thuộc UBND thành phố Hà Tĩnh, thị xã Hồng Lĩnh và 52 xã, phường, xây dựng nông thôn mới thuộc các huyện, thị xã, thành phố xây dựng, áp dụng, công bố hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008; Tổ chức triển khai thí điểm việc xây dựng và áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2008 tại các cơ quan đảng và các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn tỉnh; Triển khai xây dựng và áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2008 tại các đơn vị sự nghiệp công lập của các ngành. Tổ chức triển khai ISO điện tử tại một số sở, ban, ngành và cấp huyện.

### **3. 2. Yêu cầu**

- Nâng cao chất lượng toàn diện triển khai CCHC tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp từ tỉnh đến xã.

- Gắn kết chặt chẽ việc triển khai các nhiệm vụ, đề án, dự án CCHC; tăng cường chỉ đạo, phối hợp giữa các cấp chính quyền, các đơn vị, địa phương trong thực hiện nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2016-2020, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Đôn đốc, triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm trong CCHC giai đoạn 2016-2020.

- Kế thừa và phát huy những kinh nghiệm trong CCHC trên địa bàn tỉnh giai đoạn vừa qua, đồng thời chủ động nghiên cứu kinh nghiệm của các tỉnh, thành phố khác trong cả nước để áp dụng phù hợp với thực tiễn Hà Tĩnh.

### **3.3. Nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020**

#### **3.3.1. Về công tác chỉ đạo, điều hành**

- Chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị, địa phương thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ; Kế hoạch CCHC giai

đoạn 2016 - 2020 và kế hoạch hàng năm của UBND tỉnh qua việc xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các chương trình, kế hoạch thực hiện CCHC trên các lĩnh vực: Thể chế, TTHC, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án thành lập Trung tâm hành chính công cấp tỉnh và Trung tâm hành chính công một số đơn vị cấp huyện làm điểm; tiến tới xây dựng Trung tâm hành chính công tại 100% các đơn vị cấp huyện.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35, Kết luận số 05 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Quyết định số 33/QĐ-UBND của UBND tỉnh về xiết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang; Quyết định số 3713/QĐ-UBND về đổi mới phương thức hoạt động của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành và hoạt động của UBND tỉnh, bổ sung nhiệm vụ, giải pháp thực hiện Đề án 3713.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện CCHC đạt hiệu quả cao nhất; xây dựng quy chế đánh giá trách nhiệm người đứng đầu trong thực hiện CCHC tại các đơn vị, địa phương.

- Bổ sung, hoàn thiện Bộ tiêu chí đánh giá xác định chỉ số CCHC tại các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, cấp xã đảm bảo tính chính xác cao nhất. Xây dựng Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại việc thực hiện CCHC đối với các đơn vị trung ương đóng trên địa bàn.

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra công vụ theo kế hoạch và đột xuất, đặc biệt là trong thực thi công vụ và việc giải quyết các TTHC cho cá nhân, tổ chức tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo xử lý, khắc phục kịp thời những vi phạm, hạn chế, tồn tại.

- Tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức làm CCHC và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Các sở, ngành, địa phương tổ chức tập huấn chuyên sâu nâng cao kỹ năng nghiệp vụ cho công chức phụ trách một cửa thuộc đơn vị, lĩnh vực phụ trách theo ngành dọc.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tuyên truyền CCHC, phát triển đa dạng các hình thức tuyên truyền, chú trọng thực hiện chuyên đề CCHC trên Báo Hà Tĩnh, Đài PTTH tỉnh, công tác truyền thanh cơ sở.

- Chỉ đạo các địa phương, đơn vị xây dựng và thực hiện kế hoạch hành động nâng cao các Chỉ số PAPI, PAR INDEX theo Chương trình hành động của UBND tỉnh.

### **3.3.2. Cải cách thể chế**

- Hoàn thiện hệ thống cơ chế, chính sách của tỉnh nhằm hỗ trợ, tạo điều kiện khai thông nguồn lực, thu hút các nhà đầu tư chiến lược, nhà đầu tư tiềm năng.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo phù hợp với quy định của Trung ương, đáp ứng yêu cầu thực tiễn trong quản lý điều hành và hỗ trợ phát triển kinh tế xã hội của tỉnh. Rà soát để sửa đổi, hoàn thiện cơ chế chính sách đã ban hành nhằm xây dựng hệ thống chính sách chung của tỉnh trong lĩnh vực nông nghiệp, công nghiệp.

