NGUYỄN TIẾN - TRƯƠNG CẨM HỒNG

Giáo Trình
Microsoft®
Windows 2000

Lý Thuyết - Bài Tập Thực Hành

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

Nhóm **Ngọc Anh Thư Press**®

Trân Trọng Giới Thiệu Tới Bạn Đọc

Các Sách Sắp Xuất Bản

1. ***XML Nhập Môn - Thực Hành & Ứng Dụng***
2. ***Cấu Trúc Dữ Liệu & Giải Thuật Java***
3. ***Giáo Trình Lập Trình Hướng Đối Tượng Java***
4. ***Phần Cứng Máy Tính - Kỹ Thuật và Giải Pháp (Tập 1 và 2)***
5. ***Lập Trình C#***

6T7-6T7.3 / TK-2001 19 - 99 - 2001

Lời Giới Thiệu

Giáo Trình Microsoft Windows 2000 *là một cuốn sách giá trình được biên soạn dựa vào kinh nghiệm nhiều năm giản dạy của các tác giả dành cho đối tượng học sinh, sinh viên, ngườ đang làm việc hoặc tự học.*

Với hơn 100 bài học bạn sẽ được hướng dẫn từng bước, dễ hiểu ngắn gọn thông qua các hình ảnh minh họa cụ thể, nhiều ví d thực tiễn sẽ khiến cho việc tự học của bạn trở nên dễ dàng nhan chóng và hiệu quả hơn.

Giáo trình Microsoft Windows 2000 *này thật tiện lợi bởi bạn s XEM TẬN MẮT - THỰC HÀNH TẬN TAY - ỨNG DỤNG NGAY vì :*

- *Phần Lý thuyết : dẫn dắt bạn từ các khái niệm căn bản để nắm vững mọi tính năng mới cùng các ứng dụng thực tiễn nhó của Windows 2000.*
- *Phần Bài tập thực hành : bạn được làm quen và thực hành vc nhiều dạng bài tập từ dễ đến khó mà bạn thường gặp phải tron công việc hằng ngày để bạn tiết kiệm thời gian thao tác và làı chủ được tất cả các kỹ thuật của Windows 2000.*
- *Phần Hướng dẫn sử dụng Fax, Internet, E-mail và bài tập thụ hành : giúp bạn hoàn thiện các kỹ năng, các lỗi cần tránh v tự củng cố kiến thức sau mỗi bài học.*
- *Các giải pháp, chỉnh sự cố, thuật ngữ cùng nhiều vấn đề hc khác cũng được đề cập trong nội dung của sách giúp bạn tiệ tham khảo*

Một cuốn sách cần thiết không thể thiếu trên bàn làm việ của bạn!

Nhóm Tác Giả
NGOC ANH THƯ PRESS®
2002

Mục Lục

Cách Sử Dụng Cuốn Sách Này

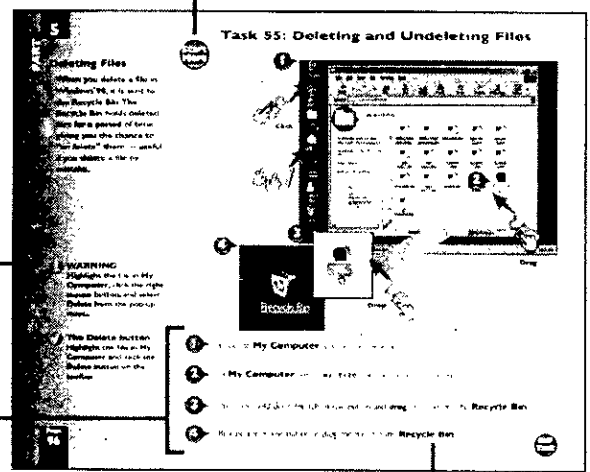
Mỗi phần của cuốn sách này bao gồm một loạt các bài học ngắn gọn, dễ hiểu, được xây dựng để giúp bạn tìm hiểu những thông tin cơ bản nhằm sử dụng tối đa khả năng của máy tính.

1 Từng bước được minh họa đầy đủ để nêu bước thể hiện trên màn hình.

phần mẹo)

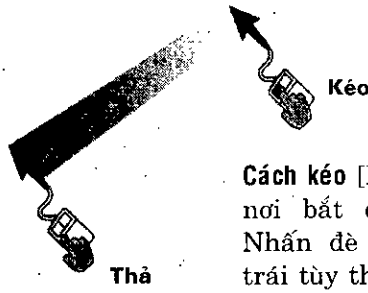
ảnh giác

ung cấp phần hông tin bổ ung mà bạn có hể cần biết gay trong khi ang thực hành ài tập.



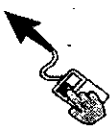
2 Từng bài tập đều có gộp một loạt các bước nhanh và dễ hiểu, được thiết kế để hướng dẫn bạn qua thủ tục.

3 Các lệnh đơn [menu], hộp thoại [dialog], tab, cửa sổ [window], và các mục mà bạn nhấp sẽ được nêu theo dạng **in đậm**. Nội dung phải gõ sẽ được nêu theo `phông chữ đặc biệt`.



Cách kéo [how to drag]: Trỏ đến nơi bắt đầu hoặc đối tượng. Nhấn đè nút chuột (phải hay trái tùy theo chỉ lệnh), rê chuột đến vị trí mới, rồi nhả nút.

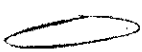
Nhắp [click]: Nhắp nút trái chuột một lần



Nhắp đúp [double-click]: Nhắp nút trái chuột hai lần liên tiếp nhanh

Nhắp phải [right-click]: Nhắp nút phải chuột một lần

Mũi tên trỏ [Pointer Arrow]: Nêu bật một mục trên màn hình mà bạn cần trỏ đến hoặc chú tâm trong tiến trình.



Vùng lựa [selection]: Nêu bật một vùng trên màn hình đã bàn trong tiến trình.

Nhắp & Gõ [click & type]: Nhắp một lần tại nơi đã nêu rồi bắt đầu nhập văn bản.

Còn tiếp: Nếu thấy ký hiệu này, bạn biết bài tập còn tiếp tục ở trang sau.

Cuối bài: Bài tập hoàn tất

Giới thiệu

Thành thạo một hệ điều hành mới—như Windows 2000—quả chẳng dễ chút nào. Có quá nhiều thứ phải học: Làm sao tạo và hiệu chỉnh các tư liệu [documents]? Làm sao tùy biến màn hình nền? Làm sao nối với Internet? Đôi lúc những vấn đề này dường như quá sức.

Đó là lý do tại sao cuốn ***Giáo Trình Microsoft Windows 2000 Lý thuyết và Bài tập*** lại cung cấp các chỉ dẫn từng bước, trực quan, và súc tích để điều quản tất cả mọi công việc mà bạn cần hoàn thành. Bạn sẽ học cách làm quen Windows 2000, cách dùng các ứng dụng, cách tổ chức các tư liệu, cách in, cách cá nhân hóa hệ thống, cách xác lập các chương trình, cách dùng các trình phụ kiện [accessories] Windows, cách bảo trì hệ thống, cách giao kết với các dịch vụ trực tuyến, vân vân.

Bạn có thể chọn đọc từ đầu chí cuối, hoặc dùng nó như một tài liệu tham khảo khi gặp một mẩu Windows 2000 không biết cách dùng. Dẫu theo cách nào, cuốn ***Giáo trình Microsoft Windows 2000 Lý thuyết và Bài tập*** cũng sẽ giúp bạn xem tận mắt và làm tận tay.

PHẦ
I

Làm quen

Windows 2000 là phiên bản Windows mới nhất. Ra đ vào năm 1999, phiên bản này bao gồm một số tính năı mới được thiết kế để khiến máy tính của bạn dễ dùng hơ Nếu gần đây mới mua một máy tính, thì đây chính là phiı bản mà bạn đã có. Để nâng cấp lên Windows 2000, bı tìm mua phiên bản mới này từ cửa hiệu bán lẻ hoặc trı tiếp từ hãng Microsoft.

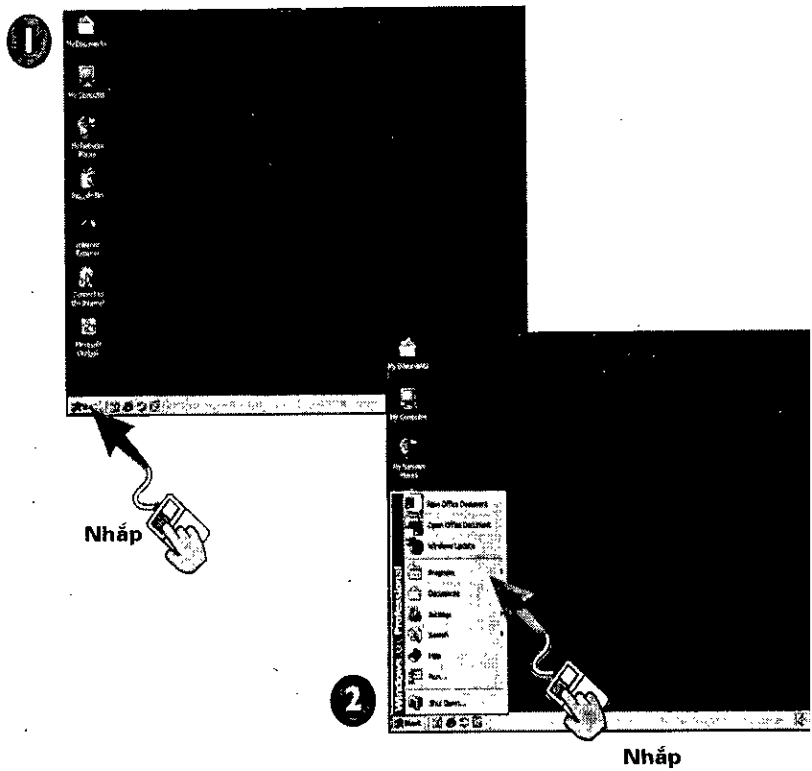
Để khởi động Windows 2000, bạn chỉ việc bật máy xong. Khi bật máy tính, Windows sẽ tự động chạy, và bı sẽ gặp một màn hình có tên là *màn hình nền* [desktoı Màn hình nền là điểm xuất phát của bạn. Tại đây ta t thấy các công cụ chính để làm việc với máy tính. Từ m hình nền Windows, ta có thể mở và chuyển qua lại giữa c ứng dụng, tìm các thư liệu [folders] cụ thể, in tư liệu, và th hiện những công việc khác. Phần này sẽ giải thích nhữ điểm cơ bản để làm việc với màn hình nền.

Mục Lục

Bài 1: Hiển thị Lệnh đơn Start

Dẫu Bài

Thanh công việc [taskbar], nằm ở đáy màn hình, chứa **Start**. Nhấp nút **Start** để khởi động các ứng dụng, mở các tư vừa mới mở, tùy biến các xác lập trong Windows, tìm trợ g vân vân. Bạn dùng nút **Start** để bắt đầu hầu hết mọi công trong Windows.



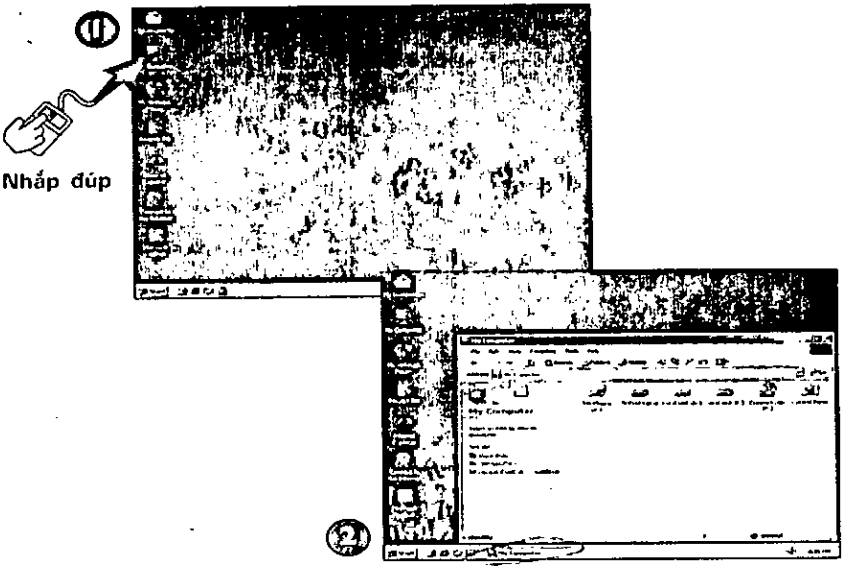
1 Nhấp nút **Start**

2 Nhấp lệnh muốn dùng.

☑ Nếu lỡ tay nhấp nút **Start** và muốn đóng lệnh đơn **Start** mà không chọn một lệnh, bạn chỉ cần nhấp phía ngoài lệnh đơn [menu].

Bài 2: Mở một Cửa Sổ

Windows 2000 hiển thị mọi thông tin của mình trong các dạng hộp trên màn hình có tên *cửa sổ* [window]. Để làm việc với bất kỳ thông tin nào trên máy tính, bạn phải biết cách hiển thị (hoặc mở) các cửa sổ này. Hầu hết các cửa sổ đều được biểu thị trên màn hình bằng các ảnh nhỏ có tên *biểu tượng* [icon]. Có thể nhấp đúp một biểu tượng để hiển thị nội dung của một cửa sổ mà biểu tượng đó biểu thị.



Nhấp đúp biểu tượng **My Computer**.

Nội dung của biểu tượng này hiện ra, và trên thanh công việc xuất hiện một nút dùng cho cửa sổ **My Computer**.

☑ **Không có gì xảy ra?**
Nếu không thấy gì xảy ra khi bạn nhấp đúp một biểu tượng, thì rất có thể là do bạn đã không nhấp đủ nhanh hoặc do chỉ nhấp một lần, dời chuột, rồi nhấp một lần nữa. Nhớ phải nhấp hai lần nhanh liên tiếp. Cách hay nhất để thực tập dùng chuột đó là chơi trò chơi Solitaire.

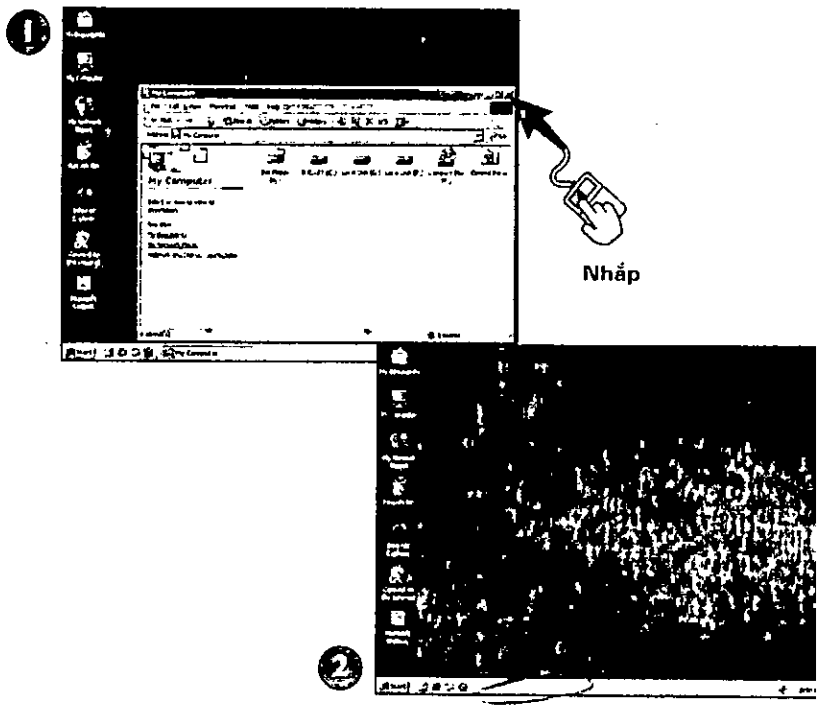
☑ **Nhấp đơn?**
Nếu đã xác lập hệ thống theo chế độ nhấp đơn, bạn chỉ cần nhấp đơn để mở một biểu tượng. Xem Bài 12, Phần 5.

Cuối Bài

Bài 3: Đóng một Cửa Sổ

Đầu Bài

Ta đóng cửa sổ sau khi hoàn tất công việc với nó và với dung của nó. Nếu mở quá nhiều cửa sổ sẽ làm rối tung n hình nền và thanh công việc.



1 Nhấp nút **Đóng** (là nút có dấu X ở góc trên phải của cửa sổ).

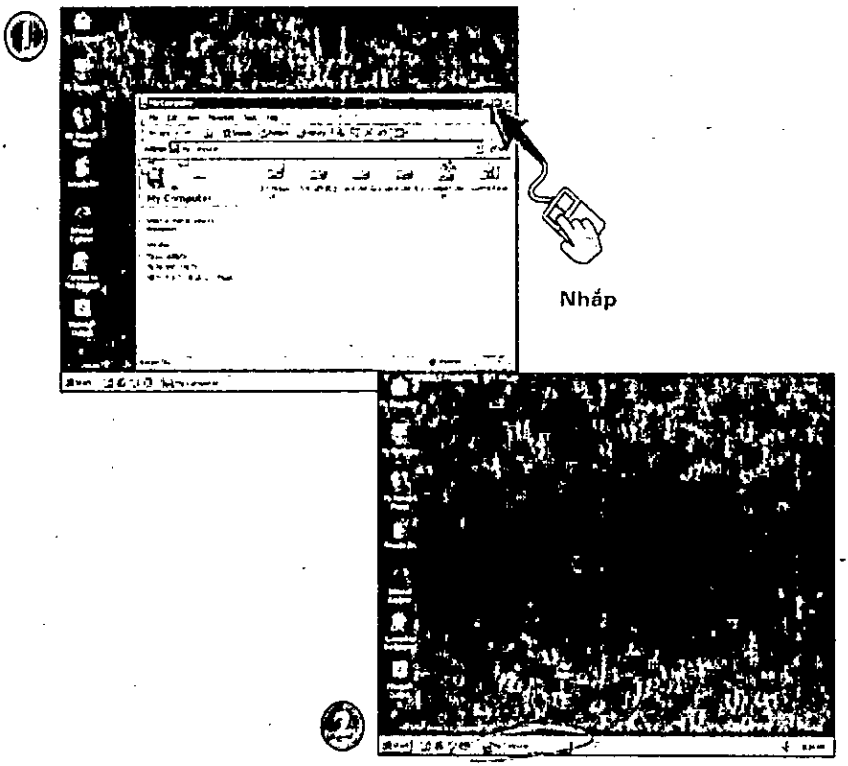
2 Cửa sổ đóng lại, và nút dùng cho cửa sổ đó sẽ không còn xu hiện trên thanh công việc.

☑ Dùng lệnh đơn Control

Lệnh đơn **Control**, nằm ở góc trên trái của thanh tiêu đề [title bar], chứa lệnh liên quan đến cửa sổ đang mở, chẳng hạn như **Restore [phục hồi]**, **Mo [dời]**, **Size [chỉnh cỡ]**, **Close [đóng]**, vân vân. Để đóng cửa sổ thông lệnh đơn **Control**, bạn nhấp biểu tượng **Control Menu** rồi chọn **Close** từ lệ đơn. Một cách khác, có thể nhấn **Alt+F4**.

Bài 4: Thu Cực Nhỏ một Cửa Sổ

Có thể thu thật nhỏ [minimize] một cửa sổ để nó vẫn ở tư thế sẵn dùng, dưới dạng một nút trên thanh công việc, nhưng không hiện ra trên màn hình nền. Bạn nên thu cực nhỏ một cửa sổ để tạm thời dời nó tránh chỗ, nhưng vẫn giữ ở tư thế hoạt động để dùng về sau.



Nhấp nút **Minimize** trong cửa sổ muốn thu cực nhỏ.

Cửa sổ biến mất ra khỏi màn hình nền, nhưng trên thanh công việc vẫn còn giữ lại một nút dùng cho cửa sổ này.

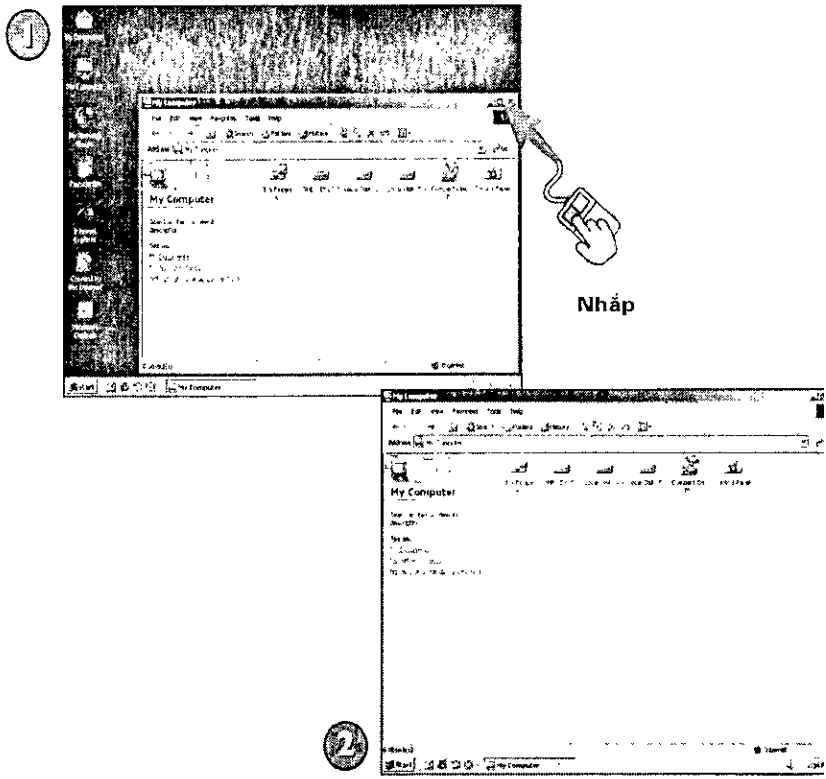
☑ Kiểm lại thanh công việc
Để biết đã mở những cửa sổ nào, bạn xem thanh công việc.

Cuối

Bài 5: Phóng Cực To một Cửa Sổ

Đầu Bài

Có thể phóng cực lớn [maximize] một cửa sổ để nó choán đ cả màn hình. Làm thế, bạn dành chỗ tối đa cho cửa sổ đó làm việc cho thoải mái.



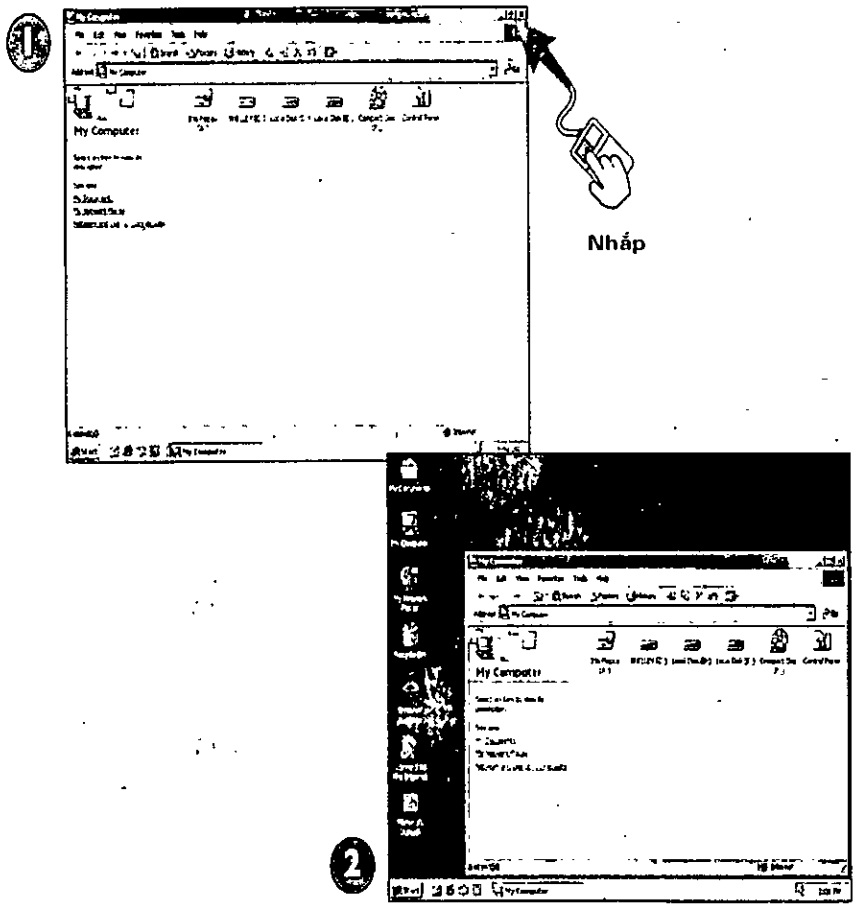
1 Nhắp nút **Maximize**.

2 Cửa sổ phóng cực to choán đầy màn hình, và nút **Maximize** chuyển thành nút **Restore**.

☑ **Không thể dời hay chỉnh cỡ?**
Bạn không thể dời hay chỉnh cỡ một cửa sổ đã phóng cực to.

Bài 6: Phục Hồi một Cửa Sổ

Nếu đã phóng cực to một cửa sổ, bạn có thể dễ dàng phục hồi [restore] nó trở lại kích cỡ ban đầu.



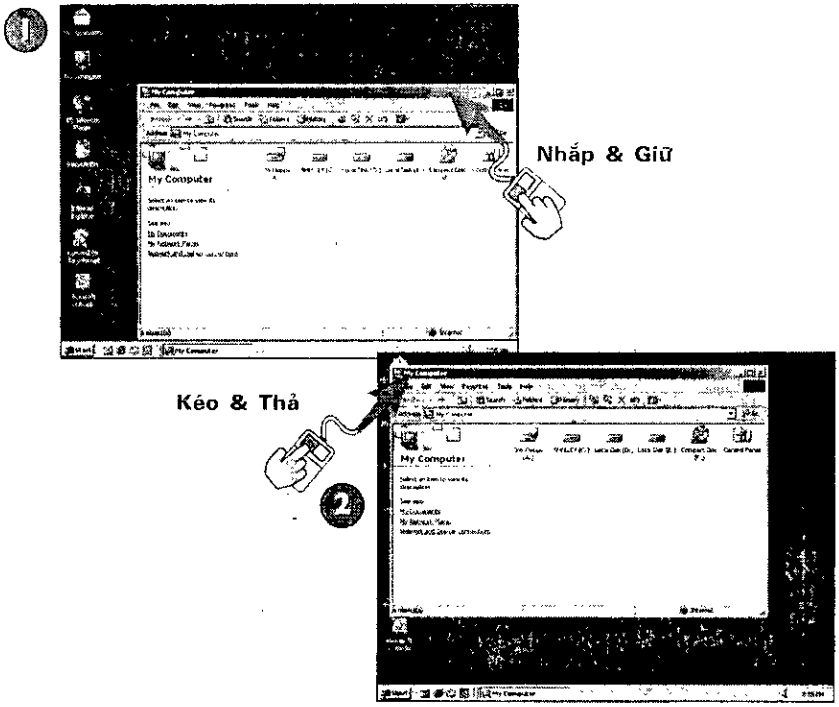
Trong cửa sổ đã phóng cực to, bạn nhấp nút **Restore**.

Cửa sổ được phục hồi lại theo kích cỡ ban đầu của nó.

Cuối

Bài 7: Dời một Cửa Sổ

Khi bổ sung thêm các ứng dụng, thư liệu, lối tắt [shortcuts], vân vân, vào màn hình nền, bạn cần phải có nhiều chỗ để hiển thị các thành phần này. Bạn có thể dễ dàng dời các cửa sổ vòng quanh để cùng lúc xem được mọi cửa sổ đang mở.



Để dời một cửa sổ mở. Nhấp rồi nhấn đè lên nút chuột.

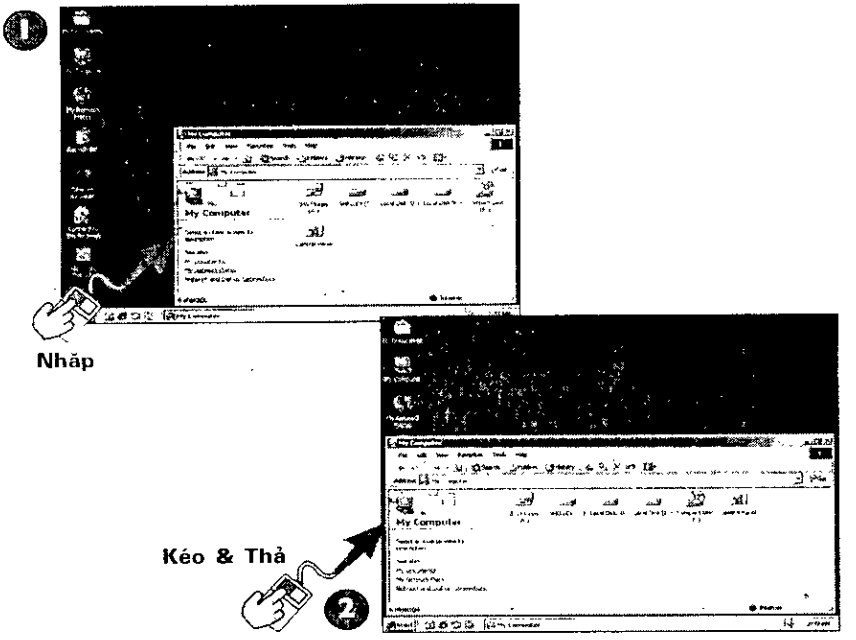
Kéo cửa sổ đến vị trí mới. Nhả nút chuột. Cửa sổ và nội dung trong đó lại xuất hiện tại vị trí mới.

☑ **Tiết kiệm bộ nhớ**
Các cửa sổ càng mở nhiều, ta càng tốn bộ nhớ. Để bộ nhớ hoạt động có hiệu quả, bạn nên thu cực nhỏ các cửa sổ.

☑ **Trỏ lên thanh tiêu đề**
Phải chắc chắn đã trỏ lên thanh tiêu đề. Nếu trỏ vào một vùng khác,

Bài 8: Chỉnh Cỡ một Cửa Sổ

Ngoài khả năng dời cửa sổ, bạn có thể chỉnh lại kích cỡ của một cửa sổ theo khổ mong muốn. Tính năng chỉnh cỡ cửa sổ tỏ ra hữu ích trong trường hợp bạn muốn xem nhiều cửa sổ cùng một lúc.



Trỏ đến một viền cửa sổ bất kỳ. Bạn sẽ thấy một mũi tên hai đầu. Nhấp lên viền đó.

Kéo viền để chỉnh lại kích cỡ cửa sổ, sau đó nhả nút chuột. Cửa sổ sẽ dàn theo kích cỡ mới.

☑ **Kéo một góc**
Có thể kéo một góc cửa sổ để cùng lúc chỉnh lại cỡ của cả hai chiều (chiều cao và chiều rộng).

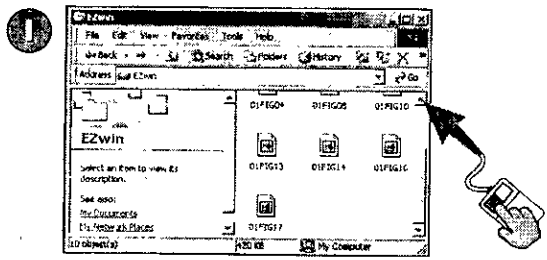
☑ **Không thể chỉnh lại cỡ một cửa sổ đã phóng cực to**
Không thể chỉnh lại cỡ một cửa sổ đã phóng cực to. Nếu không thấy viền, ta không thể chỉnh lại kích cỡ cho cửa sổ. Trong trường hợp này, nếu muốn chỉnh cỡ, bạn chỉ việc phục hồi nó rồi chỉnh cỡ theo thủ tục bình thường.

Cuối

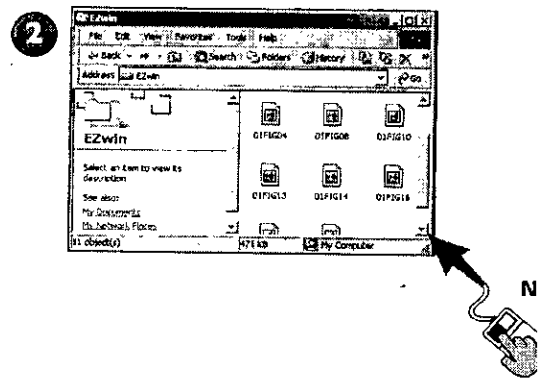
Bài 9: Cuộn một Cửa Sổ

Đầu Bài

Nếu cửa sổ quá nhỏ không nêu hết nội dung, thanh cu [scrollbars] dọc sẽ xuất hiện dọc theo mép cửa sổ. Bạn có dùng thanh này cuộn qua cửa sổ để xem các phần nội dung che khuất.



Nhấp



N

1 Nhấp mũi tên lên để cuộn về mé trên cửa sổ.

2 Nhấp mũi tên xuống để cuộn về mé dưới cửa sổ.

☑ **Nhấp trong thanh cuộn**

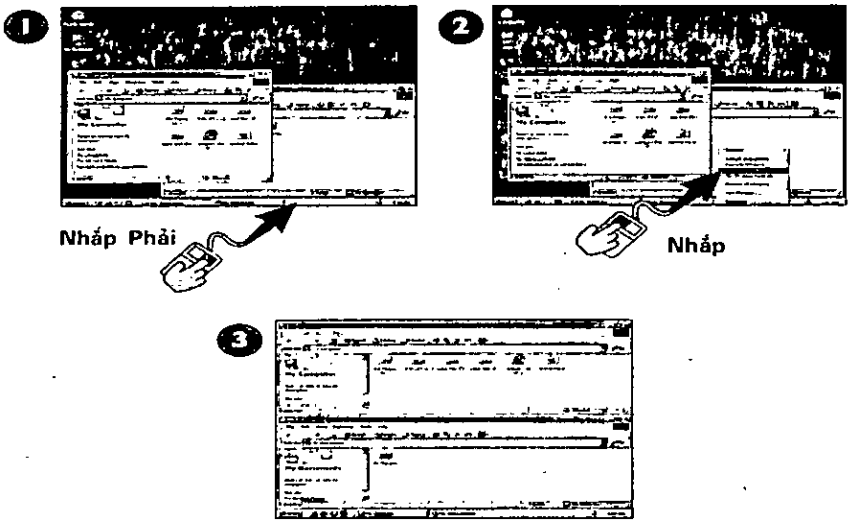
Có thể nhấp tại một vị trí bất kỳ trong thanh cuộn để nhảy theo hướng đến một phần khác trong cửa sổ. Cũng có thể kéo hộp trượt [scroll box] nhanh chóng cuộn qua cửa sổ.

☑ **Các thanh cuộn cho khuông kia**

Tùy thuộc vào cách xác lập các thư liệu của bạn để xem, bạn có thể gặp khuông thông tin. Bạn cũng có thể có các thanh cuộn cho khuông đầu tiên. Bạn cuộn phần này của cửa sổ cũng giống như vậy.

Bài 10: Dàn Xếp Các Cửa Sổ trên Màn Hình Nền

Khi làm việc, ta thường để vài cửa sổ mở trên màn hình nền cùng một lúc. Các cửa sổ ắt phủ chồng lên nhau khiến ta khó tìm thấy nội dung cần dùng. Để công việc của trở nên dễ dàng và hiệu quả hơn, Windows cho phép dàn xếp các cửa sổ trên màn hình nền theo vài kiểu khác nhau.



- Với nhiều cửa sổ trên màn hình nền, bạn nhấp phải một vùng trắng của thanh công việc.
- Nhấp kiểu dàn xếp muốn dùng.
- Windows sẽ dàn lại các cửa sổ; ở đây chúng được dàn xếp lát [tiled] theo chiều ngang.

☑ **Lựa cửa sổ muốn dùng**
Để làm việc trong một cửa sổ mở bất kỳ, bạn nhấp cửa sổ đó để chuyển nó sang tình trạng hoạt động. Cửa sổ hoạt động sẽ di chuyển ra phía trước ngăn xếp, và thanh tiêu đề của nó sẽ đổi màu.

☑ **Nhấp một vùng trắng**
Nhớ nhấp phải lên một vùng trắng, chứ không phải lên một nút.

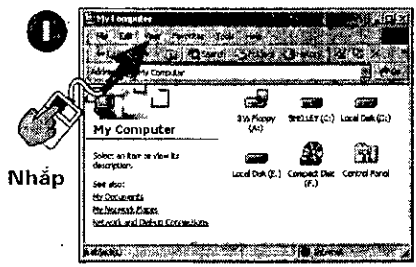
☑ **Thôi dàn xếp**
Có thể thôi [undo] dàn xếp bằng cách nhấp phải lần nữa rồi chọn **Undo**.

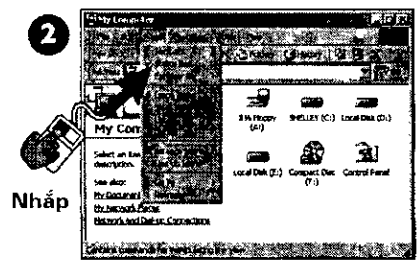
Cuối

Bài 11: Dùng các Lệnh Đơn

Đầu Bài

Tuy có thể thực hiện nhiều công việc bằng cách nhắp chu lên các đối tượng khác nhau trên màn hình, song bạn phải chọ các lệnh để thực hiện phần lớn các công việc Windows. C lệnh được tổ chức thành các lệnh đơn [menu] để ta dễ dàı tìm chúng, Hầu hết các cửa sổ đều có chứa các thanh lệnh đc [menu bar] liệt kê các lệnh đơn vốn có; từng lệnh đơn lại chı một nhóm các lệnh có liên quan.





1 Trong cửa sổ hay chương trình, bạn nhắp tên lệnh đơn (troı trường hợp này, tên lệnh đơn là **View**).

2 Nhắp lệnh muốn dùng.

☑ **Dùng các phím tắt**

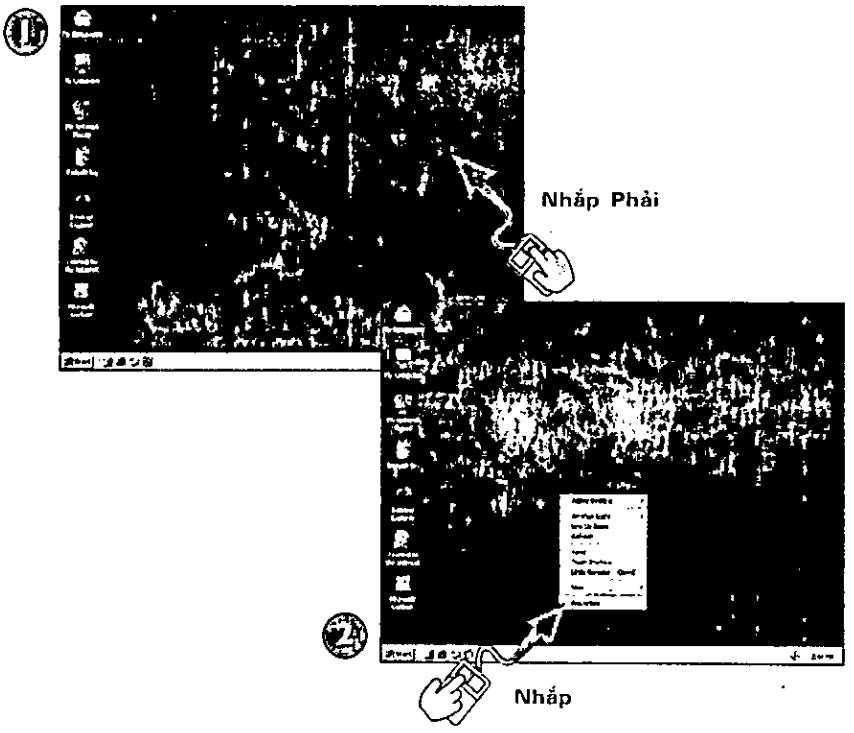
Các lệnh đơn cũng có nêu các phím tắt. Ngoài ra, thao tác lựa một lệnh mũi tên theo sau sẽ hiển thị một lệnh đơn con [submenu]. Thao tác nhắp n lệnh có dấu ba chấm theo sau, sẽ hiển thị một hộp thoại.

☑ **Đóng một lệnh đơn**

Để đóng một lệnh đơn mà không chọn lệnh, bạn nhấn nút **Esc** trên bàn ph hoặc nhắp phía ngoài lệnh đơn.

Bài 12: Dùng Lệnh Đơn Tắt

Các lệnh đơn tắt [shortcut menu], còn gọi là *lệnh đơn nhanh* hay *lệnh đơn trồi* [pop-up menu], cung cấp các lệnh chung có liên quan đến mục đã lựa. Ví dụ, bạn có thể dùng các lệnh đơn tắt để nhanh chóng chép và dán, tạo một thư liệu mới, dời một tập tin, hay dàn xếp lại các biểu tượng.



Nhấp phải mục muốn hiển thị lệnh đơn tắt. Ví dụ, nhấp phải một phần trắng bất kỳ trên màn hình nền.

Nhấp lệnh muốn dùng.

☑ **Các lệnh sẽ thay đổi**

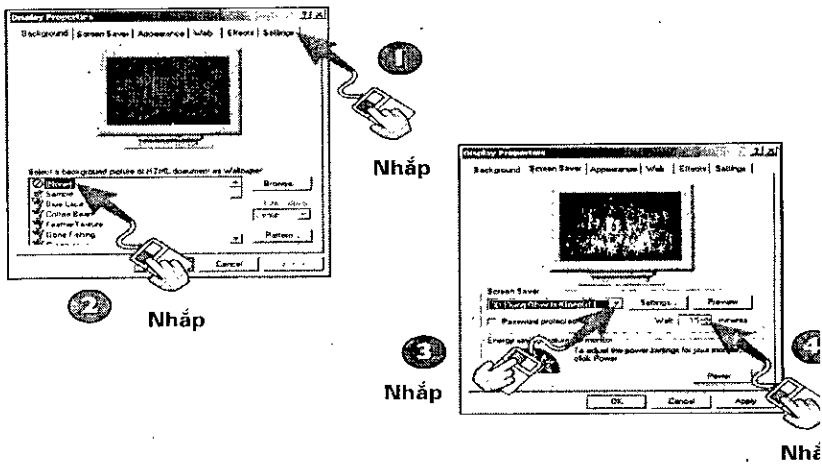
Các lệnh đơn tắt khác nhau sẽ xuất hiện tùy theo nội dung mà bạn đang trỏ khi nhấp nút phải chuột.

Bài 13: Dùng Hộp Thoại

Đầu Bài

Khi bạn chọn một số lệnh nhất định, một hộp thoại xuất hi nhắc điền thêm một số thông tin bổ sung về cách thi hà lệnh đó. Các hộp thoại được dùng nhiều trong Windows; m mắn là chúng đều có các thành phần chung và tất cả đều đ xử lý như nhau.

Khi các hộp thoại xuất hiện, bạn phải tiến hành chọn l Các hộp thoại khác nhau sẽ có các tùy chọn khác nhau. C hình trong đoạn này hàm ý nêu các kiểu mục có thể tìm th trong một hộp thoại.



1 Để xem một tab, nhấp nó.

2 Để dùng một hộp liệt kê, cuộn qua danh sách rồi nhấp mục m lựa.

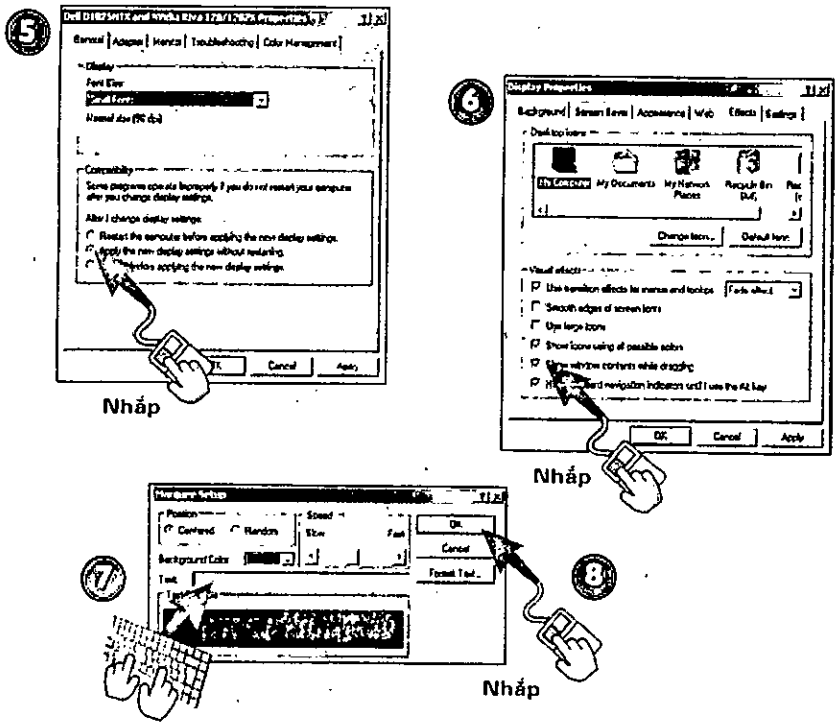
3 Để dùng một hộp liệt kê thả, nhấp mũi tên rồi lựa mục m dùng từ danh sách.

