



Dùng Các Trình Phụ Kiện Windows

Windows 2000 có vài *trình phụ kiện* [accessories] mà bạn có thể dùng để tăng năng suất công việc. Tuy các trình phụ kiện không phải là những chương trình toàn vẹn, song chúng hữu ích cho các công việc cụ thể trong môi trường Windows. Các trình phụ kiện này bao gồm một bộ tính tay, các trò chơi, chương trình sơn vẽ, chương trình xử lý ảnh, chương trình xử lý văn bản, sổ địa chỉ, bộ soạn thảo văn bản, các công cụ hệ thống, và các ứng dụng Internet. (Phần 9 sẽ giải thích các ứng dụng Internet và chương trình fax. Các công cụ hệ thống được đề cập trong Phần 8.) Windows 2000 còn có một số công cụ multimedia để chơi đĩa CD và thu phát âm thanh. Phần này sẽ mô tả các ứng dụng căn bản của Windows 2000.

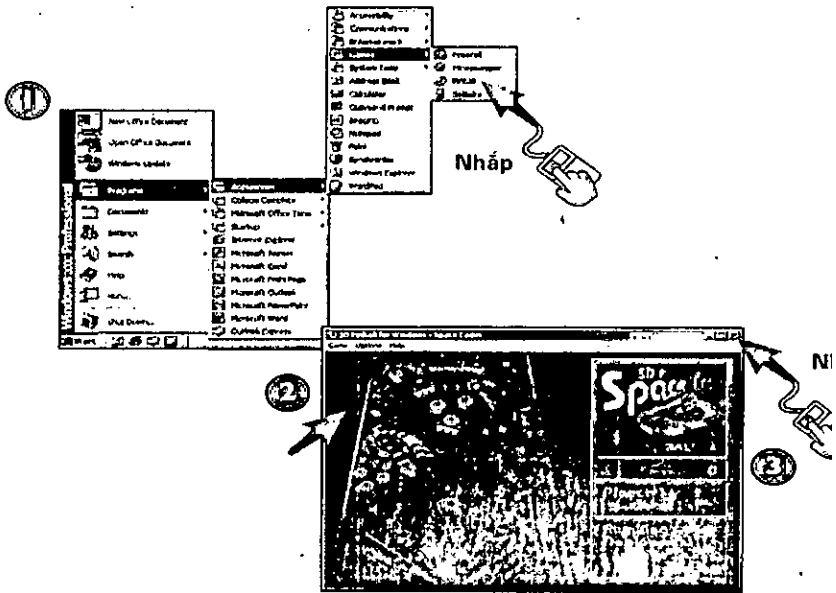
Mục Lục

Bài 1:	Chơi Trò Chơi	160
Bài 2:	Dùng Calculator	161
Bài 3:	Dùng Dấu Nhắc Lệnh	162
Bài 4:	Dùng Notepad	163
Bài 5:	Khởi Động WordPad	164
Bài 6:	Bổ Sung và Xóa Văn Bản	165
Bài 7:	Định Dạng Văn Bản	166
Bài 8:	Dùng Paint	168
Bài 9:	Vẽ một Hình Dáng trong Paint	170
Bài 10:	Bổ Sung Văn Bản vào Tư Liệu Paint	171
Bài 11:	Dùng Công Cụ Brush trong Paint	172
Bài 12:	Điền một Đối Tượng trong Paint	173
Bài 13:	Dùng Chương Trình Imaging	174
Bài 14:	Phát Âm Thanh bằng Bộ Sound Recorder	176
Bài 15:	Phát một Đĩa CD Âm Thanh	178
Bài 16:	Phát một Tập Tin Media	179

Bài 1: Chơi Trò Chơi

Dấu Bài

Windows 2000 có cài sẵn một số trò chơi để giúp bạn tận dụng thời gian trong giờ cơm trưa hay giờ nghỉ giải lao và tận dụng sau những giây phút căng thẳng trong công việc. Chơi trò chơi cũng là cách tốt để giúp bạn sử dụng thành thạo thiết bị chuột. Ví dụ, chơi trò Solitaire có thể giúp bạn thực tập các thao tác như nhấp, kéo, vãn vãn.



- 1 Nhấp nút Start, lựa Programs, Accessories, Games, rồi nhấp tên trò chơi muốn mở (trong trường hợp này là Pinball).
- 2 Chơi trò chơi.
- 3 Khi chơi xong, bạn nhấp nút Đóng (x) để thoát.

Không nêu các trò chơi?

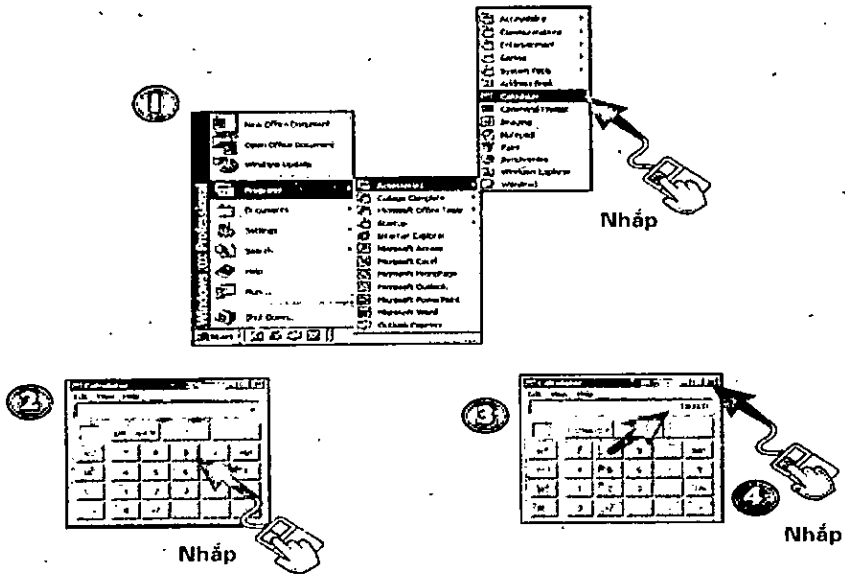
Nếu không thấy nêu trò chơi nào cả, ắt là chúng chưa được cài đặt. Bạn xem Bài 2 trong Phần 6 để biết cách bổ sung các thành phần Windows này.

Tìm trợ giúp

Nếu chưa biết cách chơi trò chơi, bạn có thể tìm các chỉ dẫn trong phần giúp trực tuyến. Chỉ cần mở lệnh đơn Help rồi lựa How To Play.

Bài 2: Dùng Calculator

FILE Nếu cần thực hiện một phép toán nhanh, bạn dùng chương trình Calculator của Windows 2000. Có thể dùng bộ tính tay này để cộng, trừ, nhân, chia, rút tỷ lệ phần trăm, vân vân.



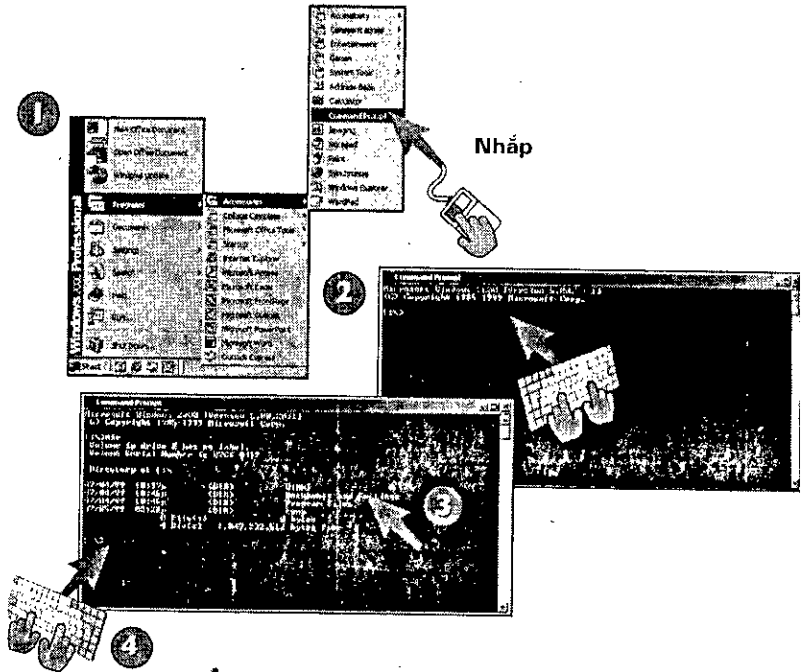
- 1 | Nhấp nút Start, lựa Programs, Accessories, rồi nhấp Calculator.
- 2 | Nhấp các nút trên bộ tính tay để nhập một phương trình.
- 3 | Bạn sẽ gặp kết quả của phép tính.
- 4 | Khi làm xong, bạn nhấp nút Đóng (x).

- Bộ tính tay khoa học
Để dùng bộ tính tay khoa học phức tạp hơn, bạn nhấp lệnh đơn View của bộ tính tay rồi nhấp Scientific.
- Chép các kết quả
Có thể chép các kết quả của phép tính vào một tư liệu. Để thực hiện, bạn lựa kết quả, nhấp Edit, rồi chọn Copy. Sau đó dời đến tư liệu nơi muốn dán các kết quả, nhấp Edit, rồi chọn Paste.
- Dùng khung phím số
Để dùng khung phím số nhập các con số, bạn nhấn nút Num Lock. Sau đó, dùng các phím này để gõ phương trình.

Bài 3: Dùng Dấu Nhắc Lệnh

Dấu Bài

Có lúc bạn phải truy cập dấu nhắc DOS từ Windows. Vì có thể bạn phải chạy một ứng dụng DOS hoặc dùng các **ĐỐI SỐ** như CD, DIR, vân vân. Một cách khác, có thể bạn chạy các chương trình (nhất là các trò chơi) chạy trong DOS. Có chạy một chương trình bất kỳ bằng cách gõ lệnh DOS thì hợp. Windows cung cấp một cửa sổ dấu nhắc lệnh để bạn mở khi đang làm việc trong Windows.



- 1 Nhấp nút **Start**, lựa **Programs**, **Accessories**, rồi nhấp **Command Prom**.
- 2 Gõ lệnh thích hợp, rồi nhấn **Enter**.
- 3 Có thể xem các kết quả của lệnh mà bạn đã gõ.
- 4 Gõ **exit** rồi nhấn **Enter** để đóng cửa sổ dấu nhắc lệnh.

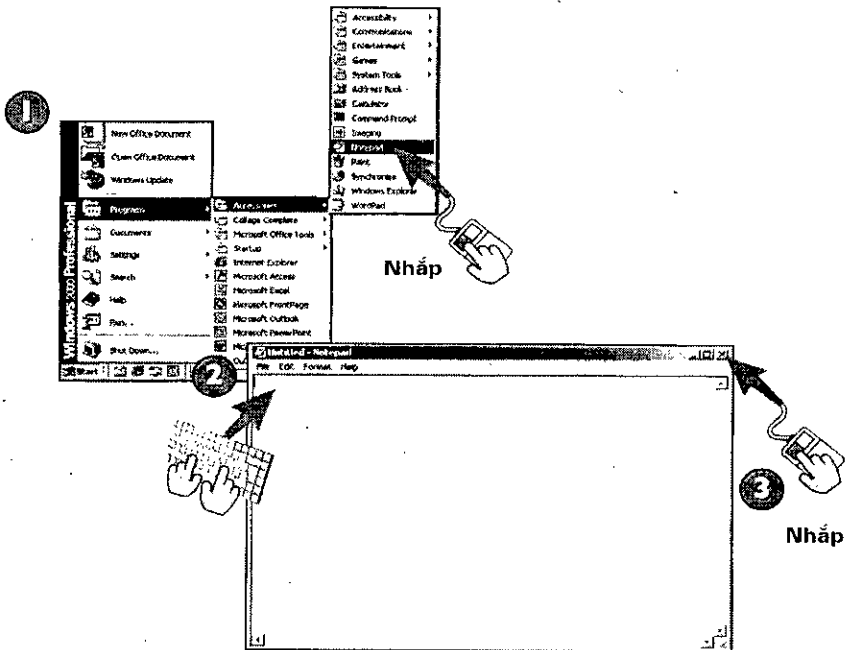
Phóng cực to cửa sổ

Nhấn **Alt+Enter** để nói rộng cửa sổ dấu nhắc lệnh choán trọn màn hình. Nhấn **Alt+Enter** lần nữa để phục hồi cửa sổ DOS về lại kích cỡ ban đầu.

Bài 4: Dùng Notepad

Đầu bài

Một kiểu tập tin phổ dụng và đơn giản nhất đó là *tập tin văn bản* [text file]. Qua các tập tin văn bản, ta có thể tìm các chỉ dẫn về cách cài đặt một chương trình, các ghi chú beta, và các thông tin khác. Một số tập tin cấu hình cũng là tập tin văn bản. Để hiệu chỉnh và làm việc với kiểu tập tin này, bạn có thể dùng Notepad, một bộ soạn thảo văn bản đơn giản của Windows 2000.



1 Nhấp nút **Start**, lựa **Programs**, **Accessories**, rồi chọn **Notepad**.

2 Gõ trong tập tin văn bản hoặc mở và hiệu chỉnh một tập tin hiện có.

Cẩn thận!

Hãy cẩn thận khi thay đổi các tập tin văn bản cấu hình. Phải đảm bảo biết rõ nội dung đang thực hiện.

Mở một tập tin

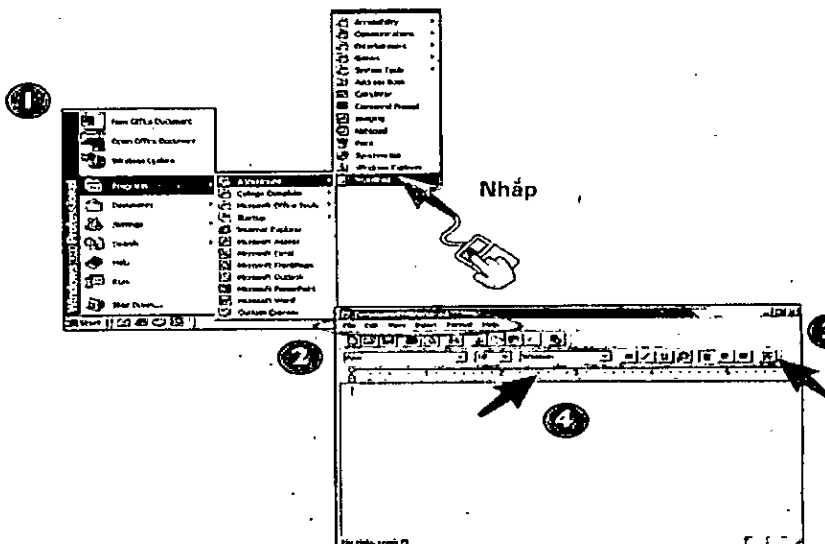
Để mở một tập tin văn bản, bạn dùng lệnh **File, Open**. Để lưu một

Cuối

Bài 5: Khởi Động WordPad

Dầu Bài

Ta dùng WordPad để hiệu chỉnh các tập tin văn bản, hoặc tạo các tư liệu đơn giản như các bản ghi chú, các bản ghi nh và các tờ fax, vãn vãn. Theo ngầm định, WordPad lưu các t tin theo dạng thức Word 6 for Windows, nhưng bạn có thể ch lưu theo dạng thức thuần văn bản [text-only].



- 1 Nhấp nút Start, lựa Programs, Accessories, rồi chọn WordPad.
- 2 Dùng thanh lệnh đơn để chọn các lệnh.
- 3 Dùng thanh công cụ để chọn các nút thay cho các lệnh thườ dùng. Dùng thanh định dạng [format bar] để thay đổi dáng của văn bản.
- 4 Dùng thước [ruler] để ấn định các tab và các dấu thụt dòng.

Phóng cực to cửa sổ

Có thể nhấp nút Maximize phóng to cửa sổ WordPad để rộng đường làm v

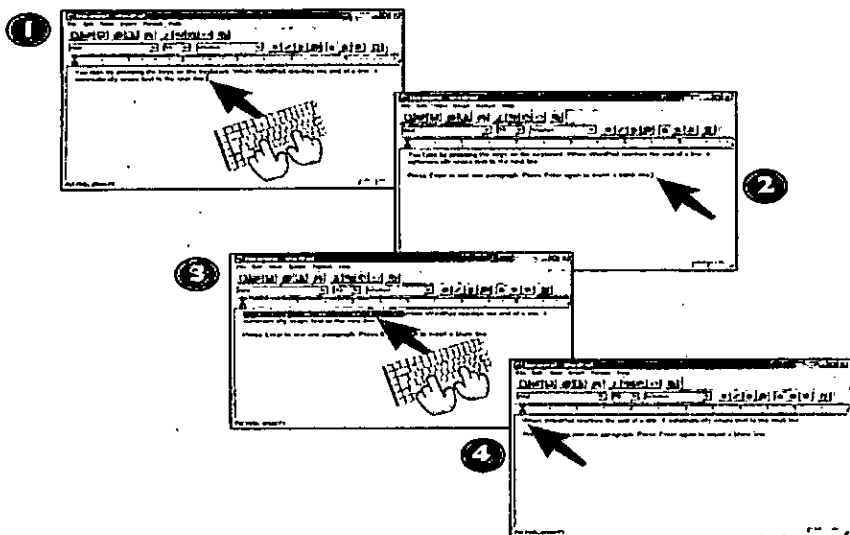
Che các thành phần chương trình

Để che một thành phần của WordPad trên màn hình, bạn mở lệnh đơn V rồi nhấp công cụ muốn che. Một dấu kiểm cạnh tên cho biết công cụ đang lộ diện; nếu không thấy dấu kiểm cạnh tên, ta biết công cụ đó đang bị che.

Bài 6: Bổ Sung và Xóa Văn Bản

TIÊU

Một trong những ưu điểm lớn nhất khi dùng trình xử lý văn bản, kể cả một chương trình đơn giản như WordPad, đó là có thể dễ dàng tiến hành các thay đổi. Cũng có thể trau chuốt nội dung của tư liệu, thực hiện mọi kiểu sửa đổi cần thiết.



1 Gõ văn bản. Không cần nhấn Enter ở cuối từng dòng: Wordpad tự động đóng khung các dòng trong một đoạn.

2 Để kết thúc một đoạn và bắt đầu một đoạn mới, bạn nhấn Enter. Dấu chèn dời sang dòng kế tiếp.

3 Để xóa văn bản, bạn lựa văn bản muốn xóa, rồi nhấn phím Delete trên bàn phím.

4 Văn bản sẽ bị xóa.

Phạm lỗi?

Nếu phạm lỗi trong khi gõ, bạn nhấn phím Backspace để xóa từng ký tự một. Sau đó gõ lại văn bản. Ngoài ra, để thói [undo] hành động chót, như xóa nhầm chẳng hạn, bạn lựa lệnh đơn Edit rồi chọn Undo.

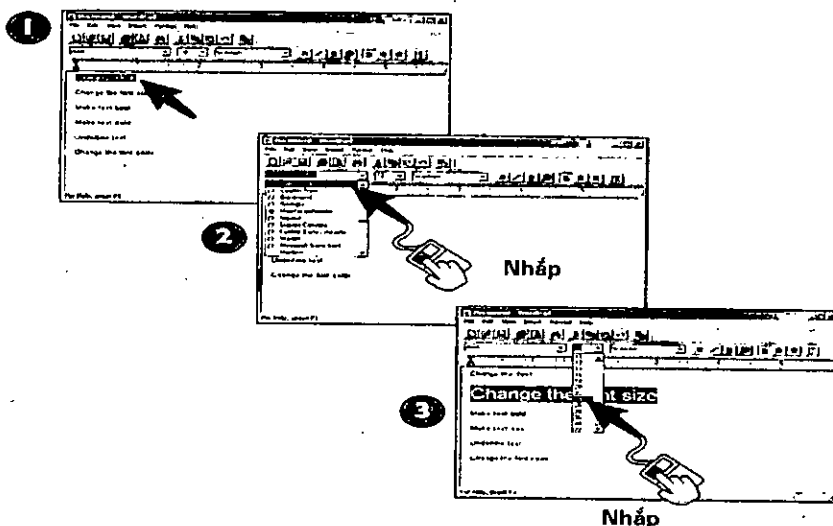
Lưu cất công trình

Đừng quên thường xuyên lưu tư liệu khi đang làm việc. Xem Bài 8, Phần 2.

Bài 7: Định Dạng Văn Bản

Dấu Bài

Có thể dễ dàng thực hiện các chi tiết sửa đổi đơn giản đối với dáng vẻ của văn bản. Ví dụ, có thể thay đổi phông chữ hay cỡ chữ, và có thể chuyển văn bản thành in đậm, in nghiêng hay gạch dưới. Bài này chỉ mô tả một ít thay đổi định dạng đơn giản. Bạn nên thực nghiệm thêm với các kiểu định dạng sẵn có khác.



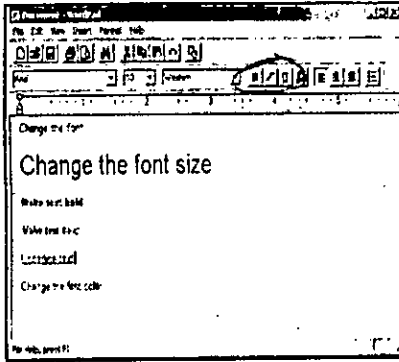
- 1** Lựa văn bản muốn sửa đổi.
- 2** Để dùng một phông chữ khác, bạn nhấp mũi tên thả Font rồi nhấp phông chữ muốn dùng.
- 3** Để dùng một cỡ chữ khác, bạn lựa văn bản muốn thay cỡ chữ rồi nhấp mũi tên thả Font Size, rồi nhấp cỡ chữ muốn dùng.

Định dạng các đoạn

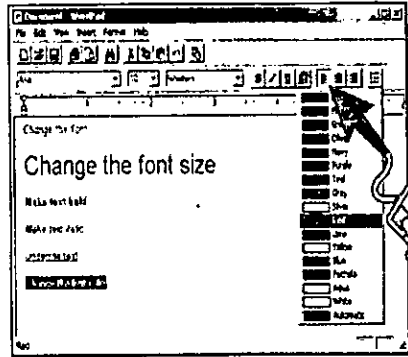
Có thể dùng các nút trên thanh công cụ để thay đổi nhiều tính năng của đoạn. Ví dụ, dùng các nút Alignment để thay đổi cách căn thẳng hàng của đoạn. Để bổ sung các dấu đầu mục, bạn nhấp nút Bullets. Để khôi phục lại bạn nhấp nút Undo.

- 1** Định dạng văn bản theo cách này trong các chương trình khác
Hầu hết các chương trình Windows đều làm việc theo một kiểu cách giống nhau. Có thể dùng các phương pháp thanh công cụ để tiến hành các thay đổi về định dạng (chẳng hạn như căn thẳng hàng, in đậm, in nghiêng, gạch dưới, v.v.)

4



5



Nhấp

Để chuyển văn bản thành in đậm, in nghiêng, hay gạch dưới, bạn lựa văn bản, rồi nhấp nút thích hợp trên thanh định dạng.

Để thay đổi màu cho phông chữ, bạn lựa văn bản muốn thay màu, nhấp nút **Font Color**, rồi nhấp màu muốn dùng.

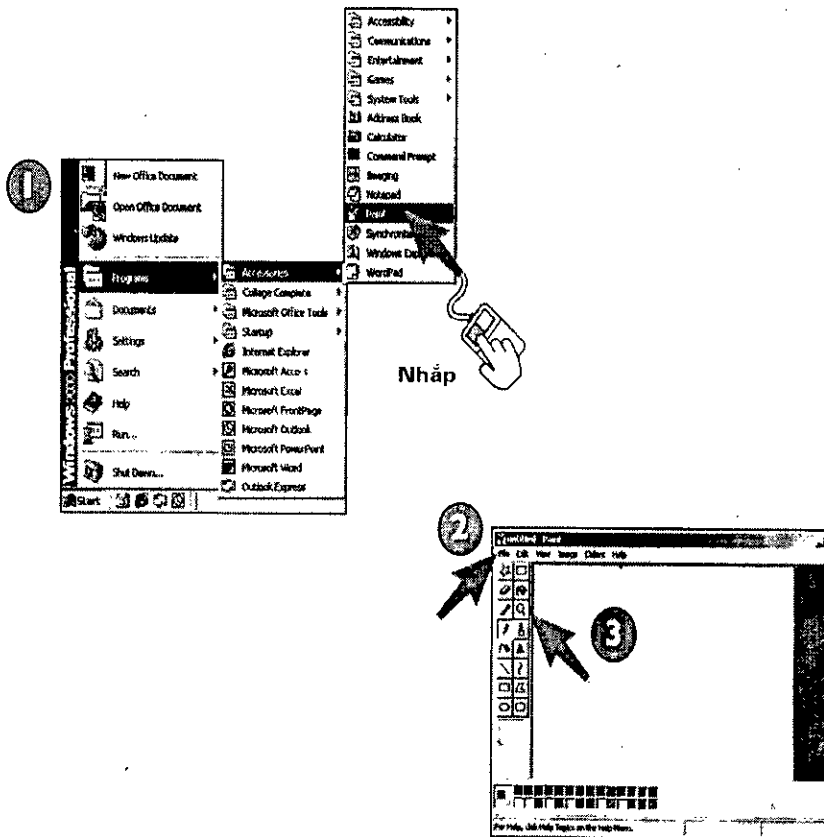
Lưu cất công trình

Nhớ lưu tư liệu bằng cách nhấp nút **Save**, hoặc nhấp **File** rồi chọn **Save**. Xem Phần 2 để biết thêm chi tiết về cách lưu tư liệu.

Bài 8: Dùng Paint

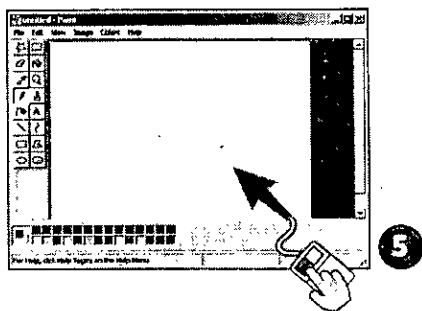
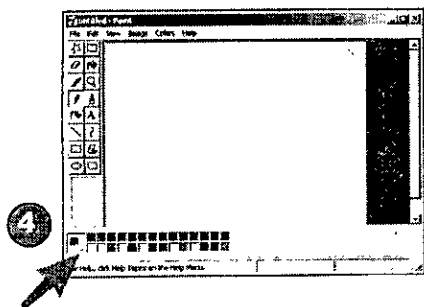
Dầu Bài

Dùng Paint để tạo các ảnh nghệ thuật và hiệu chỉnh đồ họa như hình mẫu, ảnh quét, và các tập tin ảnh của các chương trình khác. Có thể bổ sung các đường kẻ, hình thê, và màu sắc cũng như thay đổi các thành phần ban đầu.



- 1 Nhấp nút **Start**, lựa **Programs**, **Accessories**, rồi chọn **Paint**.
- 2 Dùng thanh lệnh đơn để lựa các lệnh.
- 3 Dùng thanh công cụ để lựa công cụ vẽ muốn làm việc.

Còn



**Nhấp
& Kéo**

4 Dùng hộp màu để lựa các màu cho đường kẻ và khuôn tô các đối tượng do bạn vẽ ra.

5 Hãy vẽ trong vùng vẽ.

Thực nghiệm!

Có thể thực tập để tìm hiểu thêm về Paint. Ngoài ra có thể dùng hệ Help trực tuyến để tham khảo các chủ đề.

Để biết nội dung thực hiện của một công cụ

Bạn đặt con trỏ trên công cụ đó, khung gọi nhớ bật ra nêu tên công cụ đó.

Lưu cất công trình

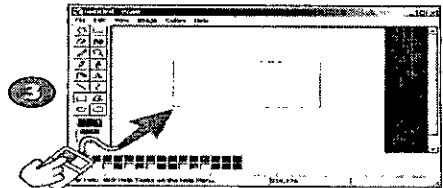
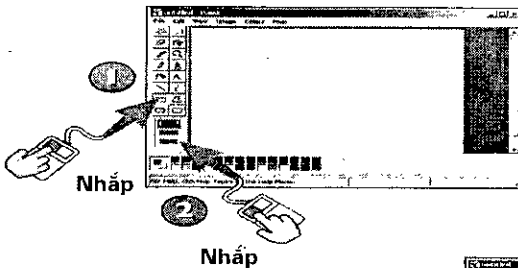
Nếu muốn giữ lại tác phẩm, bạn nhớ lưu tư liệu. Xem Bài 8, Phần 2 để biết cách lưu một tệp tin

Cuối

Bài 9: Vẽ một Hình Dáng trong Paint

Dấu Bài

Có thể tạo nhiều kiểu hình dáng khác nhau, bao gồm đường kẻ, đường cong, hình chữ nhật, đa giác, ôvan, hình tròn, và cả hình tứ giác chuốt tròn góc.



- 1 Nhấp công cụ muốn dùng để vẽ (trong trường hợp này là **Rectangle**)
- 2 Hộp công cụ hiển thị các tùy chọn cho công cụ đã lựa. Trong trường hợp này, bạn quyết định vẽ một hình chữ nhật trống; một hình chữ nhật tô đầy, có viền; hoặc hình chữ nhật tô đầy, không viền.
- 3 Dời con trỏ vào vùng vẽ. Nhấp rồi kéo để vẽ. Đối tượng được vẽ trong tư liệu.

Lựa một màu

Có thể nhấp trong thanh màu tại đáy của sổ **Paint** để chọn một màu. Nhấp màu muốn dùng cho đường kẻ và viền. Để lựa một màu tô, bạn nhấp ph màu muốn dùng.

Thôi

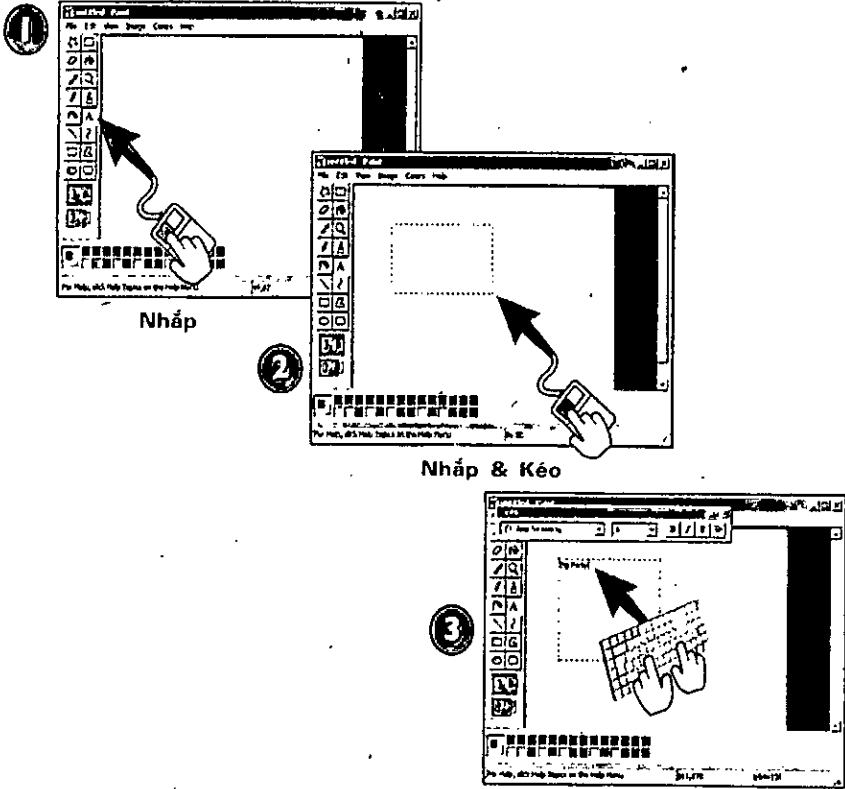
Nếu không thích nội dung đã vẽ, bạn cứ việc mở lệnh đơn **Edit** rồi chọn **Undo** để thôi hành động chót.

Xóa

Nếu làm sai, bạn dùng công cụ **Eraser**. Chỉ việc nhấp **Eraser** trong hộp công cụ, lựa kích cỡ gôm tẩy, rồi nhấp đè nút chuột và kéo băng ngang vùng muốn xóa. Để xóa mọi thứ trên trang, bạn nhấp **Image** rồi chọn **Clear Image**.

Bài 10: Bổ Sung Văn Bản vào Tư Liệu Paint

Có thể gộp văn bản làm một phần của hình vẽ. Để thực hiện, bạn vẽ một hộp văn bản rồi gõ văn bản muốn gộp.



Nhấp công cụ Text.