- Tổ chức, theo dõi tình hình thi hành pháp luật ở tất cả các lĩnh vực nhằm đảm bảo hiệu quả thi hành pháp luật.

- Định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật. Xuất bản tập sách hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND tỉnh ban hành từ năm 2000 đến nay còn hiệu lực.

### **3.3.3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa tối đa TTHC, nhất là những TTHC còn nhiều thành phần hồ sơ; giảm thời gian giải quyết (giảm tối thiểu 50% thời gian giải quyết TTHC so với thời gian giải quyết TTHC được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành); chuẩn hóa bộ TTHC theo Quyết định số 08/2015/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ; trọng tâm đơn giản hóa TTHC liên quan các lĩnh vực thuế, hải quan, đầu tư, đất đai, xây dựng, an sinh xã hội.

- Tiến hành rà soát, phân kỳ giải quyết TTHC, trọng tâm phân kỳ những TTHC liên thông các cấp và những TTHC khâu cuối được giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh; xác định trách nhiệm, thẩm quyền của cá nhân, tổ chức trong giải quyết TTHC gắn với việc đánh giá cán bộ, công chức hàng năm.

- Kiểm soát hệ thống giải quyết TTHC trên phần mềm nhằm đảm bảo quy định và nâng cao chất lượng giải quyết TTHC, gắn với việc đánh giá, xếp loại CCHC, xếp loại thi đua của các đơn vị, địa phương hàng năm.

- Đôn đốc, kiểm tra thực hiện trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách TTHC trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, hệ thống phát thanh cơ sở về công tác cải cách TTHC để người dân, doanh nghiệp nắm bắt các chủ trương, chính sách của tỉnh đối với công tác này.

- Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính còn rườm rà, chồng chéo, bất cập.

- Định kỳ tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về TTHC, giải quyết TTHC; kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

#### **3.3.4. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Thực hiện Đề án nâng cao năng lực, đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng về sắp xếp, tinh giản bộ máy, biên chế, hoạt động hiệu lực, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị.

- Quy định đảm bảo chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các sở, ban, ngành, các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện theo quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP và Nghị định số 37/2014/NĐ-CP của Chính phủ và điều kiện thực tế của tỉnh.

- Xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án tinh giản biên chế của tỉnh giai đoạn 2016-2021. Sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, gắn với tinh giản biên chế; thực hiện thống nhất việc quản lý biên chế trong cả hệ thống chính trị; thực hiện nghiêm nguyên tắc chỉ tuyển dụng 50% số nghỉ hưu hoặc tinh giản biên chế.

- Rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn đối với các đơn vị sự nghiệp công lập. Thực hiện đánh giá xác định để chuyển một số nhiệm vụ sang hoạt động tự chủ hoặc cổ phần hóa một số đơn vị sự nghiệp công lập.

- Sáp nhập, giảm đầu mối đối với các tổ chức Hội có tính chất tương đồng gắn với chủ trương hỗ trợ kinh phí cho các Hội sau sáp nhập, đối với các hội hoạt động riêng lẻ thì chuyển sang hình thức giao tự chủ về tài chính.

- Rà soát và tiếp tục đẩy mạnh thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định, phù hợp yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh trong giai đoạn mới; Việc phân cấp, ủy quyền phải đồng bộ, gắn với việc thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn và xử lý những sai phạm trong thực hiện phân cấp.

- Thực hiện quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp của những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố theo Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 15/01/2016 của UBND tỉnh.

- Tiếp tục thực hiện sắp xếp thôn, tổ dân phố theo Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 22/3/2012 của UBND tỉnh. Rà soát, sắp xếp đối với các đơn vị cấp xã có quy mô nhỏ.

### **3.3.5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

- Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức; thực hiện tuyển dụng công chức trong cả hệ thống chính trị một cách khách quan, minh bạch, đúng pháp luật; triển khai Đề án vị trí việc làm, cơ cấu công chức, viên chức theo ngạch.

- Thực hiện chính sách tinh giản biên chế, đảm bảo từ năm 2016-2021 giảm tới thiểu 10% so với biên chế năm 2015. Cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, giải quyết cơ bản tình trạng dôi dư viên chức.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của từng ngành, từng cấp. Xây dựng tiêu chuẩn chức danh trường, phó phòng các tổ chức, đơn vị thuộc các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện.

