CHƯƠNG 1 CÁC CHỨC NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN NÂNG 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:



Chọn một style muốn hiệu chỉnh từ danh sách , nhấn nút Modify, xuất hiện hộp hội

thoại:
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.

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

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

Mhấn 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:

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

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

New Style	? ×
Name:	Style <u>t</u> ype:
Style1	Paragraph 💌
Based on:	Style for following paragraph:
¶ Normal	Style1
Preview	
Pangungle Previous Pangungle Previous Pan Previous Pangungle Sample Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sa Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sa Follawag Pangungle Pangun	agnaph Previous Paragraph Previous Paragraph e Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sample ample Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sample Tex. Sample Tex.Sample Tex.Sample Tex.Sample Tex. Paragraph Fallawag Paragraph Fallawag Paragraph Fallawag Paragraph Fallawag
Description Normal +	
Add to template	Automatically update
OK Cancel	Format • Shortcut Key

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.

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

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

É Cách thực hiện:

• Chọn đoạn văn bản muốn định dạng

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

Document4 - Microsoft W	ord	
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew Insert F <u>o</u> rma	t <u>T</u> ools	; T <u>a</u> ble
D 🗃 🖬 🍯 🗟 🖤 🛛	X 🗈	r 🗸
Normal 💦 🔽 Times New R	loman	• 10 •
Default Paragraph Font	≡a	e e i e
Heading 1	≕ ¶ 16 pt	
Heading 2	≕ ¶ 14 pt	
Heading 3	≡ ¶ 13 pt	
Normal	≕ ¶ 10 pt	

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).

E Cách thực hiện:

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

Chọn Insert | Footnote, xuất hiện hộp hội thoại:

• Eootnote	Bottom of page
C Endnote	End of document
Numbering	
• AutoNumber	1, 2, 3,
C Custom mark:	
	<u>S</u> ymbol

> 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.

- S Nhấn OK để kết thúc.
- Nhập nội dung cho footenote 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:

• Chọn đối tượng muốn tạo tiêu đề hoặc lời thuyết

minh **2** Chọn Insert|Caption, xuất hiện hộp hội thoại:

Figure 1			
otions —	-		
Label:	Figure	-	New Label
Position:	Below selected item	•	Delete Label
			N <u>u</u> mbering

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 Lable: 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:

Laption Numbering	<u>?×</u>
<u>F</u> ormat:	1, 2, 3,
Include chapter number —	
Chapter starts with style	Heading 1 💌
Use separator:	- (hyphen) 💌
Examples: Figure II-1, Table	e 1-A

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 số 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.

Shấn 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:

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

Nhấn Ctrl + Enter để tạo ra ngắt trang phân chia giữa mục lục và nội dung S Chọn Insert | Index and Tables, xuất hiện hộp hội thoại:
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

G 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.

Nhấn OK để trở về cửa sổ trước.

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.

É 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.

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

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

Caba and a st	Cield - see as	
<u>_</u> ategories:	Field names:	
(All) Date and Time Document Automation Document Information Equations and Formulas Index and Tables Links and References Mail Merge Numbering	Index RD TA TOA TOA TOC XE	
liser information		
Field codes: TC "Text" [Swit	tches]	<u></u>
Field codes: TC "Text" [Swill TC "Chuong 1: Dai cuong ve Description Mark a table of contents ent	tches] Tin hoc" ry	
Field codes: TC "Text" [Swill TC "Chuong 1: Dai cuong ve Description Mark a table of contents ent	tches] Tin hoc" ry g updates	

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 "Chuong 1: Dai cuong ve Tin học"

Shấn OK để kết thúc

Bước 2:

Tạo bảng mục lục từ các Field Code.

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

lục **2** Nhấn CTRL-ENTER để tạo ngắt trang

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
- Chon check box Table Entry Field
- Nếu cửa sổ TOC Level có các giá trị số, xóa các giá trị số đó
- đi. O 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 táo 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:

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

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



Stác kết dữ liệu mẫu trong bảng dữ liệu, thao tác này tương tự như xóa dữ liệu trong MS Excel.

