

MỤC LỤC

THỦ THUẬT WORD.....	3
1. File Sau Cùng Được Mở Trước Tiên.....	3
2. Một Lần Nữa.....	3
3. Thay Đổi Chữ In Thường	4
4. Mở Nhiều File Đồng Thời.....	4
5. SHIFT - F5.....	4
6. Dùng Cỡ Chữ Dạng Phân Số.....	4
7. Chuyển Trang Nhanh Trong Word.....	5
8. Thu Còn Một Trang.....	5
9. In Ấn Nhanh Hơn	6
10. AutoFormat	6
11. Cách Gắn Đối Tượng WordArt.....	7
12. Ký Tự Đặc Biệt	8
13. Tạo Một Nút Riêng.....	8
14. Dùng Dùng Lệnh "Goto"	9
15. Bao Chữ Xung Quanh Ảnh	9
16. Thay Đổi Thanh Công Cụ Toolbar	9
17. Máy Tính (Calculator) của Windows	10
THỦ THUẬT DOS	11
1. Chuyển Nhanh Đến Thư Mục Cùng Cấp	11
2. Bắt Màn Hình Dừng Lại	11
3. Đầy Đủ Về UNDELETE.....	12

4.	Xoá Nhanh Các File .tmp.....	13
5.	Cập Nhật Nhãn Ngày / Giờ.....	14
6.	Scandisk Nhanh Hơn	14
7.	Gọi Lại Lệnh DOS	14
8.	Bí Mật Của DIRCMD	15
9.	Chạy Từng Bước	15
10.	Thực Hiện Lệnh Một Cách Chọn Lựa.....	16
11.	Vô Hiệu Hóa 1 Hoặc Nhiều Dòng Lệnh.....	16
12.	Xoá Tập Tin Có Thuộc Tính Hệ Thống, Ẩn, Chỉ Đọc	17

THỦ THUẬT WORD

1. FILE SAU CÙNG ĐƯỢC MỞ TRƯỚC TIÊN

Bạn có muốn Word tự động mở file mà bạn đã làm việc lần trước, khi khởi động lại Word không?

Macro sau đây sẽ làm được điều này.

Chọn Tools \ Macro và gõ Autoexec vào mục Macro Name rồi nhấn Create. Giữa các dòng Sub MAIN và End Sub hãy viết dòng

filelist 1

rồi nhấn <Ctrl> + W để lưu macro. Khi khởi động lại Word, file được mở sau cùng sẽ được nạp tự động.

2. MỘT LẦN NỮA

Muốn lặp lại thao tác vừa làm hãy nhấn F4, Alt - Enter, hoặc Ctrl + Y. Muốn thực hiện Undo hãy nhấn Ctrl + Z hay Alt + Backspace. Và nếu bạn vẫn còn do dự, nhấn Alt + Shift + Backspace để redo bất cứ thao tác nào vừa undo.

3. THAY ĐỔI CHỮ IN THƯỜNG

Khi muốn thay đổi từ chữ in sang chữ thường hay ngược lại, bạn đừng gõ lại nó. Hãy chọn đoạn văn bản muốn thay đổi, giữ phím Shift rồi nhấn F3. Nếu đoạn văn bản trên bắt đầu bằng chữ in thì lần nhấn đầu tiên sẽ thay đổi chúng thành chữ thường, lần thứ hai sẽ đổi thành chữ in.

4. MỞ NHIỀU FILE ĐỒNG THỜI

Để mở một lúc nhiều file trong Word bạn hãy chọn File > Open sau đó giữ phím Ctrl, bấm vào các file bạn cần mở rồi nhấn OK.

5. SHIFT - F5

Nếu bạn có một tài liệu dài, khi mở ra bạn muốn quay trở lại vị trí mà bạn đang làm việc lần sau cùng, hãy nhấn Shift - F5.