- Thực hiện đổi mới công tác đánh giá cán bộ, đánh giá công chức; việc đánh giá phải căn cứ vào kết quả, hiệu quả công tác của cán bộ, công chức; thẩm quyền đánh giá thuộc về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức; chú trọng thành tích, kết quả công tác của cán bộ, công chức, coi đó là thước đo chính để đánh giá phẩm chất, trình độ, năng lực của cán bộ, công chức.

- Xây dựng tiêu chí đánh giá, xếp loại người đứng đầu các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trách nhiệm thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tỉnh,

huyện, xã theo tiêu chuẩn của chức vụ, chức danh và ngạch công chức, gắn đào tạo với quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm và luân chuyển cán bộ; tổ chức các lớp bồi dưỡng trang bị kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ, kiến thức văn hóa công sở; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công chức, ý thức kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức.

- Chỉ đạo các sở, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch hàng năm việc chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ. Đôn đốc, kiểm tra đảm bảo 100% vị trí được chuyển đổi khi đến hạn theo quy định. Xây dựng quy chế luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý giữa các đơn vị trong cả hệ thống chính trị nhằm tăng cường nguồn lực cho một số lĩnh vực, một số địa phương (ngoài các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý).

### **3.3.6. Cải cách tài chính công**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giám sát hoạt động tài chính của các doanh nghiệp; định kỳ phân tích, đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Thẩm định kế hoạch tài chính hàng năm của doanh nghiệp nhà nước; cấp kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định.

- Xây dựng Đề án sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước giai đoạn 2015-2020; hướng dẫn các doanh nghiệp nhà nước cơ chế chính sách về đổi mới, sắp xếp, tái cơ cấu, cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước và đôn đốc, chỉ đạo các doanh nghiệp thực hiện theo lộ trình đã được phê duyệt; các đơn vị đã cổ phần hóa, thực hiện đăng ký giao dịch, niêm yết trên thị trường chứng khoán và thực hiện thoái vốn theo lộ trình.

- Đẩy mạnh xã hội hóa đối với việc cung cấp các dịch vụ công trong lĩnh vực y tế, giáo dục.

- Tham mưu xây dựng, hoàn thiện các chính sách cải cách về thu nhập, tiền lương, tiền công, chính sách an sinh xã hội, chính sách hỗ trợ ưu đãi đầu tư... Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị; quan tâm, tham mưu bố trí kinh phí và thực hiện đầy đủ,



kịp thời các chính sách của Đảng và nhà nước đối với các đối tượng xã hội như Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thân nhân các gia đình Liệt sỹ, thương bệnh binh...

- Tham mưu thực hiện cơ chế sử dụng kinh phí nhà nước để triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với 03 tổ chức khoa học công nghệ chưa thực hiện chuyển đổi sang mô hình tự đảm bảo kinh phí hoạt động khi đơn vị đủ điều kiện.

- Đẩy mạnh thực hiện cơ chế khoán biên chế, kinh phí hành chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ; cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ, đặc biệt là các lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo, dạy nghề, văn hóa - thể thao và du lịch, thông tin truyền thông và báo chí, khoa học và công nghệ khi có các nghị định, thông tư hướng dẫn của Trung ương.

### **3.3.7. Hiện đại hóa nền hành chính**

*3.3.7.1. Về ứng dụng CNTT trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước:*

- Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 23/3/2016 của UBND tỉnh; hoàn thiện cơ bản khung Kiến trúc Chính quyền điện tử cấp tỉnh. Hình thành hệ thống thông tin công khai, minh bạch của tỉnh phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Triển khai đồng bộ, liên thông hệ thống văn phòng điện tử thông minh, một cửa điện tử, hệ thống thư điện tử, hệ thống gửi nhận văn bản điện tử, ứng dụng chữ ký số trong giao dịch bằng văn bản điện tử trên phạm vi toàn tỉnh (từ cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh đến cấp huyện).

- Nâng cấp Cổng thông tin điện tử của tỉnh đảm bảo là điểm truy cập duy nhất của UBND tỉnh trên môi trường mạng; đồng thời đáp ứng yêu cầu đồng bộ, liên kết, tích hợp các hệ thống thông tin quản lý nhà nước và các dịch vụ công trực tuyến của tất cả các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 06/4/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Hà Tĩnh.