4 Để dùng hộp con chạy [spin box], bạn nhấp các mũi tên để tă hay giảm giá trị hoặc gõ một giá trị trong hộp văn bản.

☑ **Đóng hộp thoại**

Khi một hộp thoại mở ra, bạn không thể thực hiện bất kỳ một hành đ nào khác cho đến khi bạn chấp nhận mọi thay đổi bằng cách nhấp nút Để đóng hộp thoại mà không lựa gì cả, bạn nhấp nút **Cancel**.

Còn tiếp



Nhấp nút radio để kích hoạt nó.

Nhấp hộp kiểm để lựa nó (hoặc thôi lựa nó nếu như đã được lựa trước đó).

Gõ một mục trong hộp văn bản [text box].

Sau khi lựa chọn xong, bạn nhấp nút **OK**.

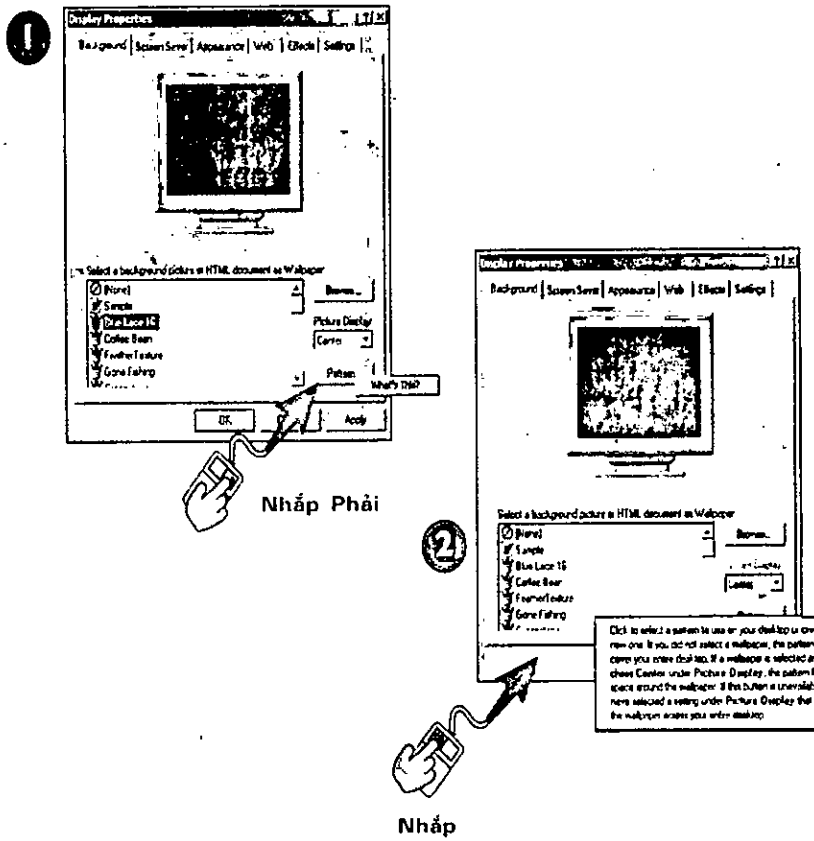
☑ **Các nút radio và các hộp kiểm**

Các hộp thoại chứa các kiểu thành phần khác nhau, bao gồm các nút radio [radio buttons] và hộp kiểm [check boxes]. Với các nút radio mỗi lần ta chỉ có thể chọn một trong nhóm nút đó; thao tác chọn một tùy chọn thứ hai sẽ thôi chọn nút đầu. Trong khi với hộp kiểm, ta có thể lựa nhiều hộp

Bài 14: Tìm Phần Trợ Giúp Cảm Ngữ Cảnh

Đầu Bài

Khi mở một hộp thoại, có thể bạn không biết từng tùy ch thực hiện nội dung gì.. Nếu thắc mắc về một tùy chọn, bạn thể theo các bước trong bài này để xem phần mô tả của t chọn đó.

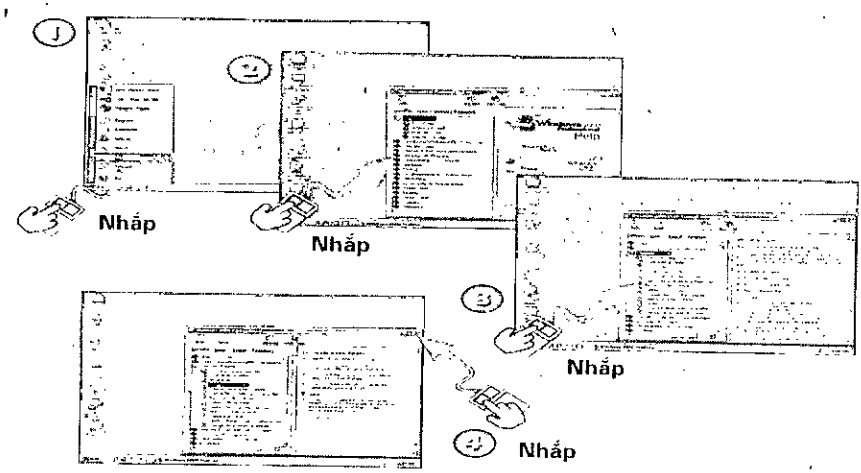


1 Trong một hộp thoại, bạn nhấp phải tùy chọn muốn được giúp, rồi nhấp lệnh **What's This?**.

2 Sau khi xem nội dung trong khung giải thích trồi lên, bạn nh tại một điểm bất kỳ trong hộp thoại để đóng khung giải

Bài 15: Tra Cứu một Chủ Đề Trợ Giúp trong Bảng Mục Lục

Dùng tab **Contents** để tìm phần trợ giúp [help] các thủ tục cụ thể, như in một tư liệu hay cài đặt một phần mềm mới. Các chủ đề cụ thể trong tab **Contents** sẽ nhanh chóng tham chiếu các công việc thường ngày mà bạn phải thực hiện trong chương trình.



Nhấp nút **Start**, rồi chọn **Help**.

Nhấp chủ đề muốn tìm trợ giúp.

Tiếp tục nhấp các chủ đề sách cho đến khi tìm đúng chủ đề cần xem, rồi nhấp chủ đề đó.

Sau khi xem lại thông tin trợ giúp, nhấp nút **Close** để đóng cửa sổ Help.

☑ **In một chủ đề trợ giúp**
Nhấp nút **Options** rồi chọn **Print** để in chủ đề trợ giúp.

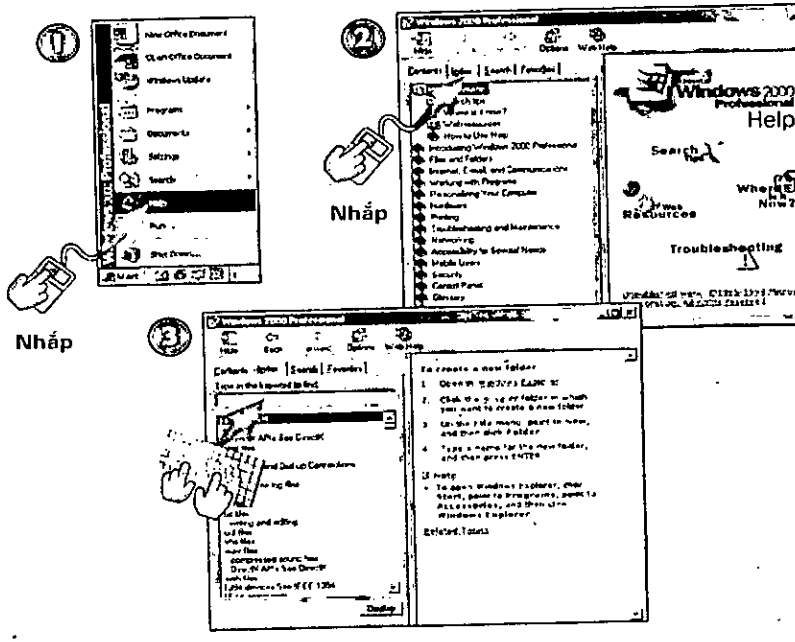
☑ **Ý nghĩa của các biểu tượng**
Các chủ đề con được nêu bằng một biểu tượng cuốn sách. Các chủ đề trợ giúp được nêu bằng một biểu tượng dấu chấm hỏi.

☑ **Hiển thị phần định nghĩa**
Có thể nhấp lên bất kỳ đâu trong văn bản gạch dưới của vùng trợ giúp để hiển thi định nghĩa của thuật ngữ đó hoặc để hiển thị thông tin trợ giúp có liên quan.

Bài 16: Tra Cứu một Chủ Đề Trợ Giúp trong Bản Chỉ Mục

Đầu Bài

Nếu muốn tìm trợ giúp về một chủ đề cụ thể, như lưu trữ các tin theo kích cỡ hay hiệu chỉnh văn bản, bạn dùng tab **Index** tr cửa sổ **Help**. Các chủ đề liệt kê trong chỉ mục đều được sắp xếp tl thứ tự vần ABC. Có thể nhanh chóng cuộn qua để xem các chủ quan tâm.



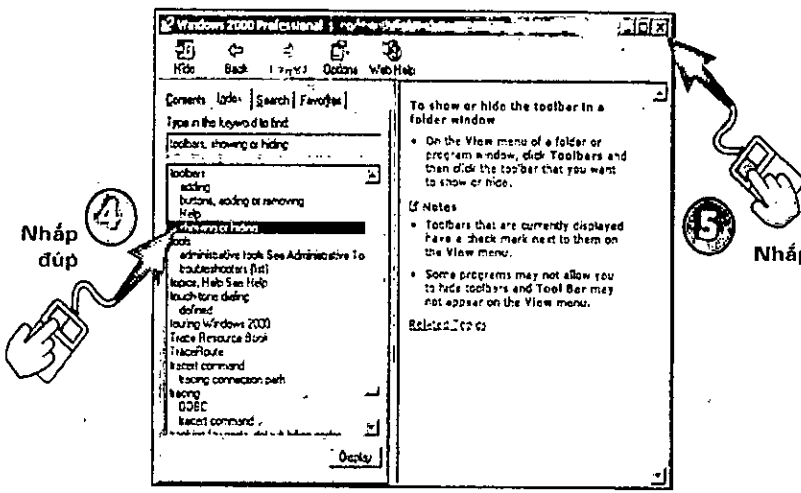
1 Nhấp nút **Start**, rồi chọn **Help**.

2 Nhấp tab **Index**.

3 Gõ chủ đề muốn tìm trợ giúp. Danh sách bên dưới trường văn bả nhảy đến chủ đề mà bạn đã gõ.

☑ Cuộn qua bảng chỉ mục
Có thể cuộn qua danh sách các chủ đề trên tab **Index**. Nhấp các nút hay kéo thanh cuộn.

☑ Quay về một trang
Cũng có thể nhấp nút **Back** để quay ngược về trang trợ giúp trước



Nhấp đúp chủ đề muốn biết rồi xem lại thông tin trợ giúp.

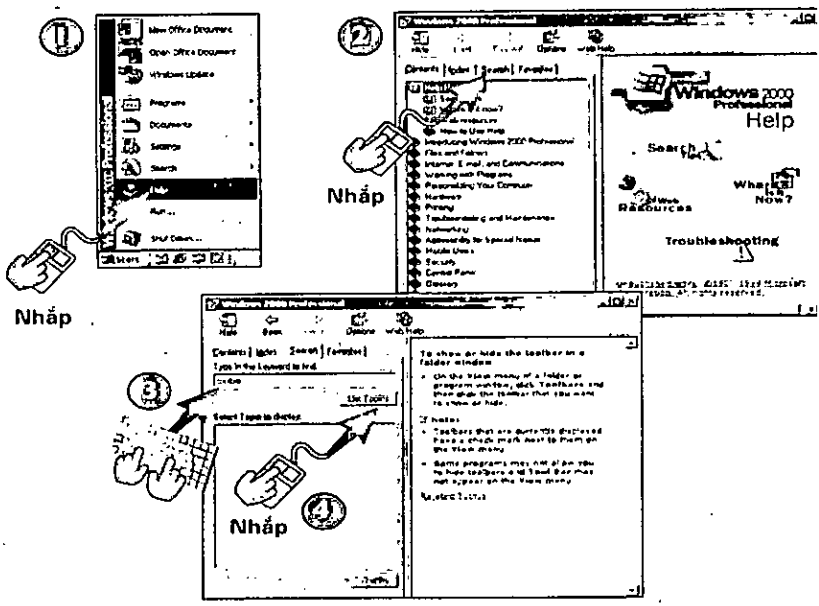
Sau khi xem lại thông tin trợ giúp, nhấp nút **Close** để đóng cửa sổ Help.

Cuối bài

Bài 17: Tìm Kiếm một Chủ Đề Trợ Giúp

Đầu Bài

Nếu không tìm thấy chủ đề đó trong bảng mục lục hay (mục, bạn hãy thử tìm kiếm nó. Windows sẽ hiển thị một da sách các chủ đề chứa nội dung mà bạn đang tìm; sau đó b có thể lựa nội dung muốn xem.

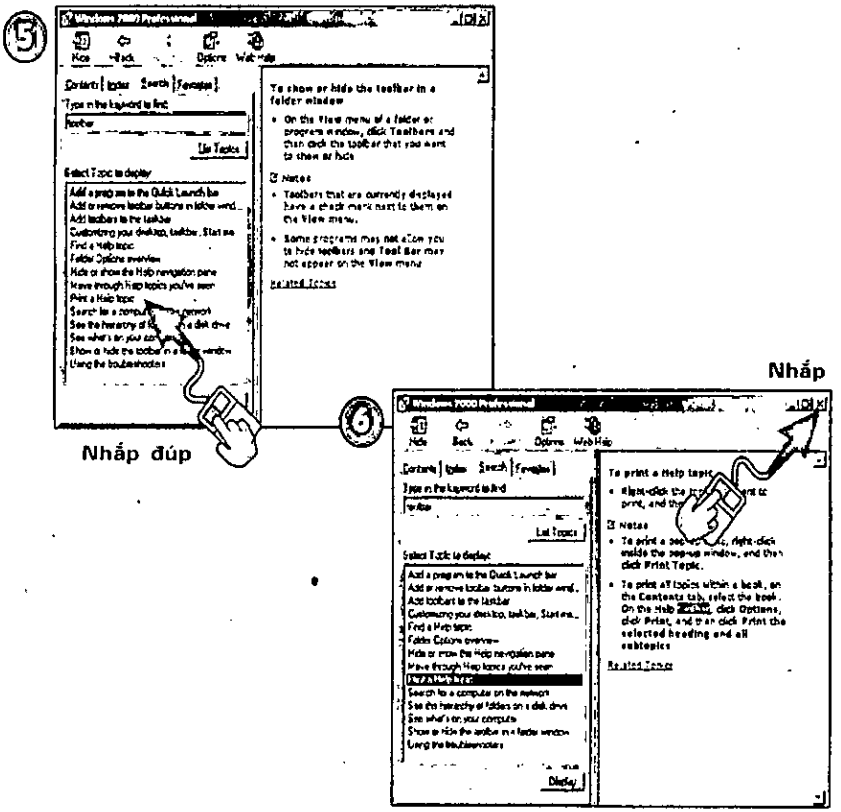


1. Nhấp nút **Start**, rồi nhấp **Help**.
2. Nhấp tab **Search**
3. Gõ chủ đề muốn tìm.
4. Nhấp nút **List Topics**.

☑ **Tìm trợ giúp trong các ứng dụng khác**
Windows sẽ trợ giúp các công việc theo cùng cách thức xuyên suốt hầu các ứng dụng Windows. Nếu nắm vững căn bản về hệ trợ giúp, bạn có áp dụng cùng kỹ năng đó cho các chương trình khác.

☑ **Tìm trợ giúp Web**
Nếu nối với Internet, bạn có thể dùng **Web Help** để có phần hỗ trợ sản ph từ chuyên khu Web của Microsoft. Nhấp nút **Web Help** rồi nhấp nối kết **Supp Online**. Để biết thêm thông tin về Internet, bạn xem Phần 9.

Còn Tiếp



- Nhấp đúp chủ đề muốn xem lại.
- Xem lại thông tin trợ giúp, rồi nhấp nút **Close**.

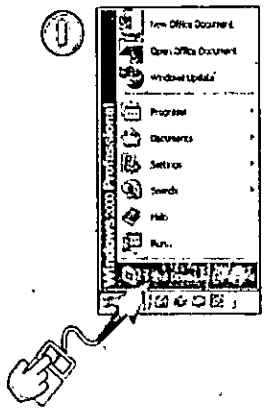
☑ Chủ đề ưa thích

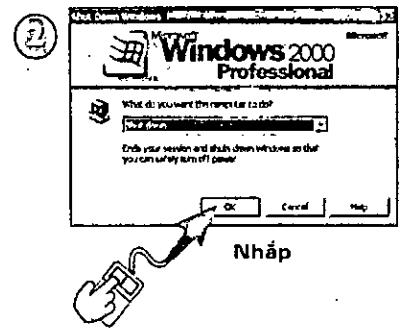
Nếu bạn thường xuyên tra cứu cùng một chủ đề, bạn có thể bổ sung chủ đề đó vào tab Favorites. Chủ đề xuất hiện, nhấp tab **Favorites**, rồi nhấp nút **Add**.

Bài 18: Đóng Máy tính

Đầu Bài

Nếu tắt điện trước khi đóng máy tính đúng đắn, bạn có th đánh mất các dữ liệu quý giá hoặc làm hỏng một tập tin m Windows đưa ra một tính năng đóng máy an toàn kiểm tra cá tập tin và chương trình đang mở, cảnh giác bạn lưu các tập ti chưa lưu, và chuẩn bị chương trình để bạn tắt máy tính. Hã luôn nhớ đóng máy [shut down] trước khi tắt điện.





1 Sau khi đóng mọi chương trình đang mở, bạn nhấp **Start** rồi **Sh Down**.

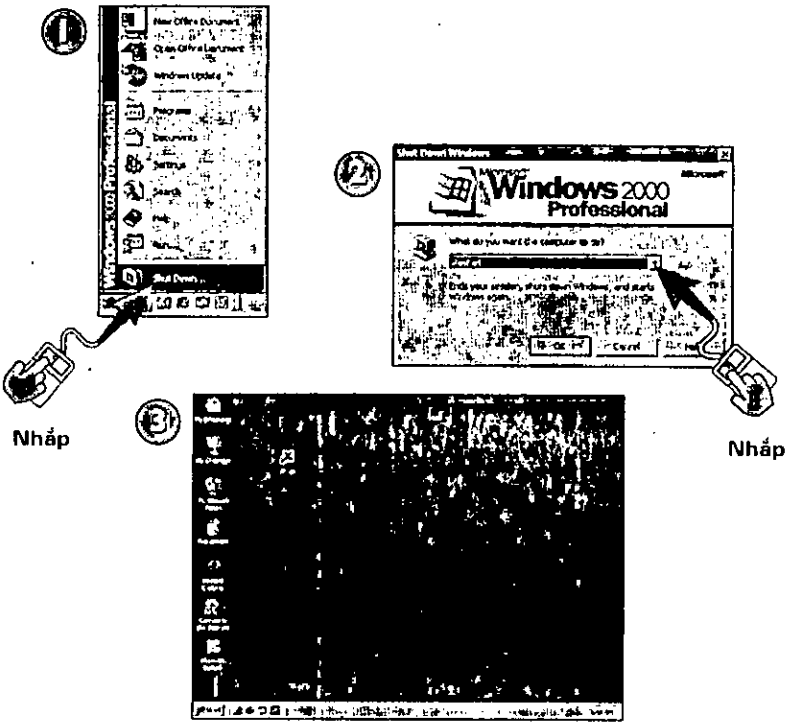
2 Lựa **Shut Down** từ danh sách thả rồi nhấp **OK**. Windows sẽ đón và bạn có thể an tâm tắt máy tính.

☑ **Khởi động lại máy tính**
Đôi lúc bạn cần khởi động lại máy tính. Để thực hiện lựa **Restart** và nh **OK**.

☑ **Không muốn đóng?**
Nếu không muốn đóng Windows, bạn chọn **Cancel**.

Bài 19: Khởi Động lại Máy tính

Nếu tiến hành thay đổi trên hệ thống, bạn cần khởi động lại máy tính để các xác lập đó có hiệu lực. Trước khi khởi động lại máy, bạn lưu mọi tư liệu và thoát mọi chương trình.



Sau khi đóng mọi chương trình mở, nhấp **Start** rồi **Shut Down**,

Lựa **Restart** từ danh sách thả và nhấp **OK**.

Windows sẽ kinh qua thường trình khởi động. Bạn sẽ gặp màn hình nền Windows sau khi Windows khởi động lại.

☑ **Không muốn khởi động lại?**
Nếu không muốn khởi động lại Windows, bạn chọn **Cancel**.

☑ **Máy kẹt?**
Nếu máy tính bị kẹt, và không thể nhấp nút Start, bạn có thể nhấn **Ctrl+Alt+Delete**. Nhấp nút **Shut Down**. Trong hộp thoại Shut Down

PHẦN 2

Dùng các Ứng Dụng trong Windows 2000

Một trong những ưu điểm khi dùng Windows đó là đã sẵn có rất nhiều ứng dụng Windows. Bạn có thể dùng nhiều trình xử lý văn bản, cơ sở dữ liệu, bảng tính, vẽ, và nhiều chương trình khác trong Windows. Sự đa dạng về ứng dụng này đã cho ta tất cả mọi công cụ cần thiết để thực hiện các công việc hàng ngày.

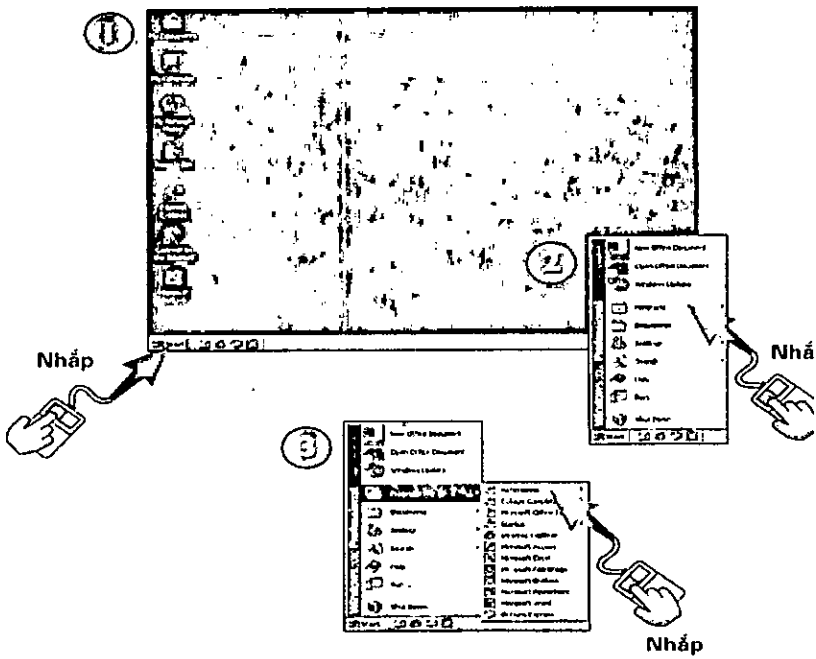
Các ứng dụng Windows thường dễ mở và dễ dùng, cho phép ta lưu dữ liệu trong các tập tin theo các tên khác nhau và trong các vị trí khác nhau trên đĩa cứng hay trên đĩa mềm. Lúc nào cũng có thể mở một tập tin để xem, hiệu chỉnh, hay in nó. Phần này sẽ giải thích cách khởi động và làm việc với các ứng dụng.

Mục Lục

Bài 1: Khởi Động một Ứng Dụng từ Lệnh Đơn Start

Đầu Bài

Hầu hết thời gian dùng máy tính đều dành cho ứng dụ Bạn có thể khởi động một ứng dụng theo nhiều cách, kể cả vi dùng lệnh đơn Start. Khi cài đặt một ứng dụng Windows m thủ tục cài đặt của chương trình đó sẽ xác lập một thư li [folder] và một biểu tượng chương trình trên lệnh đơn Start.



1 Nhấp nút **Start**.

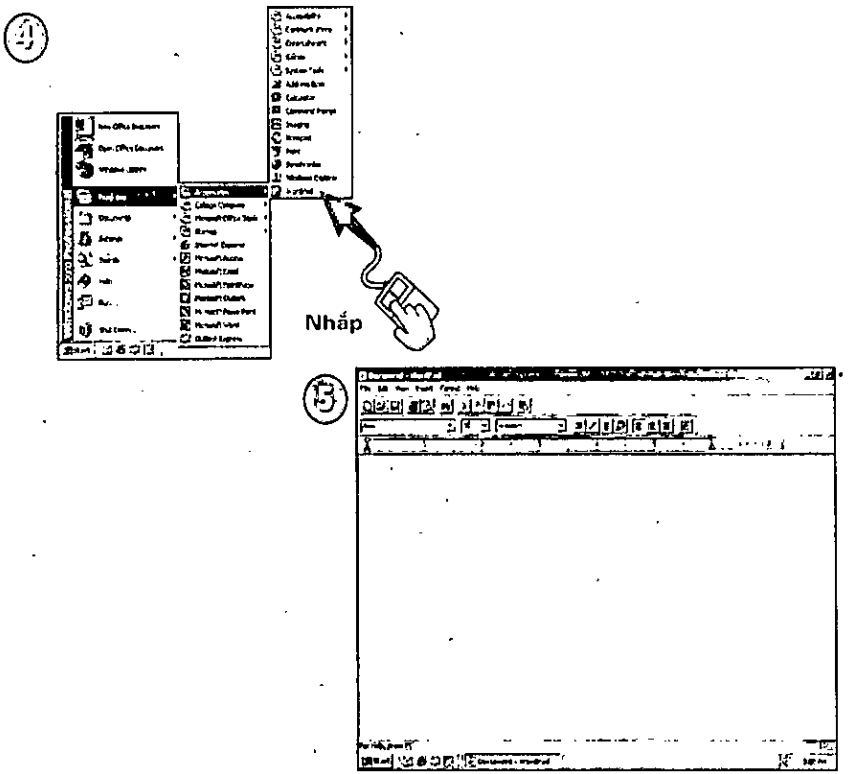
2 Nhấp lệnh **Programs**.

3 Nhấp nhóm chương trình chứa ứng dụng muốn khởi động.

☑ **Đóng lệnh đơn Start**
Để đóng lệnh đơn Start mà không lựa chọn gì cả, bạn chỉ việc nhấp ngoài lệnh đơn.

☑ **Chương trình không được nêu?**
Nếu không thấy nêu biểu tượng chương trình, bạn có thể dễ dàng bổ s các chương trình vào lệnh đơn **Start**. Để biết cách thực hiện, bạn

Còn

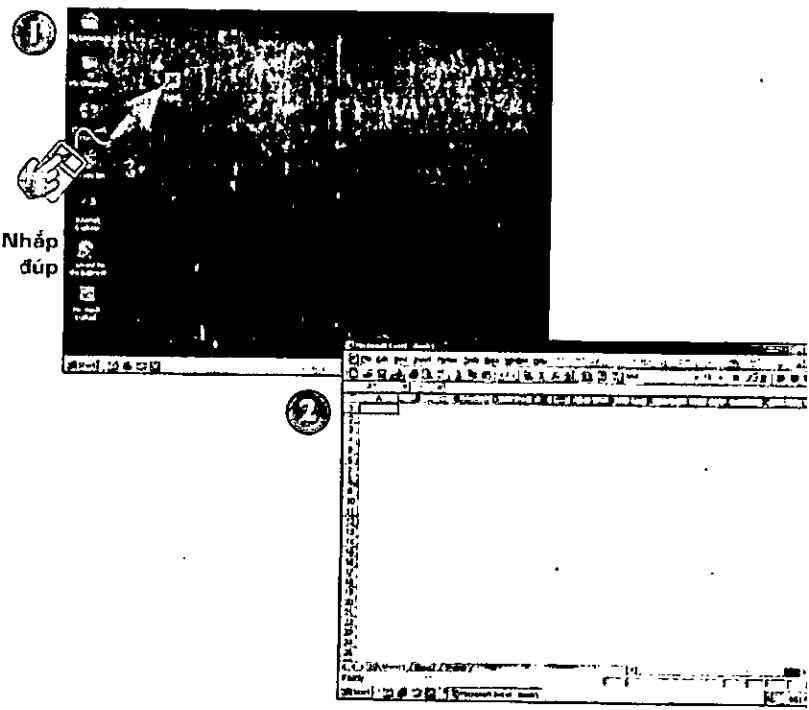


- Nhấp ứng dụng muốn khởi động.
- Ứng dụng mở ra trong cửa sổ riêng của nó (ở đây là WordPad).

Bài 2: Khởi Động một Ứng Dụng từ một Biểu Tượng Lối Tắt

Đầu Bài

Nếu thường xuyên phải dùng một chương trình nào đó, b nên truy cập nó ngay tại màn hình nền. Để thực hiện, bạn thể xác lập một biểu tượng lối tắt [shortcut icon] cho chươ trình (xem Phần 6) rồi khởi động chương trình bằng cách nh đúp lên biểu tượng đó. Ngoài ra, vài chương trình có biểu tượ lối tắt mà người ta đã tự động xác lập giùm bạn.



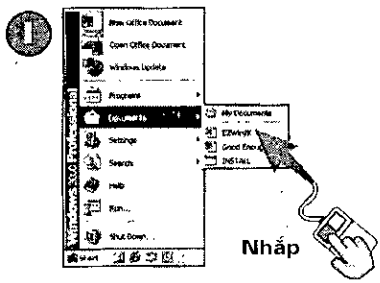
1 Nhấp đúp biểu tượng lối tắt trên màn hình nền.

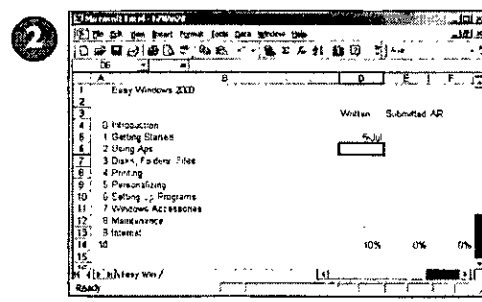
2 Ứng dụng khởi động và xuất hiện trong cửa sổ riêng của nó.

☑ **Không có gì xảy ra?**
Nếu không thấy động tĩnh gì khi nhấp đúp biểu tượng, hoặc giả biểu tượng chuyển, rất có thể là do bạn đã không nhấp đủ nhanh hoặc đã nhấp rồi tay rê chuột. Phải bảo đảm đã nhấn nhanh nút chuột hai lần liên tiếp.

Bài 3: Khởi Động một Ứng Dụng và Mở một Tư Liệu

Nếu muốn làm việc trên một tư liệu vừa mở trước đó (trong Excel chẳng hạn), bạn có thể dùng một lối tắt để vừa khởi động Excel vừa mở tư liệu. Lệnh đơn **Documents** của Windows 2000 liệt kê 15 tư liệu vừa mới được mở trước đó.





Nhấp nút **Start**, nhấp **Documents**, rồi nhấp tư liệu bạn muốn làm việc (trong trường hợp này, **EZWin2K**).

Chương trình của tư liệu đó sẽ chạy và tư liệu đó sẽ mở ra.

☑ **Xóa lệnh đơn Documents**

Để xóa lệnh đơn **Documents**, bạn nhấp lệnh đơn **Start**, chọn **Settings**, rồi chọn **Taskbar & Start Menu**. Nhấp tab **Start Menu Options** rồi nhấp nút **Clear**.

☑ **Tư liệu không được nêu?**

Nếu tư liệu bạn muốn sử dụng không được nêu, có lẽ vì nó không phải là một trong 15 mục sau cùng mà bạn đã làm việc. Trong trường hợp này, chỉ cần khởi động chương trình mà bạn cần, rồi mở tư liệu.

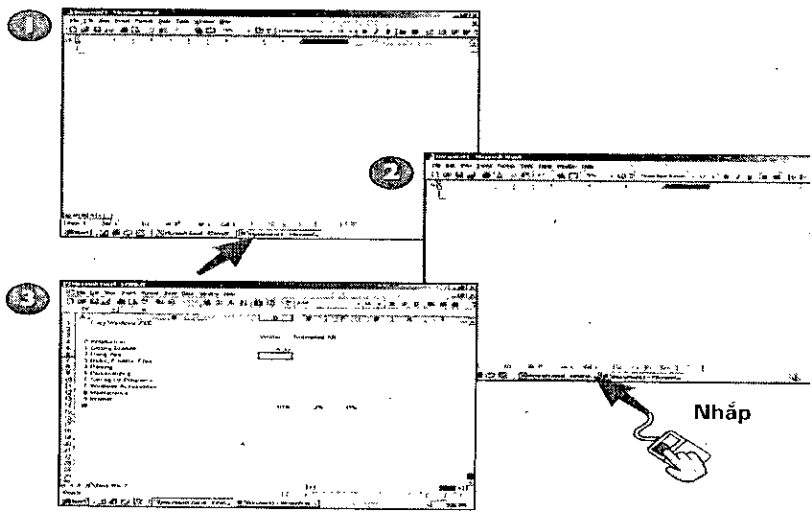
Một cách khác, bạn có thể mở tư liệu trong My Computer hoặc Windows Explorer, rồi nhấp đúp biểu tượng của tư liệu.

Cuối

Bài 4: Chuyển Qua Lại Giữa Các Ứng Dụng

Đầu Bài

Do hầu như chắc chắn phải làm việc với nhiều kiểu tư l nên bạn cần kiếm một cách để chuyển qua lại giữa các chư trình. Ví dụ, có khi phải đối chiếu các số liệu giá cả trong : bảng tính Excel với bảng giá đã xác lập trong Word. Kỹ th chuyển qua lại giữa các ứng dụng sẽ cho phép ta không nh đối chiếu mà còn dùng chung dữ liệu.



1 Sau khi cho hai chương trình chạy, hãy xem kỹ thanh công vi Bạn ắt gặp một nút cho từng chương trình. Trong trường h này, nút Microsoft Word đã được lựa; Microsoft Word hiện ra tı màn hình.

2 Nhấp nút của chương trình muốn chuyển sang (trong trường h này là Microsoft Excel).

3 Excel chuyển thành chương trình hoạt động.

☑ **Xem thanh công việc**

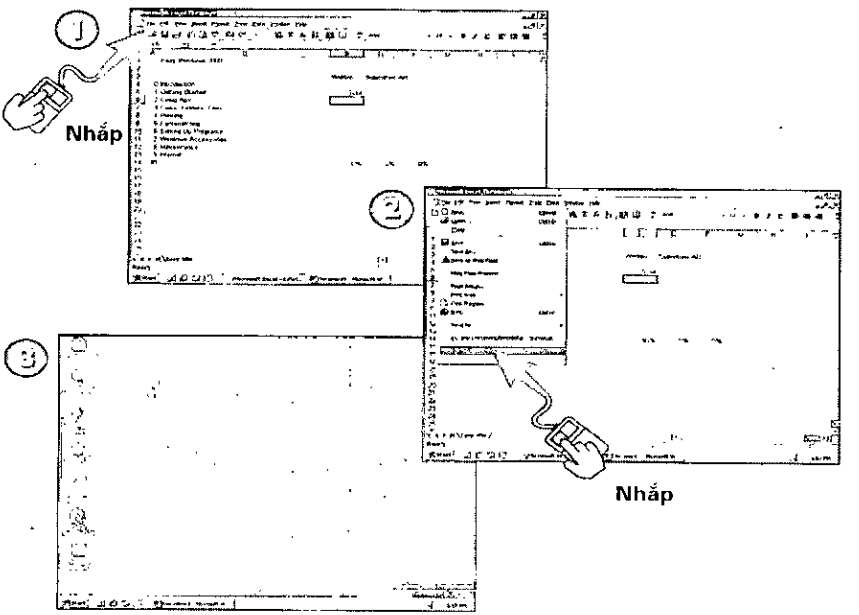
Để biết chương trình nào đang mở, bạn xem kỹ thanh công việc. Từng chu trình mở được biểu thị bằng một nút: nút biểu thị chương trình hiện đang d sẽ ở tình trạng được lựa.

☑ **Bao nhiêu chương trình được mở?**

Số lượng chương trình có thể mở cùng lúc thường tùy thuộc vào lượng

Bài 5: Đóng một Ứng Dụng

Khi xong việc trong một ứng dụng, bạn nhớ đóng nó để giải phóng bộ nhớ hệ thống. Có quá nhiều ứng dụng mở sẽ choán chỗ bộ nhớ hệ thống và làm chậm các tiến trình xử lý của máy tính, như lưu, in, chuyển qua lại giữa các ứng dụng, vân vân.



Nhấp **File**

Nhấp lệnh **Exit**.

Chương trình đóng lại. Lưu ý, nút của Excel trên thanh công việc sẽ biến mất.

☑ **Các phương pháp khác**

Để đóng một ứng dụng, bạn cũng có thể nhấn **Alt+F4** hoặc nhấp nút **Close** (x) trong thanh tiêu đề của ứng dụng.

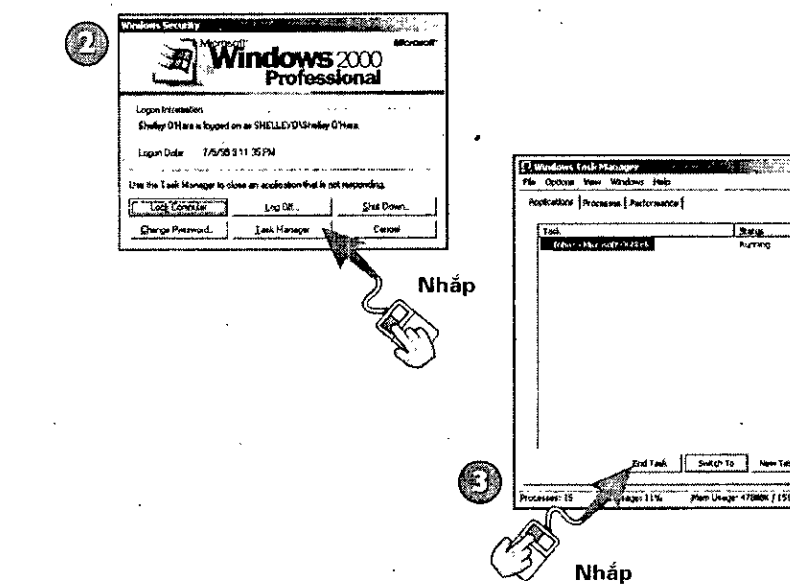
☑ **Quên lưu?**

Nếu chưa lưu một tập tin và chọn đóng ứng dụng của tập tin đó, một hộp thông báo xuất hiện hỏi bạn có muốn lưu tập tin đó hay không. Nếu muốn, bạn nhấp **Yes**; nếu không, nhấp **No**. Nếu muốn trở về tư liệu, bạn nhấp **Cancel**. Để biết thêm chi tiết, xem Bài 8.

Bài 6: Đóng một Chương Trình Bị Kẹt

Đầu Bài

Đôi khi một chương trình bị kẹt (và ai biết được vì sao). Kh có gì động đậy khi bạn nhấn phím. Chương trình chỉ là kh đáp lại. Nếu là vậy, bạn có thể sử dụng Task Manager để đ chương trình bị kẹt



1 Nhấn **Ctrl+Alt+Delete**.

2 Trong hợp thoại Windows Security, nhấp nút **Task Manager**.

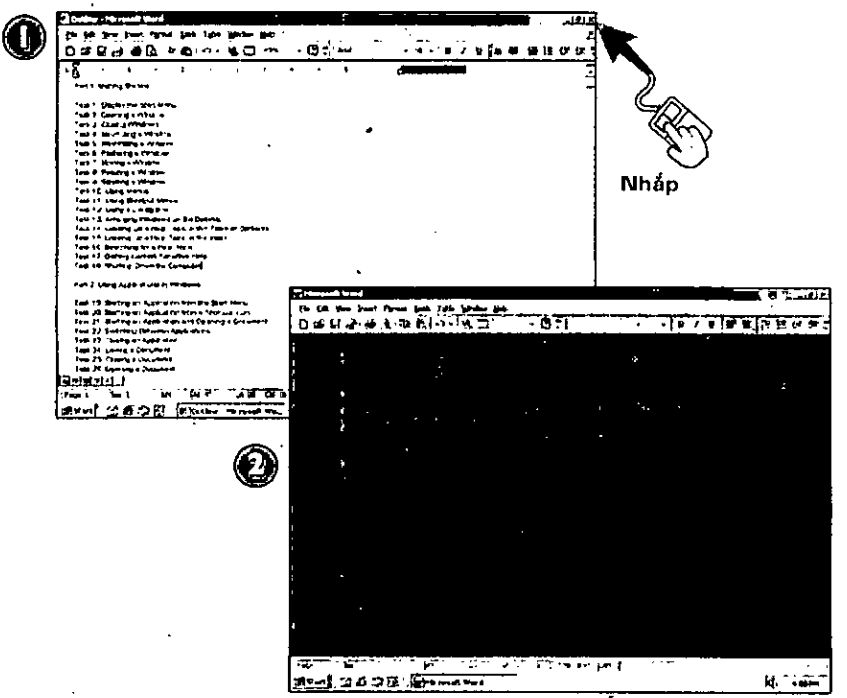
3 Nhấp chương trình muốn đóng rồi nhấp nút **End Task**.

☑ **Bảo đảm chương trình không bận**
Trước khi khởi động lại, bạn bảo đảm chương trình đúng bị kẹt chứ k phải đang bận. Kiểm tra đèn báo của ổ đĩa. Lắng nghe đĩa. Nếu nghe quay hoặc đèn nhấp nháy, chương trình ắt đang bận mà thôi.

☑ **Chương trình không đáp ứng**
Cũng có thể gắng đóng chương trình từ thanh công việc. Nhấp phải nú nó rồi nhấp **Close**. Nếu gặp thông báo cho biết chương trình không đáp ứng, bạn nhấp nút **End Now**.

Bài 7: Đóng Tư Liệu

Khi lưu một tư liệu, nó vẫn ở trạng thái mở để bạn có thể tiếp tục làm việc. Nếu bạn muốn đóng tư liệu, điều đó chẳng có gì khó. Bạn đừng quên đóng các tư liệu không còn cần dùng để giải phóng bộ nhớ.



Nhấp nút **Đóng (x)** .

Tư liệu đó đóng lại, song chương trình thì vẫn đang mở. Bạn có thể tiếp tục tạo một tư liệu mới hoặc mở một tư liệu hiện có.

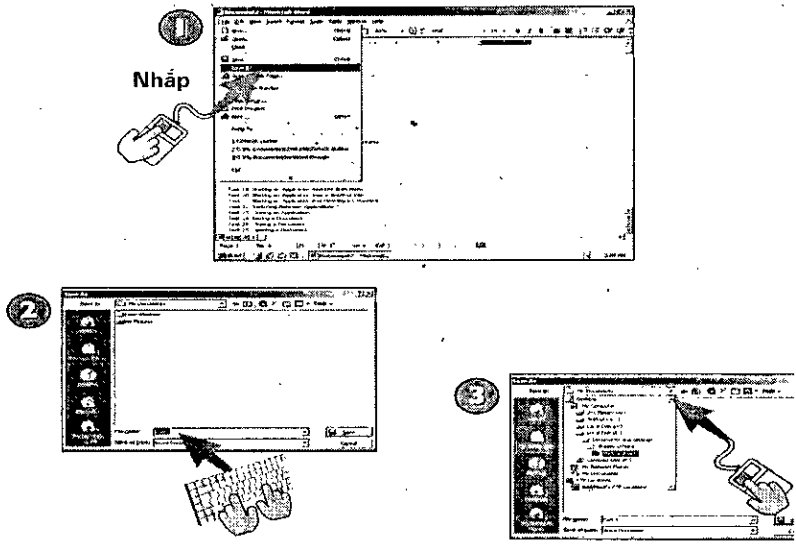
☑ **Không nhấp nút Đóng của cửa sổ chương trình**
Nếu nhấp nút **Đóng (x)** trên cửa sổ chương trình, bạn sẽ thoát chương trình đó. Phải nhớ chắc chắn đã dùng đúng nút cho cửa sổ tư liệu, nếu như chỉ muốn đóng tư liệu mà vẫn giữ lại trong chương trình.

Cuối BÀI

Bài 8: Lưu một Tư Liệu

Đầu Bài

Ta lưu các tư liệu và tập tin để về sau có thể dùng lại các mục đích như in ấn, hiệu chỉnh, chép, vân vân. Lần tiên lưu một tập tin, bạn phải gán cho nó một tên và thư [folder] (hoặc vị trí). Cách lưu các tư liệu thường giống n trong mọi ứng dụng Windows; bài này sẽ giải thích lưu một liệu trong Word.