Inhập dữ liệu mới vào bảng dữ liệu

S 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:

Chon 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 Colunms nếu dữ liệu biến thiên theo
cột c. Thêm dòng / cột vào biểu đồ:
Di chuyển con trở đến ô thuộc dòng hay cột muốn thêm vào
Chọn Data|Include Row/Col...
+ Chọn Row để thêm cột
+ Chọn Row để thêm hàng
d. Loại bổ dòng/cột ra khỏi biểu đồ:

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

bo Chon Data Exclude Row/Col...

+ Chọn Colunm để loại bỏ cột

+ Chọn Row để loại bỏ

hàng c. Thay đổi dạng biểu đồ:

• Chọn Chart Chart type, xuất hiện hộp hội thoại:

nart Type	?
Standard Types Custom Type	·5
<u>C</u> hart type:	Chart sub-type:
Column Image: Column Bar Line Pie XY (Scatter) Area Doughnut Radar Surface Bubble Itri Stock	
Options Apply to selection Default formatting	Clustered column with a 3-D visual effect. Press and Hold to <u>Vi</u> ew Sample
3 Set as default chart	OK Cancel

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 typeNhấn OK để kết thúc.

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

Loại biểu đồ	Mô tả
Column	Biêu đô dạng cột (Colunm) được dùng biêu diễn sự biên 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 phần 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,.. *Ém Cách thực hiện:*

Chọn đối tượng muốn định dạng trong biểu đồ

Nhấn đúp chuột, hộp hội thoại Format xuất hiện

• Thay đổi các thuộc tính của đối tượng đó trong cửa sổ

Format. **4** 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:

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

Record Macro	<u>? ×</u>
Macro name: Macro1 Assign macro to <u>Toolbars</u> <u>K</u> eyboard	OK Cancel
Store macro in:	
All Documents (Normal.dot)	•
Description:	
Macro recorded 2/7/2003 by Bui Quoc Chinh	

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.

Ohán 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.

Shấn 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.

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

lategories:	Commands:		
Macros	Normal.NewMacros.Macro1	<u> </u>	Close
			Assign
		~	Remove
ress <u>n</u> ew shortcut key:	Cyrrent keys:		Reset All
		-	
Description			

+ 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.

- + Chon 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.

Úng 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 thể 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:

Microsoft	PowerPoint			×
4	Do you want to sa	ave the change	s you made to Pre	esentation1?
	Yes	No	Cancel	

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.

PowerPoint	? ×
Create a new presentation using	
C AutoContent Wizard	
Design Template	
Blank presentation	
Open an existing presentation	
More Files F:\CONN4_0.PPT C:\WINDOWS\TEMP\pharmintro.ppt A:\EASFPoster-ledger.ppt C:\\EASFPoster-ledger.ppt	
Don't show this dialog box again	Cancel

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.

Artsy Azure Bamboo Blends Blue Diagonal Blueprint Bold Stripes Cactus Capsules Checkers Checkers	Expedition Factory Fireball Gesture Global High Voltage Japanese Waves LaVerne Lock And Key Marble Mountain	Network Blitz Notebook Post Modern Pulse Radar Ribbons Ricepaper Romanesque Sakura Sandstone Soaring	Preview
Dads Tie	Neon Frame	Strategic	

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 formating 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):

Hiển 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):

