

CHƯƠNG 1

CÁC CHỨC NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN NĂNG CAO

Trong giáo trình tin học đại cương B, sinh viên đã làm quen với phần mềm soạn thảo văn bản MS Word, tuy nhiên vì giới hạn thời lượng giảng dạy nên các em chỉ được hướng dẫn những chức năng soạn thảo cơ bản. Trong giáo trình này các em tiếp tục được giới thiệu thêm những chức năng nâng cao của phần mềm soạn thảo MS Word. Những chức năng này giúp các em có thể tạo ra những văn bản mang tính chuyên nghiệp cao, phục vụ cho việc học tập của các em sau này.

Sử dụng style

Style là một tập hợp các định dạng có sẵn trong Word hoặc do người dùng tạo ra và được gán cho một tên riêng. Trong một style có thể chứa các định dạng ký tự, định dạng đoạn văn bản,... Trong Word có 75 style được xác định trước, được gọi là style chuẩn. Một số style chuẩn như Normal, Heading 1, Heading 2,....

Việc sử dụng style cho phép chúng ta định dạng văn bản nhanh, có tính thống nhất cao. Văn bản sử dụng style có thể tạo bảng mục lục dễ dàng. Chúng ta có thể: Thay đổi những định dạng (Font, Paragraph ...) cho style chuẩn.

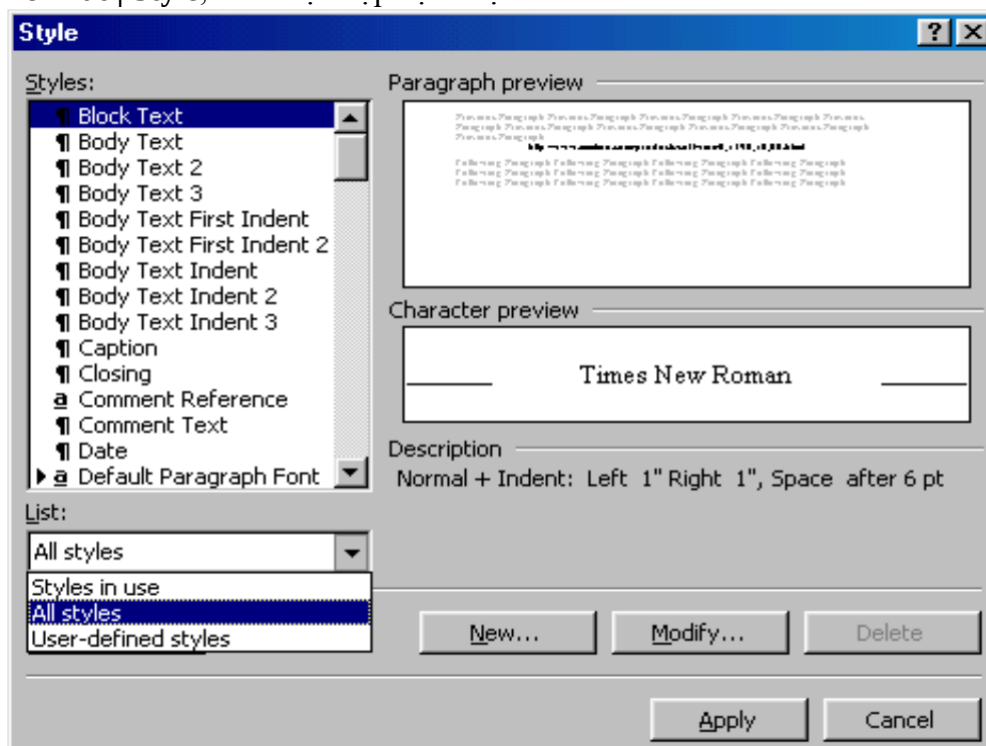
Tạo một style mới.

a. Hiệu chỉnh một style chuẩn:

Chức năng này cho phép thay đổi một số định dạng của style chuẩn cho phù hợp với yêu cầu của người sử dụng.

 Cách thực hiện:

Chọn **Format | Style**, xuất hiện hộp hội thoại:



❷ Chọn một style muốn hiệu chỉnh từ danh sách, nhấn nút Modify, xuất hiện hộp hội thoại: ❸ Nhấn vào nút Format rồi chọn định dạng muốn thay đổi: Font, Paragraph, Tab,...

- Chọn Font: để thay đổi font chữ.
- Chọn Paragraph: để thay đổi định dạng đoạn.
- Chọn Border: để thay đổi đường viền.

❹ Sau khi đã thực hiện những thay đổi, nhấn OK để trở về cửa sổ Modify style.

❺ Chọn checkbox Add to Template và nhấn OK để lưu lại sự thay đổi của style.

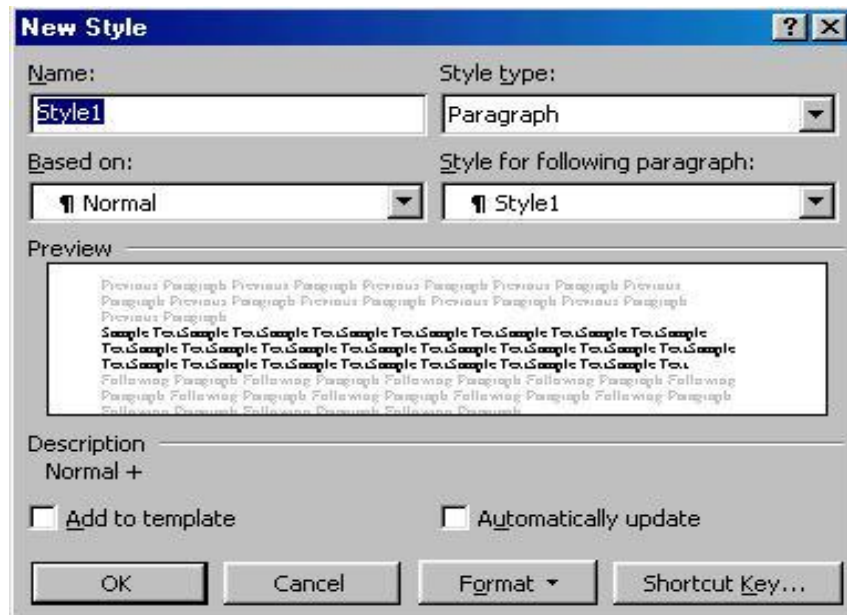
❻ Nhấn vào nút Apply hay Close để hoàn tất việc thay đổi định dạng cho style. b. Tạo một style mới:

Chức năng này cho phép tạo ra một style mới để bổ sung thêm cho những style chuẩn của MS Word.

 *Cách thực hiện:*

❶ Chọn Format| Style, xuất hiện hộp hội thoại Style.

Trong hộp hội thoại Style, chọn NEW để tạo ra một style mới.



➤ **Name:** nhập vào tên của style mới, tối đa 24 ký tự.

➤ **Style type:** chọn loại style sẽ tạo ra

-**Paragraph:** style dùng để định dạng cho đoạn văn bản

-**Character:** style dùng để định dạng ký tự

➤ **Base on:** chọn định dạng cho style mới dựa trên một style sẵn có nào đó.

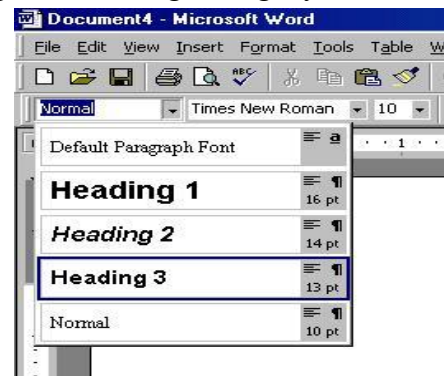
❷ Nhấn Format, tiếp theo là các thao tác tương tự như việc hiệu chỉnh một style chuẩn. c. Áp dụng style cho đoạn văn bản:

Chức năng này dùng để định dạng các đoạn văn bản bằng cách sử dụng những style sẵn có.

 *Cách thực hiện:*

❶ Chọn đoạn văn bản muốn định dạng

❷ Nhấn chuột vào nút công cụ style trên thanh công cụ Formatting, chọn một style để định dạng cho đoạn văn bản đó.



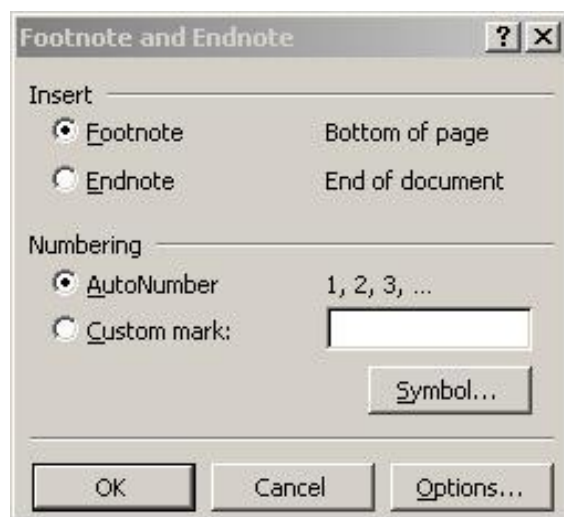
Tạo chú thích

Chức năng này cho phép tạo ra các chú thích cho những từ ngữ, thuật ngữ. Nội dung diễn giải của chú thích có thể đặt ở cuối trang (footnote) hoặc cuối văn bản (endnote).

 *Cách thực hiện:*

❶ Di chuyển con trỏ đến vị trí sau từ ngữ muốn tạo chú thích.

❷ Chọn Insert|Footnote, xuất hiện hộp hội thoại:



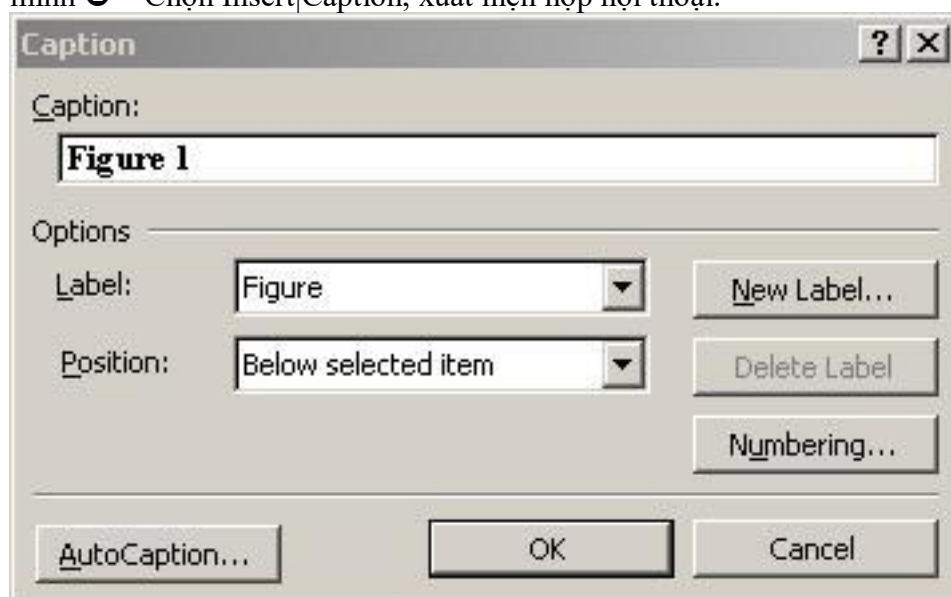
- **Footnote**: cho phép tạo chú thích ở cuối trang
- **Endnote** : cho phép tạo chú thích ở cuối văn bản.
- **Autonumber**: tự động đánh số chú thích
- **Custom mark**: cho phép nhập ký tự dùng để chú thích theo ý muốn. Nếu muốn sử dụng các ký tự đặc biệt, nhấn nút Symbol rồi chọn ký tự từ cửa sổ Symbol.
- ❸ Nhấn OK để kết thúc.
- ❹ Nhập nội dung cho footnote hoặc endnote vừa tạo ra trong cửa sổ footnote.
- ☞ Để hiệu chỉnh nội dung của footnote, nhấp đúp chuột vào vị trí chỉ số của footnote. ☞ Để xem nội dung của footnote, đưa con trỏ chuột gần chỉ số của footnote.
- ☞ Để xóa footnote hoặc endnote: chọn chỉ số rồi nhấn DELETE

Tạo thuyết minh:

Chức năng này cho phép tạo ra các tiêu đề hoặc lời thuyết minh cho các biểu bảng, biểu đồ, hoặc các hình ảnh trong văn bản.

☞ *Cách thực hiện:*

- ❶ Chọn đối tượng muốn tạo tiêu đề hoặc lời thuyết minh
- ❷ Chọn Insert|Caption, xuất hiện hộp hội thoại:



- **Caption**: Nhập nội dung cho tiêu đề hoặc lời thuyết minh

➤ **Label:** Chọn loại tiêu đề, các nhãn có sẵn là Figure, Table, Picture,...các nhãn này sẽ xuất hiện trước lời thuyết minh.

➤ **Position:** chọn vị trí cho lời thuyết minh.

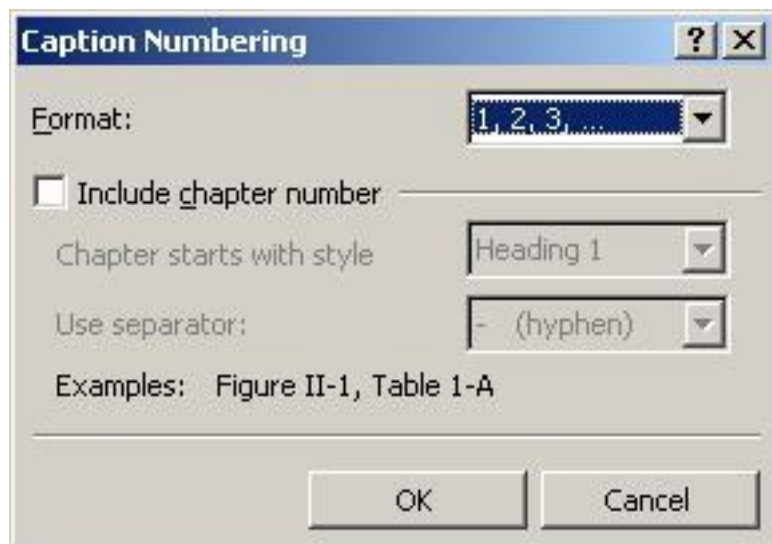
Above selected item: lời thuyết minh ở bên trên đối tượng đang chọn

Below selected item: lời thuyết minh ở bên dưới đối tượng đang chọn

➤ **New Label:** chọn nút này để tạo thêm các nhãn mới. Khi chọn nút này sẽ xuất hiện hộp hội thoại: Nhập tiêu đề cho nhãn mới, nhấn OK để đóng hộp hội thoại. Nhãn này sẽ xuất hiện trong danh sách các nhãn của hộp kê thả Label.

➤ **Delete Label:** chọn nút này khi muốn xóa đi các nhãn không sử dụng trong danh sách các nhãn được liệt kê trong hộp kê thả Label.

➤ **Numbering:** chọn nút này khi muốn thay đổi cách đánh số cho các nhãn. Xuất hiện hộp hội thoại:



➤ **Format:** chọn một trong các cách đánh số từ hộp kê thả

➤ **Include chapter number:** cho phép thêm vào trước tiêu đề số thứ tự của chương. Khi muốn chọn mục này thì các tiêu đề của chương phải được định dạng bằng cách sử dụng style.

➤ Nhấn OK để đóng cửa sổ Caption Numbering.

AutoCaption: chức năng này cho phép tự động tạo ra lời thuyết minh mỗi khi một đối tượng đã định trước (hình ảnh, âm thanh, biểu đồ...) được chèn vào văn bản.

❸ Nhấn OK để kết thúc.

Ghi chú: đối với những biểu bảng, hình ảnh,... được sử dụng caption để đặt tiêu đề thì những tiêu đề này có thể lập thành danh mục, ví dụ như danh mục biểu bảng... tương tự như cách tạo ra bảng mục lục ở phần sau.

Tạo bảng mục lục

Chức năng này cho phép tạo ra bảng mục lục trong những văn bản có nhiều trang như báo cáo, luận văn, giáo trình,... Có hai cách tạo ra bảng mục lục:

- Tạo ra bảng mục lục đối với văn bản định dạng kiểu *heading style*
- Tạo ra bảng mục lục từ văn bản bất kỳ sử dụng các Field Code

a. Tạo bảng mục lục cho văn bản có sử dụng Style

Để tạo ra bảng mục lục như ý muốn thì văn bản phải được định dạng một cách nhất quán. Những mục chính trong văn bản phải được định dạng bằng cách sử dụng các style chuẩn hoặc style tự tạo.

 **Cách thực hiện:**

❶ Di chuyển con trỏ đến vị trí muốn tạo bảng mục lục

- **2** Nhấn Ctrl + Enter để tạo ra ngắt trang phân chia giữa mục lục và nội dung
- **3** Chọn Insert | Index and Tables, xuất hiện hộp hội thoại:
- **4** Chọn lớp Table of Contents

- **Preview:** cho xem trước kết quả của bảng mục lục sẽ được tạo ra
- **Show page numbers:** liệt kê số trang tương ứng trong bảng mục lục
- **Right Align page numbers:** số trang được căn lề phải
- **Tab leader:** chọn dạng đường kẻ nối giữa tiêu đề với số trang
- **Formats:** Chọn dạng thức dùng để thể hiện bảng mục lục
- **Show level:** chỉ ra số mức đề mục sẽ hiển thị trong bảng mục lục

- **5** Chọn Options, xuất hiện hộp hội thoại:

➤ **Available Style:** liệt kê danh sách style được sử dụng trong văn bản. Trong cột TOC level, nhập lại các chỉ cấp đề mục theo ý muốn.

⑥ Nhấn OK để trở về cửa sổ trước.

⑦ xem kết quả trong cửa sổ

Preview. ③ Nhấn OK để kết thúc.

👉 Để cập nhật bảng chỉ mục:

Chuyển đến vị trí bất kỳ trong bảng chỉ mục. Nhấn chuột phải, chọn Update Field.

b. Tạo bảng mục lục từ văn bản bất kỳ

Chức năng này dùng để tạo bảng mục lục cho một văn bản bất kỳ. Tuy nhiên văn bản cần phải được chèn Field code vào những vị trí dự định đưa vào bảng mục lục.

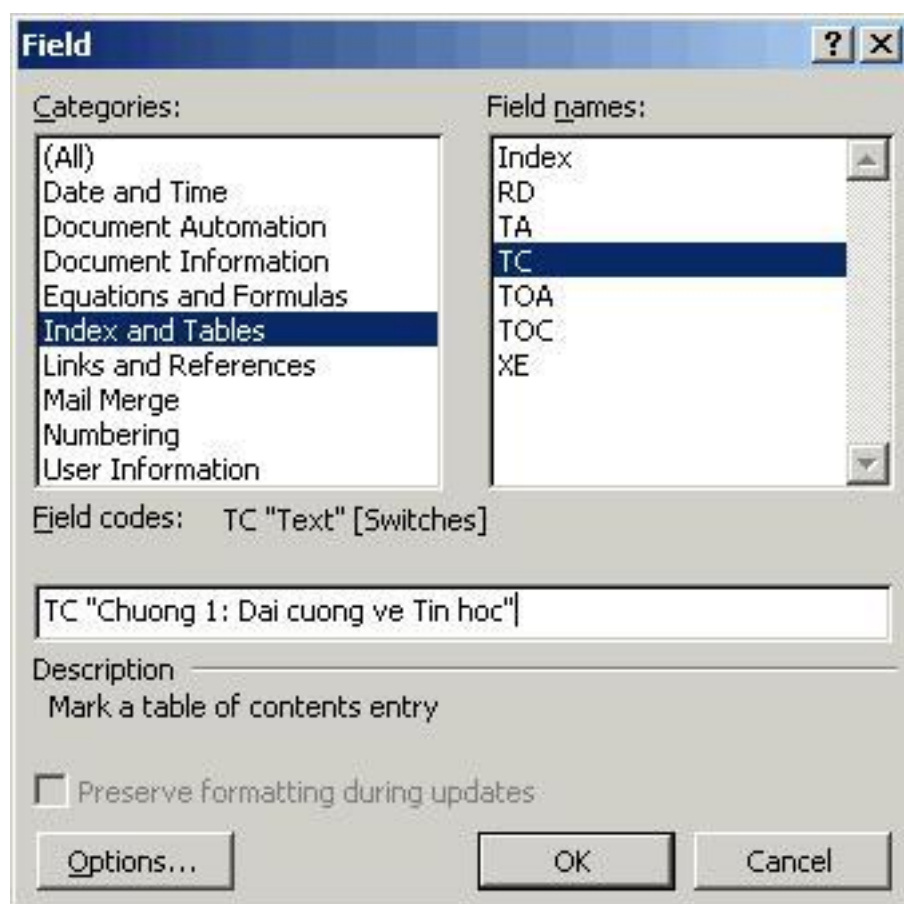
 *Cách thực hiện:*

Bước 1:

Đánh dấu các mục sẽ đưa vào bảng mục lục: sử dụng lệnh Insert | Field hoặc nhấn tổ hợp CTRL-F9.

① Di chuyển con trỏ đến vị trí muốn đưa vào trong mục

lục ② Chọn Insert | Field, xuất hiện hộp hội thoại:



➤ **Category:** chọn Index and Tables

➤ **Field names:** chọn TC

➤ **Field codes:** gõ một khoảng trắng, nhập vào tên đề mục bao quanh bởi dấu nháy kép. Ví dụ: TC “Chương 1: Đại cương về Tin học”

③ Nhấn OK để kết thúc

④ Lặp lại thao tác trên để chèn Field code cùng với tên của các đề mục muốn đưa vào trong bảng mục lục.

Bước 2:

Tạo bảng mục lục từ các Field Code.

① Di chuyển con trỏ về vị trí muốn tạo bảng mục

lục ② Nhấn CTRL-ENTER để tạo ngắt trang

③ Chọn Insert|Index and Tables và chọn mục Table of Contents như đã trình bày ở phần trên. ④ Chọn Options, xuất hiện hộp hội thoại Tables of Contents Options

⑤ Chọn check box Table Entry Field

⑥ Nếu cửa sổ TOC Level có các giá trị số, xóa các giá trị số đó đi. ⑦ Các bước còn lại thực hiện như đã trình bày ở trên.