1 Nhấp **File**, rồi nhấp lệnh **Save As**.

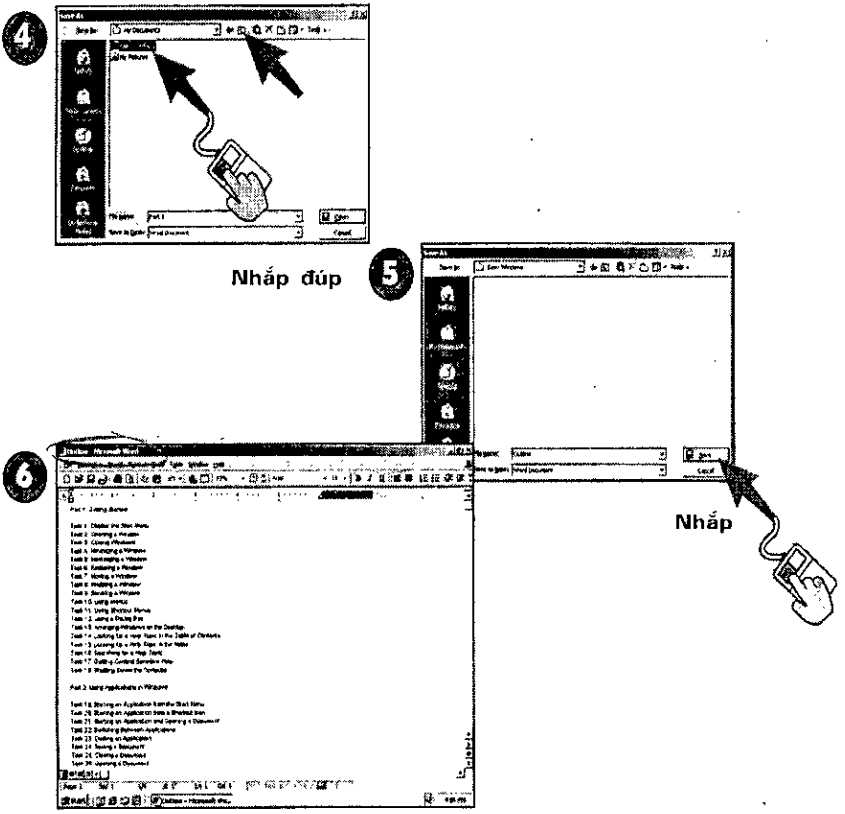
2 Chương trình có thể đề xuất một tên cho tập tin. Bạn có chấp nhận tên này hoặc gõ một tên.

3 Để lưu tư liệu trong một ổ đĩa khác, bạn nhấp danh sách **Save in** rồi lựa ổ đĩa muốn dùng.

☑ **Lưu theo một tên khác**
Để lưu tập tin theo một tên khác hoặc vào một vị trí khác, bạn dùng **Save As** rồi nhập một tên tập tin hay thư liệu khác.

☑ **Không dùng các ký tự này**
Không được dùng các ký tự dưới đây trong tên tập tin:
: " ? * < / \ |
Tuy nhiên, có thể dùng các dấu cách, mẫu tự, và con số.

Có Tiếng



Để lưu tư liệu vào một thư liệu [folder] khác, bạn nhấp đúp thư liệu đó trong danh sách. Để di chuyển lên qua cấu trúc thư liệu, bạn nhấp nút **Up** rồi nhấp đúp thư liệu bạn muốn dùng..

Nhấp nút **Save**.

Ứng dụng sẽ lưu tập tin rồi trở về cửa sổ tư liệu [document window]. Tên tư liệu sẽ được nêu trong thanh tiêu đề.

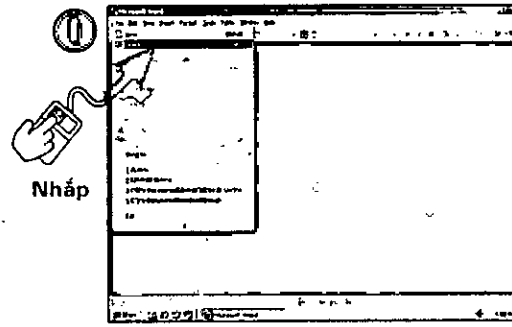
☑ **Lưu lại**

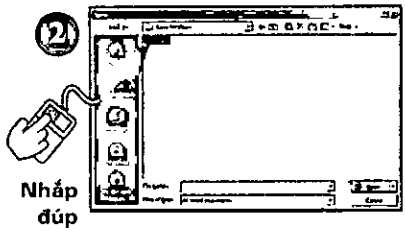
Nếu đã từng lưu và đặt tên cho một tập tin, bạn chỉ việc nhấp **File** rồi lựa **Save** để lưu tiếp tập tin đó vào cùng vị trí theo cùng tên cũ. Mọi thay đổi tính từ lần lưu chót đều được lưu thêm vào tập tin.

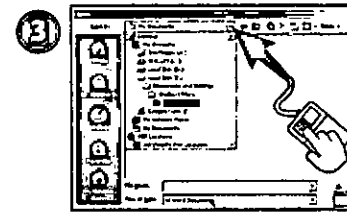
Cuối Bài

Bài 9: Mở Tư Liệu

Đầu Bài Mục đích của việc lưu tư liệu là để nó sẵn dùng về sau. mở một tư liệu đã lưu trước đó, bạn lựa **File** rồi chọn lệnh **Op**







Nhấ

1 Nhấp **File** rồi nhấp lệnh **Open**.

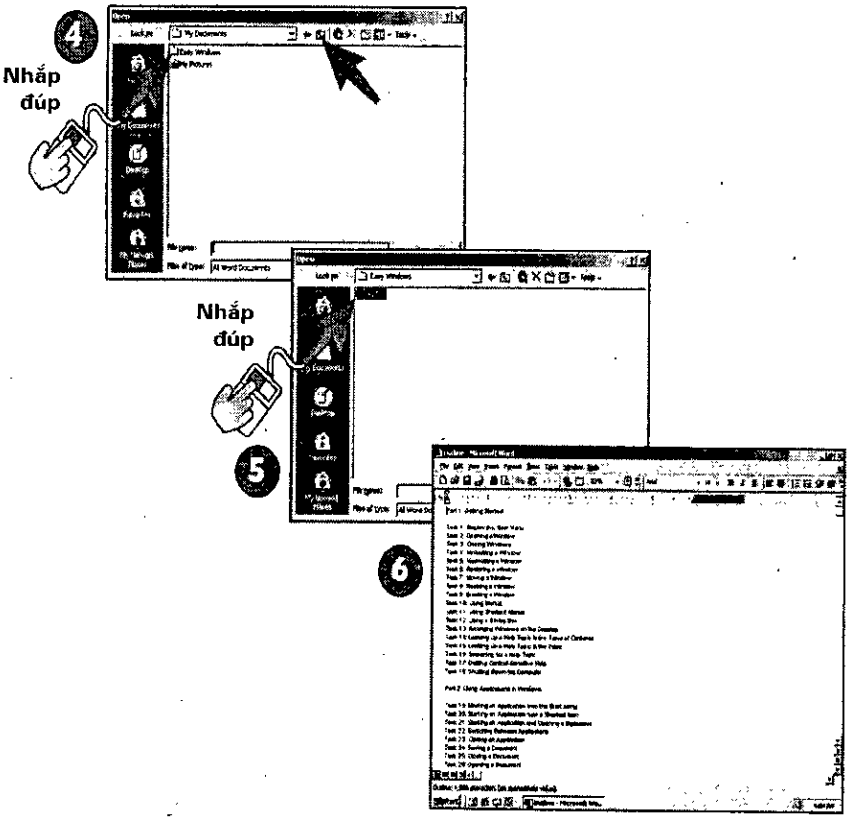
2 Nếu tập tin cần dùng có nêu trong hộp thoại, bạn chỉ việc nh đúp nó và bỏ qua các bước còn lại.

3 Nếu tập tin chưa được nêu, bạn hiển thị danh sách thả **Look** rồi lựa ổ đĩa nơi đã lưu tập tin.

☑ **Không thể tìm thấy tập tin?**
Nếu không thấy tập tin muốn dùng, điều đó có thể là do bạn đã không nó vào đúng chỗ đó. Hãy tìm trong một ổ đĩa hay thư liệu khác. Nếu không tìm thấy tập tin, hãy thử dùng phương pháp truy lục tập tin (để cách truy lục các tập tin, bạn xem Phần 3).

☑ **Lối tắt**
Để làm tắt bạn nhấp **File**. Bạn sẽ lưu ý thấy ở gần cuối lệnh đơn có nêu tập tin vừa mới mở lần chót. Để mở một trong số các tập tin này, bạn nhấp chúng trong lệnh đơn **File**.

Còn Tiếp



- Nhắp đúp tên thư liệu nơi đã lưu tập tin. Có thể dùng nút Up để dời lên qua các cấu trúc thư liệu.
- Khi tìm thấy tập tin muốn dùng, bạn nhắp đúp nó.
- Tập tin mở ra.

☑ **Thư liệu My Documents và Favorites**

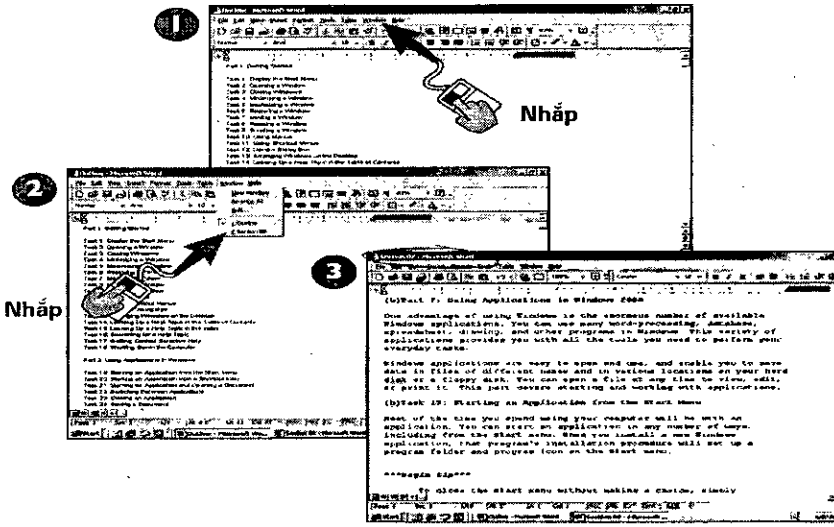
Trong các ứng dụng Office, bạn có thể sử dụng các nút trong thanh Places để mở một số thư liệu nhất định, gồm cả thư liệu My Documents và thư liệu Favorites. Nhắp nút để mở thư liệu đó.

Cuối

Bài 10: Chuyển Qua Lại Giữa các Tư Liệu Mở

Đầu Bài

Cũng như khi làm việc với vài hồ sơ giấy tờ trên bàn giấ bạn có thể làm việc với vài tư liệu trong ứng dụng, mở tư liệ theo số lượng mà chương trình cho phép. Chỉ việc nhấp **File** rồ lựa lệnh **Open** để mở các tập tin muốn làm việc. Sau đó có th dễ dàng chuyển qua lại giữa bất kỳ tư liệu nào đang mở.



1 Nhấp **Window**.

2 Lưu ý tư liệu hiện hành có mang một dấu kiểm cạnh tên của n (ở đây tư liệu có tên là Outline). Nhấp tư liệu muốn chuyển qu (trong trường hợp này, tư liệu được gọi là **Section 2**).

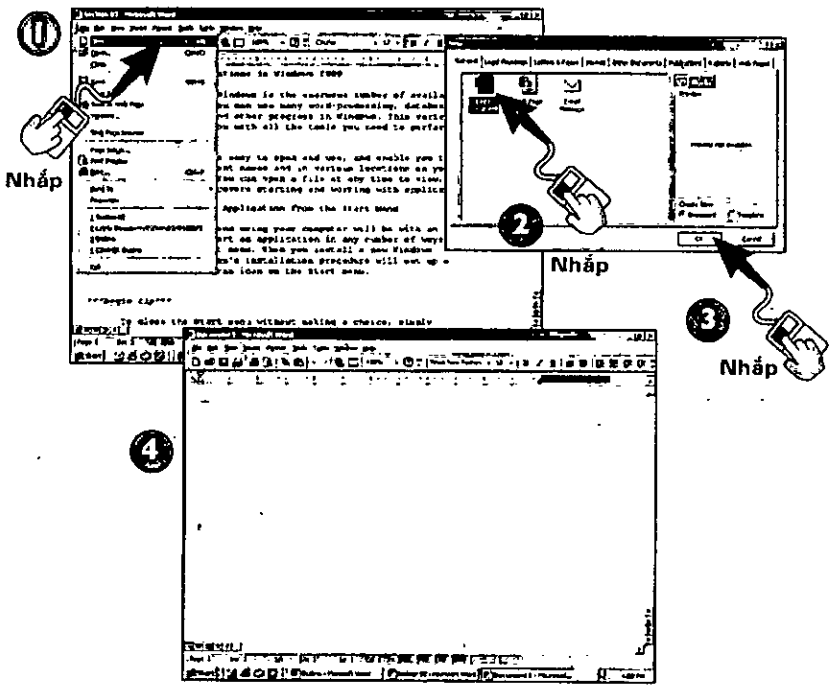
3 Tư liệu mà bạn vừa mới nhấp trong lệnh đơn **Window** sẽ trở thàn tư liệu hoạt động (ở đây tư liệu có tên là **Section 2**).

☑ **Chuyển qua lại giữa các chương trình và chuyển qua lại giữa các tư li**
Đừng nên lẫn lộn việc chuyển qua lại giữa các tư liệu [documents] với vi chuyển qua lại giữa các chương trình. Để chuyển qua lại giữa các chương trìn hãy dùng thanh công việc. Để phân biệt rõ hơn, bạn xem lại Bài 4.

☑ **Dàn xếp mọi tư liệu đang mở**
Có thể dàn xếp mọi tư liệu đang mở trong cửa sổ để dễ quản lý màn hì nền hơn. Chỉ việc nhấp **Window**, chọn lệnh **Arrange All**, rồi chọn cách dàn xếp muốn dùng.

Bài 11: Tạo một tư liệu mới

Khi muốn có một "tờ" giấy mới, bạn có thể tạo một tư liệu mới. Với các chương trình phức tạp như PowerPoint (chương trình trình bày) và Access (chương trình cơ sở dữ liệu), bạn sẽ được nhắc để tiến hành vài bước lựa chọn trước khi tạo một tu liệu mới. Với các chương trình khác, bạn chỉ việc lựa tập mẫu [template] muốn dùng. (*Tập mẫu* [template] là một tư liệu đã được thiết kế sẵn.)



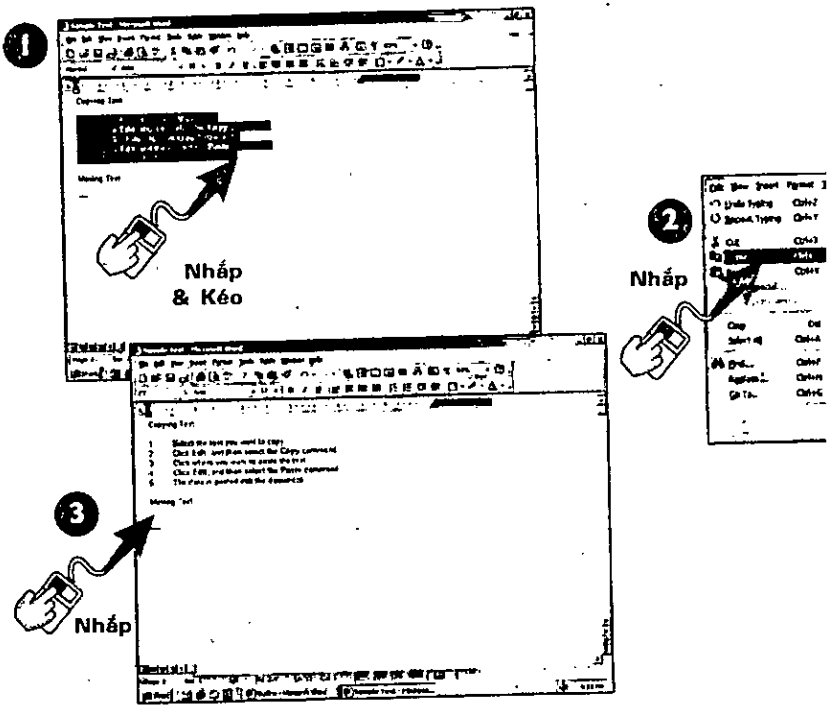
- Nhấp **File**, rồi nhấp lệnh **New**.
- Nếu gặp một hộp thoại **New**, bạn nhấp kiểu tư liệu muốn tạo.
- Nhấp nút **OK**.
- Một tư liệu mới xuất hiện.

☑ **Lối tắt**

Để làm tắt, bạn có thể nhấp nút **New** tạo một tư liệu mới dựa trên

Bài 12: Chép Văn Bản

Đầu Bài Một trong những công việc hiệu chỉnh thông thường nhất c là chép văn bản. Bạn có thể chép văn bản rồi dán bản sao và tư liệu hiện hành hoặc vào một tư liệu khác.



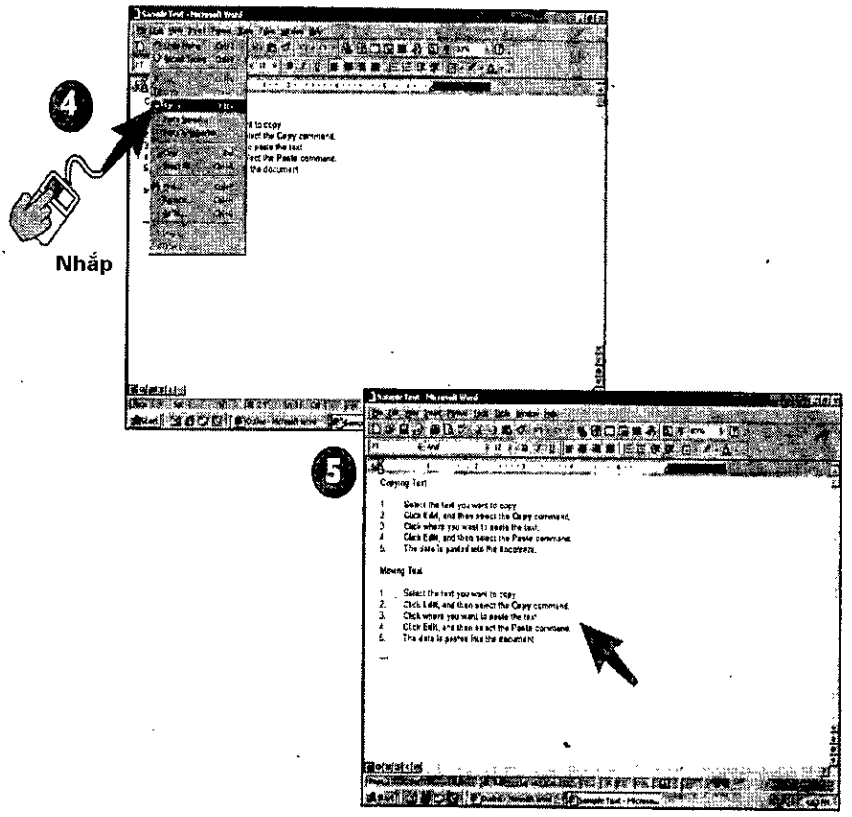
1 Lựa văn bản muốn chép.

2 Nhấp **Edit**, rồi lựa lệnh **Copy**. Windows chép dữ liệu từ tư liệu đưa nó vào Clipboard, một điểm lưu giữ tạm thời.

3 Nhấp tại một điểm trong tư liệu nơi muốn đặt dữ liệu đã ché

☑ **Chép sang một tư liệu khác**
Để chép dữ liệu từ một tư liệu mở này sang một tư liệu mở khác, bạn văn bản rồi dời đến tư liệu nơi muốn dán văn bản bằng lệnh đơn **Windo**

☑ **Chép sang một ứng dụng khác**
Để hiểu rõ hơn về cách chép dữ liệu từ ứng dụng này sang ứng



Nhắp **Edit**, rồi lựa lệnh **Paste**.

Dữ liệu được dán vào vị trí đã lựa.

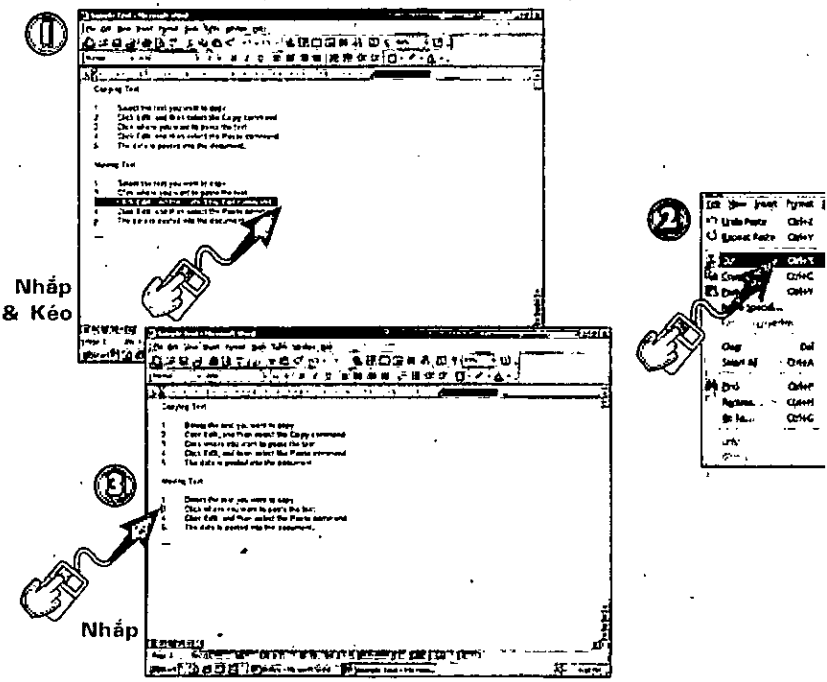
☑ **Lối tắt**

Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt **Ctrl+C** để chép và **Ctrl+V** để dán.Trên thanh công cụ cũng có các nút **Copy** để chép và **Paste** để dán.

Bài 13: Dời Văn Bản

Đầu Bài

Giống như khi chép văn bản, bạn có thể dời văn bản từ c này sang chỗ khác trong cùng tư liệu. Cũng có thể dời văn b giữa các tư liệu với nhau. Cách dời văn bản cũng tương tự n chép văn bản, ngoại trừ khi dời văn bản, nội dung đó sẽ bị x ra khỏi vị trí ban đầu.



1 Lựa văn bản muốn dời.

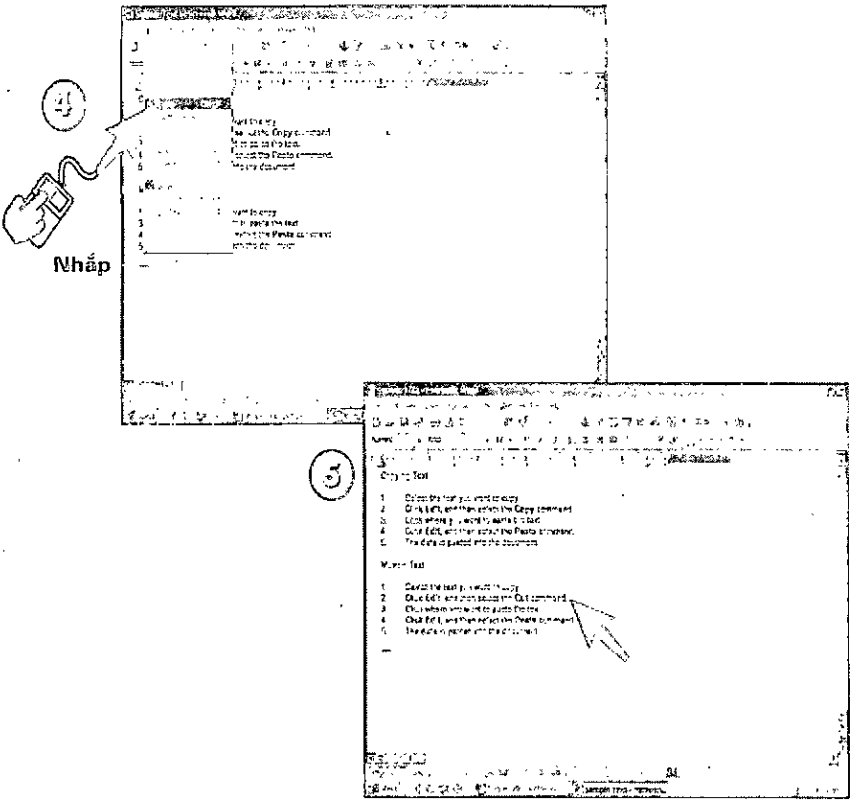
2 Nhấp **Edit**, rồi nhấp lệnh **Cut**. Windows xóa dữ liệu ra khỏi tư l rồi đưa nó vào **Clipboard**, là một điểm lưu giữ tạm thời.

3 Nhấp tư liệu nơi muốn đặt văn bản vào đó.

☑ **Dời sang một tư liệu khác**
Để dời dữ liệu từ một tư liệu mở này sang một tư liệu mở khác, bạn lựa bản rồi dời đến tư liệu nơi muốn dán văn bản bằng lệnh đơn **Window**.

☑ **Dời văn bản sang một chương trình khác**
Để biết cách dời dữ liệu từ ứng dụng này sang ứng dụng khác, bạn

Còn



Nhấp **Edit**, rồi lựa lệnh **Paste**.

Văn bản được dán vào vị trí mới.

☑ **Lối tắt**

Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt **Ctrl+X** để cắt và **Ctrl+V** để dán.Trên thanh công cụ cũng có các nút **Cut** để cắt và **Paste** để dán.

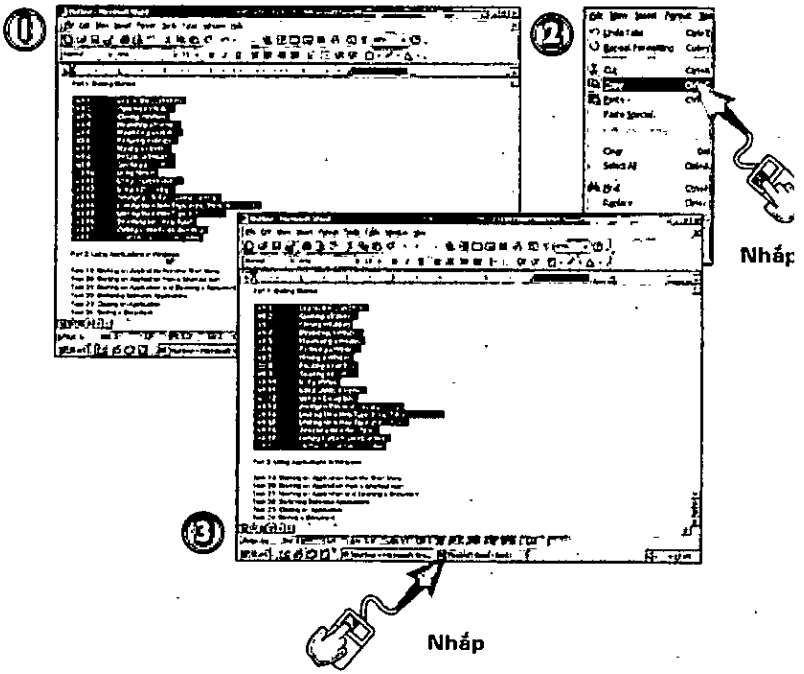
☑ **Thôi dời**

Có thể thôi [undo] dán nếu bạn đổi ý sau khi thực hiện hành động đó. Chỉ cần nhấp **Edit** rồi lựa lệnh **Undo Paste** để gỡ bỏ văn bản vừa dán.

Bài 14: Chép Dữ Liệu Giữa các Ứng Dụng

Dẫu Bài

Có thể chép dữ liệu từ một tư liệu trong một ứng dụng dán nó vào một tư liệu khác trong một ứng dụng khác để mất công gõ. Ngoài khả năng chép văn bản, bạn còn có chép các bảng tính, hình ảnh, biểu đồ, hình mẫu vân vân. Di văn bản và đồ họa chép sẽ giúp ta tiết kiệm thời gian và c sức trong công việc.



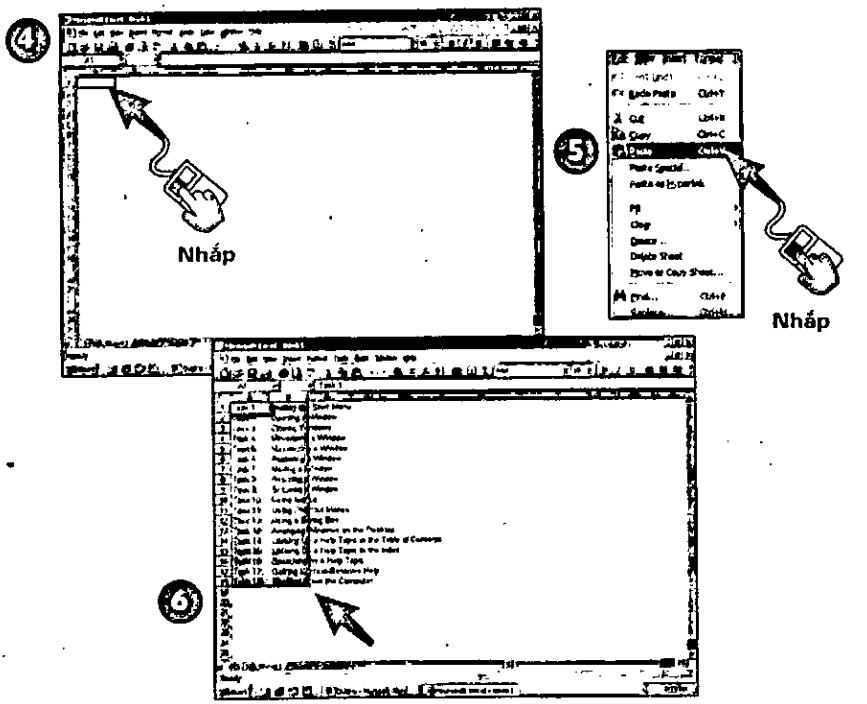
1 Lựa dữ liệu muốn chép

2 Nhấp **Edit**, rồi nhấp lệnh **Copy**.

3 Nhấp nút trên thanh công việc biểu thị cho chương trình mu chuyển sang (trong trường hợp này là **Microsoft Excel**). Nếu chươ trình chưa chạy, bạn khởi động nó.

☑ **Cách dán dữ liệu?**

Dữ liệu được dán vào tư liệu nhận theo một dạng thức phù hợp với chu trình đó. Ví dụ, nếu bạn dán bảng tính Excel vào Word, bảng tính



Trong tư liệu, nhấp tại nơi muốn dán dữ liệu đã chép.

Nhấp **Edit**, rồi nhấp lệnh **Paste**.

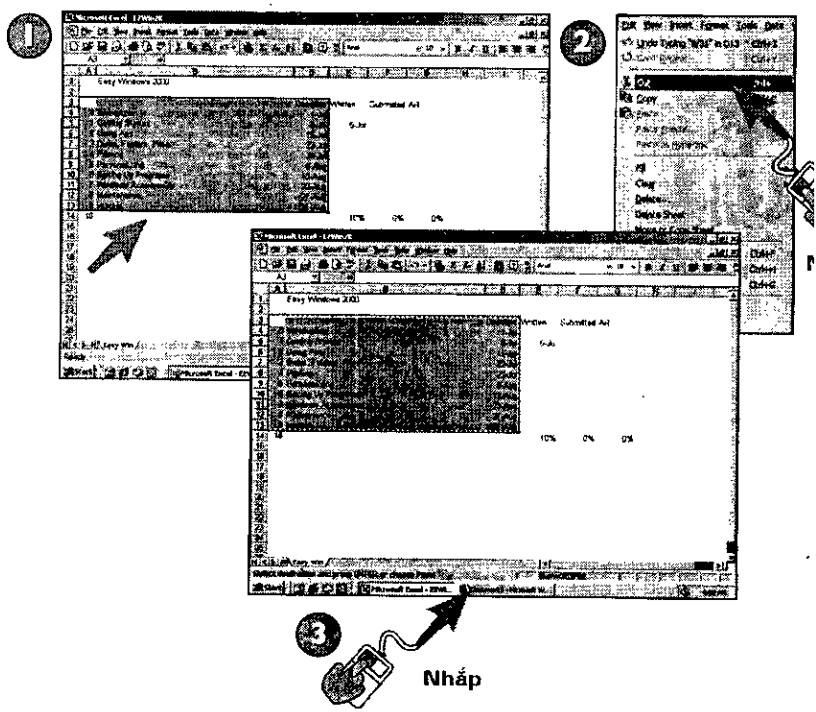
Dữ liệu sẽ được dán vào tư liệu.

☑ **Lệnh Paste không sẵn dùng?**
Nếu lệnh **Paste** bị tô xám, điều đó có nghĩa là bạn chưa chép gì cả. Phải bảo đảm đã nhấp **Edit** rồi chọn lệnh **Copy** trước khi dán văn bản.

Bài 15: Dời Dữ Liệu Giữa Các Ứng Dụng

Đầu Bài

Cũng có thể dời thông tin từ ứng dụng này sang ứng d khác. Ví dụ, có thể cắt [cut] một bảng số liệu từ Excel rồi vào một báo biểu trong Word.



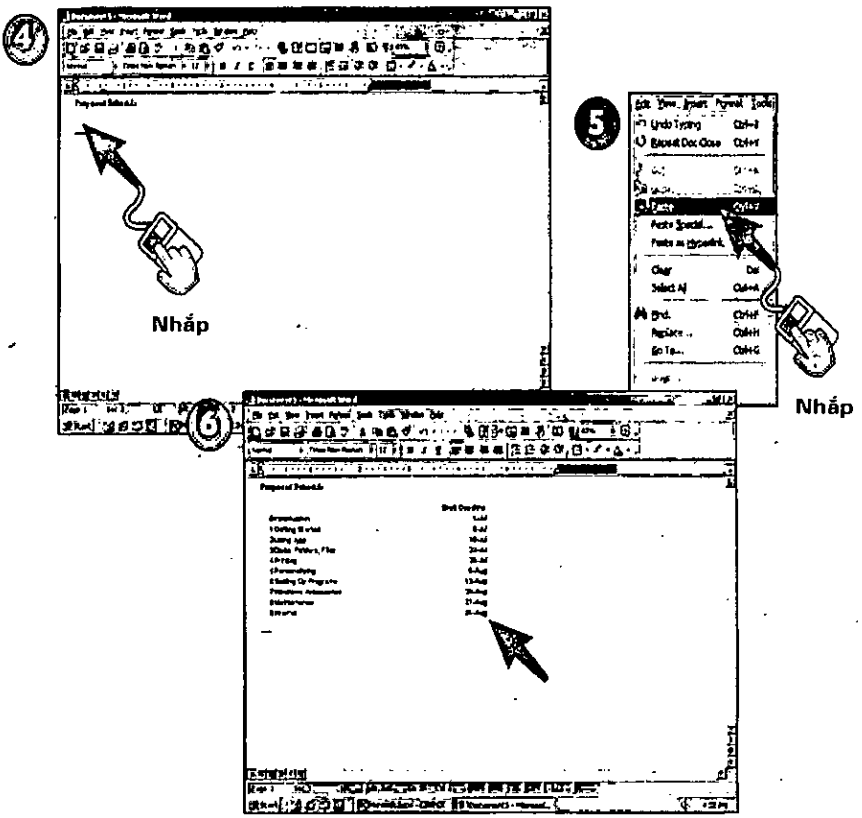
1 Lựa dữ liệu muốn dời.

2 Nhấp **Edit**, rồi nhấp lệnh **Cut**. Windows xóa dữ liệu ra khỏi tư rồi đưa nó vào **Clipboard**, là một điểm lưu giữ tạm thời.

3 Nhấp nút trên thanh công việc biểu thị cho chương trình m chuyển sang (trong trường hợp này là **Microsoft Word**).

☑ **Chương trình không khởi động?**
Nếu chương trình mà bạn dán dữ liệu chưa khởi động, nhấp nút **Start**, **Programs**, rồi nhấp biểu tượng chương trình. Sau đó, bạn có thể dán dữ vào trong một tư liệu mới hoặc mở một tư liệu và dán dữ liệu vào

Còn



Trong tư liệu, bạn nhắp tại nơi muốn đặt dữ liệu.

Nhắp **Edit**, rồi nhắp lệnh **Paste**.

Dữ liệu sẽ được dán vào tư liệu.

☑ **Cách dán dữ liệu?**

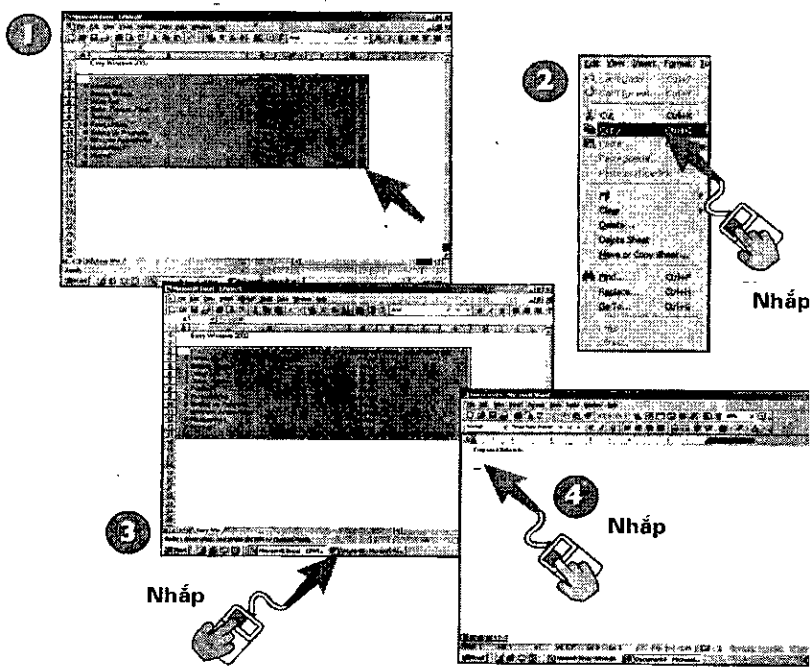
Dữ liệu được dán vào tư liệu nhận theo một dạng thức phù hợp cho chương trình đó. Ví dụ, nếu bạn dán bảng tính Excel vào Word, bảng tính được dán dưới dạng một bảng.

Cuối

Bài 16: Nối Kết Dữ Liệu Giữa Các Ứng Dụng

Đầu Bài

Có thể nối kết [link] dữ liệu giữa các ứng dụng nếu muốn liệu tự động cập nhật khi bạn hiệu chỉnh hay bổ sung và liệu nguồn. Tính năng nối kết dữ liệu giúp ta tiết kiệm gian và công sức bởi vì chỉ cần hiệu chỉnh thông tin một sau đó, Windows sẽ tự động cập nhật mọi tập tin đã nối



1 Trong tư liệu nguồn, bạn lựa dữ liệu muốn nối kết.

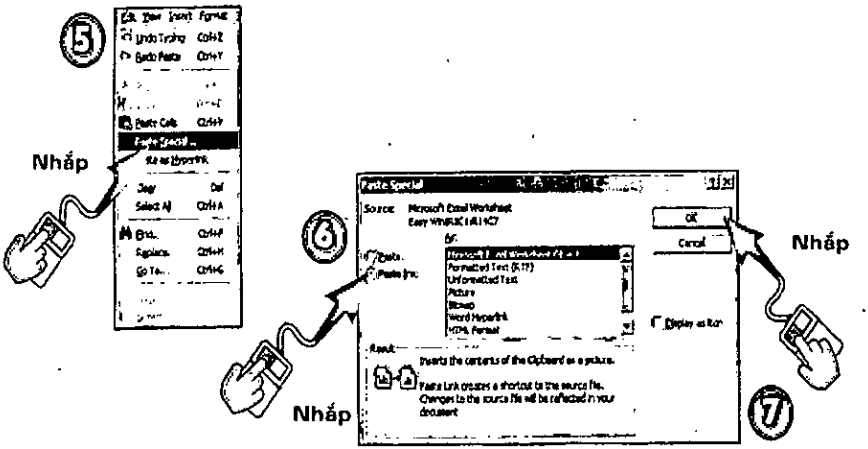
2 Nhấp **Edit**, rồi nhấp lệnh **Copy**.

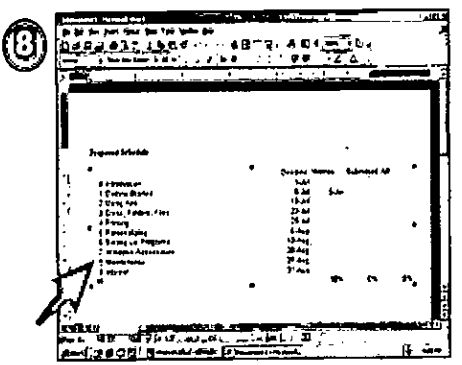
3 Trên thanh công việc [taskbar], bạn nhấp nút biểu thị cho chu trình và tư liệu nơi muốn dán dữ liệu đã nối kết.

4 Nhấp trong tư liệu nơi muốn đặt dữ liệu đã nối kết.

☑ **Nhúng dữ liệu**

Có thể dùng tính năng nhúng khi không sẵn có một tư liệu nguồn cho d muốn chia sẻ. Tạo một tư liệu nguồn trong tư liệu đích sẽ giúp ta dễ hiệu chỉnh dữ liệu, vừa nhanh lại vừa hiệu quả. Mở lệnh đơn **Insert** rồi lựa lệnh **Object** để nhúng dữ liệu.





Nhấp **Edit**, rồi nhấp lệnh **Paste Special**.

Lựa nút radio **Paste Link**, rồi lựa dạng thức muốn dán từ hộp liệt kê **As**.

Nhấp nút **OK**.

Windows chèn dữ liệu kèm với một nối kết giữa các tập tin đích và nguồn.

☑ **Dạng thức nào được nêu?**
Các dạng thức sẵn dùng tùy thuộc vào kiểu dữ liệu mà bạn đang dán và điều khiển cách chèn dữ liệu vào tư liệu.

PHẦN 3

Làm Việc với Đĩa, Thư Liệu, và Tập Tin

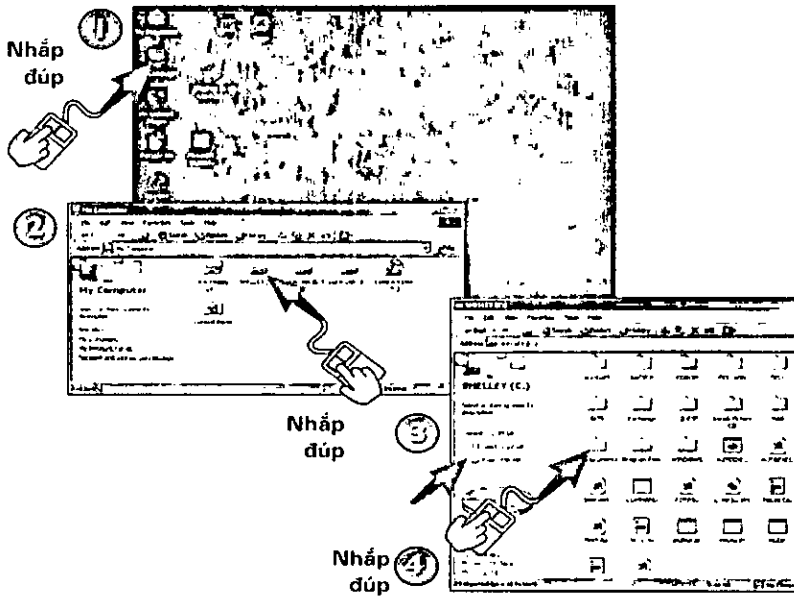
Một phần công việc trong Windows đó là học cách làm việc với các tư liệu mà bạn lưu trữ trên hệ thống. Hãy xem ổ đĩa cứng của máy tính như một tủ hồ sơ đầy. Để giữ ngăn nắp các tập tin, bạn có thể xác lập các thư liệu [folders]. Các thư liệu trên ổ đĩa cứng biểu thị cho các ngăn kéo trong tủ hồ sơ, và từng thư liệu có thể chứa các tập tin hay các thư liệu khác. (Trong các phiên bản Windows trước đây, thư liệu được gọi là thư mục [directories].) Có thể mở và đóng các thư liệu, xem nội dung của thư liệu, chép và dời các thư liệu, tạo hay xóa thư liệu.

Càng làm việc nhiều trên máy tính, bạn càng bổ sung thêm các tập tin và thư liệu. Sau một thời gian, máy tính của bạn sẽ trở nên ngổn ngang, và cần phải kiếm một cách nào đó để giữ cho các tập tin ngăn nắp. Windows đưa ra nhiều tính năng có thể giúp bạn tìm, tổ chức, và quản lý các tập tin. Có thể chép các tập tin, dời chúng, xóa các tập tin không cần dùng, vân vân. Để làm việc với các tập tin và thư liệu, bạn có thể dùng ***My Computer*** hay ***Windows Explorer***, sẽ mô tả trong phần này.

Mục Lục

Bài 1: Mở Các Thư Liệu

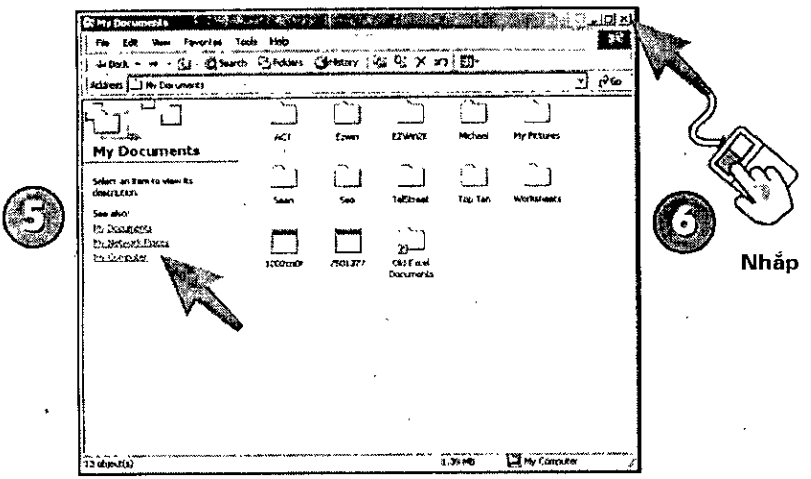
Đầu Bài Các thư liệu chứa các tập tin, các chương trình, hoặc các mà bạn có thể dùng để thực hiện công việc trong Windows. thể hiển thị nội dung của một thư liệu để làm việc với các tin—dời một tập tin, tạo một biểu tượng lối tắt, khởi động chương trình, vân vân.