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

Microsoft PowerPoint - [CASTLE	seminar.ppt]		
Eile Edit View Insert Format	<u>T</u> ools Sli <u>d</u> e Show <u>W</u> indow <u>H</u> elp		_ B ×
□ ☞ 🖬 🔒 🚭 🍼 🗼 🖻	B & D+ C+ & B - M	1 1 1 1 66%	
S No Transition	Appear 🗸 💆 🛐	命 🗟 🖻 Common Tasks + _	
1	<i>≣</i> / 2		<i>≣0</i> 4 🔺
Eleming light (2) dogs upprefit lithing of a stintener dise give drive a true gives to go sind a tru or give for dog program you dog stintener a true a true do stinte a state oper gives the program of the stintener and the stintener atter courts of poly items were any of order on the poly of any were to a	To see the stor the floop by their Streaming? who the set to the same first as reported + who the set to the same first as reported + with the set to the set of the set of the other set of the set of the set of the set place play play the set of the set of the set of the same store is done in the play with an interfinite first play with when the set of the set of the set is at a done store who classes the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set is at a done store set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of t	Lyi fch cu Eleming (1) statig of a ray function was not actual : - transmoster annual - transmoster annual - transmoster annual - transmoster annual - transmoster annual - transmoster annual in the statistic - transmoster annual in the statisti	Logi ich die Eleptning (2) son wen zu die noue die gene die gene was worden zu die gene die die die gene was worden zu die die voor die die die die die die witze bage wat die die die die die die die witze bage wat die die die die die die die witze bage wat die die die die die die die witze bage wat die die die die die die witze die die die die die die die die witze die die die die die die die die witze die die die die die die die witze die die die die die die die witze die die die die die die witze die die die die die die die witze die die die die die die die die die die die witze die die die die die witze die die die die die die die die die die witze die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die die
<i>≣0</i> 5	≣ଅ` 6	<i>≣0</i> 7	<i>≣0</i> 8
Lot ith on E-learning (3) at any arouth watching a mining a term an arts at any the state of the state of the state at the state of the state of the state of the mining in a reade to react non-real pix mining in a reade to react non-real pix mining in a reade to react non-real pix these to a reade the state of the state of the state of the state of the state of the read react part of the state of the state of the read react part of the state of the state of the read react part of the state of the state of the read react part of the state of the state of the state of the read react part of the state of the state of the state of the read react part of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state	do stah gifa Ki karning tri key bigi mayén Béng (sharayan barning) tangan Béng (sharayan barning) tangan tangan barning tangan tangan tangan barning tangan tangan tangan tangan barning tangan tangan tanga	Victoria Alan Education di ance aurices di la logici Fio Lano Alance III de California di Alance III de California antari 1990. Alla constructione di alla constructione di alla constructione antari antari antari ante alla constructione di alla constructione alla constructione di alla constructione di alla constructione alla constructione	Vyšeunia klas Ekonense slavatne do bes Onances - Ho Can ()
<i>=0</i> 9	10	<i>≣0</i> 11	12
1/p with Mar Plannary & social 1/p with Mar Plannary & social 1/p in plannary & social 1/p	Vyše nite 33 to 54 monte y anning do byc draning or - Fillian (3) The second se	Sa giệ ở được naỳ cây từ Stearnag Chiến chiến Chiến chiến	Sa daha dala dala kita bia dalap Ekonong Pangatan manatu (Sanatu Pangatan)
Slide Sorter	Blue Diagonal		///

e. Chế độ trình diễn (Slide Show):

Hiển 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.

Section Cách thực hiện:

Chọn slide muốn thay đổi bố cục.

Chọn Format | Slide Layout, xuất hiện hộp hội 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. Ân 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

Custom Shows		? ×
Custom shows:		New
Custom Show 1		<u>E</u> dit
		<u>R</u> emove
		Сору
	⊆lose	Show

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

Define Custom Show				<u>?×</u>
Slide show name: Custom Show 2				
Slides in presentation:		Slides in custo	om show:	
1. Title (2) Title		1. Title		
	Add >>			*
	Demove			
	Trentove			
			ок	Cancel

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

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

+ Slide in custom show: các slide sẽ xuất hiện trong phần 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:

+ 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 Font	<u>?×</u>
Replace:	<u>R</u> eplace
Tahoma	Close
<u>W</u> ith:	
Arial Unicode MS	•

+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, giả 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:

?
ОК
Cancel
Cancel

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. Se 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:

None			
	∗≡ 	> <u></u>	

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. Đinh dang 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 hiên:

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

	Title Area for AutoLayouts
Click to edit Maste	er text styles
- Second level	
 Third level 	
– Fourth level	
» Fifth level	

Đinh dang các thuộc tính của Slide Master như đinh dang văn bản thông thường. Các thao tác thường thực hiện là:

- + Đinh dang style cho các đối tượng: font, cỡ chữ, màu sắc...
- + Đinh dang 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 đô đinh dang Slide Master.

E Cách thực hiện:

Date and Time: chọn check box này khi muốn chèn thêm thời gian vào slide

• Update automatically: tư động cập nhật thời gian lúc trình

diễn. Chon đinh dang thời gian từ hôp kê thả.

