

**Chuyên đề 17**  
**ỨNG DỤNG TIN HỌC**  
**TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

**I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA, VAI TRÒ CỦA ỨNG DỤNG TIN HỌC**  
**TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

**1. Mục đích**

Trong những năm qua, Đảng và Nhà nước luôn quan tâm, chú trọng việc ứng dụng tin học, công nghệ thông tin vào quản lý hành chính nhà nước với mục đích là đẩy mạnh việc ứng dụng tin học vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước trong các lĩnh vực nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của chính quyền các cấp với các mục tiêu chủ yếu là:

*Thứ nhất*, xây dựng cơ sở hạ tầng, cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ cơ quan nhà nước: xây dựng khai thác, duy trì và nâng cấp cơ sở hạ tầng thông tin của cơ quan mình theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định; xây dựng và duy trì cơ sở dữ liệu quốc gia đáp ứng giao dịch điện tử qua các phương tiện truy nhập thông tin Internet thông dụng của xã hội; tạo các điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân dễ dàng truy nhập thông tin và dịch vụ hành chính công trên môi trường mạng; tăng cường hướng dẫn phương pháp truy nhập và sử dụng thông tin, dịch vụ hành chính công trên môi trường mạng.

*Thứ hai*, cung cấp thông tin phục vụ cơ quan nhà nước, cá nhân, doanh nghiệp: cung cấp, tiếp nhận thông tin trên môi trường mạng tạo điều kiện cho người dân tiếp cận nhanh chóng, dễ dàng; xây dựng thống nhất biểu mẫu điện tử trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân; tăng cường cung cấp các dịch vụ hành chính công liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước (hoặc tổ chức, doanh nghiệp được ủy quyền) có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thông qua môi trường mạng.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong công tác quản lý, điều hành và trao đổi thông tin; đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin. Tăng cường sử dụng, khai thác các hệ

thống thông tin; Đẩy nhanh việc xây dựng cơ sở dữ liệu chuyên ngành, đồng thời số hóa những nguồn thông tin chưa ở dạng số nhằm đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin, phục vụ quản lý, nghiên cứu và tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung.

*Thứ ba*, phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin của cơ quan nhà nước và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo về kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc.

Thời gian qua, việc ứng dụng tin học trong quản lý hành chính đã tạo bước chuyển biến rõ nét nâng cao chất lượng dịch vụ công, làm cho nền hành chính ngày càng hiện đại, phục vụ tốt nhu cầu của nhân dân. Tuy nhiên, để công tác tin học hóa hành chính phù hợp với tiến độ tin học hóa xã hội, trong thời gian tới cần tập trung một số nội dung chủ yếu như sau:

- Nâng cao chất lượng hoạt động của các cơ quan hành chính theo hướng đơn giản, hiệu quả. Thực hiện tin học hóa các quy trình phục vụ nhân dân thuộc các lĩnh vực công, ứng dụng tin học trong xử lý quy trình công việc ở nội bộ cơ quan hành chính, trong giao dịch với các cơ quan hành chính khác và với các tổ chức, cá nhân... Kết hợp việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin với việc thực hiện cải cách hành chính trong cơ quan nhà nước và việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

- Đầu tư xây dựng và củng cố cơ sở hạ tầng mạng, đẩy mạnh tin học hóa trong các cơ quan hành chính nhà nước. Hoàn thiện hệ thống tổ chức phục vụ tin học hóa hành chính và hoàn thiện cơ sở pháp lý.

- Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về vai trò quan trọng của tin học. Đào tạo đội ngũ nhân lực để phục vụ cho tin học, từng bước phổ cập sử dụng máy tính và Internet ở các cấp.

- Có chính sách khuyến khích đầu tư, phát huy tiềm năng, thế mạnh hiện có, coi công nghệ thông tin là động lực cho phát triển kinh tế xã hội, thúc đẩy sự chuyển dịch cơ cấu kinh tế xã hội, tăng cường thương mại dịch vụ, tạo tăng trưởng kinh tế bền vững...