Đời con trỏ vào vùng vẽ. Kéo để vẽ một hộp văn bản.

Gõ văn bản muốn bổ sung. Văn bản được bổ sung vào hộp văn bản.

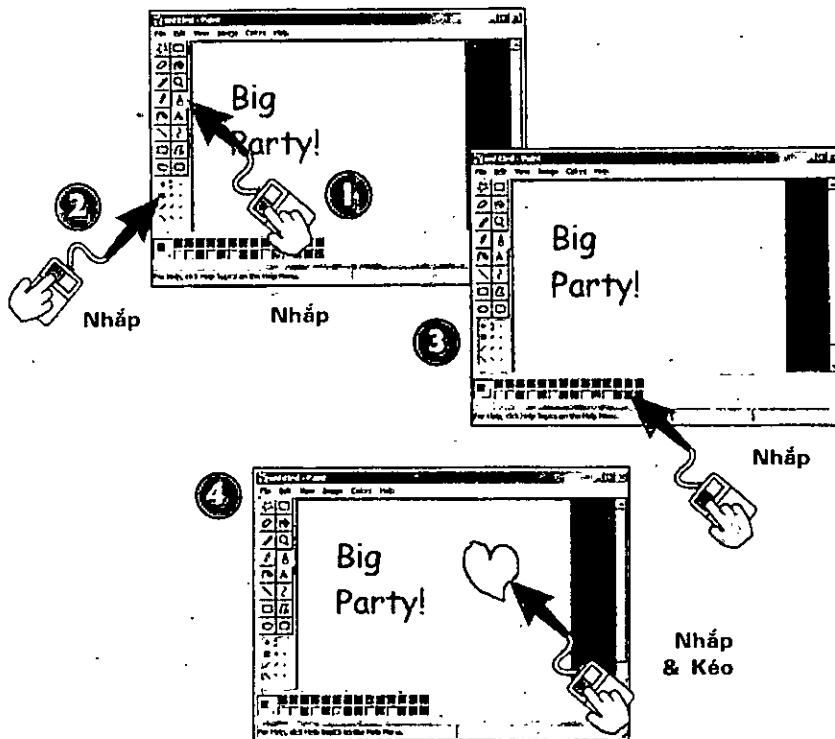
Định dạng văn bản

Dùng thanh công cụ Định dạng để thay đổi phông chữ, cỡ chữ, và kiểu chữ khi soạn thảo văn bản.

Bài 11: Dùng Công Cụ Brush trong Paint

Dấu Bài

Có thể dùng cọ sơn để vẽ trên trang. Để thực hiện, ta dùng công cụ Brush. Cũng có thể lựa kích cỡ và kiểu dáng cọ sơn.



- 1** Nhấp công cụ Brush.
- 2** Nhấp kiểu dáng và kích cỡ cọ sơn.
- 3** Nhấp màu muốn dùng trong hộp màu.
- 4** Nhấn đê nút chuột, rồi kéo bằng qua trang để “phết sơn” bề cọ sơn.

Vẽ ngẫu hứng

Cũng có thể dùng công cụ Pencil để vẽ trên trang.

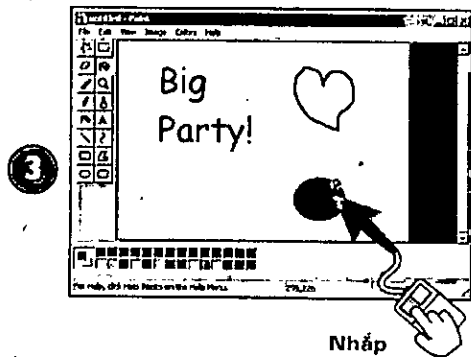
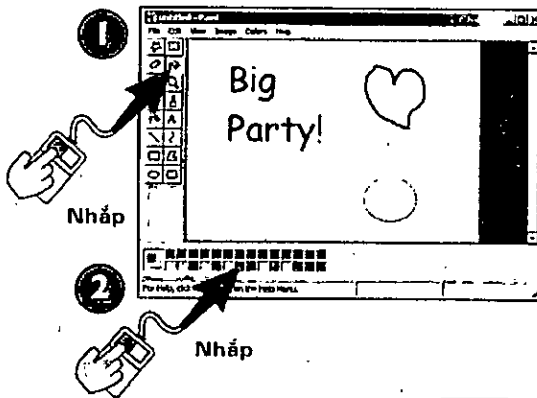
Xịt sơn trên trang

Nhấp công cụ Airbrush, lựa kích cỡ bình xịt, rồi kéo để xịt sơn trên trang.

Bài 12: Điền một Đối Tượng trong Paint

Đầu bài

Có thể dùng công cụ Fill with Color để tô màu một đối tượng hoặc vùng vẽ. Ví dụ, bạn có thể tô màu một hình chữ nhật hay hình tròn theo các màu sẵn có trên bảng chọn màu.



■ Nhấp công cụ Fill with Color.

■ Nhấp màu muốn dùng.

■ Nhấp bên trong vùng muốn sơn. Vùng đó sẽ được tô theo màu đã chọn.

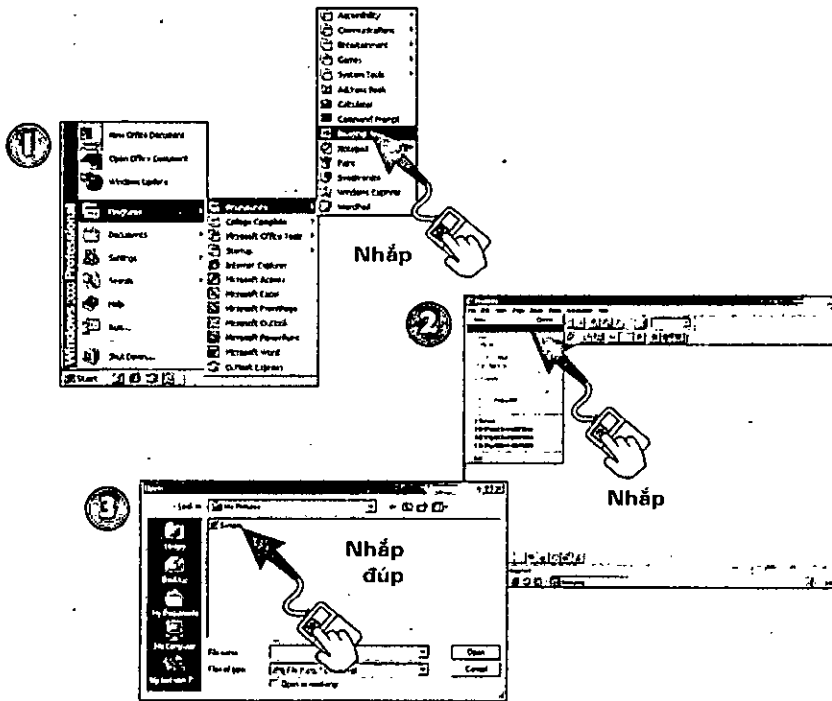
Màu bị rỉ?

Nếu màu rỉ ra phía ngoài vùng dự tính tô, điều đó có nghĩa là bạn đã tô một vùng không khép kín. Hãy bảo đảm đang tô trên một vùng có viền

Bài 13: Dùng Chương Trình Imaging

Dấu Bài

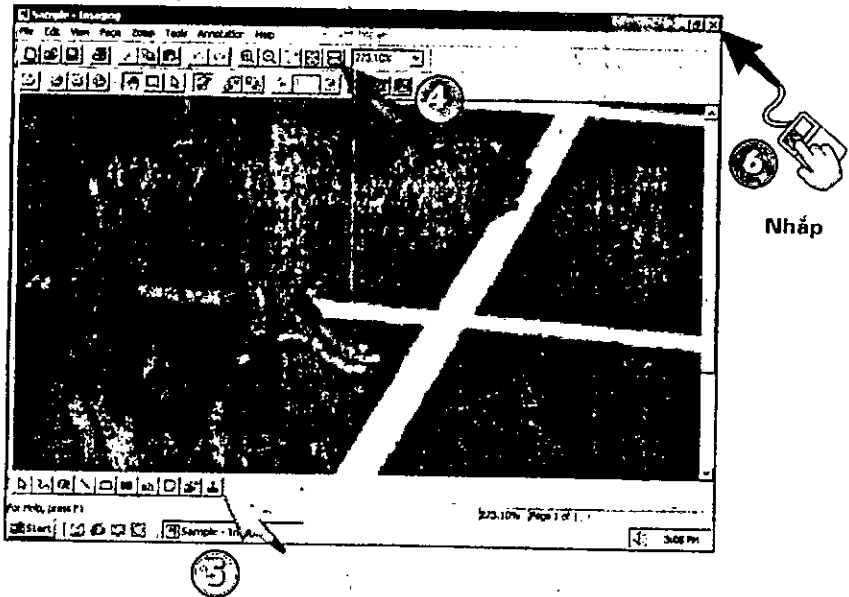
Với các công việc xử lý ảnh phức tạp hơn, bạn nên dùng chương trình Imaging. Với chương trình này, bạn có thể mở hết các kiểu tập tin đồ họa—kể cả, TIFF, BMP, và JPG—hiệu chỉnh, in, hoặc chú thích các ảnh.



- 1** Nhấp Start, lựa Programs, Accessories, rồi chọn Imaging.
- 2** Cửa sổ chương trình Imaging xuất hiện. Để mở một tập tin, nh File rồi chọn Open.
- 3** Nhấp đúp tập tin muốn mở. (Có thể bạn phải chuyển sang đĩa và thư liệu đang chứa ảnh.)

Trợ giúp trực tuyến

Để tìm hiểu kỹ các tính năng của Imaging, bạn tham khảo lệnh

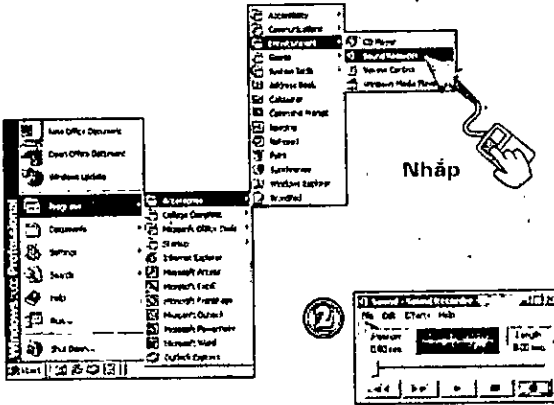


- Ảnh xuất hiện trên màn hình. Dùng các nút trong thanh công cụ chuẩn để in, lưu, hoặc phóng rọi kiểu xem.
- Dùng các nút thanh công cụ **Annotation** để bổ sung các chú thích—các hình dáng, các hộp văn bản, các mũi tên, vân vân.
- Sau khi xem hoặc hiệu chỉnh ảnh, bạn nhấp nút **Đóng (x)** để đóng chương trình.
 - ☑ **Tìm một tập tin**
Để biết cách mở một tư liệu, xem Bài 9, Phần 2. Nên nhớ, bạn có thể dùng danh sách thả **Look In** để hiển thị một ổ đĩa hay thư liệu khác. Nhấp nút **Up One Level** để dời lên một cấp trong cấu trúc thư liệu.
 - ☑ **Lưu công trình!**
Nếu hiệu chỉnh ảnh và muốn lưu các thay đổi, bạn nhấp **File** rồi **Save**.
 - ☑ **In ảnh**
Để in ảnh, nhấp nút **Print** hoặc nhấp **File** rồi **Print**. Nhấp **OK** trong hộp thoại **Print**.

Bài 14: Phát Âm Thanh bằng Bộ Sound Recorder

Dấu Bài

Có thể dùng các thiết bị multimedia của Windows, như **Sound Recorder**, để bổ sung vào các phiên trình bày hay các tư liệu mà bạn tạo trong Windows. Dùng **Sound Recorder** để thu các âm thanh riêng của bạn rồi chèn các tập tin âm thanh vào các tư liệu để làm rõ hoặc tạo thêm phần hấp dẫn. Để dùng các tính năng multimedia của Windows 2000, bạn cần có một cặp tai nghe và một bộ loa.



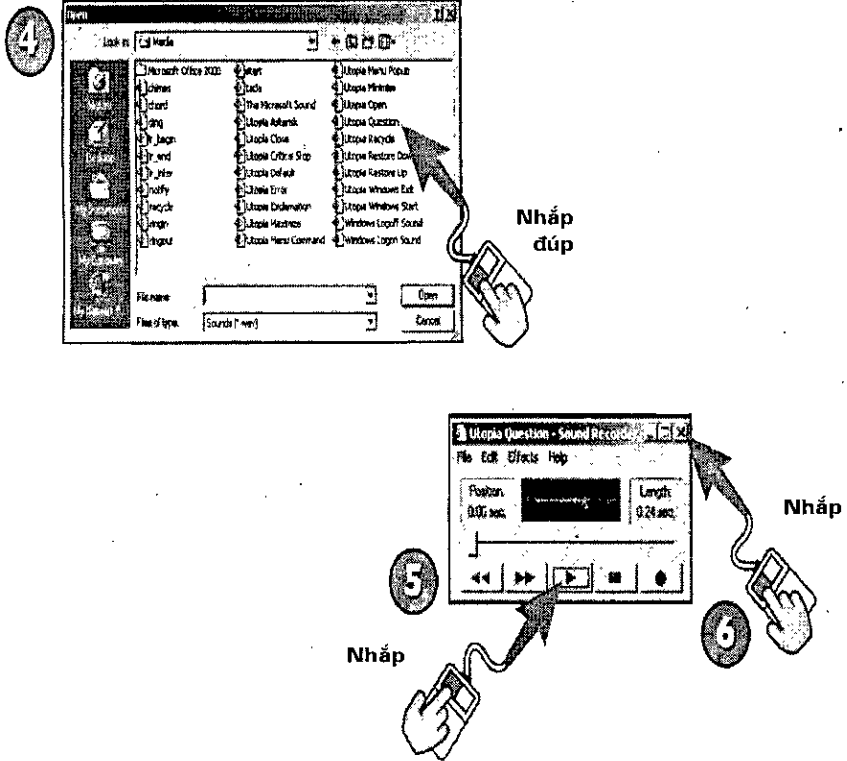
Nhấp

- 1 Nhấp nút Start, lựa Programs, Accessories, Entertainment, rồi chọn Sound Recorder.
- 2 Cửa sổ Sound Recorder xuất hiện.
- 3 Nhấp lệnh đơn File rồi chọn Open.

Thu âm thanh

Có thể dùng **Sound Recorder** để thu các âm thanh. Để thực hiện, bạn cần có thiết bị nhập âm (micrô) gắn vào máy PC. Lựa File, New, rồi nhấp Record để thu âm thanh. Để ngưng thu, bạn nhấp nút Stop. Để lưu âm thanh, bạn nhấp File rồi chọn Save As.

Cần
Tài Liệu



Nhấp đúp tập tin âm thanh muốn phát. (Có thể bạn phải chuyển sang ổ đĩa và thư liệu chứa âm thanh.)

Nhấp nút **Play**.

Nhấp nút **Đóng (x)** để đóng cửa sổ **Sound Recorder**.

Không nghe gì?

Nếu không nghe âm thanh, bạn thử điều chỉnh nút âm lượng trên các bộ loa.

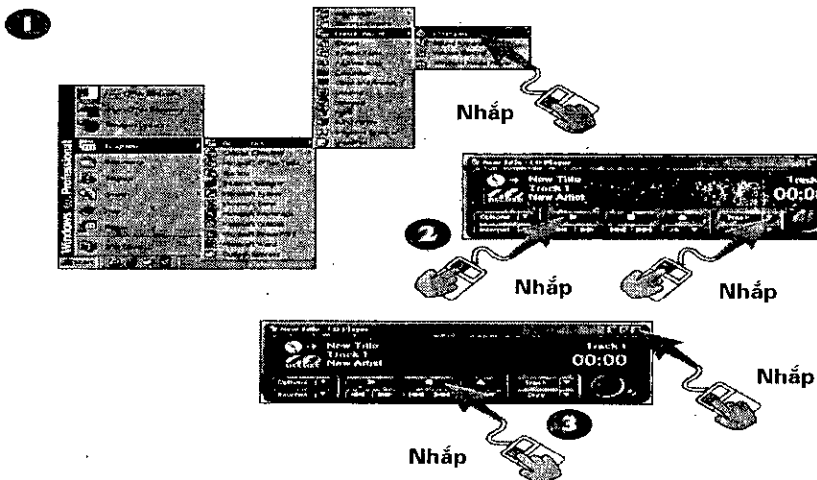
Điều chỉnh âm lượng

Dùng chương trình Volume để điều chỉnh âm lượng và mức cân bằng. Nhấp **Start, Programs, Accessories, Entertainment, và Volume Control**. Tiến hành thay đổi, rồi nhấp **OK**.

Bài 15: Phát một Đĩa CD Âm Thanh

Dấu Bài

Ngoài khả năng phát các tập tin âm thanh, bạn có thể đi **CD Player** để chơi các đĩa CD âm thanh, cho phép bạn nghe nền theo ý thích trong khi làm việc. Lưu ý, để dùng các tính năng multimedia của Windows 2000, bạn cần có một card thanh và một bộ loa.



1 Nhấp nút **Start**, lựa **Programs**, **Accessories**, **Entertainment**, rồi chọn **Player**.

2 Sau khi tra đĩa vào ổ CD, bạn nhấp nút **Play** trong cửa sổ **Player**. Để phát một rãnh [track] khác, bạn mở danh sách **Track** rồi lựa rãnh muốn phát.

3 Để ngưng phát, bạn nhấp nút **Stop**. Để đóng cửa sổ **CD Player** và thoát **CD Player**, bạn nhấp nút **Đóng (x)**.

Một số CD phát tự động

Nếu tra một đĩa CD, **CD Player** sẽ tự động phát. (Tùy theo **CD Player** của có tính năng phát tự động hay không.)

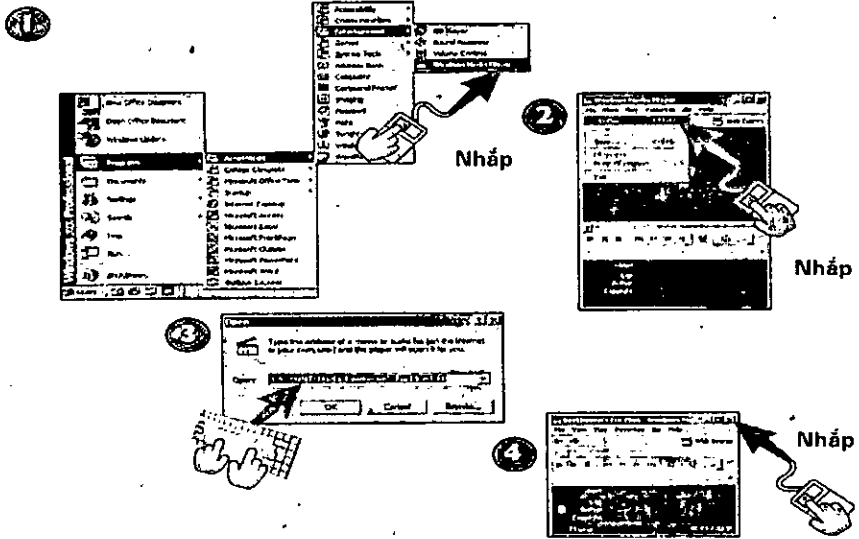
Nghe nhạc trên Internet

Internet có rất nhiều chuyên khu nhạc; **CD Player** có thể dễ dàng lấy mẫu nhạc từ một số chuyên khu này. Để thực hiện, bạn nhấp nút **Internet** từ cửa sổ **CD Player**, chọn **Internet Music Sites**, rồi lựa chuyên khu để ghé thăm. Khi được nhắc, bạn nối với nhà cung cấp Internet. Ghi chú: Để dùng

Bài 16: Phát một Tập Tin Media

Đầu Bài

Tập tin media là một tổ hợp văn bản, đồ họa, âm thanh, video, và hoạt hình. Do máy tính ngày càng vận dụng các tính năng multimedia của PC, nên bạn sẽ gặp nhiều kiểu tập tin media để dùng. Ví dụ, Windows 2000 có một số tập tin media mẫu. Để phát các phiên trình bày này, bạn có thể dùng Media Player.



Nhấp nút Start, lựa Programs, chọn Accessories, nhấp vào Entertainment, rồi chọn Windows Media Player.

Nhấp File trong cửa sổ Media Player, rồi chọn Open.

Nhấp OK trong đường dẫn của tập tin muốn phát rồi nhấp OK.

Nhấp nút Đóng (X) để đóng Media Player, bạn nhấp nút Đóng (X).

Thêm thông tin trên Internet

Internet có góp nhiều kiểu tập tin media. Để biết thêm thông tin về cách duyệt tìm trên Internet, xem Phần 9.

Duyệt tìm tập tin

Nếu không biết đường dẫn chính xác của tập tin media hoặc địa chỉ trang web, bạn có thể duyệt tìm nó. Nhấp nút Browse, rồi duyệt qua các ổ



Bảo Trì Hệ Thống

Phần này giới thiệu một số kỹ thuật hữu ích để bảo trì hệ thống như: gom mảnh một đĩa, lưu dự phòng các tập tin dữ liệu, quét một đĩa để tìm chỗ hỏng, vân vân.

Để bảo vệ các tập tin dữ liệu, bạn nên định kỳ tạo thêm một bản sao, có tên *bản lưu dự phòng* [backup]. Có thể dùng trình lưu dự phòng của Windows 2000 để tiến hành lưu dự phòng. Phần này cũng hướng dẫn cách cài đặt và chỉnh sự cố phân cứng.

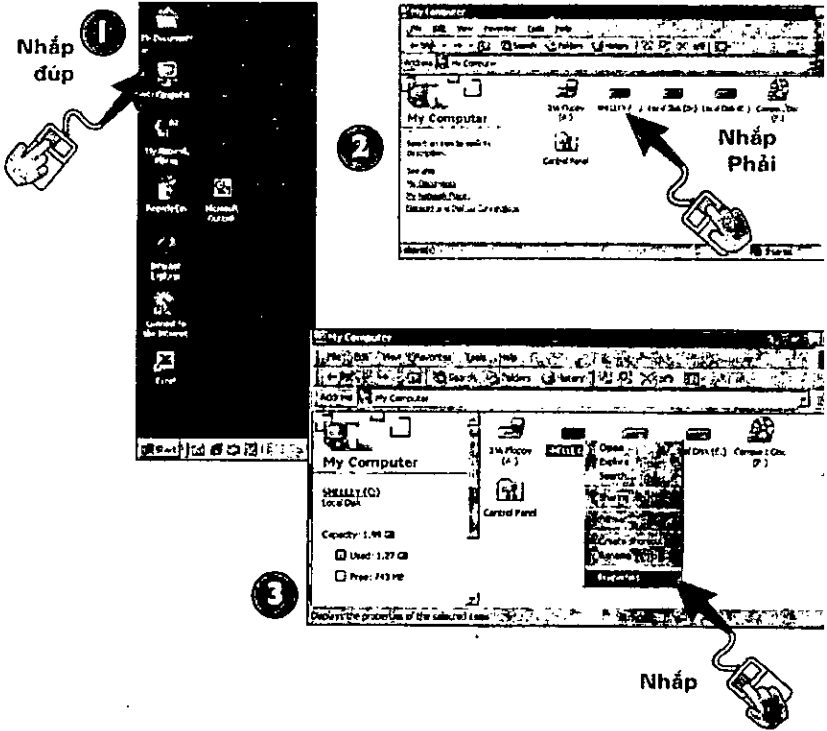
Mục Lục

Bài 1:	Hiển Thị Thông Tin Đĩa	182
Bài 2:	Quét Đĩa để Tìm Lỗi	184
Bài 3:	Gom Mảnh Đĩa	186
Bài 4:	Dọn Sạch Các Tập Tin Không Cần Thiết	188
Bài 5:	Lưu Dự Phòng Mọi Tập Tin trên Máy Tính	190
Bài 6:	Lưu Dự Phòng Các Tập Tin Đã Lựa	192
Bài 7:	Phục Hồi một Bản Dự Phòng	194
Bài 8:	Định Dạng Đĩa	196
Bài 9:	Tạo một Đĩa Khẩn Cấp	197
Bài 10:	Lên Lịch Công Tác	198
Bài 11:	Cài Đặt Phần Cứng Mới	200
Bài 12:	Chính Sự Cố Phần Cứng	202
Bài 13:	Hiển Thị Các Tính Chất Hệ Thống	204
Bài 14:	Chạy Task Manager	205

Bài 1: Hiển Thị Thông Tin Đĩa

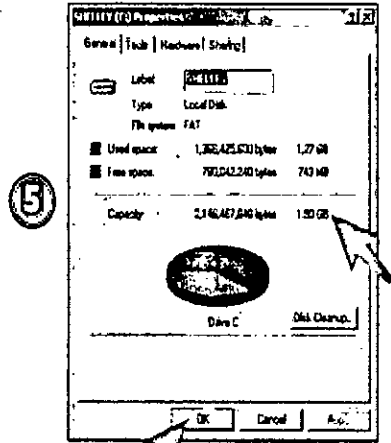
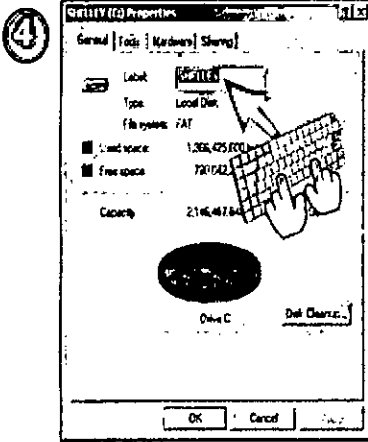
Dấu Bài

Có thể hiển thị thông tin về các đĩa, như kích cỡ, dung lượng đã dùng, dung lượng còn rảnh. Cũng có thể gán nhãn cho đĩa; nhãn này được dùng trong các cửa sổ tập tin để định danh đĩa.



- 1 Nhấp đúp biểu tượng My Computer.
- 2 Trong cửa sổ My Computer, bạn nhấp phải lên đĩa muốn có thông tin.
- 3 Nhấp Properties.

Kiểm tra cửa sổ đĩa
 Góc dưới trái cửa sổ có cung cấp thông tin về ổ đĩa đã lựa, bao gồm dung lượng không gian đã dùng và không gian trống.



6 Nhấn

- | Nếu muốn, bạn nhập một nhãn đĩa trong trường Label.
- | Xem thông tin về dung lượng đĩa đã dùng và còn trống.
- | Nhấn nút OK để đóng hộp thoại.

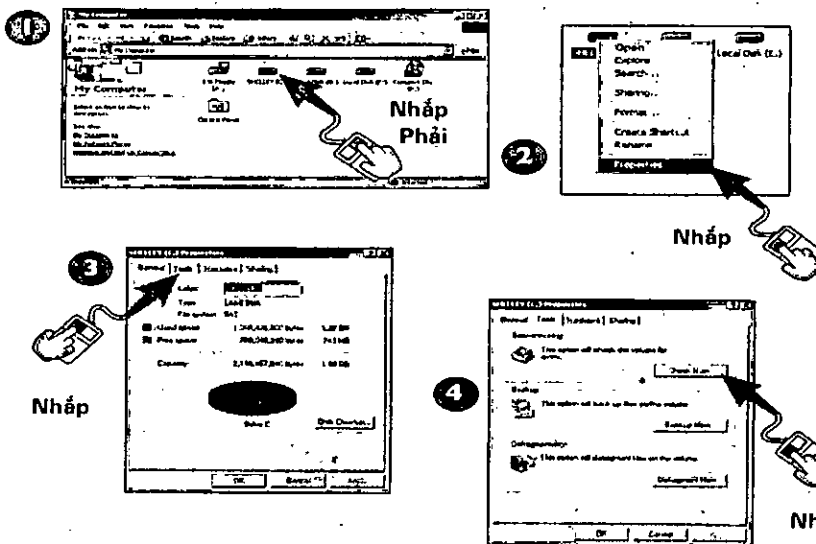
Các tab khác

Dùng tab Tools lựa các chương trình khác để bảo trì hệ thống (xem các bài sau). Để biết chi tiết về ổ đĩa cụ thể, nhấn tab Hardware.

Bài 2: Quét Đĩa để Tìm Lỗi

Dấu Bài

Có khi các phần trên đĩa bị hỏng, bạn có thể gặp một thư báo lỗi khi thử mở hay lưu một tập tin hoặc có thể lưu ý thì dữ liệu bị mất hay không liền mảng trong một số tập tin. Bạn có thể dùng **Check Disk** để quét đĩa tìm lỗi và chỉnh sửa các lỗi. Bạn cũng phải kiểm tra đĩa trước khi có thể gom mảnh [defragment] một đĩa cứng (xem phần sau).



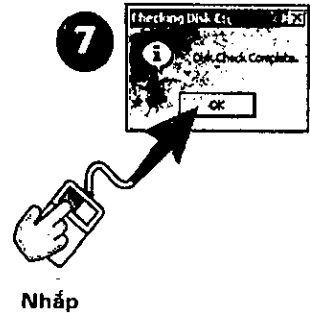
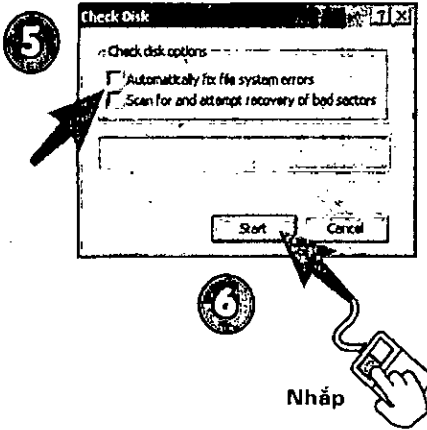
- 1 Trong cửa sổ My Computer, bạn nhấp phải lên đĩa muốn có thư tin.
- 2 Lựa **Properties** từ lệnh đơn tắt.
- 3 Nhấp tab **Tools**.
- 4 Trong vùng Error-Checking, nhấp nút **Check Now**.

Quét sau lần đóng không đúng đắn

Nếu đóng Windows không đúng cách, bạn sẽ được nhắc chạy Check Disk bạn mỗi lần. Như vậy bạn có thể kiểm tra lỗi khởi động lại hệ thống.

Lệnh đơn Start

Cũng có thể tìm hầu hết các công cụ hệ thống trên lệnh đơn Start. Nhấp Start, lựa **Programs, Accessories**. Mở thư liệu **System Tools**, rồi **Còn**



5 Chỉ định có để Check Disk tự động chỉnh lỗi và đợt kiểm tra sẽ quét tìm và phục hồi các sector hỏng hay không.

5 Nhấp Start.

7 Nhấp nút OK khi thấy thông báo đợt kiểm tra đã hoàn tất.

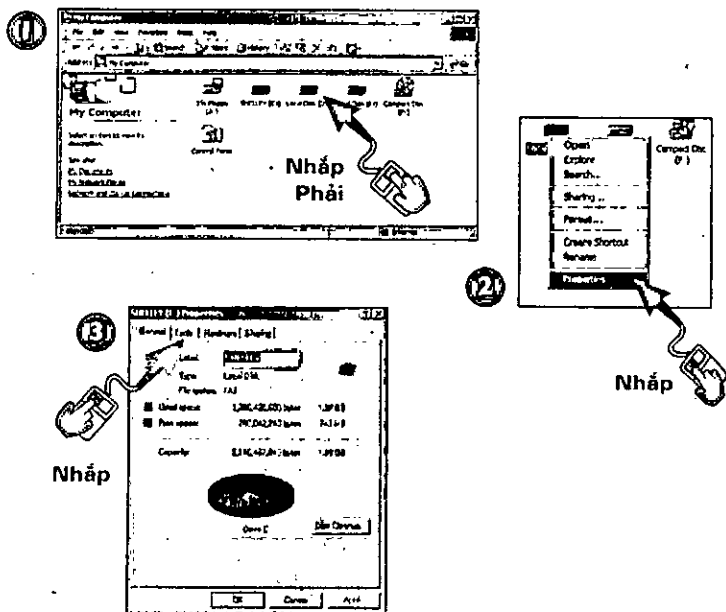
Tìm thấy lỗi?

Nếu Check Disk tìm thấy lỗi, một hộp thoại xuất hiện giải thích lỗi. Hãy đọc thông báo lỗi và chọn tùy chọn phù hợp nhất với nhu cầu của bạn. Nhấp nút OK để tiếp tục. Hãy thực hiện như vậy với từng thông báo.