- Hình thành Công dịch vụ công cấp tỉnh, tích hợp các dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước trên địa bàn và tích hợp với Công dịch vụ công quốc gia. Tạo điều kiện tốt nhất cho người dân và doanh nghiệp giao dịch, khai thác và sử dụng các dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước trong tỉnh.

- Triển khai đồng bộ hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, từng bước triển khai mức độ 4 tại tất cả cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo điều kiện liên thông, quản lý tập trung.

- Triển khai mạnh mẽ hoạt động ứng dụng CNTT trong giáo dục và y tế, trong đó chú trọng giải pháp thuê dịch vụ nhằm huy động tối đa nguồn lực xã hội, đẩy nhanh tiến độ, nâng cao hiệu quả và đảm bảo tính đồng bộ trong khai thác ứng dụng và quản lý. Thí điểm và nhân rộng việc ứng dụng CNTT cung cấp các dịch vụ công cộng thiết yếu trên địa bàn.

- Lập và tổ chức thực hiện có hiệu quả Đề án xây dựng thành phố Hà Tĩnh thông minh đến năm 2030.

- Phát triển thương mại điện tử gắn chuỗi sản xuất hàng hóa và xây dựng nông thôn mới; nâng cấp, phát triển Sàn giao dịch thương mại điện tử của tỉnh. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT phục vụ sản xuất, kinh doanh trong các doanh nghiệp, nâng cao hiệu quả, chất lượng, thương hiệu sẵn sàng tham gia hiệp định TTP với WTO và các hiệp ước các tỉnh trong khu vực, quốc tế.

- Triển khai thực hiện ứng dụng CNTT kết hợp với Hệ thống quản lý chất lượng ISO thành hệ thống ISO điện tử trên địa bàn toàn tỉnh.

*3.3.7.2. Về áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các đơn vị, địa phương*

- Duy trì, cải tiến hệ thống tại các CQHCCNN đã áp dụng ISO theo hướng ứng dụng CNTT trong quản lý, đảm bảo 100% các CQHCCNN duy trì, cải tiến HTQLCL đúng yêu cầu TCVN ISO 9001:2008. Thực hiện quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 phù hợp với ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị. Triển khai xây dựng mới hệ thống quản lý theo TCVN ISO 9001:2008 tại 143 đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá việc áp dụng, duy trì, cải tiến và công bố HTQLCL tại các đơn vị, địa phương đã áp dụng.

- Thực hiện cơ chế đặt hàng, giao nhiệm vụ trong nghiên cứu khoa học, chú trọng các sáng kiến phục vụ CCHC.

### **3.3.8. Về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

- Hoàn thiện một cách đồng bộ các điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự, quy trình giải quyết TTHC và việc bố trí các điều kiện đảm bảo phục vụ cho người dân và doanh nghiệp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã.

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức qua dịch vụ bưu điện theo yêu cầu của người dân, doanh nghiệp để giảm thiểu tiêu cực, tiết kiệm chi phí và giảm thời gian đi lại của người dân theo tinh thần của Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 07/01/2016 của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu phát triển của tỉnh

## Phần IV

# PHƯƠNG HƯỚNG, MỤC TIÊU, CÁC CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU NHIỆM KỲ 2015 - 2020 THEO NGHỊ QUYẾT ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ TỈNH KHÓA XVIII VÀ CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ TỈNH KHÓA XVIII CỦA UBND TỈNH HÀ TĨNH

### 1. Mục tiêu tổng quát

Nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của Đảng bộ; phát huy dân chủ, đoàn kết toàn dân; đẩy mạnh tái cơ cấu kinh tế gắn với đổi mới mô hình tăng trưởng; mở rộng hội nhập; huy động tối đa và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực; xây dựng kết cấu hạ tầng đồng bộ, từng bước hiện đại; phát triển mạnh công nghiệp và dịch vụ, gắn với nền nông nghiệp công nghệ cao, quy mô lớn theo hướng công nghiệp hóa, hiện đại hóa; đầu tư phát triển văn hóa - xã hội và hệ thống đô thị ngang tầm với phát triển kinh tế; bảo vệ môi trường, chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu; bảo đảm quốc phòng - an ninh, trật tự an toàn xã hội; nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của nhân dân; giữ vững ổn định chính trị; đưa Hà Tĩnh phát triển nhanh hơn, bền vững hơn theo hướng công nghiệp hiện đại.