Mục tiêu của ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước là tạo ra một phương thức vận hành thông suốt, hiệu quả của bộ máy công quyền, thông qua việc sử dụng các hệ thống thông tin điện tử. Do vậy, việc ứng dụng tin học phải được thiết lập trên cơ sở "đơn đặt hàng" của bộ máy quản lý hành

chính nhà nước và nhờ tính năng đặc biệt của công nghệ mà những mục tiêu thiết lập một bộ máy hành chính hoạt động hiệu quả, năng động và chất lượng sẽ được thực hiện. Chính cái cách hành chính là chủ thể đưa ra mục tiêu, yêu cầu cho việc thiết lập các hệ thống tin học. Mức độ cải cách hành chính sẽ quyết định quy mô, phạm vi của tin học, chứ không phải ngược lại.

Một cách nhìn khác, chính ứng dụng tin học sẽ là một trong các giải pháp nhằm đạt mục tiêu của cải cách hành chính. Vì cải cách hành chính là nhằm đến tính hiệu quả, chất lượng trong cách thức hoạt động, điều hành của bộ máy quản lý hành chính nhà nước; là làm cho bộ máy chuyển từ chức năng "chèo thuyền" sang "lái thuyền", chuyển từ hành chính "xin - cho" sang hành chính "phục vụ"; và làm cho nền hành chính có khả năng kiểm soát lãng phí, thất thoát và tham nhũng. Điều đó đòi hỏi các hoạt động phải được quy trình hóa, phải rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ, về các hoạt động và các mối quan hệ... Qua đó sẽ tạo được yếu tố "công khai, minh bạch" trong nền hành chính. Quá trình thiết lập các hệ thống tin học trong cơ quan quản lý hành chính nhà nước phải xuất phát từ quá trình thiết lập trật tự các quy trình, các cơ chế và các mối quan hệ giữa các chức năng, các cơ quan và các cấp.

## **2. Ý nghĩa**

Tại Chỉ thị số 58-CT/TW ngày 17/10/2000, Đảng ta đã xác định “Ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin ở nước ta nhằm góp phần giải phóng sức mạnh vật chất, trí tuệ và tinh thần của toàn dân tộc, thúc đẩy công cuộc đổi mới, phát triển nhanh và hiện đại hóa các ngành kinh tế, tăng cường năng lực cạnh tranh của các doanh nghiệp, hỗ trợ có hiệu quả cho quá trình chủ động hội nhập kinh tế quốc tế, nâng cao chất lượng cuộc sống của nhân dân, đảm bảo an ninh, quốc phòng và tạo khả năng đi tắt đón đầu để thực hiện thắng lợi sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa”.

Ứng dụng tin học trong hoạt động của các cơ quan nhà nước góp phần nâng cao năng lực quản lý điều hành của các cơ quan nhà nước, phục vụ tốt hơn, có hiệu quả hơn cho người dân và doanh nghiệp và góp phần đẩy nhanh tiến trình đơn giản hóa thủ tục hành chính. Sự tụt hậu về ứng dụng tin học trong hành chính nhà nước chính là sự tụt hậu về năng lực, phương thức điều hành nền hành chính.

Có thể nói "Tin học hóa quản lý hành chính nhà nước vừa là phương tiện, vừa là áp lực đối với cải cách quản lý hành chính nhà nước".

"Là phương tiện", vì thông qua các hệ thống công nghệ thông tin ứng dụng, bộ máy hành chính nhà nước có thể liên kết với nhau khi thực hiện các hoạt động và các thủ tục hành chính. Chính Phủ cũng thông qua đó điều hành bộ máy một cách hiệu quả, nhanh, chính xác, và kiểm soát tốt. Mọi hành động của cơ quan công quyền, do vậy có thể đáp ứng kịp thời những biến động phức tạp của thực tiễn nền kinh tế thị trường trong thời hội nhập, thông qua việc "cảm nhận" được "hơi thở" của thị trường và xã hội.