Bài 3: Gom Mảnh Đĩa

Dấu Bài

Khi một tập tin được lưu trên ổ đĩa cứng, Windows lượng t đa khả dĩ của tập tin đó trong phần sẵn có đầu tiên (có tề *liên sector* [cluster]) rồi đến liên sector kế tiếp để đặt phần tiếp của tập tin. Thoạt đầu, kiểu lưu trữ này không có vấn c gì về khả năng vận hành, nhưng qua thời gian, các tập tin đ dần dần bị *phân mảnh* [fragmented]; bạn sẽ cảm thấy thời gi để mở một tập tin hay khởi động một chương trình sẽ trở nê lâu hơn. Để tăng tốc độ truy cập các tập tin và giúp phò người các sự cố đối với các tập tin bị phân mảnh; bạn có t tiến hành gom mảnh đĩa, đưa các tập tin vào các liên sec càng liền nhau càng tốt. Gom mảnh đĩa là công tác bảo t chung mà bạn nên thực hiện định kỳ theo một số tháng nh định để đạt kết quả tốt nhất.

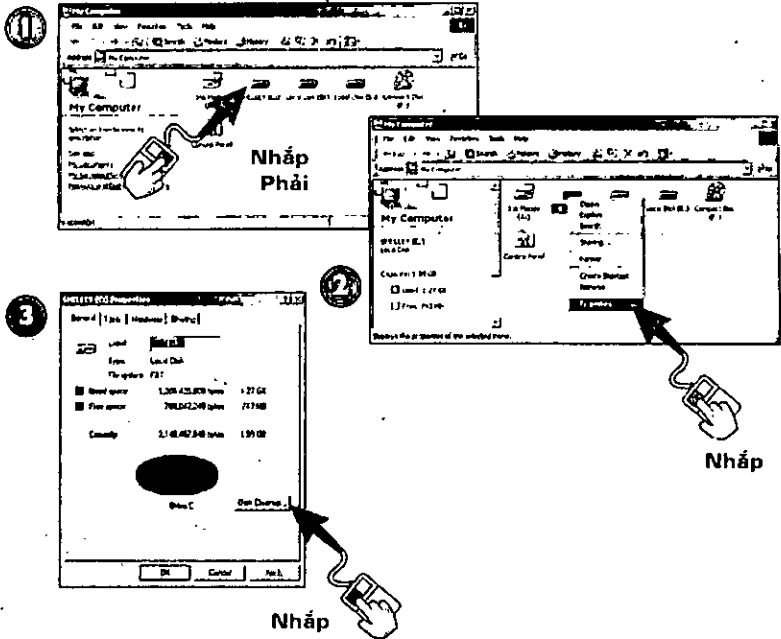


- 1 Trong cửa sổ My Computer, bạn nhấp phải lên đĩa muốn gom mảnh.
- 2 Nhấp Properties từ lệnh đơn tắt.

Bài 4: Dọn Sạch Các Tập Tin Không Cần Thiết

Dấu Bài

Trên hệ thống của bạn, các tập tin không cần thiết có tỉ lệ đang chiếm không gian đĩa. Các chương trình như Internet Explorer lưu trữ các tập tin tạm trên hệ thống mà bạn có thể xóa. Recycle Bin cũng là nơi chứa các tập tin đã bị xóa, như vẫn được giữ lại để phòng trường hợp bạn lại cần đến chúng. Có thể dễ dàng trút bỏ các tập tin này và gom về một ít không gian đĩa.

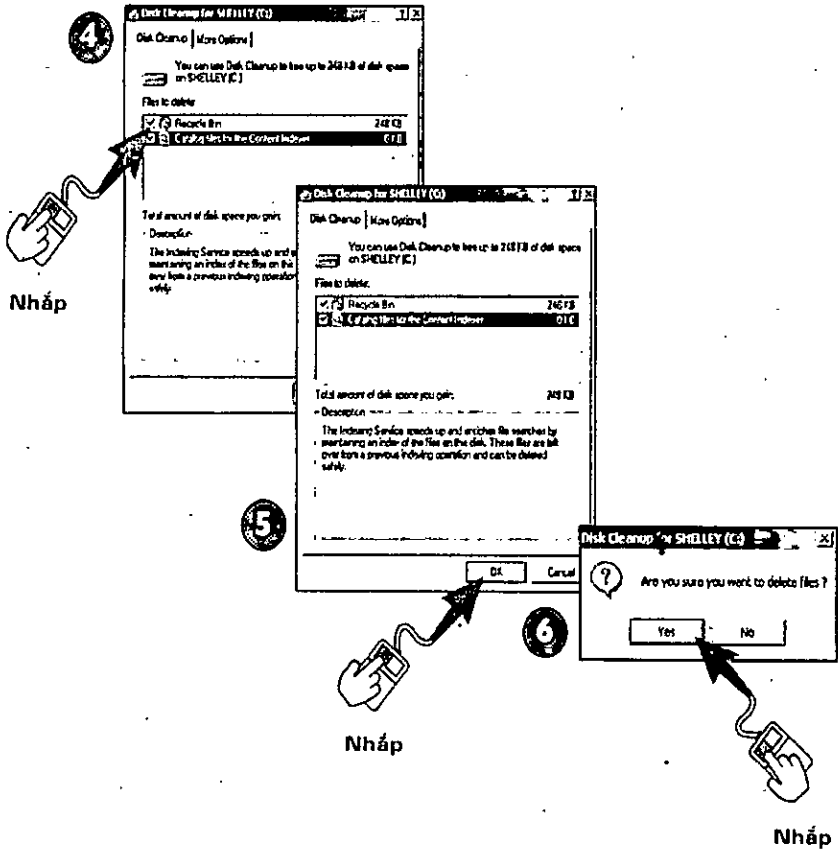


- 1 Trong cửa sổ My Computer, bạn nhấp phải lên đĩa muốn dọn dẹp.
- 2 Nhấp Properties trên lệnh đơn tắt.
- 3 Nhấp nút Disk Cleanup. Windows tính toán không gian đĩa mà bạn có thể tiết kiệm và hiển thị một danh sách các tập tin gợi ý nên bỏ.

Cẩn thận!

Phải đảm bảo chắc chắn không cần đến các tập tin này nữa. Một khi trút

Còn



1 Xem lại danh sách và đánh dấu các tập tin muốn trút bỏ. Thôi đánh dấu các tập tin không muốn bỏ.

2 Nhấp OK

3 Khi được nhắc xác nhận việc loại bỏ, bạn nhấp nút Yes. Nhấp OK để đóng hộp thoại Disk Properties.

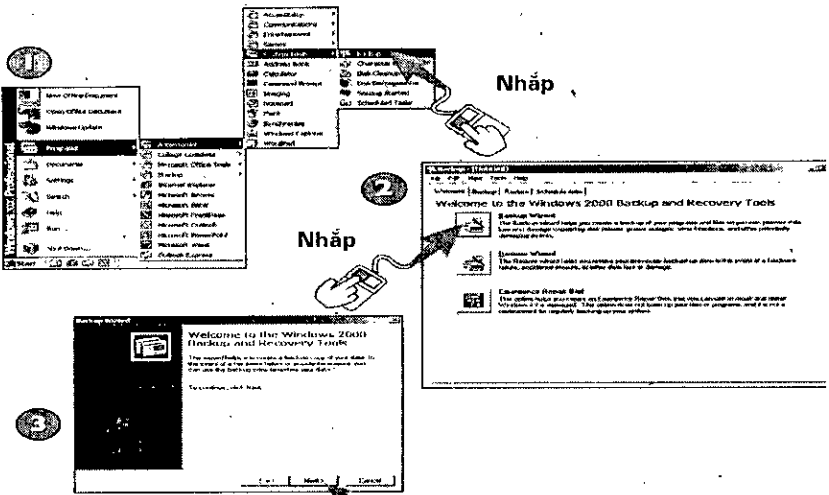
Kiểm tra các tập tin

Có thể xem các tập tin được gợi ý bỏ. Lựa các tập tin muốn xem rồi nhấp nút View Files.

Bài 5: Lưu Dự Phòng Mọi Tập Tin trên Máy Tính

Dấu Bài

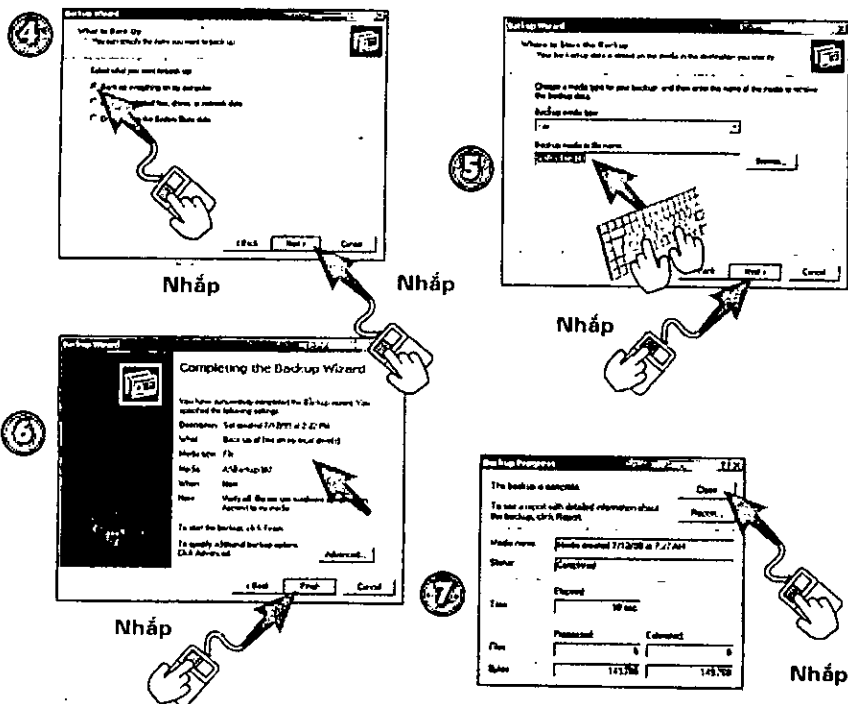
Để bảo vệ dữ liệu, bạn lưu dự phòng [back up] các tập tin trên hệ thống. Theo cách này, nếu có gì xảy ra với các tập tin ban đầu, bạn có thể phục hồi bằng các bản dự phòng. Lần đầu tiên khi tiến hành lưu dự phòng, bạn phải lưu dự phòng tất cả mọi tập tin trên hệ thống. Sau khi đã có một bản dự phòng đầy đủ, bạn có thể lưu dự phòng chỉ những tập tin cần thiết. Windows 2000 có gộp một chương trình Backup đã tu chỉnh, cả Backup Wizard. Bài này mô tả cách lưu dự phòng mọi tập tin. Bài sau sẽ giải thích cách lưu dự phòng các tập tin đã lựa



- 1 Nhấp nút **Start**, lựa **Programs**, nhấp **Accessories**, và **System Tools**, nhấp **Backup**.
- 2 Nhấp nút **Backup Wizard**.
- 3 Bạn sẽ màn hình mở màn của đồ thuật. Nhấp **Next**.

Dùng hệ dự phòng bằng từ
 Nếu việc lưu dự phòng là quan trọng đối với hệ thống, bạn nên mua một lưu dự phòng băng từ. Phương pháp này chạy nhanh hơn và tiện dụng hơn so với kiểu lưu dự phòng ra đĩa mềm hay ra một tập tin đĩa.

Quay về một bước
 Có thể nhấp nút **Back** để quay lùi và thay đổi các chọn lựa. Nhấp **Cancel** để ngừng lưu dự phòng.



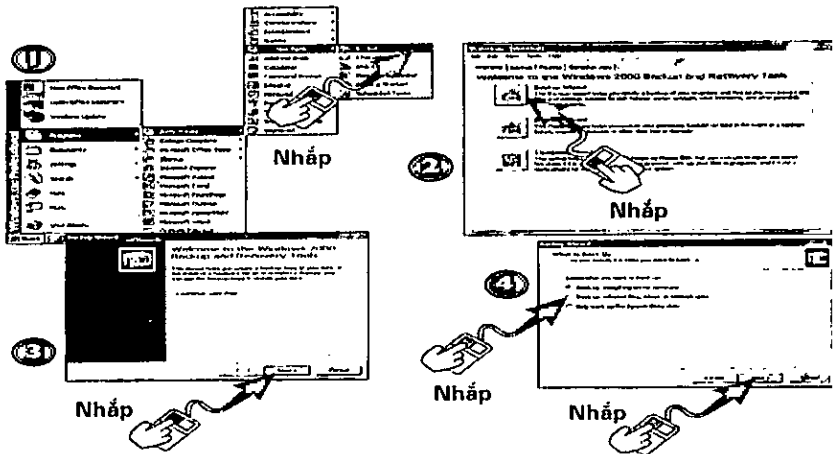
- ▣ Lựa nút radio **Back Up Everything on My Computer**, rồi nhấn **Next**.
- ▣ Gõ tên vật tài lưu dự phòng hoặc tên tập tin rồi nhấn nút **Next**.
- ▣ Xem lại thông tin lưu dự phòng. Nhấn **Finish**.
- ▣ Theo các lời nhắc trên màn hình, tra thêm các đĩa nếu cần. Sau khi gặp thông báo cho biết tiến trình lưu dự phòng đã hoàn tất, bạn nhấn **Close**.

- ☑ Các tùy chọn cao cấp
Để ấn định các tùy chọn cao cấp, như có so sánh và xác minh các tập tin dự phòng hay không; dữ liệu dự phòng có được nén hay không; bạn nhấn nút **Advanced**.
- ☑ Kiểm tra tiến độ
Hộp thoại **Backup Progress** có nêu thời gian trôi qua, các tập tin được xử lý, và các thông tin khác.
- ☑ Duyệt tìm

Bài 6: Lưu Dự Phòng Các Tập Tin Đã Lựa

Dấu Bài

Bạn nên xác lập một thông lệ lưu dự phòng phù hợp với cơ cấu của bạn. Lưu dự phòng hàng ngày, hàng tuần, hay hàng tháng, điều đó tùy thuộc vào mức độ thường xuyên thay đổi dữ liệu và mức độ khó khăn khi phải cứu lại dữ liệu đó trong trường hợp bị mất. Sau khi đã tiến hành một đợt lưu dự phòng đầy đủ, bạn có thể chỉ lưu những tập tin đã lựa (mọi tập tin đã thay đổi, mọi tập tin trong một thư liệu cụ thể, mọi tập tin theo một kiểu nhất định, vân vân). Bài này giải thích cách lưu các tập tin để lưu dự phòng.

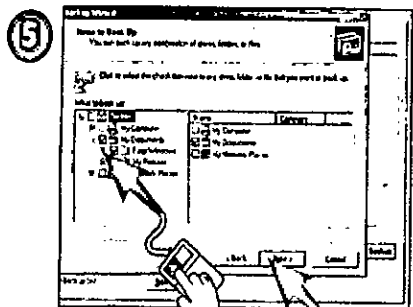


1. Nhấp nút **Start**, lựa **Programs**, nhấp **Accessories**, **System Tools**, nhấp **Backup**.
2. Nhấp nút **Backup Wizard**.
3. Bạn sẽ màn hình mở màn của đồ thuật. Nhấp **Next**.
4. Lựa tùy chọn **Back up selected files, Drives, or Network Data**, rồi nh **Next**.

Lên lịch cho các đợt lưu dự phòng
 Có thể lên lịch công tác để Backup nhắc nhở thực hiện lưu dự phòng trên sở thường kỳ. Để biết cách lên lịch công tác, bạn xem Bài 10.

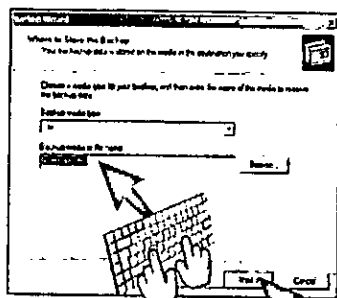
Lưu dự phòng các tập tin hệ thống
 Để lưu dự phòng các tập tin hệ thống, bạn lựa tùy chọn **Only Back up the Custom State Data**, rồi tiếp hành lại dự phòng.

Còn Tiếp

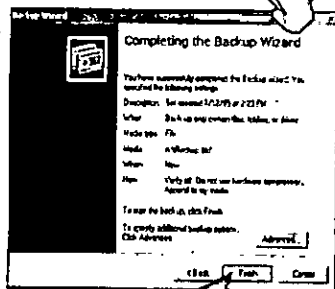


Nhấp

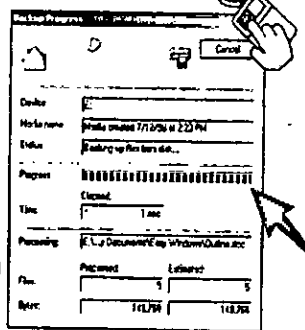
Nhấp



Nhấp



Nhấp



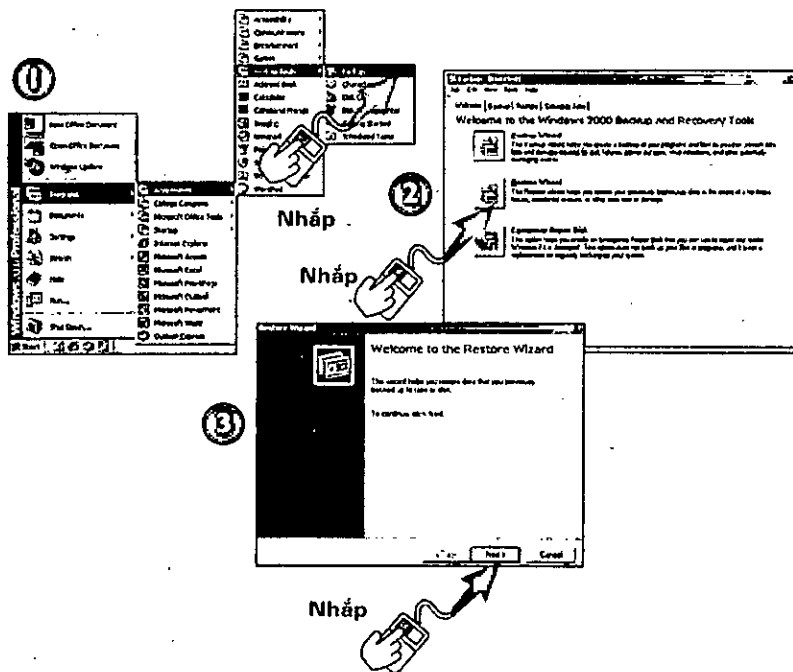
- | Đánh dấu các mục muốn lưu dự phòng, rồi nhấn Next.
- | Gõ tên vật tải lưu dự phòng hoặc tên tập tin rồi nhấn nút Next.
- | Nhấp Finish để bắt đầu lưu dự phòng.
- | Xem tiến độ lưu dự phòng trong hộp thoại Backup Progress. Sau khi gặp thông báo cho biết tiến trình lưu dự phòng đã hoàn tất, bạn nhấn OK.

Bung rộng danh sách thư liệu
 Nếu cần, bạn nhấp nút dấu cộng cạnh tên ổ đĩa và thư liệu để hiển thị (các) thư liệu muốn lưu dự phòng.

Bài 7: Phục Hồi một Bản Dự Phòng

Dấu Bài

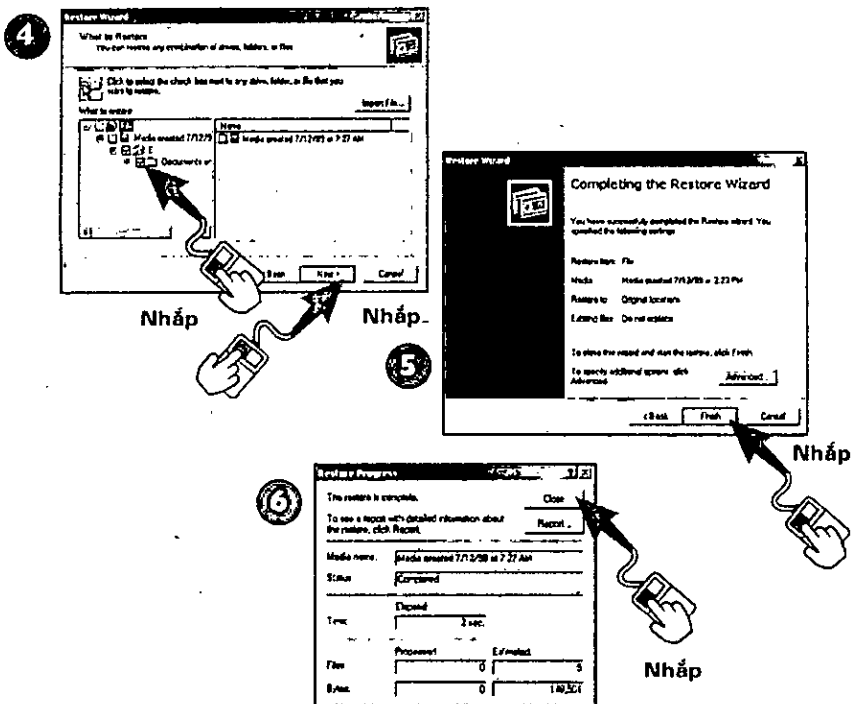
Các tập tin lưu dự phòng được lưu theo dạng thức đặc biệt. Ta không thể đơn giản chép các tập tin này từ đĩa lưu dự phòng sang đĩa cứng là xong; bạn phải dùng một thủ tục phục hồi biệt. Có thể phục hồi mọi tập tin từ các tệp dự phòng th qua Windows 2000 Restore Wizard.



- 1 Nhấp nút **Start**, lựa **Programs**, nhấp **Accessories**, **System Tools**, nhấp **Backup**.
- 2 Nhấp nút **Restore Wizard**.
- 3 Nhấp **Next** sau khi xem màn hình mở màn của đồ thuật.

- Chạy Restore từ tab **Tools**
Cũng có thể khởi động chương trình lưu dự phòng từ tab **Tools** trong hộp t Disk Properties.
- Tìm các đĩa hoặc băng từ
Trước khi bắt đầu một đợt phục hồi, bạn phải bảo đảm đã có sẵn

Còn



Kiểm tra ổ đĩa, thư liệu, hoặc tập tin muốn phục hồi, rồi nhấp Next.

Nhấp nút Finish.

Các tập tin được phục hồi; tiến độ phục hồi sẽ được trong hộp thoại Restore Progress. Sau khi hoàn tất, bạn nhấp Close.

Lựa vị trí để phục hồi

Khi phục hồi, bạn có thể quyết định đặt các tập tin vào lại vị trí cũ hoặc đưa vào một vị trí mới. Mở danh sách thả **Restore Files To** rồi lựa nơi phục hồi các tập tin.

Xem tiến độ

Hộp thoại Restore Progress hiển thị thời gian trôi qua, các tập tin được xử lý, số liệu thống kê về khả năng nền, và các thông tin khác.

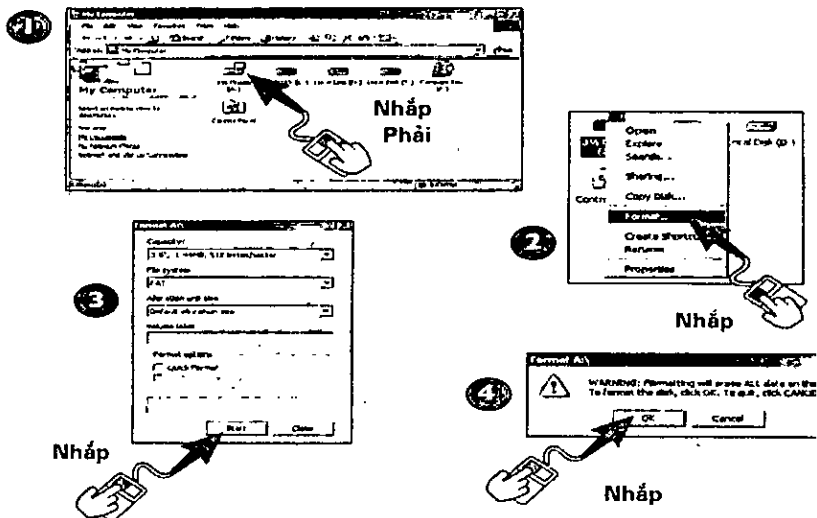
Báo cáo phục hồi

Khi tiến trình phục hồi hoàn tất, bạn nhấp nút **Report** để xem một bản báo cáo một số nhất kỷ phục hồi xuất hiện dưới dạng tập tin Notepad

Bài 8: Định Dạng Đĩa

Dấu Bài

Để dùng được một đĩa mềm, ta phải định dạng [format] nó. Thông thường, các đĩa mềm bán trên thị trường đều đã định dạng sẵn, nhưng nếu chưa hoặc giả bạn muốn định dạng lại một đĩa, bạn có thể theo thủ tục trong bài này. Nên nhớ tiến trình định dạng một đĩa sẽ xóa sạch mọi dữ liệu chứa trên đĩa đó.



1 Sau khi tra đĩa mềm vào ổ đĩa, bạn mở cửa sổ My Computer, nhấp phải ổ đĩa mềm.

2 Chọn **Format** từ lệnh đơn tắt.

3 Nhấp **Start**.

4 Nhấp **OK** để xác nhận tiến trình định dạng. Sau khi định dạng xong, nhấp lại **OK**.

Đừng định dạng đĩa cứng

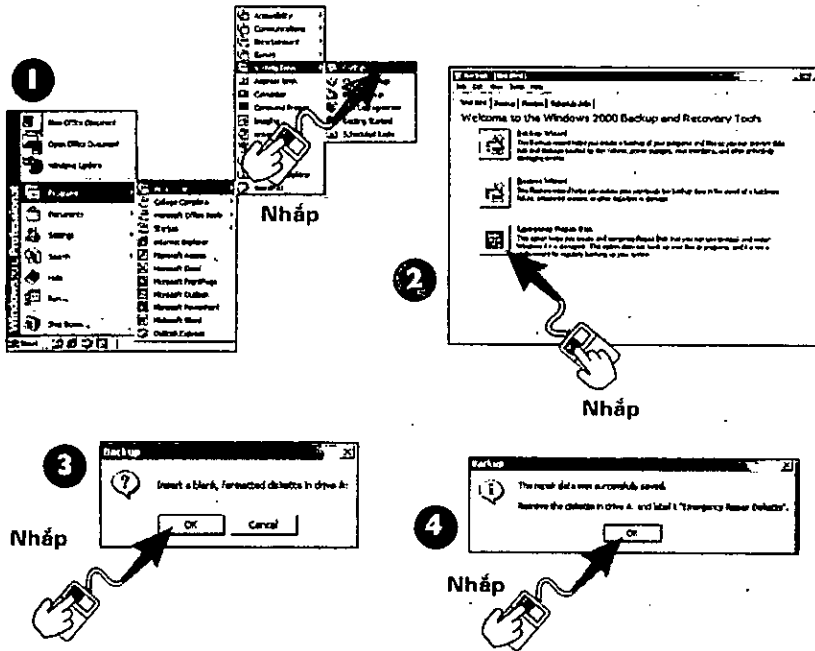
Ta chỉ phải định dạng đĩa cứng trong các trường hợp thật cần thiết. Nên nhớ tiến trình định dạng một đĩa sẽ xóa sạch mọi dữ liệu chứa trên đĩa đó. định dạng đĩa cứng, mọi thứ đều bị dọn sạch.

Đĩa khởi cấp

Để biết tạo một đĩa khởi động khẩn cấp dùng để khởi động hệ thống.

Bài 9: Tạo một Đĩa Khẩn Cấp

Khi khởi động hệ thống, Windows sẽ đi tìm các tập tin khởi động trên đĩa mềm rồi tiếp sang ổ đĩa cứng. Phương pháp khởi động này bảo đảm nếu lỡ có gì trục trặc trên đĩa cứng, bạn vẫn có thể chạy từ đĩa mềm. Bạn nên tạo một đĩa sửa chữa khẩn cấp (Emergency Repair Disk_ERD) có các tập tin cần thiết để phòng khi cần đến.



Nhấp nút **Start**, lựa **Programs**, **Accessories**, và **System Tools**, rồi nhấp **Backup**.

Nhấp nút **Emergency Repair Disk**.

Tra đĩa mềm đã định dạng và còn trắng vào ổ đĩa rồi nhấp **OK**.

Nhấp lại **OK** khi đĩa hoàn tất.



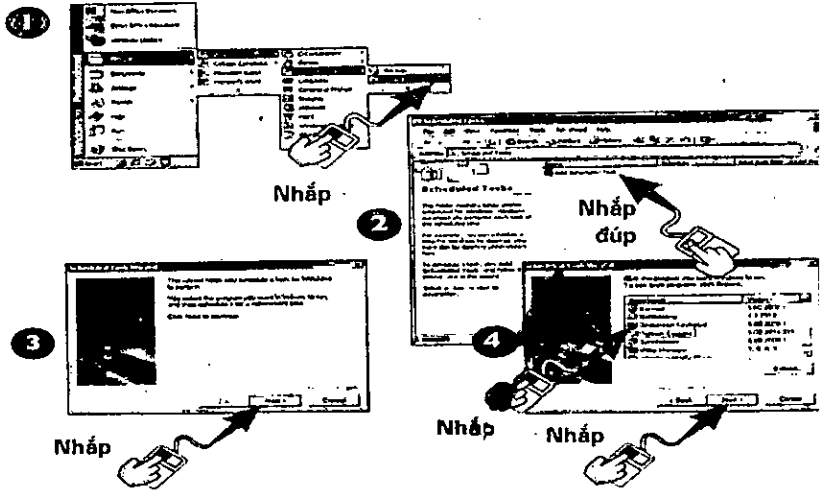
Dùng đĩa trắng

Phải bảo đảm dùng một đĩa mềm trắng hay một đĩa mềm không chứa các nội dung cần thiết. Khi tạo đĩa khởi động, mọi thông tin khác trên đĩa
đó hi vĩa sách

Bài 10: Lên Lịch Công Tác

Dấu Bài

Nếu thực hiện đều đặn một số công việc, hoặc giả thường l quên các công việc bảo trì thường lệ, bạn nên xác lập một l biểu chỉ thị cho Windows tự động thực hiện các công việc n



- 1 Nhấp nút **Start**, lựa **Programs**, **Accessories**, **System Tools**, rồi cl **Scheduled Tasks**.
- 2 Nhấp đúp mục trong danh sách **Add Scheduled Task**.
- 3 Nhấp **Next**.
- 4 Lựa tên chương trình muốn Windows chạy, rồi nhấp nút **Nex**

Tab Schedule Jobs

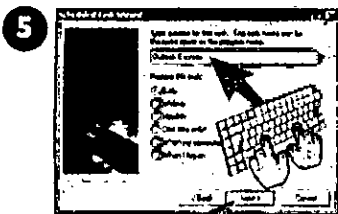
Cũng có thể lên lịch các công việc từ tab **Schedule Jobs** trong cửa sổ ch trình **Backup**.

Gỡ bỏ một công việc

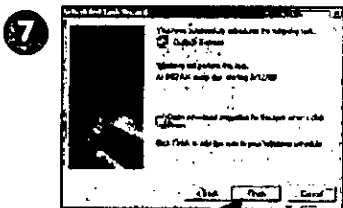
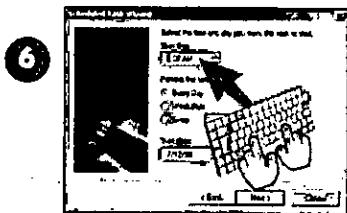
Để gỡ bỏ một công việc ra khỏi danh sách, bạn hiển thị danh sách đó. f phải mục muốn gỡ bỏ rồi chọn **Delete**. Nhấp **Yes** để xác nhận việc xóa

Thay đổi hoạt động đã lên lịch

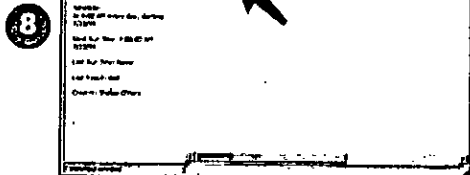
Để thay đổi các xác lập cho công việc (thời gian, quặng cách, tên, vãn) bạn hiển thị danh sách **Scheduled Tasks**. Nhấp phải mục muốn sửa đổ chọn **Properties**. Thực hiện các thay đổi cho các tab trong hộp thoại **Proper** rồi nhấn **OK**.



Nhấp



Nhấp



Thay hoặc hiệu chỉnh tên ngầm định, Sau đó lựa mức độ thường xuyên thực hiện công việc đó. Nhấp nút **Next**.

Nếu được nhắc, bạn nhập thời gian và ngày tháng để khởi động. (Tùy theo mức độ thường xuyên thực hiện công việc đó, có thể bạn không cần phải nhập ngày và giờ khởi động.)