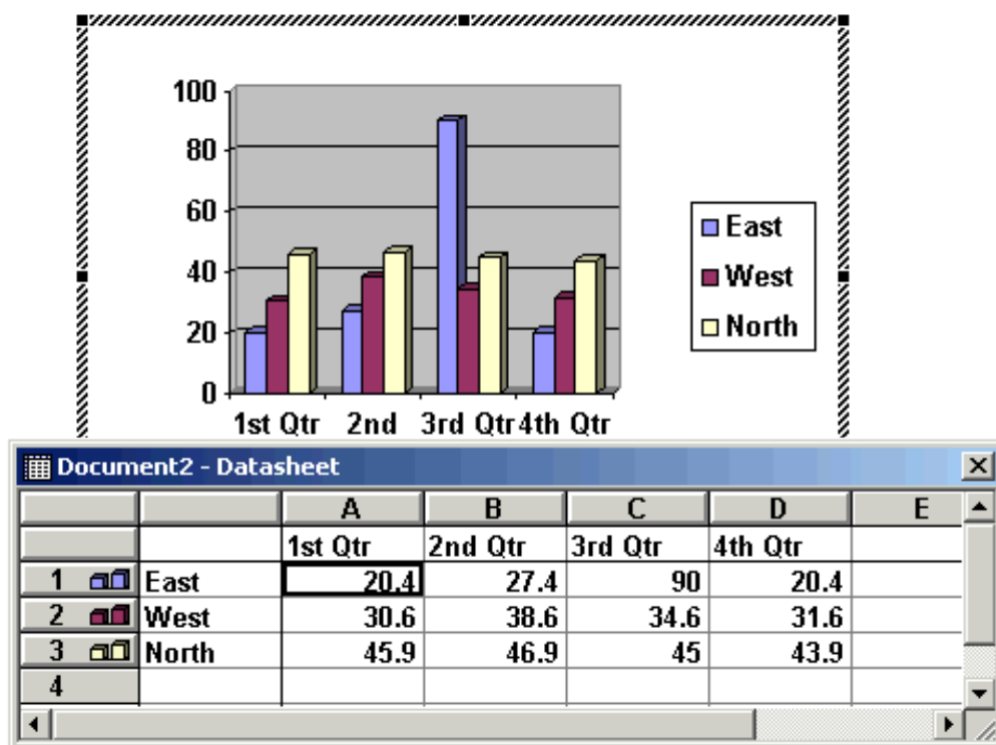
⑧ Nhấn OK để kết thúc.

Biểu đồ

Chức năng này dùng để thêm các biểu đồ vào trong văn bản. MS Word cho phép người dùng thao tác với biểu đồ thông qua phần mềm MS Graph đi kèm với bộ MS Office. Những thao tác trên biểu đồ của MS Graph hoàn toàn giống những thao tác trên biểu đồ trong MS Excel. a. Tạo biểu đồ mới:

① Di chuyển con trỏ đến vị trí muốn tạo ra biểu đồ

② Chọn Insert|Picture|Chart, xuất hiện một biểu đồ và một bảng dữ liệu.



③ Xóa hết dữ liệu mẫu trong bảng dữ liệu, thao tác này tương tự như xóa dữ liệu trong MS Excel.

④ Nhập dữ liệu mới vào bảng dữ liệu

⑤ Bấm chuột ra khỏi cửa sổ biểu đồ, trở về

Word b. Hiệu chỉnh biểu đồ

Chức năng này cho phép hiệu chỉnh một biểu đồ đã được tạo ra trước đó như hiệu chỉnh dữ liệu, chọn dạng biểu đồ mới, ...

Cách thực hiện:

① Chọn biểu đồ muốn hiệu chỉnh

Nhấn đúp chuột vào biểu đồ, cửa sổ Datasheet hiện ra

a. Thay đổi dữ liệu: nhập lại dữ liệu mới trong cửa sổ Datasheet

b. Xác định lại trục biến thiên dữ liệu: cho phép chỉ ra dữ liệu biến thiên theo hàng hay theo cột. Chọn Data từ thanh menu

+ Chọn Series in Rows nếu dữ liệu biến thiên theo hàng

+ Chọn Series in Columns nếu dữ liệu biến thiên theo

cột c. Thêm dòng / cột vào biểu đồ:

Di chuyển con trỏ đến ô thuộc dòng hay cột muốn thêm vào

Chọn Data|Include Row/Col...

+ Chọn Column để thêm cột

+ Chọn Row để thêm hàng

d. Loại bỏ dòng/cột ra khỏi biểu đồ:

Di chuyển con trỏ đến ô thuộc dòng hay cột muốn loại

bỏ Chọn Data|Exclude Row/Col...

+ Chọn Column để loại bỏ cột

+ Chọn Row để loại bỏ

hàng c. Thay đổi dạng biểu đồ:

❶ Chọn Chart|Chart type, xuất hiện hộp hội thoại:

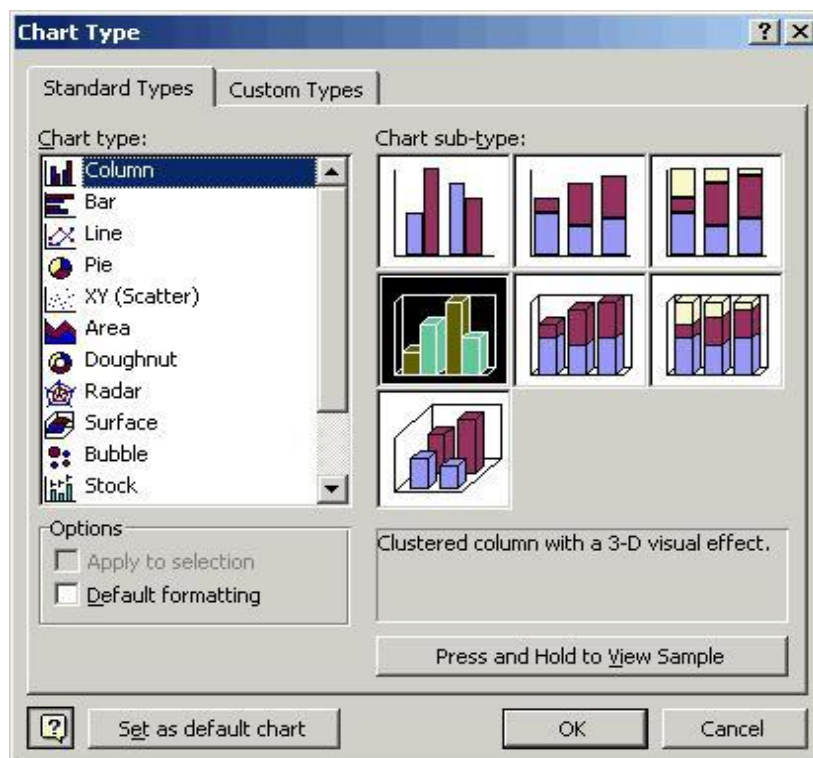
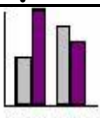


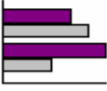
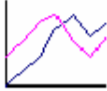
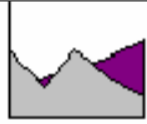
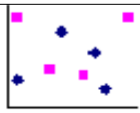
Chart type: liệt kê các dạng biểu đồ, nhấn chuột vào biểu đồ muốn chọn

Chart sub-type: liệt kê các dạng chi tiết của từng dạng biểu đồ trong cửa sổ chart type

❷ Nhấn OK để kết thúc.

Một số biểu đồ (Chart) và đồ thị (graph) thông dụng:

Loại biểu đồ	Mô tả
 Column	Biểu đồ dạng cột (Column) được dùng biểu diễn sự biến thiên của các đại lượng trong một khoảng thời gian. Mỗi giá trị trong biểu đồ được biểu diễn bằng 1 cột. Dữ liệu

	trong các nhóm sẽ được biểu diễn bằng các màu khác nhau.
 Bar	Biểu đồ dạng thanh (Bar) cũng giống như biểu đồ dạng cột nhưng được biểu diễn theo chiều ngang
 Line	Biểu đồ dạng Line: dùng để minh họa xu hướng biến thiên của dữ liệu. Mỗi giá trị của dữ liệu được vẽ thành một điểm trên đồ thị, sau đó dùng đường kẻ nối các điểm này lại.
 Area	Biểu đồ dạng Area: cũng giống như biểu đồ dạng Line nhưng được tô màu vùng bên dưới đường kẻ
 Pie	Biểu đồ dạng phân trăm (Pie) dùng để biểu diễn giá trị của dữ liệu theo tỉ lệ phần trăm, mỗi giá trị sẽ được gán cho một màu.
 XY Scatter	Biểu đồ dạng XY thường được sử dụng để biểu diễn sự tương quan giữa các đại lượng.

d. Định dạng biểu đồ:

Chức năng này cho phép định dạng các thuộc tính của biểu đồ như tiêu đề, màu sắc, chú thích,..

 **Cách thực hiện:**

- ❶ Chọn đối tượng muốn định dạng trong biểu đồ
- ❷ Nhấn đúp chuột, hộp hội thoại Format xuất hiện
- ❸ Thay đổi các thuộc tính của đối tượng đó trong cửa sổ Format.
- ❹ Nhấn OK để kết thúc

Macro

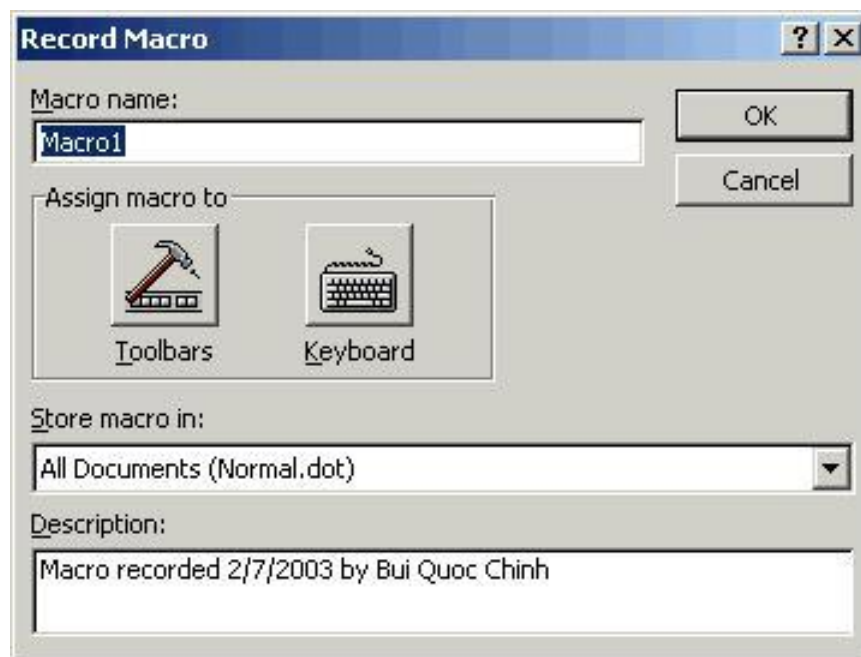
Trong quá trình soạn thảo, nếu một số thao tác nào đó được thực hiện lặp đi lặp lại nhiều lần thì ta có thể thực hiện những thao tác đó nhanh hơn bằng cách sử dụng macro. Một macro là một chuỗi các lệnh và chỉ thị được nhóm lại với nhau và được thi hành như một lệnh đơn bình thường. Có hai cách tạo ra macro, ghi lại tất cả các thao tác chúng ta thực hiện hoặc là sử dụng ngôn ngữ Visual Basic for Application để viết macro. Trong phạm vi giáo trình này chúng ta sử dụng phương ghi (record) macro.

Chú ý: Không được sử dụng chuột để hiệu chỉnh hoặc chọn khối văn bản, những thao tác này bắt buộc phải sử dụng bàn phím.

Tạo ra macro mới:

 **Cách thực hiện:**

❶ Chọn Tool|Macro|Record New Macro, xuất hiện hộp hội thoại:



➤ **Macro name:** nhập vào tên cho macro

➤ **Store macro in:** chỉ ra nơi lưu macro.

+ Lưu trong văn bản hiện hành: macro chỉ sử dụng được trong văn bản hiện hành

+ Lưu trong tập tin Normal.dot: macro này có thể sử dụng trong mọi văn bản.

➤ **Assign macro to:**

+ Toolbars: lưu macro vào một thanh công cụ của Word, một nút lệnh mới sẽ xuất hiện trong thanh công cụ này

+ Keyboard: gán cho macro một tổ hợp phím nào đó, mỗi lần nhấn tổ hợp phím đó thì macro sẽ thi hành.

❷ Nhấn OK để đóng cửa sổ macro. Lúc này con trỏ chuột thay đổi hình dạng và xuất hiện thanh công cụ Macro như sau:



Chú ý: Từ lúc này trở đi, tất cả các thao tác đều được ghi lại, do đó cần thực hiện các thao tác một cách cẩn thận. Nếu thực hiện sai một thao tác nào đó thì thao tác sai đó cũng sẽ được thực hiện nếu chúng ta thi hành macro.

❸ Nhấn vào nút Stop trên thanh công cụ macro sau khi thực hiện xong các thao tác cần ghi vào macro.

Sử dụng macro:

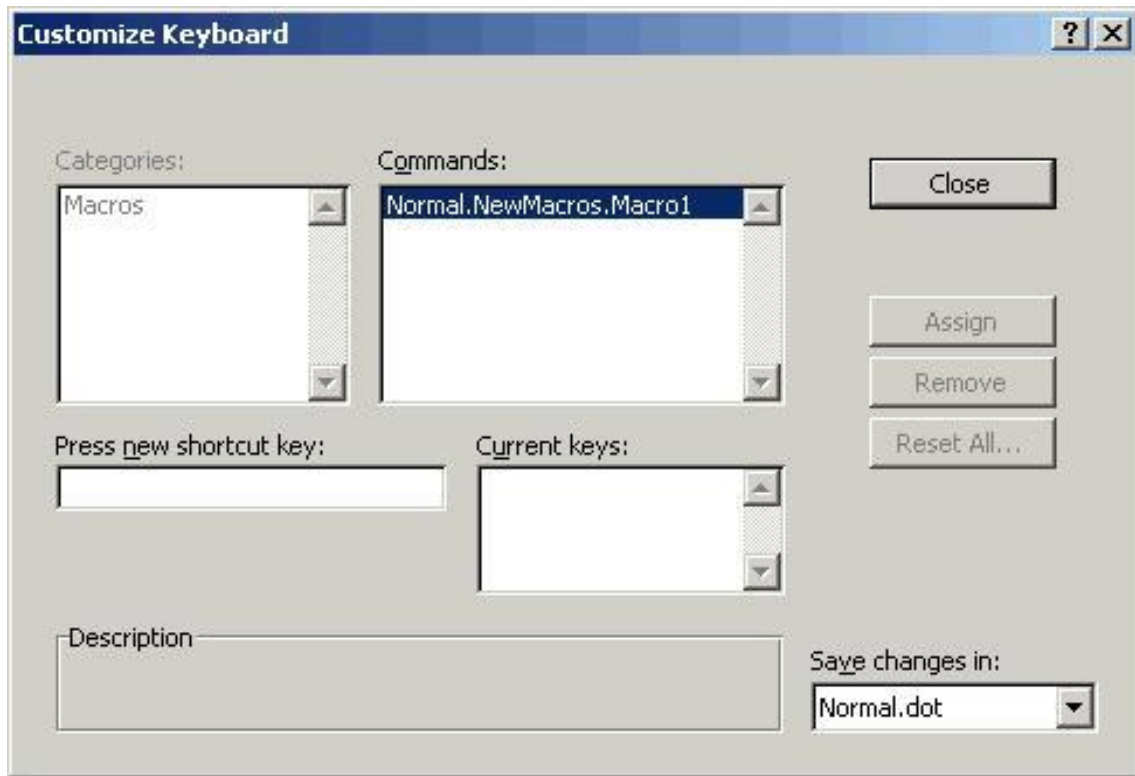
Khi muốn thi hành macro thì nhấn tổ hợp phím đã gán cho macro hoặc nhấn vào nút macro trên thanh công cụ.

Ví dụ:

Khi sử dụng chức năng định dạng chỉ số trên hoặc chỉ số dưới, các chỉ số được tạo ra hơi nhỏ hơn so với cỡ chữ đang sử dụng. Sau đây chúng ta sẽ tạo ra một macro mà mỗi lần chúng ta muốn định dạng chỉ số dưới thì chỉ cần đưa con trỏ đến tại vị trí ký tự muốn tạo chỉ số dưới rồi

nhấn tổ hợp phím Ctrl+Alt+Shift+D. Ký tự tại vị trí đó sẽ được chuyển thành chỉ số dưới và cỡ chữ gần bằng cỡ chữ bình thường.

- + Chọn menu Tools| Macro | Record New Macro
- + Nhập tên cho macro: chisoduoi
- + Nhấn vào nút Keyboards, xuất hiện hộp hội thoại:



+ Nhấn tổ hợp phím: Ctrl+Alt+Shift+D, trong dòng mô tả (Description) hiện lên chữ [unassign].

+Nhấn nút Assign, trong cửa sổ Current keys hiện lên tổ hợp phím vừa gõ.

+Nhấn Close để đóng cửa sổ

Lúc này chúng ta bắt đầu thực hiện những thao tác để định dạng chỉ số dưới. Cần chú ý là phải thực hiện thật chính xác các thao tác, nếu không kết quả sẽ không như ý muốn:

+ Nhấn phím Shift và mũi tên phải để đánh dấu khối ký tự định dạng chỉ số dưới.

+ Chọn Format|Font

+ Chọn mục SubScript

+ Chọn cỡ chữ 14 trong cửa sổ size.

+ Nhấn OK

+ Nhấn chuột vào nút Stop trên thanh công cụ macro.

Đến đây chúng ta đã hoàn thành việc tạo ra macro chisoduoi.



Chương 2: PHẦN MỀM TRÌNH BÀY POWER POINT 97/2000

Giới thiệu:

Trong chương này chúng ta sẽ làm quen với phần mềm trình bày Microsoft PowerPoint. Đây là một công cụ trình diễn chuyên nghiệp có nhiều tiện ích để trình bày vấn đề có hình thức đẹp và sinh động. PowerPoint có thể sử dụng để trình bày một vấn đề theo các cách sau:

+Trình bày trực tiếp bằng máy tính: máy tính sẽ được nối với một máy Projector hoặc máy Datashow.

+Trình bày gián tiếp: bằng cách in ra các trang slide rồi sử dụng máy Overhead.

Ứng dụng của PowerPoint: PowerPoint được các thuyết trình viên sử dụng để trình bày trong các hội thảo, hội nghị, seminar, báo cáo luận văn,...Ngoài ra nó cũng được sử dụng phổ biến trong công tác giảng dạy.

Khởi động và thoát khỏi MS Power Point

Cách khởi động và thoát khỏi MS PowerPoint được thực hiện tương tự như các ứng dụng chạy trong môi trường Windows.

a. Khởi động MS PowerPoint

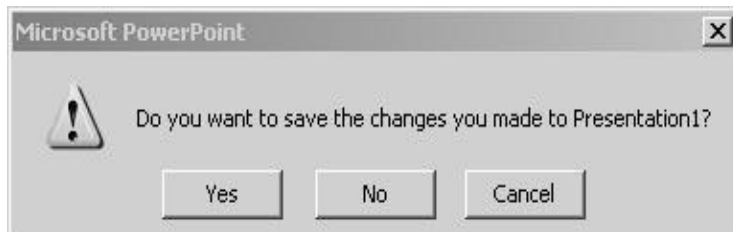
Để khởi động MS Power Point ta có thể thực hiện theo các cách sau:

+ Nhấn **Start / Program files / Microsoft PowerPoint**

+ Nhấn đúp chuột (double click) vào shortcut của MS PowerPoint trên màn hình nền hoặc nhấn đúp chuột vào một tập tin do MS PowerPoint tạo ra.

b. Thoát khỏi MS PowerPoint

Trước khi thoát cần phải lưu các tập tin đang làm việc vào đĩa, nếu không thì dữ liệu đang làm việc có thể bị mất đi, tuy nhiên trước khi thoát nếu các tập tin chưa được lưu thì MS PowerPoint sẽ hiện lên thông báo nhắc nhở:



Yes: Lưu và thoát

No: Không lưu, thoát

Cancel: Hủy bỏ lệnh (không lưu, không thoát)

+ Có thể thoát khỏi MS PowerPoint bằng một trong các cách sau:

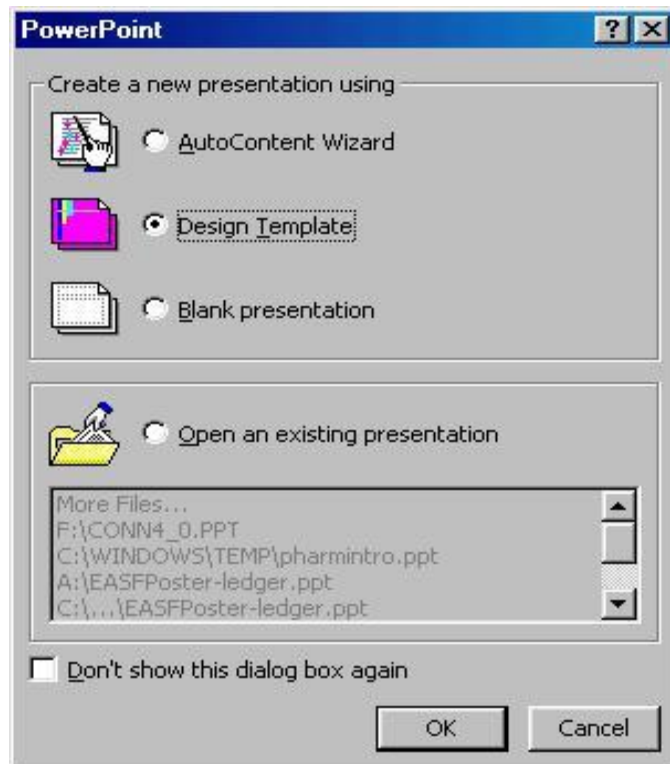
- Nhấn tổ hợp phím **Alt-F4**

- Chọn lệnh **File | Exit**

- Nhấn vào nút  nằm ở phía trên, bên phải của thanh tiêu đề

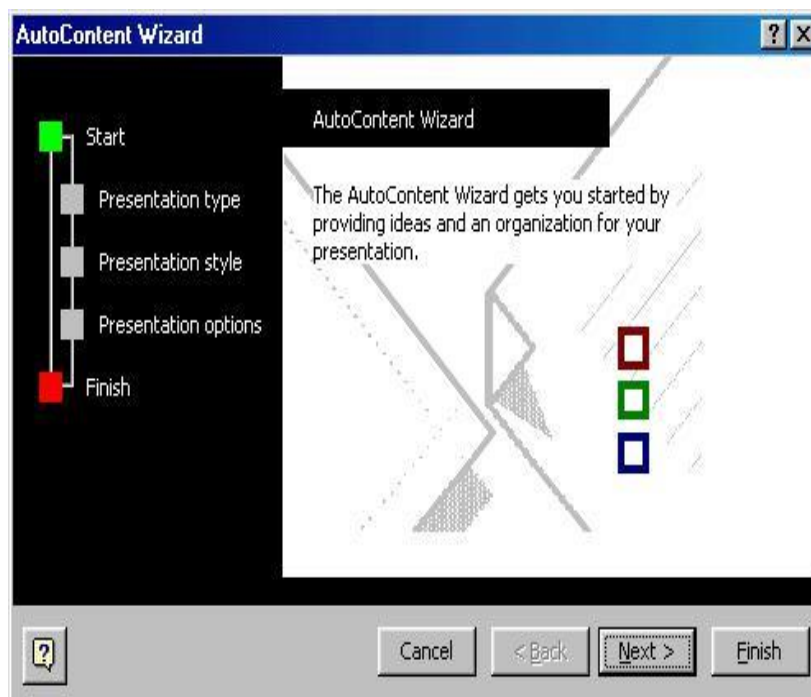
Tạo một trình bày mới:

Sau khi khởi động xong, MS PowerPoint sẽ hiện lên hộp hội thoại với bốn chọn lựa, trong đó ba chọn lựa đầu dùng để tạo một trình bày mới (new presentation), chọn lựa còn lại dùng để mở tập tin đã có sẵn. Trong trường hợp một tập tin MS PowerPoint đã được mở hoặc hộp hội thoại không xuất hiện, chọn File | New từ thanh menu.