### 2. Nhiệm vụ đột phá

- Đa dạng hoá huy động các nguồn lực đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng; xây dựng Khu kinh tế Vũng Áng sớm trở thành khu kinh tế động lực tầm cỡ quốc gia, quốc tế; phát triển nhanh các ngành công nghiệp nặng, cơ khí, công nghiệp phục vụ nông nghiệp và công nghiệp hỗ trợ.

- Thực hiện đồng bộ cải cách hành chính; nâng cao chất lượng nguồn nhân lực; ưu tiên nguồn lực đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, đáp ứng yêu cầu phát triển toàn diện.

- Đầu tư phát triển các đô thị theo hướng văn minh, hiện đại gắn với xây dựng nông thôn mới; phát triển dịch vụ thương mại, du lịch trên cơ sở phát huy tiềm năng, lợi thế của tỉnh và liên kết vùng, liên vùng và khu vực.

### 3. Các chỉ tiêu chủ yếu

- Tốc độ tăng trưởng kinh tế bình quân đạt trên 22%/năm.

- Đến năm 2020: GRDP bình quân đầu người đạt trên 120 triệu đồng; thu nhập bình quân đầu người đạt 80 triệu đồng (khu vực nông thôn đạt 65 triệu đồng); tỷ trọng công nghiệp, xây dựng trên 56%; dịch vụ trên 34%; nông, lâm nghiệp, thủy sản dưới 10%; thu ngân sách trên địa bàn đạt 46.000 tỷ đồng, trong đó thu nội địa trên 24.000 tỷ đồng; kim ngạch xuất khẩu đạt trên 5 tỷ USD; giá trị sản xuất đạt 140 triệu đồng/ha/năm; tỷ trọng chăn nuôi chiếm trên 60% tổng giá trị sản xuất nông nghiệp; độ che phủ rừng trên 55%; trên 50% số xã, 3 - 4 huyện đạt chuẩn nông thôn mới và có xã nông thôn mới kiểu mẫu; hằng năm bình quân mỗi xã có thêm ít nhất 3 - 5 doanh nghiệp, 3 - 4 hợp tác xã, 10 tổ hợp tác; tỷ lệ các khu, cụm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp đang hoạt động có hệ thống xử lý nước thải tập trung đạt tiêu chuẩn môi trường trên 75%; tỷ lệ chất thải rắn ở đô thị được thu gom trên 96%; tỷ lệ xử lý chất thải rắn y tế đạt tiêu chuẩn trên 85%; 100% dân số thành thị được sử dụng nước sạch, dân số nông thôn được sử dụng nước hợp vệ sinh; tỷ lệ gia đình văn hoá đạt trên 85%; tỷ lệ thôn, tổ dân phố văn hóa trên 65%; tỷ lệ cơ quan, đơn vị văn hóa trên 90%; tỷ lệ trường đạt chuẩn quốc gia: mầm non trên 85%, tiểu học 100%, trung học cơ sở trên 90%, trung học phổ thông 100%; 90% số xã đạt chuẩn quốc gia về y tế; đạt 8,5 bác sĩ /vạn dân; 90% trạm y tế có bác sĩ; trên 80% dân số tham gia bảo hiểm y tế; tỷ lệ trẻ dưới 5 tuổi suy dinh dưỡng dưới 10,2%; tỷ lệ tăng dân số tự nhiên 0,77%/năm; tỷ lệ lao động qua đào tạo đạt trên 70%; trên 50% lực lượng lao động tham gia bảo hiểm xã hội; trên 35% lực lượng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp; tỷ lệ hộ nghèo giảm 2,5 - 3%/năm theo chuẩn mới.

- 100% đơn vị đạt tiêu chuẩn cơ sở an toàn làm chủ - sẵn sàng chiến đấu; 100% xã, phường, thị trấn ổn định chính trị.

- Hằng năm có trên 70% tổ chức cơ sở đảng trong sạch vững mạnh; bình quân mỗi năm kết nạp trên 3.500 đảng viên.

- Xây dựng thành phố Hà Tĩnh đạt đô thị loại II, thị xã Hồng Lĩnh và thị xã Kỳ Anh đạt đô thị loại III.