Nhấp nút **Finish**.

Windows bổ sung công việc đó.

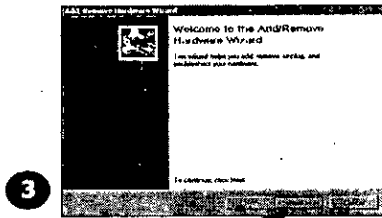
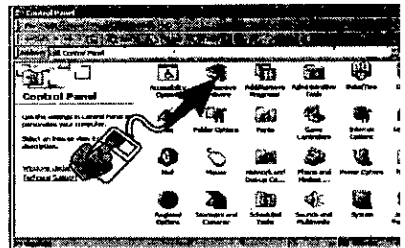
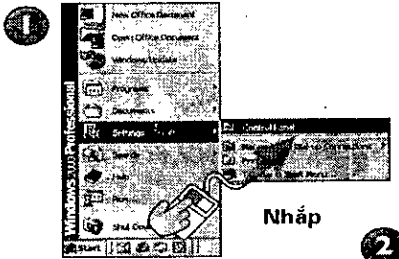
Nhắc diễn mật hiệu?

Có thể bạn được nhắc diễn tên người dùng và mật hiệu của bạn đối với vài công việc. Nếu là vậy, bạn điền đủ theo yêu cầu rồi nhấp **Next**.

Bài 11: Cài Đặt Phần Cứng Mới

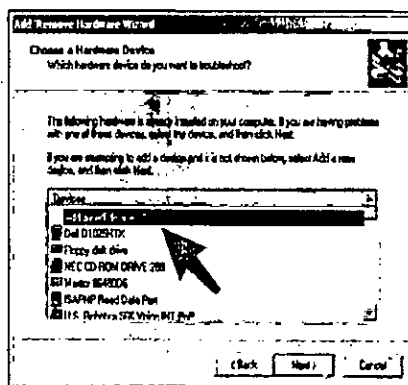
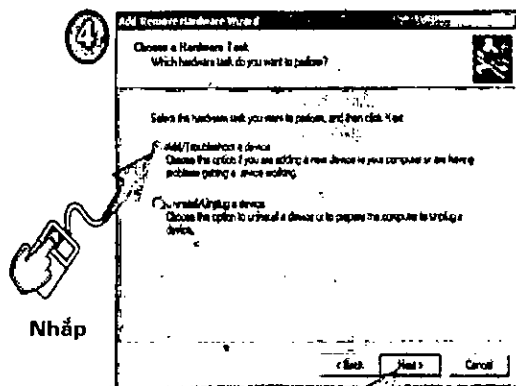
Dấu Bài

Để nhanh chóng và dễ dàng cài đặt một máy in, một mô-đun hay một phần cứng khác, ta dùng Windows Add/Remove Hardware. Windows sẽ hướng dẫn ta qua các câu hỏi về phần cứng và nếu bạn không biết trả lời, Windows có thể phát hiện phần cứng và cài đặt nó mà không cần bạn phải nhập nhiều. Windows gọi tính năng tiện dụng này là *Plug-and-Play* [cắm xài]. Bài này sẽ mô tả cách cài đặt phần cứng.



- 1 Sau khi gắn thiết bị với máy tính, bạn nhấp nút **Start**, lựa **Settings** rồi chọn **Control Panel**.
- 2 Nhấp đúp biểu tượng **Add/Remove Hardware**.
- 3 Nhấp nút **Next**.

- Gắn phần cứng mới**
Để gắn thiết bị phần cứng mới với máy tính, bạn theo tài liệu hướng dẫn kèm phần cứng đó.
- Hủy phiên cài đặt**
Có thể chọn **Cancel** để ngưng tiến trình cài đặt. Nhấp **Back** để quay



4 Lựa tùy chọn **Add/Troubleshoot a Device**. Nhấp nút **Next**.

5 Nếu Windows phát hiện phần cứng, nó sẽ được tự động xác lập (có thể bạn sẽ được nhắc theo các chỉ dẫn trên màn hình). Bạn sẽ gặp danh sách tất cả các phần cứng đã cài đặt.

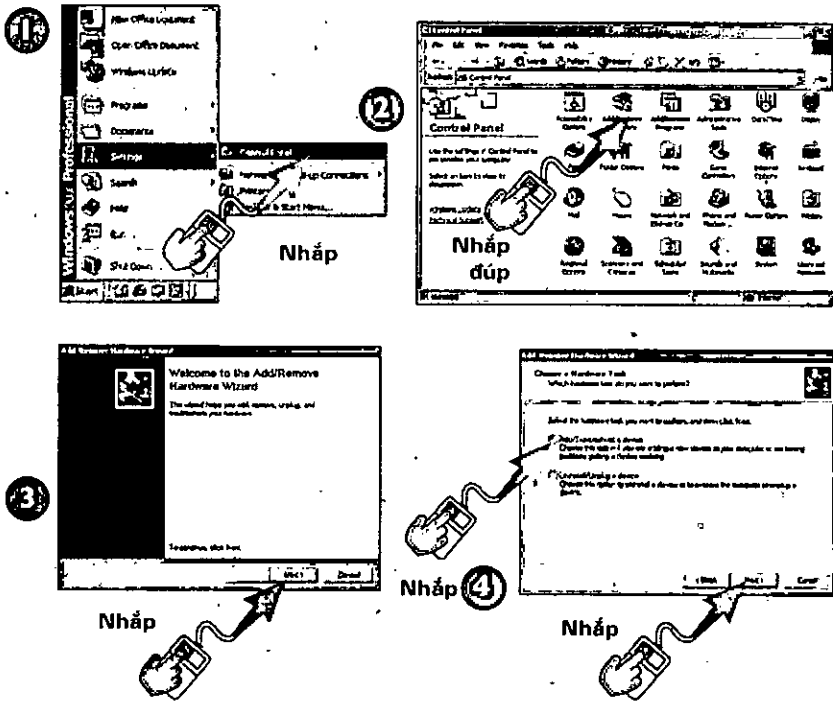
Không phát hiện?

Nếu phần cứng không tự động được phát hiện, bạn có thể chọn cách cài đặt thủ công. Lựa **Add a New Device**. Nhấp **Next** và theo các chỉ dẫn trên màn hình.

Bài 12: Chinh Sự Cố Phần Cứng

Dấu Bài

Khi thay đổi hệ thống hoặc bổ sung phần cứng mới, có thể bạn sẽ gặp trục trặc. Biết được như vậy, Windows 2000 đã bổ sung các tính năng chinh sự cố mới để giúp bạn nhận chân vấn đề. Sau đó, nó gợi ý các cách chỉnh sửa khả dĩ.



1. Nhấn nút Start, lựa Settings, rồi chọn Control Panel.

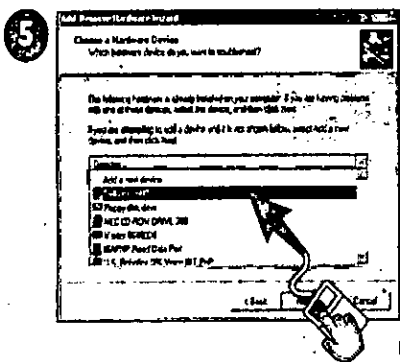
2. Nhấn đúp biểu tượng Add/Remove Hardware.

3. Nhấn nút Next.

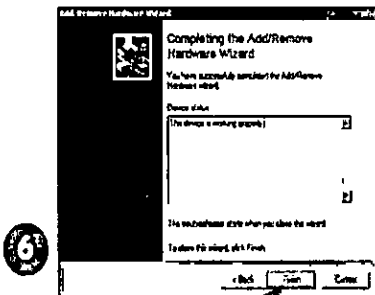
4. Lựa Add/Troubleshoot a Device. Nhấn Next.

Các tab Properties

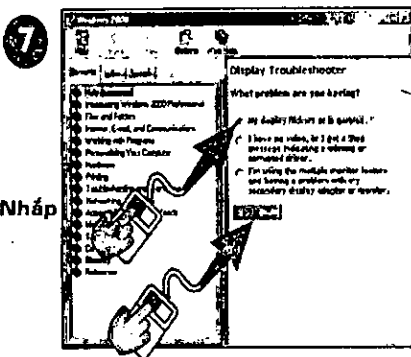
Ngoài Add/Remove Wizard, bạn cũng có thể gặp các nút Troubleshoot trong nhiều hộp thoại tính chất của phần cứng. Nhấn nút này để có một phương pháp chỉnh sự cố khác.



Nhấp

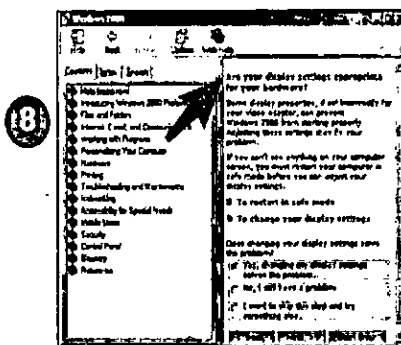


Nhấp



Nhấp

Nhấp

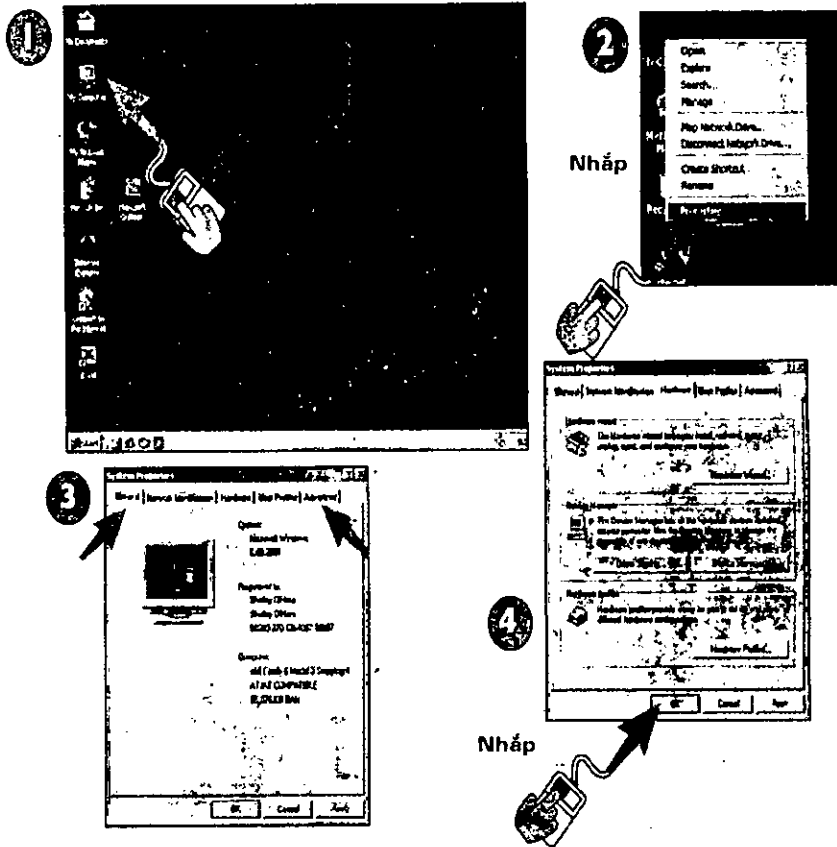


- 5 Windows hiển thị danh sách tất cả các phần cứng đã cài đặt trên hệ thống. Lựa thiết bị muốn chỉnh sự cố rồi nhấp Next.
- 6 Nhấp Finish để bắt đầu chỉnh sự cố.
- 7 Lựa sự cố rồi nhấp Next.
- 8 Theo các chỉ dẫn trong trình chỉnh sự cố trợ giúp.

Bài 13: Hiện Thị Các Tính Chất Hệ Thống

Dấu Bài

Khi gặp trục trặc, bạn sẽ cần có một số thông tin về hệ thống. Có thể tìm các thông tin này trong hộp thoại Properties củ My Computer.

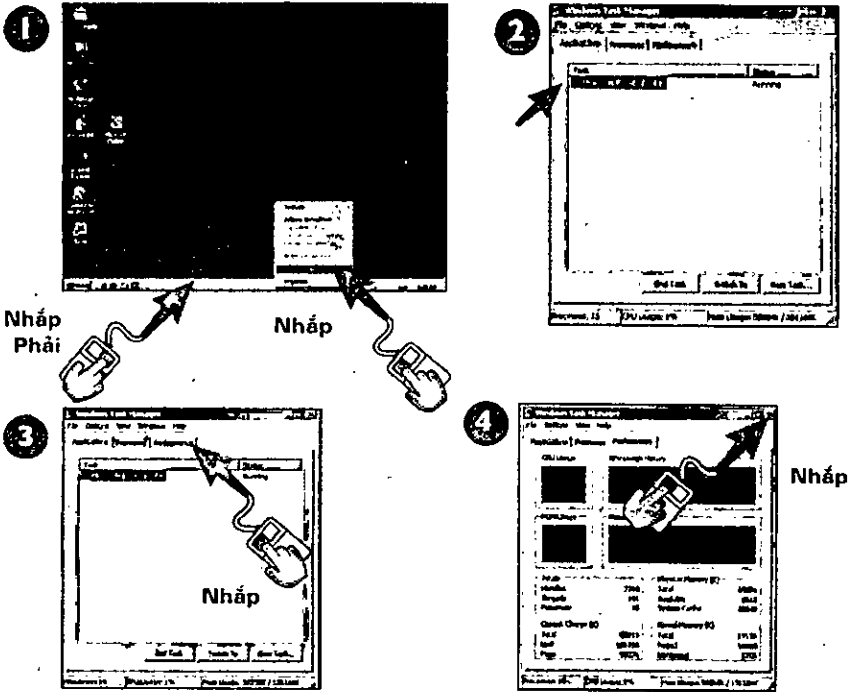


- 1 Nhấp phải biểu tượng My Computer.
- 2 Chọn Properties từ lệnh đơn tắt.
- 3 Bạn sẽ gặp tab General. Nhấp một trong các tab khác để hiển thị các thông tin cụ thể về hệ thống.
- 4 Sau khi xem xong, bạn nhấp nút OK.

Bài 14: Chạy Task Manager

Dấu Bả

Có thể dùng Task Manager để xem danh sách các chương trình đang chạy, đóng các chương trình bị kẹt, và xem khả năng vận hành của chương trình.



- 1 Nhấp phải một vùng trống trên thanh công việc, rồi lựa Task Manager.
- 2 Task Manager xuất hiện. Tab Applications liệt kê mọi chương trình đang chạy.
- 3 Để xem thống kê khả năng vận hành, nhấp tab Performance.
- 4 Tab Performance hiển thị dữ liệu về mức sử dụng CPU và bộ nhớ. Khi đã xem xong, nhấp nút Đóng (x).

- Đóng một chương trình**
 Để đóng một chương trình, bạn lựa nó trong danh sách công việc (trên tab Applications) rồi nhấn End Task.



Giao Kết với Các Dịch Vụ Trực Tuyến và Internet

Nếu có một môdem và một tuyến nối Internet, bạn có thể dùng máy PC thâm nhập các tài nguyên sẵn có của các dịch vụ trực tuyến; như America Online và MSN, hay từ Internet. Windows 2000 có cài sẵn Internet Explorer 5, một trình duyệt Web giúp ta dễ dàng duyệt qua Internet. Cũng như mọi phần mềm duyệt khác, bạn có thể dùng Internet Explorer để xem các trang World Wide Web, để tìm kiếm các chủ đề cụ thể, và để tải xuống [download] hay tải lên [upload] các tập tin. Ngoài việc duyệt qua Web, bạn có thể dùng chương trình thư điện tử của Internet Explorer 5, Microsoft Outlook Express, để trao đổi các thông điệp thư điện tử với người khác (đã nối với Internet). Cũng có thể dùng Outlook Express để tham gia vào các nhóm tin.

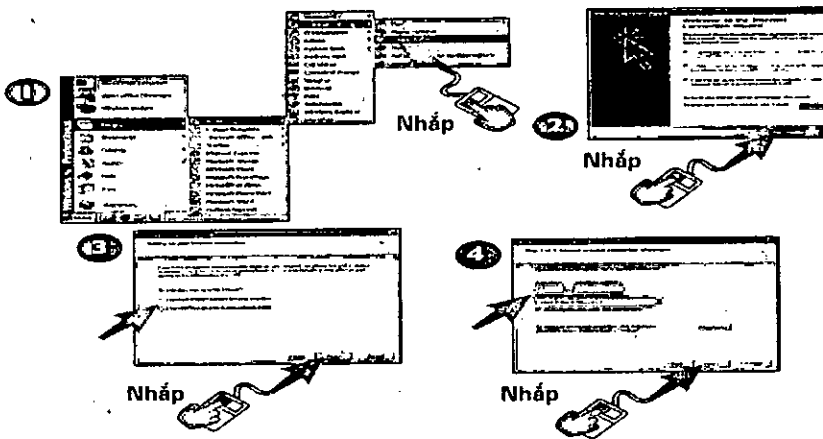
Mục Lục

Bài 1:	Xác Lập cho Internet	208
Bài 2:	Khởi Động Internet Explorer.....	210
Bài 3:	Gõ một Địa Chỉ	211
Bài 4:	Duyệt Qua bằng các Nối Kết và Các Nút Thanh Công Cụ.	212
Bài 5:	Bổ Sung một Chuyên Khu vào Danh Sách Favorites .	214
Bài 6:	Nhảy Đến một Chuyên Khu trong Danh Sách Favorites	215
Bài 7:	Dàn Xếp Lại Danh Sách Favorites	216
Bài 8:	Tìm Kiếm trong Internet.....	218
Bài 9:	Ấn Định Các Tùy Chọn Internet	220
Bài 10:	Dùng Danh Sách History	221
Bài 11:	In Trang web	222
Bài 12:	Thoát Internet Explorer.....	223
Bài 13:	Khởi Động Outlook Express.....	224
Bài 14:	Đọc Thư.....	225
Bài 15:	Điều Quản Các Thông Điệp.....	226
Bài 16:	Hồi Âm Thư	227
Bài 17:	Tạo và Gửi Thư.....	228
Bài 18:	Duy Trì Sổ Địa Chỉ.....	230
Bài 19:	Tra Cứu một Địa Chỉ Thư Điện Tử	232
Bài 20:	Đăng Góp Nhóm Tin Tức	234
Bài 21:	Đọc Các Thông Điệp Nhóm Tin Tức.....	236
Bài 22:	Hồi Âm một Thông Điệp Nhóm Tin Tức Hiện Có. .	237
Bài 23:	Niêm Yết Các Thông Điệp.....	238

Bài 1: Xác Lập cho Internet

Dấu Bài

Để khảo sát Internet, bạn phải có một môdem và một tui nối Internet. Có thể xác lập tui nối này thông qua các n cung cấp dịch vụ trực tuyến như America Online hay MSN, h có thể tìm một tài khoản từ một ISP (Internet Service Provi c = nhà cung cấp dịch vụ Internet). Để vận dụng được mọi ích của Internet, bạn phải xác lập tui nối Internet. Windo giúp ta dễ dàng thực hiện bước này thông qua một đồ th hướng dẫn cách làm.



- 1 Nhấp nút **Start**, lựa **Programs**, chọn **Accessories**, và lựa **Communi tions**, rồi nhấp **Internet Connection Wizard**.
- 2 Lựa cách muốn xác lập tài khoản (mới hay đã có) rồi nhấp **N**
- 3 Chỉ định cách nối—qua tuyến điện thoại hay qua LAN—rồi nh **Next**.
- 4 Hoàn tất các bước còn lại, cung cấp thông tin cho tiến trình lập và ISP.

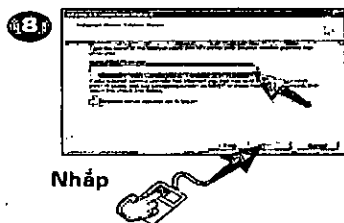
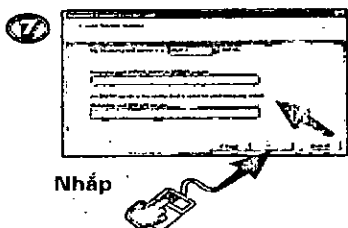
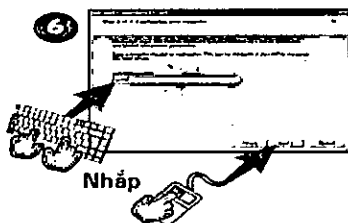
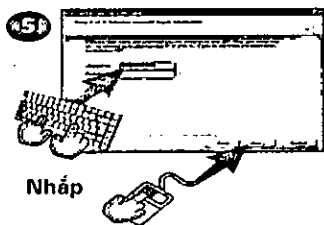
Không có tài khoản?

Nếu chưa có một ISP và muốn Windows tìm giùm cho bạn, bạn chọn **I V to Sign Up for a New Internet Account**, rồi theo các chỉ dẫn của đồ th

Nối qua LAN

Các bước ở đây chỉ cách nối qua tuyến điện thoại. Nếu đang nối qua l các bước có thể thay đổi.

Còn



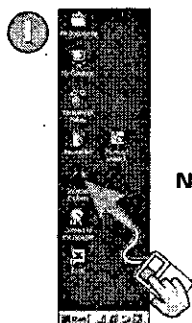
- | Gõ tên người dùng và mật hiệu [password] mà ISP đã gán cho bạn, rồi nhấp nút **Next**.
- | Gõ một tên cho tuyến nối tuyến thoại (bạn có thể dùng một tên bất kỳ), rồi nhấp **Next**.
- | Lựa **Yes** nếu muốn xác lập tài khoản thư Internet rồi theo các bước để xác lập tài khoản này. (Nhấp nút **Next** để dời qua từng bước.)
- | Lựa **Yes** để xác lập một tài khoản mới. Hoàn tất các chỉ dẫn trên màn hình, nhấp **Next** để lần lượt dời qua các hộp thoại. Nhấp **Finish** để hoàn tất tiến trình xác lập.

- Tìm một nhà cung cấp dịch vụ Internet**
Để biết thêm về các ISP Việt Nam, bạn xem cuốn *3000 Địa chỉ Internet cần thiết và uy tín* của nhóm Ngọc Anh Thư.
- Quay lại**
Nếu cần thay đổi một trong các lựa chọn, bạn nhấp nút **Back** để quay trở về các chọn lựa đó.
- Xác lập một tài khoản thư Internet**
Nếu nhấp **Yes** ở bước 7, bạn sẽ được nhắc gõ tên, địa chỉ thư điện tử, và thông tin về hệ phục vụ thư (có thể tìm thông tin này từ ISP của bạn).
- Xác lập một tài khoản nhóm tin tức Internet**
Nếu nhấp **Yes** ở bước 8, bạn sẽ được nhắc gõ tên, địa chỉ thư điện tử, và thông tin về hệ phục vụ nhóm tin tức (có thể tìm thông tin này từ ISP của bạn).

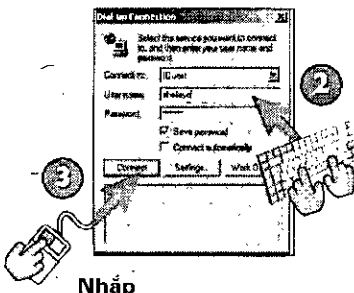
Bài 2: Khởi Động Internet Explorer

Dấu Bài

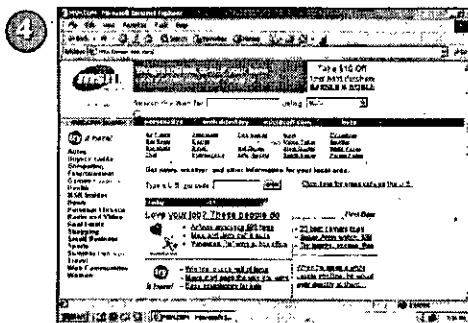
Sau khi đã xác lập tuyến nối Internet, bạn có thể khởi đ Internet Explorer và duyệt qua Internet. Trước tiên, ta hãy hiểu các công cụ để duyệt qua Web.



Nhấp đúp



Nhập



- 1 Nhấp đúp biểu tượng Internet Explorer.
- 2 Nhập tên người dùng và mật hiệu (một số thông tin có thể được hoàn tất giúp bạn).
- 3 Nhấp nút **Connect**.
- 4 Windows nối với ISP. Cửa sổ Internet Explorer xuất hiện, và b sẽ gặp trang khởi đầu của mình (trong trường hợp ở đây là tra chủ MSN của Microsoft).

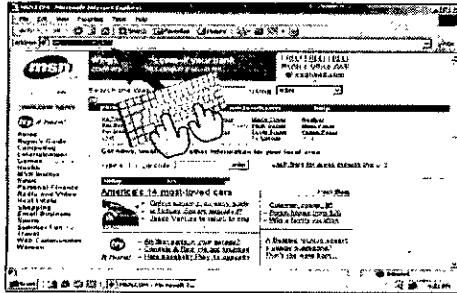
- Tìm về trang chủ**
Để tìm đến trang khởi đầu (còn gọi là trang chủ), bạn nhấp nút **Home**.
- Trực trực?**
Nếu gặp sự cố về nối—tuyến bạn chẳng hạn—bạn thử lại lần nữa. Nếu vẫn còn gặp trực trực, bạn hãy liên lạc với **ISP**

Bài 3: Gõ một Địa Chỉ

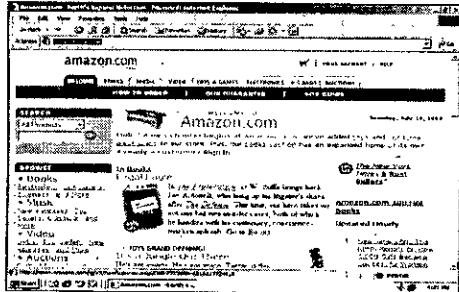
**Ấu
tài**

Thao tác gõ địa chỉ của một chuyên khu [site] là cách nhanh nhất để tìm đến chuyên khu đó. Một địa chỉ, hoặc **URL** (uniform resource locator = dấu định vị tài nguyên đồng dạng), bao gồm giao thức (thường là **http://** cho các trang web) và tên lĩnh vực (có dạng như **www.cbssportsline**). Tên lĩnh vực cũng có thể gộp một đường dẫn (một danh sách các thư liệu [folders]) đến tư liệu [document]. Phần đuôi (thường là **.com**, **.net**, **.gov**, **.edu** hoặc **.mil**) cho biết kiểu chuyên khu (thương mại, tài nguyên mạng, chính quyền, giáo dục, hoặc quân sự, theo thứ tự nêu trên). Có thể tìm các địa chỉ trong các mục quảng cáo, bài báo, sách vở, vân vân.

1



2



Trong thanh Address, bạn gõ địa chỉ của chuyên khu mà bạn muốn viếng thăm, rồi nhấn **Enter**.

Internet Explorer hiển thị trang kết hợp với URL mà bạn đã gõ.

Thông báo lỗi?

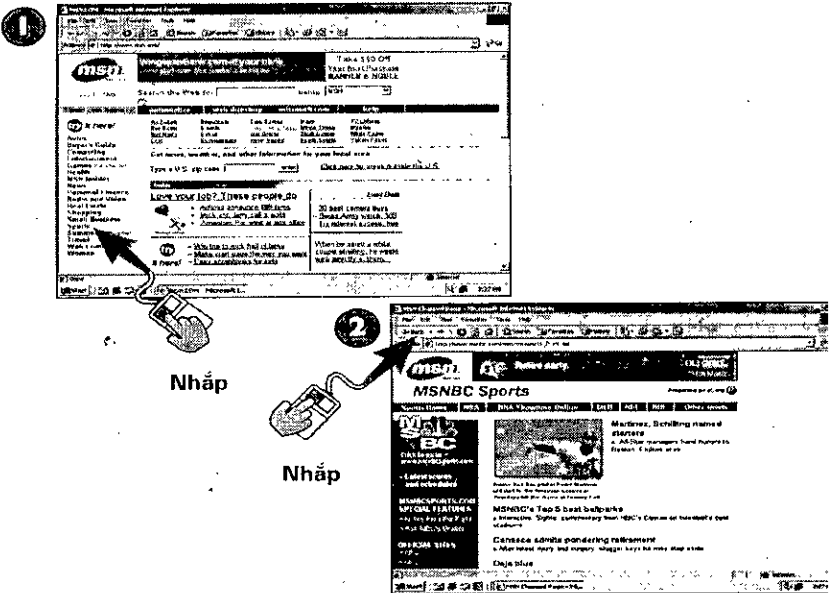
Nếu gặp thông báo lỗi, bạn phải bảo đảm đã gõ đúng địa chỉ. Bạn phải nhớ gõ các dấu chấm, dấu hai chấm, dấu số ngã trước, và các ký tự khác

Cuối

Bài 4: Duyệt Qua bằng các Nối Kết và Các Nút Thanh Công Cụ.

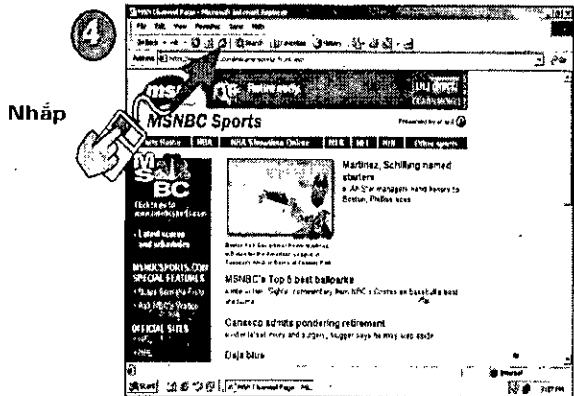
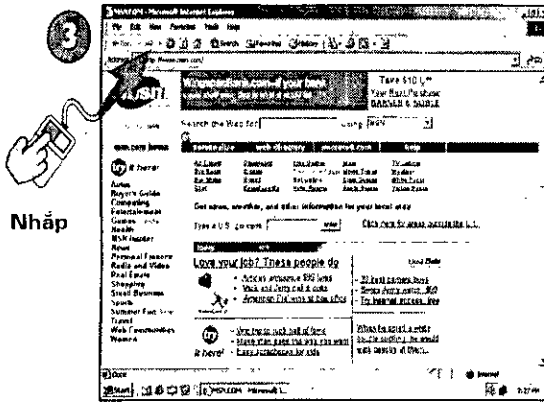
Dấu Bài

Thông tin trên Internet rất dễ duyệt qua bởi vì các tự liệu chứa các *nối kết* [links] đến các trang, tư liệu, và chuyên kh khác. Chỉ cần nhấp một nối kết để xem trang kết hợp. Có thể nhảy từ nối kết này sang nối kết khác, khảo sát mọi kiểu ch đề và các cấp thông tin. Các nối kết còn được gọi là *tham k* [hyperlinks], và thường xuất hiện dưới dạng gạch dưới và đ lúc theo một màu khác. Cũng có thể dùng các nút trên than công cụ để điều hướng từ trang này sang trang khác.



- 1 Nhấp một nối kết. Ví dụ, trên trang này, bạn nhấp **Sports**.
 - 2 Trang của nối kết đó xuất hiện (trong trường hợp này là trang MSNBC Sports). Nhấp nút **Back** trong thanh công cụ để nhảy về trang vừa mới ghé thăm.
- Tô bỏ một trang**
 Để tô bỏ một trang (tái hiện nó), bạn nhấp nút **Refresh**. Dùng thủ tục n nếu như bạn gặp trục trặc với trang đó hoặc nếu muốn cập nhật

Còn



1 Nhấp nút **Forward** để dời tới qua các trang mà bạn đã viếng thăm
 2 Để trở về trang chủ Microsoft, bạn nhấp nút **Home** trên thanh công cụ.

Dùng ảnh làm nổi kết
 Có thể dùng các ảnh làm các nổi kết. Để biết ảnh (hay văn bản) đó có phải là một nổi kết không, bạn đặt con trỏ chuột lên nó; nếu con trỏ biến thành bàn tay trỏ, đó chính là một nổi kết.

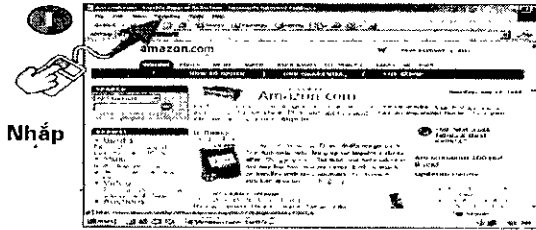
Ngừng!
 Để ngưng hiển thị một trang; nhấp nút **Stop**.