• Fixed: Nhập thời gian cố định, thời gian này sẽ không thay đổi.

Footer: chon muc 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

eader	and Footer	
Slide	Notes and Handouts	
Inclu	ude on slide	Apply to All
<u>ا</u> کا	Date and time	
	Update automatically	Врру
	9/12/00	Cancel
	Language: Calendar type: English (U.S.)	Preview
	5lide <u>n</u> umber	22222222
	Eooter	
Γ (Don't show on title <u>s</u> lide	

Nhấn **Apply** để ấn định thay đổi cho slide hiện hành Nhấn **Apply to All** để ấn định 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.

Exact 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

New Slide				? ×
Choose an Aut	oLayout:		 _	ОК
\equiv	:		-	Cancel
#	2:=		_	Table
Don't show	this dialog box	again	<u> </u>	

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



Hoặc:

Chọn Slide muốn chèn bảng. Chọn **Insert | Table**, xuất hiện hộp hội thoại:

Insert Table	<u>?</u> ×
Number of colur	mns: OK
18 I	Cancel
Number of rows	
2	

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 hội thoại New Slide

New Slide				<u>?</u> ×
Choose an Auto	oLayout:			ОК
				Cancel
				Chart
Don't show	this dialog box	again	_	

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.

E 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:

int		?
Printer Name: HP Lase	rJet 1100 (MS)	Properties
Status: Idle Type: HP Laser Where: LPT1: Comment:	Jet 1100 (MS)	Print to file
Print range All C C Custom Show: C Slides: Enter slide numbers - 1,3,5-12	Current slide C Selection	Copies Number of copies:
rint what: Handouts	Handouts Slides per page: 6 💌 Order: ⓒ Horizontal	12 34 56
Grayscale	Scale to fit paper The Frame slides	OK Cancel

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 mõi 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 phần 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...

Se 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:

Action Settings	<u>?×</u>
Mouse Click Mouse Over	
Action on click	
C None	
• Hyperlink to:	
First Slide	_
C Run program:	
	Browse,
C Run <u>m</u> acro:	
O Object <u>a</u> ction:	
🗖 Play sound:	
[No Sound]	*
Mighlight <u>click</u>	_
	OK Cancel

+ 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.

E Cách thực hiện:

Chọn đối tượng muốn tạo hiệu ứng, có thể là text box hoặc đối tượng đồ họa. Cách 1:

+ Chon 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:

neck to animate slide objects: Title 1 Text 2	OK Cancel
Order & Timing Effects Chart Effects Multimedia Settings	Preview
Wipe Right [No Sound]	All at once
Don't Dim	In reverse order

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	Apply to All
Con the second	Apply Cancel
Dissolve	● <u>F</u> ast
Advance On mouse click Automatically after	Sound [No Sound]

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 모 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

Mang 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 đấy 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 gởi và nhận từ các máy tính giống như việc gởi thư qua hệ thống bưu điện. Khi muốn gởi 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 gởi lên tuyến cao hơn. Qui 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 gởi thông tin trên Internet, thông tin cần phải được xác định địa chỉ duy nhất. Địa chỉ Internet của các tư liệu được quản lý bằng bộ định vị tài nguyên đồng dạng URL (Uniform Resouce 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:

🦉 abou	ut:bla	ink - N	1icros	oft I	nternet	Explorer								×
<u>File</u>	<u>E</u> dit	⊻iew	F <u>a</u> vo	orites	Tools	<u>H</u> elp								7
G Back	Ŧ	Forv) vard	*	💌 Stop	2 Refresh	Co Home) Search	🔶 Favorites	😵 Media	🛞 History	<mark>⊘</mark> .▼ Mail	Print	»»
A <u>d</u> dress		about:	blank										Go Links	»
-														
														-
E Done	э											🌍 Internet		

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:

0	. 🗿 .	*	2	6	0	22	1	•	₿.	3
Back	Forward	Stop	Refresh	Home	Search	Favorites	Media	History	Mail	Print

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:

Address 🛃	about:blank		B	Go	Links
		-		255	1.000

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.