"Là áp lực" vì mọi trì trệ, ách tắc của bộ máy sẽ lộ diện dễ dàng qua hệ thống "gương phản chiếu" của môi trường điện tử hóa. Các hoạt động của bộ máy công quyền khi được thực hiện trên môi trường điện tử sẽ được kiểm soát theo các chuẩn mực, tính kỷ cương của nền hành chính, nhờ đó mà sẽ được giám sát. Nếu dịch vụ công được cung ứng thông qua hệ thống công nghệ thông tin, ở đó sẽ không có ranh giới giữa các cơ quan, các cấp chính quyền, mà chỉ thấy các loại dịch vụ được cung ứng. Người dân, doanh nghiệp không cần biết ai là người giải quyết thủ tục cho họ, chỉ biết thủ tục đó được giải quyết như thế nào và khi gặp những vướng mắc, họ có được ai đó quan tâm, giải quyết không. Cách thức này đòi hỏi sự liên kết, phối hợp giữa các cơ quan, các cấp chính quyền trong giải quyết thủ tục hành chính như những hệ thống thông suốt các "dòng chảy thông tin".

### **3. Vai trò**

Ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước đóng một vai trò quan trọng ở nước ta trong giai đoạn hiện nay. Bối cảnh quốc tế và trong nước đặt ra sự cần thiết tất yếu của sự thay đổi này.

Một mặt, dưới tác động của cách mạng khoa học công nghệ hiện đại, đặc biệt là công nghệ thông tin, công nghệ sinh học, công nghệ vật liệu mới, công nghệ tự động hoá, công nghệ năng lượng v.v... nền kinh tế thế giới đang biến đổi rất sâu sắc, mạnh mẽ về cơ cấu, về chức năng và phương thức hoạt động. Đây là một bước ngoặt lịch sử có ý nghĩa trọng đại: nền kinh tế thế giới đang chuyển từ kinh tế công nghiệp sang nền kinh tế thông tin - kinh tế tri thức, nền văn minh loài người đang chuyển từ văn minh công nghiệp sang văn minh trí tuệ.

Mặt khác, Đại hội Đảng lần thứ IX đã khẳng định phải đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa để đến năm 2020 nước ta về cơ bản sẽ trở thành nước công nghiệp, đồng thời cũng xác định là chúng ta sẽ phải "tận dụng mọi khả năng để đạt trình độ tiên tiến, hiện đại về khoa học và công nghệ, đặc biệt là tin

học, tranh thủ ứng dụng ngày càng nhiều hơn, ở mức cao hơn và phổ biến hơn những thành tựu công nghệ hiện đại và tri thức mới, từng bước phát triển kinh tế tri thức”.

Ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng nền hành chính điện tử (Chính phủ điện tử); giúp cho việc xử lý thông tin nhanh, chính xác, đầy đủ, phục vụ tốt cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp. Ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước là vấn đề quan trọng trong tình hình hiện nay; việc đẩy mạnh việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin góp phần phục vụ và phát triển kinh tế - xã hội; đóng góp trực tiếp và hiệu quả cho cải cách hành chính nhà nước, cho sự phát triển đất nước trong giai đoạn mới.

Hệ thống tin học ứng dụng được quyết định bởi phần "ứng dụng", tức là phần thiết lập các hệ thống thông tin, hệ thống các cơ sở dữ liệu, các quy trình vận hành, và luân chuyển thông tin do bộ máy hành chính thực hiện. Phần công nghệ gồm phần cứng, phần mềm, mạng, đào tạo sử dụng chỉ là phương tiện để chuyển các quy trình vận hành bằng phương thức hành chính truyền thống thành quy trình điện tử. Nếu không xuất phát từ cách tiếp cận này, rất có thể những sai lầm cũ sẽ tiếp tục lặp lại.

Mua sắm công nghệ là công đoạn dễ nhất, đơn giản nhất. Song yếu tố quyết định đến kết quả của chương trình tin học hóa quản lý hành chính nhà nước phải là việc xây dựng hệ thống thông tin điện tử xuất phát từ việc thiết lập lại và thay đổi các quy trình, thay đổi cách thực hiện các thủ tục hành chính, thay đổi cách thức giao tiếp, làm việc giữa các cơ quan với nhau và giữa các cơ quan với công dân, doanh nghiệp. Điều này đòi hỏi nhiều thời gian, công sức và trên hết là nhận thức, cách tiếp cận và ý chí của bộ máy quản lý hành chính nhà nước và hệ thống chính trị.

## **II. MỘT SỐ KIẾN THỨC CẦN THIẾT VÀ KỸ NĂNG TIN HỌC CƠ BẢN**

### **1. Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản**


Mục đích của phần này là giúp học viên sử dụng thành thạo chương trình WINWORD để soạn thảo văn bản, riêng với văn bản quản lý nhà nước phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Nhà nước dựa vào hai thông tư sau:

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Đặc biệt Thông tư quy định khá chi tiết về viết hoa trong văn bản hành chính.

- Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

## CÁC KIẾN THỨC CƠ BẢN VÀ KỸ NĂNG TRONG WINWORD

1. File Word có đuôi là **.doc**:

2. Biểu tượng tắt của Word 

3. Di chuyển trỏ

➤ Về đầu dòng: **Home**

Về cuối dòng: **End**

Về đầu trang: **Ctrl + Home**

Về cuối trang: **Ctrl + End**

➤ Đến trang kế tiếp: **Ctrl + PageDown**

Đến trang sau: **Ctrl + PageUp**

➤ Xoá một ký tự phía trước con trỏ: **Backspace**

Xoá ký tự tại chỗ: **Delete**

➤ Xoá dữ liệu trong các dòng được chọn: **Delete trên bàn phím**

➤ Khối VB đã chọn in theo kiểu chữ: đậm: **CTRL + B**

                          nghêìng: **CTRL + I**

                          gạch chân: **CTRL + U**

➤ Chỉ số trên: **Shift+Ctrl + =**

Chỉ số dưới: **Ctrl + =**

4. Bôi đen

➤ Từ vị trí con trỏ đến: đầu dòng: **Shift+Home**

  cuối dòng: **Shift+ End**

➤ Từ vị trí con trỏ đến đầu văn bản: **Shift+Ctrl+Home.**

đến cuối văn bản : **Shift+Ctrl+End.**

☞ **Shift + ↓** : Bôi đen dòng đứng sau con trỏ.

**Shift + ↑**: Bôi đen dòng đứng trước con trỏ

☞ **Shift + →** : Bôi đen một từ đứng sau con trỏ.

**Shift + ←** : Bôi đen một từ đứng trước con trỏ

☞ **Ctrl + A**: Bôi đen toàn bộ văn bản

5. Menu FILE: Tạo mới, mở cũ, lưu, in

☞ Mở một văn bản mới: **Ctrl + N hoặc File \ New**

☞ Mở một văn bản cũ: **Ctrl + O** hoặc **File \ Open**

☞ Lưu một trang văn bản : **Ctrl + S hoặc File \ Save**

☞ Mở văn bản cũ và muốn lưu lại với một tên mới khác: **FILE \ Save As**

☞ In một văn bản: **Ctrl + P hoặc File \ Print**


In các trang lẻ: **File/Print \ Print \Odd Pages**

In các trang chẵn: **File \ Print/Print \ Even Pages**

In tất cả các trang: **File \ Print/Print \ All Pages in range**

Hướng in ngang cho trang văn bản: **File/Page Setup**

6. Menu EDIT (soạn thảo)

☞ Hoàn trả tình trạng của văn bản trước khi thực hiện lệnh cuối cùng liên  
kê: **Ctrl + Z hoặc nháy** 

☞ Cắt văn bản đã chọn: **EDIT \ Cut hoặc Ctrl + X hoặc nháy vào** kéo



☞ Sao chép văn bản đã chọn: **EDIT \Copy hoặc Ctrl + C hoặc nháy vào**



☞ Dán văn bản đã chọn: **EDIT \Paste hoặc Ctrl + V hoặc nháy vào** 

☞ Chọn toàn bộ văn bản: **EDIT \ Select All hoặc Ctrl + A**

☞ Tìm kiếm từ, nhóm từ: **EDIT \ Find: hoặc Ctrl + F**

☞ Tìm kiếm và thay thế: **EDIT \ Replace hoặc Ctrl + H**

- Đổi nhóm ký tự cũ bởi một nhóm ký tự mới (1 lần cho tất cả): Tại ô **Find what** gõ nhóm ký tự mới và tại ô **Replace with** gõ nhóm ký tự cũ. Sau đó, ta bấm chuột vào nút **Replace All**.

- Đổi một nhóm ký tự cũ bởi một nhóm ký tự mới, ta thực hiện vào **Edit/Replace**, sau đó: Tại ô **Find what** gõ nhóm ký tự cũ và tại ô **Replace with** gõ nhóm ký tự mới. Sau đó, ta bấm chuột vào nút **Replace**.