#### **4. Nhiệm vụ và các giải pháp chủ yếu**

*4.1. Tiếp tục xây dựng, rà soát, bổ sung các quy hoạch đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững. Đầu tư kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội đồng bộ, từng bước hiện đại;*

*phát triển hệ thống đô thị và các khu công nghiệp, cụm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp*

Triển khai thực hiện đồng bộ, có hiệu quả Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2050. Rà soát, điều chỉnh, bổ sung, xây dựng mới các quy hoạch theo ngành, lĩnh vực, vùng, liên vùng và sản phẩm chủ lực; quy hoạch phát triển hạ tầng đô thị, đảm bảo kết nối trong nội vùng, trong tỉnh và trong cả nước. Huy động các nguồn lực đầu tư xây dựng hoàn thiện đồng bộ hệ thống kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội.

*4.2. Tích cực đẩy mạnh tái cơ cấu kinh tế gắn với đổi mới mô hình tăng trưởng, nâng cao chất lượng, hiệu quả và sức cạnh tranh của nền kinh tế. Chuyển dịch cơ cấu kinh tế theo hướng tăng nhanh tỷ trọng công nghiệp, dịch vụ*

- Đẩy mạnh phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, chú trọng các ngành công nghiệp hỗ trợ. Tập trung huy động nguồn lực đầu tư xây dựng và phát triển Khu kinh tế Vũng Áng trở thành trung tâm công nghiệp, dịch vụ cảng biển lớn của cả nước, khu vực và quốc tế. Chú trọng phát triển các ngành công nghiệp công nghệ cao, có giá trị gia tăng lớn. Thu hút các dự án đầu tư phát triển công nghiệp hỗ trợ, công nghiệp chế biến nông, lâm, thủy sản, thủ công mỹ nghệ. Ưu tiên nguồn lực đầu tư, hỗ trợ, khuyến khích phát triển tiểu thủ công nghiệp, làng nghề; tạo điều kiện thuận lợi để phát triển mạnh doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ cá thể, bảo đảm cạnh tranh bình đẳng, lành mạnh.

- Phát triển nền nông nghiệp toàn diện, nông nghiệp hữu cơ, nông nghiệp xanh công nghệ cao theo hướng hiện đại, xây dựng nông thôn mới bền vững. Thực hiện tái cơ cấu ngành Nông nghiệp đi vào chiều sâu. Quy hoạch và đầu tư xây dựng một số khu sản xuất nông nghiệp công nghệ cao, quy mô lớn. Ưu tiên bố trí, cơ cấu lại các loại cây, con, sản phẩm chủ lực, hình thành các vùng sản xuất nông nghiệp hàng hóa tập trung. Khuyến khích ứng dụng khoa học và công nghệ, nhất là công nghệ sinh học, tạo sự đồng nhất về giống, công nghệ và sản phẩm. Đẩy mạnh Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; thu hút các doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn; huy động các nguồn lực đầu tư xây dựng khu dân cư nông thôn kiểu mẫu, văn minh.

- Đầu tư phát triển và nâng cao hiệu quả hoạt động các loại hình dịch vụ, thương mại, du lịch, tài chính, tín dụng, ngân hàng. Đẩy mạnh xã hội hoá các loại hình dịch vụ. Hình thành các trung tâm dịch vụ thương mại và hậu cần cho các đô thị, khu kinh tế, khu công nghiệp. Phát huy tiềm năng, lợi thế về du lịch văn hóa, du lịch biển và sinh thái. Từng bước hình thành và phát triển thị trường tài chính, tiền tệ, bất động sản; nâng cao chất lượng hoạt động tín dụng, ngân hàng; tăng cường huy động vốn, đảm bảo cho phát triển.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về tài nguyên, bảo vệ môi trường. Rà soát, điều chỉnh, lập các quy hoạch, kế hoạch, chấn chỉnh việc cấp phép, khai thác nhằm sử dụng có hiệu quả tài nguyên, gắn với bảo vệ môi trường. Chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu.

- Tiếp tục cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực đầu tư; phát triển kinh tế đối ngoại. Đẩy mạnh cải cách hành chính; bổ sung, sửa đổi cơ chế, chính sách, tạo môi trường thuận lợi phát triển sản xuất, kinh doanh; tích cực huy động các nguồn lực cho đầu tư phát triển. Nâng cao hiệu quả hoạt động kinh tế đối ngoại. Tăng cường tuyên truyền, quảng bá xúc tiến thương mại, thu hút đầu tư bằng nhiều hình thức thích hợp.