6. DỪNG CỠ CHỮ DẠNG PHÂN SỐ

Rất ít người biết rằng các chương trình xử lý văn bản của Windows có thể dùng cỡ chữ dạng phân số. Ví dụ, nếu cỡ chữ 10

point quá lớn còn 9 point thì quá nhỏ, bạn phải dùng cỡ 9.5 point. Điều này đặc biệt hữu dụng nếu bạn đang cố co hoặc giãn một khối văn bản cho vừa với một diện tích trong bảng biểu. Chỉ cần chọn khối văn bản đó, nhấn vào Font size trên thanh công cụ toolbar rồi gõ cỡ chữ thập phân vào. Lưu ý, Word chỉ chấp nhận những cỡ lẻ 1/2 còn WordPerfect có thể chấp nhận lẻ cỡ 1/10.

7. CHUYỂN TRANG NHANH TRONG WORD

Word đưa ra phương pháp nhanh để chuyển giữa các trang trong văn bản nhiều trang. Bấm đúp vào số trang trên dải trạng thái của Word bỏ qua loạt thực đơn Edit / Go to / Page và hiển thị ngay hộp thoại Go To (tới trang nào).

8. THU CÒN MỘT TRANG

Nếu bạn có một tài liệu dài hơn một trang nhưng bạn lại muốn in trên một trang, bạn đừng mất công vào việc định lề, đổi font chữ, định trang. Hãy chọn File > Print Preview rồi nhấn nút Shrink to fit. Word sẽ làm những điều cần thiết để tài liệu của bạn vừa khít trên một trang.

Đối với những tài liệu dài hơn, Word sẽ giảm số trang đến mức tối thiểu.

9. IN ẮN NHANH HƠN

Nếu Word in chậm như rùa, thì những đề nghị sau đây sẽ tăng tốc độ cho nó:

- Vào Tools > Options > Print rồi chọn khung Draft Output nhưng đừng chọn Background Printing.

- Vào Tools > Options > View rồi chọn Picture Placeholders.

- Phải đảm bảo rằng file AUTOEXEC.BAT phải có dòng SETTEMP= trỏ đến một thư mục hợp lệ với tối thiểu 8MB đĩa còn trống.

- Dùng các font có sẵn của máy in.

Muốn xem chúng, nhấn vào menu font trên thanh công cụ, các font máy in phổ biến như Courier và Helvetica ở bên phải hình tượng máy in. (Hãy cẩn thận vì Word cũng đánh dấu các font Adobe Type I có cùng hình tượng với các font khác.)

10. AUTOFORMAT

AutoFormat có thể trang trí kiểu chữ, định dạng đoạn văn bản và những trình bày khác cho một đoạn văn bản mà bạn không phải can thiệp ngoại trừ sự chấp nhận hay bác bỏ nó. Ngay cả khi bạn không tin cậy vào phần mềm sẽ thiết kế theo ý muốn của bạn. AutoFormat có thể là một công cụ lý tưởng khi phải trang trí cho một văn bản dài với nhiều kiểu chữ và tiêu đề khác nhau. Chỉ cần chọn Format > AutoFormat, Word sẽ điễm qua tài liệu rồi định kiểu cho các dòng tiêu đề, kiểu chữ. Thậm chí sau này bạn chọn để bác bỏ các thiết kế của nó, nhưng Word sẽ giúp bạn không phải lo lắng khi định dạng cho các thành phần khác nhau.

11. CÁCH GẮN ĐỐI TƯỢNG WORDART

Microsoft WordArt được gắn trong Microsoft Office, cho phép bạn chèn các thuộc tính file font vào các chương trình của mình. Bạn có thể thêm các đối tượng vào Word, Excel, PowerPoint... và bất kỳ chương trình nào khác. Để chèn một đối tượng WordArt vào chương trình của bạn, hãy làm như sau:

Chọn Insert > Object. (Bước này có thể thay đổi từ chương trình này sang chương trình khác; có thể bạn muốn thử Edit hoặc Insert Object)

Tùy thuộc vào version của bạn, chọn Create New, rồi chọn Microsoft WordArt và nhấn OK.

Nhập văn bản của bạn. (Lưu ý rằng thanh công cụ và menu là của WordArt).