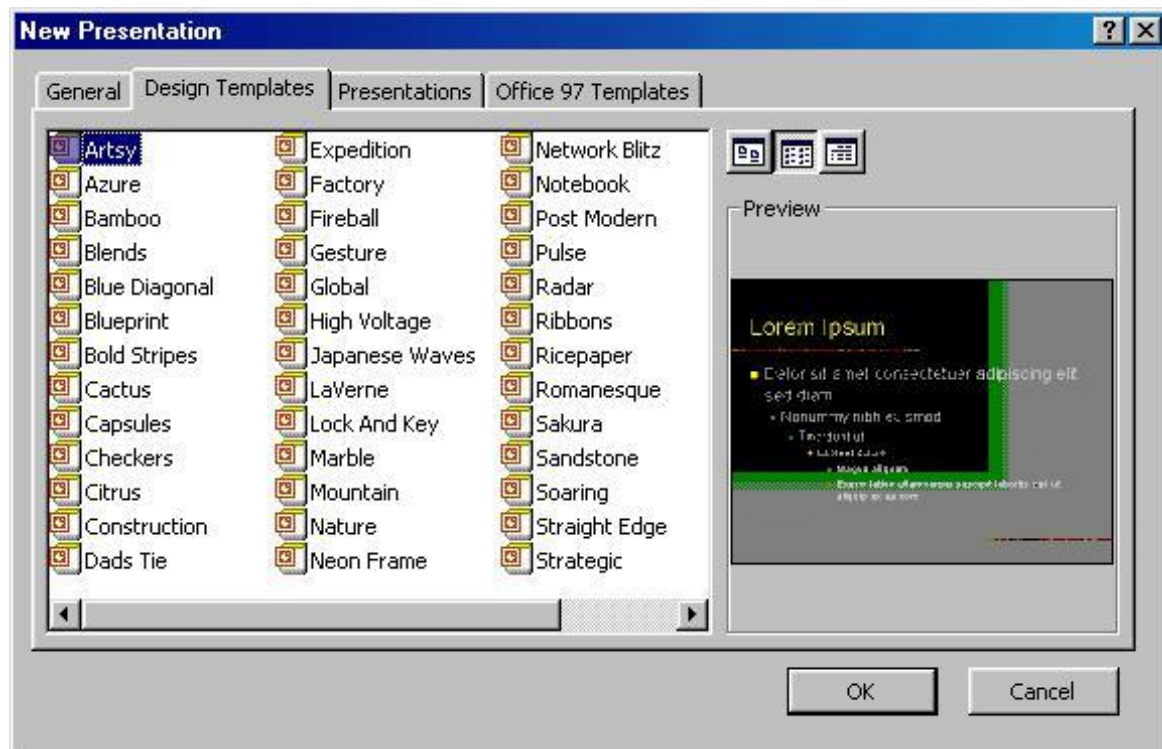
AutoContent Wizard : tùy chọn này cung cấp nhiều mẫu và ý tưởng cho các kiểu trình bày khác nhau. Duyệt các trang của Wizard bằng cách nhấn chuột vào nút Next ở cuối trang sau khi đã chọn những mục thích hợp.

Design Template: MS PowerPoint cung cấp nhiều mẫu chuẩn, những mẫu này đã được định



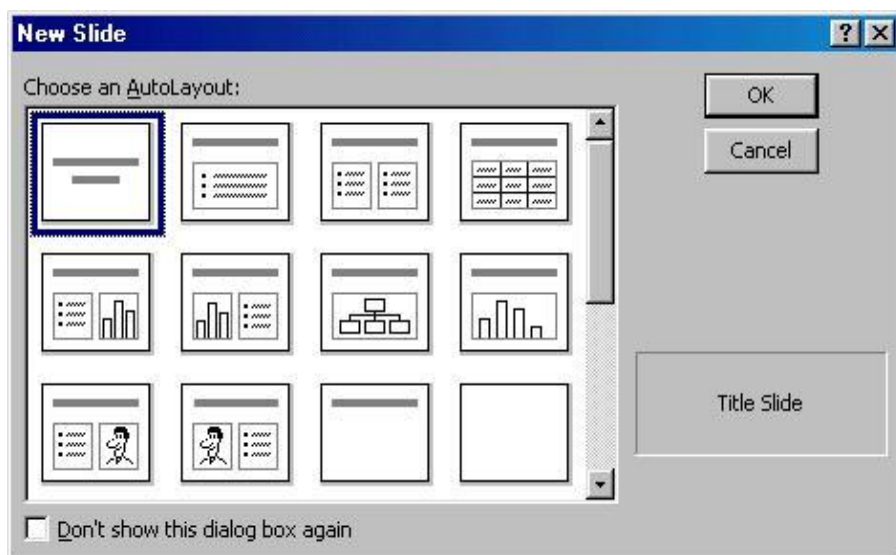
dạng sẵn một số thuộc tính như màu nền, font chữ,... để người dùng sử dụng cho trình bày họ.

Muốn tìm hoặc chọn một mẫu nào đó, chọn tên mẫu từ cửa sổ bên trái rồi xem mẫu đó trong cửa sổ Preview. Nhấn **OK** khi đã chọn được một mẫu thích hợp.



Blank Presentation: tùy chọn Blank Presentation dùng để tạo ra một trình bày không có định dạng trước.

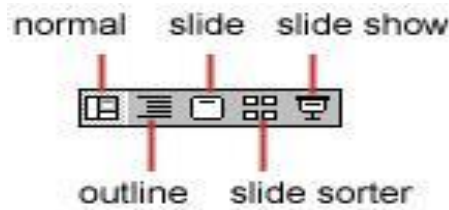
AutoLayout: Sau khi đã chọn một trong ba tùy chọn, hộp hội thoại New Slide hiện ra như hình sau:



Chọn một bố cục phù hợp với trình bày sẽ được tạo ra được tạo ra rồi nhấn OK.

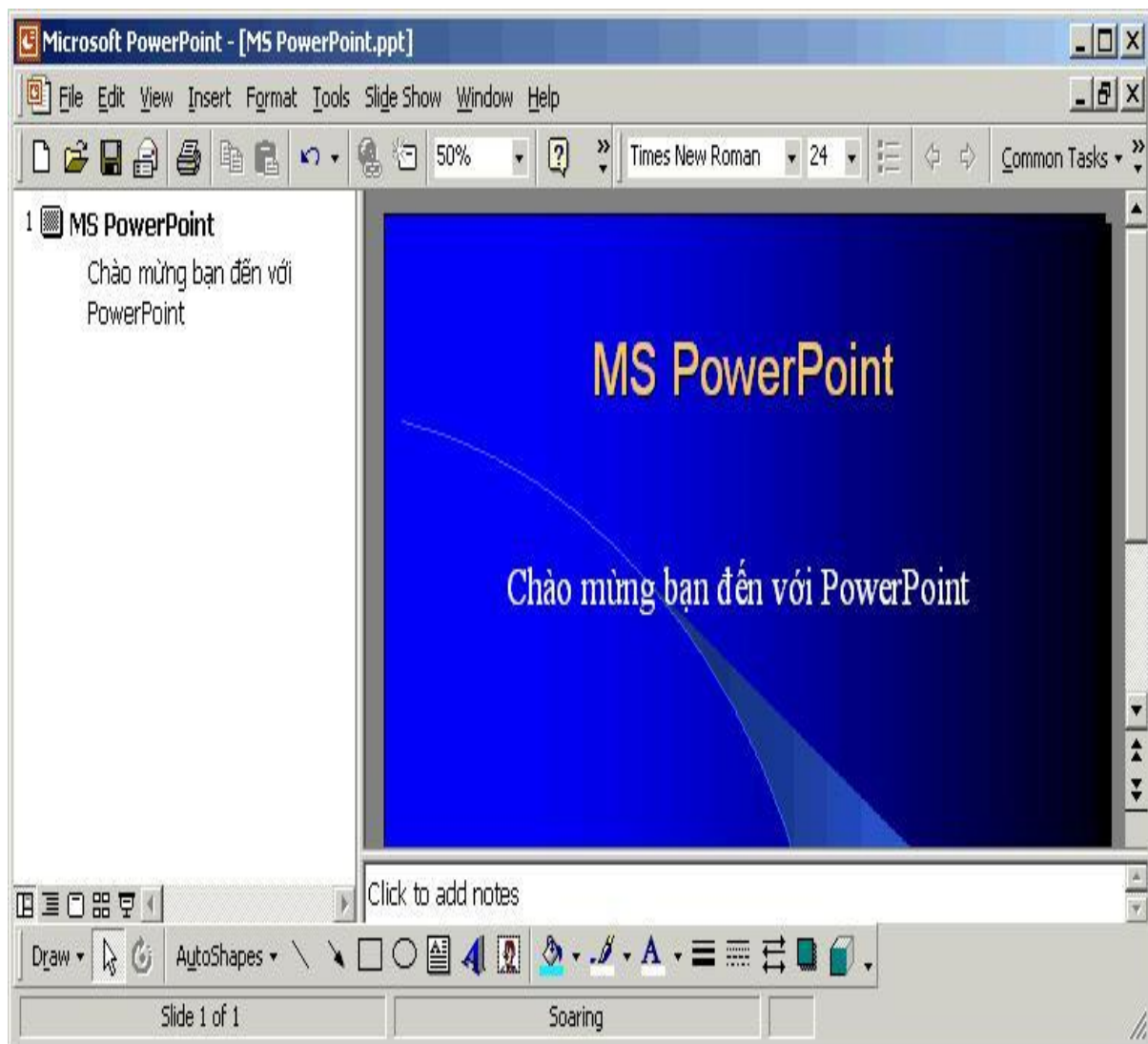
Open an Existing Presentation: Chọn mục này để mở một trình bày đã có sẵn.
Các chế độ trình bày

MS PowerPoint có bốn chế độ trình bày và một chế độ trình diễn. Để chuyển giữa các chế độ trình bày, nhấn vào nút các nút công cụ trên thanh công cụ formatting ở cuối trang màn hình.



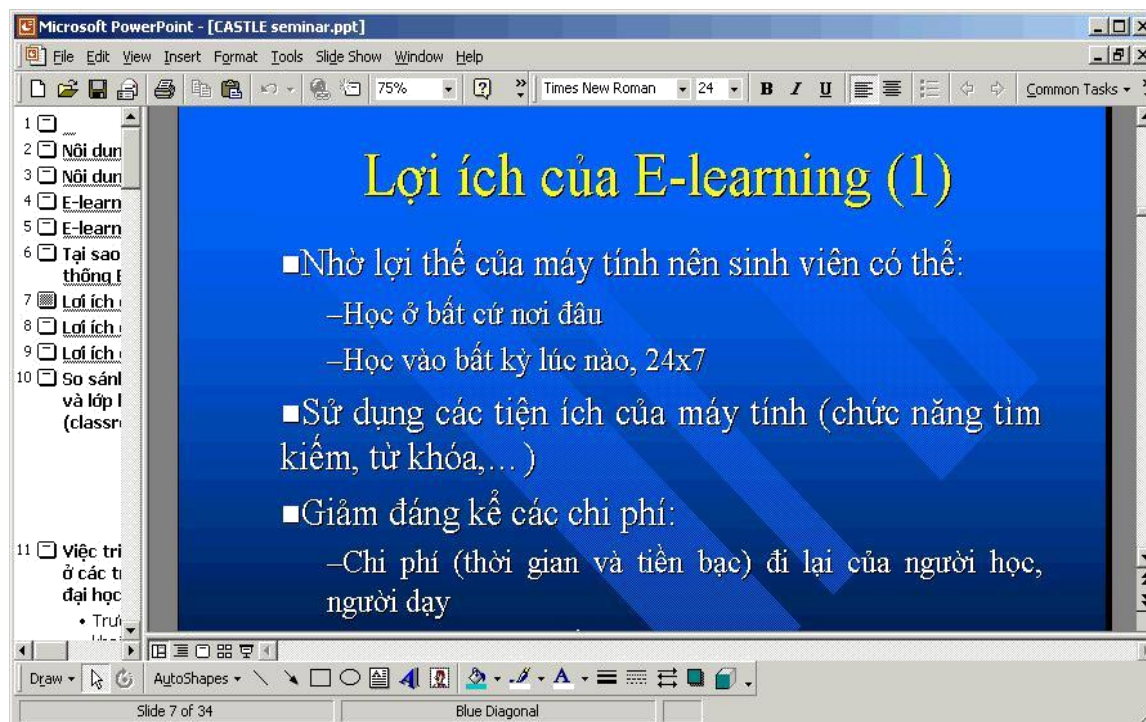
a. Chế độ bình thường (Normal View)

Khi hiển thị ở chế độ này, màn hình được chia thành 3 phần: cửa sổ bên trái hiển thị tổng quan nội dung của bản trình bày, cửa sổ bên phải hiển thị nội dung của slide hiện hành, và cửa sổ ghi chú ở phía bên dưới.



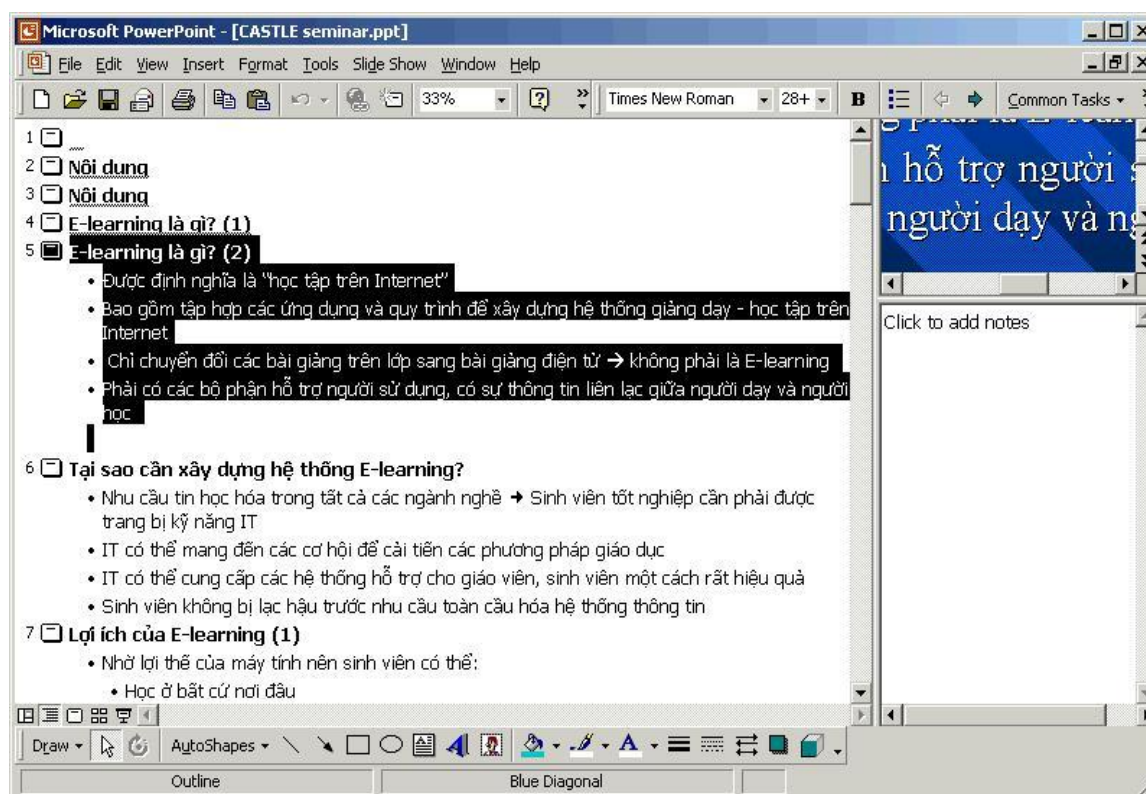
b. Chế độ xem slide (Slide View):

Hiển thị từng slide trên màn hình, chế độ này thường được dùng để thêm hình ảnh, định dạng ký tự, và định dạng màu nền.



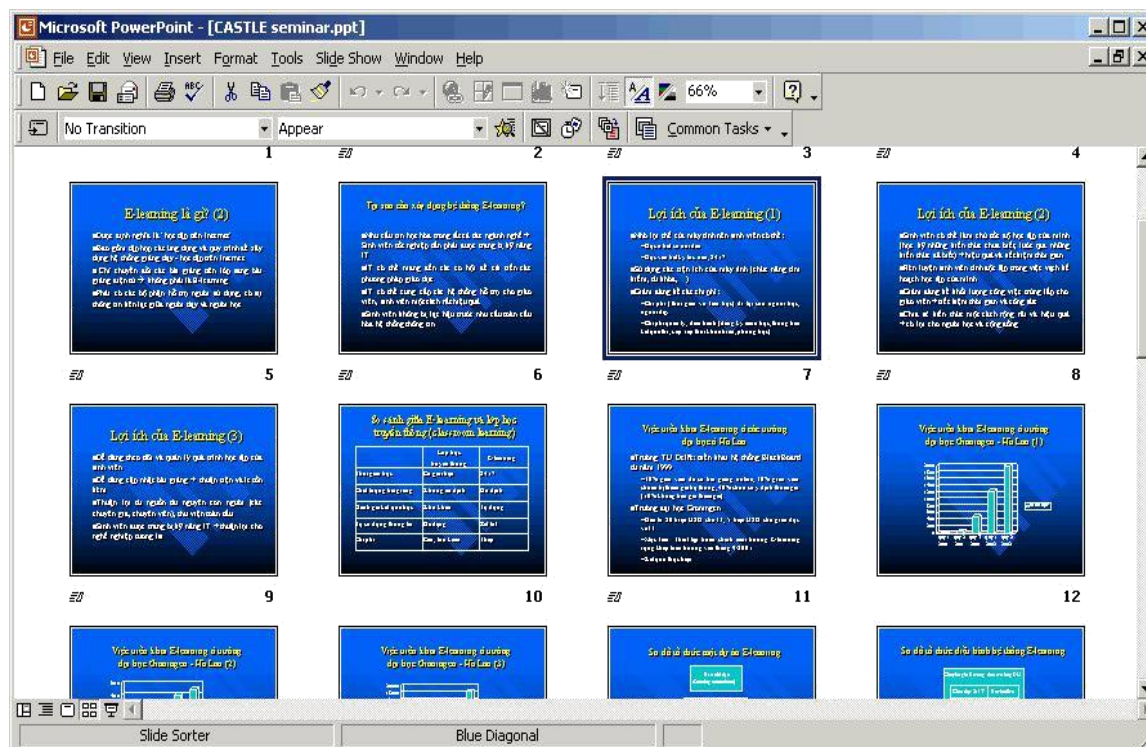
c. Chế độ tổng quan (Outline View):

Hiện thị tổng quan các slide, chế độ này thường được dùng để thêm nội dung dạng văn bản (text) cho các slide. Bấm chuột vào các nút công cụ đi kèm theo từng slide để hiện hoặc ẩn nội dung của slide đó.



d. Chế độ xem thứ tự slide (slide sorter):

Hiện thị nhiều slide cùng lúc trên màn hình. Chế độ này thường được dùng để thay đổi và sắp xếp thứ tự các slide.



e. Chế độ trình diễn (Slide Show):

Hiện thị từng slide đầy màn hình. Để thoát khỏi chế độ này và trở về chế độ trước đó, nhấn phím ESC.

Làm việc với slide

Trong phần này chúng ta sẽ làm quen với các thao tác cơ bản thường sử dụng khi tạo ra một trình bày.

a. Thêm một slide mới:

Chức năng này cho phép thêm một slide mới vào bản trình bày hiện hành.