1. Nhấp đúp biểu tượng **My Computer** trên màn hình nền.
2. Nhấp đúp biểu tượng biểu thị cho ổ đĩa cứng (thường là C:).
3. Xem lại thông tin về ổ đĩa đã lựa (mới có trong Windows 20
4. Từng biểu tượng mà bạn gặp sẽ biểu thị cho một thư liệu ổ đĩa cứng. Nhấp đúp một thư liệu bất kỳ.

☑ **Kiểu dáng Window mới**
Windows 2000 đã thay đổi cách hiển thi nội dung ngầm định. Bạn có th kiểu dáng ban đầu. Xem Bai 3 và 9 trong phần này.

☑ **Các nối kết có liên quan**
Windows 2000 hiển thị các nối kết có liên quan ở góc dưới trái cửa sổ. Bạn có thể nhấp bất kỳ nối kết nào để xem thư liệu đó.



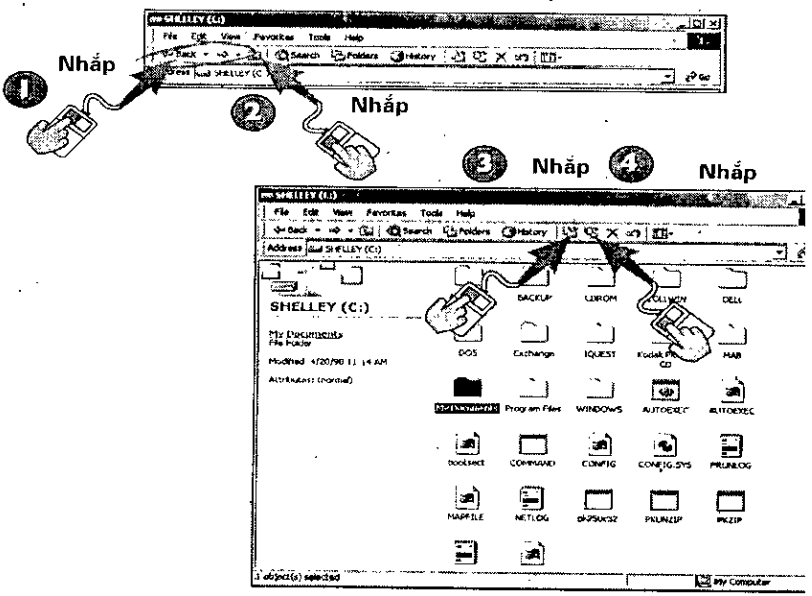
Thông tin về thư liệu đã lựa cũng như các nối kết có liên quan sẽ xuất hiện ở khung trái (mới có trong Window 2000).

Nhấp nút **Đóng (x)** để đóng cửa sổ.

Bài 2: Dùng Các Nút Thanh Công Cụ trong Cửa Sổ Tập Tin

Đầu Bài

Mỗi cửa sổ, dẫu đó là cửa sổ thư liệu hay tập tin, đều có 1 thanh công cụ để bạn có thể nhanh chóng thay đổi các ổ hay thư mục trong cửa sổ và thay đổi các kiểu xem nội d của thư liệu.



1 Nhấp nút **Back** để quay trở về một trang đã xem trước đó h nhấp nút **Forward** để nhảy tới.

2 Nhấp nút **Up** để hiển thị cấp trên một bậc trong cấu trúc t liệu.

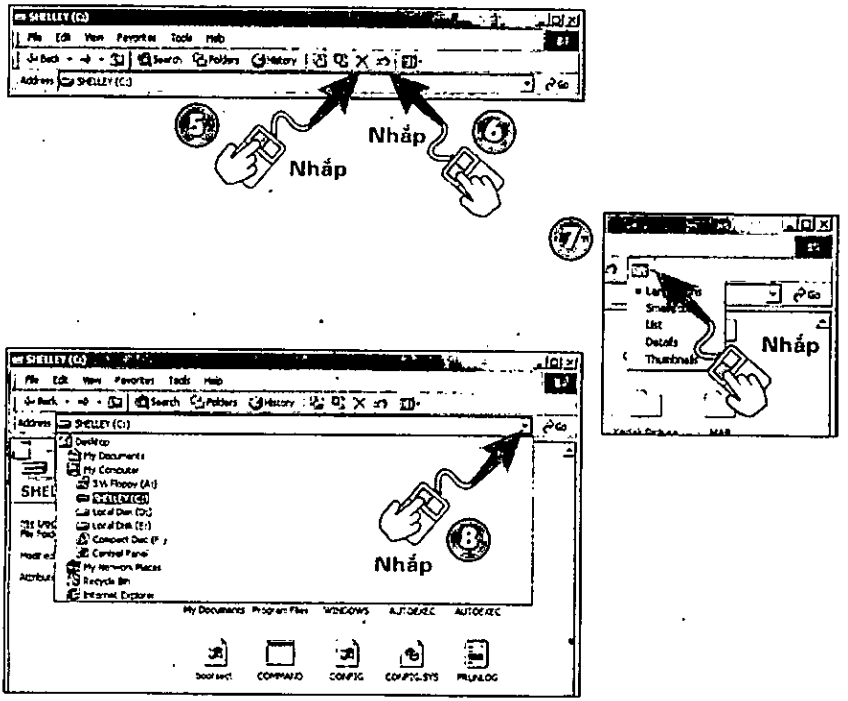
3 Nhấp nút **Move To** để dời mục đã lựa (tập tin hay thư liệu).

4 Nhấp nút **Copy To** để chép mục đã lựa.

☑ **Tìm các tập tin**
Để biết thêm về nút **Search**, xem Bài 24.

☑ **Che thanh công cụ**
Có thể hiển thị hay che (các) thanh công cụ. Nhấp **View**, **Toolbars**. Đánh kiểm bất kỳ thanh công cụ nào để hiển thị chúng. Xóa dấu kiểm một thanh công cụ để che nó.

Còn Tiếp



Nhấp nút **Delete** để xóa mục đã lựa.

Nhấp nút **Undo** để thôi vừa thực hiện.

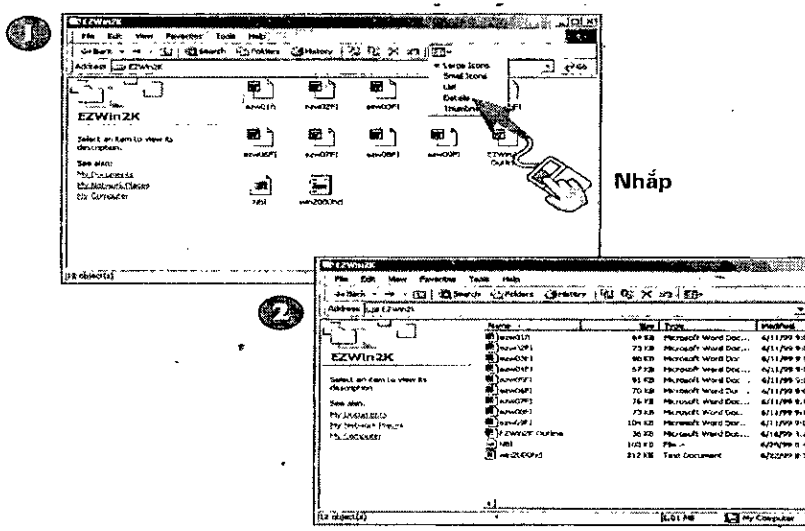
Nhấp nút **Views** để lựa một kiểu xem khác.

Nhấp nút **Address** để lựa một ổ đĩa hay thư liệu khác từ danh sách thả.

Bài 3: Thay Đổi Cách Hiển Thị Nội Dung của một Cửa Sổ

Đầu Bài

Có thể xem nội dung của một cửa sổ theo vài cách khác nh
Theo ngầm định, Windows dùng các biểu tượng lớn để hiển
nội dung của một cửa sổ. Nếu muốn cùng lúc xem được nh
nội dung hơn của một cửa sổ, bạn có thể thay đổi kiểu x
thành **Small Icons** [biểu tượng nhỏ]. Cũng có thể hiển thị nh
chi tiết như vậy về một mục theo kiểu, kích cỡ, và ngày
đổi chót. Nhờ thay đổi cách hiển thị nội dung của một cửa
bạn có thể dễ dàng tìm thấy những gì đang cần.



1 Trong cửa sổ muốn thay đổi, bạn nhấp lệnh đơn **View** rồi lựa l
xem muốn dùng.

2 Cửa sổ hiển thị nội dung theo kiểu xem đó (trong trường
này là kiểu xem **Details** [chi tiết]).

☑ **Kiểu xem mới**

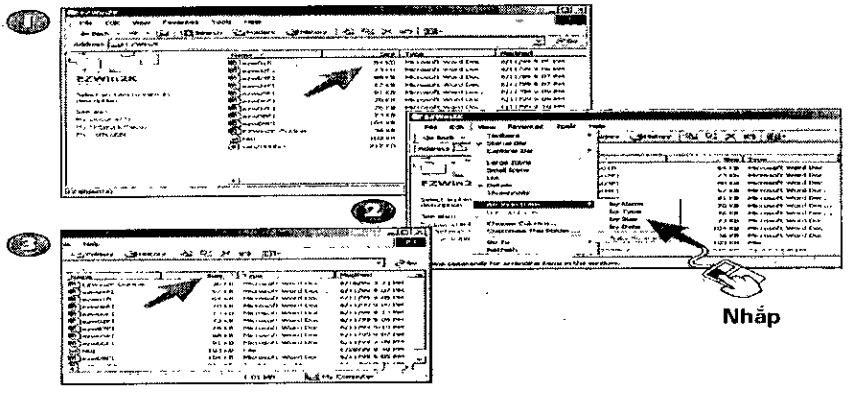
Window 2000 có gộp một kiểu xem mới, gọi là Thumbnails [Hình thu r
Kiểu xem này trình bày một phiên bản thu nhỏ của bức ảnh hay biểu t
tư liệu.

☑ **Chỉ có cửa sổ hiện hành bị tác động**

Khi bạn thay đổi kiểu xem, chỉ mình cửa sổ hiện hành là bị tác động

Bài 4: Sắp Xếp Nội Dung của một Cửa Sổ

Ta sắp xếp nội dung của một cửa sổ để có thể dễ dàng tìm ra các tập tin muốn dùng. Windows cho phép bạn dàn xếp các tập tin trong một thư liệu theo tên, kiểu, ngày tháng, và kích cỡ. Việc sắp xếp các tập tin thậm chí còn dễ hơn nếu như bạn chọn xem chúng theo chi tiết tập tin trước. Có thể sắp xếp các tập tin để xem dưới dạng biểu tượng lớn hay nhỏ hoặc dưới dạng một danh sách.



Mở cửa sổ muốn sắp xếp rồi chuyển sang kiểu muốn dùng. Trong trường hợp này, cửa sổ hiện ra theo kiểu xem **Detail** để bạn có thể xem kết quả của việc sắp xếp theo các cột khác nhau.

Nhấp **View**, lựa lệnh **Arrange Icons**, rồi chọn thứ tự sắp xếp mà bạn muốn dùng (trong trường hợp này là theo **Size** [kích cỡ]).

Windows sắp xếp các tập tin theo thứ tự đã lựa. Ví dụ, kiểu xem này nêu các tập tin được sắp xếp theo kích cỡ từ nhỏ nhất đến lớn nhất.

☑ **Sắp xếp các tùy chọn**
Cũng có thể sắp xếp tên theo vần ABC, sắp xếp theo kiểu tập tin, hoặc theo ngày tháng từ xưa nhất đến mới nhất, bằng cách chọn lệnh thích hợp từ lệnh đơn con **View, Arrange Icons**. Cũng có thể nhấp đề mục cột trong kiểu xem **Details** để sắp xếp theo cột đó.

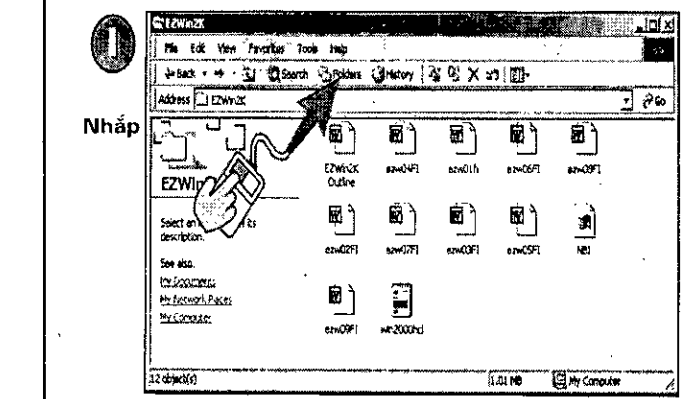
☑ **Sắp xếp cấp trên cùng**
Nếu đang làm việc trong cửa sổ **My Computer** cấp trên cùng, bạn sẽ có các tùy chọn khác nhau để dàn xếp các biểu tượng. Có thể dàn xếp theo

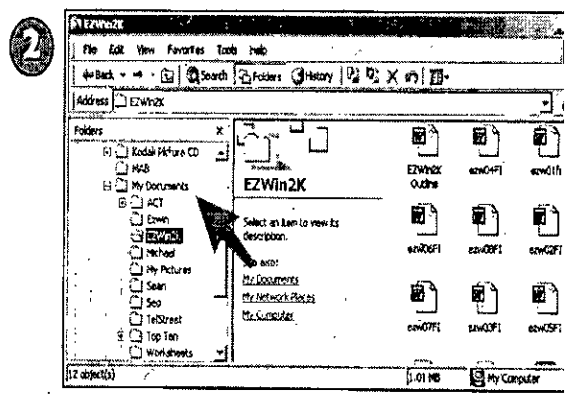
Cuối

Bài 5: Hiển Thị một Danh Sách Thư Liệu

Đầu Bài

Khi làm việc với các tập tin, có thể bạn muốn có một l xem phân cấp về các thư liệu và ổ đĩa của mình. Để thực h bạn có thể mở các thư liệu trong thanh Explorer.





1 Mở cửa sổ muốn thay đổi rồi nhấp nút **Folders**.

2 Một danh sách thư liệu xuất hiện trong thanh Explorer (khu mút trái).

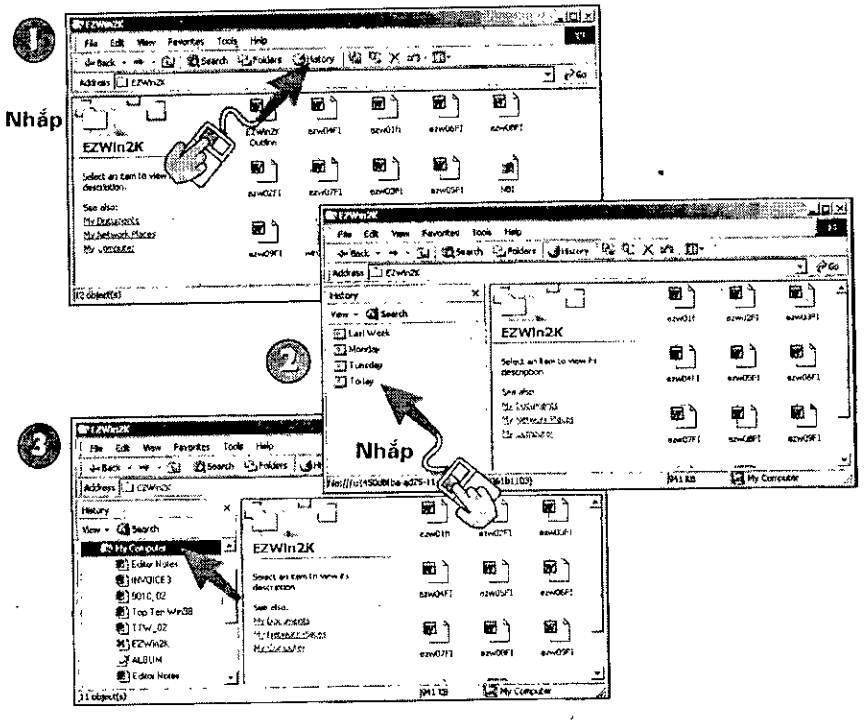
☑ **Che các thư liệu**

Nhấp lại nút để che danh sách thư liệu

Bài 6: Hiển Thị một Danh Sách Lịch Sử Diễn Tiến

Đầu bài

Một cách khác, bạn có thể mở một danh sách lịch sử diễn tiến. Danh sách này gồm các trang Web, thư liệu và tư liệu mà bạn vừa xem.



- Mở cửa sổ muốn thay đổi rồi nhấp nút **History**.
- Bạn sẽ thấy một danh sách các ngày tháng sẵn có. Nhấp ngày muốn xem.
- Tiếp tục nhấp các thư liệu cho đến khi thấy danh sách các tư liệu hay các trang Web cần tìm.

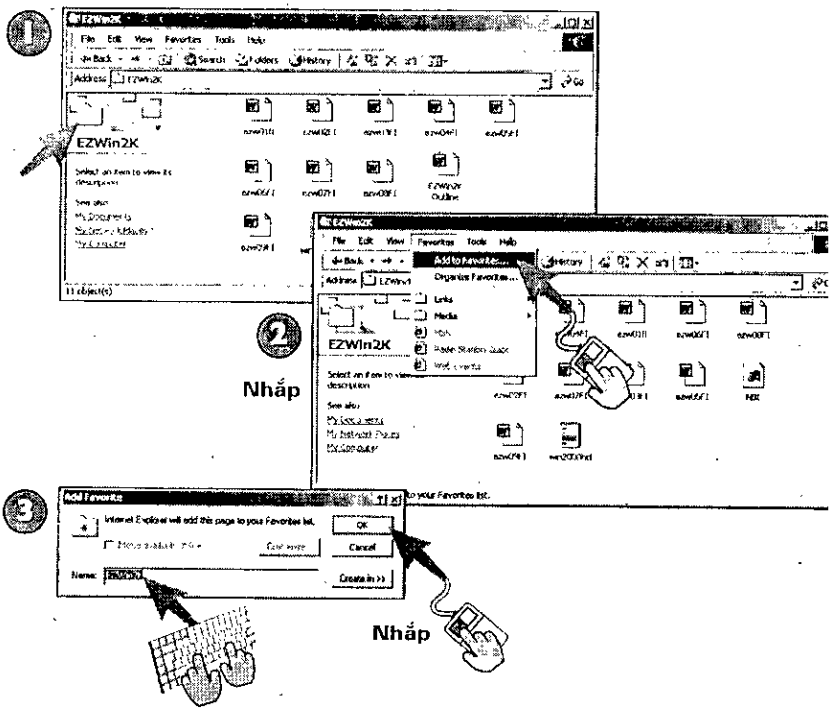
☑ **Phương pháp lệnh đơn**

Cũng có thể nhấp **View, Explorer Bar, History** để mở danh sách này.

Bài 7: Bổ Sung một Thư Liệu vào Danh Sách Favorites

Đầu Bài

Trong công việc, có khi bạn thấy cứ phải dùng đi dùng cùng những thư liệu. Để dễ dàng xem các thư liệu đó, bạn sung chúng vào danh sách Favorites. Sau đó, có thể nhanh chó lựa bất kỳ trong số các thư liệu đó từ lệnh đơn Favorites.



1 Mở thư liệu muốn bổ sung vào danh sách Favorites.

2 Nhắp **Favorites**, rồi lựa lệnh **Add to Favorites**.

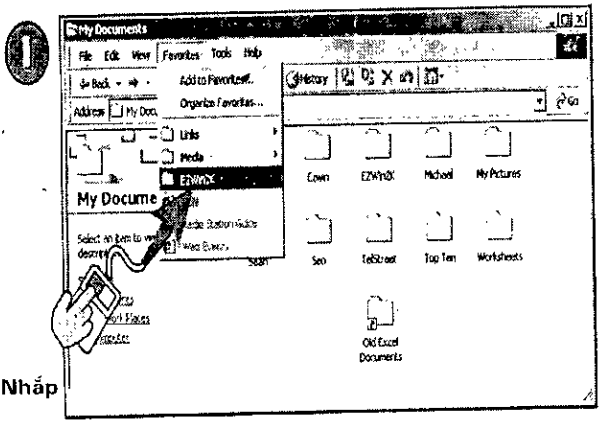
3 Hiệu chỉnh tên của thư liệu (nếu cần) rồi nhắp **OK**. Thư liệu đu bổ sung vào danh sách Favorites.

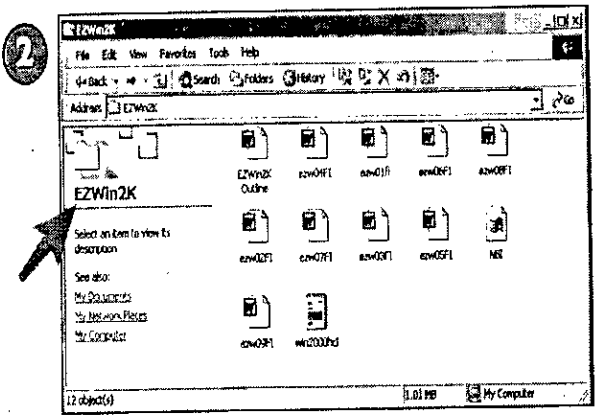
☑ **Cũng dùng cho các trang web**

Cũng có thể bổ sung các trang web vào danh sách Favorites. Xem Phần

Bài 8: Hiển Thị một Thư Liệu Favorites

Nếu bổ sung một thư liệu vào danh sách Favorites, bạn có thể dễ dàng mở thư liệu đó.





Nhấp **Favorites** rồi lựa thư liệu.

Thư liệu bạn lựa sẽ xuất hiện.

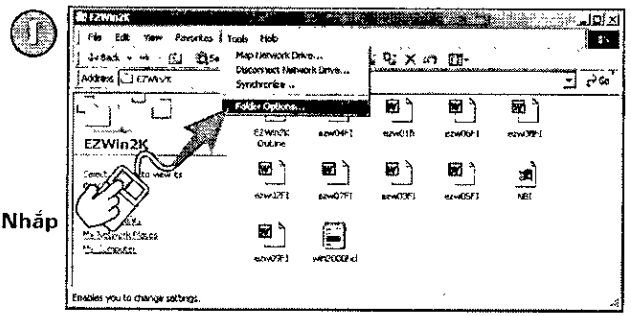
☑ **Bổ sung vào danh sách**

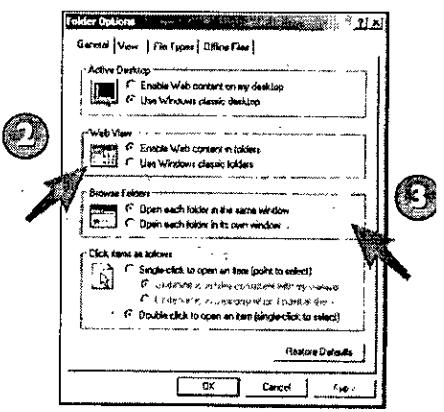
Để bổ sung một thư liệu vào danh sách Favorites, bạn xem bài trước.

Bài 9: Thay Đổi Kiểu Dáng Xem

Đầu Bài

Có thể chọn hiển thị nội dung của một cửa sổ theo kiểu dá cổ điển. Cũng có thể quyết định để từng thư liệu mở trong c sổ riêng và chọn chế độ nhấp đúp hay nhấp đơn để mở m mục.





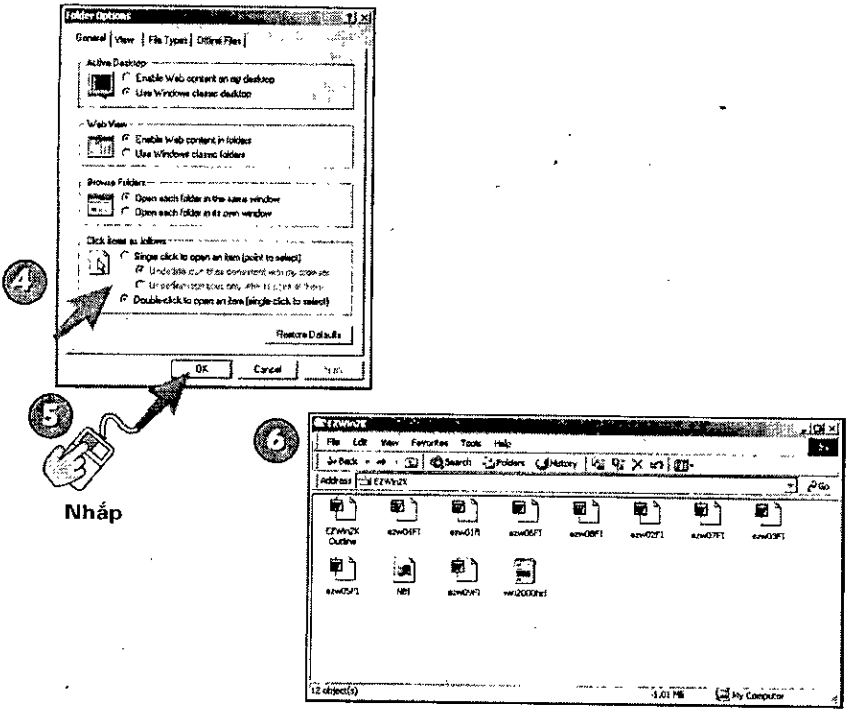
1 Nhấp **Tools**, rồi lựa lệnh **Folder Options**.

2 Nhấp nút radio mà bạn muốn dùng dưới Web view.

3 Chỉ định cách duyệt các thư liệu.

☑ **Active Desktop**
Để biết thông tin về cách dùng Active Desktop, bạn xem Phần 5

☑ **Các tab khác**
Để ấn định thêm các tùy chọn xem cao cấp, bạn mở lệnh đơn



Lựa chế độ nhấp đúp hay nhấp đơn để mở một mục.

Nhấp **OK**.

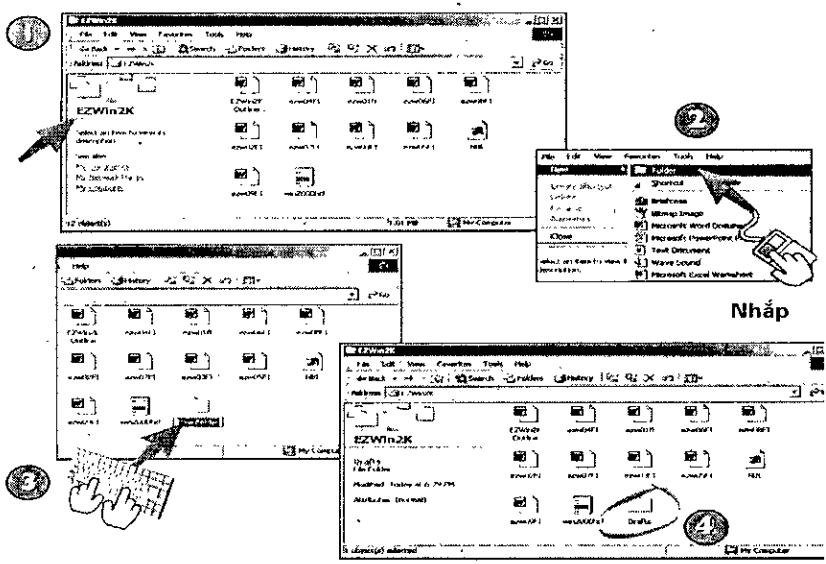
Nội dung sẽ xuất hiện theo các lựa chọn của bạn (ở đây là kiểu xem Cổ điển).

Cuối

Bài 10: Tạo một Thư Liệu

Đầu Bài

Làm việc với các tập tin không có gì khó, nếu bạn gom nhó các tập tin có liên quan vào trong các thư liệu. Ví dụ, bạn n tạo một thư liệu nằm trong thư liệu của trình xử lý văn b để lưu giữ mọi tư liệu mà bạn tạo bằng chương trình đó. V: tạo một thư liệu cho phép ta lưu giữ các tư liệu tách riêng \ các tập tin của chương trình để có thể dễ dàng tìm các tập t tư liệu.



1 Mở cửa sổ của thư liệu hay đĩa nơi bạn muốn tạo thư liệu m

2 Nhắp **File**, lựa lệnh **New**, rồi nhắp **Folder**.

3 Thư liệu mới xuất hiện trong cửa sổ, và tên (**New Folder**) đ lựa. Gõ một tên mới rồi nhấn **Enter**.

4 Thư liệu được bổ sung.

☑ **Xóa một thư liệu**

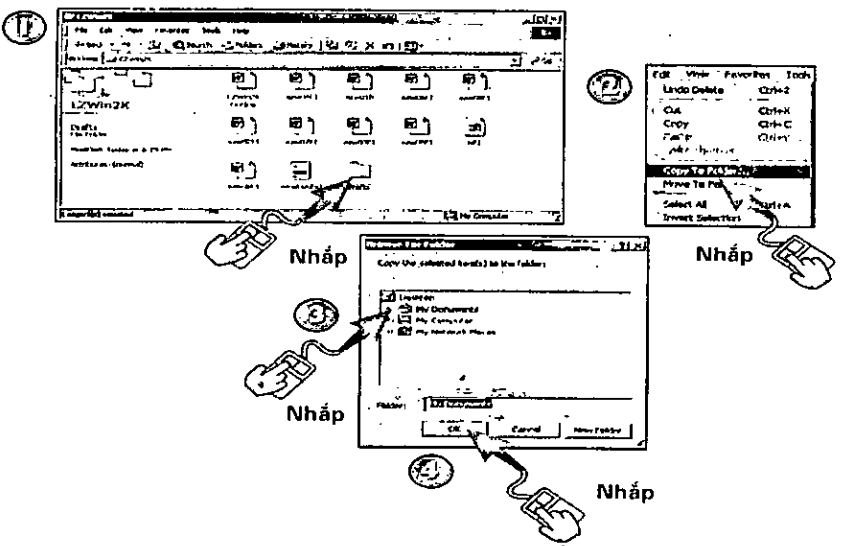
Lúc nào đổi ý về thư liệu mới, bạn cũng có thể xóa nó. Để xóa một thư l bạn lựa nó rồi nhấn phím **Delete** trên bàn phím. Nhắp nút **Yes** để xác n việc xóa.

☑ **Tên thư liệu**

Tên thư liệu có thể dài tới 255 ký tự, và có thể gồm các dấu cách.

Bài 11: Chép Các Thư Liệu

Windows 2000 có thể giúp ta dễ dàng chép một thư liệu cùng với nội dung của nó. Bạn có thể, chẳng hạn, chép một thư liệu ra một đĩa mềm để dùng như một bản lưu dự phòng hoặc để dời sang một máy tính khác. Ngoài ra, bạn có thể chép một thư liệu cùng với nội dung của nó sang một vị trí khác trên ổ đĩa cứng nếu, chẳng hạn, muốn sửa lại tập tin ban đầu để dùng vào việc khác.



- Lựa thư liệu muốn chép.
- Nhấp **Edit**, rồi chọn lệnh **Copy To Folder**.
- Lựa thư liệu hay ổ đĩa nơi muốn chép thư liệu đã lựa. Để bung rộng danh sách, nhấp dấu cộng cạnh các ổ đĩa hay thư liệu.
- Nhấp **OK**. Thư liệu sẽ được chép.

☑ **Sử dụng nút thanh công cụ**
Cũng có thể sử dụng nút **Copy To** trên thanh công cụ.

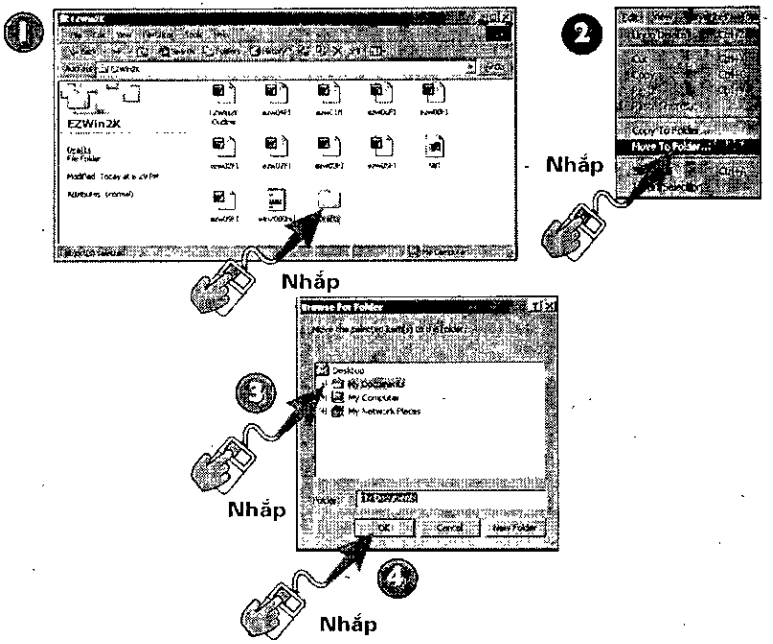
☑ **Phương pháp mới và phương pháp cũ**
Window 2000 gộp các lệnh **Copy To** và **Move To** mới. Nếu thích, bạn vẫn có thể sử dụng phương pháp cũ. Dùng lệnh **Copy** để chép thư liệu. Rồi dùng lệnh **Paste** để dán nó vào vị trí mới.

Cuối

Bài 12: Dời Các Thư Liệu

Đầu Bài

Có thể dời một thư liệu cùng nội dung của nó sang một t liệu hay một đĩa khác để có thể tổ chức lại cấu trúc thư mụ Ví dụ, có thể bạn phải dời mọi tập tin và thư liệu có liên qu đến cùng một nơi trên ổ đĩa cứng để bạn có thể nhanh chó và dễ dàng tìm chúng.



1 Mở thư liệu muốn dời.

2 Nhắp **Edit** rồi chọn lệnh **Move To Folder**.

3 Lựa thư liệu hay ổ đĩa nơi muốn đặt thư liệu đã lựa. Để bu rộng danh sách, nhắp dấu cộng cạnh các ổ đĩa hay thư liệu.

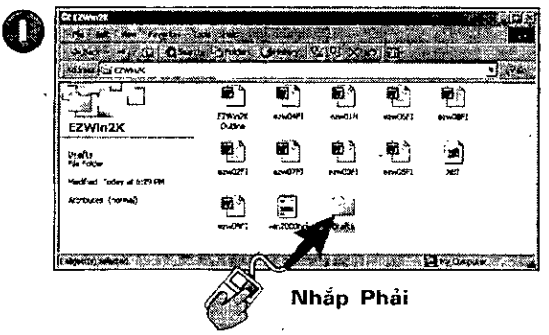
4 Nhắp **OK**. Thư liệu sẽ được dời.

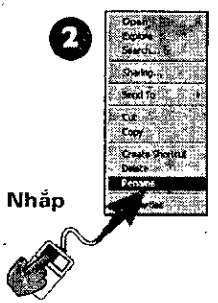
☑ **Thôi hành động dời**
Có thể chọn lệnh **Undo** từ lệnh đơn **Edit** để thôi [undo] hành động dời bạn đổi ý.

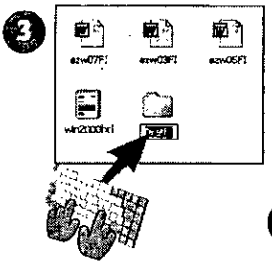
☑ **Sử dụng nút thanh công cụ**
Cũng có thể sử dụng nút **Move To** trên thanh công cụ.

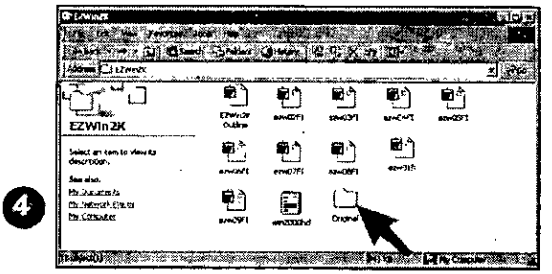
Bài 13: Đặt Tên Lại cho các Thư Liệu

Khi bổ sung ngày càng nhiều thư liệu và tập tin vào máy tính, bạn cần phải dàn xếp và tổ chức lại chúng. Ngoài việc cần biết cách dời các thư liệu, bạn phải biết cách đặt tên lại (ví dụ, trong trường hợp bạn muốn gán cho thư liệu một tên có ý nghĩa). May thay, Windows 2000 giúp ta dễ dàng đặt tên lại các thư liệu.









Nhắp phải thư liệu muốn đặt tên lại.

Nhắp lệnh **Rename**.

Gõ một tên mới cho thư liệu, rồi nhấn **Enter**.

Thư liệu được đặt tên lại.

☑ **Các tên thư liệu**

Các tên thư liệu và tên tập tin có thể dài tới 255 ký tự, bao gồm cả các dấu cách. Cũng có thể gộp các mẫu tự, con số, và các ký hiệu khác trên bàn phím, ngoại trừ các ký tự dưới đây:

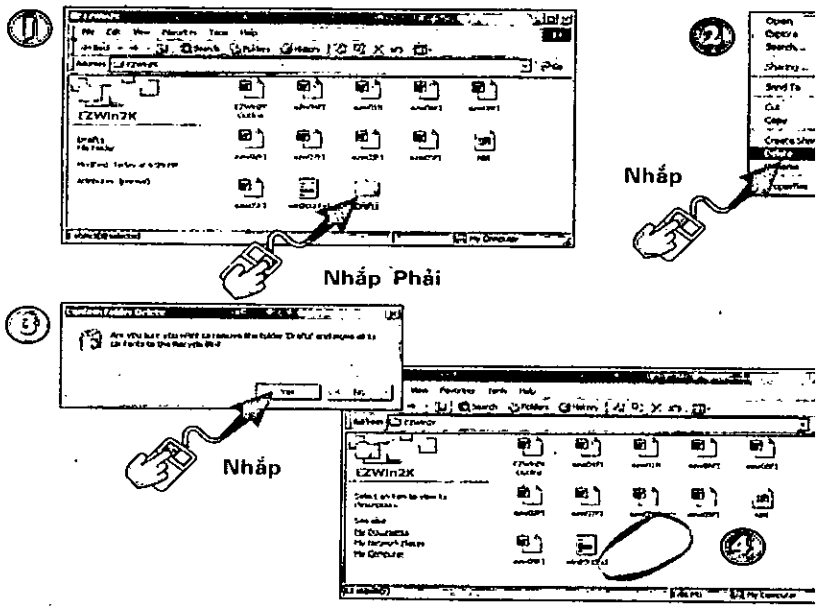
| ? / : " * < > \

Cuối Bài

Bài 14: Xóa Các Thư Liệu

Dẫn Bài

Có thể xóa các thư liệu khi bạn không còn cần chúng. xóa một thư liệu ra khỏi ổ đĩa cứng, bạn cũng xóa luôn dung của nó. Windows 2000 đưa các thư liệu bị xóa vào Rec Bin [thùng rác]. Bạn có thể phục hồi các mục đã bị xóa từ Rec Bin nếu nhận thấy đã vô tình đưa các mục vào đó.



1. Nhấp phải thư liệu muốn xóa.
2. Lựa lệnh **Delete**.
3. Nhấp nút **Yes**.
4. Thư liệu bị xóa

☑ **Lối tắt**

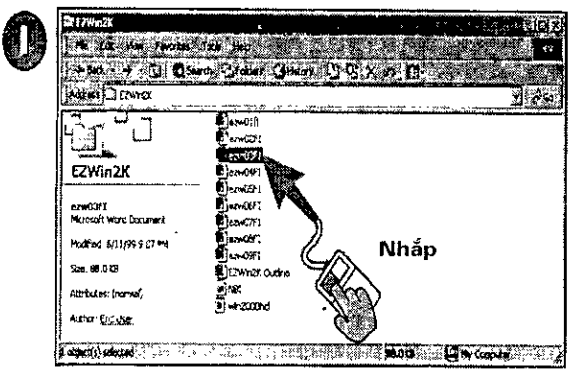
Có thể nhấp nút **Delete** trên thanh công cụ.

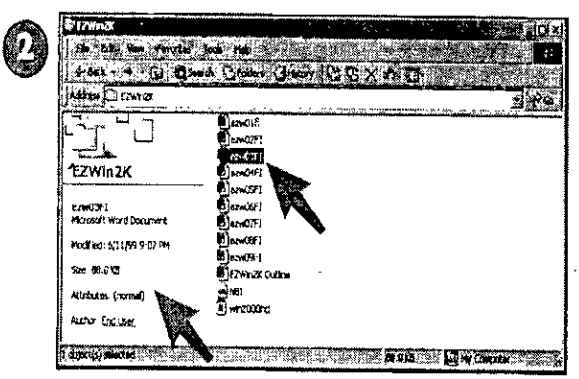
☑ **Thôi xóa**

Nếu đổi ý về việc xóa thư liệu, bạn nhấp nút **No** trong hộp thoại Con Folder Delete [xác nhận việc xóa thư liệu]. Hộp thoại đóng lại, và bạn đưa về thư liệu còn nguyên vẹn. Một cách khác, bạn có thể thôi xóa bằng cách lựa lệnh **Edit Undo**.

Bài 15: Lựa một Tập Tin

Khi muốn làm việc trên các tập tin (chép, dời, in, xóa, vân vân), trước hết bạn phải lựa các tập tin muốn dùng. Thao tác lựa một tập tin không có gì khó.





Nhắp tập tin muốn làm việc.

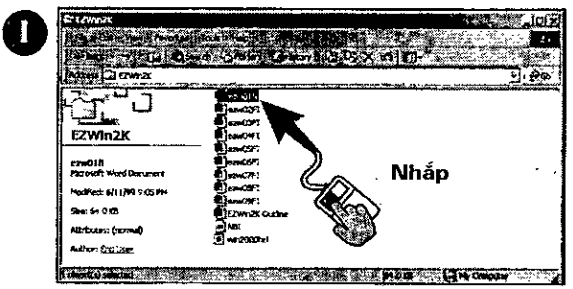
Tập tin đó được lựa. Bạn thấy thông tin về tập tin đã lựa ở góc dưới trái của cửa sổ thư liệu.

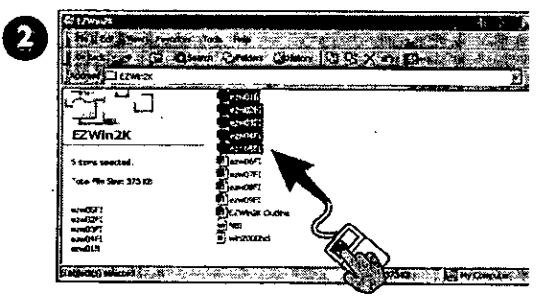
☑ **Thôi lựa một tập tin**

Để thôi lựa một tập tin, bạn nhắp phía ngoài danh sách tập tin.

Bài 16: Lựa Nhiều Tập Tin Liền Kề

Đầu Bài Windows 2000 giúp ta dễ dàng lựa nhiều tập tin được nhóm với nhau trong thư liệu.





Shift+Nhấp

1 Nhấp tập tin đầu tiên trong nhóm muốn lựa

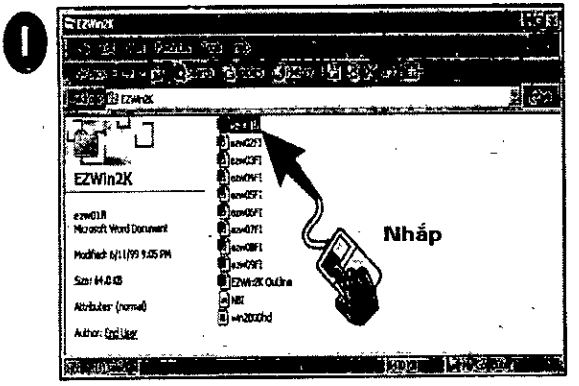
2 Nhấn đè phím **Shift** và nhấp tập tin chót trong nhóm muốn Cả tập tin đầu, tập tin cuối, lẫn mọi tập tin nằm giữa, đều c lựa.

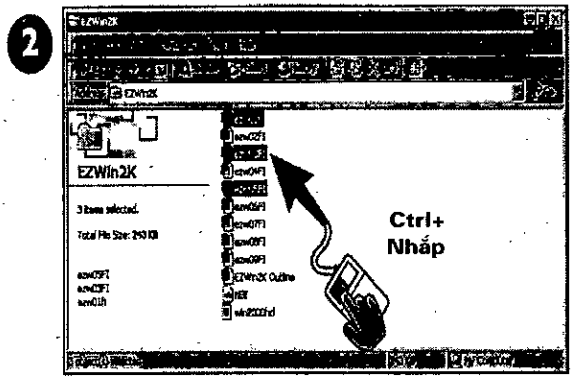
☑ **Lựa hết mọi tập tin**
Để lựa hết mọi tập tin, bạn nhấp **Edit** rồi nhấp lệnh **Select All**, hay **Ctrl+A**.