Nhập lên danh sách drop-down thứ nhất (Plain Text) và chọn một dòng văn bản. Bạn sẽ nhìn thấy các hiệu quả khác nhau này trên văn bản của mình khi bạn làm việc.

Chọn Format > Stratch to Frame (Hoặc dùng công cụ thứ bảy ở bên phải trên thanh công cụ WordArt, sao cho văn bản sẽ vừa vào khung của nó nếu bạn định lại kích thước cho nó như trong chương trình của bạn).

Chọn Format / Shadow và chọn dạng bóng và màu (tùy chọn). (Hoặc bạn có thể nhấp lên phím thứ hai ở bên phải trên thanh công cụ của WordArt).

Chọn Format / Border (hoặc nhấp lên phím đầu tiên bên phải trên thanh công cụ của WordArt) để chọn một màu đường viền và độ đậm của văn bản.

Để xoay hoặc kéo giãn văn bản ra, chọn Format / Rotation và Effect. (Hoặc nhấp lên phím thứ tư ở bên phải trên thanh công cụ của WordArt).

Để tô màu văn bản hoặc thêm vào một mẫu màu, chọn Format / Shading. (Hoặc nhấp lên phím thứ ba ở bên phải trên thanh công cụ của WordArt).

Để trở lại chương trình của mình, chỉ cần nhấp hai lần lên vùng trống của màn hình.

Để sửa đổi một đối tượng WordArt, nhấp hai lần lên nó.

12. KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

Word có những phím tắt cho rất nhiều ký tự đặc biệt, ví dụ gõ <Alt>-<Ctrl>-<C> để được #C#. Muốn biết danh sách các phím tắt gõ này hãy chọn Insert.Symbol sau đó chọn Special Characters. Nên nhớ rằng những phím tắt này sẽ không tạo ra những ký tự mong muốn trong một số font chữ. Bạn cũng có thể chèn ký tự đặc biệt bằng cách chọn mục Symbols, chọn ký tự rồi nhấn nút Insert.

13. TẠO MỘT NÚT RIÊNG

Trong một công việc riêng biệt, nếu bạn phải lặp đi lặp lại một thao tác, bạn nên tạo một icon cho chức năng này. Hãy chọn Tools > Customize > Toolbars và trong mục Categories hãy chọn công cụ bạn muốn (ví dụ như Format cho icon Style để định dạng đoạn văn bản). Bấm vào biểu tượng bạn muốn và kéo nó vào cửa sổ của tài liệu. Bây giờ, nó có thể phục vụ bạn như các icon khác trên thanh công cụ. Để loại bỏ icon này đi bạn chỉ cần bấm vào khung điều khiển (Control box) ở góc trên trái của nó.

14. DỪNG DỪNG LỆNH "GOTO"

Bạn có thể đánh dấu một vị trí trong văn bản bằng chức năng Bookmark. Hãy xác định vị trí con trỏ rồi chọn Edit > Bookmark rồi nhấn Enter. Muốn tìm tới vị trí đã đánh dấu, thay vì phải dùng lệnh Edit > Goto > Bookmark, hãy thử nhấn Ctrl - Shift - F5 hay Edit > Bookmark. Bạn sẽ thấy khung hội thoại Bookmark sẽ không rắc rối bằng khung hội thoại Goto.

15. BAO CHỮ XUNG QUANH ẢNH

Để văn bản bao quanh một ảnh, hãy chọn Insert > Picture. Chọn một hình ảnh rồi bấm OK. Nhấn vào bức ảnh, thay đổi kích thước của nó rồi kéo nó đến vị trí mong muốn. Nhấn lần nữa vào bức ảnh để chắc chắn là đã chọn nó, sau đó vào menu Insert > Frame. Nếu Word hỏi bạn có muốn chuyển sang chế độ Page Layout Viet hay không thì hãy chọn Yes. Thế là văn bản sẽ bọc quanh khung này. Cuối cùng lại kéo bức ảnh đến đúng vị trí nếu cần.