Cách thực hiện:

+ Trong cửa sổ Outline, chọn một slide mà tại đó muốn chèn thêm slide mới.

+ Chọn **Insert | New Slide** từ thanh menu hoặc nhấn nút công cụ từ thanh công cụ chuẩn (Standard)

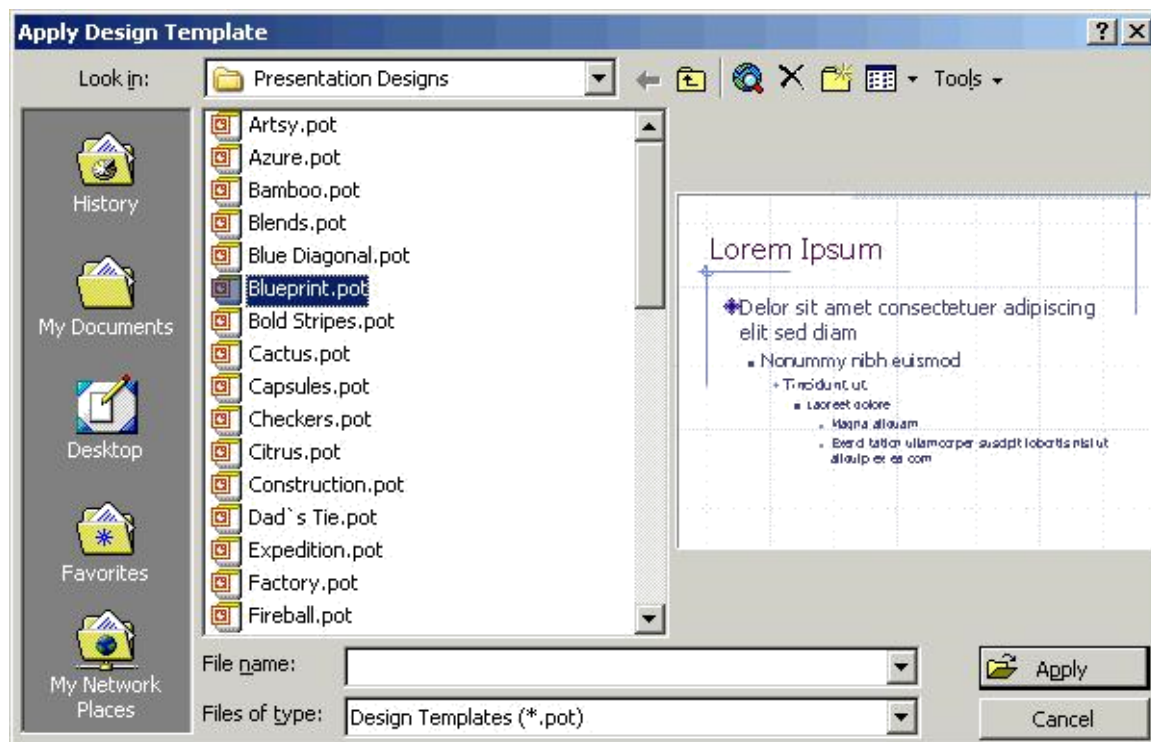
+ Chọn bố cục cho slide mới từ cửa sổ New Slide rồi nhấn OK

b. Sử dụng mẫu thiết kế chuẩn:

Chức năng này cho phép sử dụng những định dạng của các mẫu chuẩn cho bản trình bày hiện hành.

Cách thực hiện:

Chọn **Format | Apply Design Template**, xuất hiện hộp hội thoại:



Chọn một mẫu chuẩn từ trong cửa sổ bên trái, xem mẫu đó trong cửa sổ Preview bên phải. Để liệt kê các mẫu chưa được hiện ra, nhấn chuột vào thanh cuộn bên phải. Nhấn Apply khi chọn được mẫu phù hợp.

c. Thay đổi bố cục của slide:

Chức năng này cho phép thay đổi bố cục của một hoặc nhiều slide.

Cách thực hiện:

Chọn slide muốn thay đổi bố cục.

Chọn **Format | Slide Layout**, xuất hiện hộp thoại:



Chọn một bố cục thích hợp rồi nhấn **Apply** hoặc **Reapply**

d. Thay đổi thứ tự của các slide:

Chức năng này cho phép thay đổi hoặc sắp xếp lại thứ tự xuất hiện của các slide trong bản trình bày.

 Cách thực hiện:

Chuyển sang chế độ Slide Sorter bằng cách nhấn vào nút Slide Sorter View ở thanh công cụ Formatting.

Chọn slide muốn thay đổi thứ tự, kéo đến vị trí mới rồi thả ra.

e. Ẩn các slide:

Chức năng này cho phép ẩn một hoặc nhiều slide trong bản trình diễn (Slide Show) nhưng không xóa hẳn các slide đó khỏi bản trình bày hiện hành.

 Cách thực hiện:

+ Chọn các slide muốn ẩn

+ Chọn **Slide Show | Hide Slide**.

+ Muốn hiện lại các Slide này, chọn **Slide Show | Hide Slide** một lần nữa.

f. Tạo một trình diễn theo yêu cầu:

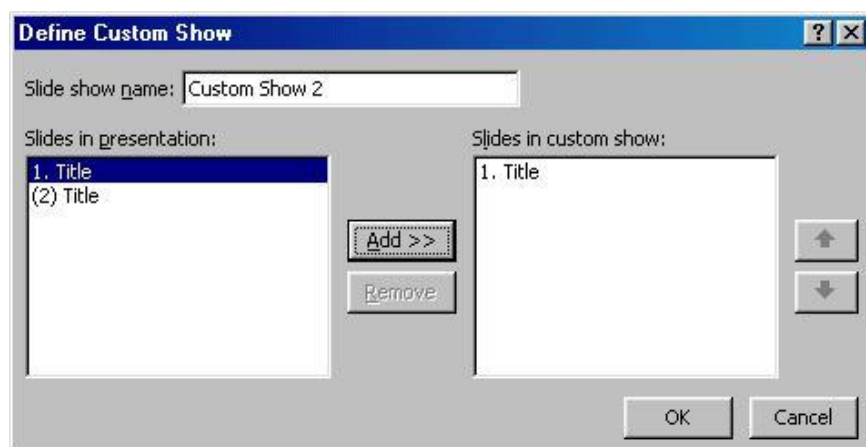
Chức năng này cho phép tạo ra một trình diễn mà chỉ sử dụng một số slide từ những slide của bản trình bày hiện hành.

 Cách thực hiện:

Chọn **Slide | Show | Custom Slide Show** từ thanh menu, xuất hiện hộp hội thoại



Chọn **New...** từ cửa sổ Custom Shows, xuất hiện hộp hội thoại:



+ **Slide show name:** Nhập tên cho phân trình diễn theo yêu cầu.

+ **Slide in presentation:** danh sách các slide trong bản trình bày có thể chọn để đưa vào phân trình diễn theo yêu cầu.

+ **Slide in custom show:** các slide sẽ xuất hiện trong phân trình diễn theo yêu cầu.

+ **Add:** chọn một hoặc nhiều slide trong cửa sổ Slide in presentation rồi nhấn nút Add để đưa vào danh sách Slide in custom show.

- + **Remove**: chọn một hoặc nhiều Slide từ cửa sổ Slide in custom show rồi nhấn Remove để loại bỏ khỏi danh sách Slide in custom show.
- + Nhấn **OK** để kết thúc.
- + Nhấn nút **Show** trong cửa sổ Custom Show để xem thử trình bày theo ý muốn.
- + Nhấn nút **Close** để đóng thoát.

Làm việc với văn bản:

Trong phần này chúng ta sẽ làm quen với những thao tác cơ bản trên các đối tượng của slide. Những đối tượng thông thường được đặt trong các textbox.

a. Thao tác với các đối tượng trong slide:

Khi tạo ra một slide mới, tùy vào bố cục của slide đó mà MS PowerPoint tự động tạo ra những textbox để người dùng nhập nội dung trình bày vào các textbox đó. Nội dung đưa vào textbox có thể là đoạn văn bản, biểu bảng, biểu đồ...

Những thao tác trên các đối tượng của slide hoàn toàn giống như những thao tác đối với textbox trong MS Word.

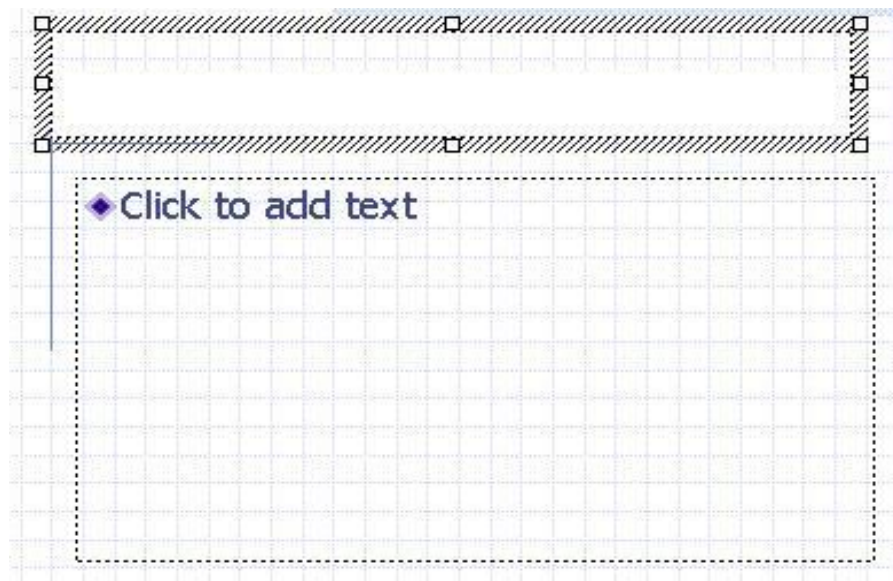
- + Chọn một Textbox: nhấn chuột vào khung của textbox
- + Thay đổi kích thước của textbox: di chuyển con trỏ chuột đến các nút điều khiển của textbox rồi kéo chuột để thay đổi kích thước.
- + Di chuyển textbox: di chuyển con trỏ chuột đến các nút điều khiển, kéo textbox đến vị trí mới và thả ra.
- + Xóa textbox: chọn textbox muốn xóa, nhấn phím Delete.

b. Thêm văn bản:

Chức năng này cho phép đưa nội dung văn bản vào trong các slide mới.

- + Trường hợp bố cục của slide đã có sẵn những textbox:

Chọn textbox muốn thêm văn bản, gõ nội dung vào textbox đó như hình sau:



- + Để thêm textbox vào slide, chọn Insert|Text Box và dùng chuột tạo ra textbox.

c. Định dạng văn bản:

Chức năng này cho phép định dạng các đoạn văn bản trong một hoặc nhiều slide. Các thao tác về định dạng văn bản trong MS PowerPoint hoàn toàn tương tự như trong MS Word.

 *Cách thực hiện:*

- + Chọn khối văn bản muốn định dạng từ cửa sổ xem tổng quan hoặc trong slide.
- + Chọn **Format** | **Font** hoặc nhấn chuột phải rồi chọn mục Font từ menu đẩy lên.

- + Chọn các thuộc tính muốn thay đổi, nhấn nút Preview để xem trước.
- + Nhấn **OK** để thực hiện.

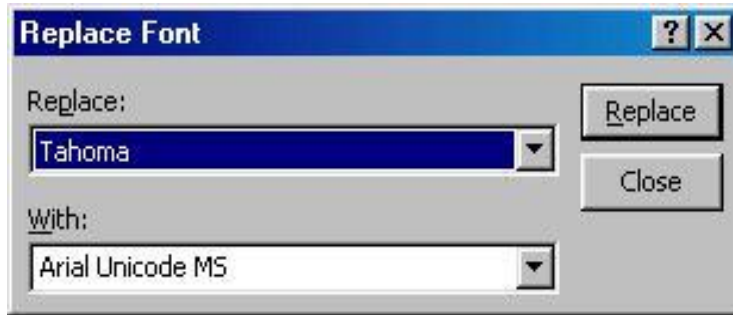
d. Đổi font chữ mặc định cho các slide:

Chức năng này cho phép đổi các font chữ mặc định hoặc hiện hành của các slide.

Khi tạo ra một bản trình bày mới bằng việc sử dụng mẫu thiết kế chuẩn, các slide đã được gán trước cho một số font chữ nhất định. MS PowerPoint cho phép đổi các font chữ đó theo ý muốn của người dùng.

 *Cách thực hiện:*

Chọn **Format | Replace Font**, xuất hiện hộp hội thoại:



+**Replace**: Chọn font muốn thay thế từ hộp kê thả

+**With**: Chọn font thay thế từ hộp kê thả

Nhấn **Replace** để thay thế

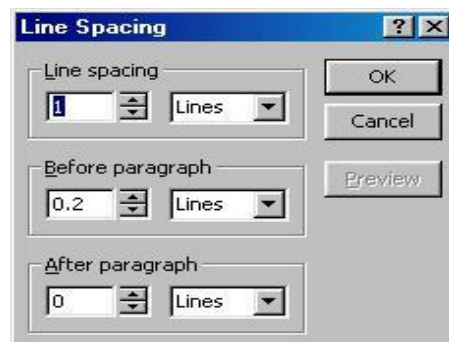
Nhấn **Close** để đóng hộp hội thoại

e. Thay đổi khoảng cách giữa các dòng:

Chức năng này cho phép thay đổi khoảng cách mặc định giữa các dòng. Thông thường khoảng cách giữa các dòng là 1 dòng.

 *Cách thực hiện:*

Chọn **Format|Line Spacing**, xuất hiện hộp hội thoại:



Line Spacing: Nhập vào khoảng cách giữa các dòng, giá trị mặc nhiên là 1.

Before paragraph: Nhập vào khoảng cách so với đoạn ở phía trên, mặc nhiên là 0

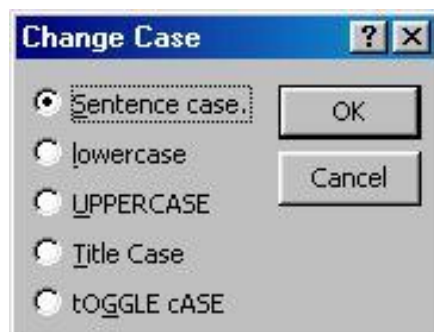
After paragraph: Nhập vào khoảng cách so với đoạn ở phía dưới, mặc nhiên là 0

f. Chuyển đổi loại chữ:

Tương tự như MS Word, MS PowerPoint cũng cung cấp công cụ cho chuyển đổi chữ hoa thành chữ thường và các dạng khác.

 *Cách thực hiện:*

Chọn **Format | Change Case**, xuất hiện hộp hội thoại:



Chọn một tùy chọn thích hợp rồi nhấn OK để thực hiện.

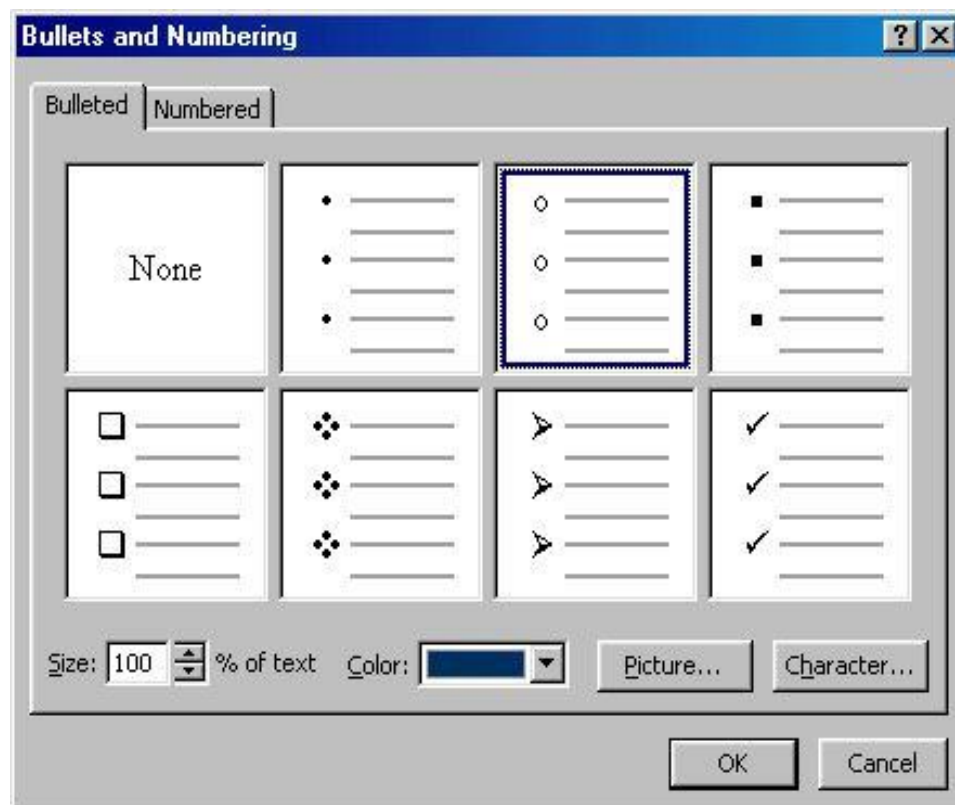
g. Tạo và thay đổi danh sách đánh dấu đầu mục:

Chức năng này cho phép tạo ra danh sách đánh dấu đầu mục cho các đoạn văn bản trong textbox.

 *Cách thực hiện:*

Chọn khối văn bản muốn tạo hoặc thay đổi danh sách đánh dấu đầu mục

Chọn **Format | Bullets and Numbering...**, xuất hiện hộp hội thoại:

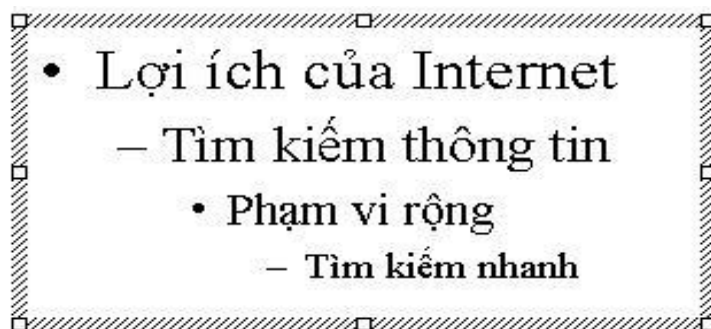


Các bước còn lại tương tự như thao tác trong MS Word.

h. Tạo thụt dòng các mục trong danh sách:

Chức năng này cho phép thay đổi cấp độ đầu mục hoặc số của đoạn văn bản trong các textbox.

MS PowerPoint cung cấp 5 cấp độ thụt dòng trong một textbox.



 *Cách thực hiện:*

Di chuyển con trỏ đến dòng muốn thay đổi cấp độ thụt dòng

Nhấn phím Tab để thụt dòng một cấp. Tiếp tục nhấn Tab để thụt dòng thêm, nếu cần.

Nếu muốn giảm cấp độ thụt dòng, nhấn tổ hợp phím Shift+Tab.

Ngoài ra có thể dùng nút công cụ Promote và nút công cụ Demote để thay đổi cấp độ thụt dòng.

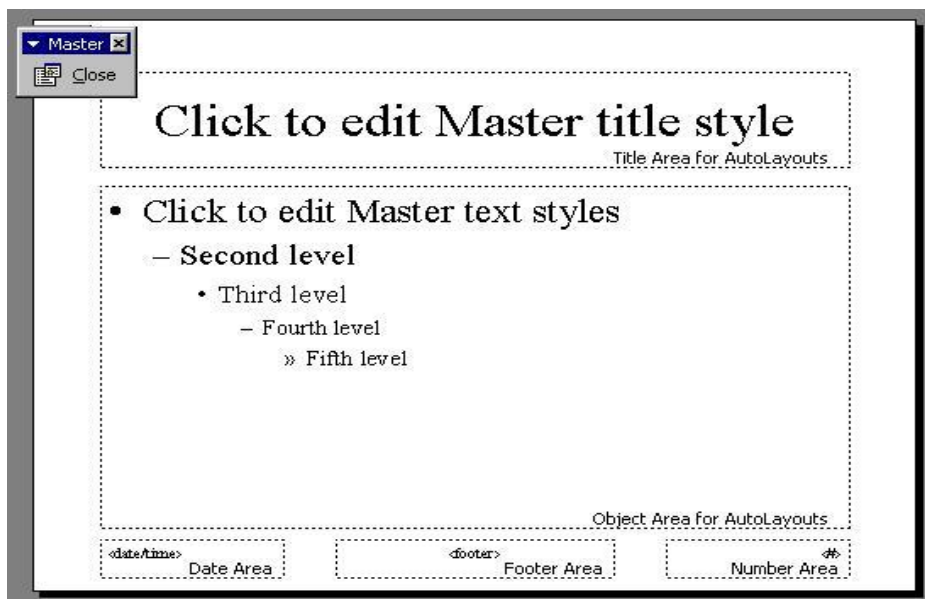
Định dạng Slide master

Slide master là nơi qui định tất cả các định dạng, kiểu dáng của các slide trong bản trình bày. Khi thay đổi các thuộc tính của Slide Master thì những thay đổi đó sẽ có hiệu lực với tất cả các slide trong bản trình bày. Khi sử dụng Slide Master, ta có thể tạo ra một bản trình bày với kiểu dáng có tính nhất quán cao.

a. Thay đổi các thuộc tính của slide master

 *Cách thực hiện:*

Chọn **View|Master|Slide Master**, xuất hiện hộp hội thoại:



Định dạng các thuộc tính của Slide Master như định dạng văn bản thông thường. Các thao tác thường thực hiện là:

- + Định dạng style cho các đối tượng: font, cỡ chữ, màu sắc...
- + Định dạng danh sách đánh dấu đầu mục.
- + Thêm màu nền
- + Thay đổi kích thước và vị trí của các đối tượng

Nhấn nút Close để thoát.