☑ **Kiểm tra cửa sổ**
Xem lại góc dưới trái của cửa sổ thư liệu, tại đây có nêu từng tập tin đã lựa, tổng các tập tin đã lựa, và tổng kích cỡ các tập tin đã lựa.

Bài 17: Lựa Nhiều Tập Tin Không Liền Kề

Cho dù các tập tin mà bạn muốn lựa không được gom nhóm với nhau, bạn vẫn có thể lựa chúng bằng Windows 2000.





Nhấp tập tin đầu tiên muốn lựa.

Trong khi nhấn đè phím **Ctrl**, bạn nhấp từng tập tin muốn lựa. Từng tập tin bạn nhấp sẽ vẫn ở tình trạng được lựa.

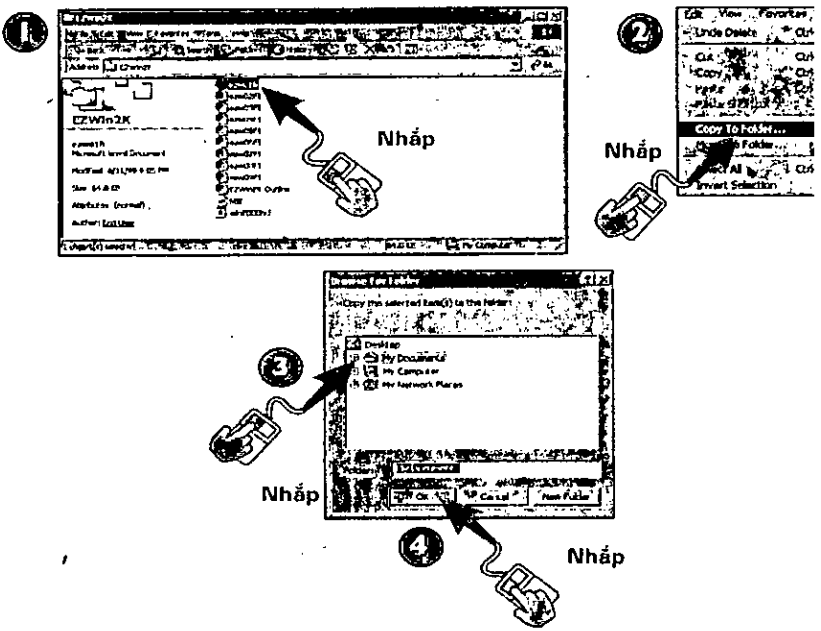
☑ **Kiểm tra cửa sổ**

Xem lại góc dưới trái của cửa sổ thư liệu, tại đây có nêu từng tập tin đã lựa, tổng các tập tin đã lựa, và tổng kích cỡ các tập tin đã lựa.

Bài 18: Chép Tập Tin Sang một Thư Liệu Khác

Đầu Bài

Windows giúp ta dễ dàng chép các tập tin từ thư liệu ı sang thư liệu khác và từ đĩa này sang đĩa khác. Có thể ta p chép các tập tin để tạo một bản lưu dự phòng hoặc để xem một bản sao trong khi vẫn giữ nguyên tập tin ban đầu kh đổi.



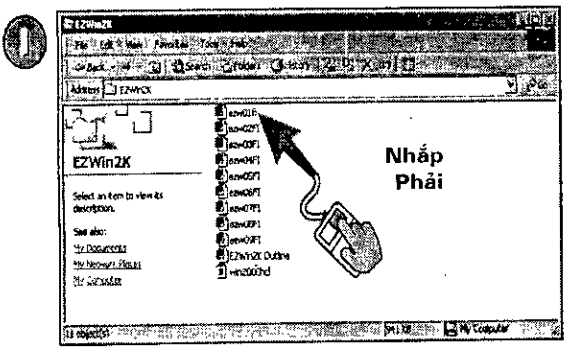
1. Lựa (các) tập tin muốn chép.
2. Nhấp **Edit**, rồi nhấp lệnh **Copy To Folder**.
3. Lựa thư liệu hay ổ đĩa nơi muốn chép (các) thư liệu đã lựa. bung rộng danh sách, nhấp dấu cộng cạnh các ổ đĩa hay thư li
4. Nhấp **OK**. Tập tin sẽ được chép.

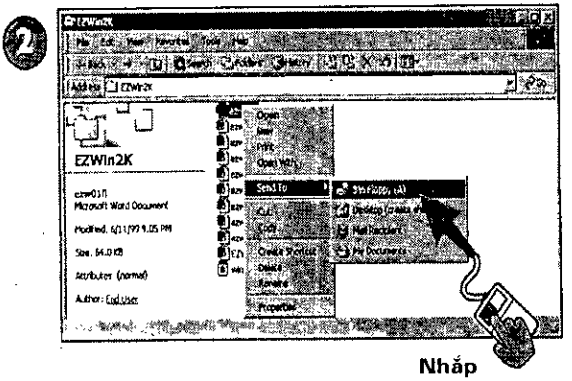
☑ **Sử dụng nút thanh công cụ**
Cũng có thể sử dụng nút **Copy To** trên thanh công cụ.

☑ **Phương pháp mới và phương pháp cũ**
Window 2000 có gộp các lệnh **Copy To** và **Move To** mới. Nếu thích, bạn có thể dùng phương pháp cũ. Dùng lệnh **Copy** để chép tập tin. Rồi

Bài 19: Chép một Tập Tin ra Đĩa Mềm

Có khi bạn phải chép một tập tin ra đĩa mềm để mang nó theo hoặc để tạo một bản lưu dự phòng. Windows có cung cấp một lối tắt (lệnh **Send To**) để chép một tập tin ra đĩa mềm.





Sau khi tra đĩa vào ổ đĩa mềm, bạn nhắp phải (các) tập tin muốn chép ra đĩa.

Lựa lệnh **Send To** từ lệnh đơn tắt, rồi chọn ổ đĩa mềm thích hợp. Tập tin được chép ra đĩa đó.

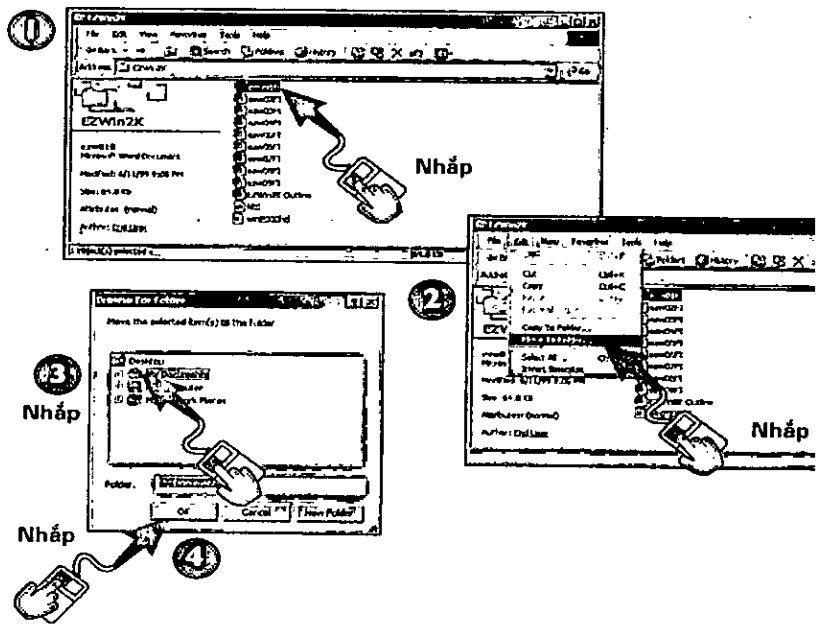
☑ **Đĩa đầy?**
Nếu đĩa đầy, bạn sẽ gặp một thông báo lỗi. Tra một đĩa khác vào rồi nhắp nút **Retry**

Cuối

Bài 20: Dời một Tập Tin

Đầu Bài

Có khi bạn phải dời các tập tin từ một thư liệu (hay ổ đ này sang một thư liệu (hay ổ đĩa) khác (ví dụ, để tổ chức các thư liệu bằng cách gom nhóm các tập tin tương tự lại nhau trong cùng một thư liệu). Cũng có thể dời một tập tin vô tình lưu vào sai thư liệu.



1 Lựa (các) tập tin muốn dời.

2 Nhắp **Edit**, rồi chọn lệnh **Move To Folder**.

3 Chọn thư liệu hay ổ đĩa nơi muốn đặt (các) tập tin đã lựa. bung rộng danh sách, nhắp dấu cộng cạnh các ổ đĩa hay thư li

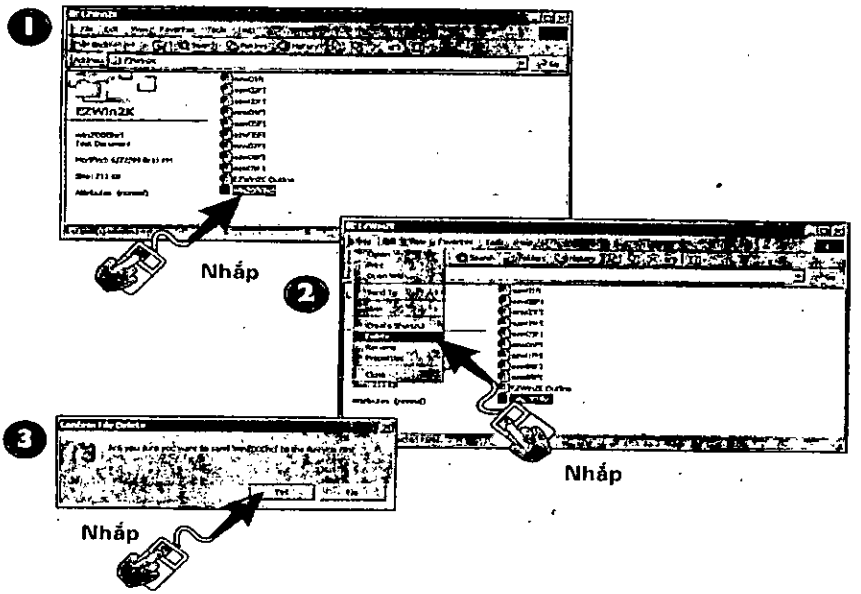
4 Nhắp **OK**. Tập tin sẽ được dời.

☑ **Thôi hành động dời**
Nếu lỡ làm sai, bạn có thể thôi dời bằng cách lựa lệnh **Undo** từ lệnh Edit.

☑ **Sử dụng nút thanh công cụ**
Cũng có thể sử dụng nút **Move To** trên thanh công cụ.

Bài 21: Xóa một Tập Tin

Rốt cuộc, máy tính của bạn rồi cũng sẽ đầy các tập tin; và bạn sẽ gặp khó khăn trong việc tổ chức và lưu trữ tất cả mọi tập tin đó. Bạn có thể chép các tập tin cần thiết ra các đĩa mềm, băng từ, vân vân, rồi xóa các tập tin ra khỏi ổ đĩa cứng để chừa chỗ cho các tập tin mới. Ngoài ra, có lúc bạn phải xóa các tập tin không còn cần dùng đến.



Lựa tập tin muốn xóa.

Nhấp **File**, rồi chọn lệnh **Delete**.

Nhấp nút **Yes** để xóa (các) tập tin. Windows sẽ gỡ bỏ (các) tập tin, đưa chúng vào **Recycle Bin**.

☑ Thôi xóa

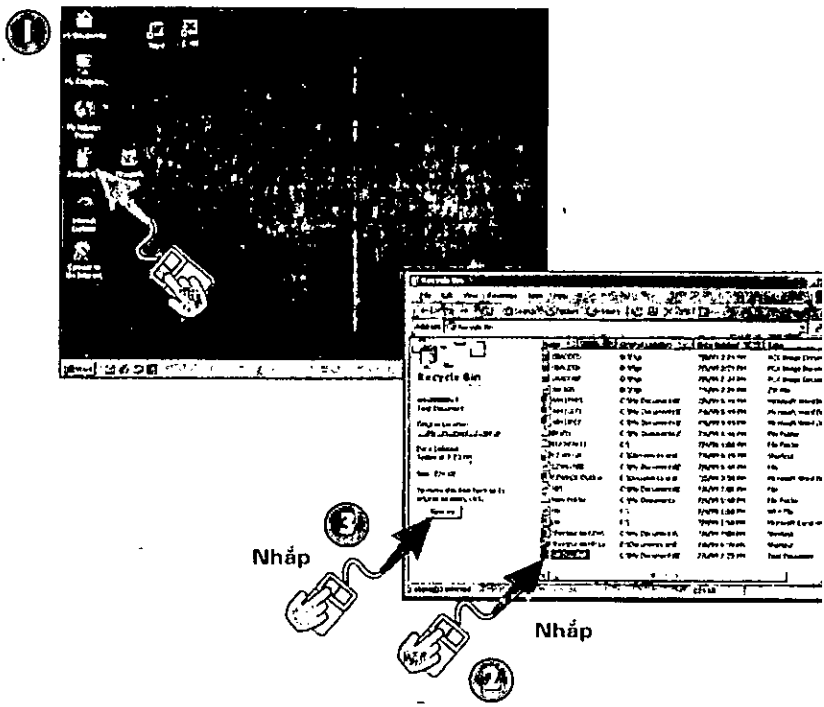
Có thể thôi xóa bằng cách lựa lệnh **Undo** từ lệnh đơn **Edit**. Hay có thể truy lục mục đã xóa từ **Recycle Bin**, xem Bài sau.

☑ Các phương pháp khác

Những cách khác để xóa các tập tin và thư liệu bao gồm: nhấp nút **Delete**, nhấp phải thư liệu hay tập tin rồi chọn **Delete** từ lệnh đơn tắt, và nhấn

Bài 22:. Thôi Xóa một Tập Tin hay Thư Liệu

Dẫn Bài Có khi bạn lỡ tay xóa lầm một tập tin hay thư liệu. Bạn thể truy lục tập tin hay thư liệu đó từ **Recycle Bin** (miễn **Recycle Bin** chưa bị xả trống) và trả nó về vị trí ban đầu.



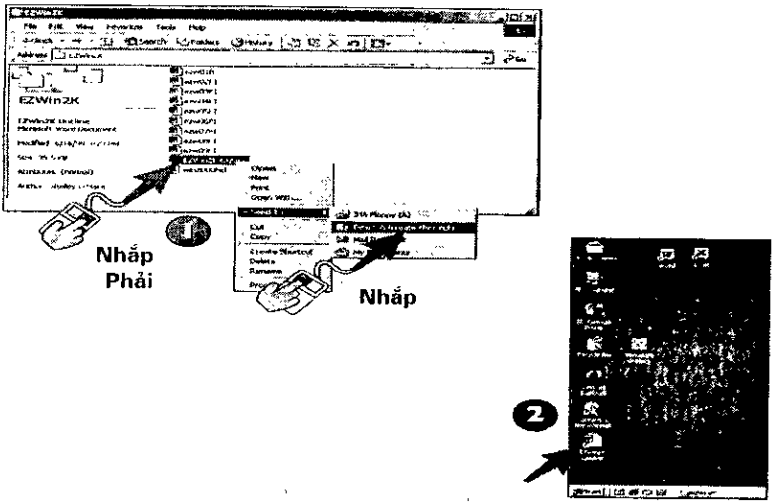
1. Nhắp đúp biểu tượng **Recycle Bin**.
2. Trong cửa sổ **Recycle Bin**, bạn sẽ gặp tất cả các tập tin, chươ trình, và thư liệu đã bị xóa. Nhắp (các) tập tin hay (các) thư l muốn thôi xóa.
3. Nhắp nút **Restore**. (Các) tập tin hay (các) thư liệu sẽ được dời Recycle Bin sang vị trí ban đầu của chúng.

☑ **Xả trống Recycle Bin**

Nếu muốn bỏ hẳn các tập tin trong **Recycle Bin**, bạn có thể xả trống Nhắp đúp biểu tượng **Recycle Bin** rồi bảo đảm nó không chứa nội dung bạn cần lưu lại. Sau đó nhắp nút **Empty Recycle Bin**. Nhắp **Yes** để xả

Bài 23: Tạo một Lối Tắt đến Tập Tin hay Thư Liệu

Nếu thường xuyên dùng đi dùng lại một tập tin hay thư liệu, bạn ắt muốn truy cập chúng thật nhanh. Nếu vậy, bạn có thể tạo một biểu tượng lối tắt cho tập tin hay thư liệu đó trên màn hình nền. Nhấp đúp biểu tượng lối tắt này sẽ mở ngay tập tin đó trong chương trình đã dùng để tạo ra nó. Nhấp đúp một thư liệu sẽ hiển thị nội dung của nó trong một cửa sổ.



Nhấp phải tập tin hay thư liệu muốn tạo một biểu tượng lối tắt cho nó, nhấp **Send To**, rồi nhấp **Desktop (Create Shortcut)**.

Windows bổ sung một biểu tượng lối tắt vào màn hình nền. (Có thể đóng các cửa sổ khác để xem biểu tượng lối tắt cho rõ hơn, như chúng tôi làm ở đây).

☑ **Kéo bằng nút phải**
Cũng có thể kéo biểu tượng từ cửa sổ ra màn hình nền rồi lựa lệnh **Create Shortcut(s) Here**.

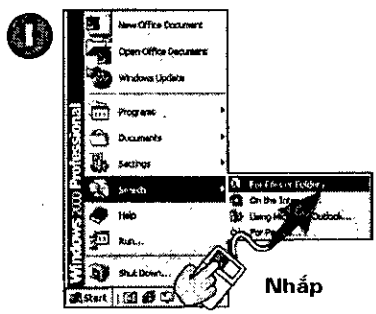
☑ **Xóa biểu tượng lối tắt**
Để xóa biểu tượng lối tắt, bạn nhấp phải nó rồi chọn **Delete** hoặc kéo biểu tượng đến biểu tượng **Recycle Bin** trên màn hình nền.

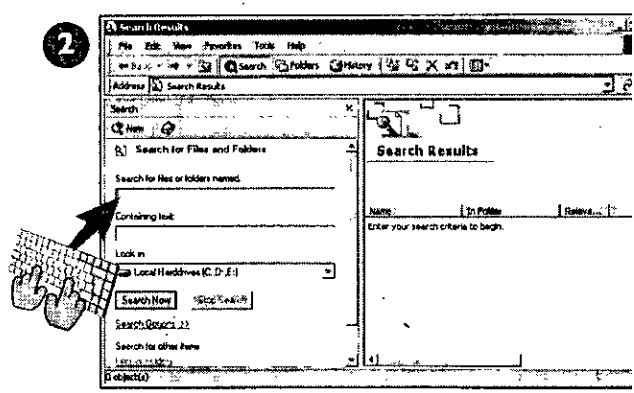
☑ **Đặt tên lại cho biểu tượng**
Để đặt tên lại cho biểu tượng lối tắt, bạn nhấp phải nó rồi chọn **Rename**. Gõ một tên mới rồi nhấn **Enter**.

Bài 24: Tìm các Tập Tin và Thư Liệu

Đầu Bài

Sau khi làm việc hàng tháng trời với các ứng dụng, máy tí của bạn sẽ đầy ắp các kiểu thư liệu và tập tin khác nhau, khi cho bạn hầu như vô phương biết rõ vị trí của mọi thứ. M thay, Windows có gộp một lệnh giúp bạn định vị các tập hay thư liệu cụ thể theo tên, kiểu tập tin, vị trí, vân vân.





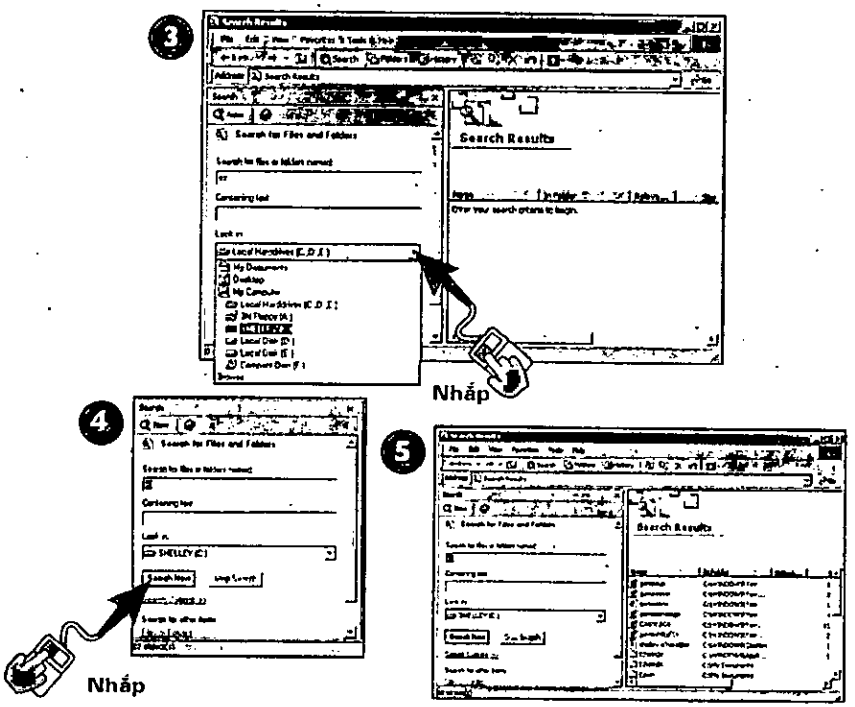
1 Nhấp nút **Start**, lựa lệnh **Search**, rồi chọn **For Files or Folders**.

2 Nhập tên tập tin hay thư liệu muốn tìm.

☑ **Tìm theo nội dung**
Cũng có thể tìm một tập tin hay thư liệu theo nội dung. Để thực hiện, gõ văn bản muốn tìm vào trường **Containing Text**.

☑ **Bắt đầu từ cửa sổ nội dung**
Cũng có thể bắt đầu một đợt tìm kiếm từ cửa sổ nội dung. Để thực h bạn nhấp nút **Search**.

Còn



Hiển thị hộp liệt kê **Look in** rồi chọn (các) ổ đĩa hay (các) thư liệu muốn tìm.

Nhấp nút **Search Now**.

Windows sẽ tìm (các) ổ đĩa và (các) thư liệu và hiển thị một danh sách các tập tin tìm thấy. Có thể nhấp đúp bất kỳ tập tin hay thư liệu nào đã liệt kê để đi thẳng đến tập tin hay thư liệu đó.

☑ **Thêm các tùy chọn**
Để có thêm tùy chọn tìm kiếm, bạn nhấp nối kết **Search Options**.

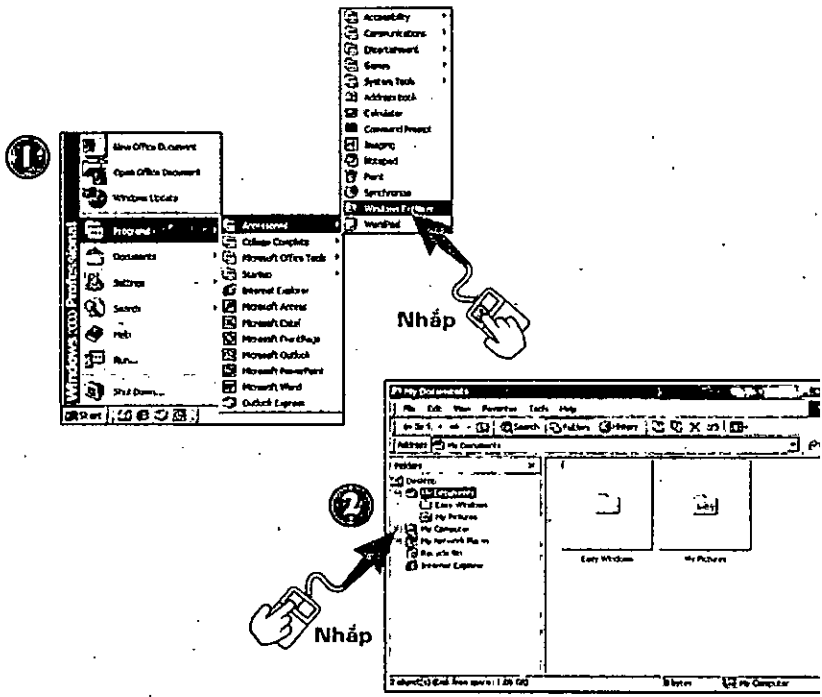
☑ **Đóng thanh Search**
Nhấp lại nút **Search** hoặc nhấp nút **Đóng (x)** trong thanh Search để đóng khuông này.

Cuối BÀI

Bài 25: Dùng Windows Explorer

Đầu Bài

Có thể dùng Windows Explorer giống như dùng cửa sổ **Computer**: để chép và dời các thư liệu, để tạo và đặt tên lại c các thư liệu, để xem các chi tiết, vân vân. Về cơ bản, Windo Explorer là cửa sổ nội dung có danh sách thư liệu xuất hi trong thanh Explorer. Nghĩa là, thao tác lựa chương trình cũ giống như thao tác nhắp các thư liệu trong cửa sổ nội du Có thể bạn đơn giản thích kiểu xem phân cấp nêu trong Windo Explorer.



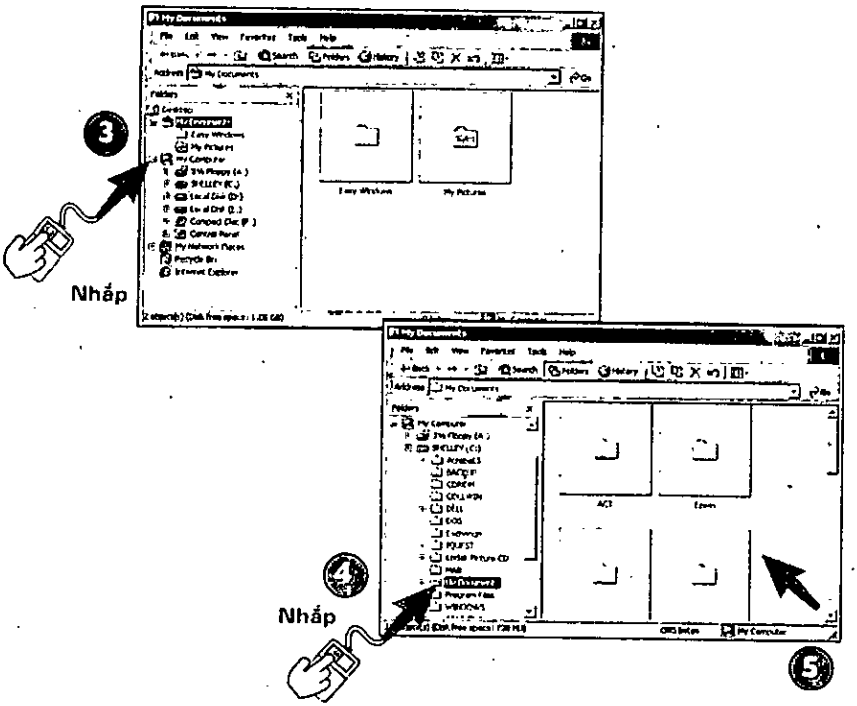
1 Nhắp nút **Start**, lựa **Programs**, **Accessories**, rồi chọn **Windows Explo**

2 Bạn thấy danh sách Folders trong thanh Explorer. Để hiển các thư liệu bên trong một ổ đĩa hay thư liệu, nhắp dấu cộng

☑ **Đóng Windows Explorer**

· Thủ tục đóng Windows Explorer cũng giống như mọi cửa sổ khác: Nhắp **Close (x)** trong thanh tiêu đề của chương trình.

Còn



Danh sách sẽ bung ra để nêu các thư liệu khác. Một dấu trừ xuất hiện cạnh tên thư liệu hay ổ đĩa. Để che nội dung, nhấp dấu trừ.

Để hiển thị nội dung của thư liệu, bạn nhấp thư liệu đó trong danh sách nằm ở khuông trái.

Nội dung của thư liệu xuất hiện bên mé phải của cửa sổ Explorer.

☑ **Chép và Xóa**

Có thể dùng bất kỳ lệnh và tính năng nào của Windows Explorer để dời, chép, xóa, và làm việc với các tập tin và thư liệu. Một việc dễ làm trong Explorer đó là chép và dời các tập tin bằng phương pháp kéo. Kéo một tập tin từ bên phải cửa sổ Explorer sang bên trái rồi thả nó lên trên thư liệu muốn chép hay dời vào đó. Khi kéo một tập tin sang một ổ đĩa khác, Windows sẽ chép tập tin; khi kéo tập tin sang một thư liệu khác, Windows dời nó.

Cuối

PHẦN 4

In Ấn với Windows

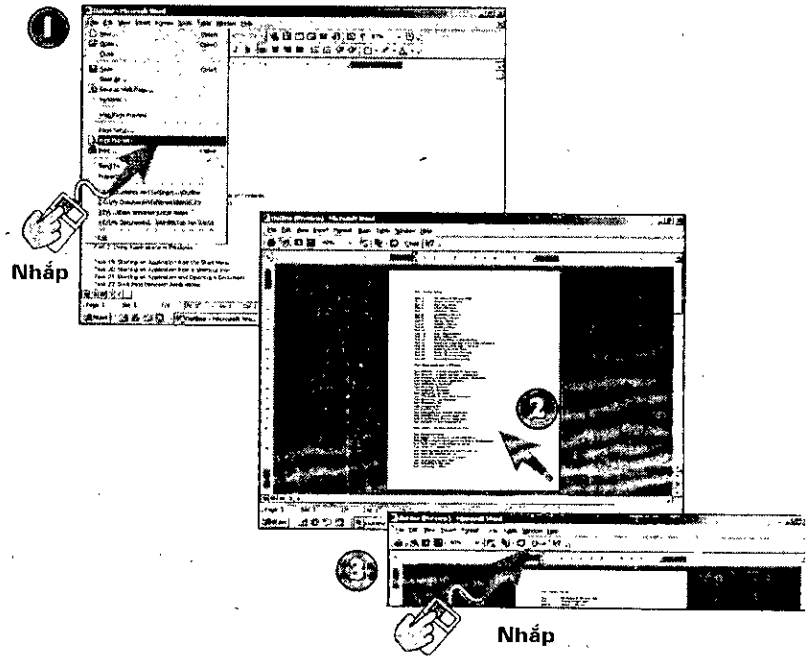
Trong Windows, mọi ứng dụng đều dùng một kiểu xác lập giống nhau cho máy in. Điều này giúp ta tiết kiệm thời gian và bảo đảm có thể in từ mọi ứng dụng Windows mà không cần xác lập lại cho từng chương trình. Khi cài đặt Windows lần đầu, chính nó sẽ xác lập máy in. Nếu cần, bạn có thể xác lập nhiều máy in trong Windows rồi chọn máy in muốn dùng vào một thời điểm nhất định. Ngoài ra, Windows cũng giúp ta dễ dàng quản lý tiến trình in của mọi ứng dụng.

Để in một tư liệu, ta dùng ứng dụng đã tạo ra nó. Khi gửi một tập tin ra máy in, trước hết tập tin đi vào *hàng đợi ir* [print queue], hay vùng trữ. Hàng đợi có thể cùng lúc chứa một hay nhiều tập tin, và bạn có thể thay đổi hàng đợi này. Trong khi tập tin nằm trong hàng đợi in, bạn có thể tạm dừng, bắt đầu lại, và thậm chí hủy bỏ tiến trình in. Phần này mô tả cách điều khiển và quản lý tiến trình in trong Windows.

Mục Lục

Bài 1: Xem Trước một Tư Liệu

Đầu Bài Hầu hết các ứng dụng đều cho ta cơ hội xem trước mộ liệu để kiểm tra lại các lề, đầu đề, nơi đặt đồ họa, vân trước khi in.



1 Trong tư liệu mở, nhấp **File** rồi lựa lệnh **Print Preview**.

2 Bạn sẽ gặp một khuông xem trước tư liệu.

3 Sau khi xem xong phần xem trước, bạn nhấp nút **Close** tr thanh công cụ (chứ không phải của cửa sổ).

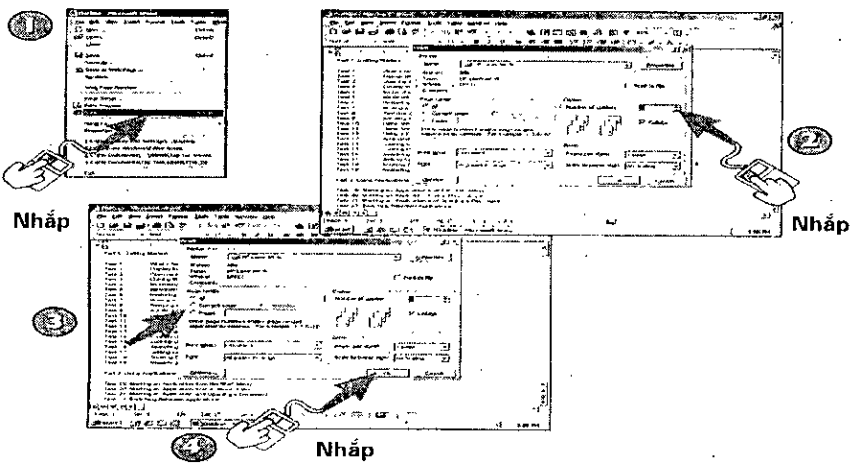
☑ **Dùng thanh công cụ**
Kiểu xem **Print Preview** [xem trước khi in] thường có gộp một thanh côn để bạn làm việc với tư liệu. Dùng các nút trên thanh công cụ này, bạ thể phóng lớn nội dung, in, thay đổi các lề, vân vân.

☑ **Không có chế độ xem trước?**
Hầu hết các chương trình đều có tùy chọn xem trước, nhưng nếu không lệnh này trong chương trình, có lẽ nó không sẵn dùng. Bạn sẽ phải in tư liệu để xem dáng vẻ của nó.

Bài 2: In một Tư Liệu

Đầu bài

Có thể in các tư liệu từ một ứng dụng bất kỳ. Khi lần đầu tiên cài đặt Windows, nó đã xác lập một máy in ngầm định, và bạn có thể dùng máy in đó để in từ bất kỳ ứng dụng nào. Tiến trình in các tư liệu sẽ tạo một bản sao giấy mà bạn có thể chỉnh sửa, dùng trong các bản báo cáo, trao cho bạn đồng nghiệp, vân vân.



- Nhắp **File**, rồi nhắp lệnh **Print**.
- Dùng hộp con chạy, chỉ định số lượng bản in (hoặc gõ một con số trong trường).
- Chỉ định một miền trang.
- Nhắp nút **OK**.

☑ **Lối tắt**
Lối tắt để in: dùng nút **Print** trên thanh công cụ. Hoặc, có thể dùng phím gõ tắt (thường là **Ctrl+P**).

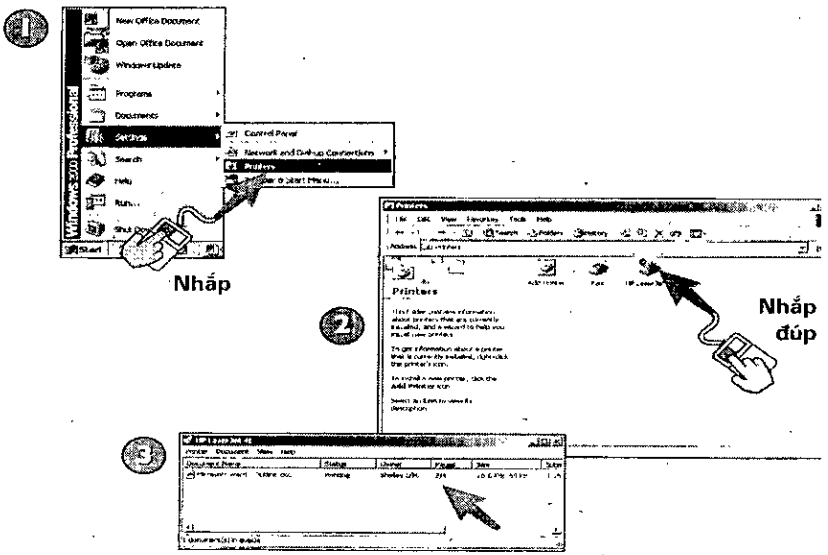
☑ **Không in gì?**
Nếu máy không in gì cả, bạn bảo đảm đã cắm máy in, máy in ở tình trạng trực tuyến, và đã nạp giấy.

☑ **Dùng một máy in khác**
Nếu muốn dùng một máy in khác ngoài máy in ngầm định, bạn chọn máy in muốn dùng từ danh sách thả **Name** trong hộp thoại **Print**.

Bài 3: Xem Hàng Đợi In

Đầu Bài

Hàng đợi in liệt kê các tư liệu đã được chuyển cho một m in, và nêu tiến trình in sẽ kéo dài bao nhiêu. Dùng hàng in, ta có thể tạm dừng, bắt đầu lại, hay hủy bỏ các khối [print jobs]. Bài này sẽ mô tả cách xem hàng đợi in.



1 Nhấp nút **Start**, nhấp lệnh **Settings**, rồi chọn **Printers**.

2 Nhấp đúp máy in có hàng đợi muốn xem.

3 Cửa sổ máy in hiển thị một danh sách các tư liệu trong hà đợi in cũng như các số liệu thống kê về các tư liệu đang in.

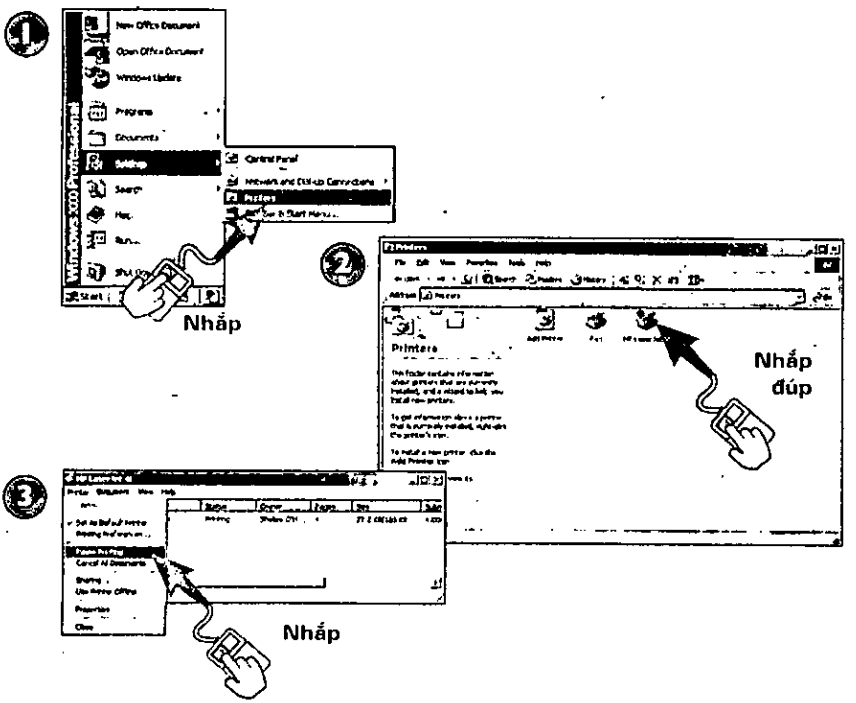
☑ **Đóng cửa sổ**
Để đóng hàng đợi in, bạn nhấp nút **Đóng (x)**.

☑ **Nhấp đúp biểu tượng máy in**
Để hiển thị hàng đợi in, ta có thể nhấp đúp biểu tượng **Printer** trong th công việc [taskbar]. Biểu tượng này xuất hiện mỗi khi bạn đang in một dung gì đó.

☑ **Hàng đợi trống**
Nếu cửa sổ hàng đợi in trống rỗng, ta biết không có gì trong hàng đợi Nếu vừa gửi một khối in ra máy in mà cửa sổ hàng đợi in trống rỗng,

Bài 4: Tạm Dừng và Khởi Động Lại Máy In

Có khi phải tạm dừng tiến trình in để sửa đổi văn bản hoặc để nạp một kiểu giấy khác. Với Windows, bạn có thể dễ dàng ngưng tiến trình in từ thư liệu **Printers**, và có thể khởi động lại bất kỳ lúc nào.



Nhấp nút **Start**, nhấp lệnh **Settings**, rồi chọn **Printers**.

Nhấp đúp máy in có hàng đợi muốn xem.

Nhấp **Printer**, rồi chọn lệnh **Pause Printing**.

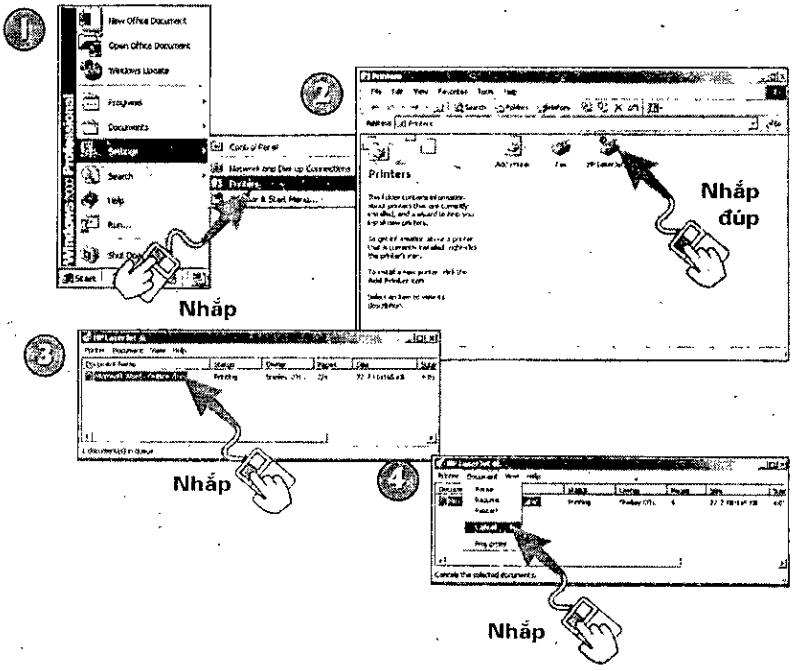
☑ **Nhanh nhanh!**
Phải nhanh chóng tạm dừng hay ngưng một khối in ngắn. Nếu không thấy gì xuất hiện trong hàng đợi in, ắt là Windows đã gửi nguyên cả khối in ra máy in.

☑ **Khởi động lại tiến trình in**
Để khởi động lại máy in sau khi đã tạm dừng nó, bạn nhấp **Printer**

Bài 5: Hủy Bỏ Tiến Trình In

Dẫn Bài

Nếu phát hiện một lỗi trong khối đang in hoặc giả thấy cần bổ sung một nội dung gì đó, bạn có thể hủy bỏ khối in. Vì hủy bỏ khối in giúp ta đỡ lãng phí thời gian và tiền bạc.



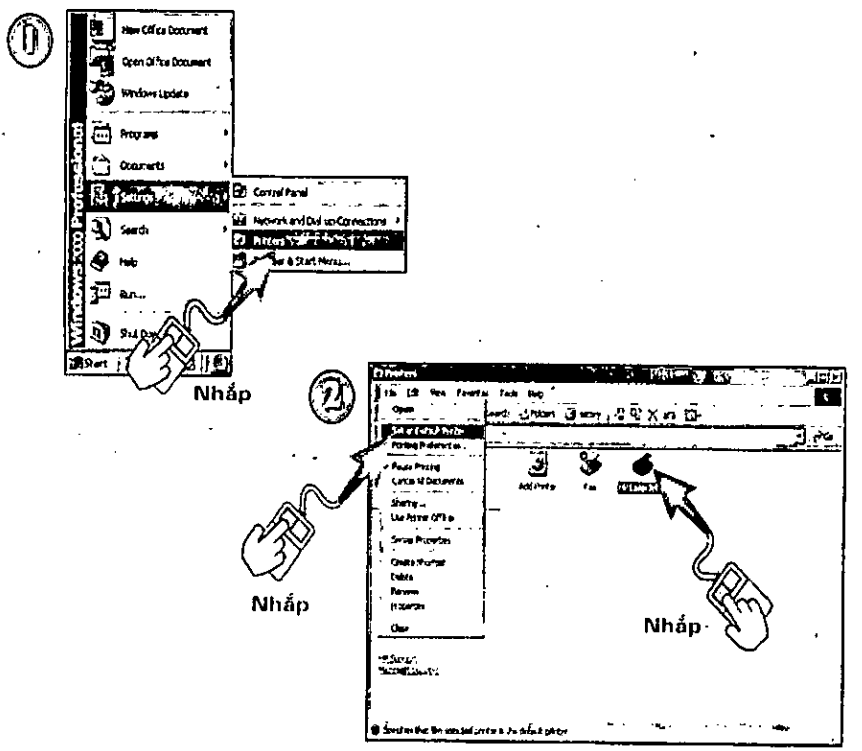
1. Nhấp nút **Start**, nhấp lệnh **Settings**, rồi chọn **Printers**.
2. Nhấp đúp máy in có hàng đợi muốn xem.
3. Trong hàng đợi in, bạn lựa khối in muốn hủy bỏ.
4. Nhấp **Document**, rồi chọn lệnh **Cancel**.

☑ **Khối in không được nêu?**
Tùy theo máy tính và máy in của bạn, khối in có thể được liệt kê trong hàng đợi in trong chỉ vài giây trước khi được gửi ra máy in. Có thể bạn không hủy bỏ nó.

☑ **Hủy mọi khối in**
Để hủy mọi khối in, mở lệnh đơn **Printer** rồi lựa **Cancel All Documents**.