Nút Forward không sẵn dùng?
 Bạn phải nhấn nút **Back** trước thì mới có thể nhấn nút **Forward** được

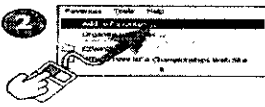
Bài 5: Bổ Sung một Chuyên Khu vào Danh Sách Favorites

Dấu Bài

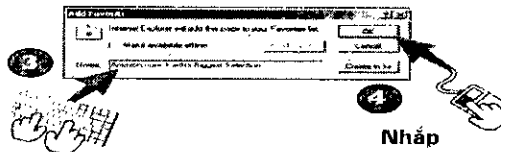
Khi gặp một chuyên khu [site] đặc biệt ưa thích, bạn có thể muốn nhảy ngay đến nó mà không phải duyệt qua từng nổi k hoặc phải mất công nhớ địa chỉ của nó. May thay, Internet Explorer cho phép bạn xây dựng một danh sách các chuyên khu ưa thích và nhanh chóng truy cập các chuyên khu này bằng cách nhấp chúng trong danh sách.



Nhấp



Nhấp



Nhấp

1 Sau khi mở chuyên khu Web muốn bổ sung vào danh sách Favorites, bạn nhấp tùy chọn **Favorites** trong thanh lệnh để (không nhấp nút **Favorites** trên thanh công cụ).

2 Nhấp lệnh **Add to Favorites**.

3 Gõ một tên cho trang đó hoặc hiệu chỉnh tên ngầm định.

4 Nhấp **OK**.

Xem lại ngoài tuyến

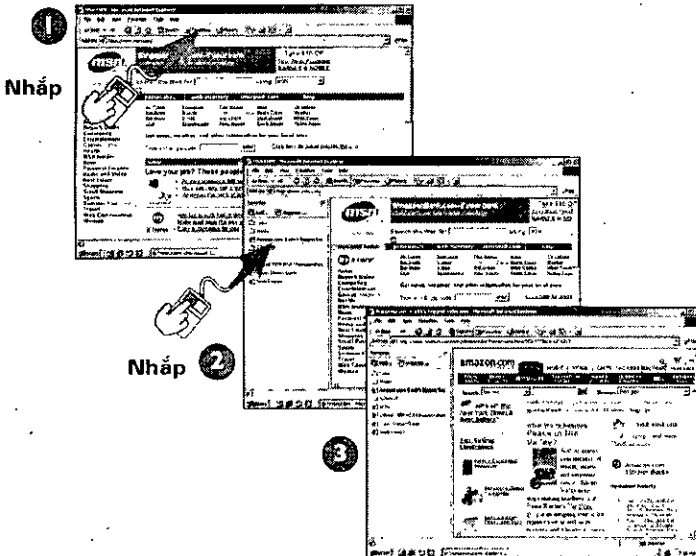
Có thể xem lại nội dung của một chuyên khu ngoài tuyến. Để thực hiện, bạn đánh dấu kiểm nút **Make Available Offline**. Để tùy biến cách tải nội dung xuống máy tính, bạn nhấp **Customize** rồi theo các bước trong **Offline Favorites Wizard**.

Gỡ bỏ một chuyên khu ra khỏi danh sách

Để gỡ bỏ một chuyên khu ra khỏi danh sách Favorites, bạn chọn **Favorites** rồi nhấp **Organize Favorites**. Lựa chuyên khu muốn xóa, rồi nhấp nút **Delete**. Nhấn **Yes** để xóa chuyên khu này.

Bài 6: Nhảy Đến một Chuyên Khu trong Danh Sách Favorites

Sau khi bổ sung một chuyên khu vào danh sách **Favorites**, bạn có thể dễ dàng tìm đến chuyên khu đó bằng cách mở danh sách rồi lựa chọn chuyên khu đó.



Nhấp nút **Favorites** trên thanh công cụ.

Khuông bên trái màn hình chứa danh sách các địa điểm ưa thích, trong khi khuông bên phải chứa trang hiện hành. Nhấp chuyên khu muốn viếng thăm, ở bên trái.

Internet Explorer hiển thị chuyên khu mà bạn đã lựa từ danh sách Favorites.

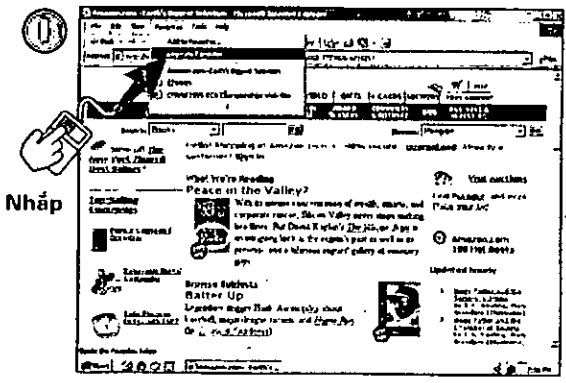
Đóng danh sách
Để đóng khung Favorites, bạn nhấp nút **Đóng (x)**.

Dùng lệnh đơn
Để tìm đến một chuyên khu, bạn cũng có thể mở lệnh đơn **Favorites**, và có thể xác lập các thư liệu để gom nhóm các chuyên khu lại với nhau. Mọi chuyên khu và thư liệu đều được liệt kê. Chỉ việc lựa thư liệu muốn dùng (nếu cần), rồi lựa chuyên khu muốn xem. Để biết thêm thông tin về cách bổ sung các thư liệu, bạn xem Bài 7.

Bài 7: Dàn Xếp Lại Danh Sách Favorites

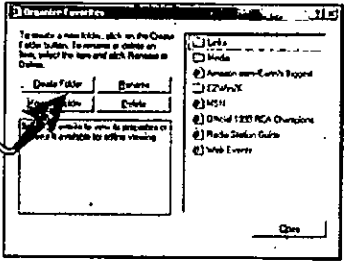
Dấu Bại

Nếu bổ sung vài chuyên khu vào danh sách Favorites, nó trở nên khó dùng. Bạn có thể tổ chức lại danh sách bằng cách gom nhóm các chuyên khu tương tự lại với nhau vào trong 1 thư liệu. Có thể bổ sung các thư liệu mới và dời các chuyên khu từ thư liệu này sang thư liệu khác.



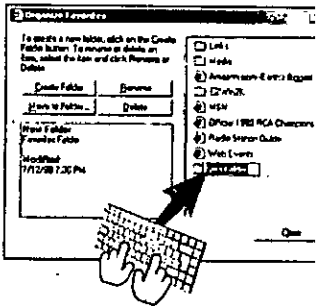
Nhấp

2



Nhấp

3



1 Nhấp tùy chọn Favorites trên thanh lệnh đơn rồi chọn Organize Favorites.

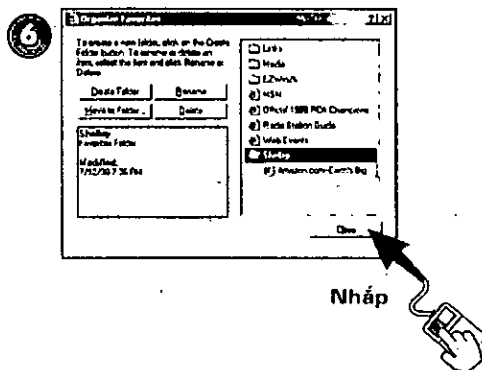
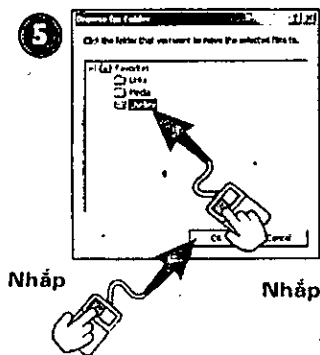
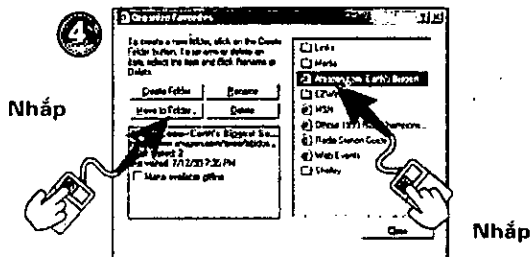
2 Để tạo một thư liệu mới, bạn nhấp nút New Folder.

3 Gõ tên thư liệu rồi nhấn Enter.

Kéo để dời

Có thể kéo một chuyên khu từ danh sách đến thư liệu nơi muốn đặt

Còn



Để dời một chuyên khu từ thư liệu này sang thư liệu khác, bạn lựa chuyên khu đó, rồi nhấp nút **Move to Folder**.

Lựa thư liệu muốn dời chuyên khu đến đó, rồi nhấp **OK**.

Chuyên khu đó dời chuyển. Khi dời xong mọi chuyên khu muốn sắp xếp lại, bạn nhấp nút **Close**.

Xóa một chuyên khu

Để xóa một chuyên khu, bạn lựa nó rồi nhấp nút **Delete**. Nhấp **Yes** để xác nhận việc xóa.

Đặt tên lại một chuyên khu

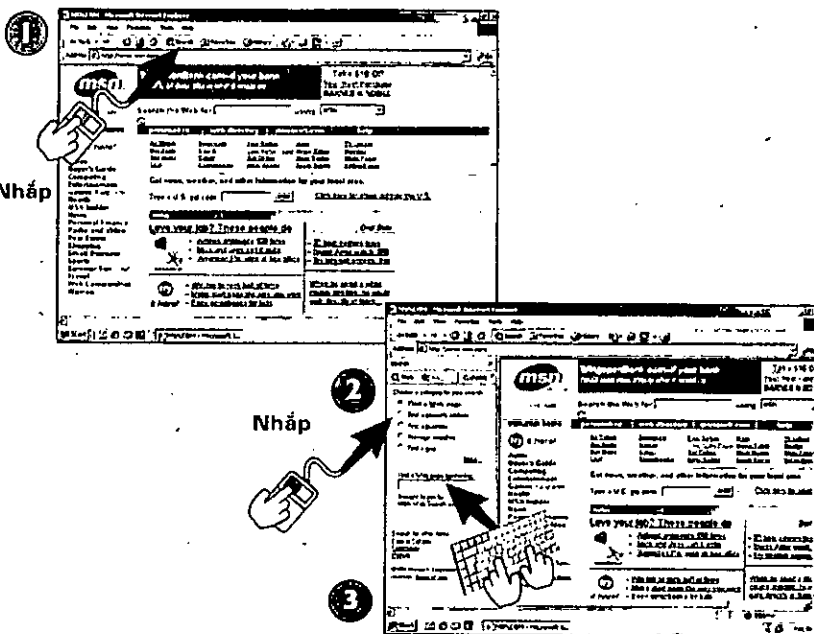
Để đặt tên lại một chuyên khu, bạn lựa chuyên khu, rồi nhấp nút **Rename**. Gõ một tên mới rồi nhấn **Enter**.

Bài 8: Tìm Kiếm trong Internet

Dấu Bài

Internet có nhiều, nhiều, và *nhiều* chuyên khu khác nhau. tìm cho được một chuyên khu ưa thích thông qua tính năng duyệt xem chẳng khác gì như mò kim đáy biển. Thay vì thế bạn có thể truy tìm một chủ đề, và sẽ thấy tất cả mọi chuyên khu liên quan đến chủ đề đó. Để tìm kiếm, bạn chọn dùng một động cơ tìm kiếm hoặc một chỉ mục tìm kiếm. Thủ tục là như nhau, nhưng kết quả và các tùy chọn đặc biệt cho từng động cơ/chỉ mục tìm kiếm sẽ thay đổi.

Nhấp



1 Nhấp nút Search trong thanh công cụ.

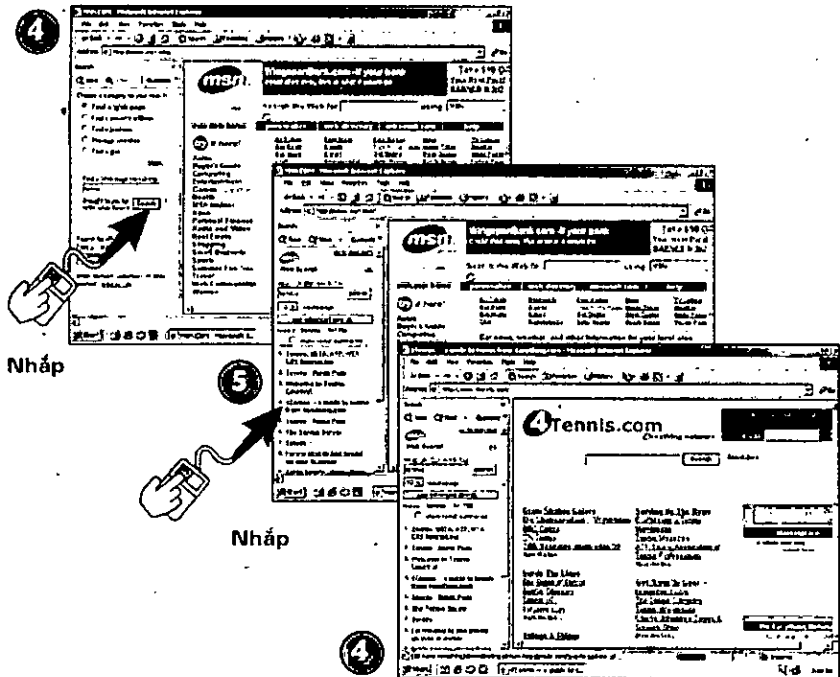
2 Lựa một phạm trù để tìm kiếm.

3 Gõ mục muốn tìm.

Tùy biến đợt tìm kiếm

Để tùy biến đợt tìm kiếm, bạn nhấp **Customize** rồi thực hiện các thay đổi cách tìm kiếm cho từng phạm trù.

Đợt tìm mới



Nhấp nút Search.

Khuông trái hiển thị kết quả tìm kiếm theo dạng nổi kết. Cuốn duyệt cho đến khi tìm thấy một nổi kết như ý, rồi nhấp nó.

Trang bạn lựa sẽ xuất hiện trong khung bên phải.

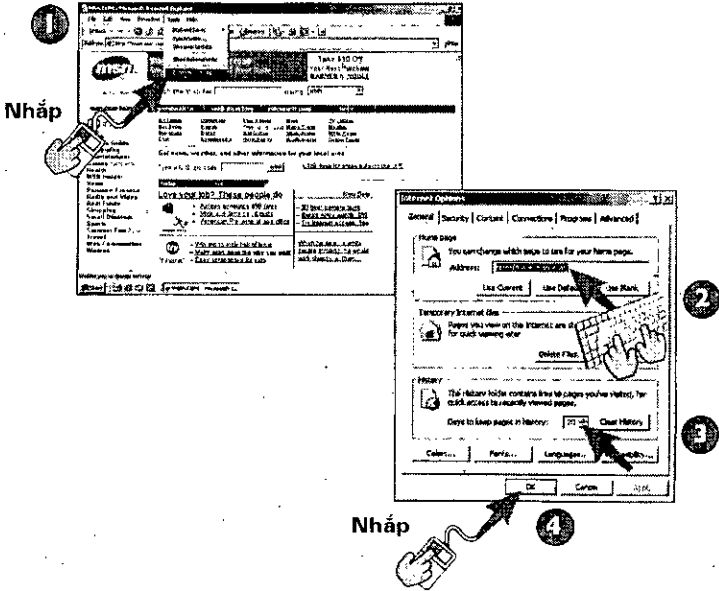
Thử một nhà cung cấp động cơ tìm kiếm khác
Để lựa một nhà cung cấp (công cụ tìm kiếm), bạn mở danh sách thả Choose Provider rồi lựa nhà cung cấp muốn dùng.

Tìm thêm
Cũng có thể viếng thăm các trang chủ của vài động cơ tìm kiếm phổ dụng, như Excite (www.excite.com), Yahoo! (www.yahoo.com), Infoseek (www.infoseek.com), và Snap.com (snap.com). Sau đó, có thể dùng các công

Bài 9: An Định Các Tùy Chọn Internet

Dấu Bài

Với Internet Explorer, bạn có thể an định các tùy chọn cách làm việc của trình duyệt. Một ưa thích chung đó là trang chủ—trang xuất hiện khi bạn đăng nhập và khi bạn nh nút **Home**. Cũng có thể lựa số lượng ngày sẽ giữ trang đó trong thư liệu History.



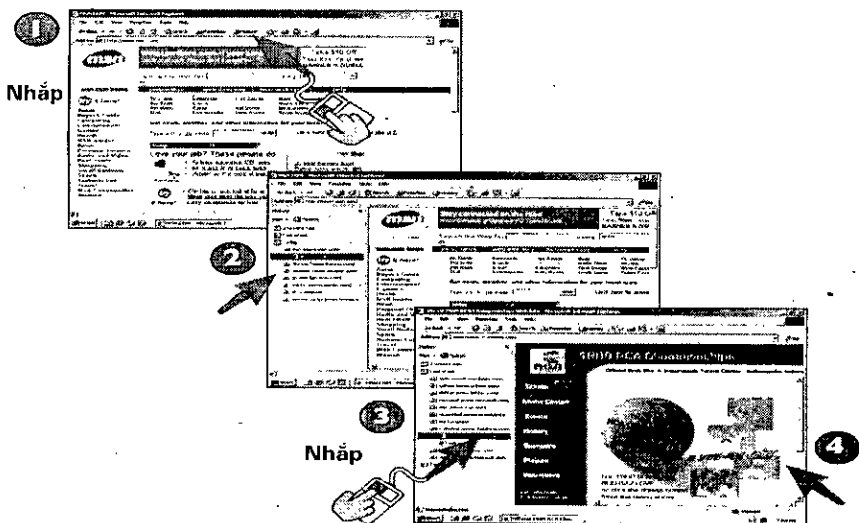
- 1 Nhấp **Tools**, rồi chọn **Internet Options**.
- 2 Gõ địa chỉ để dùng làm trang chủ.
- 3 An định số lượng ngày để giữ các trang trong thư liệu History.
- 4 Nhấp **OK**.

An định chế độ bảo mật
 Để an định các khu bảo mật, bạn tab **Security**. Để biết thêm thông tin chế độ bảo mật, bạn xem lại hệ Help trực tuyến. Internet Explorer dành ng cả một phần trong hệ Help để đề cập đến các vấn đề về bảo mật.

Các tuyến nối
 Để xem lại hoặc thay đổi tuyến nối Internet, bạn nhấp tab **Connections**. đây, bạn có thể xác lập các tuyến nối mới và an định các tùy chọn cho tuyến nối hiện hành

Bài 10: Dùng Danh Sách History

1 Khi cuộn duyệt từ nối kết này sang nối kết khác, có thể bạn sẽ sực nhớ có một chuyên khu mà bạn thích, nhưng lại không nhớ tên hay địa chỉ của chuyên khu đó. Để trở về tác chuyên khu đã thăm qua, bạn hiển thị danh sách History. Từ danh sách này, bạn có thể lựa tuần muốn xem lại, rồi chuyên khu muốn thăm.



1 Nhấp nút **History**.

2 Internet Explorer hiển thị danh sách History trong khung bên trái của cửa sổ. Nếu cần, lựa tuần có danh sách muốn xem lại.

3 Nhấp chuyên khu muốn xem.

4 Internet Explorer hiển thị chuyên khu đó.

Đóng danh sách History

Để đóng danh sách History, bạn nhấp nút **Đóng (x)** trong góc trên phải của thanh History.

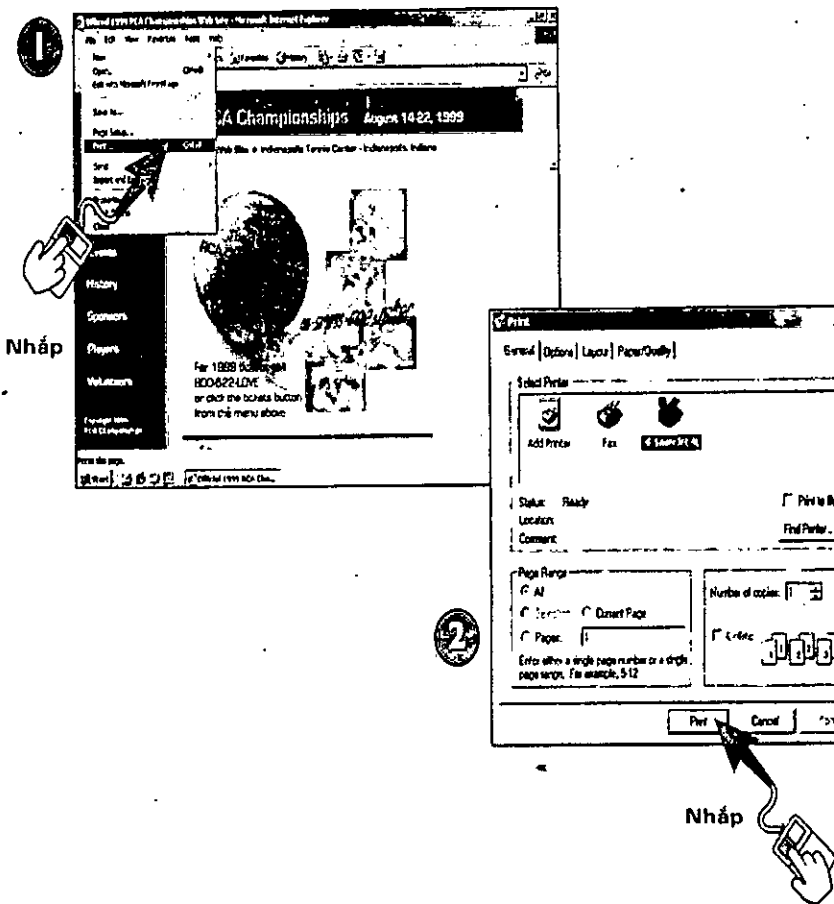
Xóa History

Có thể lựa số lượng ngày lưu giữ lịch sử diễn tiến, và có thể xóa danh sách History. Chọn **Tools**, nhấp **Internet Options**, sau đó lựa số lượng ngày lưu giữ lịch sử diễn tiến. Để xóa lịch sử diễn tiến [history], bạn nhấp nút **Clear**

Bài 11: In Trang web

Dấu Bài

Trong vài trường hợp, có thể bạn muốn in ra giấy một tra để thực hiện, bạn dùng lệnh Print.



1 Hiển thị trang muốn in, mở lệnh đơn File, rồi chọn Print.

2 Nhấp nút Print. Trang sẽ được in.

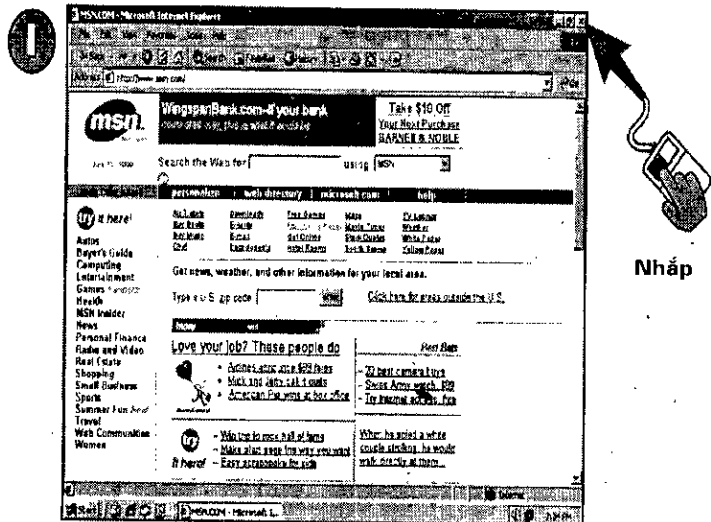
Lối tắt

Nhấn phím tắt Ctrl-P để in một trang web

Bài 12: Thoát Internet Explorer

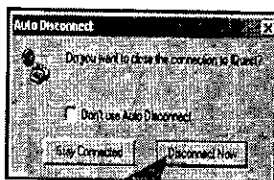
**ầu
bài**

Khi đã duyệt xong Internet, bạn phải thoát Internet Explorer và cũng để kết thúc tuyến nối với nhà cung cấp Internet.



Nhấp

2



Nhấp

Để thoát, bạn nhấp nút **Đóng (x)** trong góc trên phải của cửa sổ Internet Explorer.

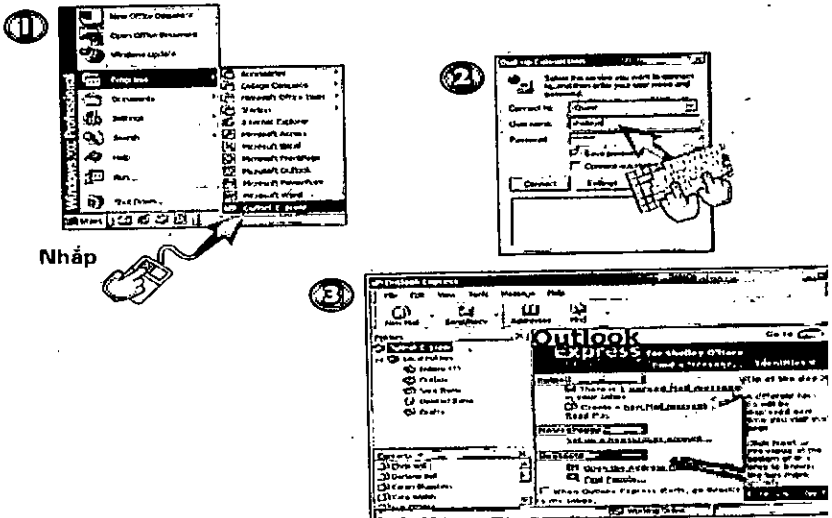
Nhấp **Disconnect Now** nếu được nhắc đóng tuyến nối.

Cuối

Bài 13: Khởi Động Outlook Express

Dấu Bài

Có thể dùng Outlook Express để tạo, gửi, và nhận thư điện tử trên Internet. Cũng có thể gửi các thông điệp cho bạn đồng nghiệp, và gia đình; có thể đọc và hồi âm các thông điệp của người khác. Cũng có thể gửi các tập tin—như các báo biểu, bảng tính, hình ảnh, văn bản—bằng cách đính kèm chúng vào các thông điệp.



Nhập

- 1 Nhấp nút Start, lựa Programs, Outlook Express.
- 2 Tùy theo cách xác lập chương trình, có thể bạn được nhắc với ISP. Nhập thông tin đăng nhập thích hợp rồi nhấp nút Connect.
- 3 Outlook Express chạy. Nếu đã nối với nhà cung cấp, Outlook kiểm tra các thông điệp mới.

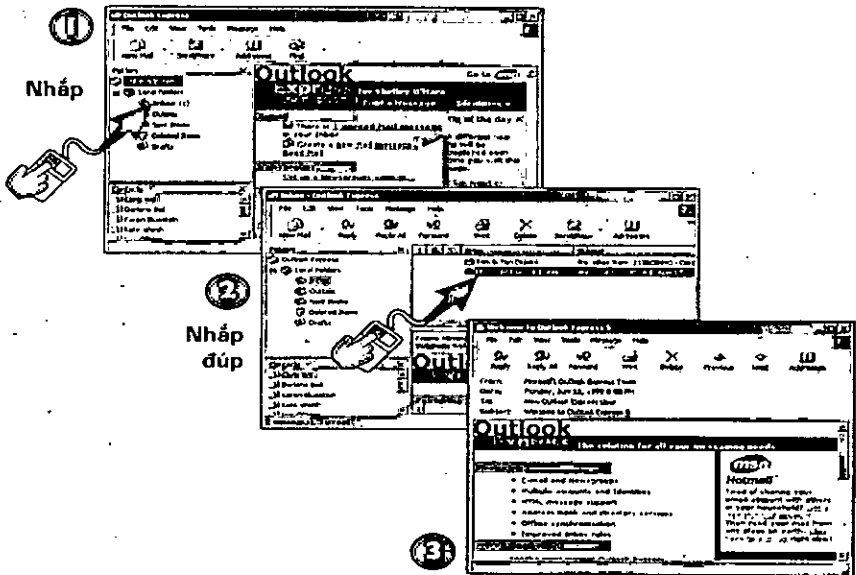
Xác lập một tài khoản
 Để dùng Outlook, bạn phải xác lập tài khoản thư. Chạy Internet Connection Wizard rồi theo các bước để xác lập một tài khoản thư.

Thêm các phương pháp khởi động
 Cũng có thể khởi động Outlook Express từ Internet Explorer. Để thực hiện, nhấp nút Mail rồi chọn Read Mail. Để khởi động Outlook Express từ thanh công cụ Quick Launch, bạn nhấp nút Launch Outlook Express. Cuối cùng, có thể bổ sung một biểu tượng lối tắt vào màn hình nền cho Outlook.

Bài 14: Đọc Thư

ầu
ài

Khi chạy Outlook Express và nối với ISP, các thông điệp được tải xuống từ hệ phục vụ thư Internet đến máy tính của bạn. Số lượng thông điệp trong hòm thư đến của bạn hiện ra trong các dấu ngoặc đơn cạnh tuyến nổi hòm thư vào trong danh sách thư liệu (khuông bên trái của màn hình). Danh sách thông điệp (khuông trên phải) liệt kê mọi thông điệp. Các thông điệp có dạng in đậm thì chưa được đọc nhưng bạn có thể mở và đọc bất kỳ thông điệp nào trong danh sách thông điệp (dấu in đậm hoặc không).



- | Trong danh sách Folders, bạn nhấp Inbox.
- | Trong danh sách thông điệp của cửa sổ Outlook Express, bạn nhấp đúp thông điệp muốn đọc.
- | Thông điệp mà bạn lựa sẽ hiện ra trong cửa sổ riêng của nó. Có thể cuộn duyệt qua nội dung để đọc thông điệp.

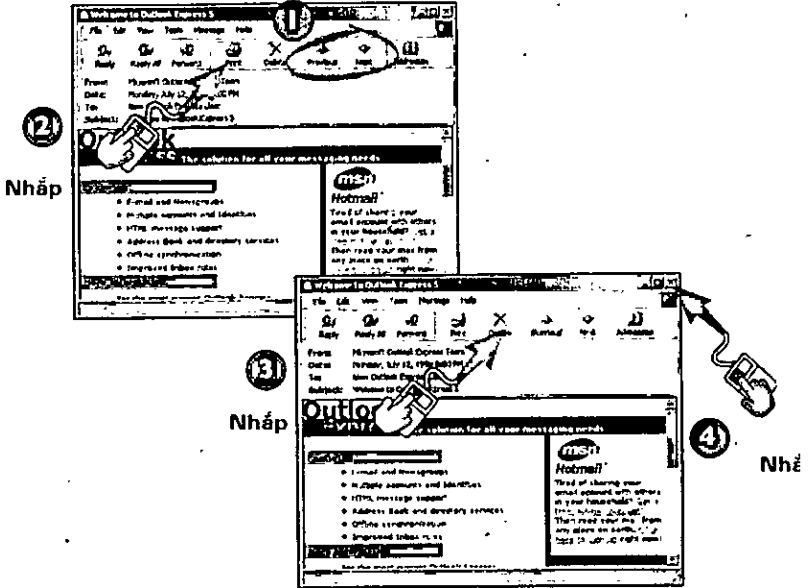
Thay đổi cửa sổ Outlook

Có thể tùy biến cửa sổ Outlook, lựa các thanh và các danh sách sẽ xuất hiện. Nhấp View rồi lựa Layout Check hoặc xóa hộp kiểm của bất kỳ tùy chọn nào bạn muốn rồi nhấn OK

Bài 15: Điều Quản Các Thông Điệp

Dấu Bài

Khi đọc một thông điệp, có thể bạn muốn in hoặc xóa hoặc đơn giản muốn đọc thông điệp kế tiếp. Để thực hiện, bạn có thể dùng các nút trong cửa sổ thông điệp.



1 Để mở thông điệp trước đó trong danh sách thông điệp, bạn nhấn nút **Previous**; để mở thông điệp kế tiếp trong danh sách thì thông điệp, bạn nhấn nút **Next**.

2 Để in thông điệp, bạn nhấn nút **Print** rồi nhấn nút **Print** trong hộp thoại **Print**.

3 Để xóa thông điệp, nhấn nút **Delete**.

4 Để đóng thông điệp, nhấn nút **Đóng (x)**.