A <u>d</u> dress	🕘 about:blank	-	🔁 Go
	🚞 c:\Downloads\slideeffects.html		
	🕘 http://mail.ctu.edu.vn		
	(i) http://www.yahoo.com		
	(e) http://yahoo.com/		
	Alter and the second		
	Attp://ser2000.bmth.local/Forum/index.asp		
	Attp://ser2000.bmth.local/Forum/admin/index.asp		
	🕘 172.16.19.11/forum/		
	(i) http://www.vnexpress.net/		
	(i) http://www.tinhvan.com/		
	🙅 Local Disk (C:)		
	(i) http://mail.yahoo.com/		
	A http://www.msn.com/		
	(i) http://www.hotmail.com	-	

d. Thanh trạng thái:

Dùng để hiện 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 trở chuột đến các liên kết, con trở 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.

This item set	_
The items presented in this tutorial are released, public from the <u>National Assessment of Educational Progres</u> Mathematics test. Our item bank constats of 64 multi items. The images where redrawn to improve quality. released items are available at the NAEP site in Adob The item bank is too small for a real CAT. Two or thr many items would allow the software to choose from	Use items Open Open in New Window Save Target As Print Target Cut Copy Copy Shortcut Paste
quality items at each ability estimate level. To comp- smallness of the item bank, we improved the statistic items by adding .4 to the item discrimination parame discriminating items, desired levels of precision in abili- can be achieved more quickly, that is, with the adminis	Add to Favorites Download All by FlashGet Download using FlashGet Properties ITY estimates stration of
🕘 http://nces.ed.gov/NAEP	net //.

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.

E Cách thực hiện:

Truy cập đến trang web cần lưu nội dung.

Chọn File | Save As, xuất hiện hộp hội thoại:

Save Web Page					?
Save jn:	CoS	1	- C 🗘	📂 🖽 •	
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer	CORE CORE DATA NAVG TEMP TEST				
My Network	 File <u>n</u> ame:	Computer Adaptive Testing Tuto	orial	.	<u>S</u> ave
Places	Save as type:	Web Page, complete (*.htm;*.ht	:ml)		Cancel
	Encoding:	Western European (Windows)	-	-	

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:

File Down	nload	[2	×				
?	Some files can harm your computer. If the file information below looks suspicious, or you do not fully trust the source, do not open or save this file.							
	File name:	vietware.exe						
	File type:	Application						
	From:	www.ctu.edu.vn	E					
	This type of file could harm your computer if it contains malicious code.							
	Would you like	to open the file or	save it to your co	mputer?				
	Open	Save	Cancel	More Info				
	Always ask	before opening thi	s type of file					
5								

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:

neral Options		
Select Printer		
Add Printer HP Laser Jet		
1100 (MS)		
Status: Ready	Print to file	Preferences
Location:		Find Printer
Commeric.		
Page Range		
	Number of <u>c</u> opies	: <u>1</u> 🖻
C Selection C Lytrent Page	-	
C Pages: 1	M C <u>o</u> llate	1,3 - 1,3
Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	_1	میں می
F-31-1-13-1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		

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

	Go	02	<u>s</u> le ^m	
Web	Images	Groups	Directory	News
sea	rch engine	24		Advanced Searce Preferences

Advertise with Us - Search Solutions - Services & Tools - Jobs, Press, & Help

Make Google Your Homepagel

©2003 Google - Searching 3,083,324,652 web pages

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.

🚰 Google Search: biotechnology - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help 🧗
Q • Q → N 2 🚯 🔎 🛠 🏵 🔗 🖾 • 📮 🏙 • 📮 🏙 🖏
Address 🕘 http://www.google.com/search?hl=en&ie=UTF-8&oe=UTF-8&q=biotechnology&btnG=Google+ 🗾 🎅 Go 🛛 Links 🌺
Description: A joint publication of the American Chemical Society and the American Institute of Chemical Engineers, Category: Science > Biology > Biotechnology > Publications > Journals
pubs.acs.org/journals/bipret/ - <u>Similar pages</u>
Council for Biotechnology Information The Council for Biotechnology Information invites you to learn more of the promise of biotechnology Copyright © 2002 Council for Biotechnology Information Description: Site contains information regarding the value of biotechnology for corm, food and fiber production. Category: Science > Agriculture > > Cereals > Corm > Biotechnology www.whybiotech.com/ - 26k - 10 Feb 2003 - Cached - Similar pages Information Systems for Biotechnology Home Information Systems Directions and Research Priorities for the USDA Biotechnology Risk Assessment Research Grants Program Information Systems for Biotechnology (ISB) provides www.isb.vt.edu/ - 6k - 10 Feb 2003 - Cached - Similar pages
GOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
E Internet