Bài 6: Xác Lập Máy In Ngầm Định

Nếu nối với nhiều máy in, bạn phải lựa một máy làm ngầm định. Máy in ngầm định mà bạn ấn định trong Windows sẽ là máy in mà các ứng dụng sẽ tự động dùng khi bạn chọn in. Máy in ngầm định là máy sẽ in hầu hết các tư liệu của bạn.



Nhấp nút **Start**, nhấp lệnh **Settings**, rồi chọn **Printers**.

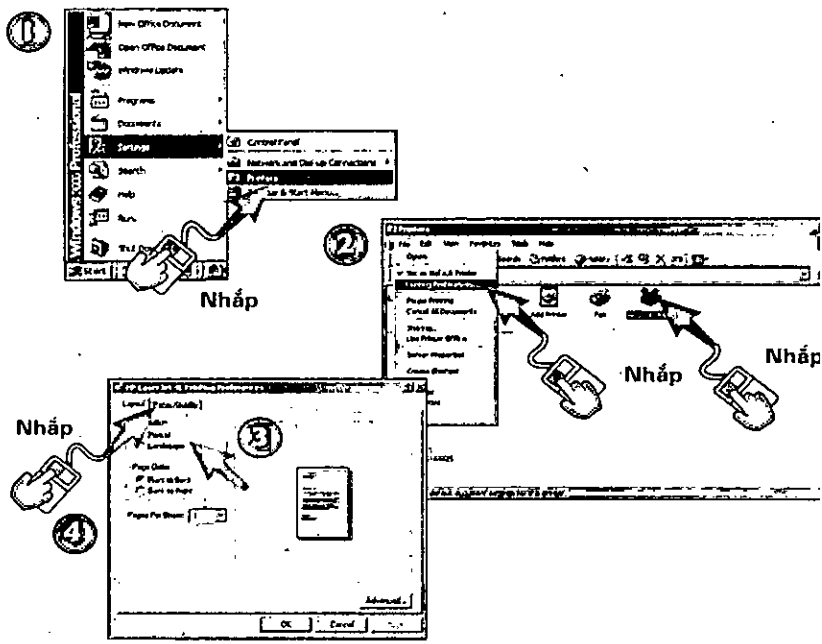
Sau khi lựa máy in muốn dùng làm máy in ngầm định, bạn nhấp **File**, rồi chọn lệnh **Set as Default Printer**.

☑ Các xác lập máy in

Mở lệnh đơn **Printer** rồi chọn **Properties** để lựa các tính năng máy in cao cấp, như các cổng, tính năng bảo mật, và các xác lập thiết bị.

Bài 7: Thay Đổi Các Sở Thích Máy In

Đầu Bài Có thể dễ dàng thay đổi các xác lập máy in, như hướng của trang, thứ tự trang, khổ giấy, vân vân, Để thay đổi, l mở hộp thoại **Printing Preferences**.



1 Nhấp nút **Start**, nhấp lệnh **Settings**, rồi chọn **Printers**.

2 Sau khi lựa máy in có các xác lập muốn sửa đổi, bạn nhấp F rồi chọn lệnh **Printing Preferences**.

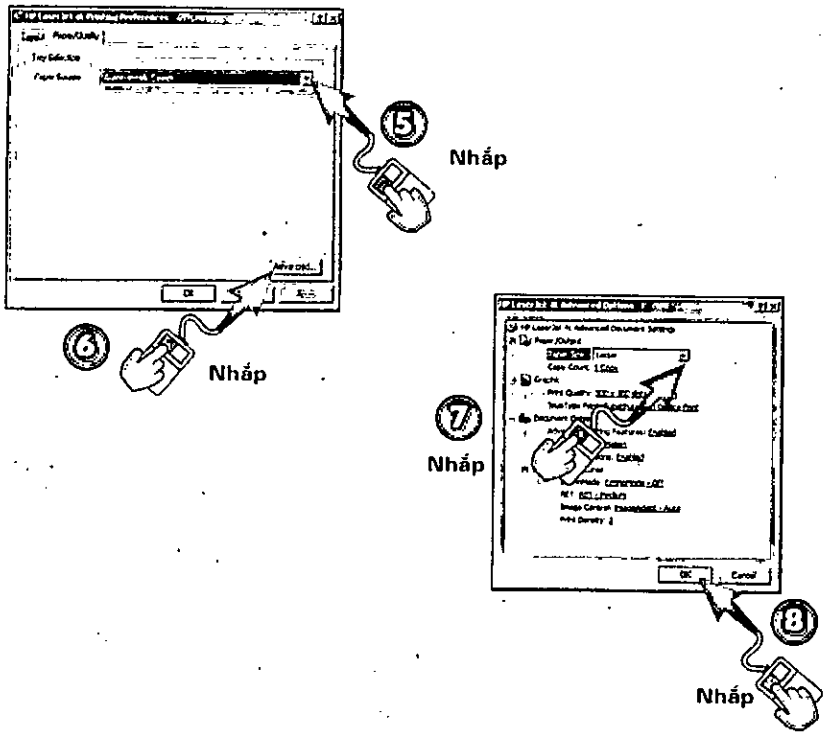
3 Trên tab **Layout**, lựa hướng in và thứ tự trang ngầm định.

4 Nhấp tab **Paper/Quality**.

☑ **Thay đổi các xác lập in của chỉ một tư liệu**
Thay đổi các tính chất của máy in tức là thay đổi chúng đối với mọi tư mà bạn in trên máy in đó. Nếu muốn thay đổi các tính chất cho chỉ mộ liệu, bạn dùng lệnh **Page Settings** hoặc **Print Setup** trong chương trình cụ

☑ **Khổ ngang và khổ dọc**
Trong hướng in khổ dọc, chương trình sẽ in đổ xuống dọc theo trang.

Còn



Mở danh sách thả **Paper Source** rồi lựa nguồn giấy.

Để thay đổi khổ giấy, nhấp nút **Advanced**.

Mở danh sách thả **Paper Size** rồi lựa khổ giấy.

Nhấp nút **OK**.

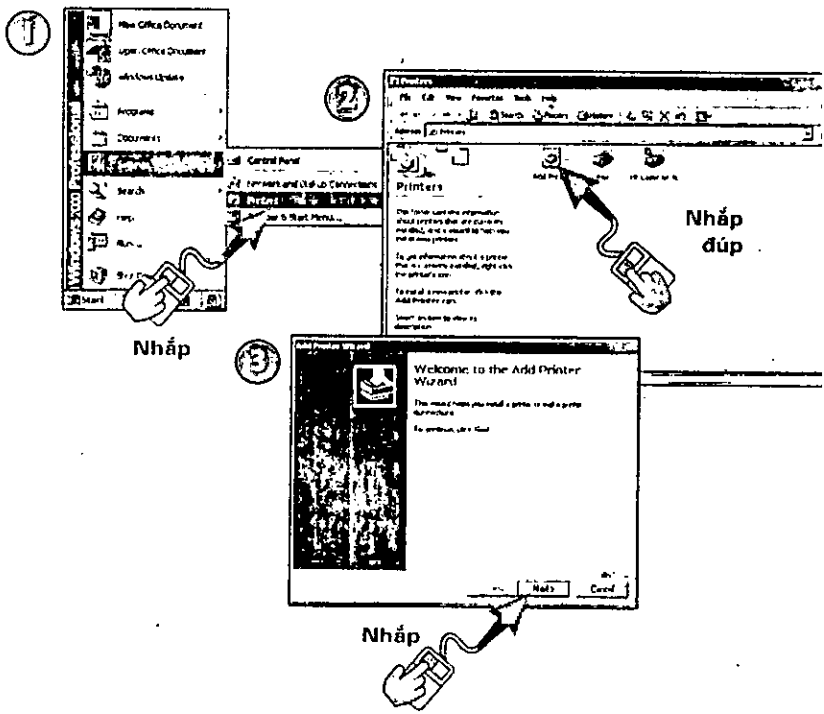
☑ Các tùy chọn cao cấp khác

Cũng có thể tiến hành thay đổi trong hộp thoại Advanced Options. Đừng quên phải nắm vững mọi tính năng muốn thay đổi. Bằng không, cứ giữ các xác lập ngầm định.

Bài 8: Bổ Sung Máy In

Đầu Bài

Để bổ sung một máy in mới vào xác lập Windows, ta dù tiến trình hướng dẫn từng bước của Windows có tên *đồ thu* [wizard]. Hãy dùng đồ thuật mỗi khi có một máy in mới h thay đổi máy in.



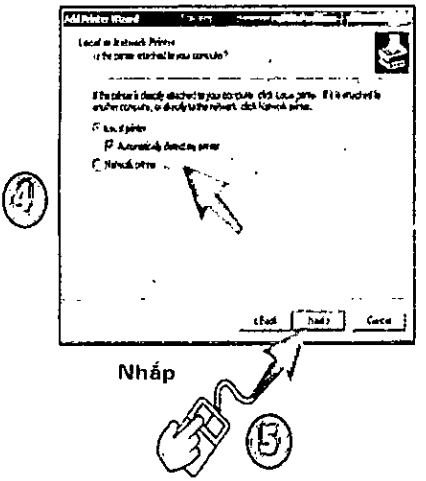
1 Nhấp nút **Start**, nhấp lệnh **Settings**, rồi chọn **Printers**.

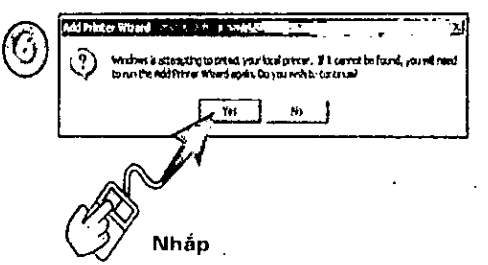
2 Nhấp dúp biểu tượng **Add Printer**.

3 Nhấp nút **Next** để tiếp tục tiến trình cài đặt.

☑ **Hủy bỏ đồ thuật**
Để hủy bỏ tiến trình hướng dẫn này, bạn chỉ việc nhấp nút **Cancel** trong kỳ hộp thoại đồ thuật nào.

☑ **Cục bộ & Mạng**
Nếu máy in thực tế đang nối với PC của bạn, nó là máy in cục





Lựa máy in là cục bộ hay trên mạng. Nếu là cục bộ, bạn quyết định có muốn để Windows tự động phát hiện máy in hay không.

Nhấp nút **Next**.

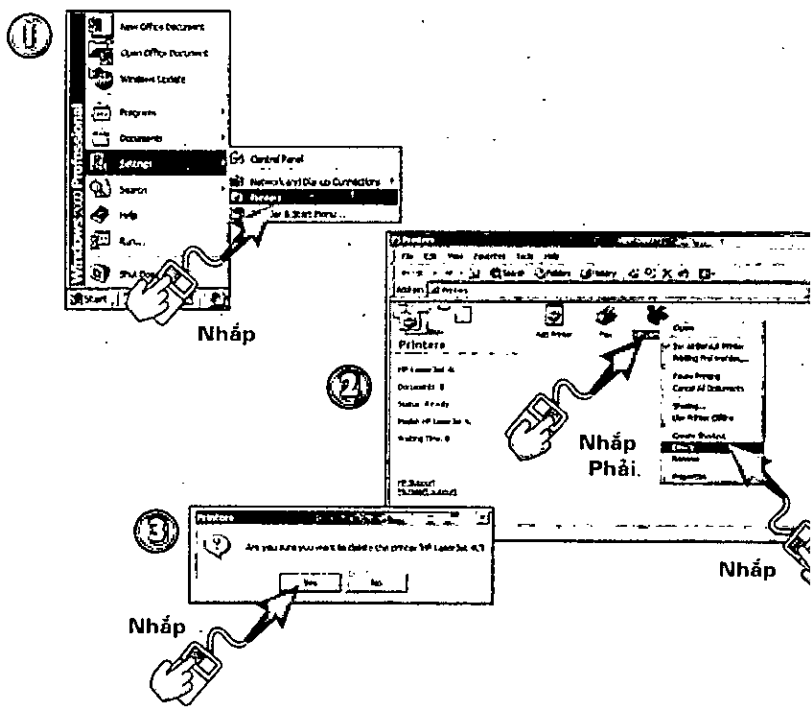
Nhấp nút **Yes** để tiếp tục. Theo các chỉ dẫn trên màn hình. Windows bổ sung biểu tượng của máy in mới vào thư liệu Printers.

☑ **Không phát hiện máy in?**
Nếu máy in không phát hiện, bạn chạy lại đồ thuật rồi xóa hộp kiểm **Automatically Detect My Printer**. Theo các chỉ dẫn trên màn hình. Bạn sẽ được nhắc lựa hãng chế tạo và tên máy in, quyết định dùng máy in này làm ngầm định, quyết định có dùng chung máy in, và có in thử một trang hay không. Nhấp **Next** sau từng mục lựa chọn và nhấp **Finish** để hoàn tất tiến trình hướng dẫn của đồ thuật.

Bài 9: Xóa Máy In

Đầu Bài

Nếu có một máy in mới, bạn có thể xóa xác lập của máy cũ; như vậy, bạn mới không bị lẫn lộn về máy in. Tiến tr xóa máy in sẽ gỡ bỏ nó ra khỏi danh sách các máy in dùng.



1 Nhấp nút **Start**, nhấp lệnh **Settings**, rồi chọn **Printers**.

2 Nhấp phải máy in muốn xóa rồi chọn lệnh **Delete** từ lệnh tắt.

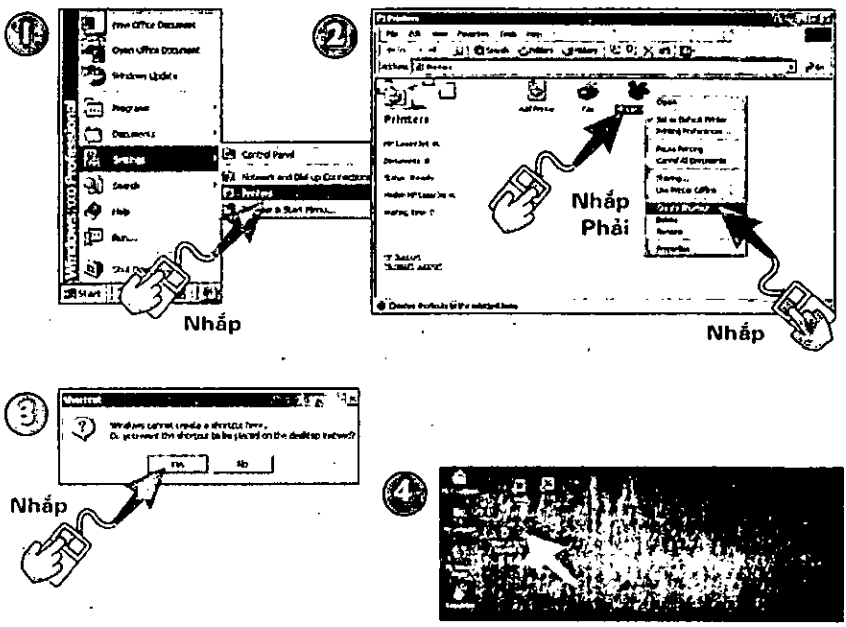
3 Nhấp nút **Yes** để xác nhận việc xóa.

☑ **Thôi xóa**

Nếu lỡ xóa lầm một máy in, bạn có thể dùng **Add Printer Wizard** để bổ sung nó trở lại (xem lại bài trước).

Bài 10: Bổ Sung một Biểu Tượng Máy In vào Màn Hình Nền

Để nhanh chóng truy cập máy in, bạn có thể bổ sung một biểu tượng máy in ra màn hình nền. Sau đó, có thể nhấp đúp biểu tượng này để xem hàng đợi in. Cũng có thể kéo các tư liệu từ một cửa sổ tập tin sang biểu tượng máy in để in chúng.



Nhấp nút **Start**, nhấp lệnh **Settings**, rồi chọn **Printers**.

Nhấp phải máy in rồi chọn lệnh **Create Shortcut**.

Khi được hỏi có muốn đặt một lối tắt trên màn hình nền hay không, bạn nhấp **Yes**.

Lối tắt máy in sẽ được bổ sung vào màn hình nền.

☑ **Xóa biểu tượng lối tắt của máy in**
Để xóa một biểu tượng lối tắt, bạn nhấp phải nó rồi chọn **Delete** từ

Cuối

PHẦN 5

Cá Nhân Hóa Windows

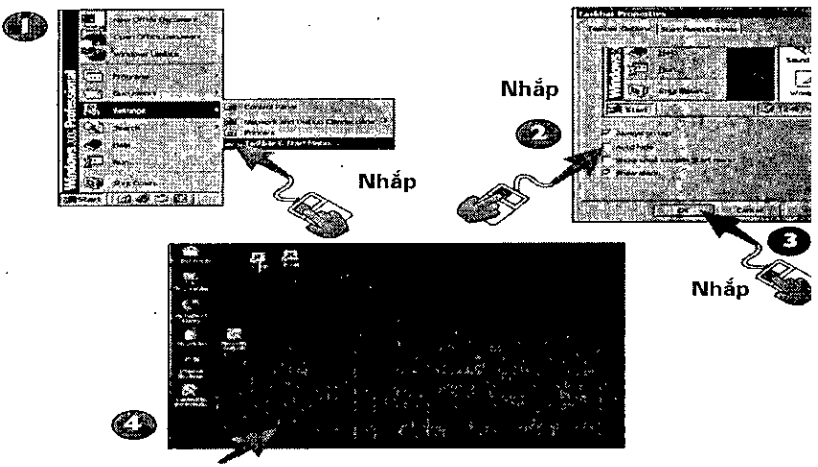
Để thật phù hợp với phong cách làm việc của bạn Microsoft đã thiết kế Windows sao cho bạn có thể dễ dàng tùy biến nó. Bạn có thể điều chỉnh màu sắc dùng cho các thành phần trên màn hình như thanh tiêu đề chẳng hạn. Có thể thay đổi cách làm việc của chuột, thời điểm phát âm thanh, vân vân. Windows 2000 có nhiều tùy chọn để xác lập môi trường làm việc theo cách bạn muốn. Phần này sẽ giải thích cách tùy biến Windows.

Mục Lục

Bài 1: Nêu và Che Thanh Công Việc

Đầu Bài

Windows ngầm định sẽ luôn nêu thanh công việc [task] trên màn hình nền. Tuy nhiên, bạn có thể che giấu thanh c việc để chừa thêm chỗ trống cho các cửa sổ, thư liệu, và chư trình khác trên màn hình nền. Khi che thanh công việc, nó biến mất khi bạn đang làm việc trong một cửa sổ, và xuất h trở lại khi bạn dời chuột đến đáy màn hình.



1. Nhắp nút **Start**, nhắp lệnh **Settings**, rồi chọn **Taskbar & Start M**
2. Nhắp hộp kiểm **Auto Hide** để lựa nó.
3. Nhắp nút **OK**.
4. Cửa sổ đóng lại, và thanh công việc biến mất.

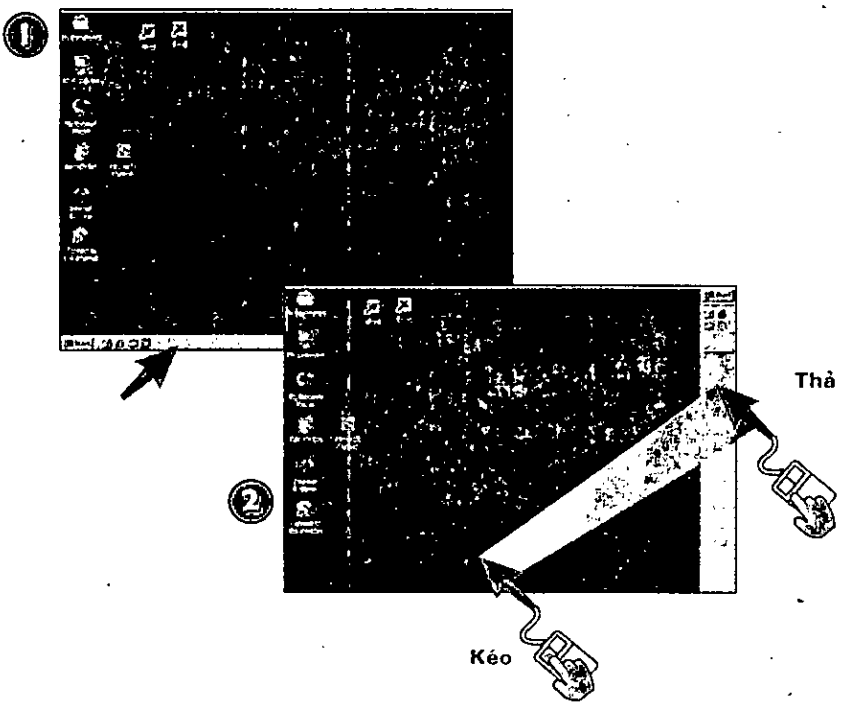
☑ **Thôi thay đổi**
Nếu đổi ý và muốn giữ lại tùy chọn cũ (tức nêu thanh công việc), bạn lệnh đơn **Start**, nhắp lệnh **Settings**, rồi chọn **Taskbar & Start Menu**. Nhắ chọn **Auto Hide** để gỡ bỏ dấu kiểm. Sau đó nhắp nút **OK**.

☑ **Nhắp phải thanh công việc**
Có thể nhắp phải một vùng trắng trên thanh công việc rồi lựa **Propertie** thay đổi.

☑ **Các tùy chọn khác**
Có thể quyết định hiển thị các biểu tượng nhỏ và kích dụng hoặc vô hiệu hóa đồng hồ.

Bài 2: Dời Thanh Công Việc

Windows cho phép bạn đặt thanh công việc trên mép đỉnh, đáy, trái, hay phải của màn hình để xác lập màn hình nền theo cách bạn thích. Hãy thử dời thanh công việc đến các vùng khác nhau trên màn hình, rồi chọn một vùng thích hợp nhất.



Đặt con trỏ tại một điểm bất kỳ trên thanh công việc, ngoại trừ trên một nút hoặc trên đồng hồ.

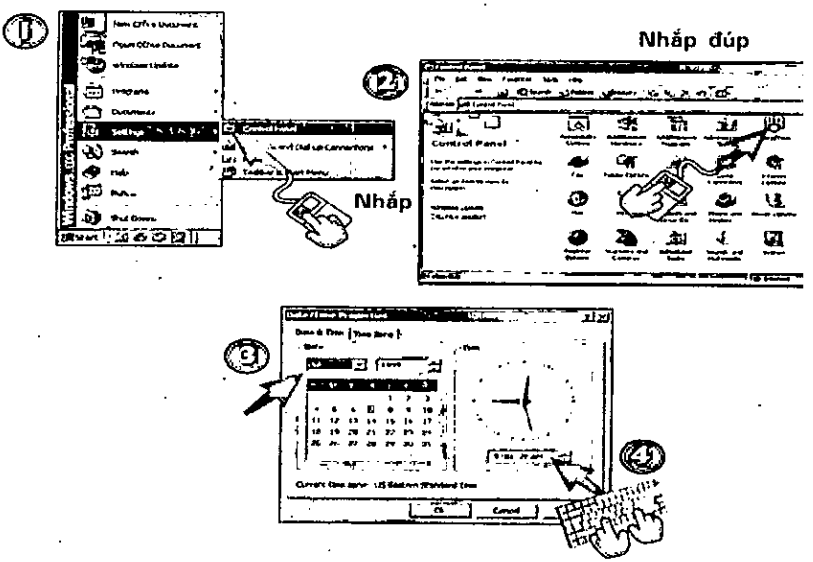
Nhấn đè nút trái chuột và kéo thanh công việc đến vị trí mong muốn. Khi nhả nút chuột, thanh công việc sẽ nhảy đến vị trí mới.

☑ **Chỉnh cỡ thanh công việc**
Để chỉnh cỡ thanh công việc, bạn đặt con trỏ trên viền của nó rồi kéo theo kích cỡ mong muốn.

Bài 3: Thay Đổi Ngày Giờ Hệ Thống

Đầu Bài

Windows hiển thị giờ hiện hành trong thanh công việc thể đặt con trỏ lên trên thời gian trong thanh công việ hiển thị ngày tháng hiện hành. Nếu đồng hồ hệ thống bị bạn có thể chỉnh lại nó; bạn nên chỉnh lại giờ bởi vì Winc gắn tem thời gian và ngày tháng trên mọi tập tin mà bạn định dạng nó để dùng về sau.



1 Nhấp lệnh đơn **Start**, nhấp **Settings**, rồi chọn **Control Panel**.

2 Nhấp đúp biểu tượng **Date/Time**.

3 Lựa đúng tháng từ danh sách thả, nhấp ngày trong tờ lịch, gõ đúng năm trong hộp con chạy.

4 Nhập đúng giờ theo dạng thức: `hour:minutes:seconds` và (sáng) hay **PM** (chiều). Nhấp **OK**.

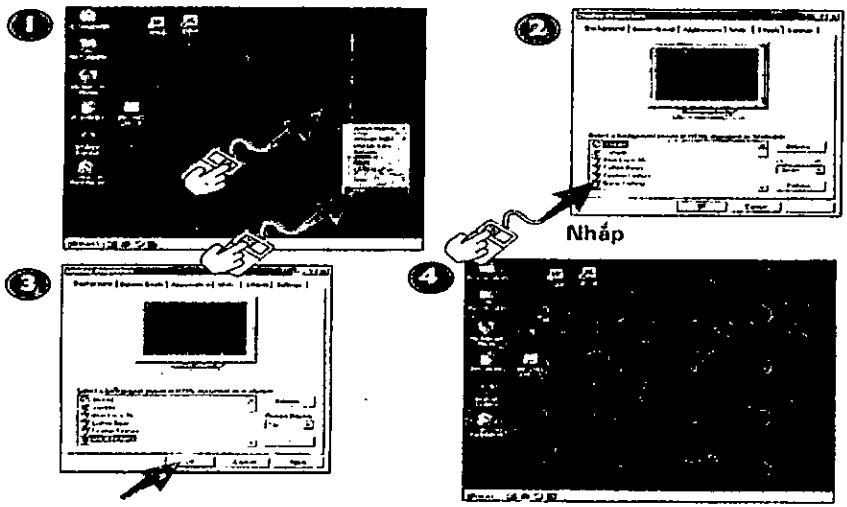
☑ **Hiển thị ngày giờ**
Để mở hộp thoại **Date/Time Properties**, bạn nhấp đúp vùng thời gian thanh công việc.

☑ **Nhập khu vực múi giờ**
Dùng tab Time Zone để lựa đúng khu vực múi giờ cho vùng của bạn.

Bài 4: Dùng Ảnh Nền cho Màn Hình Nền

Đầu bài

Để biến màn hình nền của Windows thành của riêng, bạn có thể bổ sung ảnh nền. Windows còn cung cấp nhiều kiểu ảnh nền để bạn lựa chọn, như: Blue Lace, Gone Fishing, Coffee Bean, Soap Bubbles, vân vân.



- Nhấp phải một vùng trắng bất kỳ trên màn hình nền, rồi nhấp **Properties**.
- Trong tab **Background**, lựa ảnh nền muốn dùng trên màn hình nền.
- Ảnh nền đã lựa sẽ xuất hiện trên monito mẫu. Nhấp nút **OK**.
- Ảnh nền được bổ sung vào mặt hậu màn hình nền.

☑ **Bổ sung khuôn mẫu**
Một cách khác, bạn có thể bổ sung một khuôn mẫu vào màn hình nền như trong bài sau.

☑ **Thôi dùng ảnh nền**
Để đảo trở về một nền thường, bạn theo các bước trên, nhưng lựa **(None)** từ danh sách **Wallpaper**.

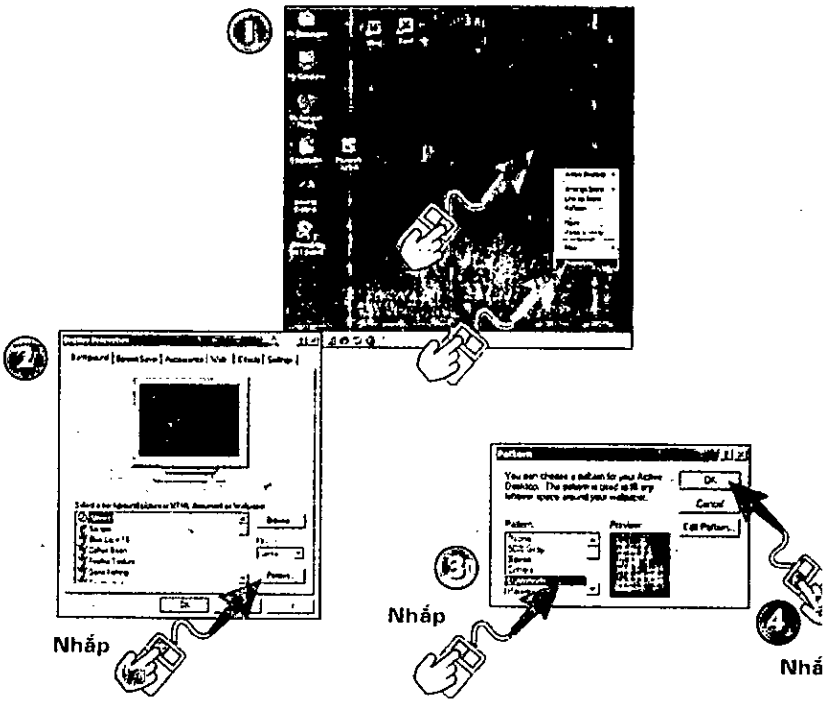
☑ **Chỉ có ảnh nền căn giữa?**
Nếu chỉ thấy một ảnh nhỏ ở giữa màn hình khi lựa một ảnh nền, bạn nhấp danh sách thả **Picture Display** rồi chọn **Tile**. Nhấp **Apply**, rồi nhấp **OK** để chấp nhận các thay đổi. Làm vậy để lặp lại ảnh trên trang.

Cuối Bài

Bài 5: Dùng Khuôn Mẫu cho Màn Hình Nền

Đầu Bài

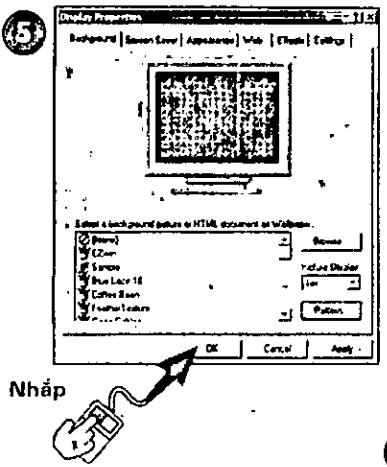
Nếu không thích các lựa chọn ảnh nền, bạn có thể thực nghiệ với khuôn mẫu (pattern). Windows cho ta các dạng khuôn m nền hộp, hoa tulip, cánh hoa, bánh quế, vân vân.

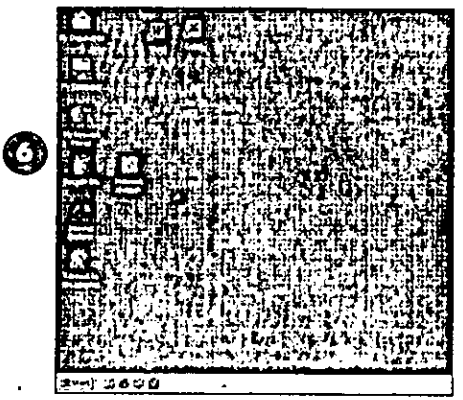


1. Nhấp phải một vùng trắng bất kỳ trên màn hình nền, rồi nh **Properties**.
2. Nhấp nút **Pattern**.
3. Lựa khuôn mẫu muốn dùng trên màn hình nền. Khuôn mẫu lựa sẽ xuất hiện trong vùng Preview.
4. Nhấp **OK** để đóng hộp thoại **Pattern**.

☑ **Ảnh nền hoặc khuôn mẫu, không thể cả hai**
Không thể cùng lúc dùng cả ảnh nền lẫn khuôn mẫu. Nếu lựa ảnh nền, **Pattern** bị mờ. Nếu muốn dùng khuôn mẫu, bạn lựa **(None)** từ danh sách **Wallpaper**.

Còn Tiếp





Nhấp **OK** trong hộp thoại **Display Properties**.

Windows sẽ dùng khuôn mẫu đã lựa trên màn hình nền.

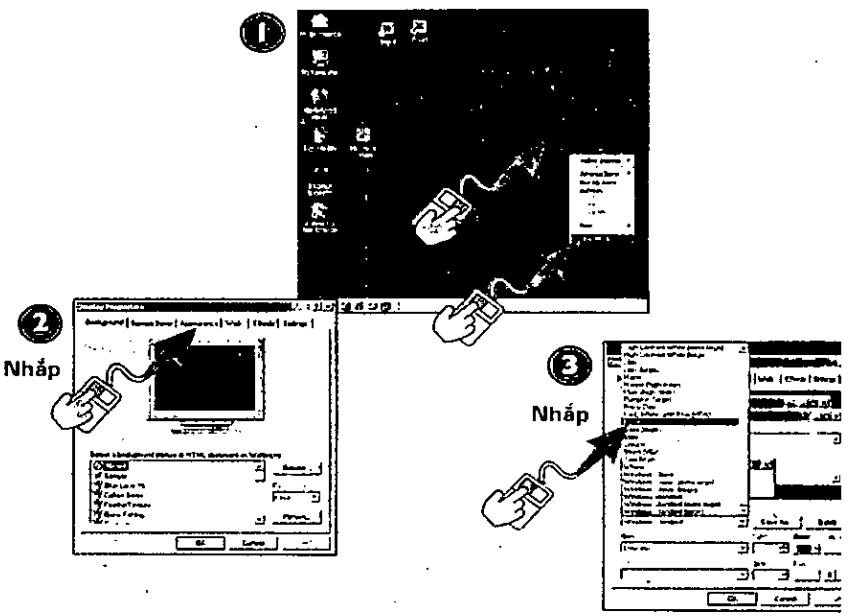
☑ Máy chạy quá chậm?

Việc dùng ảnh nền và các khuôn mẫu thường làm chậm tốc độ máy tính và ngốn nhiều bộ nhớ. Nếu các ứng dụng của bạn tỏ ra chạy quá chậm hoặc quyết định không dùng ảnh nền hay khuôn mẫu, bạn có thể trở về hộp thoại **Display Properties**, nhấp nút **Patterns**, rồi chọn **(None)**.

Bài 6: Thay Đổi các Màu mà Windows Sử Dụng

Đầu Bài

Windows cho phép bạn thay đổi các loạt màu dùng cho m số thành phần nhất định trên màn hình, như thanh tiêu đ nền, vân vân. Các loạt màu này được gọi là *lược đồ m* [schemes], và bạn có thể lựa các màu thích hợp nhất cho m hình và cho chính bạn. Ví dụ, với một số ứng dụng Windo các màu nhạt có lẽ sẽ hợp mắt hơn. Mặt khác, có thể bạn thích các màu sáng và sống động hơn.



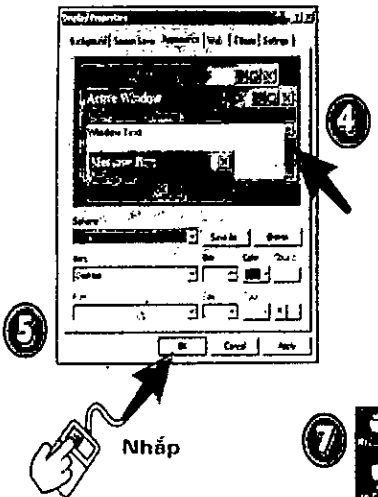
1 Nhấp phải một vùng trắng bất kỳ trên màn hình nền, rồi nh **Properties**.

2 Nhấp tab **Appearance**.

3 Từ danh sách thả **Scheme**, bạn lựa một lược đồ màu muốn dùn (Chúng tôi đã lựa **Rose**.)

☑ **Màu ngầm định**

Để trở về các màu ban đầu, bạn nhấp **Cancel** thay vì **OK**. Nếu đã đóng h thoại **Properties**, bạn có thể trở về lược đồ **Windows Standard** bằng



Lược đồ màu đã lựa (trong trường hợp này là **Rose**) sẽ xuất hiện trong hộp mẫu.

Nhấp **OK** để chấp nhận các thay đổi.

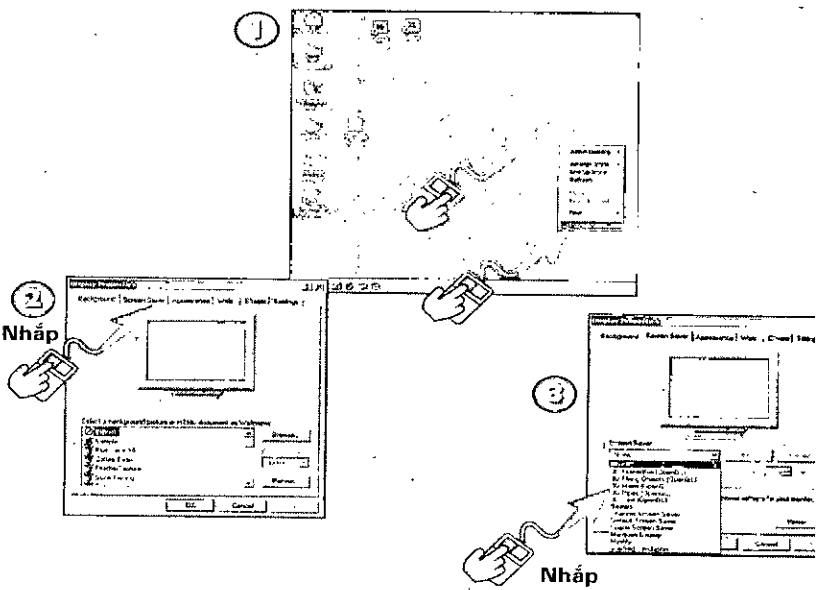
Windows dùng bộ màu mới mà bạn đã lựa.

☑ **Thay đổi từng màu riêng lẻ**
Khi gặp một khuông xem trước về lược đồ màu, bạn có thể thay đổi màu của từng mục riêng lẻ bằng cách nhấp mục đó rồi lựa một màu khác từ danh sách **Color**. Khi đã hài lòng với các thay đổi, bạn chọn **OK** để chấp nhận các thay đổi.

Bài 7: Dùng Bộ Bảo Vệ Màn Hình

Đầu Bài

Trong quá khứ, khi dùng Windows và các ứng dụng Windc các màu trắng và sự tập trung độ chói trên các monito cũ. dà qua thời gian, có thể *in đốt* [burn in] màn hình. Khi (này xảy ra, bạn sẽ thấy các "bóng ma" của màn hình Wind trên màn hình sau khi tắt máy. Bộ bảo vệ màn hình [scr saver] (một khuôn mẫu di động các màu đậm nhạt hoặc ảnh) sẽ giúp ta bảo vệ màn hình khỏi bị in đốt bằng cách h thị một khuôn mẫu mỗi khi máy tính vẫn ở tình trạng bật s vô công. Cho dù hiện nay in đốt không còn là một sự cố với các monito hiện đại, song các bộ bảo vệ màn hình vẫn (Ngày nay, các bộ bảo vệ màn hình chủ yếu được dùng cho (hoặc được dùng như một bước củng cố tính năng bảo mật.

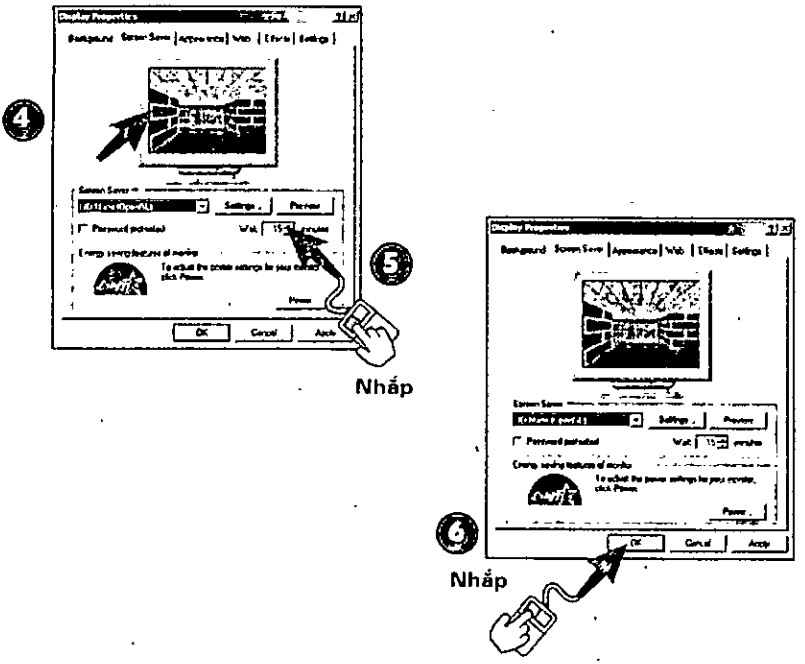


1 Nhấp phải một vùng trắng bất kỳ trên màn hình nền, rồi nh **Properties**.

2 Nhấp tab **Screen Saver**.

3 Nhấp mũi tên trong hộp liệt kê thả **Screen Saver** để hiển thị dà sách các bộ bảo vệ màn hình sẵn có, rồi lựa cái muốn

Cõi



Bộ bảo vệ màn hình đã lựa sẽ xuất hiện trên monito mẫu.

Nếu muốn dùng nó, bạn gõ vào hộp văn bản **Wait** số phút mà Windows sẽ chờ trước khi khởi động bộ bảo vệ màn hình.

Nhấp **OK**.

☑ **Xem trước bộ bảo vệ màn hình**
Nếu muốn xem dáng vẻ của bộ bảo vệ màn hình trên toàn màn hình, bạn nhấp nút **Preview**. Nhấp nút chuột hoặc nhấn phím Spacebar để trở về hộp thoại **Display Properties**.

☑ **Nhấn phím Spacebar**
Khi bộ bảo vệ màn hình xuất hiện, bạn dời chuột hoặc nhấn phím Spacebar để trở về chế độ xem bình thường.

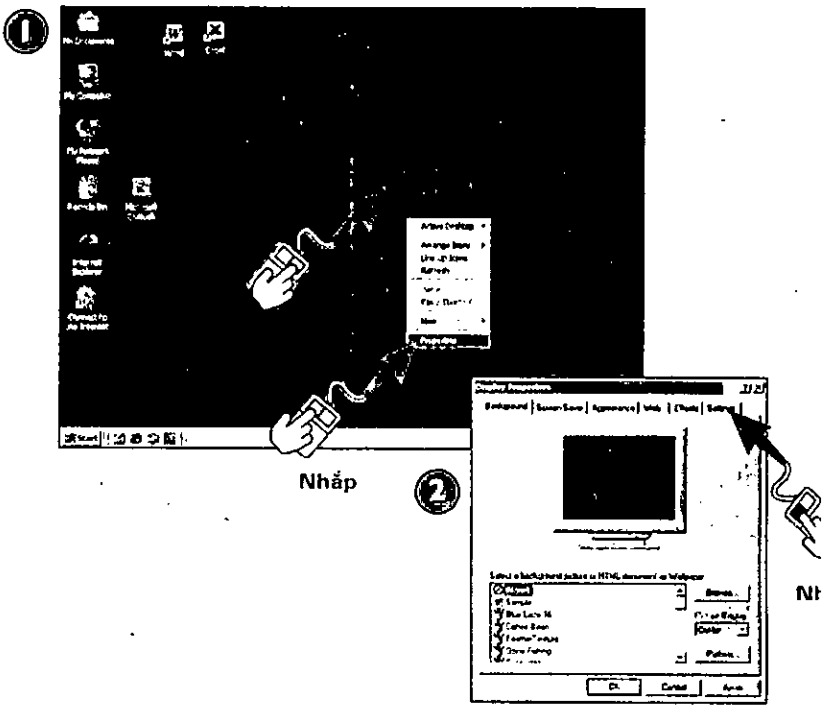
☑ **Tắt bộ bảo vệ màn hình**
Để tắt bộ bảo vệ màn hình, bạn mở hộp thoại **Display Properties**, nhấp tab **Screen Saver**, rồi lựa **(None)**. Nhấp nút **OK**.

☑ **Ấn định các tùy chọn bộ bảo vệ màn hình**
Nhấp nút **Settings** để lựa các tùy chọn về cách hiển thị bộ bảo vệ; các tùy chọn này thay đổi tùy theo bộ bảo vệ. Sau khi lựa xong, bạn nhấp **OK**. **Cuối**

Bài 8: Thay Đổi Cách Làm Việc Của Monito

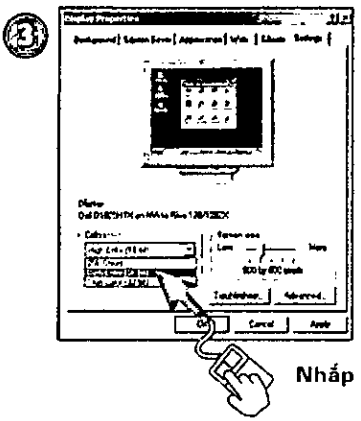
Đầu Bài

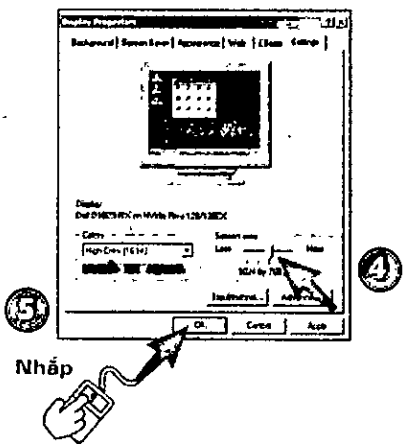
Nhiều monito cho phép bạn lựa một số tùy chọn về cách h động của chúng—như số lượng màu hiển thị hoặc độ phân gi (*Độ phân giải* đo số pixel hay các thành phần ảnh hiển thị. phân giải thông thường là 800X600.) Có khi bạn phải thay các tính chất màn hình của monito nếu như có một monito m muốn cập nhật trình điều khiển màn hình, hoặc muốn thay dáng vẻ của nó.