#### *4.3. Đẩy mạnh xã hội hóa và ưu tiên các nguồn lực đầu tư phát triển văn hóa - xã hội ngang tầm với phát triển kinh tế*

- Phát huy truyền thống văn hóa, xây dựng con người Hà Tĩnh phát triển toàn diện. Thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 33-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về văn hóa. Nâng cao chất lượng phong trào "Toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hoá" gắn với xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh. Quan tâm bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa vật thể, phi vật thể. Đẩy mạnh phong trào thể dục, thể thao quần chúng; chú trọng phát triển thể thao thành tích cao.

- Đổi mới căn bản và phát triển toàn diện giáo dục - đào tạo, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực. Thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 29-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XI, Nghị quyết số 05-NQ/TU của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XVII, tạo chuyển biến mạnh mẽ về chất lượng, hiệu quả giáo dục - đào tạo. Tăng cường giáo dục chính trị tư tưởng, năng lực, phẩm chất đạo đức, kỹ

năng sống cho người học. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, giáo dục, quản lý, theo dõi, tư vấn, phân luồng học sinh học nghề từ trung học cơ sở.

- Nâng cao chất lượng công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân. Tăng cường giáo dục y đức, nâng cao trách nhiệm, tạo chuyển biến rõ nét trong công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe và khám, chữa bệnh cho nhân dân. Chủ động dự báo, phát hiện sớm và kịp thời có các giải pháp phòng, chống các loại dịch bệnh; nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống y tế dự phòng, tăng cường công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm. Phát triển mạnh các loại hình và cơ sở cung cấp dịch vụ khám, chữa bệnh chất lượng cao.

- Triển khai đồng bộ các cơ chế, chính sách về giải quyết việc làm, gắn với đào tạo nghề, chuyển dịch mạnh mẽ cơ cấu lao động. Thực hiện có hiệu quả Chiến lược quốc gia về giảm nghèo bền vững, các chế độ, chính sách đối với người có công, đối tượng chính sách và người lao động. Bảo đảm các quyền trẻ em, tạo môi trường an toàn, lành mạnh để trẻ em phát triển toàn diện. Nâng cao chất lượng các hoạt động bảo đảm bình đẳng giới và vai trò của phụ nữ trong xã hội.

- Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành, hoạt động trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp; xây dựng chính quyền điện tử, gắn kết Nhà nước, nhân dân và doanh nghiệp. Nâng cao chất lượng hoạt động các loại hình báo chí, chất lượng thông tin và truyền thông, chất lượng phát sóng truyền hình, đảm bảo đúng định hướng và đáp ứng yêu cầu của nhân dân.

- Nâng cao chất lượng các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ vào sản xuất và đời sống, theo hướng bám sát thực tiễn của đời sống xã hội. Đẩy mạnh chuyển giao, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật mới về giống, công nghệ trong sản xuất, chế biến, tăng sức cạnh tranh của sản phẩm nông nghiệp.

*4.4. Kết hợp chặt chẽ giữa phát triển kinh tế - xã hội với củng cố quốc phòng - an ninh, xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thế trận an ninh nhân dân vững mạnh toàn diện, bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội. Nâng cao chất lượng, hiệu quả tổ chức thi hành pháp luật; thực hiện cải cách tư pháp; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí; giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các khiếu nại, tố cáo*



- Xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thế trận an ninh nhân dân vững chắc, cơ sở vững mạnh, cụm an toàn làm chủ - sẵn sàng chiến đấu; đẩy mạnh phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc. Xây dựng lực lượng vũ trang vững mạnh, cách mạng, chính quy, tinh nhuệ, từng bước hiện đại; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động và khả năng sẵn sàng chiến đấu. Tích cực đấu tranh làm thất bại mọi âm mưu, thủ đoạn chống phá của các thế lực thù địch. Chủ động bám, nắm và dự báo đúng tình hình, bảo đảm an ninh biên giới, biển, đảo, an ninh kinh tế, an ninh xã hội, an toàn thông tin, an ninh mạng.

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật theo chiều sâu, có trọng tâm, trọng điểm. Thực hiện có hiệu quả Nghị quyết 48-NQ/TW của Bộ Chính trị về xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật Việt Nam và Nghị quyết 49-NQ/TW của Bộ Chính trị về Chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020.

- Đề cao trách nhiệm của tổ chức đảng và người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát, thanh tra, điều tra, kiểm sát, xét xử; xử lý nghiêm, đúng pháp luật các hành vi tham nhũng, lãng phí. Phát huy vai trò giám sát của hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức đoàn thể, các cơ quan thông tin truyền thông trong phòng, chống tham nhũng, lãng phí và tổ chức thi hành pháp luật. Giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của công dân.