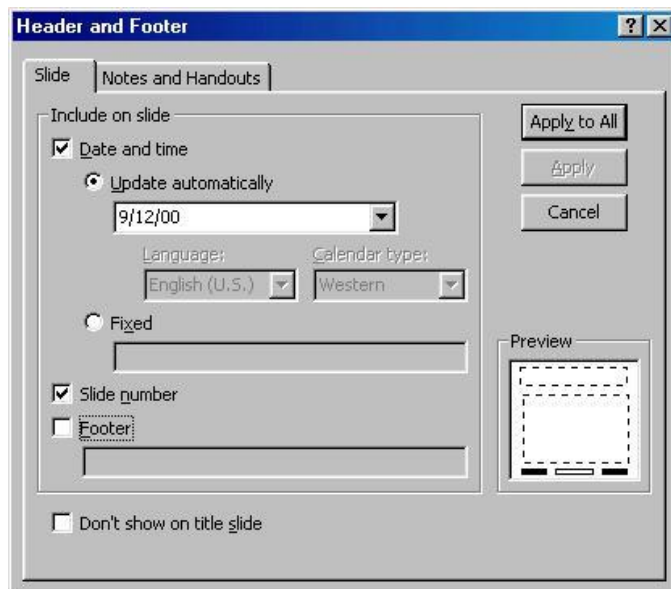
b. Định dạng Header và Footer:

Chức năng này dùng để thêm footer, thời gian và số trang cho Slide Master khi ta đang ở trong chế độ định dạng Slide Master.

 *Cách thực hiện:*

- ☒ **Date and Time:** chọn check box này khi muốn chèn thêm thời gian vào slide
 - ⊙ **Update automatically:** tự động cập nhật thời gian lúc trình diễn. Chọn định dạng thời gian từ hộp kê thả.
 - ⊙ **Fixed:** Nhập thời gian cố định, thời gian này sẽ không thay đổi.
- ☒ **Footer:** chọn mục này để đưa thêm văn bản vào vùng footer của slide

☒ **Slide number** : chọn check box này để hiện số thứ tự trang cho slide



Nhấn **Apply** để áp dụng thay đổi cho slide hiện hành Nhấn

Apply to All để áp dụng thay đổi cho tất cả các slide

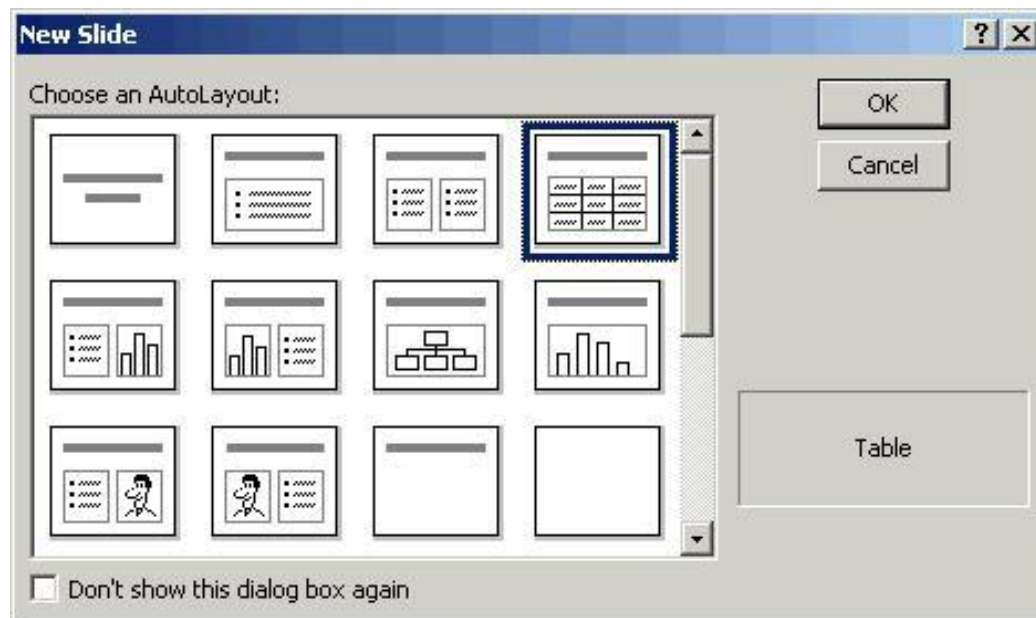
Các thao tác khác:

a. Tạo biểu bảng:

Chức năng này cho phép tạo ra các biểu bảng (table) để nhập dữ liệu tương tự như biểu bảng trong MS Word.

 *Cách thực hiện:*

Chọn nút **New Slide** trên thanh công cụ chuẩn hoặc chọn **Insert | New Slide** Chọn nút Table layout từ cửa sổ New Slide



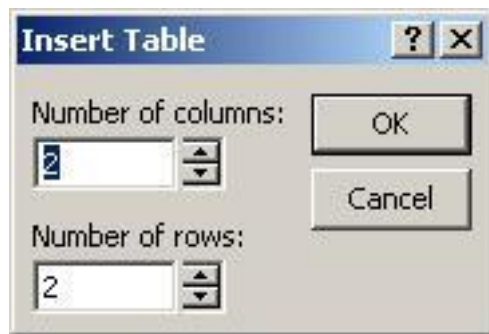
Nhấn đúp vào biểu tượng bảng để tạo ra bảng mới.



Hoặc:

Chọn Slide muốn chèn bảng.

Chọn **Insert** | **Table**, xuất hiện hộp thoại:



Nhập vào số dòng và số cột cho bảng rồi nhấn OK

Thực hiện các thao tác trên bảng tương tự như trong MS Word.

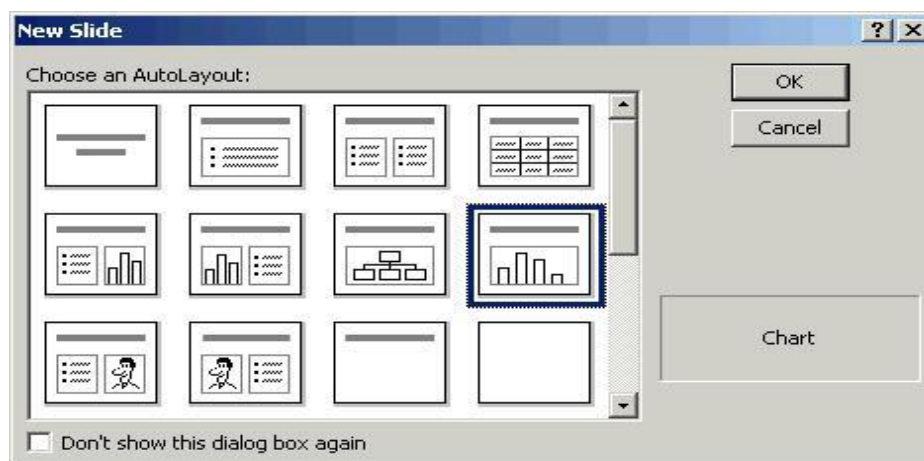
Ghi chú: Nếu trong Word hoặc Excel có chứa những bảng giống như bảng cần tạo ra trong MS PowerPoint, ta có thể tiết kiệm thời gian bằng cách chép các bảng đó qua MS PowerPoint.

b. Chèn biểu đồ:

Chức năng này cho phép chèn biểu đồ vào bản trình bày. Cách thực hiện tương tự như đối với MS Word.

 *Cách thực hiện:*

Chọn nút **New Slide** trên thanh công cụ chuẩn hoặc chọn **Insert** | **New Slide** Chọn nút Chart layout trong hộp thoại New Slide



Nhấn đúp vào biểu tượng biểu đồ để tạo ra biểu đồ, các bước còn lại thực hiện như trong phần thao tác với biểu đồ của MS Word.



c. Chèn biểu đồ từ MS Excel

Chức năng này cho phép copy biểu đồ từ MS Excel sang bản trình bày.

 **Cách thực hiện:**

- +Tạo ra một slide mới hoặc chọn một slide muốn chèn biểu đồ
- +Chuyển sang cửa sổ ứng dụng Excel bằng cách nhấn chuột vào biểu tượng của MS Excel trên thanh công việc (taskbar)
- +Chọn biểu đồ muốn chèn
- +Nhấn tổ hợp phím Ctrl+C
- +Chuyển qua cửa sổ MS PowerPoint
- +Di chuyển con trỏ vào textbox muốn chèn biểu đồ +Nhấn tổ hợp phím Ctrl+V.

d. Chèn hình ảnh, chữ nghệ thuật, đối tượng vẽ vào slide:

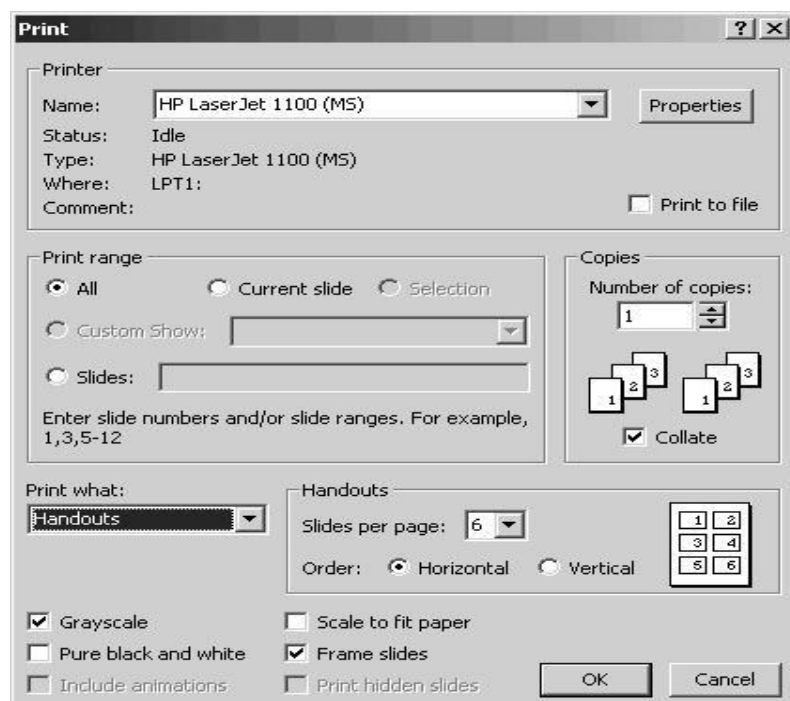
Chức năng này thực hiện tương tự như trong MS Word.

In các trang trình bày:

Chức năng này cho phép in các slide trong bản trình bày ra giấy hoặc phim.

 **Cách thực hiện:**

Chọn **File** | **Print** hoặc nhấn vào nút công cụ Print, xuất hiện hộp hội thoại:



Name: tên của máy in sẽ được sử dụng để in. Có thể chọn máy in muốn sử dụng từ hộp kê thả.

Print range:

- + **All** : In tất cả các slide
- + **Curent slide**: in slide hiện hành

- + **Selection:** in các đối tượng được chọn trước
- + **Custom show:** in các slide trong được chọn trong Custom Show
- + **Slides:** liệt kê các slide muốn in, phân cách bằng dấu phẩy.

Copies: số bản in, mặc định in 1 bản

Print what:

- + **Handouts:** cho phép in nhiều slide trên cùng 1 trang giấy
- **Slide per page:** số slide trên một trang

- **Order:** thứ tự in.

Horizontal: thứ tự từ trái qua phải

Vertical: thứ tự từ trên xuống dưới

+ **Slide:** in mỗi slide trên một trang

+ **Notes:** in các ghi chú

+ **Outline View:** in các đề cương

Grayscale: Qui đổi màu sang trắng đen

Scale to fit paper: tự động điều chỉnh kích thước để in vừa đủ khổ giấy

Frame Slide: thêm vào khung bao cho mỗi slide.

Tạo hiệu ứng cho các slide

Để phân trình diễn trở nên sinh động, MS PowerPoint cung cấp nhiều hiệu ứng hoạt hình để trình diễn nội dung của các slide và khi chuyển giữa các slide.

a. Tạo nút hành động:

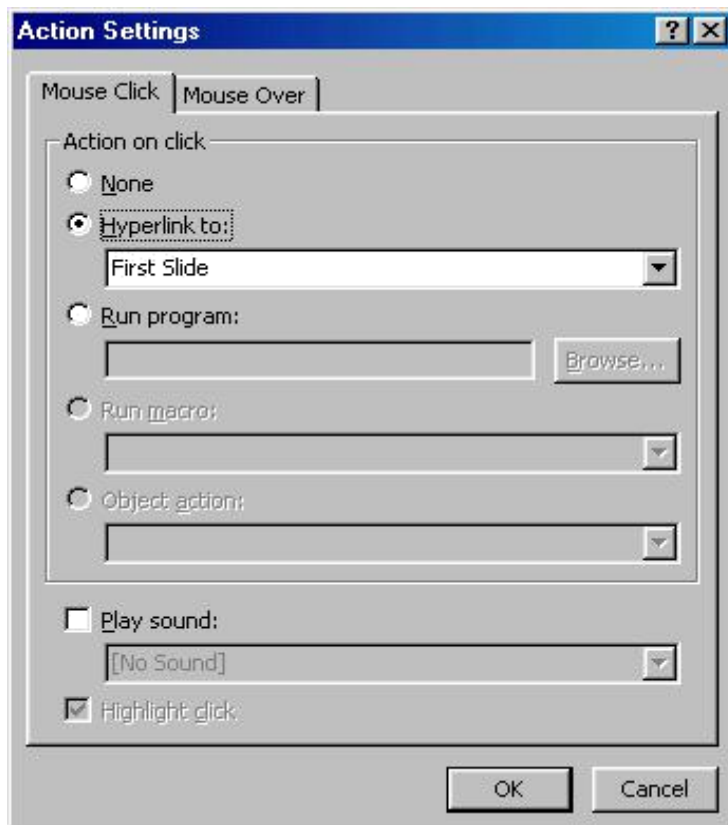
Chức năng này cho phép tạo ra các nút hành động trên trang trình diễn như chuyển trang, tạo liên kết...

 *Cách thực hiện:*

Chọn **Slide Show | Action Buttons**, đặt con trỏ vào thanh tiêu đề rồi kéo ra khỏi menu, ta có thanh công cụ Actions như sau:



+ Chọn một nút từ thanh công cụ Actions, kéo chuột để tạo nút lệnh cho slide. Xuất hiện hộp hội thoại:



- + **Mouse click:** một hành động tương ứng sẽ được thi hành khi nhấn phím chuột
- + **Mouse over:** một hành động tương ứng sẽ được thi hành khi con trỏ chuột nằm trong phạm vi của nút lệnh
- + **Hyperlink:** chọn slide liên kết từ hộp kê thả. Khi hành động được thi hành, MS PowerPoint sẽ chuyển đến slide này.
- + **Play sound:** chọn checkbox này khi muốn MS PowerPoint tạo ra âm thanh khi hành động được thi hành.
- + Nhấn **OK** để kết thúc.

b. Tạo hiệu ứng hoạt hình:

Chức năng này cho phép tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong một slide. Có rất nhiều hiệu ứng có thể chọn để gán cho các đối tượng trong slide.

 *Cách thực hiện:*

Chọn đối tượng muốn tạo hiệu ứng, có thể là text box hoặc đối tượng đồ họa.

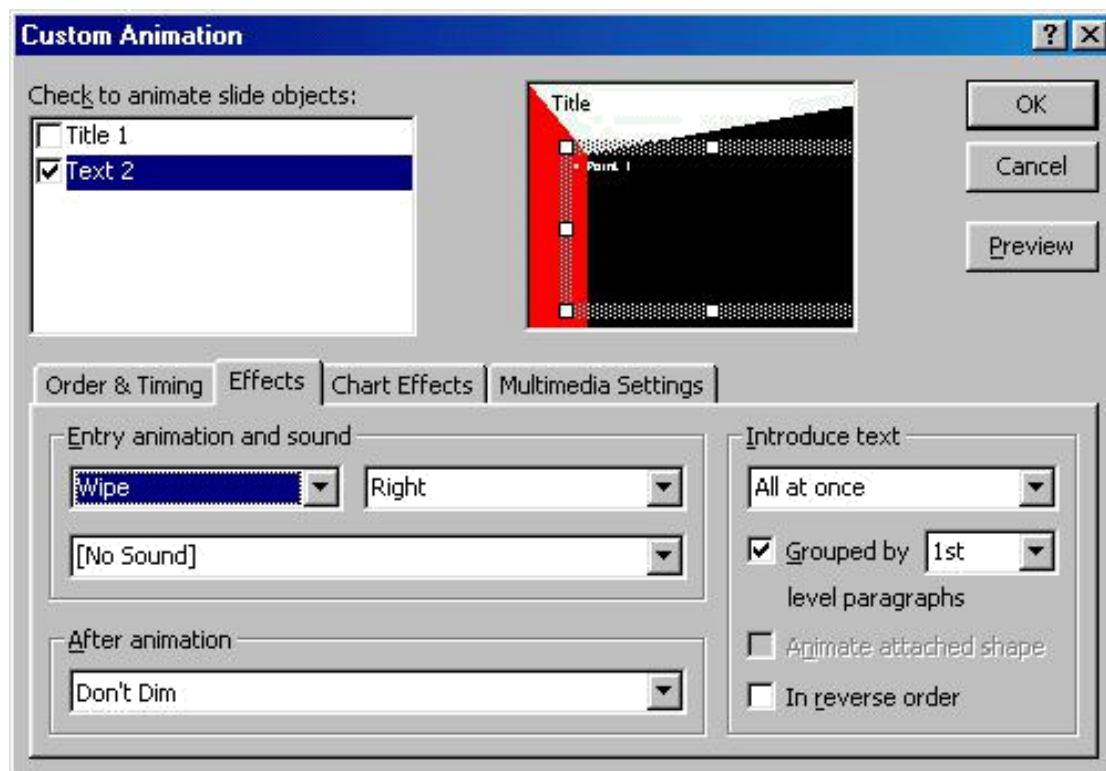
Cách 1:

+ Chọn **Slide Show | Preset Animation**

+ Chọn một hiệu ứng từ menu.

+ Để chọn hiệu ứng khác hoặc tắt chức năng hoạt hình, thực hiện lại lệnh trên một lần nữa. Cách 2:

Chọn **Slide Show | Custom Animation**, xuất hiện hộp hội thoại:



Check to animate slide objects: chọn các đối tượng muốn tạo hiệu ứng.

Trong lớp Effects:

+ **Entry animation and sound:** cho phép chọn loại hiệu ứng và hướng của hiệu ứng. Chọn No effect để tắt chức năng hoạt họa.

Hộp kê thả thứ nhất: danh sách các hiệu ứng, mặc nhiên không có hiệu ứng.

Hộp kê thả thứ hai: hướng xuất phát của đối tượng khi đã chọn hiệu ứng.

Hộp kê thả thứ ba [no sound]: danh sách âm thanh, mặc nhiên không có âm thanh.

+ **Introduce text:** cách các ký tự xuất hiện

+ **Grouped by:** qui định các đối tượng xuất hiện theo nhóm nào.

+ **After animation:** hành động sau khi hiệu ứng hoạt họa kết thúc

Color: màu của văn bản sau khi hiệu ứng kết thúc

Don't Dim: xóa bỏ hết các hiệu ứng của mục After animation

Hide After animation: văn bản sẽ ẩn đi sau khi hiệu ứng hoạt họa kết thúc

Hide on Next Mouse click: văn bản sẽ bị xóa khi chuột được nhấn.

Trong lớp Order & Timing:

- + **Animation order:** cho phép thay đổi thứ tự xuất hiện của các đối tượng trong slide
Chọn đối tượng muốn thay đổi thứ tự, nhấn vào mũi tên Move để di chuyển vị trí của đối tượng đó.
- + **Start animation:** cho phép chỉ ra khi nào thì các đối tượng bắt đầu xuất hiện
- On mouse click:** xuất hiện mỗi khi chuột được nhấn
- Automatically:** chỉ ra sau bao nhiêu giây thì đối tượng tự động xuất hiện
- + Nhấn chuột vào nút Preview bất cứ lúc nào muốn xem thử các hiệu ứng.
- + Nhấn **OK** để kết thúc

c. Hiện cửa sổ Animation Preview:

Chức năng này cho phép ta thử xem kết quả của các hiệu ứng ngay sau khi ta gán một hiệu ứng cho một đối tượng nào đó.

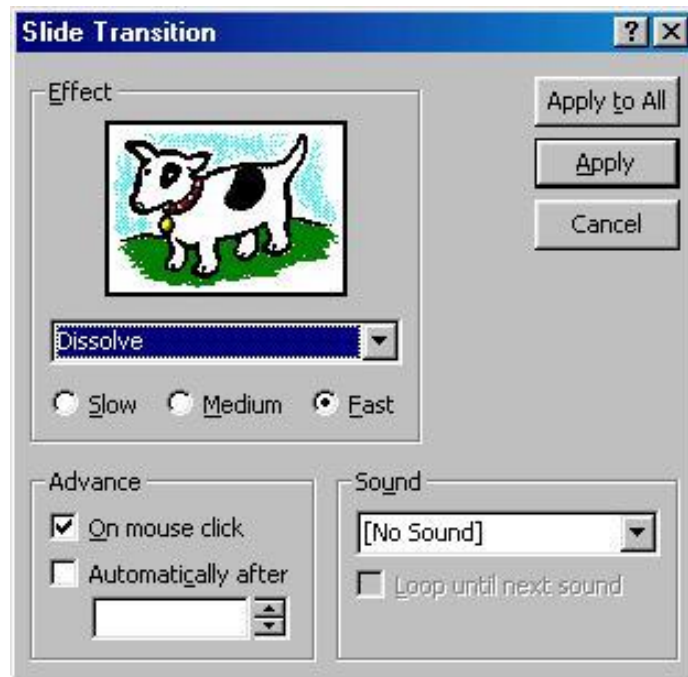
Chọn **Slide Show | Animation Preview**, cửa sổ Animation Preview sẽ xuất hiện

d. Tạo hiệu ứng chuyển giữa các slide

Chức năng này cho phép tạo hiệu ứng chuyển trang giữa các slide.

 *Cách thực hiện:*

Chọn **Slide Show | Slide Transition**, xuất hiện hộp hội thoại:



Effect: cho phép chọn các hiệu ứng và tốc độ thi hành của hiệu ứng đó. Chọn hiệu ứng từ hộp kê thả, cùng với tốc độ là chậm, trung bình, và nhanh. **Advance:** cho phép chọn các tùy chọn nâng cao.