- Tìm kiếm một tệp trong ổ đĩa C...Cuối cùng nháy chuột vào nút **Find Now**.

☒ Muốn đến trang cần tìm: **EDIT \ Go to** hoặc **Ctrl + G**

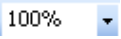
## 7. Menu VIEW

☒ Lấy lại thanh khi bị mất: **VIEW \ Toolbar \** và nháy chọn thanh bị mất

☒ Làm xuất hiện thước đo: **VIEW \ Ruler**

☒ Xem trang văn bản trên toàn bộ màn hình: **View/Full Screen**

☒ Làm thế nào để khi màn hình hết cỡ muốn đưa trở lại bình thường: **ấn Esc**

☒ Muốn phóng to để xem cho rõ hơn mà không thay đổi định dạng: **VIEW \ Zoom** hoặc nháy vào 

☒ Phía trên mỗi trang của toàn bộ văn bản đang được soạn thảo đều được in một dòng chữ nào đó: **View/ Header and Footer/Header**

☒ Phía dưới mỗi trang của toàn bộ văn bản đang được soạn thảo đều được in một dòng chữ nào đó: **View/Header and Footer/Footer**

☒ Hiện thị các biểu tượng trợ giúp cho việc kẻ vẽ: **View/Toolbars** chọn **Drawing**.

## 8. Menu INSERT (chèn)

☒ Muốn tạo số trang: **INSERT \ Page Number**

☒ Muốn chèn ký tự đặc biệt: **INSERT\Symbol**, chọn kiểu, rồi nháy

### Insert

☒ Muốn chèn vào văn bản:



- Hình ảnh máy có sẵn trong bộ nhớ đệm: **INSERT \ Picture \ Clipart**

- Hình ảnh từ nguồn tự thu thập: **INSERT \ Picture \ From File** hoặc

nháy 

☒ Chữ nghệ thuật: **INSERT \ Picture \ WordArt** hoặc nháy 



- ✎ Biểu đồ, đồ thị : **INSERT \ Picture \ Chart** hoặc nháy 
- ✎ Sơ đồ tổ chức : **INSERT \ Picture \ Organisation Chart**
- ✎ Khung có chữ Textbox: **INSERT \ Textbox** hoặc nháy 
- ✎ Công thức toán học: **Insert \ Object \ Create New \ Microsoft**

### **Equation 3.0**

- ✎ Muốn chèn góp ý thêm Comment vào văn bản: **INSERT \ Comment**

### 9. Menu FORMAT (Định dạng)

- ✎ Muốn chọn cỡ chữ vào menu nào: **FORMAT \ Font**
- ✎ Định dạng loại, cỡ, kiểu chữ: **FORMAT \ Font \ Font**
- ✎ Muốn tạo hiệu ứng chữ sau khi đã bôi (chọn) đoạn văn bản: **FORMAT**

### **\ Font \ Text Effect**

- ✎ Đặt khoảng cách giữa các đoạn văn bản: **FORMAT \ Paragraph \ Line**

### **Spacing**

- ✎ Trong Word: tô bóng mờ cho một ô, hàng của bảng: **FORMAT \**


### **Border and Shading**

- ✎ Đánh số thứ tự vào đầu đoạn: **FORMAT \ Bullets and Numbering \**


### **Numbered**

- ✎ Đánh dấu hoa thị vào đầu đoạn: **FORMAT \ Bullets and Numbering**

### **\ Bulleted**

- ✎ Chia một đoạn văn bản thành các cột: **Format \ Columns/Presets** hoặc nháy 

### 10. Menu TOOLS

- ✎ Muốn kiểm tra ngữ pháp và chính tả ta thực hiện: **TOOLS \ Spelling and Grammar** hoặc nháy 

- ✎ Đặt thanh công cụ tiêu chuẩn trong Word: **Tools/Customize/Toolbars**

- ✎ Gỡ bỏ ký hiệu kiểm tra chính tả của văn bản: **Tools/Options \ Spelling and Grammar \ Check spelling as you type.**

- ✎ Khi gõ chữ cứ có các lần xanh đỏ. Làm biến mất, vào: **TOOLS \ Options \ Spelling and Gramar** và tháo bỏ dấu kiểm.