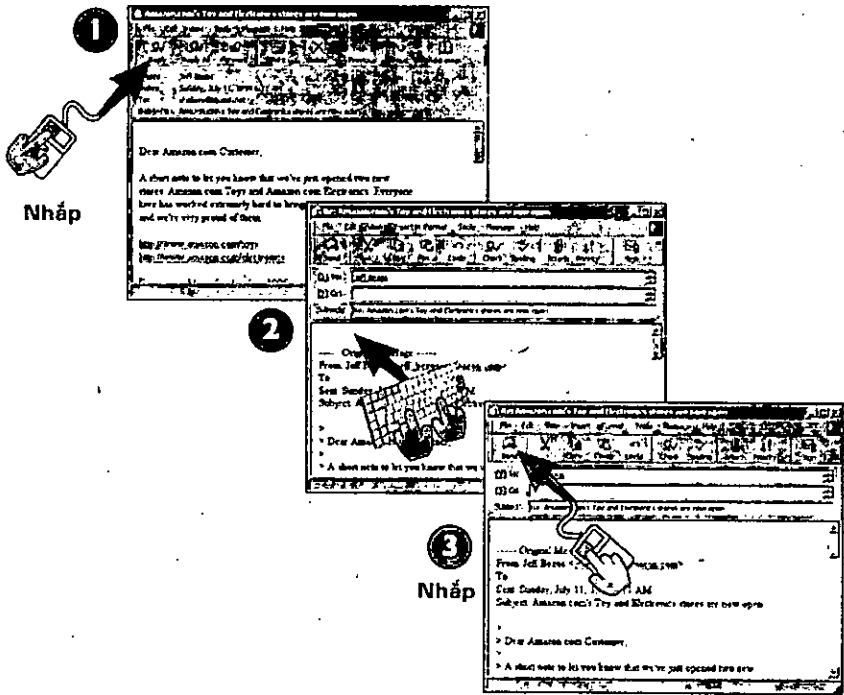
Hồi âm một thông điệp
 Xem bài sau để biết thêm về cách hồi âm một thông điệp.

Kiểm tra thư
 Tùy theo cách xác lập Outlook Express trên máy tính, có thể bạn được nối với nhà cung cấp Internet, và thư của bạn có thể tự động được kiểm tra bằng không, hoặc: giả quyết định làm việc ngoài tuyến, bạn nhấn nút **Send/Receive** để kiểm tra các thông điệp.

Bài 16: Hồi Âm Thư

**Ấu
Bản**

Có thể dễ dàng đáp ứng một thông điệp mà bạn đã nhận. Outlook Express hoàn tất các dòng địa chỉ và chủ đề giúp bạn; sau đó, bạn chỉ việc gõ lời đáp.



Hiển thị thông điệp mà bạn muốn hồi âm, rồi nhấp nút Reply.

Các dòng địa chỉ và chủ đề được hoàn tất, và văn bản của thông điệp ban đầu được chắp vào cuối thông điệp hồi âm. Gõ thông điệp của bạn.

Nhấp nút Send.

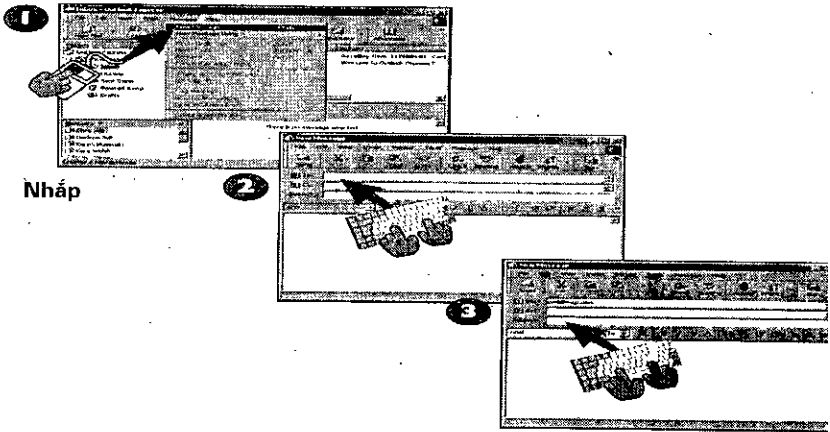
Chuyển gửi thông điệp

Để chuyển gửi một thông điệp, bạn lựa Forward trong lệnh đơn Message, hoặc nhấp nút Forward. Gõ địa chỉ của người nhận, rồi nhấp trong vùng thông điệp và gõ bất kỳ thông điệp nào muốn gộp. Sau đó nhấp nút Send.

Bài 17: Tạo và Gửi Thư

Dầu Bài

Có thể gửi một thông điệp cho bất kỳ người nào có địa chỉ thư điện tử Internet. Chỉ cần gõ địa chỉ thư của người nhận, một chủ đề, và thông điệp. Cũng có thể gửi bản sao các bản (Cc) và các bản sao các bản ẩn (Bcc) của các thông điệp, đồng thời đính kèm các tập tin vào các thông điệp.



Nhấp

- 1 Trong cửa sổ Outlook Express, bạn nhấp **Message**, rồi chọn **New Message**.
- 2 Gõ địa chỉ của người nhận (cũng như mọi địa chỉ Cc và Bcc cần thiết). Các địa chỉ đều theo dạng thức **username@domainname.e**. Nhấn **Tab** hai lần.
- 3 Gõ một chủ đề trong hộp văn bản **Subject**, rồi nhấn **Tab**.

Nút thanh công cụ

Cũng có thể nhấp nút **New Mail** trong thanh công cụ để tạo một thông điệp mới.

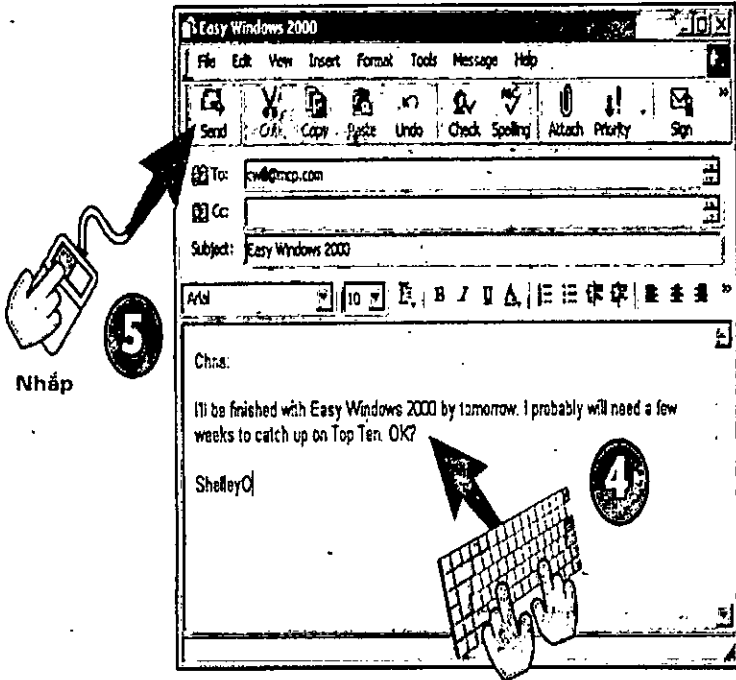
Thông điệp không được gửi?

Nếu nhập một địa chỉ không đúng và thông điệp không được gửi, ắt là bạn sẽ nhận một ghi chú **Failure to Deliver**. Phải bảo đảm gõ địa chỉ theo đúng dạng thức của nó.

Đính kèm một tập tin

Để đính kèm một tập tin—như một bảng tính hay tư liệu xử lý văn bản—với thông điệp, bạn nhấp nút **Attach**. Trong hộp thoại **Insert Attachment**, bạn chọn tập tin muốn đính kèm rồi nhấp nút **Attach**.

Còn



■ Gõ thông điệp

■ Nhấp nút Send.

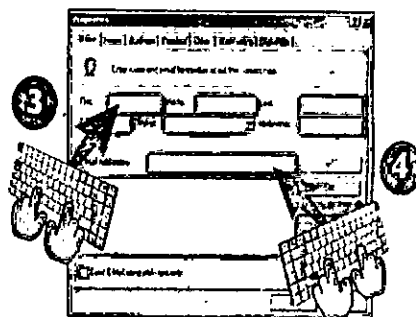
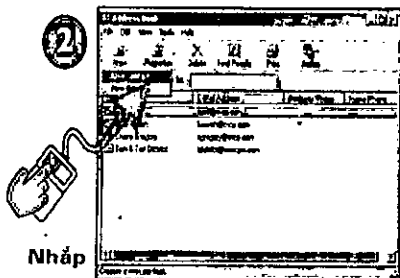
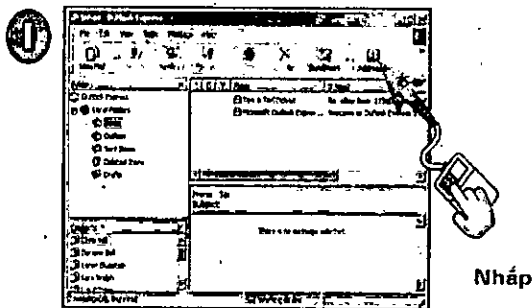
- Phải gõ một chủ đề
Trong Outlook Express, việc cung cấp một chủ đề là bắt buộc.

- Gửi và nhận
Nếu được nối với Internet, thông điệp được gửi khi bạn nhấp nút Send. Nếu không được nối với Internet, Windows đặt thông điệp trong hộp thư đi [outbox]. Để nối và gửi thông điệp, bạn nhấp nút Send/Recv từ cửa sổ Outlook.

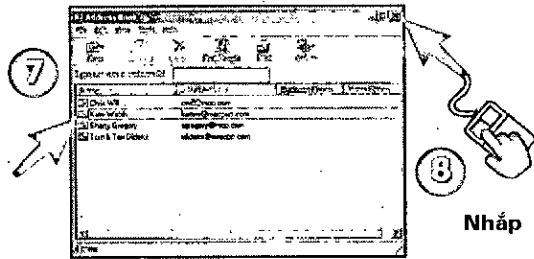
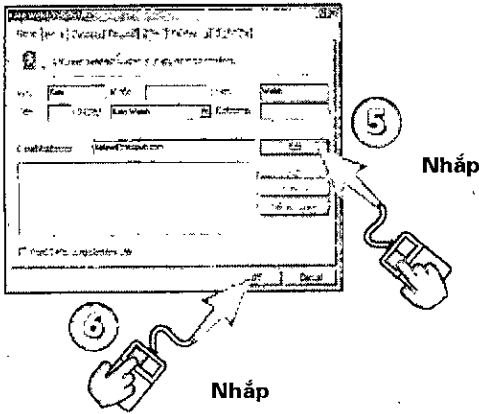
Bài 18: Duy Trì Sổ Địa Chỉ


Đầu Bài


Nếu phải thường xuyên gửi một thông điệp cho cùng một nhân, bạn chẳng cần phải mất công gõ đi gõ lại cùng một địa chỉ. Bạn bổ sung nó vào sổ địa chỉ, rồi có thể lựa tên từ danh sách. Có thể bổ sung các địa chỉ từ các thông điệp hiệ có hoặc tạo các mục mới cho sổ địa chỉ. Cũng có thể xem và xóa mọi mục, nếu cần.





- 1 Trong danh sách Outlook Express Folders, bạn nhấp nút **Address**
- 2 Sổ địa chỉ mở. Nhấp nút **New** rồi lựa **New Contact**.
- 3 Gõ tên thường gọi, tên lót, và tên họ của cá nhân đó.



 Nhấp nút **Add**.

 Nhấp nút **OK**.

 Cá nhân đó được bổ sung vào sổ địa chỉ.

 Nhấp nút **Đóng (x)** để đóng sổ địa chỉ.

Xóa một mục

Để xóa một người ra khỏi sổ địa chỉ, bạn lựa tên rồi nhấp nút **Delete**.

Xem lại thông tin

Để xem lại thông tin về một cá nhân, bạn lựa tên rồi nhấp nút **Properties**.

Lối tắt

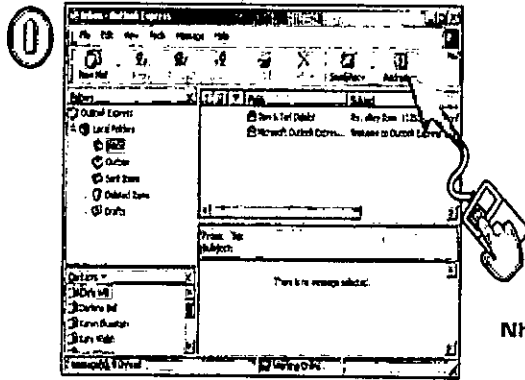
Có thể nhấp phải tên hoặc địa chỉ từ một thông điệp hiện có rồi lựa **Add to Address Book** từ lệnh đơn tắt



Bài 19: Tra Cứu một Địa Chỉ Thư Điện Tử

Dấu Bài

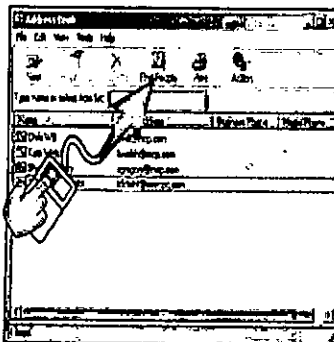
Để gửi một thông điệp, bạn phải biết địa chỉ thư điện tử cá nhân đó. Nếu không biết địa chỉ, bạn có thể thử tra c trong vài thư mục. Để thực hiện, bạn dùng sổ địa chỉ c Windows 2000.



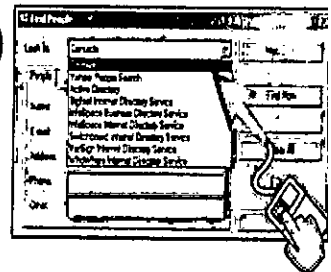
Nhấp

2

Nhấp



3



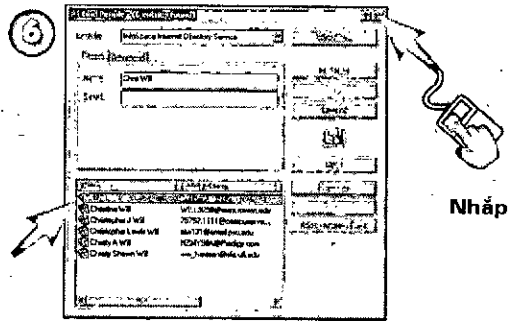
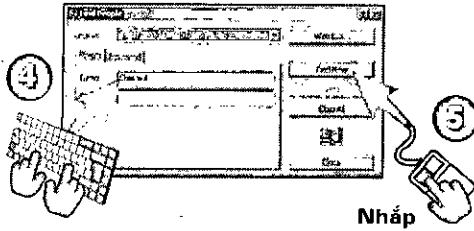
Nhấp

1 Trong danh sách Outlook Express Folders, bạn nhấp nút **Address**.

2 Sổ địa chỉ mở. Nhấp nút **Find People**.

3 Mở danh sách thả **Look In** rồi lựa thư mục muốn lục tìm.

Còn



Gõ tên để tìm trong hộp văn bản **Name**.

Nhấp nút **Find Now**.

Bạn sẽ gặp một danh sách các trường hợp so khớp. Để đóng hộp thoại này, bạn nhấp nút **Đóng (x)**.

Bổ sung tên vào sổ địa chỉ

Để bổ sung một tên vào sổ địa chỉ, bạn lựa nó rồi nhấp nút **Add to Address Book**.

Không nêu?

Chỉ vì bạn không tìm thấy một địa chỉ thì không có nghĩa là không có người đó. Nó đơn giản có nghĩa là họ không được nêu trong thư mục đó. Hãy thử một thư mục khác.

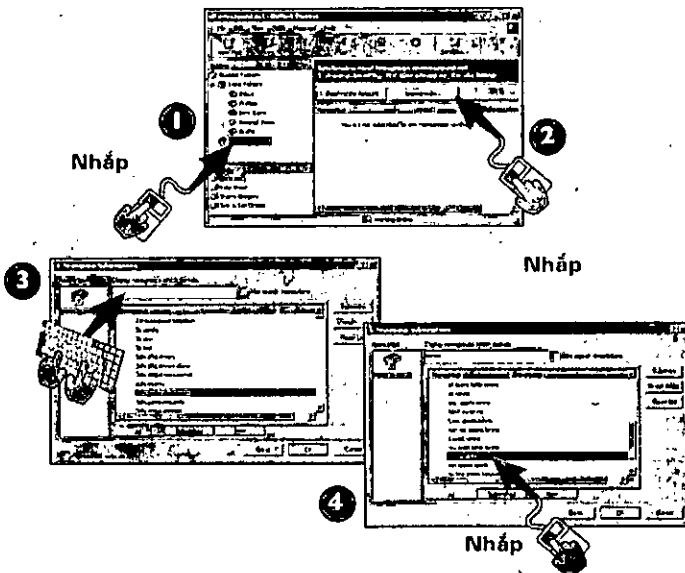
Không gặp đúng người?

Để bảo đảm gặp đúng người (có thể có vai trường hợp so khớp), bạn nhấp tên rồi nhấp nút **Properties**. Có thể xem lại các thông tin khác về cá

Bài 20: Đăng Góp Nhóm Tin Tức

Dấu Bài

Một *nhóm tin tức* [newsgroup] là một tập hợp các thông điệp liên quan đến một chủ đề cụ thể. Mọi người có thể niêm yết một thông điệp, và mọi người đăng góp [subscribes] nhóm tin tức đều có thể xem và đáp ứng các thông điệp đã niêm yết. Bạn có thể gia nhập bất kỳ trong số hàng trăm ngàn nhóm tin tức trên Internet để trao đổi thông tin và tìm hiểu về thú tiêu khiển, kinh doanh, vật nuôi, máy tính, vân vân. Bạn dùng Outlook Express cho cả nhóm tin tức lẫn thư điện tử.

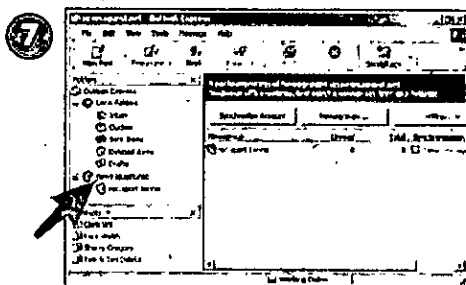
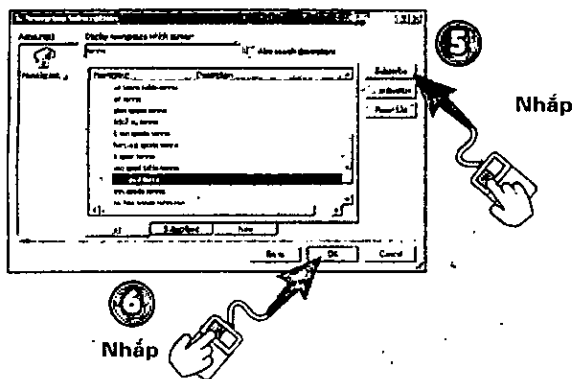


- 1 Trong danh sách Outlook Express Folders, bạn nhấp hệ phục nhóm tin tức.
- 2 Nhấp nút **Newsgroups** để đăng góp một nhóm tin tức mới.
- 3 Gõ tên lĩnh vực chủ đề hoặc nhóm tin tức muốn gia nhập.
- 4 Bạn sẽ gặp một danh sách các nhóm tin tức so khớp. Lựa chọn nhóm tin tức muốn gia nhập.

Lần đầu?

Lần đầu tiên khi lựa chọn nhóm tin tức, bạn sẽ được nhắc tải xuống một danh sách các nhóm tin tức sẵn có. Nhấp **Yes** rồi theo các chỉ dẫn

Còn



Nhấp nút Subscribe.

Nhấp OK.

Bạn được đăng góp vào nhóm tin tức này, và tên của nó được nêu dưới hệ phục vụ tin tức của bạn trong danh sách Outlook Express Folders.

Xác lập các nhóm tin tức

Để tham gia vào các nhóm tin tức, bạn phải xác lập tài khoản tin tức. Có thể làm vậy điều đó khi xác lập tuyến nối Internet. Một cách khác, bạn mở lệnh đơn Tools rồi chọn Accounts. Nhấp tab News rồi nhấp nút Add, lựa News. Theo các bước để xác lập một tài khoản tin tức.

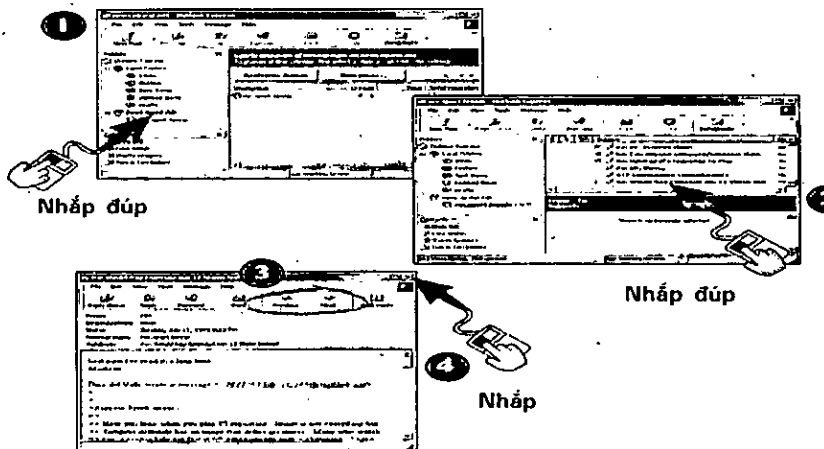
Thôi đăng góp

Để thôi đăng góp một nhóm tin tức, bạn nhấp nút **Newsgroups**. Lựa nhóm tin tức mà bạn muốn thôi đăng góp rồi nhấn nút **Unsubscribe**

Bài 21: Đọc Các Thông Điệp Nhóm Tin Tức

Dấu Bài

Sau khi gia nhập vào một nhóm tin tức, bạn có thể xem bất kỳ thông điệp nào trong nhóm đó. Khi có một thông điệp mới, nó khởi động một *xâu* [thread], và mọi lời đáp là một phần của xâu này. Có thể xem lại mọi thông điệp hiện hành trong xâu.



- 1 Trong danh sách Folders của cửa sổ Outlook Express, bạn nhấp nhóm tin tức muốn xem lại.
- 2 Một danh sách các thông điệp của nhóm tin tức đó sẽ xuất hiện trong danh sách thông điệp. Các thông điệp ở dạng in đậm đã chưa được đọc; các thông điệp mang dấu cộng đều có các lời đáp. Nhấp thông điệp muốn đọc.
- 3 Thông điệp xuất hiện trong cửa sổ riêng của nó. Để hiển thị thông điệp kế tiếp, bạn nhấp nút Next; để hiển thị thông điệp trước đó, bạn nhấp nút Previous.
- 4 Để đóng thông điệp, bạn nhấp Đóng (x).

Nội dung không được giám sát.

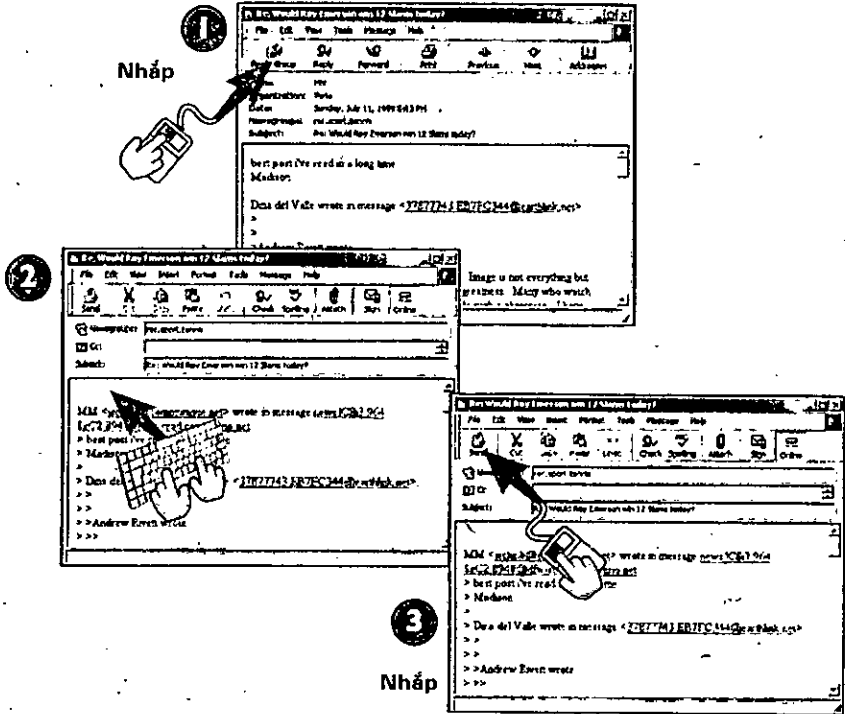
Nên nhớ các nhóm tin tức thường không được giám sát. Có thể bạn sẽ gặp các thông điệp không vừa ý. Nếu vậy, tốt nhất bạn chỉ việc thôi gia nhập ra khỏi nhóm tin tức đó.

In một thông điệp

Để in một thông điệp, bạn nhấp nút Print với phím **Ctrl**.

Bài 22: Hồi Âm một Thông Điệp Nhóm Tin Tức Hiện Có

FILE Nếu dụng gặp một thông điệp nhóm tin tức muốn hồi âm, bạn có thể niêm yết một lời đáp cho thông điệp đó.



Hiện thị thông điệp muốn hồi âm rồi nhấn nút **Reply Group**.

Gõ thông điệp.

Nhấn nút **Send**.

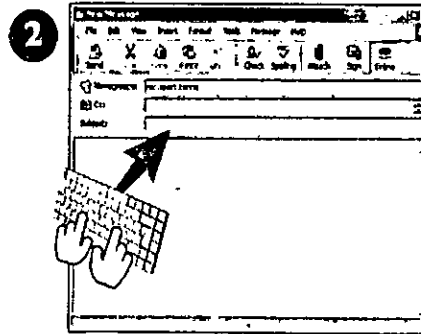
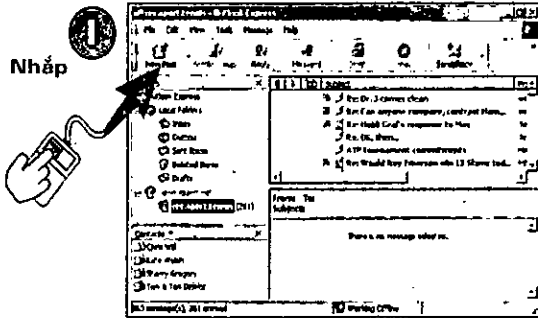
Hồi âm thông qua thư điện tử

Để hồi âm các thông điệp một cách riêng tư, bạn gửi thư điện tử cho tác giả. Để gửi một thông điệp thư điện tử, bạn nhấn nút **Reply**. Gõ thông điệp của bạn rồi nhấn nút **Send**.

Bài 23: Niêm Yết Các Thông Điệp

Dấu Bài

Sau khi xem lại các thông điệp, có thể bạn muốn niêm yết kiến của mình. Một cách để thực hiện đó là đó là niêm một thông điệp mới, hoặc khởi động một xâu mới.

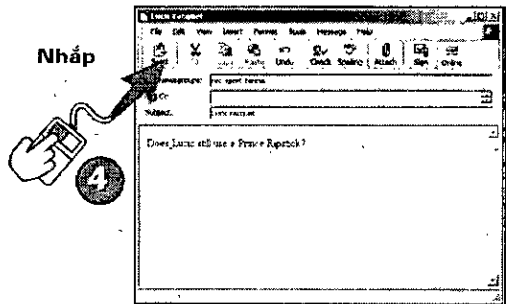
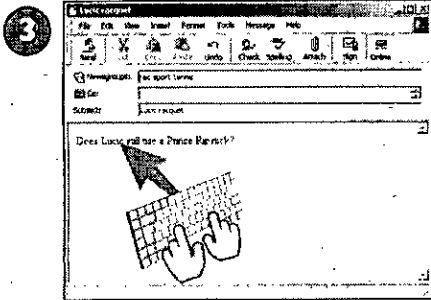


1

Trong danh sách Folders, bạn lựa nhóm tin tức muốn niêm y một thông điệp mới rồi nhấp nút New Post.

Hủy thông điệp

Nếu đổi ý về việc niêm yết thông điệp, bạn có thể hủy bỏ nó nếu như ci nhấp Post. Chỉ việc nhấp nút Đóng (x) của thông điệp và khi được nhắc, t nhấp nút Yes để xác nhận bạn không muốn lưu thông điệp.



- Gõ thông điệp mới.
- Nhấp nút **Send**.

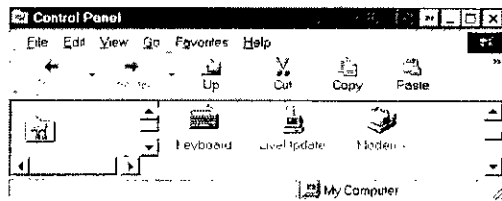
Gửi & Nhận FAX

10.1 Các Điều Kiện Để Dùng Fax

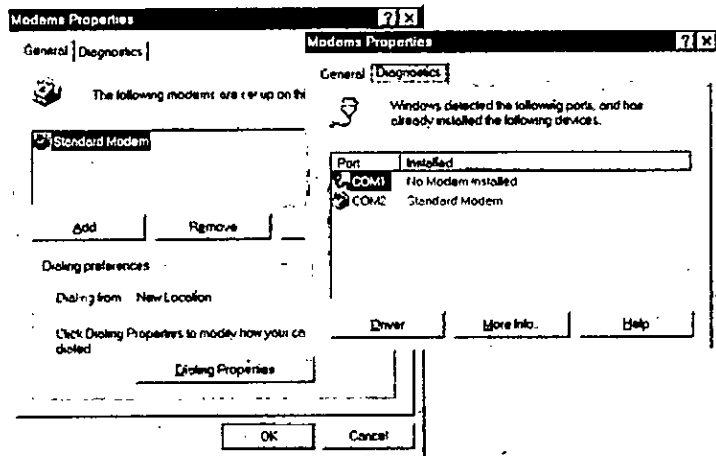
Muốn gửi và nhận Fax qua máy tính bạn cần :

• Về **phần cứng** : Máy tính phải có gắn Fax Modem, cùng với máy điện thoại đi kèm, ta **setup** và khai báo đúng cách. Modem là thiết bị để chuyển đổi tín hiệu tuần tự từ **Analog** của **Line** điện thoại sang tín hiệu số **Digital** của máy tính và ngược lại. Có 2 loại Modem :

- ▶ Loại **External** là một máy nằm bên ngoài, được nối với máy vi tính qua sợi cáp (thường được nối vào cổng **COM2**) và được cấp nguồn bằng một **Adapter** cắm vào lưới điện nguồn.
- ▶ Loại **Internal** là **Card** vi mạch được cắm vào một khe (**Slot**) trong máy tính.



• Về **nguyên tắc**, loại nào cũng dùng được như nhau nhưng loại **External** dễ dùng hơn. Nếu là **External Modem**, hiện có rất nhiều hiệu bán trên thị trường, bạn có thể chọn hoặc tham khảo ý kiến của cửa hàng cung cấp, để chọn loại có tốc độ truyền càng cao càng tốt, như máy dùng biên soạn ví dụ ở chương này là **Modem** hiệu **ACorp® International 56000**.

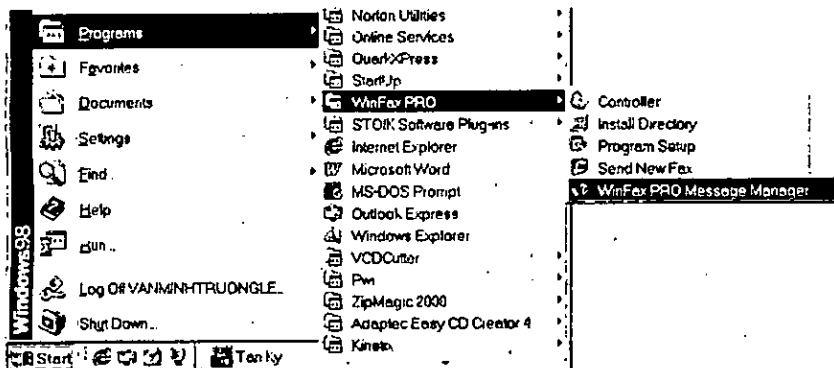


- **Về phần mềm** : Có rất nhiều phần mềm khác nhau cho mục đích gửi nhận Fax, ví dụ dùng **WinFax PRO** với biểu tượng bên cạnh. Bạn cũng có thể tùy chọn phần mềm, và giao diện sẽ khác chút đỉnh so với phần trình bày sau đây.