+ **On mouse click:** khi check box này được chọn, hiệu ứng sẽ xảy ra khi nhấn chuột.

+ **Automatically after:** chỉ ra số giây cần trì hoãn trước khi hiệu ứng xảy ra.

Sound: cho phép tạo ra âm thanh khi thi hành hiệu ứng.

Nhấn **Apply** để ấn định hiệu lực cho slide hiện hành

Nhấn **Apply to All** để ấn định hiệu lực cho tất cả các slide.

Một vài gợi ý khi thiết kế một bản trình bày:

- + Sử dụng màu chữ và màu nền tương phản để chữ dễ đọc
- + Sử dụng cỡ chữ đủ lớn để những người ngồi xa có thể đọc được. Nên sử dụng cỡ chữ 24-point hoặc lớn hơn.
- + Không nên sử dụng quá nhiều chữ hoa vì nó khó đọc hơn chữ thường. Chỉ sử dụng chữ hoa trong trường hợp muốn nhấn mạnh nội dung nào đó.
- + Dùng những mệnh đề hoặc những câu ngắn gọn
- + Sử dụng hiệu ứng chuyển trang đơn giản. Quá nhiều hiệu ứng chuyển trang sẽ làm cho người dùng mất tập trung vào vấn đề đang trình bày.
- + Tránh đưa quá nhiều văn bản và hình ảnh trong một slide. Thính giả cần phải tập trung nghe vấn đề đang trình bày hơn là tập trung vào các slide.
- + Sử dụng định dạng văn bản đơn giản, tránh sử dụng quá nhiều định dạng như đậm, nghiêng, gạch dưới, cỡ chữ lớn ... để nhấn mạnh trong một câu. Không nên sử dụng quá nhiều font chữ khác nhau trong một slide.

Một vài thao tác cơ bản trong quá trình trình diễn:

- + Để bắt đầu trình diễn, nhấn chuột vào nút Slide Show  ở cuối màn hình.

- + Chuyển qua trang tiếp theo: nhấn SPACE BAR, ENTER, PAGE DOWN, phím mũi tên phải hoặc chuột trái.
- + Trở về trang trước: nhấn BACKSPACE, PAGE UP hoặc nhấn phím mũi tên trái.
- + Để chấm dứt phần trình diễn trước khi kết thúc slide cuối, nhấn phím ESC.
- + Để giấu con trỏ và các nút, nhấn phím A.
- + Trước khi trình diễn cho thính giả, nên trình diễn thử để kiểm tra thiết bị chiếu (projector, overhead) để điều chỉnh ở cự ly và vị trí thích hợp.

CHƯƠNG 3: INTERNET VÀ EMAIL

Mạng Internet

Hiện nay nhu cầu khai thác thông tin trên mạng Internet ngày càng tăng. Vì vậy trong chương này sẽ giới thiệu những khái niệm cơ bản về Internet và trình bày cách sử dụng trình duyệt Internet Explorer để khai thác thông tin trên Internet.

a. Internet đã bắt đầu như thế nào?

Năm 1965, Bộ quốc phòng Mỹ đã xây dựng một hệ thống mạng máy tính phục vụ cho việc nghiên cứu quân sự. Mạng này có tên là ARPAnet, hệ thống này được thiết kế với khả năng chịu đựng được những sự cố nghiêm trọng như thiên tai, chiến tranh,...mà vẫn hoạt động bình thường. Đây chính là tiền thân của mạng Internet sau này. Tại thời điểm này, chỉ có những nhà khoa học, cơ quan của chính phủ Mỹ mới có quyền truy cập vào hệ thống ARPAnet.

Vào cuối những năm 1980, hiệp hội khoa học Mỹ đã có những nỗ lực để cho phép các nhà khoa học, các trường cao đẳng và các trường đại học có thể tham gia sử dụng hệ thống mạng ARPAnet để chia sẻ những thông tin, dữ liệu khoa học của họ. Tuy nhiên việc sử dụng Internet lúc đó rất khó khăn, đòi hỏi người dùng có kỹ năng máy tính cao.

Mạng Internet có thể chỉ dừng lại ở đây nếu như không có sự ra đời của World Wide Web, được phát minh bởi Tim Berners-Lee trong thời gian làm việc tại CERN (Tổ chức nghiên cứu nguyên tử của Châu Âu đặt tại Thụy Sĩ). Ông Tim đã tìm ra cách thức để máy tính ở các vị trí, địa điểm khác nhau có thể hiển thị những văn bản có liên kết đến các tập tin văn bản khác. Kết quả nghiên cứu của ông Tim đó là ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản HTML.

b. Thông tin gì được cho phép đưa lên Internet?

Internet là một mạng diện rộng mà trong đó có nhiều cá nhân, tổ chức, quốc gia cùng tham gia. Thông tin đưa lên mạng Internet có xuất xứ từ nhiều nguồn khác nhau, và phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau. Từ những thông tin phục vụ cho giáo dục, y tế, quốc phòng, du lịch cho đến những thông tin có thể có hại cho các tổ chức, các quốc gia, hoặc các nền văn hóa.

Vì mỗi quốc gia có hệ thống pháp lý riêng của họ và những hệ thống pháp lý này đôi khi lại trái ngược nhau nên thông tin được đưa lên mạng Internet hầu như không thể kiểm soát được. Chẳng hạn tòa án Canada muốn kết tội một công dân nước họ vì tội tuyên truyền, ủng hộ chủ nghĩa phát xít mới nhưng họ không thể đưa anh ta ra tòa được vì thông tin anh ta đưa lên mạng được lưu trữ ở Mỹ. Mà theo luật pháp Mỹ thì điều này lại cho phép vì đây là Mỹ là quốc gia tự do ngôn luận.

c. Nguyên lý hoạt động của Internet:

Để hiểu nguyên lý hoạt động của Internet theo cách đơn giản nhất, ta có thể hình dung thông tin gửi và nhận từ các máy tính giống như việc gửi thư qua hệ thống bưu điện. Khi muốn gửi thư, người ta thường đến một trạm bưu điện gần nhất để bỏ thư vào thùng. Tại đây thư của chúng ta và của nhiều người khác nữa sẽ được phân loại theo địa chỉ rồi tiếp tục được gửi lên tuyến cao hơn. Quy trình cứ tiếp tục như thế cho đến khi thư của chúng ta tới được địa chỉ của người nhận.

Tương tự như vậy, khi nhận và gửi thông tin trên Internet, thông tin cần phải được xác định địa chỉ duy nhất. Địa chỉ Internet của các tài liệu được quản lý bằng bộ định vị tài nguyên đồng dạng URL (Uniform Resource Locator). Mỗi trang Web khi được đưa lên Internet sẽ có ít nhất một địa chỉ URL tham chiếu đến nó.

Trình duyệt Internet Explorer

a. Khởi động:

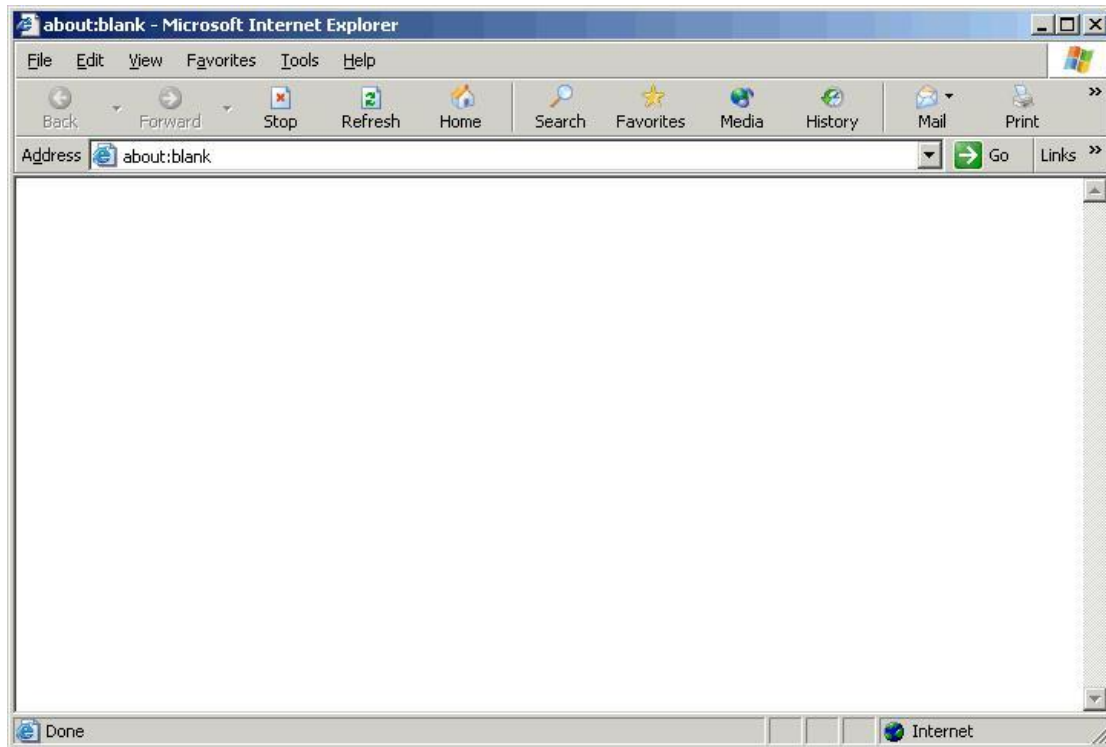
Có nhiều cách để khởi động trình duyệt Internet Explorer (IE).

Chọn Start | Program Files | Internet Explorer

Nhấn đúp vào biểu tượng IE trên màn hình nền

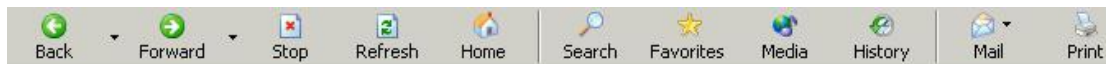
Nhấn chuột vào biểu tượng IE trên thanh taskbar

Sau khi khởi động xong, các thành phần trong màn hình của IE hiện ra như sau:



b. Thanh công cụ:

Các nút trên thanh công cụ cho phép thực hiện các thao tác nhanh hơn. Chức năng của các nút trên thanh công cụ như sau:



Back: trở về trang trước đó

Forward: hiển thị trang kế tiếp

Stop: ngưng tải trang web hiện hành từ máy chủ

Refresh: nạp lại nội dung trang web hiện hành

Home: hiển thị trang khởi đầu, trang này tự động nạp mỗi khi khởi động IE

Search: tìm kiếm

Favorites: Danh sách những trang web ưa thích.

Media: nạp trang web có chứa liên kết đến những tài nguyên về Media

History: liệt kê các trang đã xem trước đó

Mail: thi hành chương trình nhận gởi email

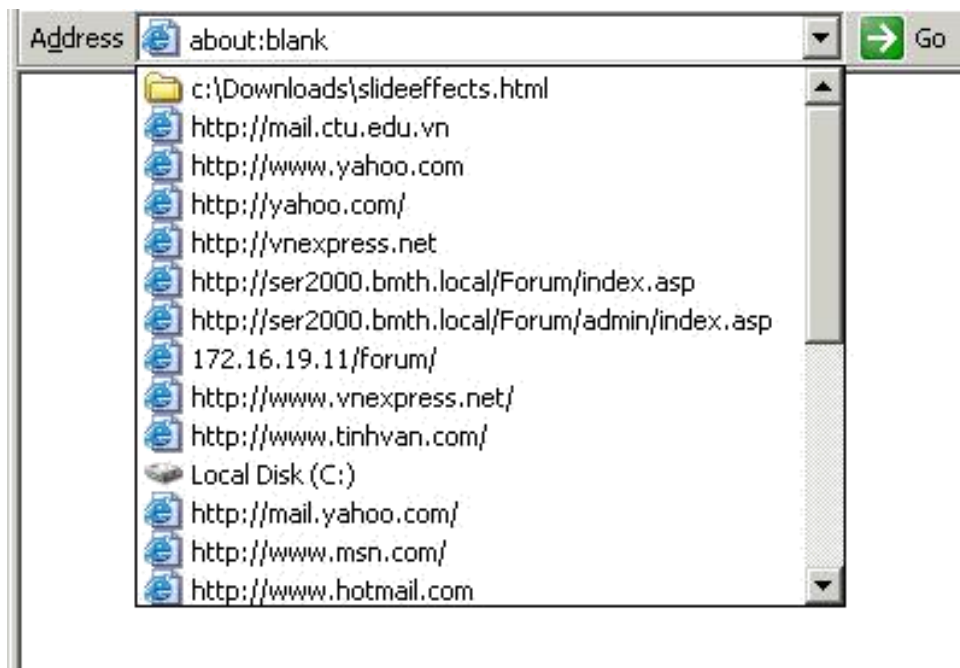
Print: In trang hiện hành

c. Thanh địa chỉ:



Dùng để nhập địa chỉ của trang web muốn truy cập. Thanh địa chỉ cũng hiện lên địa chỉ của trang web hiện hành.

Nhấn chuột vào hộp kê thả để chọn địa chỉ của những trang web thường hay truy cập.



d. Thanh trạng thái:

Dùng để hiển thị tiến trình nạp trang web. Khi trang web đang được nạp, nhìn vào thanh chỉ thị màu xanh để biết được lượng thông tin đã nạp được so với tổng số thông tin cần nạp. Khi trang web được nạp xong, thanh trạng thái sẽ hiện chữ “Done”.



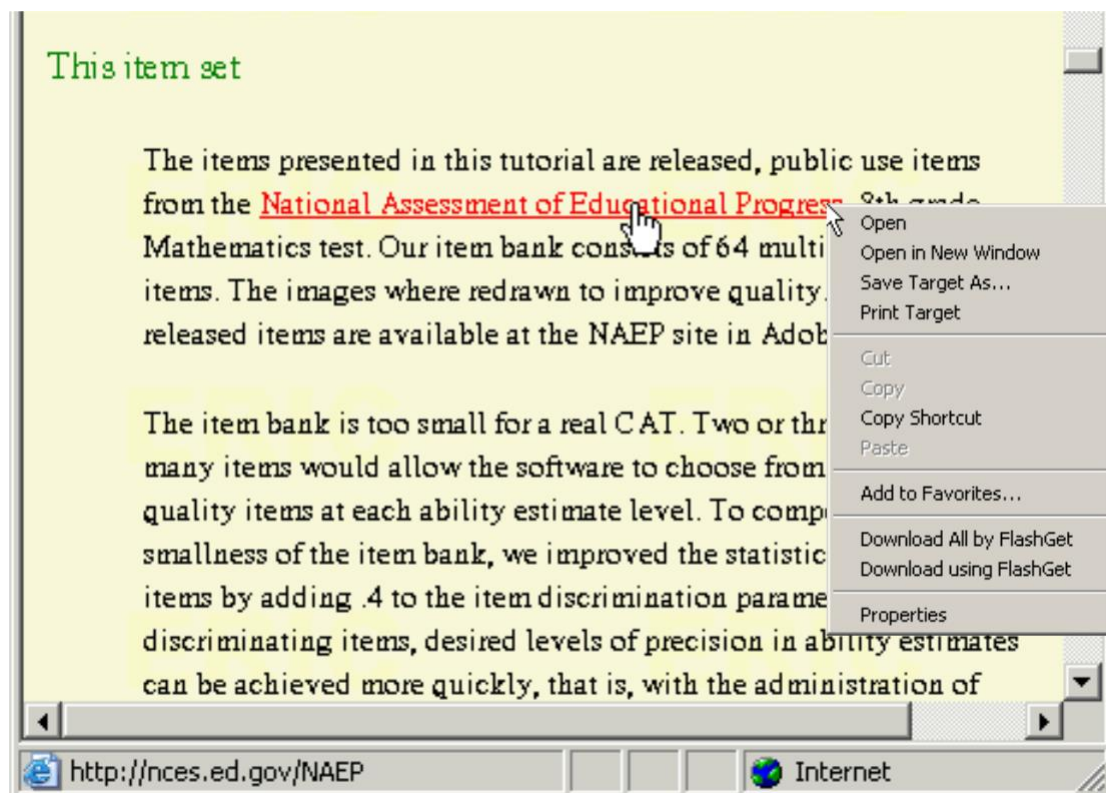
e. Xem nội dung của trang web:

Để xem nội dung của một trang web nào đó, nhập địa chỉ của trang web đó vào thanh địa chỉ hoặc chọn File | Open rồi nhập địa chỉ vào trong hộp văn bản Open.

Muốn xem thông tin trong phần bị che khuất, sử dụng thanh trượt để cuộn trang màn hình. Ngoài ra cũng có thể dùng phím PgUp và PgDn để cuộn trang màn hình lên hoặc xuống.

Nếu trang web đang xem có chứa những liên kết đến các trang web khác, nhấn chuột vào các liên kết đó để chuyển đến trang mới. Nhấn vào nút Back để trở về trang web cũ. Thông thường các liên kết trong trang web được gạch dưới hoặc sử dụng màu khác với màu của văn bản. Khi đưa con trỏ chuột đến các liên kết, con trỏ chuột sẽ đổi hình dạng thành hình bàn tay. Lúc này thanh trạng thái sẽ hiện lên địa chỉ của liên kết.

Nếu muốn xem nội dung của trang web liên kết đồng thời vẫn giữ nguyên trang web hiện hành, nhấn chuột phải vào liên kết, chọn Open in New Window.



Làm việc với các trang web

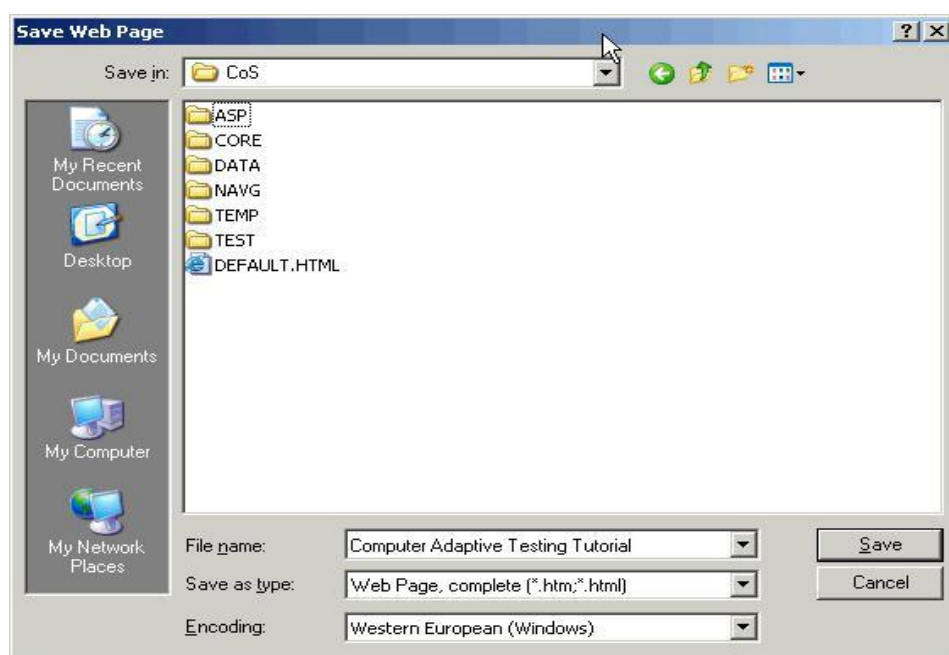
a. Lưu nội dung trang web:

Chức năng này cho phép ta lưu nội dung của các trang web trên máy cục bộ, sau đó ta có thể xem nội dung của các trang này mà không cần phải có kết nối Internet.

 **Cách thực hiện:**

Truy cập đến trang web cần lưu nội dung.

Chọn File | Save As, xuất hiện hộp thoại:



Save in: chọn vị trí sẽ lưu trang web

File name: nhập tên cho trang web

Save as type: chọn định dạng muốn lưu, mặc nhiên là dạng trang web.

Encoding: chuẩn dùng để giải mã nội dung.
Nhấn nút **Save** để lưu, nhấn **Cancel** để bỏ lưu.

b. Tải tập tin từ Internet:

Chức năng này cho phép tải các tập tin văn bản, hình ảnh, hoặc các chương trình ứng dụng từ Internet về máy cục bộ.

 *Cách thực hiện:*

Nhấn chuột vào liên kết dùng để tải thông tin, xuất hiện hộp hội thoại:



Open: mở tập tin bằng ứng dụng thích hợp

Save: tải tập tin về máy cục bộ

Cancel: bỏ qua, đóng cửa sổ Download

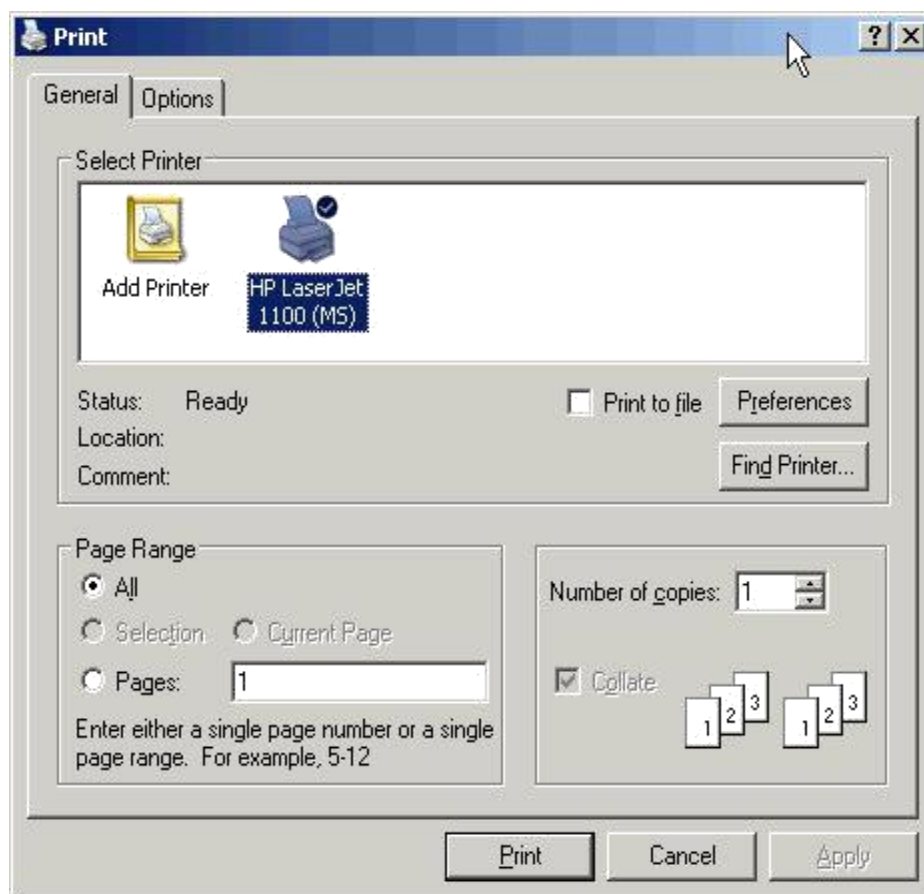
Ghi chú: nếu liên kết trỏ đến một tập tin văn bản như Word, Excel, PDF,... thì khi nhấn chuột vào liên kết, ứng dụng tương ứng sẽ được thi hành để hiển thị nội dung của văn bản đó bên trong cửa sổ IE. Trong trường hợp này, nếu muốn lưu tập tin thì phải nhấn chuột phải, rồi chọn mục Save Target As...

c. In trang web:

Chức năng này cho phép in nội dung của trang web đang xem ra máy in.