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.

ress 💽 http:/	/www.google.com/advanced_search?hl=en	💌 🏓 Go	Link
Go		Advanced Search Tips All About Gor Search	ogle
Find results	with all of the words with the exact phrase with at least one of the words without the words	10 results Google Search	
Language File Format Date Occurrences Domain [SafeSearch	Return pages written in Only I return results of the file fo Return web pages updated in the Return results where my terms occ Only I return results from the site of No filtering C Filter using Sa	any language irmat any format anytime ur anywhere in the page r domain e.g. google.com, .org <u>More info</u> reSearch	
Page-Spe	cific Search		
Similar	Find pages similar to the page	e.g. www.google.com/help.html	h
Links	Find pages that link to the page	Searc	h Í

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 phase: 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: <u>www.msn.com</u> : trang web của hãng Microsoft <u>www.yahoo.com</u>: trang web của hãng Yahoo <u>www.lycos.com</u>: 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 gởi 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 Oulook Express xuất hiện như sau:



Thanh công cụ:

<u> </u>	8		68		X	-	M .
Create Mail	Reply	Reply All	Forward	Print	Delete	Send/Recv	Addresses

Create Mail : Soạn email mới

Reply: Trả lời email đang mở cho người gởi

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

Forward: Gởi email nhận được cho những người khác.

Print: In email đang mở.

Delete: Xóa email

Send/Recv: ra lệnh cho Outlook Express gởi 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 gởi.

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 khẳn, cần trả lời gấp.

c. Tạo email mới:

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

🔒 How to	o use Outlo	ook Exp	ress			2	
<u> </u>	dit <u>⊻</u> iew	Insert	F <u>o</u> rma	t <u>T</u> ools	Messa	age <u>H</u> elp	27
Send	Gut	Сору	Paste	V Undo	Sector Check	Spelling) » Attach
🛐 То:	Alumni Re	lations O	ffice				
Cc:	floris hekr	na					
BCC:	ngoan do	hien					
Subject:	How to us	e Outloo	k Express	;			
Attach:	acces	\$2000.pd	f (5.06 M	B)			
Arial		•	10 💌	⊡, B		<u>u</u> <u>A</u>	E E € *
Dear Si Please	r, tell me ho	ow to us	se Outlo	ok Expre	ess.		4
ļ							
6							1.

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.

elect Recipients	2
Type name or select from list:	
Find	
Contacts	Message recipients:
Name 🛆 E-Mail	To: ->
📰 ngoan do hien hienng	
E Tien TRAN THUONG tien.tra	
	Cc: ->
	Bcc: ->
•	
New Contact Properties	
08	Cancel

CC: Trong trường hợp gởi 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 gởi đồng thời cho nhiều người khác nữa.

BCC: Trong trường hợp cũng muốn gởi 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 để 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 gởi mail đi sau khi đã nhập xong nội dung.

d. Gởi tập tin đính kèm:

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

Insert Attach	ment		? ×
Look in: [My Documents	🖸 🖸 💆	😕 🛄 -
abcdef.mo access97.p access97q access200 access200 access200 access200 access200	b odf r.pdf 0.pdf 0p.pdf 0qr.pdf		
•			Þ
File <u>n</u> ame:	access2000p.pdf		Attach
Files of type:	Files of type: All Files (*.*)		
☐ Make <u>S</u> ho	rtout to this file		

e. Trả lời một email:

Chọn email muốn trả lời, rồi nhấn vào nút REPLY trên thanh công cụ. Địa chỉ của người gởi 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 gởi và nhận Email.