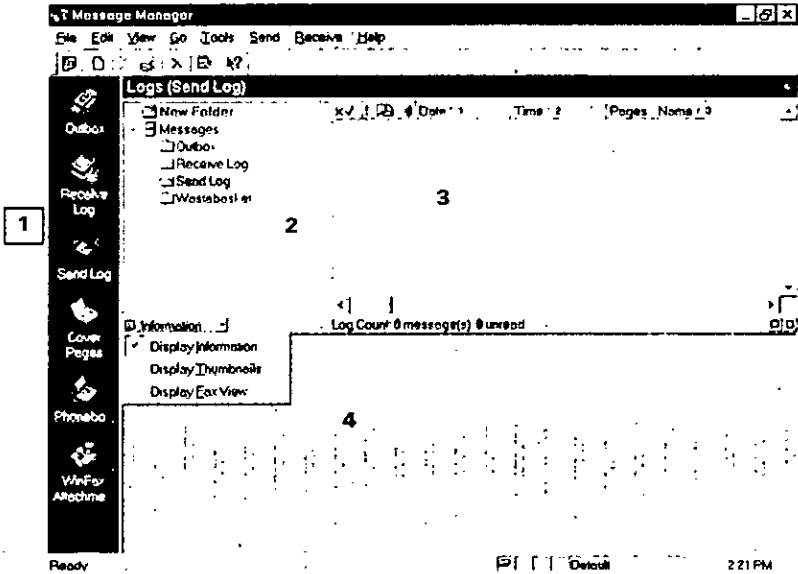


10.2 Vào WinFax - Cửa Sổ WinFax Pro

Mở sẵn Modem, kiểm tra dây nối với điện thoại, gọi lệnh **Start - Programs - WinFax Pro - WinFax Pro Message Manager** hoặc nhấp đúp biểu tượng trên Desktop nếu có.



Cửa sổ WinFax PRO có thiết kế và sắp xếp như hình sau :



Phía trên gồm **Menu Bar** và **Toolbar**, phần còn lại chia làm 4 khu vực có thể chỉnh tăng giảm kích cỡ và chọn cách nhìn : khu vực đánh số 1 và 2 trên hình có chức năng như nhau, để chọn thành phần **Messages**, khu vực số 3 cho biết nội dung của thành phần **Message** đang chọn, và khu vực số 4 sẽ hiển thị : hoặc **information**, hoặc **View** của nội dung đang chọn trong 3.

Khu vực 1 nếu **Right Click** và chọn **Small Icon** thay vì **Large Icon** sẽ như hình phía dưới, việc thay cách nhìn này không ảnh hưởng gì đến các thao tác gửi nhận Fax.



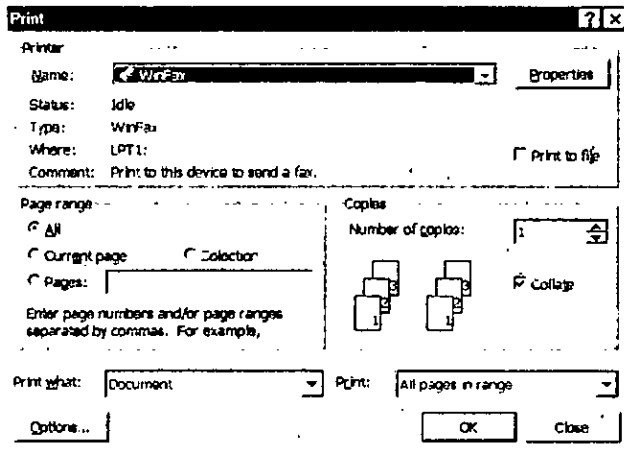
Nếu là **nhận Fax**, người ta gửi gì bạn sẽ nhận y vậy, nội dung nhận được sẽ là một hình **bitmap** như là trang giấy đã **photo copy** ra, chỉ đọc mà thôi và sẽ không xử lý gì được.

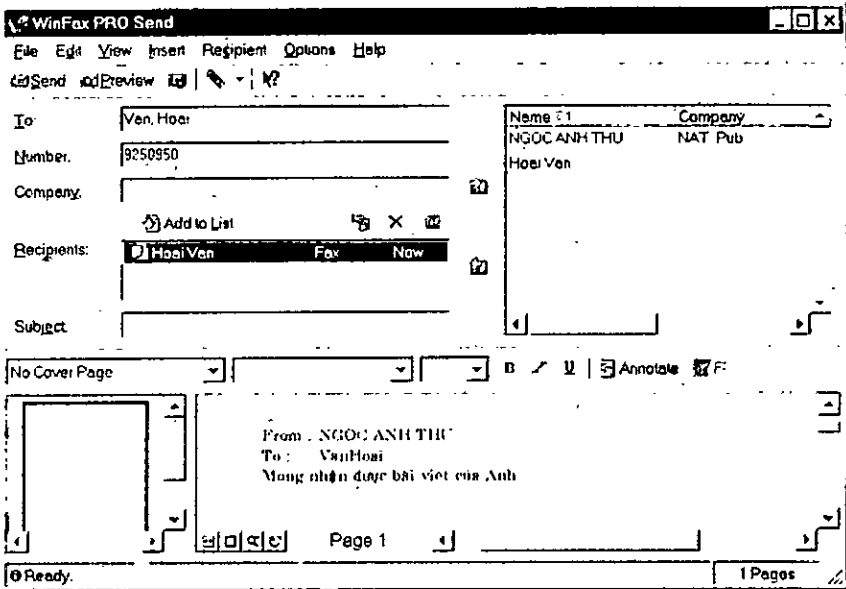
Nếu là gửi Fax, bạn phải tiến hành hai bước : bước 1 chuẩn bị nội dung cần gửi và bước 2 thực hiện thao tác gửi.

10.3 Các Bước Gửi Fax

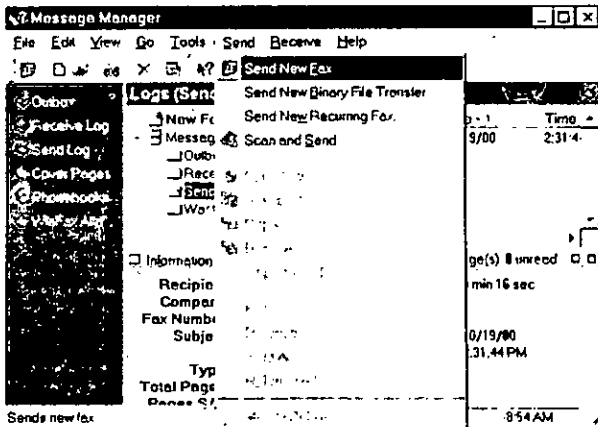
1. Nội dung bản Fax được soạn thảo bằng một phần mềm nào đó, ví dụ soạn bằng **Word** hoặc **Excel** hay phần mềm nào khác tùy theo yêu cầu của bạn.
2. Sau khi soạn thảo nội dung xong, có thể gửi bằng một trong hai cách :

Cách đơn giản : Ngay từ phần mềm đó khi dùng soạn thảo tài liệu gửi, bạn gọi lệnh **File - Print**, trong hộp thoại **Print**, mục **Printer name**, bạn chọn **WinFax** thay vì chọn máy in thông thường. Hộp thoại **WinFax PRO Send** sẽ xuất hiện như hình dưới đây, bạn cung cấp đúng đắn các chi tiết cần thiết như gửi cho ai (trong khung **To**), số điện thoại (trong khung **Number**), tên cơ quan (khung **Company**) v.v... trong đó khung **Number** mới là chi tiết quan trọng. Ở phía dưới bạn sẽ thấy dáng vẻ của bản Fax (**Preview**, chính là nội dung tài liệu đang soạn), xong mọi thứ, nhấp nút **Send**. Cách này chỉ gửi đúng tài liệu đang soạn thảo.



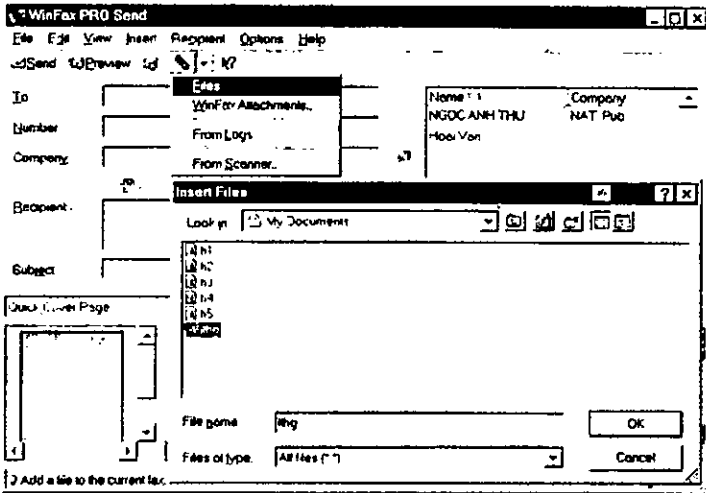


Cách phong phú : Tài liệu khi soạn xong bạn sẽ đóng lại, sau đó khởi động WinFax PRO, trong cửa sổ Message Manager, gọi lệnh Send - Send New Fax (hoặc nhấp biểu tượng Send New Fax) :



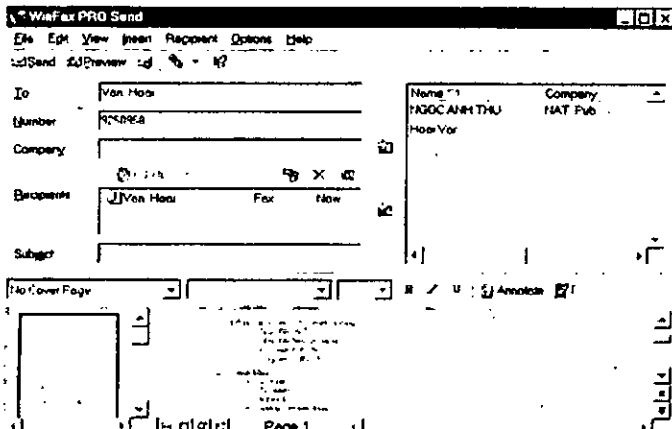
- Hộp thoại WinFax PRO Send cũng được mở ra, nhưng khung chứa nội dung cần gửi chưa có gì cả, và địa chỉ nơi

nhận cũng chưa trống. Bạn gọi lệnh **Insert - Files** hoặc nhấp biểu tượng **Attach** và chọn **Files**, như hình sau.



Lưu ý bạn có thể **Insert** nhiều **File** vào cùng một lượt **Send Fax**, những **File** này cũng có thể là sản phẩm của các phần mềm khác nhau.

- Trong hộp thoại **Insert Files**, bạn chọn ổ đĩa, thư mục (C:\My Documents) và tên tài liệu muốn gửi (lthg.doc), có thể **Insert** thêm **File** khác, xong **OK**.



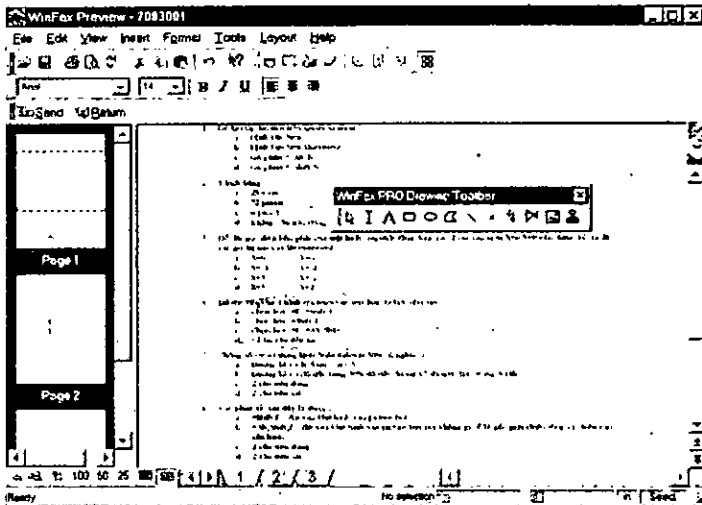
- Dưới dòng **Status Bar** có tín hiệu "**Launching Microsoft Word**" (vì WinFax biết đó là sản phẩm của Word, nếu là của Excel thì "**Launching Microsoft Excel**").

Lưu ý nếu là bảng tính Excel thì nội dung muốn gửi Fax nên bố trí ở **Sheet** đầu tiên mới Fax được.

- Sau đó nội dung cần Fax sẽ hiện ra trong khung phía dưới, bên trái là một bản thu nhỏ cho bạn nhìn bao quát hơn. Bạn có thể nhấp nút **Zoom** để phóng lớn hay thu nhỏ, nhấp nút **Rotate** để xoay ngang, lật dọc theo bạn.

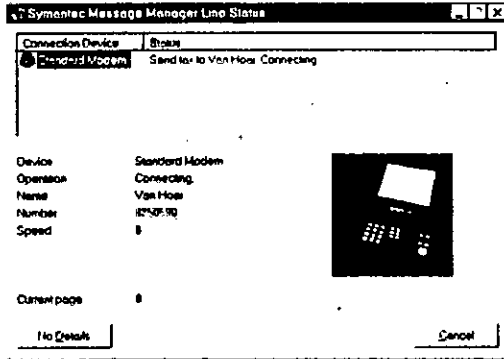
Cung cấp các thông tin liên hệ vào các khung **To** (gửi cho ai), **Number** (số Fax), **Company** (đơn vị), **Subject** (chủ đề) v.v... trong đó chỉ riêng mục **Number** là cần thật chính xác.

- Bạn còn có thể nhấp nút **Annotate** trong cửa sổ WinFax **PRO Send** để mở cửa sổ WinFax **Preview**, dùng các công cụ trong **Drawing Toolbar** để ghi chú hoặc đánh dấu, khoanh vòng vào các nội dung cần chú ý trong bản Fax.

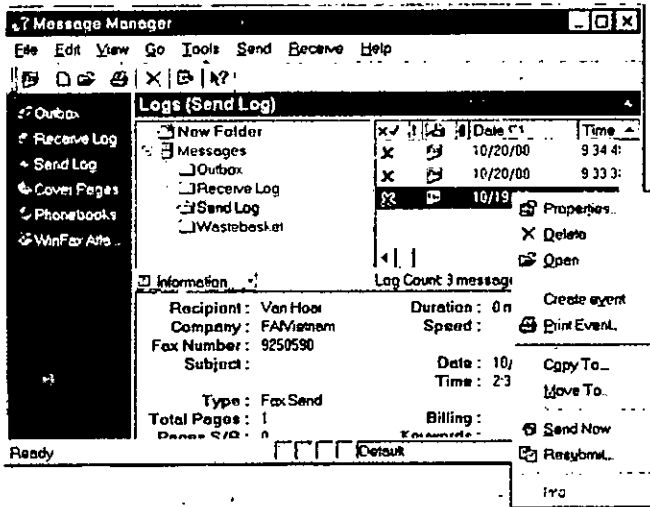


- Khi xong nhấp nút **Send**
- Hộp thoại **Line Status** hiện ra như hình bên cạnh, trong

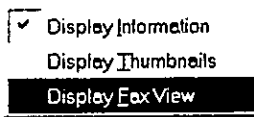
sẽ thấy hình trang giấy cứ trôi từ từ qua máy cho đến khi 100% complete khi đó việc gửi đã hoàn tất.



- Các bản Fax đã được gửi đi dù hoàn tất hay không cũng được ghi nhận trong thư mục **Send Log** của WinFax : Bạn có thể vào **Logs** này, chọn từng bản Fax, khung dưới nhấp **Information** để xem chi tiết về ngày (20/10/2000) giờ (8:15) gửi và tốn bao nhiêu thời gian điện thoại (1 phút 11 giây) như ví dụ trên.



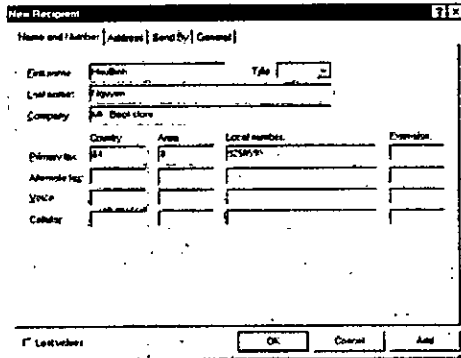
Muốn xem lại nội dung đã Fax ta nhấp chọn cách hiển thị **Display Fax View** thay vì **Information**.



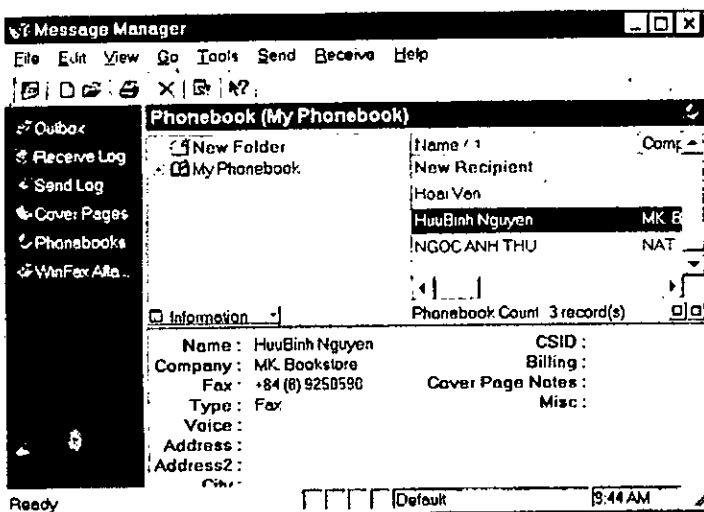
Khi không cần lưu giữ nữa, bạn chọn bản Fax trong **Send Logs, Right Click - Delete** hoặc nhấp biểu tượng X


10.4 Lập Số Điện Thoại

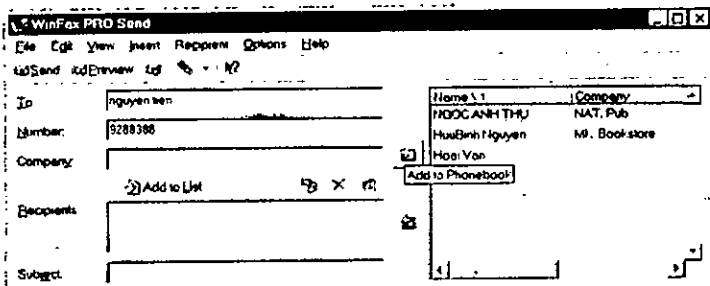
Những địa chỉ sẽ được gửi Fax thường xuyên, thay vì mỗi lần gửi phải gõ chi tiết vào các mục **To, Number, Company ...** bạn đăng ký vào **My Phonebook** :




- Trong cửa sổ **Message Manager**, chọn **Phonebooks** khung bên phải sẽ cho thấy danh sách các địa chỉ đã đăng ký.
- Muốn thêm một địa chỉ vào danh sách, bạn nhấp đúp lên dòng **New Recipient** (hoặc nhấp chuột phải vào tên bất kỳ rồi chọn **New Recipient** hoặc gọi lệnh **File - New New Recipient**).
- Hộp thoại **Recipient Properties** trên đây hiện ra, bạn gõ tên (**HuuBinh**), họ (**Nguyen**), xưng hô (**Mr**), cơ qua (**MK Bookstore**), số Fax tương ứng, xong **Apply**, muốn thêm nữa thì nhấp **Add** lặp lại quy trình trên, nếu xong nhấp **OK**.



- Ngoài ra, tại cửa sổ **WinFax PRO Send**, khi gõ các số liệu vào các khung **To**, **Number**, **Company** ... nếu bạn nhấp nút **Add to Phonebook**  cũng có thể đăng ký thêm vào danh sách.

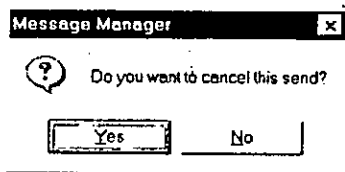


Một khi đã có danh sách **Phonebook**, muốn gửi Fax cho ai, sau khi đã nạp nội dung, bạn chọn tên trong danh sách, nhấp nút **Insert from Phonebook** .

Về cách sử dụng các công cụ **Drawing Toolbar**, tương tự như đánh dấu bằng khung chữ nhật, khung tròn hay Ellipse hoặc khung đa giác, kẻ nét, chỉ dấu mũi tên ...

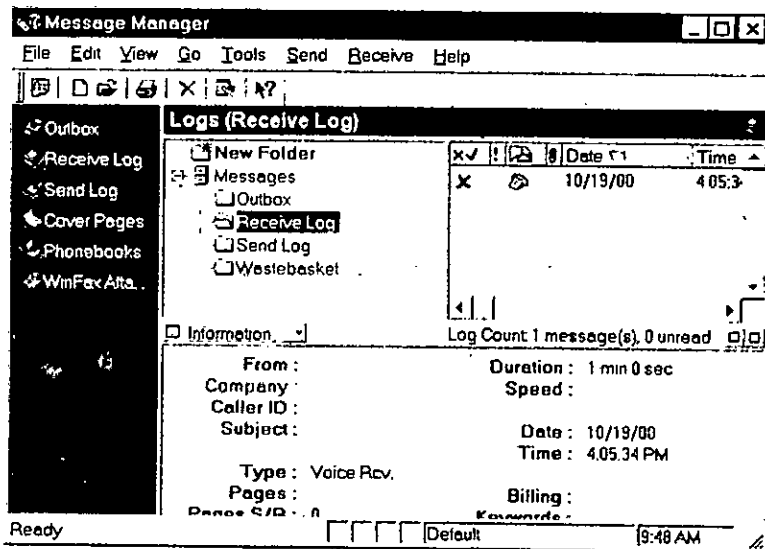
WinFax PRO Drawing Toolbar

- Trường hợp đã chuẩn bị xong mọi thứ, xong bạn đổi ý không gửi nữa, khi đó cứ đóng cửa sổ **WinFax**, sẽ có hộp hội thoại như hình dưới xuất hiện. Nhấp **Yes** để hủy việc gửi Fax.



10.5 Muốn Xem Các Fax Nhận Được

Nếu bạn mở máy 24/24 thì bất cứ lúc nào Fax gửi tới, máy của bạn cũng nhận và lưu giữ trong thư mục **Receive Log**.



- Muốn xem các Fax, bạn mở **Message Manager**, chọn **Receive Log**, khung bên cạnh sẽ cho thấy những Fax đã nhận kèm theo ngày giờ ... Bạn nhấp vào bản Fax mà mình muốn xem, phía dưới chọn **Fax View** để xem nội dung, chọn **Information** để biết ai gửi. Muốn in ra thì gọi lên **File - Print Message** và nhớ lưu ý chọn **Printer name** là máy in thường chứ đừng chọn lại **WinFax**.

Lưu ý trong **Receive Log**, những dòng có biểu tượng cái điện thoại bên trái, chỉ là các cuộc gọi đến bằng điện thoại chứ không phải gửi **Fax**.



Giao Kết Internet & E-mail

11.1 Giới Thiệu Khái Niệm Về Internet

Ngày nay đâu đâu người ta cũng nói đến Internet và Web. V có lẽ hơn một lần bạn cũng đã nghe nói đến chúng. Như Internet là gì và làm sao nối được với nó?

Vào cuối những năm 1960, bộ Quốc phòng Mỹ đã khai sinh Internet như một đề án nghiên cứu quân sự. Từ đó, mạng c nhanh chóng bành trướng để bao gồm các nhà khoa học và c nhà nghiên cứu trên khắp nước Mỹ. Cuối cùng, các trường họ doanh nghiệp, và thư viện trên khắp thế giới cũng đã nhập cuộ

Ngày nay, Internet bao gồm hàng trăm ngàn mạng máy tính Mạng là một tập hợp các máy tính giao kết để chia sẻ thôn tin. Mỗi chính phủ, công ty và tổ chức đều có trách nhiệm dtrì mạng riêng của mình. Thông qua Internet, bạn có thể trê đổi thư điện tử, truy cập đủ mọi thể loại thông tin, tải xuống các chương trình, tham gia trò chơi giải trí, các cuộc thảo luận và mua sắm trực tuyến.

World Wide Web (gọi tắt là Web, hay WWW) là một phầ của Internet. Web là một tập hợp khổng lồ các tư liệu multimedilưu trữ các trang web trong các máy tính trên khắp hành tinh

International Network, mạng toàn cầu, gọi tắt là **Internet** là hệ thống gồm các mạng thông tin máy tính được liên kết vớ nhau trên phạm vi toàn thế giới theo giao thức **TCP/IP**.

- **TCP (Transmission Control Protocol)** là một tập họ các giao thức chuẩn dùng để truyền tải và sửa lỗi các s

liệu, cho phép truyền dữ liệu từ máy tính này đến máy tính khác trong mạng **Internet**, các máy tính chủ trên **Internet** được liên kết với nhau qua giao thức này.

- ▶ **IP (Internet Protocol)** là một địa chỉ để các máy tính trên mạng có thể liên lạc và phân biệt được nhau. Mỗi máy tính có một địa chỉ **IP** riêng (duy nhất). Địa chỉ **IP** có **32 bit** chia thành 4 nhóm, cách nhau bởi dấu chấm, theo dạng **xxx.xxx.xxx.xxx**. Mỗi nhóm có **3** chữ số từ **000** đến **255**, ví dụ **236.222.138.123**.
- ▶ **Domain Name** : Để truy cập thông tin một máy nào đó, phải nhớ địa chỉ **IP** của nó. Để thuận tiện, người ta thường đặt tên gọi nhớ cho mỗi máy và gọi là tên miền (**Domain Name**), ví dụ **hcmpt.vnn.vn** là tên ứng với địa chỉ **IP** của máy chủ tại Trung Tâm Tin học Bưu điện TPHCM. Khi truy cập tên này, sẽ có một dịch vụ trung gian chuyển đổi sang địa chỉ **IP** thật, và ngược lại.

Có nhiều dịch vụ khác nhau trong Internet :

- ▶ **IAP (Internet Access Provider)** là nhà cung cấp cổng truy cập cho các mạng
- ▶ **ISP (Internet Service Provider)** là nhà cung cấp dịch vụ **Internet**, **ISP** được cấp cổng truy cập vào **Internet** bởi **IAP**, phần **ISP** thì cấp quyền truy cập **Internet** và các dịch vụ như **E-Mail**, **Telnet**, **Chat** ... cho người sử dụng qua mạng điện thoại. Khi đã kết nối vào **Internet**, các máy chủ được nối kết với nhau, mỗi máy có một địa chỉ Web riêng gọi là **URL** (Uniform Resource Locator), người dùng có thể truy cập gián tiếp đến các máy chủ thông qua đường dây điện thoại. Mục này bao gồm các chuyên khu World Wide Web được truy cập theo giao thức **HTTP** (liên văn bản).
- ▶ **ICP (Internet Content Provider)** : Nhà cung cấp thông tin lên **Internet**. Các thông tin được cập nhật định kỳ hoặc thường xuyên, và thuộc nhiều lĩnh vực như kinh tế, giáo dục, thể thao, chính trị, quân sự, giải trí v.v..

Tên người dùng và mật hiệu—để giao kết với Internet, bạn nhập nhân tên người dùng [user name] và mật hiệu [password]

do ISP cung cấp. Nên giữ các nội dung này thật bí mật. Bởi chỉ đã đăng tải nhiều trường hợp bị lộ mật hiệu để người khai thác tài khoản của bạn.

11.2 Điều Kiện Để Giao Kết Internet

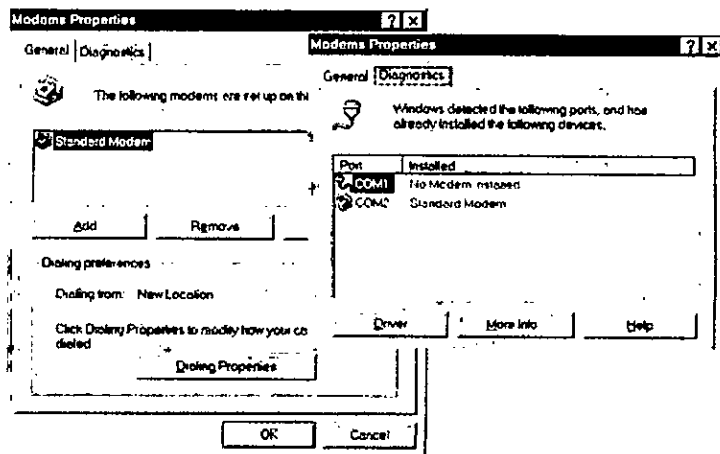
Khách hàng có thể về nhà tự cài **Internet**, nếu cài không được bạn có thể yêu cầu điểm đăng ký đến cài giúp. Ví dụ bạn hi mạng **VNN** (VietNam Net) tại Tp. HCM.

Mỗi **Account** có 2 mật khẩu (**Password**), một để nối kết với mạng gọi là **Internet Password**, một để nhận **E-Mail** gọi là **Mail Password**. Lần đầu tiên đăng ký hòa mạng, được **VN** cấp cả hai **Password** này giống nhau, trong quá trình sử dụng **Internet**, khách hàng có thể tự đổi **Password** theo ý riêng của mình, có thể giống hay khác nhau giữa hai **Password** này. Vì thay **Password** nhằm tránh không cho người khác (đánh cắp dùng để vào mạng của bạn.

11.3 Các Bước Cài Internet-VNN

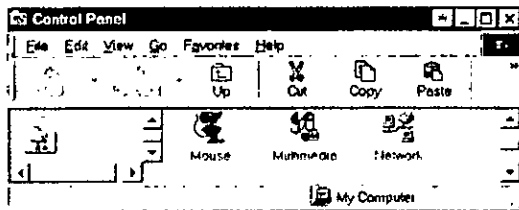
11.3.1. TRANG BỊ MODEM :

Xem như máy của bạn đã có sẵn Modem và được lắp đặt đúng cách, đã dùng được **Fax** như ở Phần 10. Nếu chưa có **Modem** bạn xem cẩm nang **Internet-VNN** của nhà cung cấp để mua sắm thiết bị và lắp đặt.

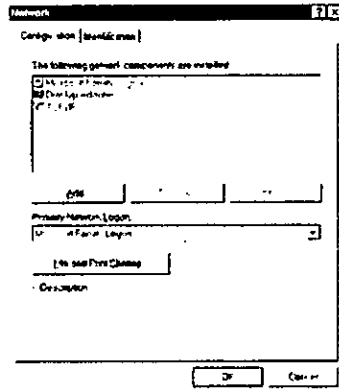


11.3.2. CÀI DIAL-UP ADAPTER & TCP/IP

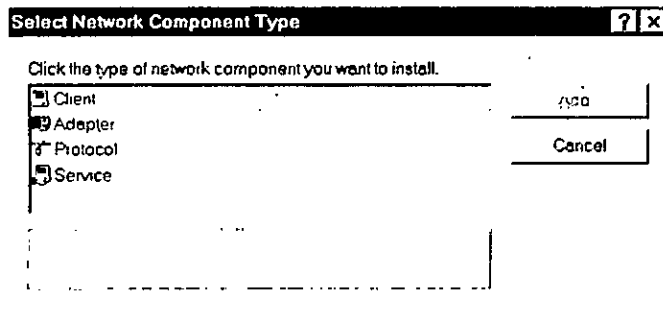
- Gọi Start - Settings - Control Panel mở cửa sổ Control Panel.



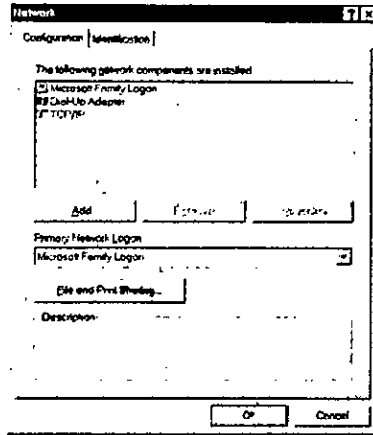
- Nhấp đúp vào biểu tượng Network mở hộp thoại Network.



- Trên trang Configuration, nhấp nút Add mở hộp thoại Select Network Component Type :

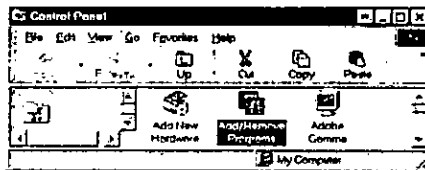


- Sau khi đóng hộp thoại **Component Type**, trong **Network Configuration** sẽ có ghi nhận như bên cạnh, bạn nhấn **OK** đóng lại, có thể sẽ nhận được một hình kèm thông báo cho biết *Bạn phải khởi động lại máy trước khi các quy định mới có hiệu lực*, nhấn **Yes**.