16. THAY ĐỔI THANH CÔNG CỤ TOOLBAR

Bạn muốn thanh công cụ nằm phía dưới màn hình hoặc bên phải không? Hãy nhấn vào một vị trí không có nút nào trên thanh công cụ, rồi kéo cả thanh đi. Bạn có thể thay đổi hình dạng của nó nếu thích.

Khi bạn đổi ý, chỉ việc nhấn đúp vào một vị trí không có nút trên thanh là nó trở về vị trí ban đầu.

17. MÁY TÍNH (CALCULATOR) CỦA WINDOWS

Đây là mẹo nhỏ khi dùng Calculator. Bạn có thể bấm Enter hoặc nhấn vào dấu bằng để thực hiện phép tính cuối một lần nữa. Ví dụ bạn cộng 3 vào 8 ($3+8=11$). Nhấn vào dấu bằng lần nữa sẽ tính ra 19 (cộng 8 một lần nữa). Bấm ba lần sẽ tính ra 37. Một ví dụ khác, thêm 5422 vào 6539 và sau đó chia 3: $(5422+6529)/3 = 3983,66$. Bấm Enter lần nữa, máy tính sẽ chia tiếp cho 3 và bạn nhận được 1327,88.

THỦ THUẬT DOS

1. CHUYỂN NHANH ĐẾN THƯ MỤC CÙNG CẤP

Giả sử bạn đang ở trong thư mục C:\DATA\TOAN và muốn chuyển sang thư mục C:\DATA\VAN. Thay vì phải dùng hai lệnh:

```
CD..  
CD VAN
```

Bạn có thể chỉ dùng một lệnh như sau:

```
CD..\VAN
```

Dạng tổng quát:

```
CD..\tên_thư_mục
```

tên_thư_mục: là tên thư mục cùng cấp bạn muốn chuyển đến

2. BẮT MÀN HÌNH DỪNG LẠI

Bạn có thể phát hiện được các trục trặc phần cứng bằng cách theo dõi màn hình trong quá trình khởi động. Máy tính "trò chuyện" với từng bộ phận phần cứng và xác nhận là nó đang hoạt động tốt. Đồng thời cũng đưa ra một thông báo nhỏ về tình trạng của máy lên màn hình. Tuy nhiên, những thông báo này xuất hiện và biến mất nhanh đến mức bạn không thể đọc được.

Cách giải quyết: nhấn <Pause> hoặc <F8> để tạm ngưng màn hình lại, và đọc các thông tin cần thiết. Nhấn một phím bất kỳ để tiếp tục quá trình khởi động.

3. ĐẦY ĐỦ VỀ UNDELETE

Lệnh UNDELETE chống lại việc xoá file do vô ý và cố gắng khôi phục lại file sau khi chúng bị xoá bằng một chương trình ứng dụng hoặc bằng lệnh DEL.

UNDELETE /? Hiển thị danh sách tất cả các tham số. Để xem trạng thái của UNDELETE và giải pháp dùng cho mỗi ổ đĩa, hãy dùng UNDELETE /STATUS.

UNDELETE /LIST đưa ra một danh sách các tập tin có thể khôi phục. Danh sách này cho biết số lượng tập tin mà mỗi chế độ có thể khôi phục.

Để đặt UNDELETE vào chế độ SENTRY (ghi các tập tin bị xoá bỏ vào thư mục ẩn), hãy gõ lệnh UNDELETE /S hoặc UNDELETE /S[d], trong đó d là tên ổ đĩa tùy chọn.

Chế độ TRACKER (ghi lại tên và thông tin về mỗi liên cung của tập tin bị xoá bỏ) được thiết lập bằng lệnh UNDELETE /Td, với d là tên ổ đĩa bắt buộc.

Để quản lý công việc của UNDELETE thông qua tập tin gọi là UNDELETE.INI, hãy gõ UNDELETE /LOAD. Lệnh UNDELETE /UNLOAD có tác dụng rút UNDELETE khỏi bộ nhớ.