1 Nhắp phải một vùng trắng bất kỳ trên màn hình nền, rồi nh **Properties**.

Nhấp tab **Settings**.





Để thay đổi số lượng màu dùng cho màn hình, bạn nhấp danh sách thả **Colors**, rồi chọn số lượng muốn dùng.

Để thay đổi độ phân giải, bạn kéo thanh **Screen area** đến xác lập muốn dùng.

Nhấp **OK**.

☑ **Cập nhật adaptơ hay monito**

Để cập nhật một monito hay adaptơ, ta nhấp nút **Advanced** trên tab **Settings**, rồi lựa tab **Adapter** hoặc **Monitor**. Nhấp nút **Change** rồi theo các chỉ dẫn của đồ thuật [wizard] về tiến trình cài đặt một monito hay adaptơ mới.

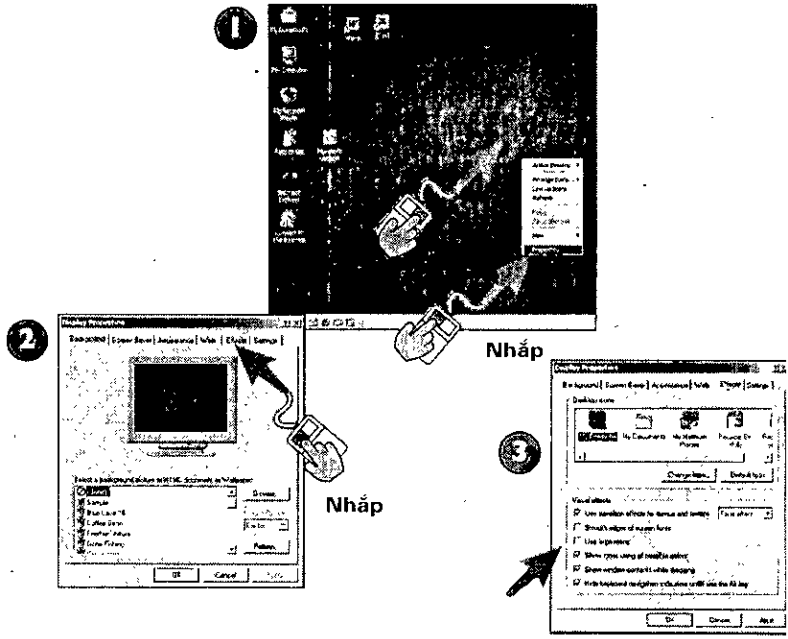
☑ **Chỉnh sự cố với monito**

Nếu gặp trục trặc với monito, bạn nhấp nút **Troubleshoot** (mới có trong Windows 2000) rồi dùng phần trợ giúp trực tuyến để áp dụng Display Troubleshooter.

Bài 9: Thay Đổi Dáng Vẻ của Các Biểu Tượng trên Màn Hình Nền

Đầu Bài

Một cách khác để thực nghiệm với dáng vẻ của màn hình đó là thay đổi cách hiển thị các biểu tượng. Bạn có thể lựa bức ảnh khác cho bất kỳ biểu tượng ngầm định nào. Wind 2000 có khá nhiều biểu tượng để bạn tha hồ chọn. Cũng có lựa kích cỡ và màu sắc dùng cho các biểu tượng trên màn h nền.



1 Nhắp phải một vùng trắng bất kỳ trên màn hình nền, rồi n **Properties**.

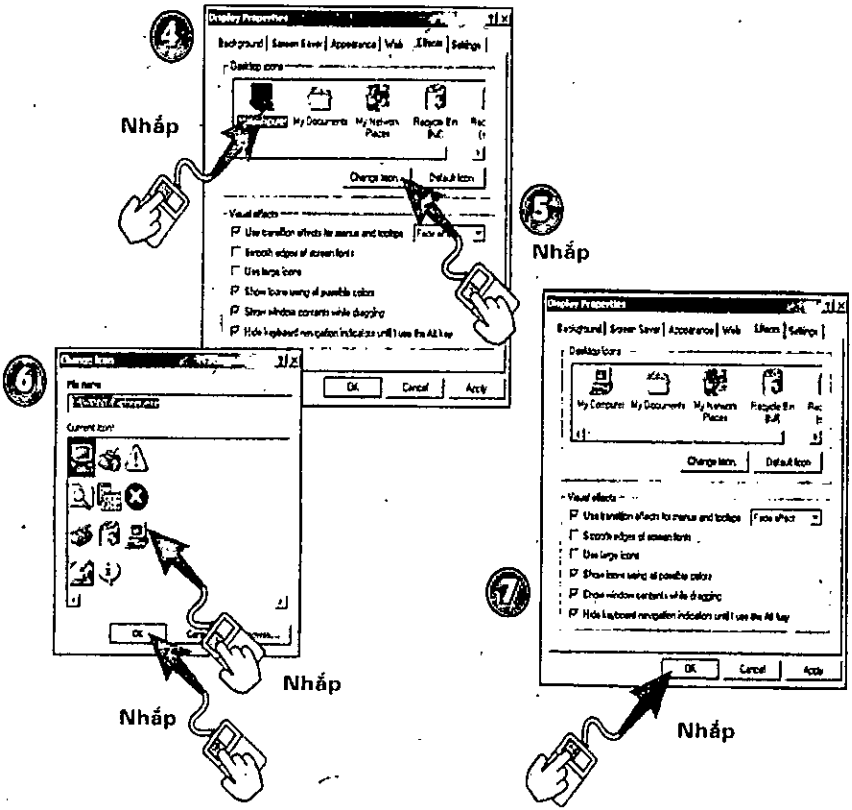
2 Nhắp tab **Effects**.

3 Đánh dấu kiểm cạnh các hiệu ứng hình ảnh muốn dùng tr phần **Visual effects** trên tab. (Nếu tùy chọn không có dấu ki nó không có hiệu lực.)

☑ **Các biểu tượng ban đầu**

Để trở về biểu tượng ban đầu, bạn mở tab **Effects**, rồi lựa biểu tượng đó. Nhắp nút **Default Icon**, rồi nhắp nút **OK**.

Còn



Để dùng một biểu tượng khác, bạn lựa biểu tượng muốn thay đổi.

Nhấp nút **Change Icon**.

Lựa biểu tượng muốn dùng rồi nhấp **OK**.

Biểu tượng mới xuất hiện trong vùng Desktop Icons. Nhấp **OK** để đóng hộp thoại Display Properties.

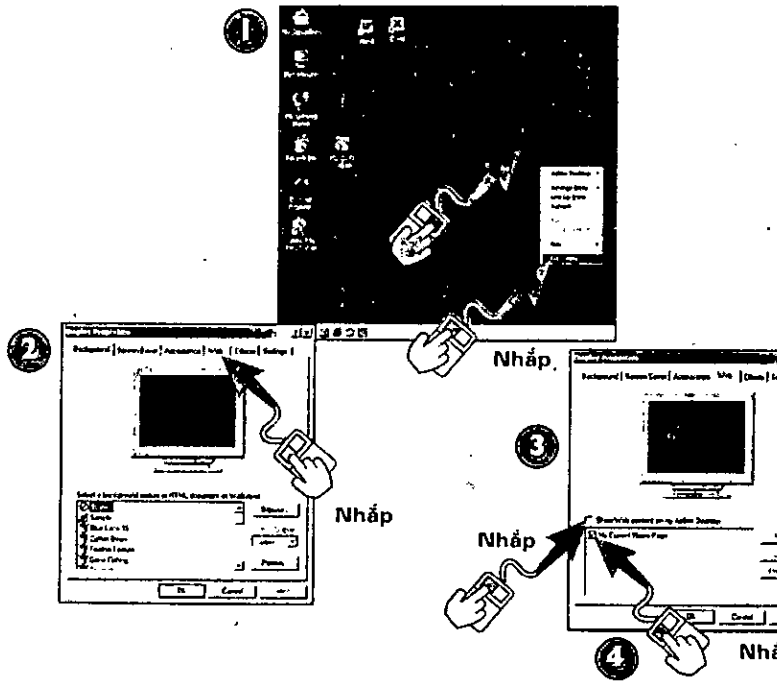
☑ **Duyệt tìm các biểu tượng khác**

Để duyệt tìm các biểu tượng sẵn có khác, bạn nhấp nút **Browse** rồi lựa tập tin chứa các biểu tượng.

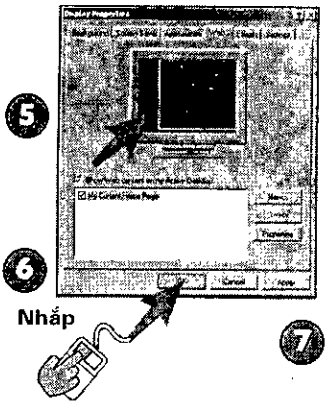
Bài 10: Xem Màn Hình Nền dưới dạng một Tran Web

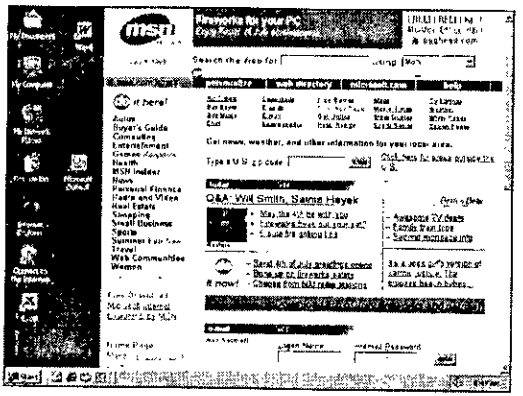
Đầu Bài

Nếu đã dùng qua Internet, có thể bạn cảm thấy quen phương pháp dùng trên đó để xem nội dung. Ví dụ, khi d Internet, bạn có thể nhấp một nối kết để hiển thị nội dung nó. Có thể xác lập màn hình nền của bạn để duyệt nội (giống như duyệt xem một trang Web trên Internet. Cũng có hiển thị trang chủ Internet của bạn dưới dạng màn hình (Để biết thêm chi tiết về cách duyệt Internet, bạn xem F 9.)



1. Nhấp phải một vùng trắng bất kỳ trên màn hình nền, rồi r **Properties**.
2. Nhấp tab **Web**.
3. Đánh dấu hộp kiểm **Show Web Content on My Active Desktop**.
4. Để hiển thị trang chủ của bạn, bạn đánh dấu hộp kiểm **My Current Home Page**.





Vùng sẽ được dùng để hiển thị nội dung Web sẽ xuất hiện trong khuông xem trước.

Nhấp nút **OK**.

Màn hình nền sẽ xuất hiện dưới dạng một trang Web.

☑ **Tắt màn hình nền tác hoạt**

Để trở về màn hình nền bình thường, bạn nhấp phải một vùng trắng trên màn hình nền, chọn **Active Desktop**, rồi xóa hộp kiểm **Show Web Conent**.

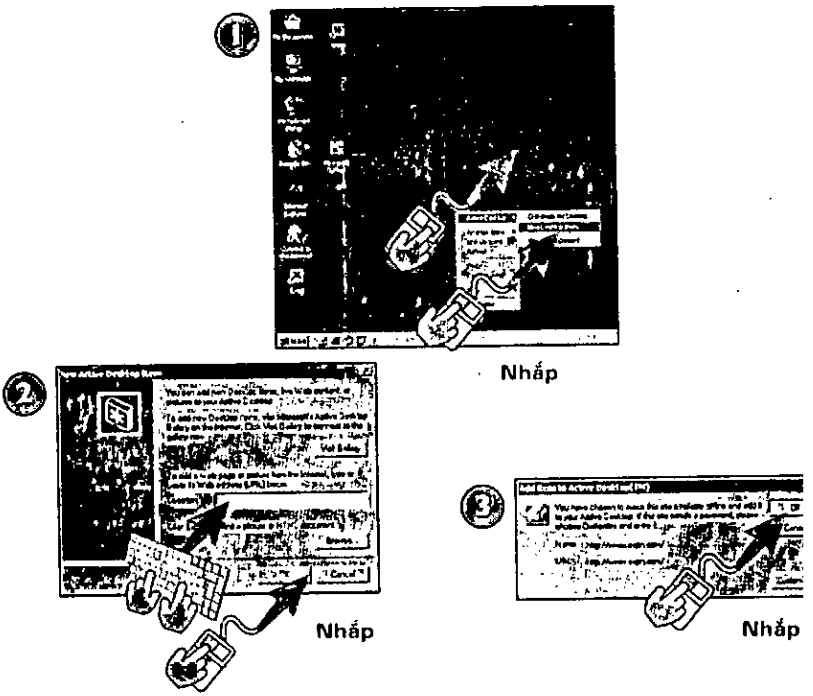
☑ **Nêu các biểu tượng hoặc trang chủ**

Khi nội dung Web xuất hiện, bạn có thể quyết định sẽ hiển thị các biểu tượng hay trang chủ. Nhấp phải màn hình nền rồi lựa **Active Desktop**. Xóa hộp kiểm **Show Desktop Icons** hoặc **My Current Home Page** để che các mục này.

Bài 11: Bổ Sung Nội Dung Web vào Màn Hình N

Đầu Bài

Ngoài trang chủ (hoặc thay vì trang chủ), bạn có thể lựa dung Web khác để hiển thị trên màn hình nền. Bạn có hiển thị các trang web khác hoặc lựa một bức hình hay tư l Web để xem trên màn hình nền.



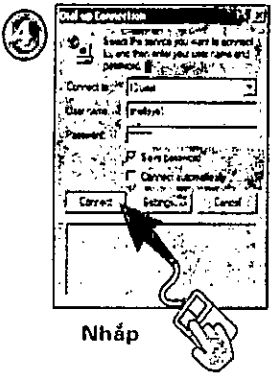
1 Nhấp phải màn hình nền, chọn **Active Desktop**, rồi nhấp **New Des Item**.

2 Gõ địa chỉ đến trang web muốn xem rồi nhấp nút **OK**.

3 Trang được xác lập để xem ngoài tuyến. Nhấp **OK**.

☑ **Kiểm tra Gallery**
Có thể bổ sung các mục từ Gallery của Microsoft trên Internet. Nhấp nút **Gallery** để giao kết và lựa nội dung.

☑ **Duyệt tìm một bức ảnh**
Để duyệt tìm một bức ảnh hay tư liệu Web, bạn nhấp nút **Browse** rồi lự tin muốn dùng.



Khi được nhấc nối với nhà cung cấp dịch vụ Internet, bạn nhấp **Connect**.

Nội dung sẽ hiện ra trên màn hình nền.

☑ Cần mật hiệu?

Nếu cần một mật hiệu [password] để truy cập chuyên khu, bạn nhấp nút **Customize** rồi nhập mật hiệu.

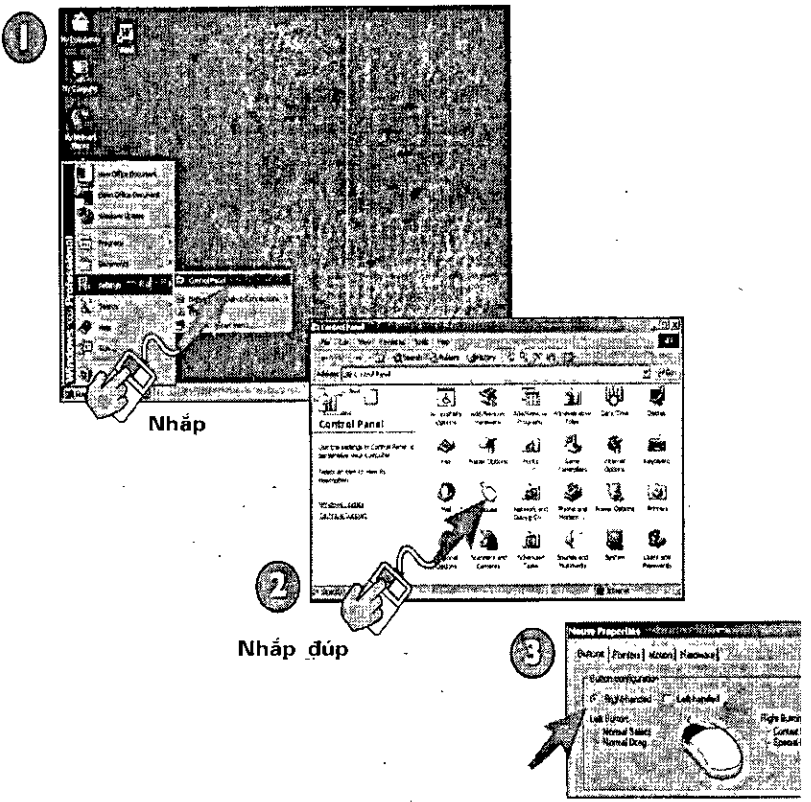
☑ Bỏ các mục

Nếu không còn muốn dùng mục màn hình nền, bạn nhấp phải màn hình nền, lựa **Active Desktop**, rồi xóa hộp kiểm của mục muốn bỏ.

Bài 12: Thay Đổi Cách Làm Việc Của Chuột

Đầu Bài

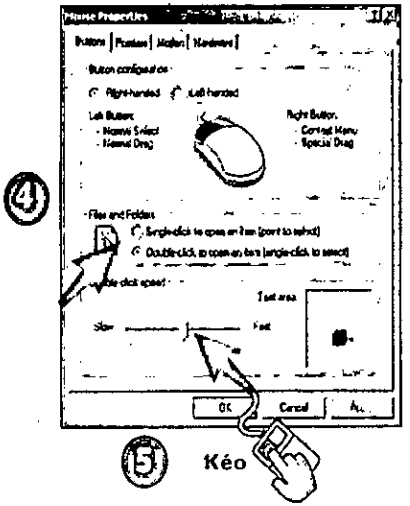
Có thể điều chỉnh các nút chuột và tốc độ nhấp đúp sao thuận tiện hơn với bạn. Ví dụ giả sử, bạn thuận tay trái; chuyển đổi các nút trái và phải của thiết bị chuột sẽ giúp c việc của bạn trở nên dễ dàng hơn nhiều. Cũng vậy, nếu rắc rối trong thao tác nhấp đúp, bạn có thể thay đổi tốc nhấp đúp.

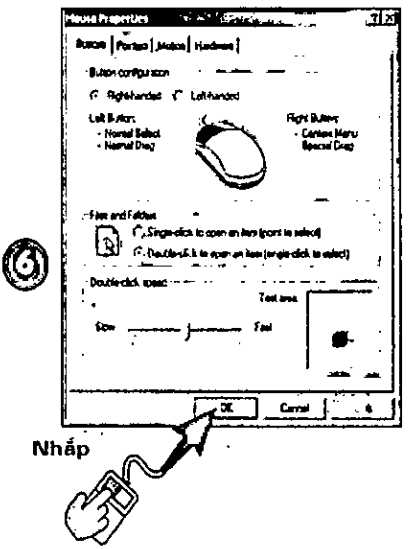


1 Nhấp lệnh đơn **Start**, nhấp **Settings**, rồi chọn **Control Panel**.

2 Nhấp đúp biểu tượng **Mouse**.

3 Lựa cấu hình nút trái hay nút phải.





Lựa kiểu nhấp đơn hay nhấp đúp để mở một thư liệu.

Để thay đổi tốc độ nhấp đúp, bạn kéo cần **Double-Click Speed** giữa mức **Slow** và **Fast**.

☑ **Tab Motion**

Nhấp tab **Motion** để thay đổi tốc độ con trỏ và mức gia tốc. Cũng có thể để Windows tự động dời con trỏ đến nút ngầm định trong các nút hộp thoại (mới có trong Windows 2000).

☑ **Trắc nghiệm tốc độ nhấp đúp**

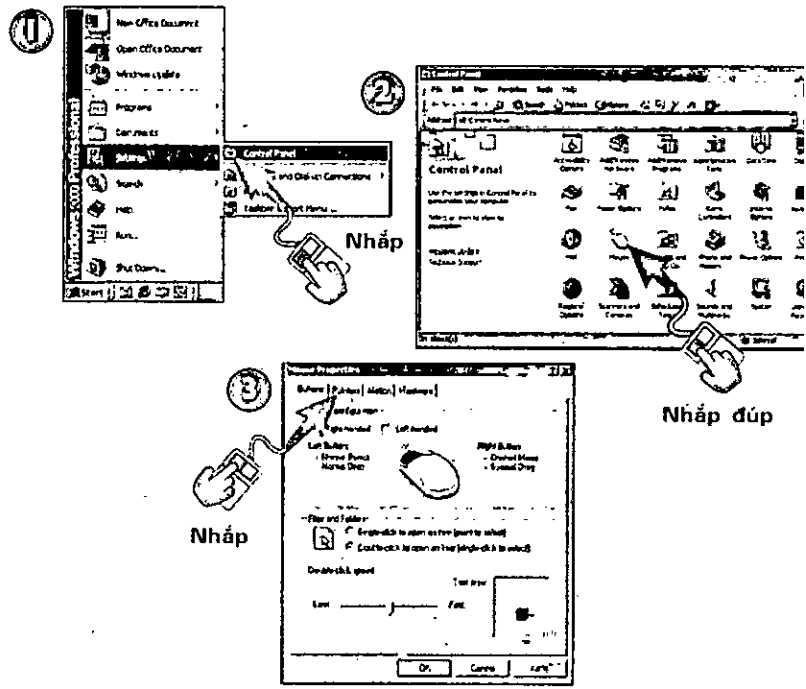
Để trắc nghiệm tốc độ nhấp đúp, bạn nhấp đúp trong hộp **Test**. Khi nhấp đúp đúng, một ảnh Jack trong hộp bật ra ngoài. Nhấp đúp lần nữa, ảnh Jack lại nhảy vào hộp.

Cuối BÀI

Bài 13: Thay Đổi Dáng Vẻ của Các Con Trỏ Chu

Đầu Bài

Có thể thay đổi cách xuất hiện con trỏ chuột trên màn hì
Tùy theo hành động, con trỏ mang một số hình dáng khác nl
Ví dụ, khi Windows đang bận, bạn sẽ gặp một đồng hồ cát.
thể lựa một loạt hình dáng khác (có tên *lược đồ* (scheme))
thích.



1 Nhắp lệnh đơn **Start**, nhắp **Settings**, rồi chọn **Control Panel**.

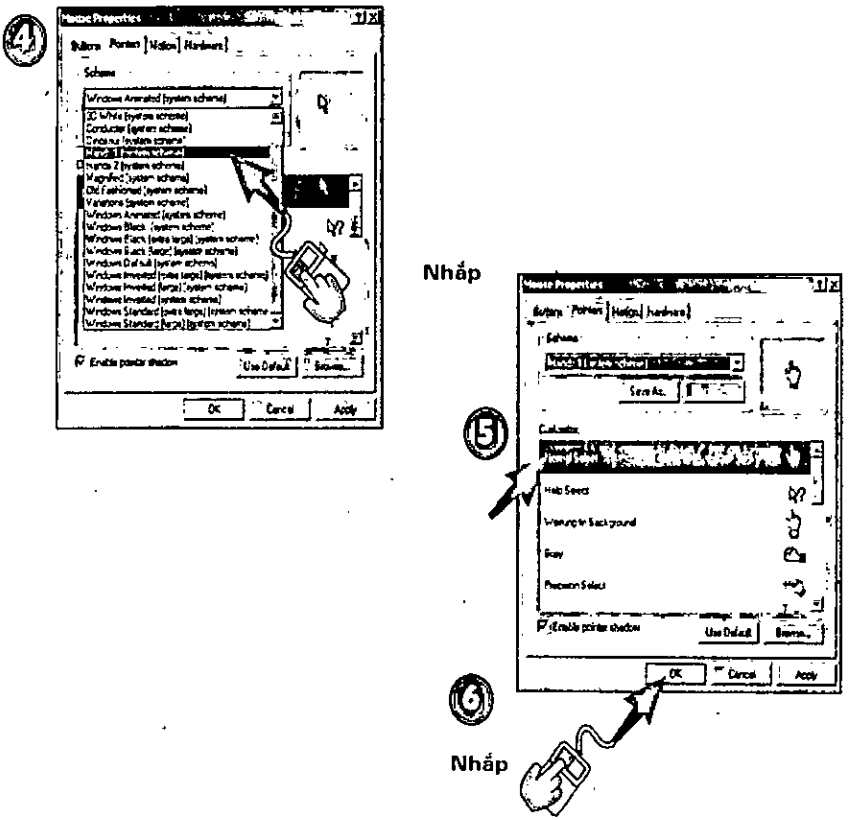
2 Nhắp đúp biểu tượng **Mouse**.

3 Nhắp tab **Pointers**

☑ Các con trỏ ngầm định
Để trở về lược đồ ngầm định, bạn hiển thị tab **Pointers** của hộp thoại M
Properties, rồi lựa **None** từ danh sách thả **Scheme**.

☑ Phần cứng chuột
Để xem lại hoặc cập nhật phần cứng chuột, bạn nhắp tab **Hardware**.
Nhắp nút **Troubleshoot** để chỉnh sự cố với thiết bị chuột.

Còn tiếp



Hiển thị danh sách thả **Scheme** rồi chọn lược đồ muốn dùng.

Màn hình sẽ hiển thị một khuông xem trước về từng con trỏ trong lược đồ đã chọn.

Nhấp **OK** để chấp nhận các thay đổi và đóng hộp thoại.

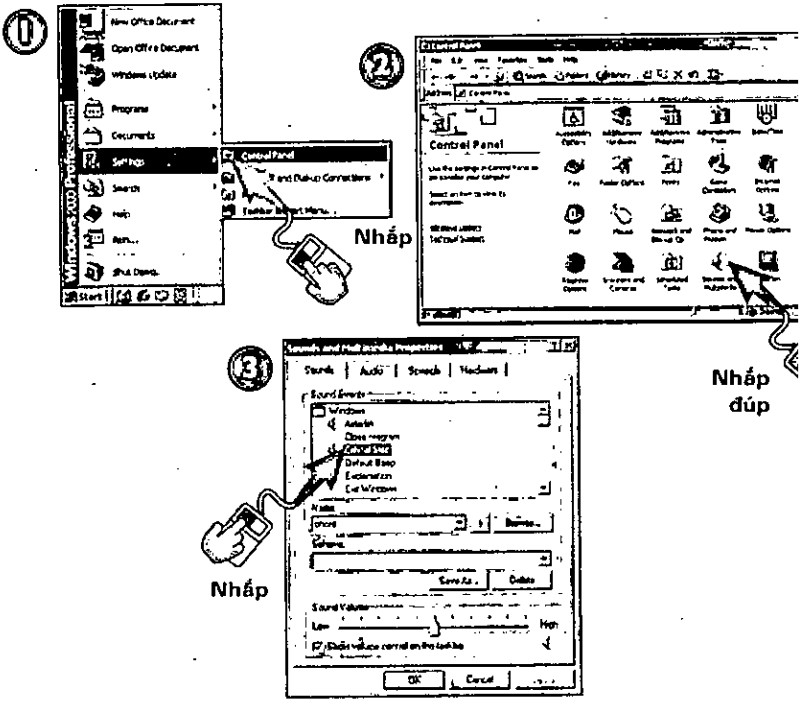
☑ **Tùy biến các con trỏ riêng lẻ**

Có thể lựa con trỏ để dùng cho từng con trỏ riêng lẻ. Chỉ cần lựa con trỏ muốn thay đổi, nhấp nút **Browse**, lựa con trỏ muốn dùng, rồi nhấp **Open**. Thực hiện điều này với từng con trỏ mà bạn muốn thay đổi, rồi nhấp nút **OK**.

Bài 14: Phát Các Âm Thanh cho Một Số Hành Động Windows Nhất Định

Đầu Bài

Khi thực hiện một số hành động nhất định trong Wind 2000, bạn có thể nghe phát ra một tiếng. Ví dụ, bạn sẽ r một tiếng phát ra khi Windows 2000 khởi động. Bạn có nghe một tiếng khi xuất hiện một hộp thông báo cảnh g Bạn có thể quyết định chọn dùng các âm thanh ngầm đ hoặc lựa một âm thanh khác để dùng cho từng sự kiện Wind chính.

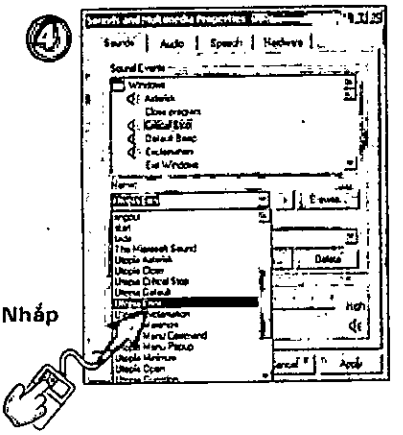


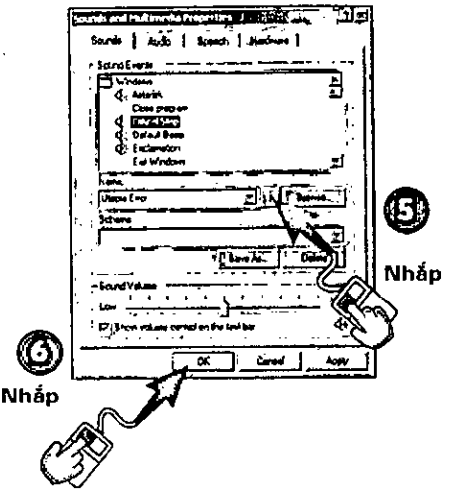
1 Nhấp lệnh đơn **Start**, nhấp **Settings**, rồi chọn **Control Panel**.

2 Nhấp đúp biểu tượng **Sounds and Multimedia**

3 Lựa sự kiện âm thanh muốn thay đổi.

☑ **Thấy loa?**
Các sự kiện có các âm thanh kết hợp sẽ hiện ra cùng với một biểu





Hiển thị danh sách thả **Name** để lựa âm thanh muốn gán.

Để nghe trước âm thanh, bạn nhấp nút **Play**.

Nhấp **OK** để chấp nhận các thay đổi và đóng hộp thoại.

☑ **Không âm thanh?**
Nếu không muốn một âm thanh phát ra cho một sự kiện, bạn lựa sự kiện đó rồi chọn **(None)** từ danh sách **Name**.

☑ **Dùng một lược đồ**
Nếu có các lược đồ âm thanh, bạn có thể lựa một loạt âm thanh bằng cách hiển thị danh sách thả **Schemes** trong hộp thoại **Sound and Multimedia Properties**. Lựa lược đồ muốn dùng rồi nhấp **OK**.

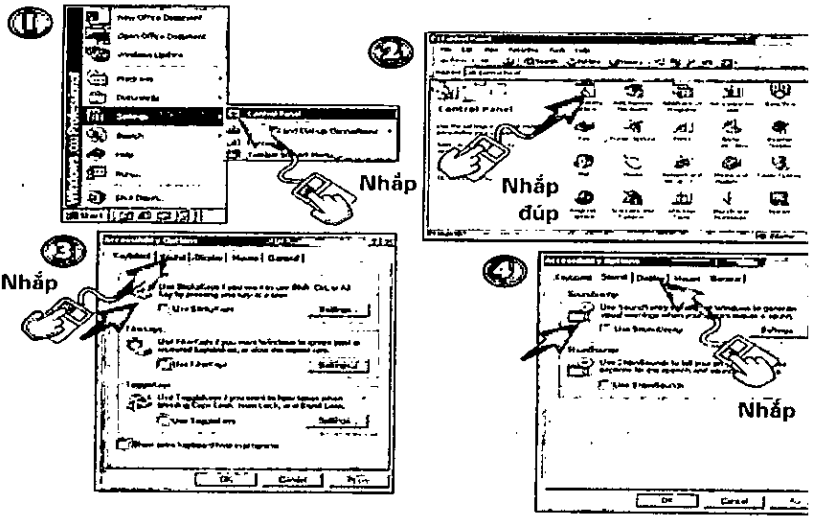
☑ **Xác lập Multimedia**
Có thể dùng tab Audio để xác lập các thiết bị âm thanh. Nhấp tab **Speech** để xác lập bất kỳ thiết bị nhận dạng tiếng nói nào mà bạn có thể có. Nhấp **Hardware** để xem lại hoặc thay đổi các xác lập phần cứng cho các

Cuối

Bài 15: Xác Lập Windows cho Người Khuyết Tật

Đầu Bài

Nếu là người bị khuyết tật, bạn có thể vận dụng một số năng nhất định của Windows 2000 để khiến nó trở nên d hơn. Bạn có thể lựa các xác lập khác nhau cho bàn phím, thanh, màn hình, và thiết bị chuột.



1 Nhấp lệnh đơn **Start**, nhấp **Settings**, rồi chọn **Control Panel**.

2 Nhấp đúp biểu tượng **Accessibility Options**.

3 Để chọn các tính năng bàn phím, bạn đánh dấu các hộp k thích hợp. Sau đó, nhấp tab **Sound**.

4 Lựa màn hình hiển thị các thông báo cảnh giác và/hoặc các để cho các thông báo cảnh giác. Sau đó, nhấp tab **Display**.

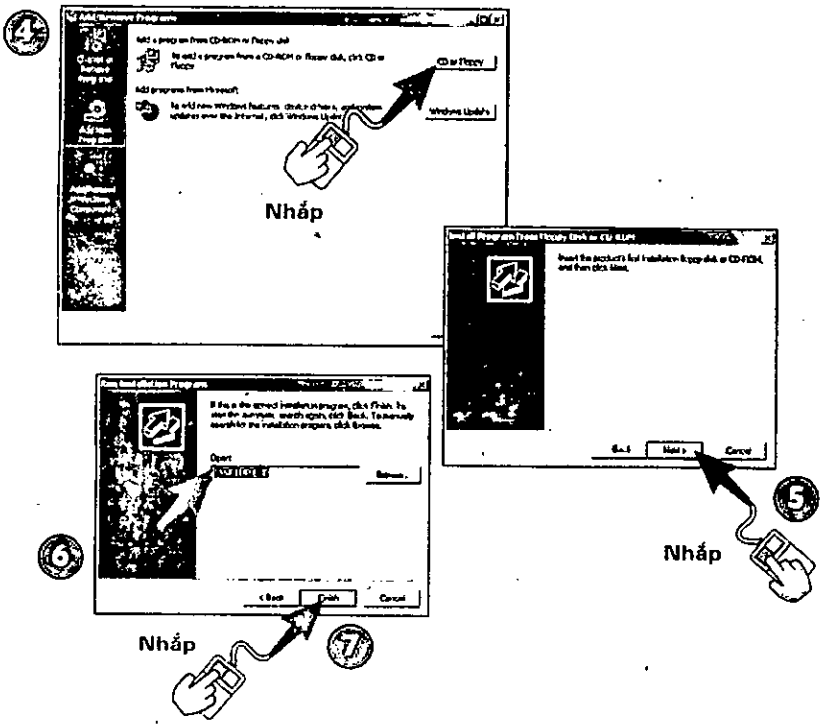
☑ **Dùng các chương trình Accessibility**

Cũng có thể dùng vài chương trình Accessibility của Windows 2000. Nhấp S lựa **Accessories**, nhấp **Accessibility**, rồi lựa chương trình muốn chạy. Bạ thể lựa **Accessibility Wizard**, **Magnifier**, **Narrator**, **On-Screen Keyboard**, **Utility Manager**.

☑ **Các tùy chọn bàn phím**

Có thể dùng StickyKeys để nhấn mỗi lần một phím thay cho các tổ p Dùng FilterKeys để bỏ qua các cú gõ phím lặp lại ngắn. Dùng ToggleKeys phát ra một âm thanh khi bạn nhấn Caps Lock, Num Lock, hay Scroll Lock.

Còn



Nhấp nút **CD or Floppy**.

Tra đĩa mềm hoặc đĩa CD-ROM vào ổ đĩa thích hợp, rồi nhấp nút **Next**.

Khi Windows phát hiện chương trình cài đặt, nó hiển thị tên chương trình đó trong hộp thoại **Run Installation Program**.

Nhấp **Finish**, sau đó theo các chỉ dẫn trên màn hình của chương trình cụ thể đó.

☑ **Dùng lệnh Run**
Nếu thủ tục trong bài này không làm việc, bạn có thể dùng lệnh **Run** để chạy trình cài đặt. Tra đĩa mềm hoặc đĩa CD-ROM vào ổ đĩa thích hợp, rồi nhấp nút **Start**, và chọn **Run**. Nhập tên ổ đĩa và lệnh cho chương trình cài đặt rồi nhấp **OK**. Theo các chỉ dẫn trên màn hình.

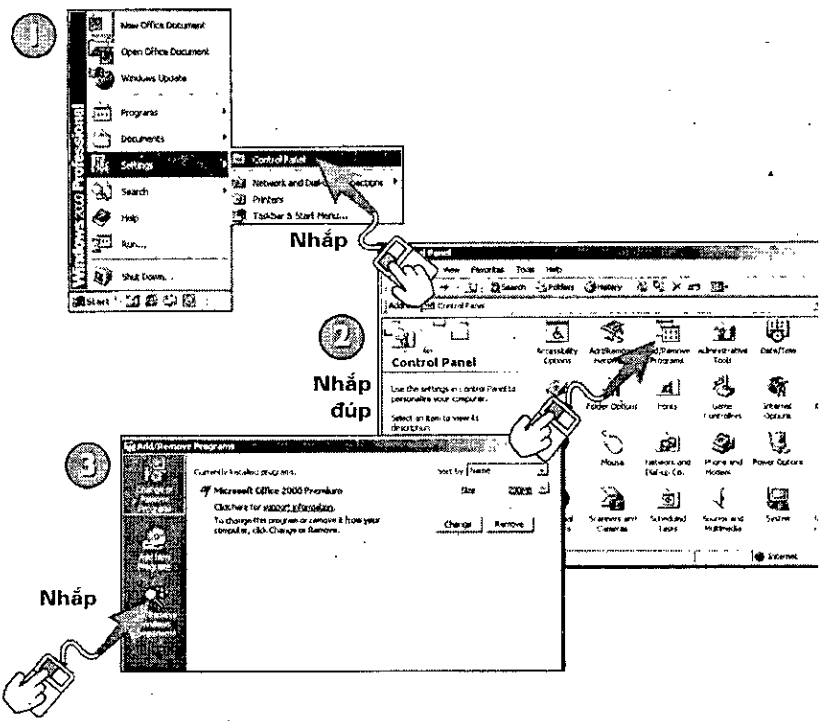
☑ **Thôi cài đặt một chương trình**
Dùng nối kết **Change or Remove Programs** để thay đổi hoặc gỡ bỏ một chương trình đã cài đặt (xem Bài 11).

Cuối

Bài 2: Cài Đặt Các Thành Phần Windows

Đầu Bài

Nếu có một máy PC mới, Windows ắt là đã được cài sẵn. I quả là bạn không biết đã cài đặt những thành phần nào, chưa cài những thành phần nào. Cũng vậy, nếu đã nâng lên Windows 2000, có thể bạn đã không cài đặt mọi thành pl trong khi xác lập. Nếu muốn bổ sung các thành phần hoặc giản xem còn sót thành phần nào, bạn theo thủ tục trong này.

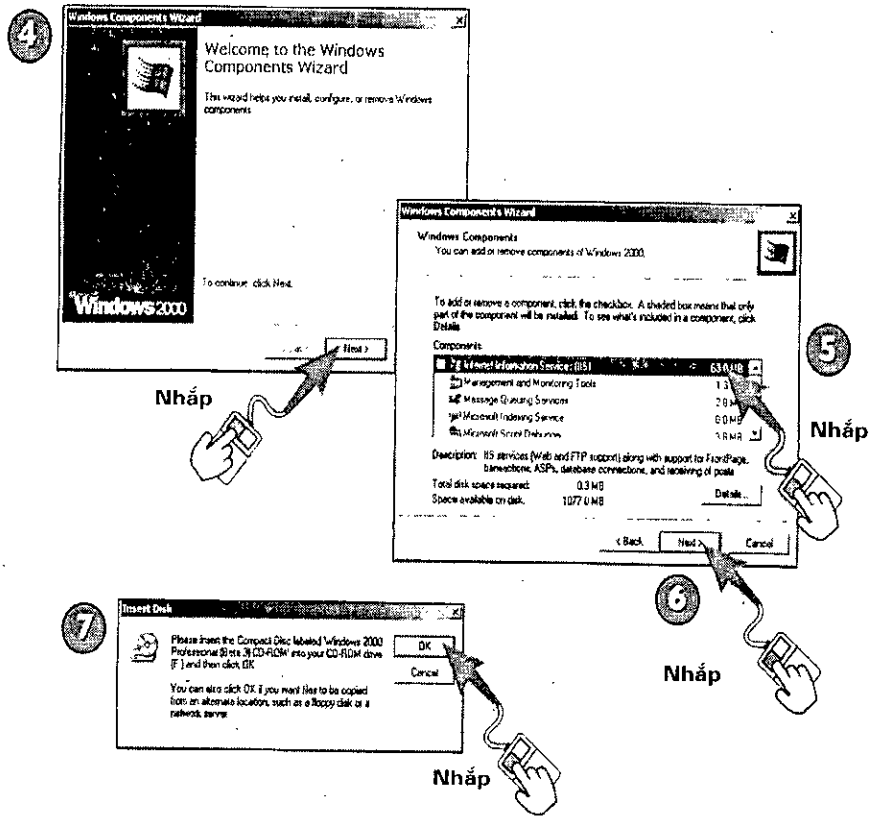


1 Nhắp nút **Start**, lựa **Settings**, rồi chọn **Control Panel**.

2 Nhắp đúp biểu tượng **Add/Remove Programs**.

3 Nhắp tab **Add/Remove Windows Components**.

☑ **Các hộp kiểm tô bóng?**
Nếu có các mục tô bóng, ta biết chỉ mới cài đặt một vài thành



Nhắp nút **Next** để khởi động Windows Components Wizard.

Lựa tính năng muốn thay đổi hay kiểm tra.

Nhắp nút **Next**.

Tra đĩa Windows CD-ROM rồi nhắp **OK**. Các tập tin cần thiết được chép sang hệ thống, và thành phần đó sẽ sẵn dùng.

☑ **Đánh dấu hay không đánh dấu kiểm**

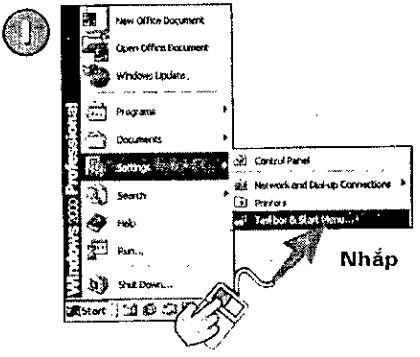
Nếu một mục được đánh dấu kiểm, ta biết nó đã được cài đặt. Các mục tô xám và đánh dấu kiểm có vài thành phần đã cài đặt.

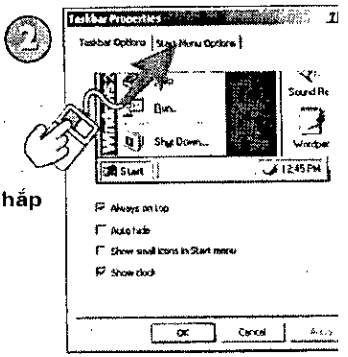
Cuối

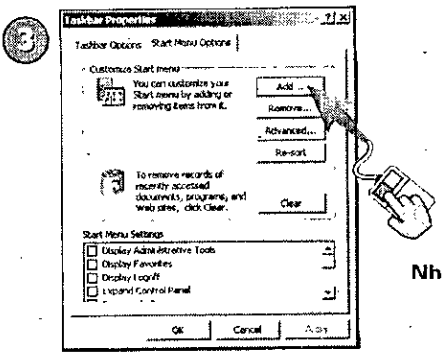
Bài 3: Bổ Sung Các Chương Trình vào Lệnh Đơn Start

Đầu Bài

Khi cài đặt hầu hết các chương trình, chúng được tự động sung vào lệnh đơn **Start**. Nếu chương trình không được bổ sung trong tiến trình cài đặt, bạn có thể đích thân bổ sung nó.