Để sử dụng hotmail, gnười dùng phải đăng ký tài khoản với dịch vụ hotmail. Nhập vào địa chỉ web của hotmail: <u>www.hotmail.com</u>, 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	r -	
		<u>Help</u>
First Name		
Last Name		
	Your first and last names will be sent w	vith all outgoing e-mail messages.
Language	English 💽	
Count ry /Region	United States	*
State	[Choose One]	
ZIP Code		
Time Zone	Universal Time - GMT 💌	
Gender	C Male C Female	
Birth Date	Month 💌 Day 💌	(ex. 1999)
Occupation	[Select an 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	Favorite pet's name?
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?
	USK5W6KA
	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 gởi trong cột From để đọc email.

🚰 MSN Hotmail - In	box - Microsoft Internet Explorer		
File Edit View I	Favorites Tools Help		27
3 - 0 - 1	🐔 🔎 😓 📽 🙆 🔕 - 🍹 🐷 - 🛄 🍓 🔝 🤹		
Address 🙆 http://by	2fd.bay2.hotmail.msn.com/cgi-bin/HoTMaiL?curmbox=F000000001&a=8334b03e22e8	1,70c9d750	abc4890f1 💌 🛃 Go 🛛 Links »
MSN Home My I	MSN Hotmail Search Shopping Money People & Chat		Sign Out _{net}
msn	How long does it take artists to get discovered?	msn Music	Search the Web
Hotmail	Home Inbox Compose Contacts Options Help		
qchinh@hotmail.co	m Free Newsletters MSN Featured Offer	s Find Me	ssage Hotmail Services
	Show me mail from: Everyo	one	MSN Featured Offers
<< Hide Folders	Delete Block Mark As Unread Put in Folder		Find Message Reminders
🏓 Inbox (3)	📕 From Subject	▼Date	Size Directories
📃 Junk Mail	archifacts@webaccess need to quit smoking? -emxkphme	Feb 11	1k MSN Worldwide
Sent Messages	Dells@alwlvgimvy.hom are you a 5 minute man? -shhbxvudql	Feb 11	1k MSN France
Drafts	😰 🗖 Hotmail Staff 🥼 Welcome back to MSN Hotmail	Feb 11	1k MSN Germany MSN Todia
Trach Can			MSN Italy
Deslue			MSN Korea
Backup			T1MSN MSN UK
Drafts			YupiMSN More MSN Int'l Sites
Create Folder			
Managa Folders			• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
e			🛛 🔮 Internet 🛛 🎢

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 gởi 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 gởi vào danh sách địa chỉ email.
Block	Ngăn những email gởi 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 gởi.
Reply All	Trở lời người gởi và gởi cho những người trong danh sách đính kèm.
Forward	Gởi 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 gởi 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 gởi 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:

MSN Hotmail - Compose - Microsoft Internet Explorer					- <u> </u>
File Edit View Favorites Tools Help					1
🔾 • 🔾 - 🖹 🖻 🏠 🔎 🦟 🌒 🕙 🖾 • 💺 🕅 - 💭 🏙 📓	-3				
Address a http://by2fd.bay2.hotmail.msn.com/cgi-bin/compose?curmbox=F000	000001&a=833	4b03e22e8170c	9d750abc489	Ofibe 💌 🛃 Go	Links »
Hotmail Home Inbox Compose Contacts	Options H	elp		~	-
qchinh@hotmail.com	Free Newslet	ters MSN Feat	ured Offers	Hotmail Services	
To:		Quick Addre	ss List	Free Newsletters MSN Featured Offers	
Cc :		◄ aleeuwen		Find Message Reminders	
Bcc:		Dang-The DINHCONG	-Gia NGUYE	Directories	
Subject 1		◄ hekma	-	MSN Worldwide	
Attachments: Add/Edit Attachments		Hooman Chann All Channel Channel	dis constitui	MSN France	
AudyLait Actachinionts				MSN Germany MSN India	
Tools Copy Message to Sent Folder	Send	Save Draft	Cancel	MSN Italy MSN Japan	
			_	MSN Korea	
				MSN UK	
				More MSN Int'l Sites.	
J			-		
	Send	Save Draft	Cancel		-
				1	•
				Internet	1

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 gởi email đi.

e. Gởi 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 gởi.

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

Chon muc 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 gởi 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 gởi mới, nhấn nút **Save Address(es)** ở phía trên của email. Trong cửa sổ <u>Contacts</u>, nhấn nút **New Contact**.