Nếu chỉ gõ UNDELETE không có tham số gì, từng tập tin có thể khôi phục, được hiển thị và UNDELETE yêu cầu bạn gõ vào kí tự đầu tiên cho tên tập tin cần khôi phục (kí tự đầu tiên này đã bị thay thế bằng dấu sigma). Dùng UNDELETE /ALL sẽ khôi phục tất cả các tập tin có thể khôi phục được và bạn không cần phải trả lời gì. Có thể dùng thêm tên tập tin với các kí tự đại diện ("*").

Lưu ý rằng, khả năng khôi phục sẽ giảm đi theo mức độ bạn tạo các tập tin mới hoặc mở rộng các tập tin cũ (dù cho bạn có dùng SENTRY đi chăng nữa vì khi thư mục \SENTRY lớn đến một độ nào đó, các tập tin nào đó sẽ bị xoá (do bạn dùng DEL hoặc do chương trình ứng dụng xoá). Hãy dùng UNDELETE ngay khi tập tin bị xoá nhằm trước khi làm bất cứ một công việc nào khác.

4. XOÁ NHANH CÁC FILE .TMP

Một số chương trình chạy trên Windows, trong quá trình chạy tạo ra các file có đuôi .tmp nằm rải rác trên đĩa. Vì một lý do nào đó (như cúp điện đột ngột chẳng hạn) các file này không bị xoá đi khi kết thúc Windows. Nhiều lần như vậy, ổ đĩa cứng của bạn sẽ bị đầy. Các lệnh DEL và ERASE không thể xoá ngang qua nhiều thư mục con cùng một lúc. Bạn có thể tạo ra một file batch nhỏ, để xoá toàn bộ các file có đuôi .tmp này trên toàn bộ đĩa cứng.

Tạo ra một file gồm các tên của tất cả các file .tmp như sau:

```
DIR C:\*.TMP /S/B > KILLTMP.BAT
```

Lệnh này liệt kê thư mục của tất cả các file trên ổ C, bắt đầu từ thư mục gốc và bao gồm tất cả các thư mục con (tham số /S). Danh sách này được gửi đến file batch có tên là KILLTMP.BAT. Tham số /B bảo đảm rằng các file được liệt kê với đầy đủ đường dẫn và tên của chúng.

Soạn thảo file KILLTMP.BAT, đưa thêm dòng DEL vào trước mỗi tên file. Nếu bạn đang dùng một trình soạn thảo văn bản thì hãy dùng đặc tính tìm và thay thế để thay C bằng CDL C.

Bây giờ hãy chạy file KILLTMP.BAT để xoá toàn bộ các file có đuôi là .tmp trên đĩa cứng của bạn.

Lưu ý: Bằng cách làm tương tự, bạn có thể xoá toàn bộ các file có đuôi: BAK, OLD... trên đĩa cứng.

5. CẬP NHẬT NHÃN NGÀY / GIỜ

Để thay đổi nhãn ngày/giờ cho bất kỳ file nào, bạn hãy dùng lệnh sau:

`COPY Filename/B +,,/Y`

Chỉ có thể sử dụng lệnh này cho từng file một.

6. SCANDISK NHANH HƠN

Scandisk kiểm tra đĩa cứng tốt hơn nhiều so với Chkdsk. Nếu giai đoạn kiểm tra bề mặt quá lâu (Surface Scan phase) quá lâu, bạn có thể đánh:

`SCANDISK/CHECKONLY`

Để bỏ qua bước kiểm tra dài dòng đó.

7. GỌI LẠI LỆNH DOS

Để gọi lại bất kỳ một lệnh DOS trước đó, dùng phím trỏ lên (up arrow key). Bấm phím F7, bạn sẽ có danh sách của tất cả các lệnh DOS mà bạn đã đánh trên máy (trong khuôn khổ cho phép của bộ nhớ). Danh sách này được đánh số. Để sử dụng bất cứ một

trong những lệnh trên, nhấn F9 và đánh số của lệnh mà bạn muốn gọi lại. Để xoá danh sách khỏi bộ nhớ, đánh ALT+F7.