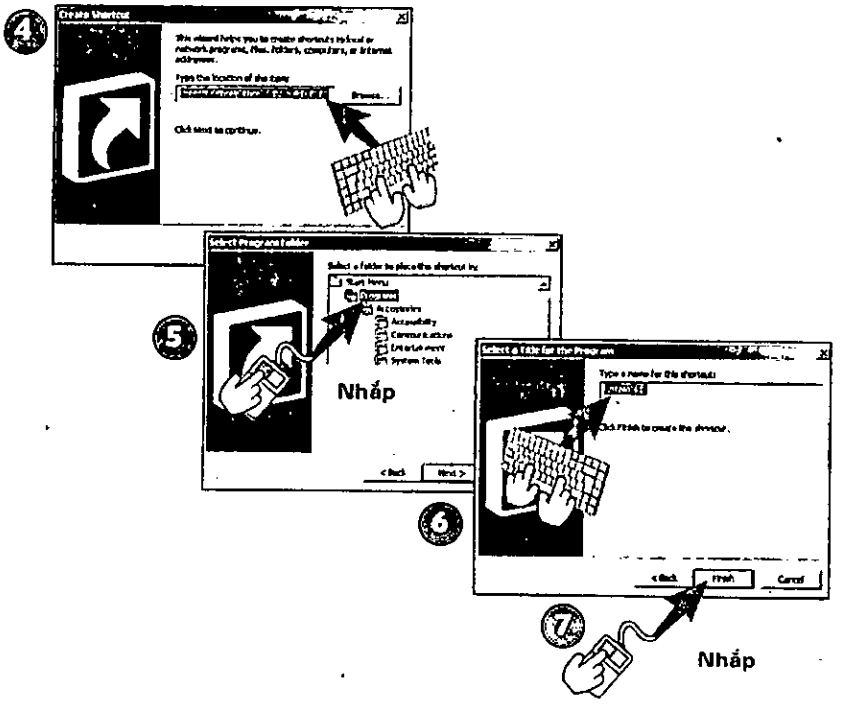
1 Nhắp **Start**, lựa **Settings**, rồi chọn **Taskbar & Start Menu**.

2 Nhắp tab **Start Menu Options**.

3 Nhắp nút **Add**.

☑ **Gỡ bỏ một chương trình**

Để gỡ bỏ một chương trình ra khỏi lệnh đơn **Start**, bạn xem bài sau.



Nhập dòng lệnh của chương trình muốn bổ sung, rồi nhấp nút **Next**. (Một cách khác, dùng nút **Browse** để tìm chương trình.)

Lựa thư liệu nơi bạn muốn đặt chương trình rồi nhấp **Next**.

Nhập một tên vào hộp văn bản hoặc chấp nhận tên của Windows gợi ý.

Nhấp nút **Finish** để bổ sung chương trình mới.

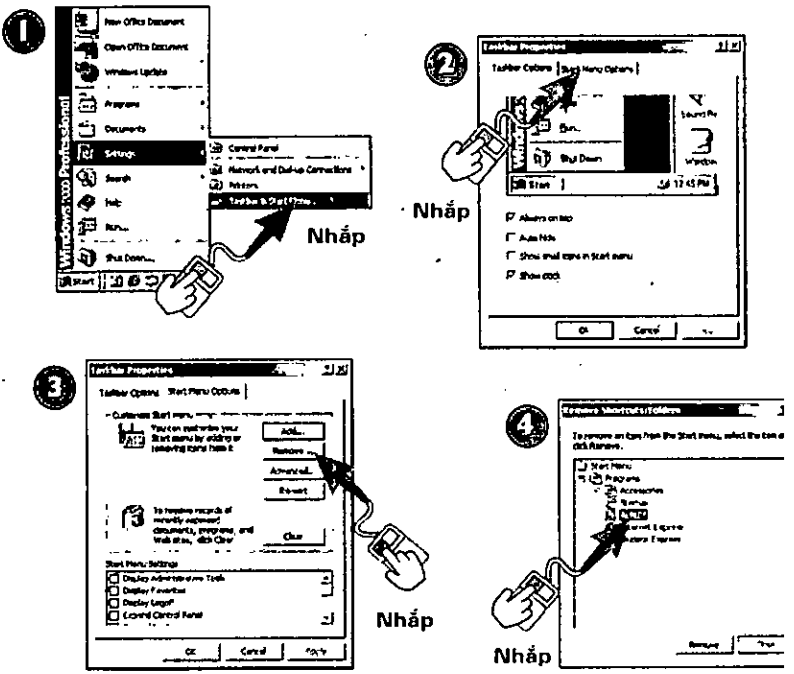
☑ **Duyệt tìm chương trình**
Nếu không biết dòng lệnh, bạn nhấp nút **Browse**, rồi lựa thư liệu và tên chương trình từ hộp thoại **Browse**.

☑ **Tạo một thư liệu mới**
Có thể nhấp nút **New Folder** để bổ sung một thư liệu mới (xem thêm Bài 5).

Bài 4: Xóa Các Chương Trình ra khỏi Lệnh Đơn Start

Dẫn Bài

Khi dụng máy tính lần đầu, bạn có thể hăng say bổ sung kiểu biểu tượng vào lệnh đơn **Start**. Nhưng sau khi dùng tính lâu dần, bạn sẽ muốn "cập thời" lệnh đơn **Start** và loại chương trình không cần dùng. Nếu thấy lệnh đơn **Start** bắt bề bộn, bạn nên xóa các biểu tượng không cần dùng.



1 Nhắp nút **Start**, lựa **Settings**, rồi chọn **Taskbar & Start Menu**.

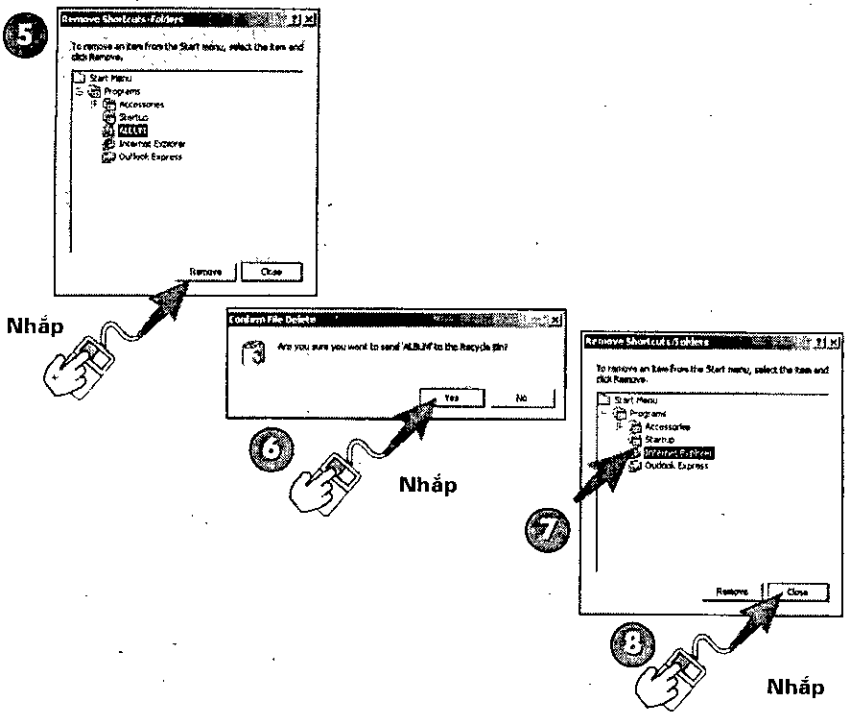
2 Nhắp tab **Start Menu Options**.

3 Nhắp nút **Remove**.

4 Nhắp chương trình muốn gỡ bỏ để lựa nó.

☑ **Gỡ bỏ một thư liệu**

Có thể theo thủ tục này để gỡ bỏ một thư liệu ra khỏi lệnh đơn Star việc lựa thư liệu muốn xóa rồi nhắp nút **Remove**. Bạn được nhắc xác nhận việc xóa; nhắp **Yes**. Thư liệu và nội dung của nó sẽ bị



Nhấp nút **Remove**.

Nhấp nút **Yes** để xác nhận việc xóa.

Chương trình được gỡ bỏ ra khỏi lệnh đơn.

Nhấp nút **Close** để đóng hộp thoại Remove Shortcuts/Folders rồi nhấp **OK** để đóng hộp thoại Taskbar Properties

☑ **Các tập tin chương trình không được gỡ bỏ**

Nên nhớ, việc xóa một chương trình ra khỏi lệnh đơn **Start** sẽ không xóa chương trình và các tập tin của nó đó ra khỏi ổ đĩa cứng. Để xóa chương trình, bạn phải thôi cài đặt nó hoặc tự tay xóa chương trình và các tập tin cùng thư liệu có liên quan của nó (xem Bài 11).

☑ **Mở rộng danh sách lệnh đơn Start**

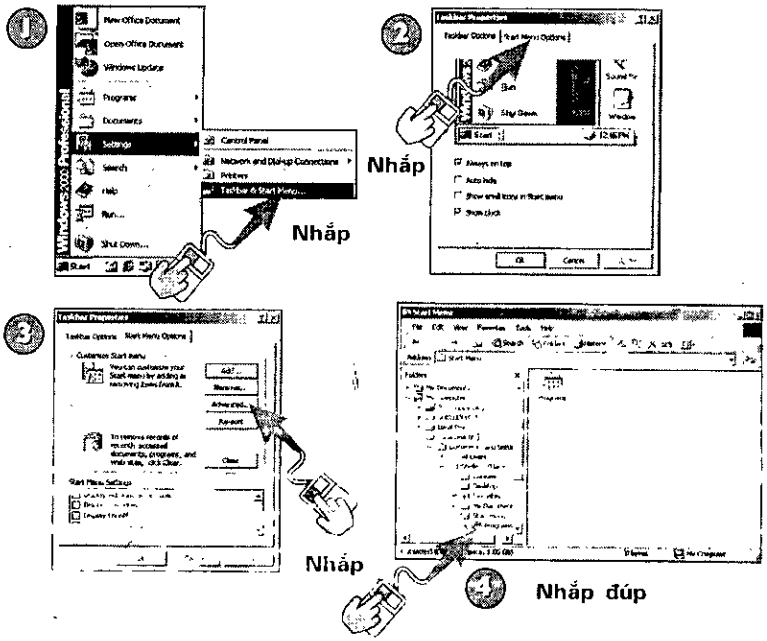
Để hiển thị và lựa chương trình muốn gỡ bỏ, có khi bạn phải bung các bảng kê thư liệu. Nhấp dấu cộng cạnh thư liệu chứa chương trình muốn tìm.

Cuối

Bài 5: Bổ Sung Các Thư Liệu vào Lệnh Đơn St

Đầu Bài

Khi cài đặt một chương trình mới, tiến trình cài đặt ch trình đó sẽ xác lập các thư liệu chương trình và các biểu tı cho chính nó. Nếu không thích cách dàn xếp các thư liệı biểu tượng đó, bạn có thể thay đổi. Ví dụ, nếu có nhiều n dùng máy PC của bạn, bạn nên xác lập các thư liệu cho cá nhân rồi bổ sung các chương trình mà một cá nhân cụ nào đó sử dụng vào thư liệu của họ.



1 Nhắp nút **Start**, lựa **Settings**, rồi chọn **Taskbar & Start Menu**.

2 Nhắp tab **Start Menu Options**.

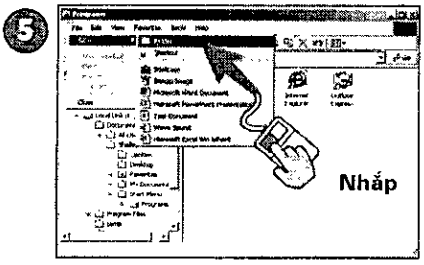
3 Nhắp nút **Advanced**.

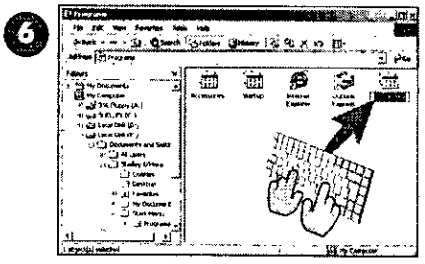
4 Nội dung của hệ thống xuất hiện trong cửa sổ nội dung, có l đơn Start đã lựa. Nhắp đúp thư liệu **Programs** để lựa thư liệu ı

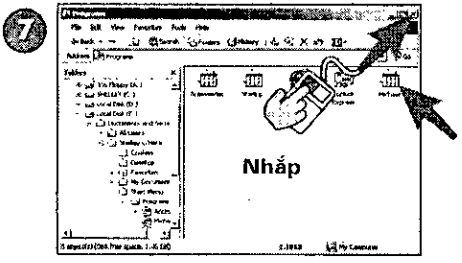
☑ **Xóa một thư liệu**

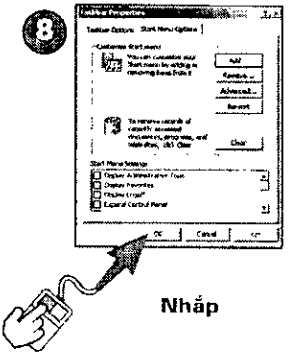
Có thể xóa các thư liệu. Để thực hiện, bạn chỉ việc nhắp phải thư liệu rồ lệnh **Delete** từ lệnh đơn tắt. Nhắp **Yes** để xác nhận việc xóa.

Có Tiế









Các nội dung thư liệu Programs xuất hiện. Nhắp **File**, lựa **New**, rồi nhắp **Folder**.

Gõ tên cho thư liệu, rồi nhấn **Enter**

Thư liệu được bổ sung. Nhắp nút **Đóng (x)**.

Nhắp **OK** để đóng hộp thoại Taskbar Properties.

☑ **Chỉ thích làm việc với một thư liệu**

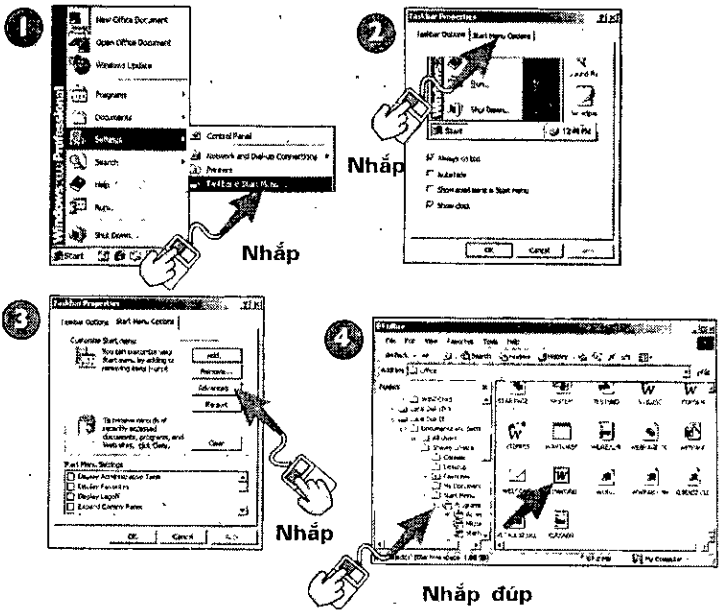
Nếu theo các bước trong bài này, bạn sẽ thấy thư liệu Programs trong cửa sổ nội dung. Có thể dùng bất kỳ lệnh và tính năng nào trong cửa sổ nội dung để làm việc với nội dung của thư liệu **Programs**.

☑ **Các thư liệu nằm trong các thư liệu**

Có thể đặt các thư liệu bên trong các thư liệu. Để thực hiện, bạn chỉ việc mở thư liệu nơi muốn đặt một thư liệu mới. Ví dụ này đặt thư liệu mới trong thư liệu Programs.

Bài 6: Dàn Xếp Lệnh Đơn Start

Đầu Bài Sau khi xác lập các thư liệu, bạn có thể tổ chức lại lệnh **Start**, đặt các biểu tượng chương trình trong thư liệu và theo tự mong muốn.



1 Nhắp nút **Start**, lựa **Settings**, rồi chọn **Taskbar & Start Menu**.

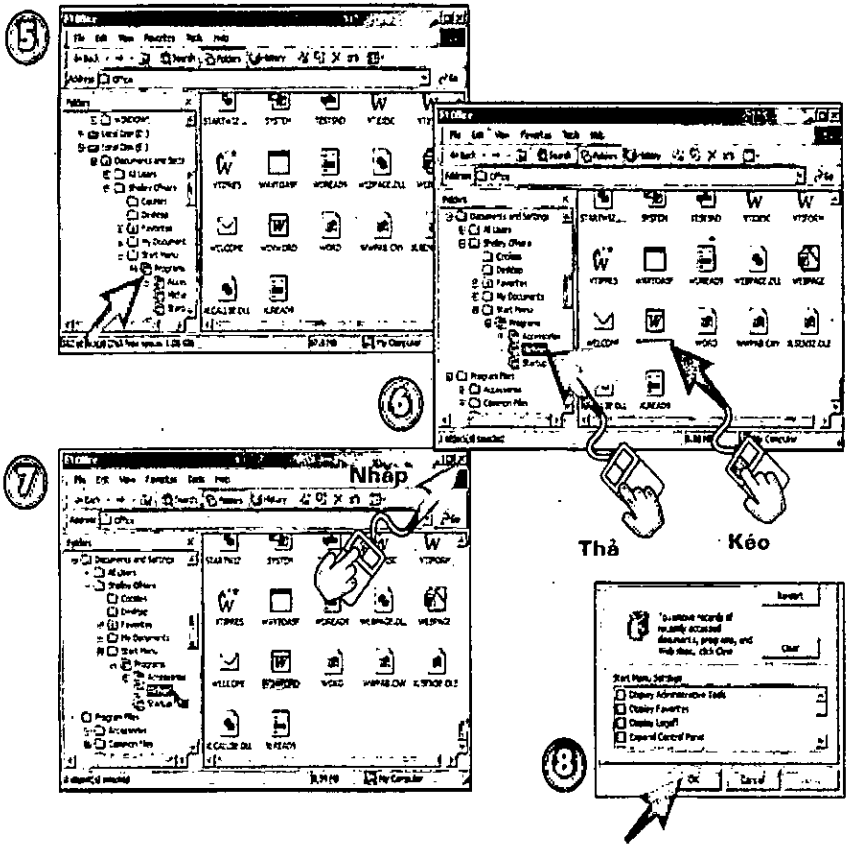
2 Nhắp tab **Start Menu Options**.

3 Nhắp nút **Advanced**.

4 Nhắp đúp thư liệu/các tên ổ đĩa trong danh sách Folders cho khi khuông bên phải hiển thị tập tin của chương trình muốn sung vào lệnh đơn **Start**

☑ **Sắp xếp lại lệnh đơn**
Nhắp nút **Re-sort** trong tab **Start Menu Programs** để sắp xếp lại các cl trình trở về thứ tự ngầm định.

☑ **Khởi động các xác lập lệnh đơn**
Có thể đánh dấu các hộp kiểm trong vùng **Starting Menu Settings** củ **Start Menu Programs** để bật các tính năng này. Nếu không chắc nội thực hiện của một tính năng, bạn nhắp phải nó rồi lựa **What's This**



Bảo đảm thư liệu Programs dưới mục **Start Menu** xuất hiện trong danh sách Folders ở bên trái.

Kéo chương trình trong khuông phải đến thư liệu nơi muốn bổ sung nó. (Chúng tôi đã kéo **WINWORD** đến thư liệu Michael dưới Programs).

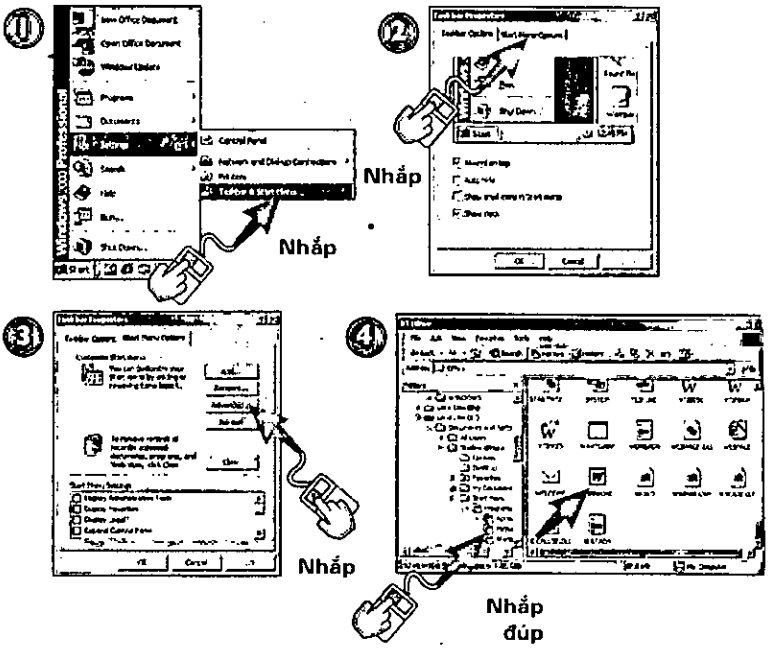
Nhấp nút **Đóng (x)**.

Nhấp **OK** trong hộp thoại Taskbar Properties.

Bài 7: Chạy một Ứng Dụng Khi Khởi Động Windo

Đầu Bài

Windows cho phép một hay nhiều chương trình chạy vào nó khởi động khi bạn bật máy. Các ứng dụng tự động mở có thể là những chương trình mà bạn dùng hàng ngày h dùng đầu tiên vào mỗi buổi sáng.

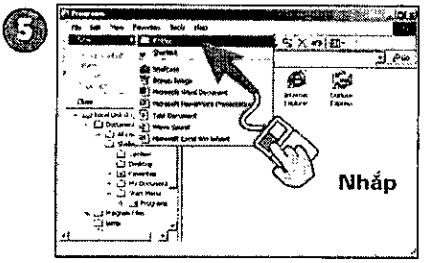


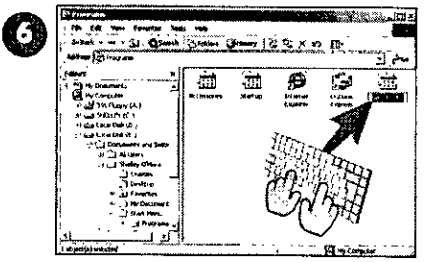
1. Nhấp nút **Start**, lựa **Settings**, rồi chọn **Taskbar & Start Menu**.
2. Nhấp tab **Start Menu Options**.
3. Nhấp nút **Advanced**.
4. Nhấp đúp thư liệu/các tên ổ đĩa trong danh sách Folders cho khi khuông bên phải hiển thị tập tin của chương trình mà muốn nó khởi động khi bạn bật máy chạy.

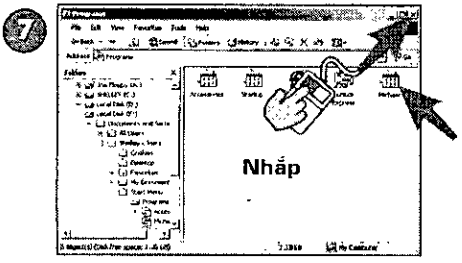
☑ **Chỉ chạy khi bạn bật máy**

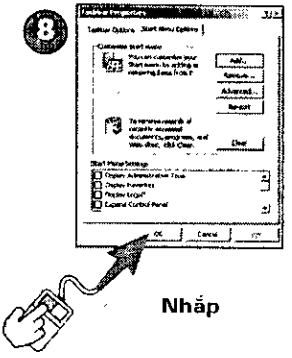
Nếu không tắt máy vào mỗi buổi tối và bật nó lên lại khi bắt đầu làm các chương trình này sẽ không khởi động vào mỗi buổi sáng. Chúng chỉ động khi bạn khởi động Windows.

Còn









Các nội dung thư liệu Programs xuất hiện. Nhấp **File**, lựa **New**, rồi nhấp **Folder**.

Gõ tên cho thư liệu, rồi nhấn **Enter**

Thư liệu được bổ sung. Nhấp nút **Đóng (x)**.

Nhấp **OK** để đóng hộp thoại Taskbar Properties.

☑ **Chỉ thích làm việc với một thư liệu**

Nếu theo các bước trong bài này, bạn sẽ thấy thư liệu Programs trong cửa sổ nội dung. Có thể dùng bất kỳ lệnh và tính năng nào trong cửa sổ nội dung để làm việc với nội dung của thư liệu **Programs**.

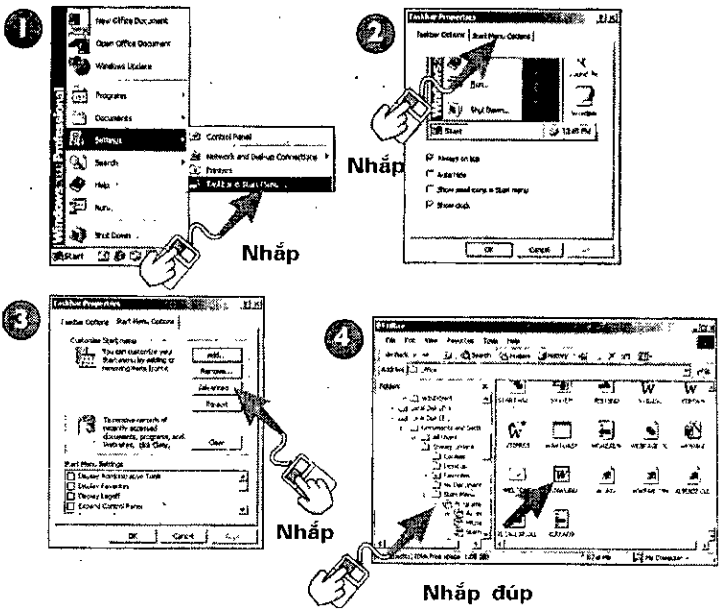
☑ **Các thư liệu nằm trong các thư liệu**

Có thể đặt các thư liệu bên trong các thư liệu. Để thực hiện, bạn chỉ việc mở thư liệu nơi muốn đặt một thư liệu mới. Ví dụ này đặt thư liệu mới trong thư liệu Programs.

Bài 6: Dàn Xếp Lệnh Đơn Start

Đầu Bài

Sau khi xác lập các thư liệu, bạn có thể tổ chức lại lệnh **Start**, đặt các biểu tượng chương trình trong thư liệu và theo tự mong muốn.



1 Nhắp nút **Start**, lựa **Settings**, rồi chọn **Taskbar & Start Menu**.

2 Nhắp tab **Start Menu Options**.

3 Nhắp nút **Advanced**.

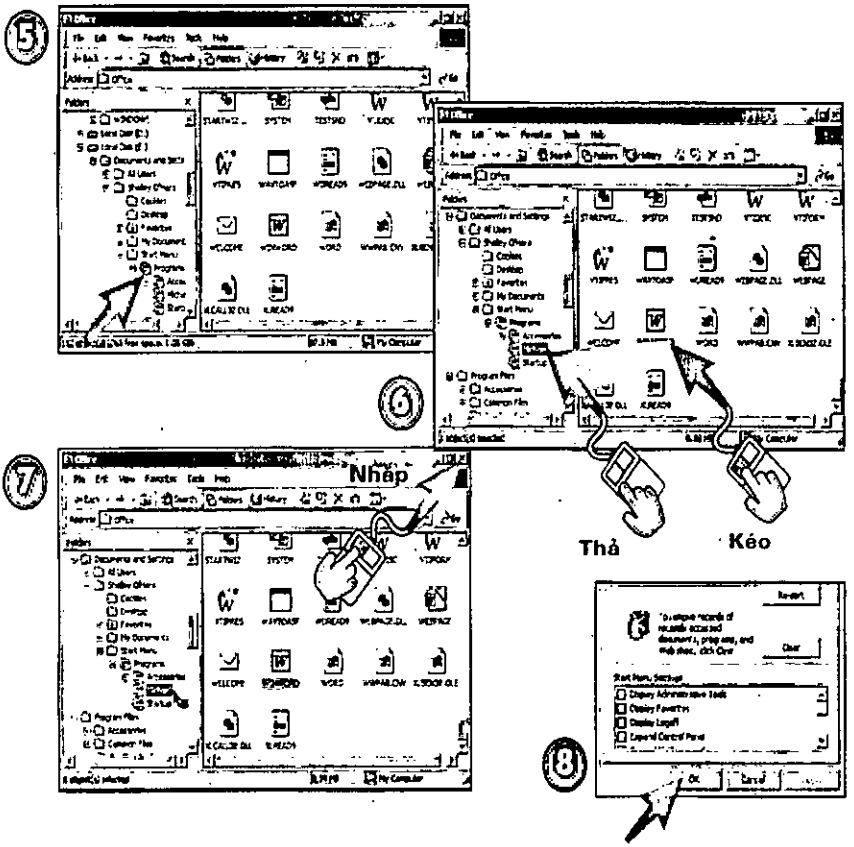
4 Nhắp đúp thư liệu/các tên ổ đĩa trong danh sách Folders cho khi khuông bên phải hiển thị tập tin của chương trình muố sung vào lệnh đơn **Start**

☑ **Sắp xếp lại lệnh đơn**

Nhắp nút **Re-sort** trong tab **Start Menu Programs** để sắp xếp lại các c trình trở về thứ tự ngầm định.

☑ **Khởi động các xác lập lệnh đơn**

Có thể đánh dấu các hộp kiểm trong vùng **Starting Menu Settings** củ **Start Menu Programs** để bật các tính năng này. Nếu không chắc nội thực hiện của một tính năng, bạn nhắp phải nó rồi lựa **What's This**



Bảo đảm thư liệu Programs dưới mục **Start Menu** xuất hiện trong danh sách Folders ở bên trái.

Kéo chương trình trong khuông phải đến thư liệu nơi muốn bổ sung nó. (Chúng tôi đã kéo **WINWORD** đến thư liệu Michael dưới Programs).

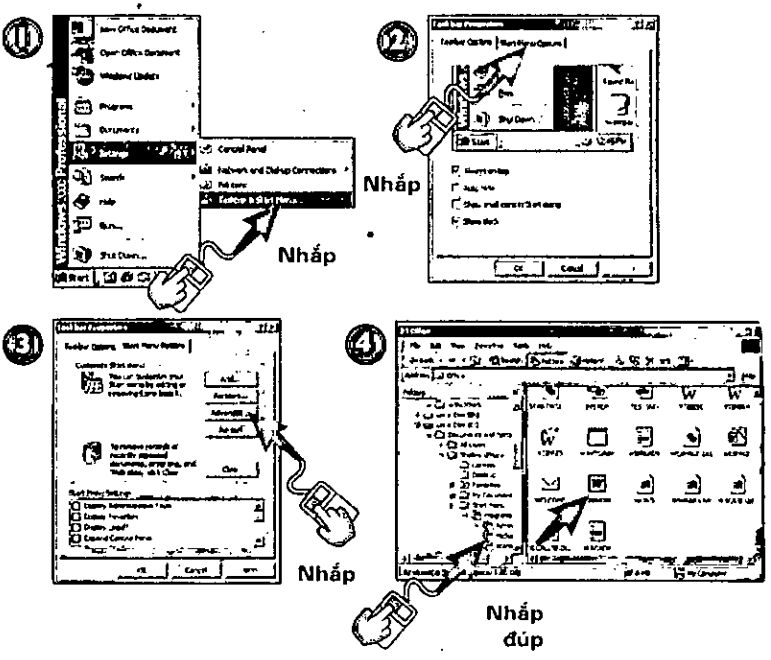
Nhấp nút **Đóng (x)**.

Nhấp **OK** trong hộp thoại Taskbar Properties.

Bài 7: Chạy một Ứng Dụng Khi Khởi Động Windo

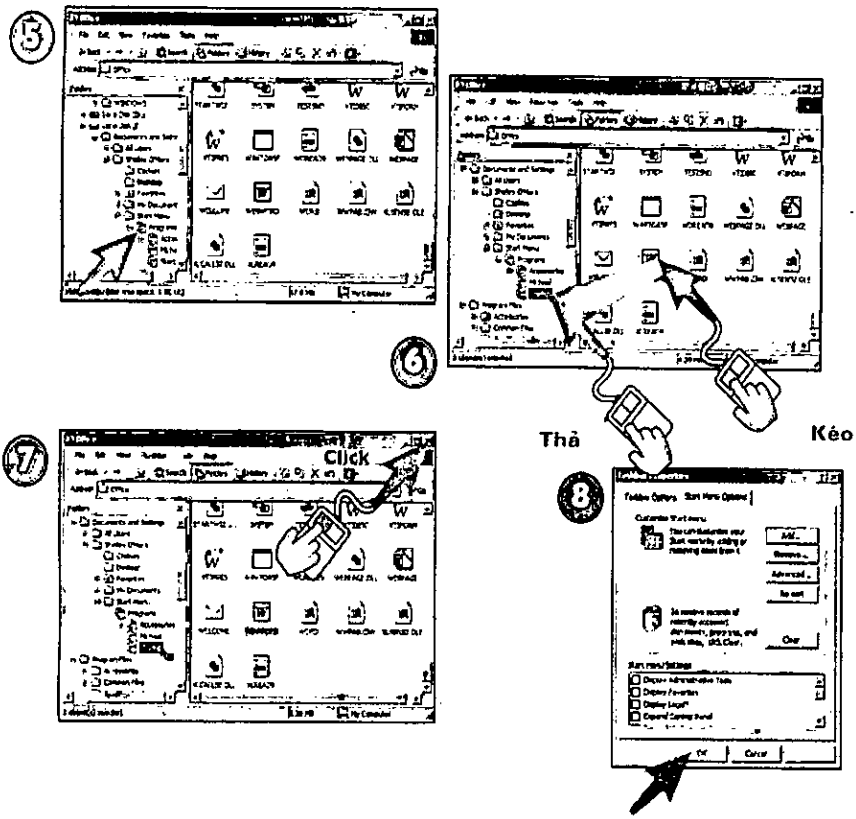
Đầu Bài

Windows cho phép một hay nhiều chương trình chạy vào nó khởi động khi bạn bật máy. Các ứng dụng tự động mở có thể là những chương trình mà bạn dùng hàng ngày h dùng đầu tiên vào mỗi buổi sáng.



1. Nhấp nút **Start**, lựa **Settings**, rồi chọn **Taskbar & Start Menu**.
2. Nhấp tab **Start Menu Options**.
3. Nhấp nút **Advanced**.
4. Nhấp đúp thư liệu/các tên ổ đĩa trong danh sách Folders cho khi khuông bên phải hiển thị tập tin của chương trình mà nuốn nó khởi động khi bạn bật máy chạy.

☑ **Chỉ chạy khi bạn bật máy**
Nếu không tắt máy vào mỗi buổi tối và bật nó lên lại khi bắt đầu làm các chương trình này sẽ không khởi động vào mỗi buổi sáng. Chúng chỉ động khi bạn khởi động Windows.



Bảo đảm thư liệu Programs dưới mục **Start Menu** xuất hiện trong danh sách Folders ở bên trái.

Kéo chương trình trong khuông phải (trong ví dụ này là chương trình **WINWORD**) đến thư liệu Stastup dưới Programs.

Nhấp nút **Đóng (x)**.

Nhấp **OK** trong hộp thoại Taskbar Properties.

☑ **Gỡ bỏ một chương trình**

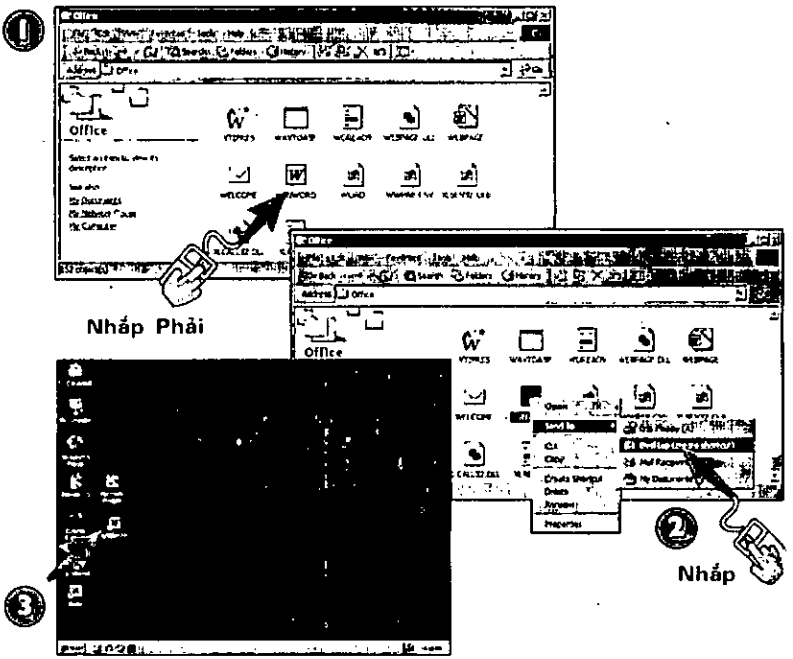
Để gỡ bỏ một biểu tượng ra khỏi thư liệu **Startup**, bạn nhấp nút **Remove** trong tab **Start Menu Options** của hộp thoại **Taskbar Properties**. Sau đó chọn mục muốn gỡ bỏ ra khỏi lệnh đơn rồi nhấp nút **Remove**. Đóng hộp thoại **Remove Shortcuts/Folders** rồi nhấp **OK**.

Cuối

Bài 8: Bổ Sung Các Lối Tắt

Đầu Bài

Có thể tạo các lối tắt [shortcuts] rồi đặt chúng trên màn hì nền để nhanh chóng truy cập các chương trình. Bạn chỉ v nhấp đúp một lối tắt là có thể lập tức khởi động chương trì đó—mà chẳng cần phải mở các lệnh đơn và thư liệu.



1 Nhấp phải tập tin chương trình muốn tạo biểu tượng lối tắt nó.

2 Trong lệnh đơn tắt đang xuất hiện, bạn lựa **Send To** rồi nh **Desktop (Create Shortcut)**.

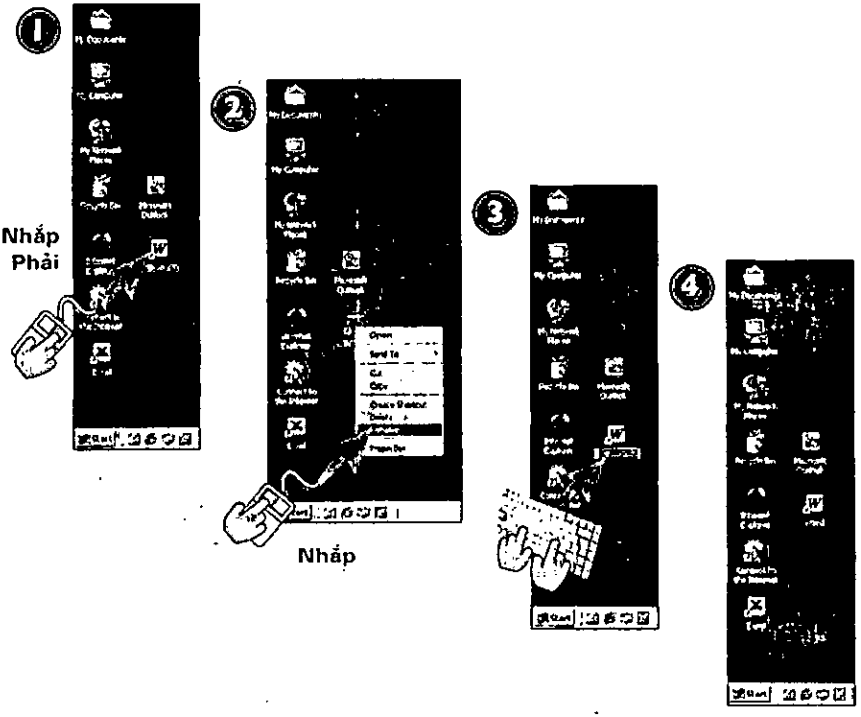
3 Windows bổ sung lối tắt ra màn hình nền.

☑ **Các lối tắt đến các tập tin và thư liệu**
Cũng có thể tạo các biểu tượng lối tắt đến các tập tin hay thư liệu (xem 23, Phần 3) hoặc đến máy in (xem Bài 10, Phần 4).

☑ **Không tìm thấy chương trình?**
Nếu không tìm thấy tập tin chương trình, bạn thử truy tìm nó. Để biết

Bài 9: Đặt Tên Lại một Lối Tắt

Khi tạo một lối tắt, Windows 2000 gán một tên cho biểu tượng, nhưng bạn nên dùng một tên khác. Ví dụ, thay vì tên **WINWORD**, có thể bạn thích tên **Word**. Có thể đặt tên lại bất kỳ biểu tượng lối tắt nào trên màn hình nền.

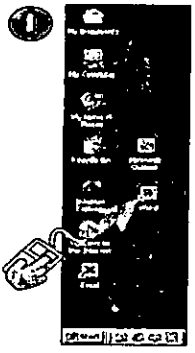


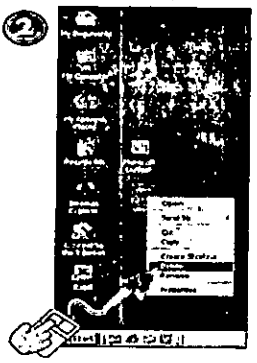
- Nhắp phải biểu tượng muốn đặt tên lại.
- Trong lệnh đơn tắt đang xuất hiện, nhắp lệnh **Rename**.
- Gõ tên lối tắt mới (trong ví dụ này, ta gõ **Word**), rồi nhấn **Enter**
- Biểu tượng được đặt tên lại.

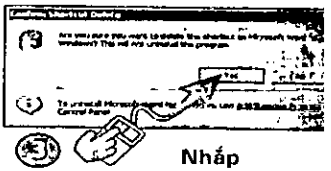
Bài 10: Xóa Các Lối Tắt

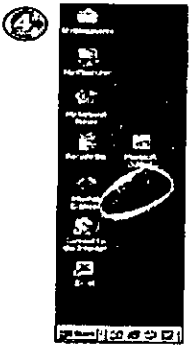
Đầu Bài

Có thể dùng các lối tắt để nhanh chóng mở chương trình cá dùng. Cũng như trường hợp tạo các lối tắt mới khi bổ sung c chương trình mới, bạn có thể xóa các lối tắt không cần dùn nữa.









1 Nhấp phải biểu tượng muốn xóa.

2 Trong lệnh đơn tắt đang xuất hiện, nhấp lệnh **Delete**.

3 Trong hộp thoại Confirm Shortcut Delete, bạn nhấp **Yes** để xo lối tắt.

4 Biểu tượng lối tắt được xóa.

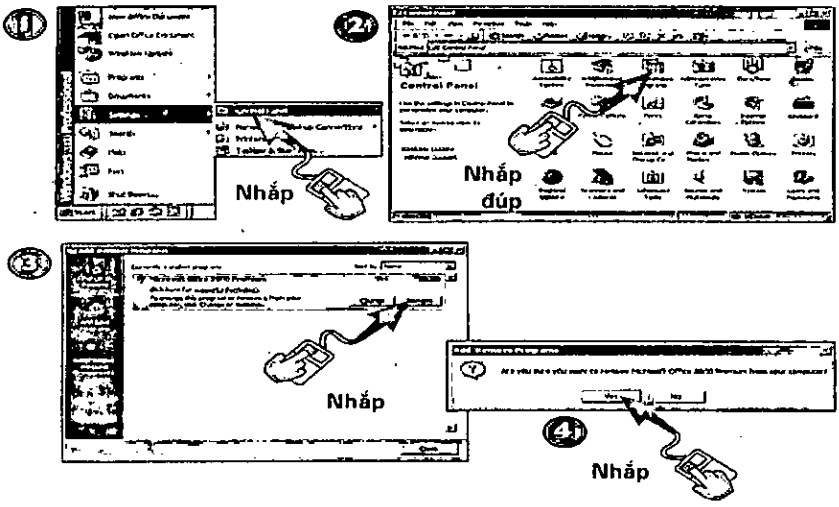
☑ **Chương trình không bị xóa**
Việc xóa một lối tắt sẽ không xóa chương trình đó ra khỏi ổ đĩa cứng. I xóa chương trình, bạn phải thôi cài đặt nó hoặc xóa chương trình và các t tin cùng thư liệu có liên quan của nó. Có thể dùng nối kết Add/Remo Programs trong hộp thoại Confirm Shortcut Delete để thực hiện điều này.

☑ **Phục hồi lối tắt**
Nếu đổi ý về việc xóa lối tắt, bạn có thể phục hồi nó. Để thực hiện, bi nhấp đúp **Recycle Bin**. Trong cửa sổ Recycle Bin, bạn nhấp mục muốn ph hồi rồi nhấp nút **Restore**. Mục đó sẽ trở về vị trí ban đầu của nó.

Bài 11: Thôi Cài Đặt Các Ứng Dụng

Giới thiệu bài

Có thể dễ dàng gỡ bỏ một biểu tượng lối tắt hoặc một mục ra khỏi lệnh đơn **Start** nhưng nếu làm vậy chương trình đó vẫn còn nằm trên đĩa cứng. Khi muốn bỏ hẳn chương trình cùng các tập tin của nó, bạn có thể thôi cài đặt chương trình. Tiến trình này sẽ gỡ bỏ chương trình và tất cả mọi tập tin và thu liệu có liên quan của nó ra khỏi ổ đĩa cứng. Bạn nên dời các tập tin dữ liệu ra khỏi các thư liệu chương trình nếu như dự tính còn dùng chúng cho các chương trình khác.



Nhắp nút **Start**, lựa **Settings**, rồi chọn **Control Panel**.

Nhắp đúp biểu tượng **Add/Remove Programs**.

Cạnh chương trình muốn gỡ bỏ, nhắp nút **Remove**.

Nhắp **Yes** để xác nhận. Chương trình sẽ được gỡ bỏ.

☑ **Chương trình không được nêu?**
Nếu chương trình không được liệt kê trong cửa sổ **Add/Remove Programs**, bạn phải dùng một thủ tục khác. Hãy kiểm tra tài liệu của chương trình đó để có hướng dẫn cụ thể.

☑ **Thay đổi các tính năng đã cài đặt**
Có thể bổ sung các tính năng hoặc các thành phần mới cho một chương trình đã cài đặt. Để thực hiện, nhắp nút **Change** cạnh chương trình được nêu trong cửa sổ **Add/Remove Programs**.

Cuối Bài