✗ Khi gõ chữ cách nhau rất khó chịu. Khắc phục: **TOOLS \ Options \ Edit** tháo bỏ đánh dấu Smart cut and paste.

✗ Làm xuất hiện các thanh trên màn hình Microsoft Word: **TOOLS \ Customize \ Toolbars**

✗ Muốn đổi inche ra cm và ngược lại: **TOOLS \ Options \ General**

✗ Muốn điều chỉnh thời gian lưu tự động: **TOOLS \ Options \ Save**

✗ Muốn tạo mật khẩu cho văn bản: **TOOLS \ Options \ Security**

✗ Muốn tạo văn bản tắt, nhóm chữ, tiêu đề tắt: **TOOLS \ Autocorrect**

## **Options**

### 11. Menu Bảng biểu TABLE

✗ Muốn tạo bảng ta thực hiện: **TABLE \ Insert \ Table...** hoặc nhấn 

✗ **TABLE/Insert/Columns to the Right**. Khi đó cột bị đánh dấu sẽ: Bị đẩy sang phải cột mới thêm.

✗ Sắp xếp dữ liệu trong bảng: **TABLE \ Sort**.

✗ Sắp xếp lại các dòng có con số của bảng theo thứ tự tăng dần: **TABLE \ Sort \ Type \ Text \ Ascending**.

✗ Sắp xếp lại các dòng có con số của bảng theo thứ tự giảm dần: **TABLE \ Sort \ Type \ Text \ Descending**.

✗ Tự động tính tổng các con số đó tại ô cuối cùng của cột: **TABLE \ Formula \ Sum (above)**

✗ Hoàn tất việc tạo bảng bằng cách bấm chuột vào nút **OK**.

✗ Định dạng tự động cho bảng theo sự tùy chọn: **TABLE \ Table AutoFormat**.

✗ Gộp ô trong bảng: **TABLE \ Merge Cells**.

✗ Tách ô trong bảng: **TABLE \ Split Cells**.

## **2. Tìm kiếm thông tin và xử lý thông tin**

### ***a) Khai thác, tìm kiếm thông tin trên Internet***

✗ Truy cập Web Site

Muốn truy cập Web Site, nhập địa chỉ trang Web (URL) vào ô Address.

Ví dụ: Muốn truy cập vào Web Site của Thủ Đô Hà Nội, anh/chị phải gõ phím vào ô Address địa chỉ URL của nó như sau: <http://www.thudo.gov.vn/>

🔍 Tìm kiếm thông tin trên internet bằng công cụ Google:

- Khởi động Internet Explorer

- Nhập vào khung “Address” địa chỉ: [www.google.com](http://www.google.com)

- Màn hình Google xuất hiện

- Nhập bất kỳ 1 hoặc nhiều từ vào khung và để cụm từ đó trong dấu ngoặc kép “ ”

- Enter hoặc nhấn chức năng “Tìm với Google” . Ví dụ:

🔍 Nếu muốn các Nghị định trong năm 2012, gõ: “Nghị định” + 2012

🔍 Nếu chỉ muốn các Nghị định trong năm 2012 chỉ liên quan đến Bộ Giáo dục đào tạo ta gõ “Nghị định” + 2012 + “Bộ Giáo dục đào tạo”

- Chọn tiếp mục Bộ Giáo dục-Đào tạo thấy trang web “Bộ Giáo dục và đào tạo”:

- Muốn chọn loại văn bản nào thì nháy chuột vào mục đó để tìm tiếp.

🔍 Nếu chỉ muốn tìm kiếm hình ảnh, ví dụ ảnh Bác Hồ ta gõ vào khung tìm kiếm cụm từ “Bác Hồ” rồi nháy chuột vào Hình ảnh



Web **Hình ảnh** Video Tin Tức Dich Blog Gmail thêm ▾

🔍 Nếu muốn xem Video về Bác Hồ , nháy chuột vào mục Video rồi chọn



Web Hình ảnh **Video** Tin Tức Dich Blog Gmail thêm ▾

🔍 Nếu muốn xem tin tức liên quan đến cụm từ “Bác Hồ”, nháy chuột vào mục Tin tức rồi chọn



Web Hình ảnh Video **Tin Tức** Dich Blog Gmail thêm ▾

### **b) Tra cứu thông tin từ các trang web:**

- Khởi động Internet Explorer

- Nhập địa chỉ trang web muốn khai thác thông tin, ví dụ:

Trang Cổng thông tin điện tử chính phủ: [http:// www.chinhphu.vn](http://www.chinhphu.vn)

Website cải cách hành chính <http://www.caicachhanhchinh.gov.vn>

Website thủ tục hành chính <http://www.thutuchanhchinh.vn>

Lưu ý: Nếu muốn lưu giữ địa chỉ một số trang web thường sử dụng thì thực hiện thao tác sau:

Khi vào 1 website nào đó.