Bấm phím F3 sẽ lặp lại lệnh cuối cùng bạn đánh vào. Phím F2 c (c là một ký tự bất kỳ trong lệnh cuối cùng) sẽ hiện lại lệnh đó với con trỏ tại vị trí của ký tự c. Thí dụ, nếu bạn đánh CD\DATA\VAN và bạn muốn chuyển đến mục \DATA\TOAN, đánh F2 V. Lệnh cuối cùng sẽ hiện lại với con trỏ đặt tại ký tự V. Lúc đó đánh TOAN, hoặc dùng phím mũi tên phải để gọi lại từng ký tự một.

8. BÍ MẬT CỦA DIRCMD

Nếu bạn không muốn người khác xem nội dung các thư mục của bạn một cách dễ dàng, hãy thêm hàng sau đây vào file AUTOEXEC.BAT:

```
SET DIRCMD = 0
```

Sau khi đặt Directory Command bằng 0. Tại dấu nhắc lệnh, muốn xem nội dung thư mục, bạn phải đánh lệnh DIR kèm theo cả đường dẫn.

Ví dụ: DIR C:\ để xem thư mục gốc.

9. CHẠY TỪNG BƯỚC

Nhấn F8 cho phép bạn chạy từng lệnh trong các file CONFIG.SYS và AUTOEXEC.BAT. Bạn có thể quyết định thực hiện hay bỏ qua dòng lệnh hiện tại. Nếu nghi ngờ có lỗi trong

CONFIG.SYS hoặc AUTOEXEC.BAT, sự khởi động máy với F8 sẽ giúp bạn phát hiện dòng lệnh nào gây ra lỗi.

10. THỰC HIỆN LỆNH MỘT CÁCH CHỌN LỰA

Để có sự linh hoạt trong việc quyết định có nên thực hiện 1 dòng lệnh nào đó trong các tập tin CONFIG.SYS hoặc AUTOEXEC.BAT khi khởi động máy hay không. Hãy đặt một dấu hỏi "?" ngay trước dấu "=" của lệnh. Chẳng hạn, nếu bạn muốn DOS đòi hỏi sự khẳng định trước khi thực hiện lệnh DOS=HIGH, hãy viết lệnh này dưới dạng:

```
DOS=?HIGH
```

Điều này cho phép bạn quyết định có đặt DOS vào HMA hay không. Nếu lệnh trên được thực hiện, DOS sẽ nằm trong HMA. Ngược lại, nếu lệnh trên không được thực hiện, DOS sẽ nằm ở bộ nhớ qui ước.

11. VÔ HIỆU HÓA 1 HOẶC NHIỀU DÒNG LỆNH

Kể từ DOS 6.x, để vô hiệu hoá 1 dòng lệnh trong CONFIG.SYS hoặc AUTOEXEC.BAT, bạn hãy đặt dấu ";" trước dòng lệnh đó. Việc vô hiệu hoá tạm thời 1 dòng lệnh sẽ giúp bạn thử các khả năng khác nhau trên các file CONFIG.SYS hoặc AUTOEXEC.BAT.

12. XOÁ TẬP TIN CÓ THUỘC TÍNH HỆ THỐNG, ẨN, CHỈ ĐỌC

Lệnh DELTREE là lệnh ngoại trú, dùng để xoá thư mục (có trong DOS 6.x). Nếu trong tay bạn không có NC, làm thế nào để nhanh chóng xoá một tin có thuộc tính hệ thống, ẩn, và chỉ đọc? Dùng lệnh ATTRIB để tắt các thuộc tính này rồi xoá bằng DEL? Được, nhưng mất thì giờ. Lệnh DELTREE sẽ giúp bạn. Gõ vào dòng lệnh sau:

```
DELTREE TAILIEU.TXT
```

Tập tin TAILIEU.TXT sẽ bị xoá sạch (cho dù nó có bất kỳ thuộc tính gì) sau khi bạn trả lời Yes để chấp nhận xoá. Để không phải trả lời cho việc xác nhận xoá, hãy gọi:

```
DELTREE /Y TAILIEU.TXT
```