 *Cách thực hiện:*

Chọn File | Print, xuất hiện hộp hội thoại:



Select Printer: chọn máy in sẽ in

Page Range:

- + **All** : in tất cả thông tin trong trang web
- + **Selection**: in thông tin trong khối được chọn
- + **Current page**: in thông tin trong trang hiện hành
- + **Pages**: liệt kê các trang muốn in trong hộp văn bản này.

Number of Copies: số bản in.

Định lề, và một số thông số khác trong mục Option.

Ghi chú: Trong IE 6.0 có thêm chức năng Print Preview cho phép xem trước các trang trước khi in.

Tìm kiếm thông tin

Tìm kiếm thông tin là hoạt động phổ biến đối với người sử dụng Internet. So với thông tin được lưu trữ trên những phương tiện khác, thông tin được lưu trữ trên Internet truy cập và tìm kiếm dễ dàng hơn. Ngoài ra, kết quả tìm kiếm đạt được nhiều hơn so với việc tìm kiếm thông tin được lưu trữ trên các phương tiện khác. Đây là điểm mạnh nhưng đôi khi cũng là điểm yếu của Internet vì khi tìm được quá nhiều thông tin liên quan đến thông tin cần tìm, ta phải tốn thời gian để lọc lại những thông tin phù hợp.

Trên Internet có rất nhiều trang web cung cấp các công cụ tìm kiếm (search engine). Mỗi công cụ tìm kiếm có những điểm mạnh và điểm yếu riêng. Do đó khi tìm thông tin, ta nên bắt đầu bằng công cụ quen thuộc nhất. Nếu kết quả tìm kiếm chưa tốt, ta có thể thực hiện lại việc tìm kiếm với công cụ tìm kiếm khác.

a. Công cụ tìm kiếm Google:

Đây là công cụ tìm kiếm đa năng nhất, công cụ này có khả năng tìm kiếm trên vài tỉ trang web.

Nhập địa chỉ GOOGLE.COM vào thanh địa chỉ của IE. Khi nạp xong, trang chủ của công cụ tìm kiếm như sau:

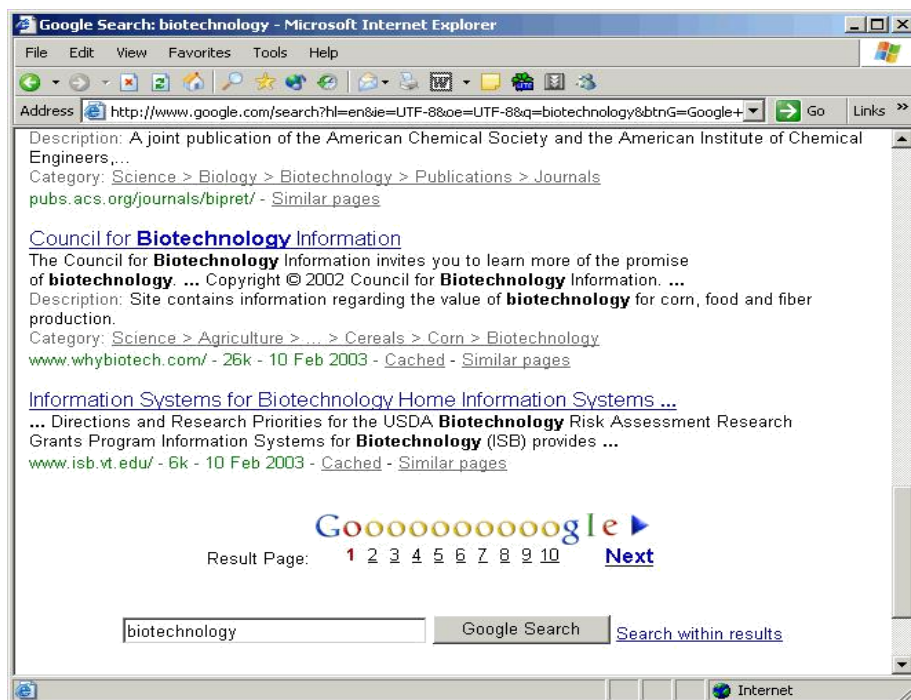


Nhập thông tin muốn tìm vào hộp văn bản search rồi nhấn nút **Google Search**. Thông tin tìm kiếm thường là các từ khóa (keyword) hoặc một cụm từ đặc trưng nhất.

Ghi chú: không nên nhập vào những từ khóa có nội dung tổng quát vì kết quả tìm kiếm sẽ rất nhiều, thông tin được trả về sẽ không gần với nội dung muốn tìm.

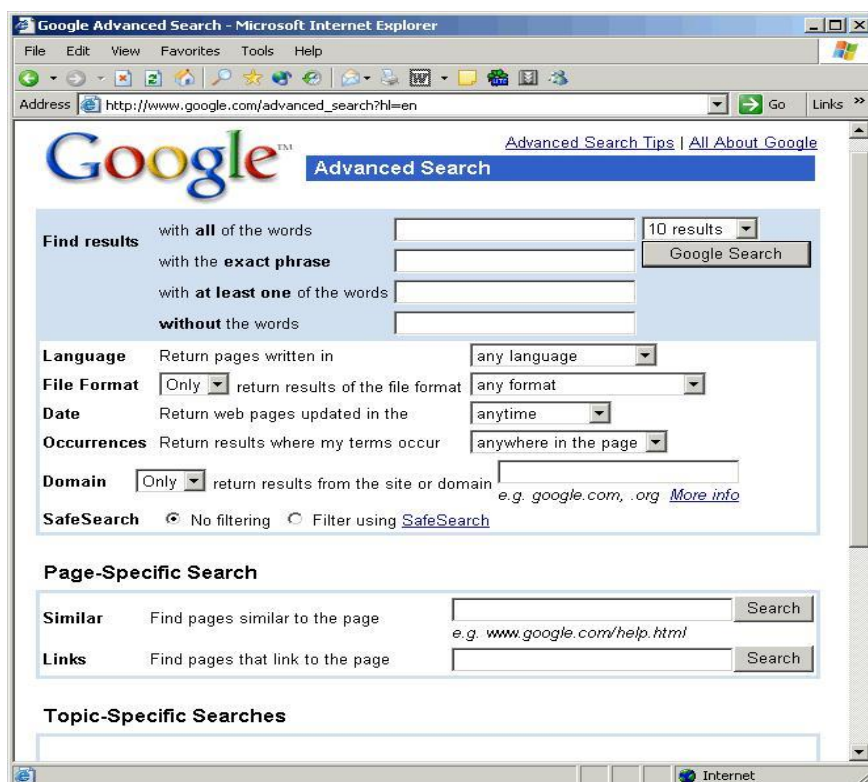
Ví dụ: muốn tìm sách hướng dẫn sử dụng Word, ta sử dụng từ khóa “Word” để tìm thì kết quả trả về có thể lên đến vài triệu trang! Trong trường hợp này, ta có thể sử dụng cụm từ “How to use Word” hoặc là “How to use MS Word 2000” thay vì chỉ dùng từ “Word”, như thế thì kết quả trả về sẽ tốt hơn. Trong trường hợp có nhiều kết quả tìm được, những trang web có chứa thông tin gần với thông tin cần tìm nhất sẽ được liệt kê trước, những trang ít thông tin hơn được liệt kê sau.

Để xem kết quả tìm kiếm, nhấn chuột vào một trong các liên kết được liệt kê ra. Ngoài ra, ta có thể nhấn chuột phải vào liên kết rồi chọn Open in New Window, làm như thế ta vẫn giữ được trang kết quả tìm kiếm.



b. Tìm kiếm nâng cao với Google:

Trong trường hợp muốn có kết quả tìm kiếm gần với thông tin đang tìm, sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao của Google.



Find results: đặt điều kiện cho kết quả tìm kiếm:

- + With all of the words: kết quả tìm kiếm phải bao gồm tất cả các từ cần tìm
- + With the exact phrase: kết quả tìm kiếm phải có chính xác cụm từ cần tìm.
- + With at least one of the word: kết quả tìm kiếm phải có ít nhất một trong những từ cần tìm
- + Without the word: kết quả tìm kiếm không chứa những từ này

Kết quả trả về: chọn số kết quả trả về từ hộp kê thả, mặc nhiên sẽ trả về 10 kết quả nếu tìm được từ 10 trang web trở lên.

Ngoài ra ta có thể đặt thêm điều kiện vào những tùy chọn khác như ngôn ngữ, thời gian, định dạng...

c. Tìm kiếm với VinaSEEK:

Công cụ này cho phép tìm kiếm thông tin bằng tiếng Việt rất hiệu quả. Một trong những điểm mạnh của công cụ này là nó có khả năng tìm kiếm thông tin trong các văn bản với nhiều chuẩn font chữ khác nhau. Nếu máy tính của người dùng không có bộ gõ tiếng Việt, người dùng vẫn có thể gõ tiếng Việt bằng cách bật bộ gõ tiếng Việt của công cụ này.



d. Các công cụ tìm kiếm khác:

Danh sách các công cụ tìm kiếm thông dụng:

www.msn.com : trang web của hãng Microsoft

www.yahoo.com: trang web của hãng Yahoo

www.lycos.com: trang web của hãng Lycos

www.alltheweb.com : trang web của hãng Fast Search

THƯ ĐIỆN TỬ

Thư điện tử (email) là phương tiện liên lạc vô cùng tiện lợi trong thời đại tin học ngày nay. Sử dụng email ta có thể trao đổi thông tin với bạn bè, đồng nghiệp trên toàn cầu. Ưu điểm nổi bật nhất của việc sử dụng email là nhanh, rẻ, mọi lúc mọi nơi.

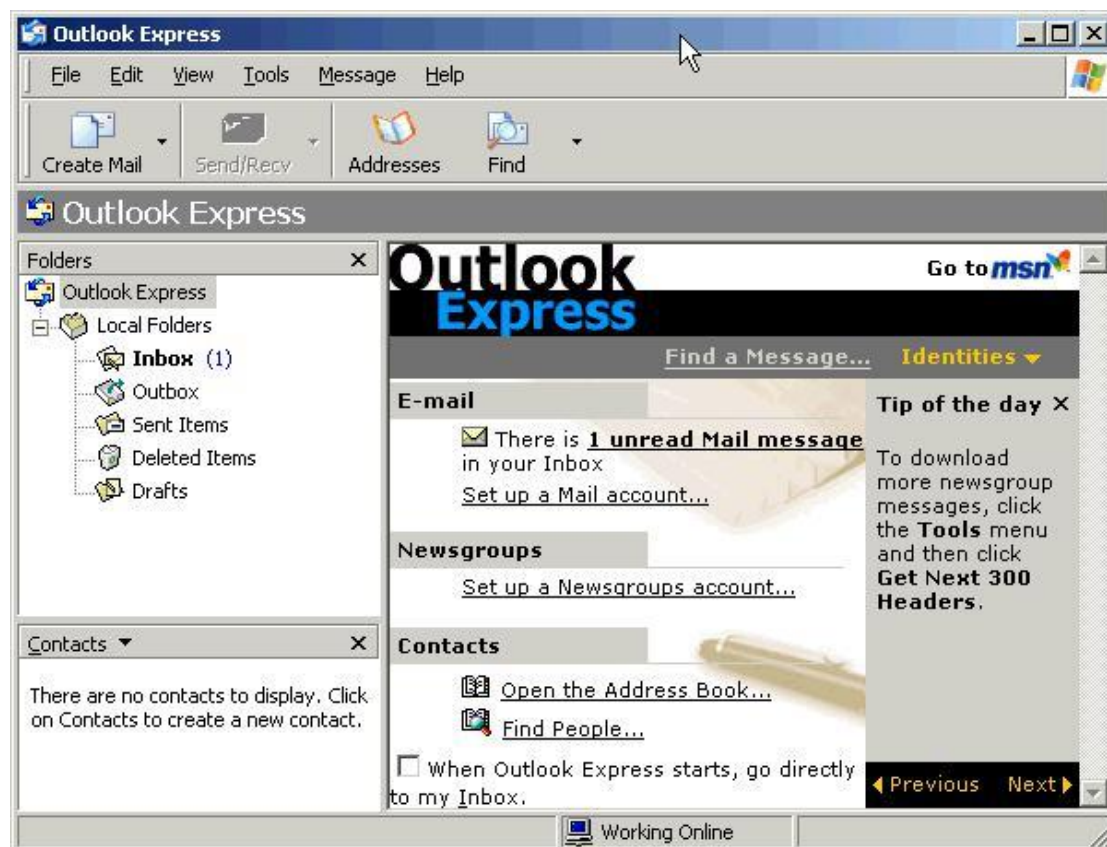
Muốn sử dụng thư điện tử thì người dùng phải có máy tính nối kết Internet hoặc nối kết vào máy chủ cung cấp dịch vụ email (Mail Server). Ngoài ra, để gửi hoặc nhận email thì người sử dụng phải có tài khoản email và danh sách địa chỉ email của người nhận.

a. Chương trình Outlook Express

Outlook Express là phần mềm quản lý email được cài đặt sẵn trong các máy tính sử dụng hệ điều hành Windows. Phần mềm này cung cấp hầu hết các tính năng cần thiết để người dùng có thể quản lý email một cách hiệu quả.

Khởi động Outlook Express:

Nhấn Start | Program | Outlook Express, cửa sổ Outlook Express xuất hiện như sau:



Thanh công cụ:



Create Mail : Soạn email mới

Reply: Trả lời email đang mở cho người gửi

Reply All: Trả lời email đang mở cho tất cả các người có trong danh sách người nhận của email đang mở.

Forward: Gửi email nhận được cho những người khác.

Print: In email đang mở.

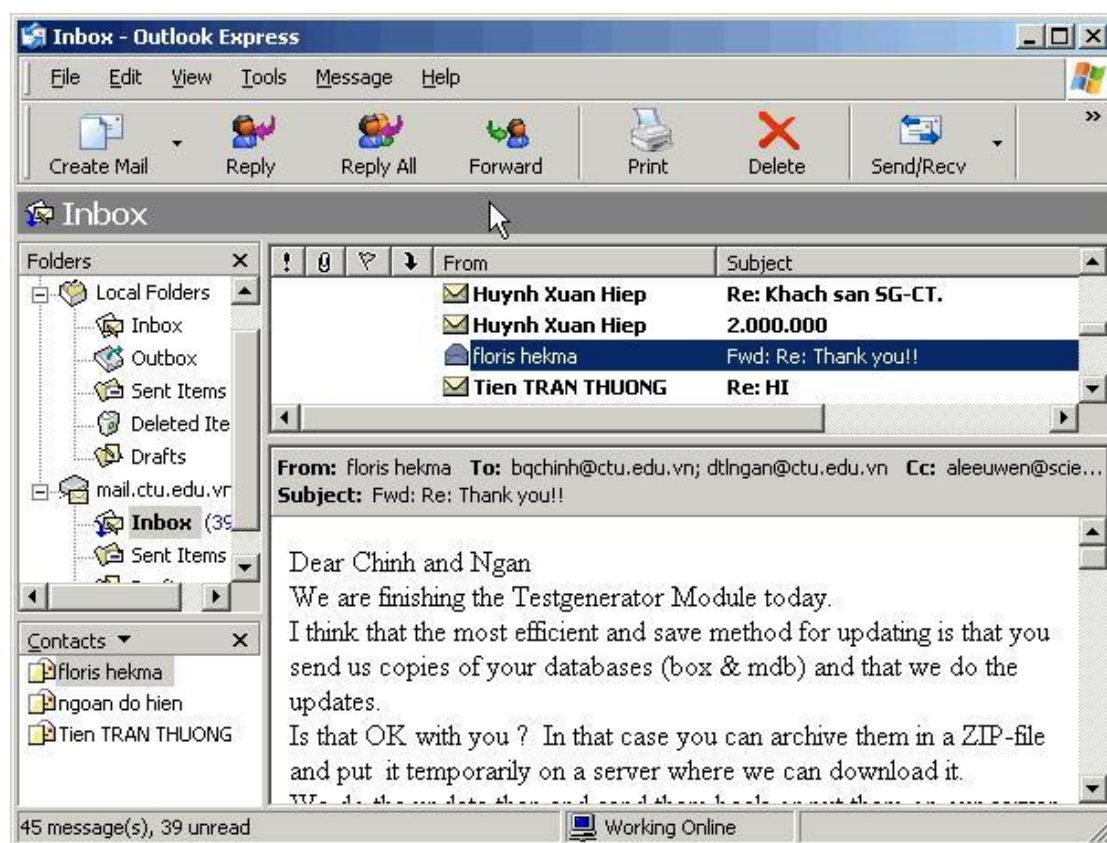
Delete: Xóa email

Send/Recv: ra lệnh cho Outlook Express gửi email đi và nhận email mới từ máy chủ.

Addresses: Mở danh sách địa chỉ email.

b. Đọc email:

Thông thường các email nhận được sẽ được lưu trong thư mục Inbox. Nhấn chuột vào thư mục Inbox, danh sách email sẽ xuất hiện như hình sau:



Cột From: liệt kê tên của người gửi.

Cột Subject: liệt kê chủ đề của email

Cột Received: liệt kê thời gian nhận

Chọn một email từ cửa sổ phía trên, nội dung của email đó sẽ được hiển thị ở cửa sổ bên dưới. Những email chưa được đọc sẽ được thể hiện bằng chữ in đậm, bên cạnh đó là biểu tượng của chiếc phong bì đóng

Những email đã được đọc rồi sẽ được thể hiện bằng chữ in thường, bên cạnh đó là biểu tượng của chiếc phong bì mở.

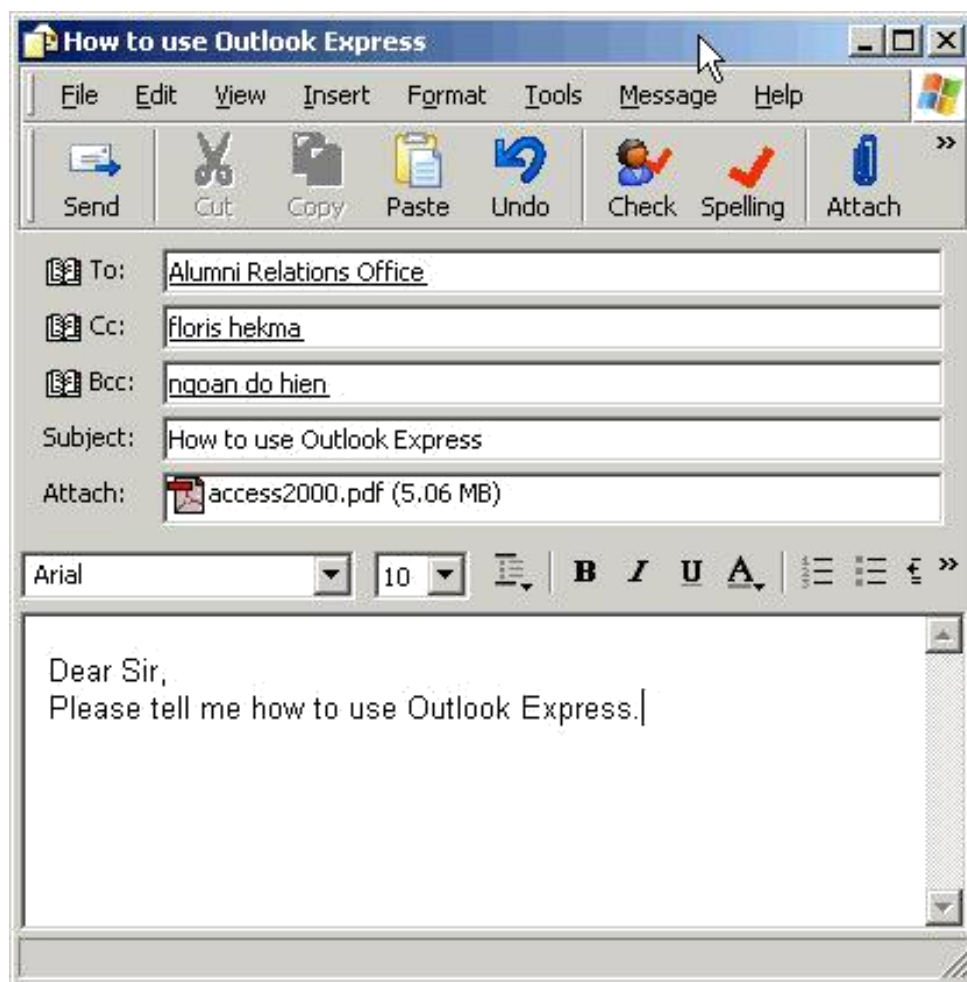
Những email có biểu tượng chiếc kẹp giấy là có tập tin đính kèm.