Chọn chức năng “Favorites” ở thanh lệnh’.

Chọn “Add to Favorites”.

Nhấn Enter.

Mỗi khi khởi động Internet Explorer, hoặc chuyển từ website này sang website khác, chọn chức năng “Favorites”, màn hình xuất hiện tên các trang web đã được lưu sẵn, chọn, trang web sẽ xuất hiện.

☒ Sử dụng dịch vụ thư tín điện tử (EMAIL)

Khi đã có tài khoản trên Yahoo hoặc Gmail ta vào các trang đó để nhận thư. Cụ thể vào Internet, nháy biểu tượng Internet Explorer, chờ một chút thấy 1 trang Website mặc định được mở ra. Ví dụ: Muốn vào, gõ địa chỉ trang Yahoo hoặc Gmail. Sau khi xem thư, muốn phúc đáp lại ngay, nháy vào mục Trả lời rồi gõ nội dung thư phúc đáp. Đính kèm tệp tin nếu muốn gửi kèm. Xong xuôi nháy nút Gửi.

### **3. Sử dụng các phần mềm ứng dụng được cung cấp trên máy đơn và trên mạng**

Mục đích của phần này là thông qua một số chương trình ứng dụng cụ thể hiện có (của trường sở tại hoặc địa phương), giúp học viên làm quen để nắm được:

- Cách chạy một chương trình ứng dụng được cung cấp trên máy đơn.
- Cách sử dụng máy trạm trong một mạng máy tính được kết nối.

## **CÂU HỎI THẢO LUẬN**

1. Anh/Chị hiểu như thế nào về vai trò của Tin học và khả năng ứng dụng của Tin học trong quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay?

2. Theo Anh/Chị, để ứng dụng Tin học trong quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay có hiệu quả, cần có những điều kiện gì về con người (từ lãnh đạo đến nhân viên), về hệ thống tổ chức, về quy trình làm việc, về cơ sở vật chất, v.v...?

3. Theo Anh/Chị, để ứng dụng Tin học trong quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay có hiệu quả, mỗi cán bộ công chức cần phải có nhận thức như thế nào và cần được trang bị những kỹ năng cụ thể gì về Tin học?

4. Anh/Chị hãy nêu những nội dung chính của quản lý nhà nước về CNTT và chính sách chung của Nhà nước về CNTT.

5. Chương trình soạn thảo văn bản WINWORD của MICROSOFT có thể giúp gì cho công việc của mỗi cán bộ, công chức trong hệ thống bộ máy quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay? Anh/Chị minh họa qua 5 thí dụ cụ thể nhờ sử dụng các tính năng của chương trình này phục vụ cho công việc của mình?

6. Việc sử dụng thành thạo và thường xuyên khai thác INTERNET có thể giúp gì cho công việc của mỗi cán bộ, công chức trong hệ thống bộ máy quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay? Anh/Chị minh họa qua 5 thí dụ cụ thể nhờ sử dụng và khai thác INTERNET phục vụ cho công việc của mình?

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Sách trắng về Công nghệ thông tin của Bộ Thông tin và Truyền thông các năm 2009, 2010.

2. Báo cáo ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông các năm 2008, 2009, 2010.

3. Học viện Hành chính Quốc gia (2000). Các giải pháp thúc đẩy cải cách hành chính ở Việt Nam. NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.

4. Học viện Hành chính Quốc gia (2007). Giáo trình về quản lý hành chính nhà nước (4 tập). NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.

5. TS Nguyễn Đăng Khoa (2008). Giáo trình Tin học ứng dụng trong quản lý hành chính. NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.

6. TS Nguyễn Đăng Khoa (2008). Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin quản lý. NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.