*4.5. Tăng cường, đổi mới công tác chính trị tư tưởng; nâng cao nhận thức của cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân*

Đổi mới công tác tuyên truyền, giáo dục chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, việc học tập, quán triệt các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Chủ động nắm chắc tình hình diễn biến tư tưởng, dư luận xã hội. Tăng cường, củng cố đoàn kết, đấu tranh kiên quyết với các biểu hiện sai trái, chia rẽ trong đội ngũ cán bộ, đảng viên; ngăn chặn và đẩy lùi tình trạng suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống. Nâng cao chất lượng, hiệu quả việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

*4.6. Tiếp tục xây dựng, củng cố tổ chức đảng trong sạch, vững mạnh; kiện toàn tổ chức bộ máy; nâng cao chất lượng cán bộ, đảng viên*

Xây dựng, củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của tổ chức cơ sở đảng. Tập trung thành lập, xây dựng, củng cố các tổ chức đảng và đoàn thể trong các doanh nghiệp. Nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ, tăng cường quản lý đảng viên. Rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, nâng cao hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, quản lý, điều hành theo Nghị quyết số 39-NQ/TW, ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị. Tiếp tục đổi mới và làm tốt công tác quy hoạch, đào tạo, tạo nguồn cán bộ, chú ý cán bộ trẻ, cán bộ nữ. Đề cao trách nhiệm của các cấp ủy đảng trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

#### *4.7. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng*

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát của các cấp ủy, tổ chức đảng; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh; tập trung chỉ đạo giải quyết các vụ việc phức tạp, đơn thư khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài. Xử lý nghiêm minh, kịp thời các tổ chức, đảng viên vi phạm, giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương của Đảng. Chú trọng kiểm tra, giám sát người đứng đầu các cấp ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### *4.8. Nâng cao chất lượng công tác dân vận của hệ thống chính trị; tập hợp, động viên, tổ chức cho đoàn viên, hội viên và các tầng lớp nhân dân thực hiện tốt nhiệm vụ*

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị quyết 25-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về công tác dân vận trong tình hình mới; Quyết định 290-QĐ/TW của Bộ Chính trị khóa XI về ban hành quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị. Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, phát huy quyền làm chủ và sức mạnh đại đoàn kết toàn dân. Đổi mới, tăng cường công tác dân vận chính quyền, dân vận trong lực lượng vũ trang. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể; tăng tỷ lệ tập hợp đoàn viên, hội viên; tiếp tục thực hiện tốt việc giám sát, phản biện xã hội và tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền. Lãnh đạo thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng về công tác dân tộc, tôn giáo.

*4.9. Đổi mới phương thức chỉ đạo, quản lý, điều hành của chính quyền các cấp; đẩy mạnh cải cách hành chính, phát huy dân chủ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương*

Đổi mới, nâng cao chất lượng các kỳ họp, các cuộc giám sát của hội đồng nhân dân các cấp; cải tiến hình thức tiếp xúc cử tri. Triển khai thực hiện hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2011 - 2020, tiến hành đồng bộ cả hệ thống Đảng, chính quyền, đoàn thể các cấp. Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xử lý kịp thời, nghiêm minh các trường hợp vi phạm đạo đức công vụ. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành trong các cơ quan quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ.

## DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI

1. Tài liệu thi công chức do Trường chính trị Trần Phú chủ trì phối hợp sở Nội Vụ biên soạn tháng 7 năm 2016;
2. Hiến pháp năm 2013 (Chương: I, Chương V, Chương VI, Chương VII, Chương VIII, Chương IX)
3. Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
4. Luật Cán bộ công chức năm 2008;
5. Nghị định 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức;
6. Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;
7. Nghị định 06/2010/NĐ-CP, ngày 25/1/2010 của Chính Phủ quy định những người là công chức;
8. Thông tư số 01/2011/TT- BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
9. Văn kiện Đại Hội đại biểu đảng bộ tỉnh Hà Tĩnh khóa XVIII;
10. Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh Hà Tĩnh lần thứ XVIII nhiệm kỳ 2015-2020 (Ban hành kèm theo Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 26/11/2015 của UBND tỉnh)
11. Quyết định 33/2011/QĐ-UBND ngày 03/11/2011 của UBND tỉnh Ban hành quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh./.