Con số bên cạnh thư mục Inbox là số email mới chưa đọc

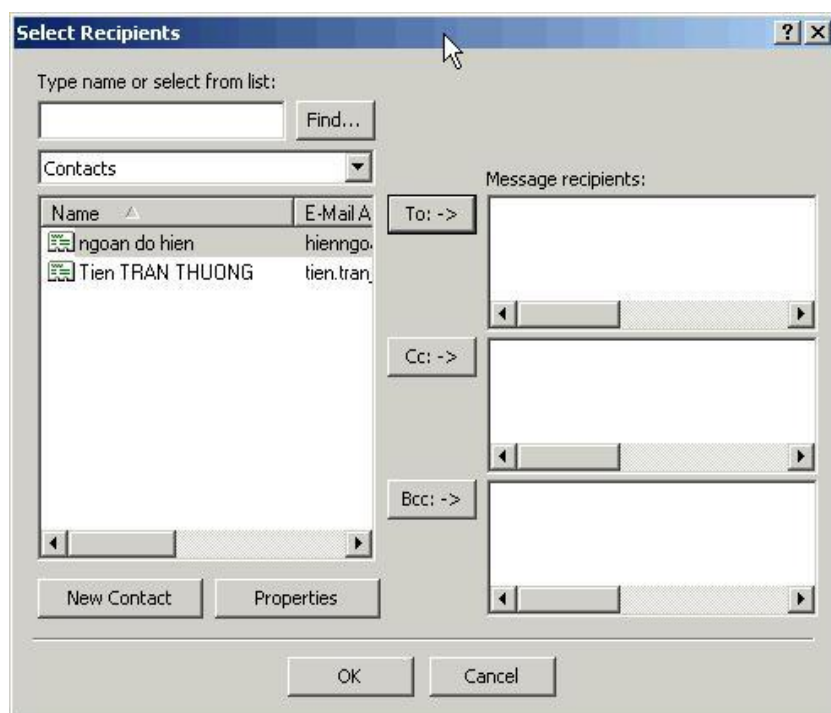
Dấu chấm than (!) bên cạnh email báo hiệu email khẩn, cần trả lời gấp.

c. Tạo email mới:

Nhấn chuột vào nút Create Mail trên thanh công cụ, xuất hiện hộp hội thoại:



To: Nhập địa chỉ của người nhận vào hộp văn bản này. Có thể nhấn vào nút công cụ *địa chỉ* để chọn danh sách địa chỉ email.



CC: Trong trường hợp gửi cho nhiều người, nhập địa chỉ của những người này vào khung địa chỉ thứ hai (khung nằm sau từ **CC**), mỗi địa chỉ cách nhau bởi dấu chấm phẩy. Tất cả các địa chỉ này

sẽ được hiển thị trong e-mail của từng người nhận. Người nhận sẽ biết được email này còn được gửi đồng thời cho nhiều người khác nữa.

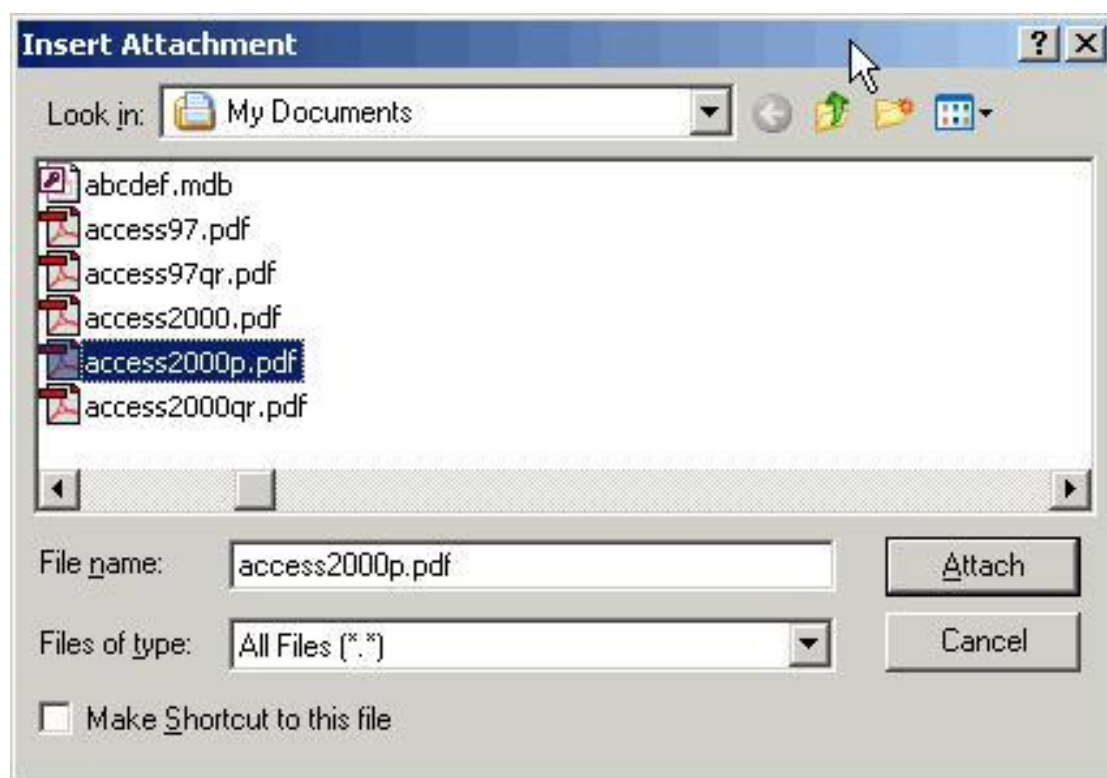
BCC: Trong trường hợp cũng muốn gửi cho nhiều người, nhưng địa chỉ được hiển thị ở người nhận chỉ là một hoặc nhiều địa chỉ bạn điền trong khung **To**, các địa chỉ người nhận bạn đề trong khung BCC sẽ bị ẩn đi. Để làm việc này, bạn nhập các **địa chỉ muốn được hiển thị** vào khung **To**, các **địa chỉ muốn ẩn** vào khung **BCC**. Nếu khung địa chỉ BCC chưa được hiển thị, chọn **View->All Headers** trên thanh menu của chương trình. **Subject:** Nhập chủ đề email vào khung **Subject**.

Cửa sổ soạn thảo: Nhập nội dung vào cửa sổ soạn thảo (khung hình chữ nhật màu trắng có kích thước lớn nhất nằm bên dưới khung Subject).

Nhấn nút **Send** để gửi mail đi sau khi đã nhập xong nội dung.

d. Gửi tập tin đính kèm:

Ngoài nội dung của email, ta còn có thể gửi đính kèm theo email một hoặc nhiều tập tin cho người nhận. Nhấn chuột vào nút **Attachment**, chọn tập tin muốn gửi đính kèm, rồi nhấn nút **Attach**.



e. Trả lời một email:

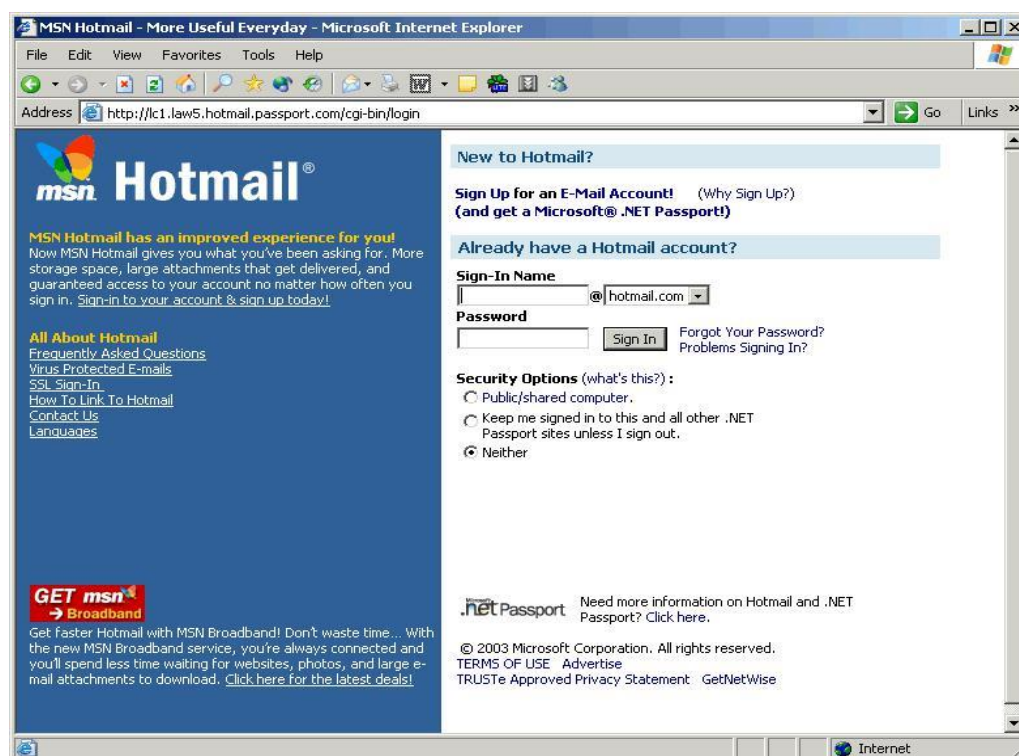
Chọn email muốn trả lời, rồi nhấn vào nút **REPLY** trên thanh công cụ. Địa chỉ của người gửi sẽ được tự động điền vào, toàn bộ nội dung của email cũ cũng được điền vào trong cửa sổ soạn thảo. Ta có thể giữ lại nội dung này hoặc xóa đi tùy theo từng trường hợp cụ thể. Xóa email:

Chọn những email muốn xóa rồi nhấn phím **Delete** hoặc nhấn nút công cụ **Delete**. Những email bị xóa sẽ được lưu vào thư mục Deleted Items. Do đó trong trường hợp xóa nhầm thì ta vẫn còn cơ hội phục hồi.

SỬ DỤNG HOTMAIL

MSN Hotmail là hệ thống email sử dụng giao diện Web. Đối với hệ thống này người dùng có thể sử dụng bất cứ máy tính nào có nối kết Internet để gửi và nhận Email.

Để sử dụng hotmail, người dùng phải đăng ký tài khoản với dịch vụ hotmail. Nhập vào địa chỉ web của hotmail: www.hotmail.com, trang chủ của hotmail xuất hiện như sau:



a. Cách tạo tài khoản mới trong Hotmail:

Từ trang chủ của hotmail (hotmail.com), nhấn chuột vào nút **New Account Sign Up**

Profile Information [Help](#)

First Name

Last Name

Your first and last names will be sent with all outgoing e-mail messages.

Language

Country / Region

State

ZIP Code

Time Zone

Gender ☐ Male ☐ Female

Birth Date (ex. 1999)

Occupation

Điền các thông tin cần thiết vào mẫu đăng ký, đọc thỏa thuận “Điều khoản sử dụng” (Term of Use), nhấn nút **I Agree** nếu chấp nhận các điều khoản sử dụng.

Account Information

E-mail Address @hotmail.com

Password
Six-character minimum;
no spaces

Retype Password

Secret Question

Secret Answer

Services

☒ Hotmail Member Directory

☒ Internet White Pages

Use these check boxes to indicate whether you'd like to be listed in these Internet directories. [More information about directories](#)

Registration Check Type the characters that you see in this picture. [Why?](#)



Characters are not case-sensitive.

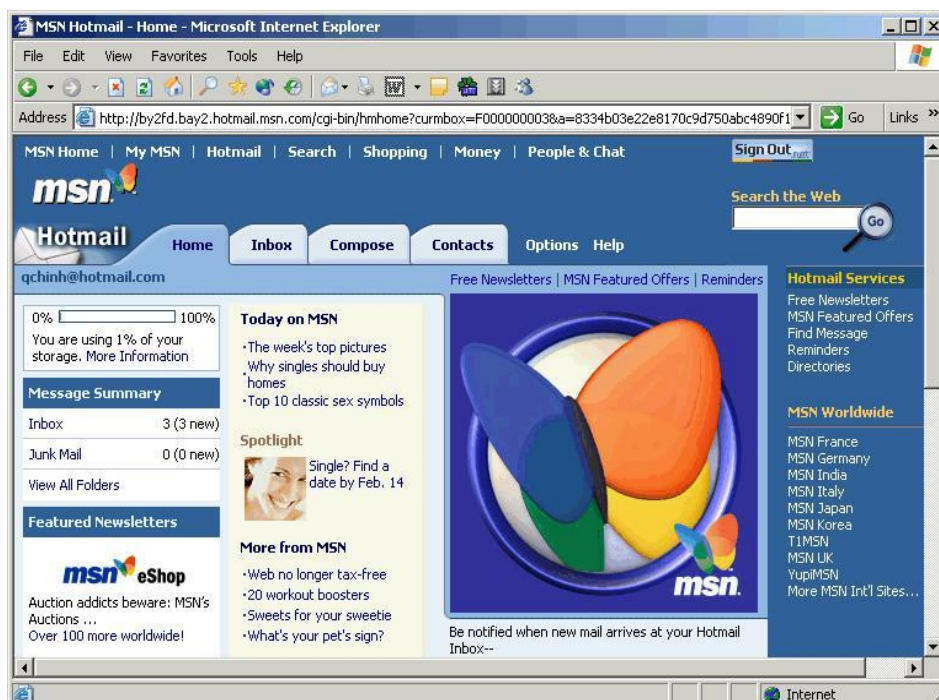
Nhấn Continue để tiếp tục

Chọn thêm một số tùy chọn (nếu muốn) về các bản tin miễn phí, rồi nhấn **Continue**.

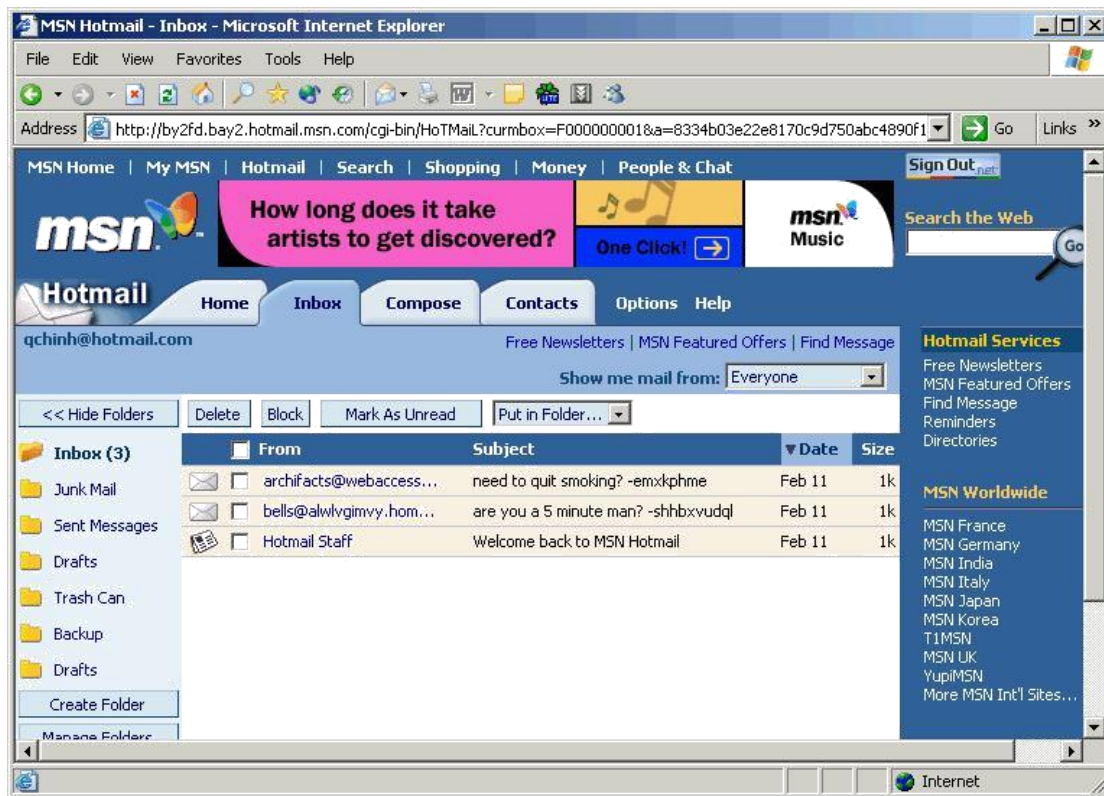
Chọn thêm một vài tùy chọn rồi nhấn **Continue to E-mail**.

b. Kiểm tra email mới.

Đăng nhập vào trang chủ Hotmail, số email mới sẽ được liệt kê trong mục **Message Summary** ở bên trái của trang chủ Hotmail.



Nhấn vào mục Inbox, và nhấn chuột vào địa chỉ người gửi trong cột From để đọc email.



c. Đọc và Trả lời email

Để đọc một email, từ thư mục Inbox hoặc thư mục bất kỳ, nhấn chuột vào tên của người gửi trong cột From để đọc email của người đó.

Biểu tượng “phong bì” xuất hiện cạnh mỗi email có nghĩa là email chưa được đọc (email mới).

Khi mở một email, ta có thể chọn thêm các chọn lựa:

Save Address(es)	Thêm địa chỉ email của người gửi vào danh sách địa chỉ email.
Block	Ngăn những email gửi từ địa chỉ này, sau này không nhận email từ địa chỉ này nữa.
Previous	Đọc email trước đó
Next	Đọc email kế tiếp
Close	Đóng cửa sổ email đang đọc, trở về danh sách email.
Reply	Trả lời người gửi.
Reply All	Trả lời người gửi và gửi cho những người trong danh sách đính kèm.
Forward	Gửi nội dung email nhận được cho người khác.
Delete	Xóa email .
Put in Folder	Chuyển email từ thư mục Inbox sang thư mục khác.
Printer Friendly Version	Thể hiện nội dung của email trong cửa sổ thuận tiện cho việc in nội dung

Nếu email có kèm theo tập tin, nhấn chuột vào nút **Attachment** để mở tập tin đó.

Nếu sử dụng tài khoản Hotmail miễn phí, người dùng chỉ có thể nhận và gửi những email có kích thước tối đa 1MB

Nhấn chuột vào nút **Attachment**

Sau khi chương trình diệt virus McAfee đã kiểm tra virus trên file đính kèm, xuất hiện các chọn lựa.

•	Nếu không tìm thấy virus, nhấn Download File .
•	Nếu tìm thấy virus nhưng có thể diệt bởi McAfee VirusScan, nhấn Cure and Download File .
•	Nếu virus không thể diệt được, file sẽ không được tải xuống. Trả lời cho người nhận và yêu cầu gửi lại file không bị nhiễm virus.

Tùy thuộc vào kiểu tập tin, tập tin đính kèm có thể được mở trong một cửa sổ khác hoặc hộp hội thoại **File Download** xuất hiện.

Để xóa một email đang đọc

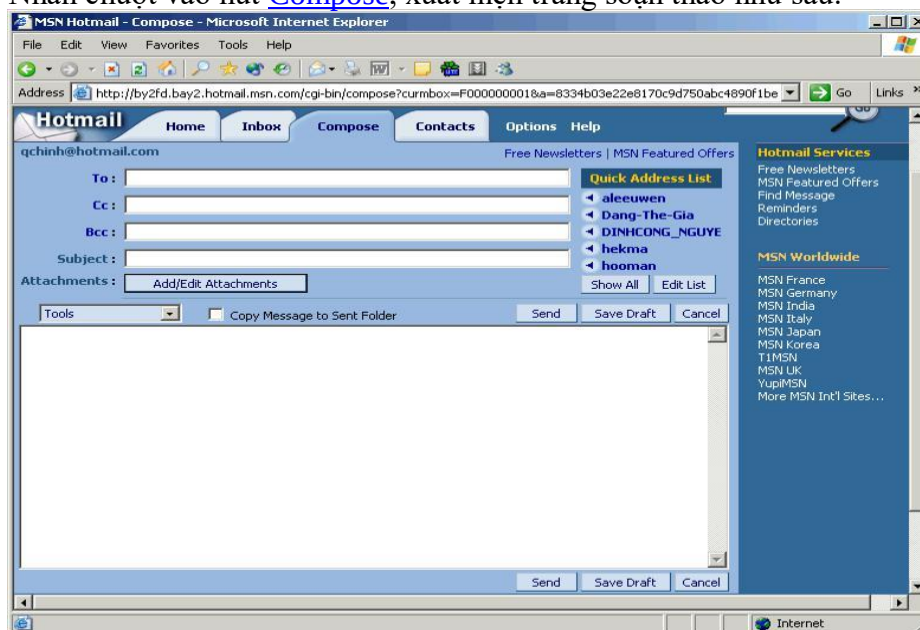
Nhấn nút DELETE ở phía dưới nội dung của email

Để xóa các email từ một thư mục:

Chọn check box bên cạnh email muốn xóa, rồi nhấn nút DELETE ở phía trên các email.

d. Soạn thảo email mới

Nhấn chuột vào nút [Compose](#), xuất hiện trang soạn thảo như sau:



To: Nhập địa chỉ người nhận vào dòng **To**.

Subject: Nhập tiêu đề email trong dòng **Subject**.

Cửa sổ soạn thảo: Nhập nội dung vào textbox bên dưới.

Send: Nhấn nút này để gửi email đi.

e. Gửi tập tin đính kèm

Tất cả các tập tin đính kèm đều được kiểm tra virus, nếu phát hiện có virus, tập tin sẽ bị từ chối không cho gửi.

Từ trang soạn thảo, nhấn **Add/Edit Attachments**, và thực hiện các bước được yêu cầu.

Chọn mục **Copy Message to Sent Folder** check box above the message area.

Thêm địa chỉ email vào danh sách địa chỉ email:

Có ba cách thực hiện

Khi gửi email cho một người nào đó chưa có trong danh sách địa chỉ email, chọn check box bên cạnh địa chỉ email muốn lưu lại rồi nhấn nút **Save**.

Khi đọc email của người gửi mới, nhấn nút **Save Address(es)** ở phía trên của email.

Trong cửa sổ [Contacts](#), nhấn nút **New Contact**.