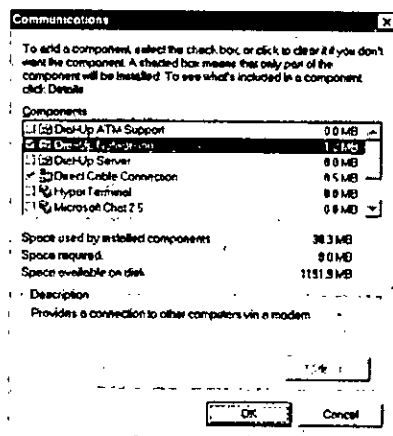
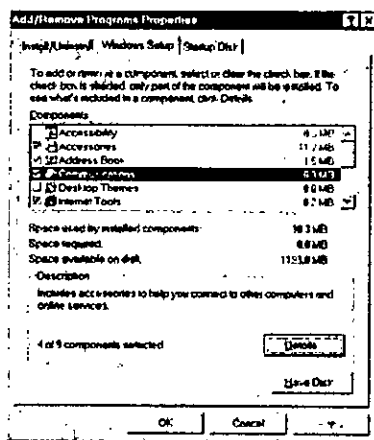


11.3.3 CÀI DIAL-UP NETWORKING

- Gọi **Start - Setting - Control Panel**. Nhấp đúp biểu tượng **Add/Remove Programs**, sẽ mở hộp thoại **Add/Remove Programs Properties**.



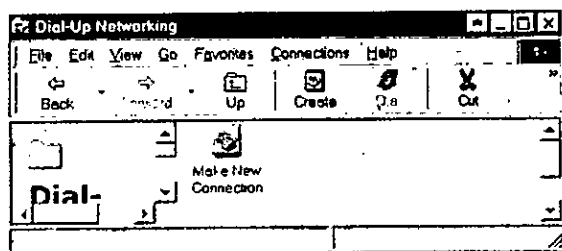
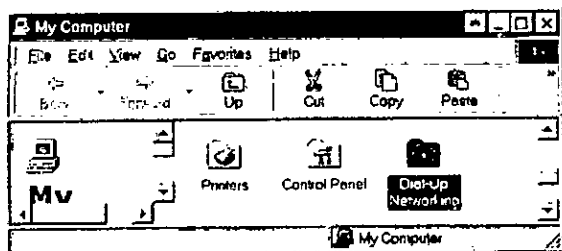
- Chọn qua trang **Windows Setup**, một thông báo của **Windows Setup** và ghi nhận các thành phần (**Components**) đã được cài trong máy của bạn như hình phía trên ở trang sau.
- Trong khung **Components** của hình trên trang sau, chọn mục **Communications** rồi nhấn **Details** sẽ mở hộp thoại **Communications**. Đánh dấu chọn vào mục **Dial-Up Networking** xong **OK**.



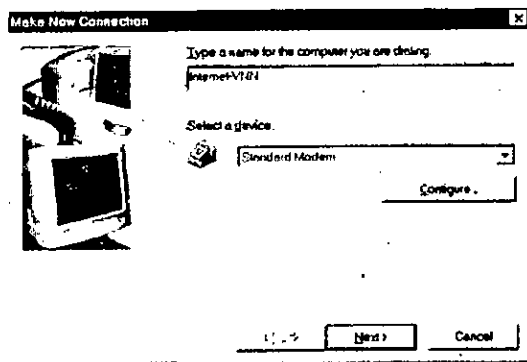
*Lưu ý : Trong quá trình cài đặt các bước **Dial-Up** ... trên đây, nếu máy yêu cầu chèn đĩa nguồn chứa hệ điều hành Windows, khi đó ta phải chèn đĩa Windows đúng với phiên bản trong máy của bạn.*

11.3.4. TẠO KẾT NỐI

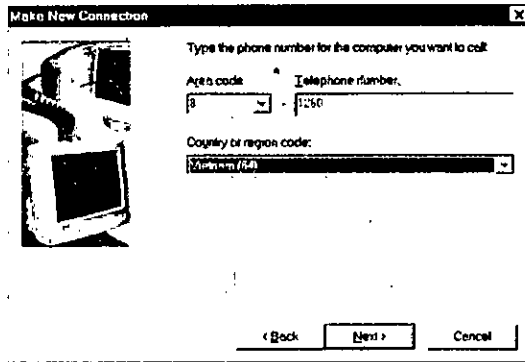
- ▶ Mở cửa sổ **My Computer**, nhấp đúp biểu tượng **Dial-Up Networking** để mở cửa sổ **Dial-Up**. Xem hình trang sau.
- ▶ Nhấp đúp biểu tượng **Make New Connection** và thực hiện các bước như sau.



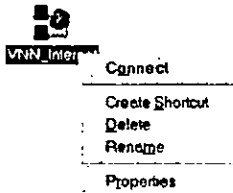
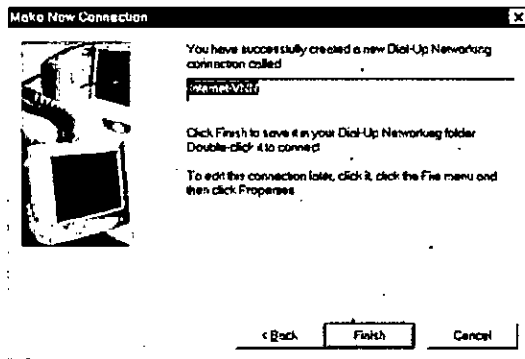
1. Trong khung **Type a name ...** gợi ý sẵn là **My Connection**, bạn giữ nguyên cũng được hoặc gõ lại tên khác, ví dụ như hình bên dưới gõ lại **Internet-VNN**, khung **Select a device** chọn đúng hiệu **Modem** đang dùng, **Next**.



2. Kế tiếp là cung cấp mã nước, mã vùng, và số **Phone**, Ví dụ, nếu bạn ở **TPHCM** và hòa mạng **VNN** bạn sẽ gõ thông số như hình bên dưới. Nếu ở tỉnh khác hay hòa mạng khác, phải hỏi **ISP** nơi đăng ký. Nhấp **Next**.

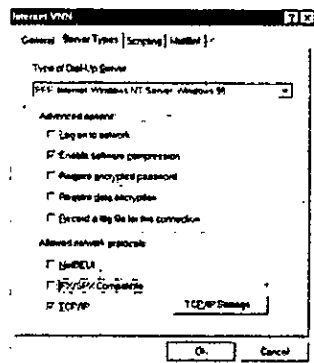
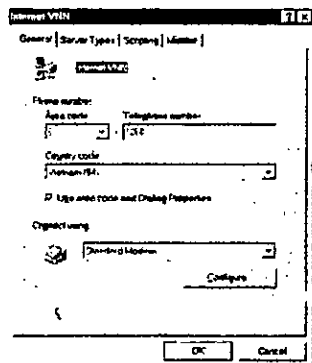


3. Bước tiếp theo là hộp thông báo cho biết đã hoàn tất việc tạo **Dial-Up Networking Connection** kèm vài hướng dẫn như *nhấp Finish để lưu trữ vào thư mục, nhấp đúp để nối mạng, sau này muốn chỉnh sửa thì nhấp nó, gọi lệnh File và nhấp Properties* xem hình dưới. Xong bạn nhấp **Finish**.



- Lưu ý sau này mỗi khi mở cửa sổ **Dial-Up Networking**, sẽ thấy biểu tượng cái điện thoại nối với hai cái máy tính.

- Bạn có thể chọn nó bằng cách nhấn giữ **Ctrl** trong khi rê thả lên **Desktop** sẽ tạo biểu tượng này trên **Desktop**. Để vào mạng: nhấp nó, **Right Click**, **Connect** ... tuy nhiên gọi **Internet Explorer** dễ hơn.
- Để kiểm tra lại, chọn biểu tượng **Internet-VNN**, **Right Click**, chọn **Properties**, dò lại số **Phone** ở trang **General** và qua trang **Server Types** chọn các **Options** (xem hình) và nhấp **OK**.



11.4 Cài Internet Explorer và Outlook

Hiện nay, có hai trình duyệt Web thông dụng là **Microsoft Internet Explorer** (có sẵn trong bộ **Windows'98**) và **Netscape Navigator** (phải cài riêng), bạn tùy chọn theo ý mình.

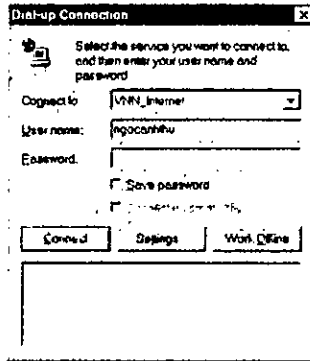
Phần sau đây trình bày cách thiết lập thông số cho trình duyệt Web **Internet Explorer 5.0** và cho trình gửi nhận E-Mail **Outlook 2000**. Nếu bạn dùng phần mềm **Netscape**, xin đọc thêm cẩm nang hướng dẫn của **Internet-VNN**.

11.4.1. THÔNG SỐ CHO INTERNET EXPLORER

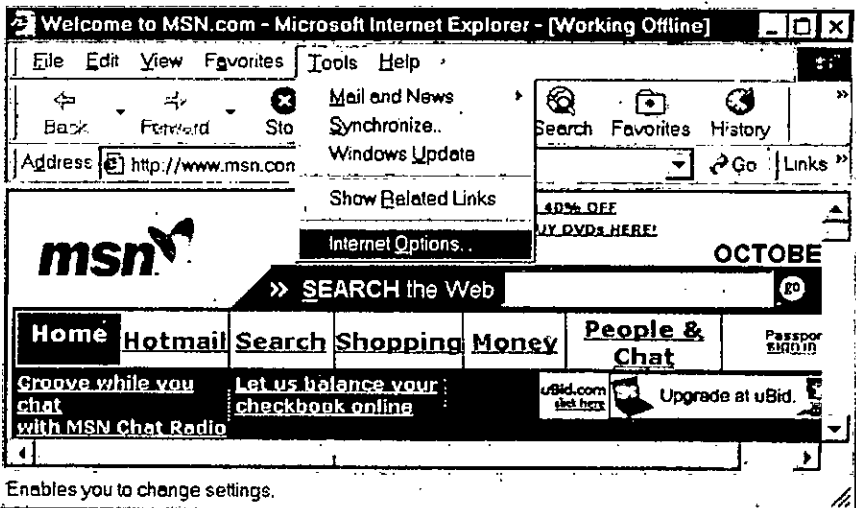
1. Gọi **Start - Programs - Internet Explorer** (hoặc nhấp đúp biểu tượng **Internet Explorer** trên **Desktop** hoặc biểu tượng **Launch Internet Explorer** trên thanh **Quick Launch**).



2. Hộp thoại yêu cầu bạn cung cấp Password để vào mạng Internet.

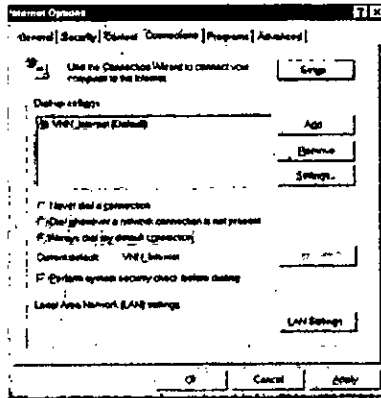


- Muốn vào ngay thì gõ mật khẩu (lần đầu tiên do ISP cung cấp), mật khẩu có phân biệt chữ hoa / chữ thường và khi gõ chỉ hiện ra những dấu hoa thị, gõ xong, kiểm tra Modem đã mở chưa, nhấn **Connect**.
- Nếu chưa cần thiết vào mạng, thì nhấn **Work Offline**.

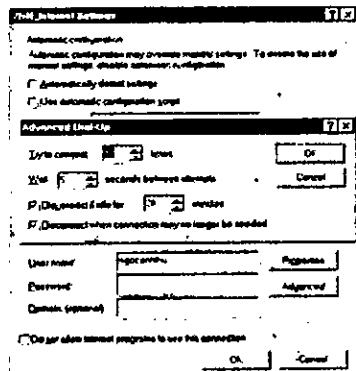


- Cửa sổ **Internet Explorer** hiển thị như trên, bạn chưa cần quan tâm đến hình ảnh bên trong đó, có thể lần đầu

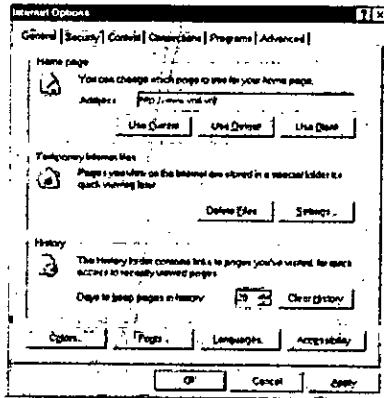
- Để kiểm tra các chọn lựa, gọi lệnh **Tools - Internet Options** để mở hộp thoại **Internet Options**, các trang **General, Security, Content, Programs**, và **Advanced** không nên thay đổi, vì **Internet Explorer 5.0** đã chọn tối ưu.
- Vào trang **Connections**, đánh dấu chọn **Always dial my default connection** như hình dưới, nhấp tiếp **Settings**.



- Trong hộp thoại **Settings** có sẵn **User name** (tên người dùng) trong đó, nếu chưa thì bạn gõ vào tên **Account** đã được **ISP** cấp (không cần, khi nối kết gõ cũng được), **Password** cứ để trống.
- Nhấp **Advanced**, quy định số lần nối kết, thời gian chờ ... sau cùng nhấp **OK, OK, Apply, OK**.



- Nếu muốn, có thể vào trang **General**, gõ địa chỉ trang **Web** dùng làm trang chủ mỗi khi vào mạng, ví dụ ghi là **www.yahoo.com**, bên cạnh chọn trang chủ là của mạng **Internet-VNN**.

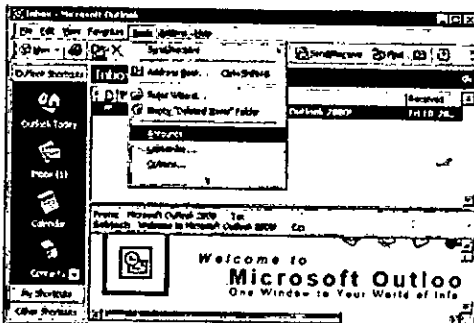


11.4.2 THÔNG SỐ CHO OUTLOOK

Gọi lệnh **Start - Programs - Microsoft Outlook** (hay nhấp đúp biểu tượng **Outlook** trên **Desktop** hoặc biểu tượng **Launch Microsoft Outlook** trên thanh **Quick Launch**).

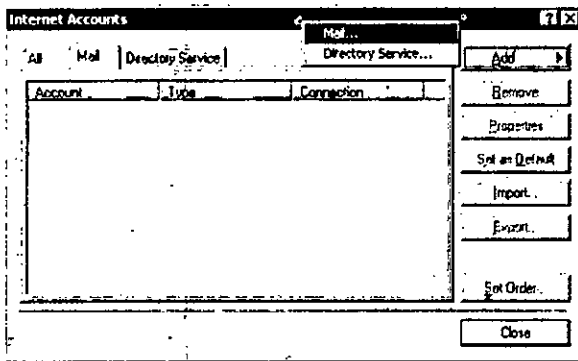


Cửa sổ **Microsoft Outlook 2000** màu sắc lòe loẹt, và bạn cũng chưa cần quan tâm đến hình ảnh bên trong đó, có thể lần đầu, sẽ chỉ thấy những nội dung không quan trọng.



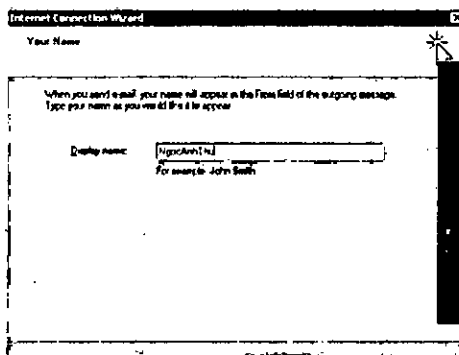
Lưu ý, bên cạnh **Microsoft Outlook 2000** chuyên dùng cho E-Mail và được trình bày như trong sách, máy bạn có thể có thêm **Outlook Express** cũng chuyên dùng cho mục đích này, chọn phần mềm nào cũng được. Nếu dùng **Outlook Express**, bạn có thể tham khảo cách lập thông số trong Cẩm nang Internet-VNN.

- Để thiết lập thông số cho **Microsoft Outlook 2000**, gọi lệnh **Tools - Accounts ...** để mở hộp thoại **Internet Accounts**, vào trang **Mail**.

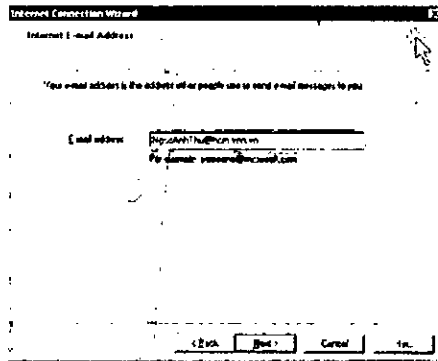


- Nếu là lần đầu sử dụng, trong này chưa có ghi nhận gì cả, bạn nhấp nút **Add**, chọn **Mail** sẽ kích hoạt phần **Internet Connection Wizard** gồm 7 bước sau đây.

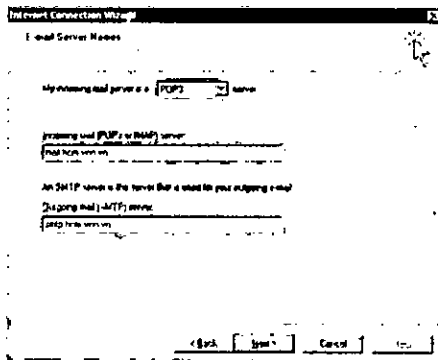
1. **Your name** : Khi bạn gửi E-Mail, tên của bạn sẽ hiện trong khung **From** của thông báo gửi đi, hãy gõ tên mà bạn muốn ghi ở đó, nhấp **Next**.



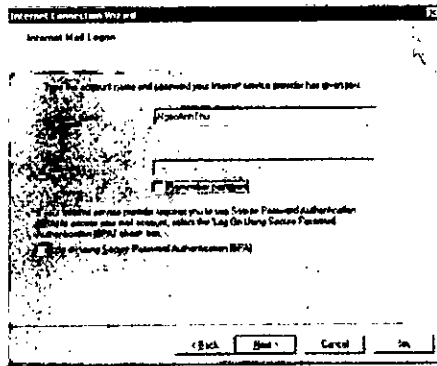
2. **Internet E-Mail Address** : Địa chỉ E-Mail của bạn là địa chỉ mà những người khác sử dụng để gửi E-Mail cho bạn. Gõ địa chỉ E-Mail đã được ISP cấp, nhấp Next.



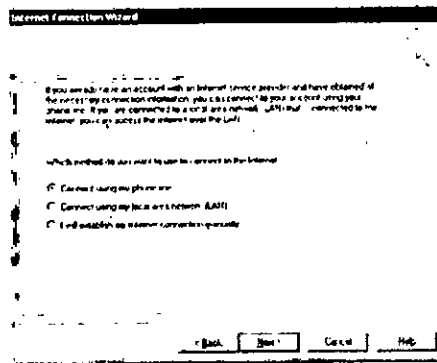
3. **Email Server Names** : Gồm Domain names của hộp thư đến (Incoming Mail) và hộp thư đi (Outgoing Mail). Bạn phải gõ chính xác các tên như đã được ISP nơi bạn đăng ký cho biết, với Internet-VNN, sẽ như hình dưới đây, nhấp Next.



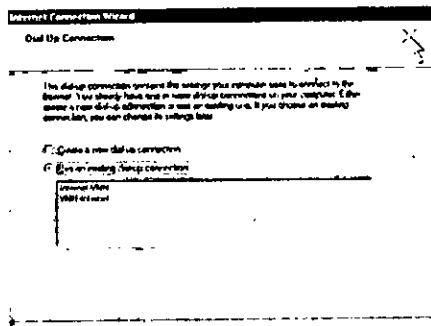
4. **Internet Mail Logon** : Hãy gõ tên Account và Password mà ISP đã cấp cho bạn. Account name nên gõ vào, đúng như đã được cấp, Password nên chứa trắng, khi nào bạn muốn nhận Mail mới phải gõ, có vậy mới đảm bảo bí mật cũng đừng có chọn Remember Password, nhấp Next.



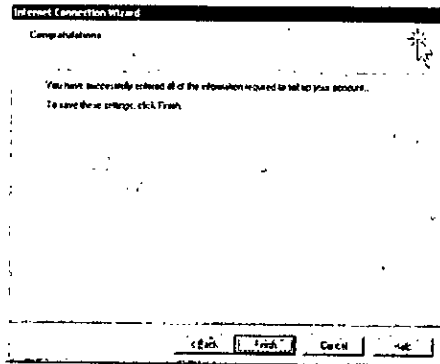
5. Tiếp theo : Bạn dùng cách nào để nối với **Internet** ? Nếu qua đường điện thoại thì chọn **my phone line**, nếu qua mạng cục bộ thì chọn **LAN** (máy chủ đã nối mạng), xong nhấp **Next**.



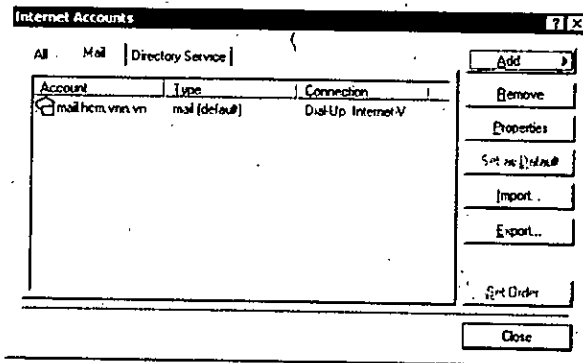
6. Dial-Up Connection : chọn như hình dưới nhấp **Next**.



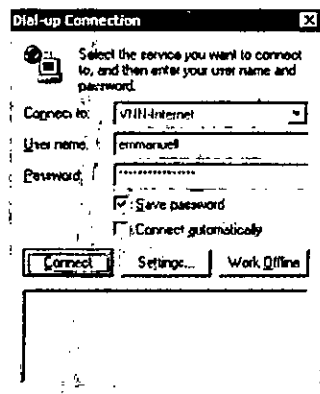
7. **Congratulations** : Bạn đã hoàn tất nhập các thông tin cài đặt cần thiết cho Account của bạn, để lưu trữ các quyết định này, nhấn **Finish**.



Về lại hộp thoại này, nhấn **Close**.



Dùng Internet & E-mail

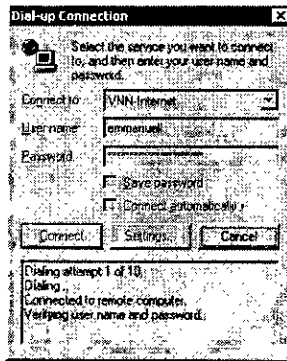


2.1 Vào Internet

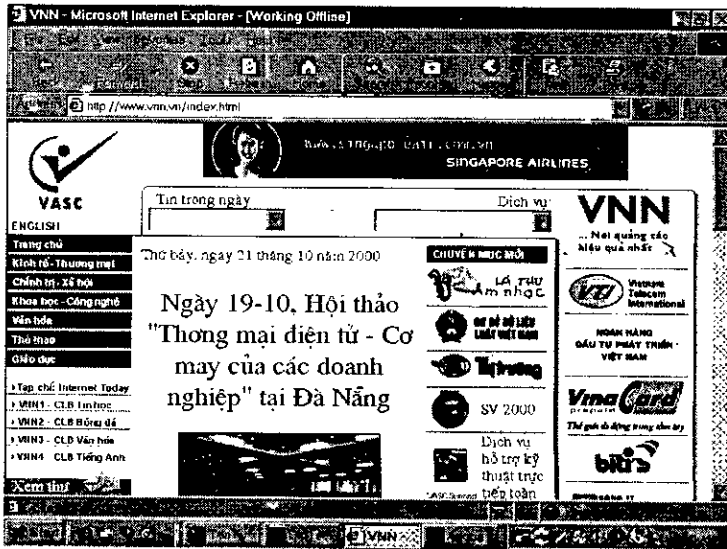
Bạn có thể thực hiện hai bước :

- 1 Quay số kết nối vào mạng.
- 2 Nạp trình duyệt Web để lướt trên mạng.


Đơn giản hơn là từ **Desktop** nhấp đúp biểu tượng **Internet Explorer**, cửa sổ **Internet Explorer** được mở ra đồng thời hộp thoại **Dial-Up Connection** cũng xuất hiện, yêu cầu bạn cho biết mật khẩu, bạn gõ mật khẩu rồi nhấp **Connect**, hộp thoại sẽ xám xịt lại trong khi ở khung phía dưới cho biết đang **Dialing attempt ...**

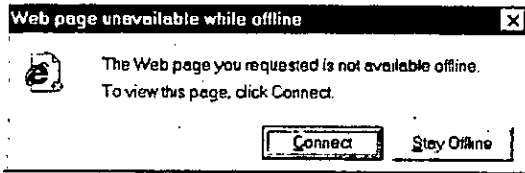


Nếu nối kết thành công thì quá tốt, nếu chưa đúng có thể do bạn cho mật khẩu sai, hoặc đường dây bị bận, hoặc chưa có **Modem**. Khi đó có thể hoặc **Connect** tiếp, hoặc **Work Offline**. Nếu chọn **Work Offline** thì chỉ xem lại trang **Web** của lần duyệt trước đó và không phải là thông tin mới cập nhật.



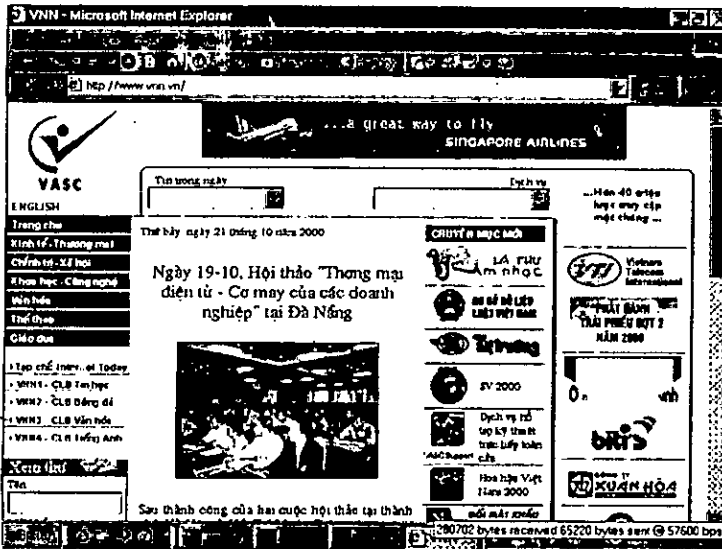
Lưu ý : Khi **Connect**, nếu **Modem** của bạn là loại **Voice** và bạn sẽ nghe một thông báo "xin vui lòng gọi vào lúc khác ..." thì biết là **Line** đang bận.

Khi Offline, có biểu tượng  ở dưới dòng tình trạng **Status line**. Muốn xem thông tin mới, bạn nhấp **Refresh** và hộp thoại bên dưới cho biết phải **Connect** lại mới xem được, bạn **Connect** theo yêu cầu.



12.2 Tham quan cửa Sổ Internet Explorer

Cũng như các phần mềm khác, cửa sổ **Internet Explorer** có tổ chức gồm :



- 1 Trên cùng là **Title Bar** với biểu tượng **Explorer** bên trái và các nút **Minimize**, **Maximize - Restore**, và **Close** bên phải.
- 2 Kế dưới là **Menu Bar** gồm các lệnh **File**, **Edit**, ..., **Help**, bên phải **Menu Bar** là một biểu tượng mà nếu đang nối mạng, sẽ là quả cầu **MSN** quay vòng vòng, nếu đang bị **Offline** thì là cờ **Windows** đứng yên.

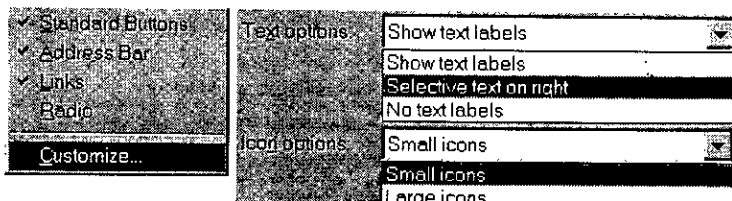
- 3 Thanh **Standard buttons** chứa biểu tượng các lệnh **Forward, Back, ...** đến **Mail**.
- 4 Dòng **Address Bar** hiển thị địa chỉ trang **Web** hiện hành và cũng dùng để chọn các trang chủ khác.
- 5 Phía dưới là **Status line**, các phần khác không quan trọng

Nếu kết nối thành công, bạn sẽ thấy biểu tượng kết nối ở TaskBar. Khi hoàn tất việc sử dụng các dịch vụ **Internet** thì cần phải ngắt khỏi mạng bằng cách nhấp phải vào biểu tượng kết nối, chọn **Disconnect**, phía dưới biểu tượng sẽ ánh lên một nốt màu đỏ, và sau vài giây, biểu tượng biến mất, trở lại **Offline**







Phần chính của cửa sổ **Internet Explorer** là trang **Web**. Một **Web Page** là một trang thông tin có thể bao gồm văn bản, hình ảnh, âm thanh, biểu đồ ... và có thể liên kết với nhau bằng giao thức *chuyển giao liên văn bản* (**HyperText Transfer Protocol**). Mỗi trang **Web** có thể liên kết đến các trang **Web** khác : khi rê chuột trên một vị trí nào đó của trang **Web**, nếu hình dáng chuột chuyển thành hình bàn tay ??? thì ngay tại đó có thể liên kết đến một trang **Web** khác. Như vậy bạn có thể dạo từ trang **Web** này tới trang **Web** khác. Việc dạo như vậy khá tốn thời gian, với những trang **Web** mà bạn thích thú, nên ghi lại địa chỉ của nó (ví dụ <http://www.yahoo.com>), sau này bạn gõ thẳng địa chỉ đó vào khung **Address** để đến ngay, không cần phải rong ruổi tìm kiếm nó.



Thanh **Standard Buttons** gồm các nút lệnh như hình trên nếu bạn nhấp phải nó và chọn **Customize**, xong chọn **Text Options** và **Icon Options** như bên dưới, thì hình ảnh **Standard Buttons** như sau :

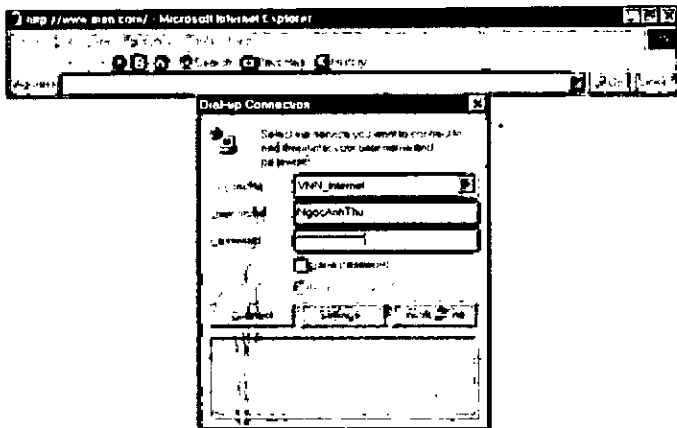




- ▶ **Forward** : Đến trang **Web** liền sau trang vừa trở về. Muốn tới trang bất kỳ, nhấp mũi tam giác bên cạnh rồi chọn.
- ▶ **Backward** : Trở về trang **Web** vừa dạo qua. Muốn về trang bất kỳ trước đó, nhấp mũi tam giác bên cạnh rồi chọn.
-  ▶ **Stop** : Dừng việc **DownLoad** trang hiện hành.
-  ▶ **Refresh** : Làm tươi lại thông tin trên trang **Web** hiện hành.
-  ▶ **Home** : Trở về trang **Home** (trang chủ - HomePage).
- ▶ **Search** : mở cửa sổ tìm kiếm thông tin.
- ▶ **Favorites** : Liệt kê và đánh dấu địa chỉ các trang **Web** đã lưu để chọn xem, hoặc để lưu địa chỉ trang **Web** hiện hành vào thư mục.
- ▶ **History** : Liệt kê địa chỉ các trang **Web** đã xem, sau đó có thể chọn xem hay xóa khỏi **History**.
-  ▶ **Mail** : Xử lý thư điện tử (**Read Mail** : kích hoạt **Outlook** để nhận thư, **New Message** : mở màn hình soạn thư mới, **Send a Link** : gửi địa chỉ trang **Web** đang mở đến người khác, **Send Page** : gửi trang **Web** đang mở đến người khác, **Read News** : chạy chương trình thảo luận nhóm).
-  ▶ **Print** : In trang **Web** hiện hành ra máy in.
-  ▶ **Edit** : Chạy chương trình soạn thảo **Web** (như **FrontPage**, **Netscape Composer**).

12.3 Rong Ruổi Trên Web

- ▶ Khi gọi **Internet Explorer**, cung cấp đúng **Password** và kết nối thành công :

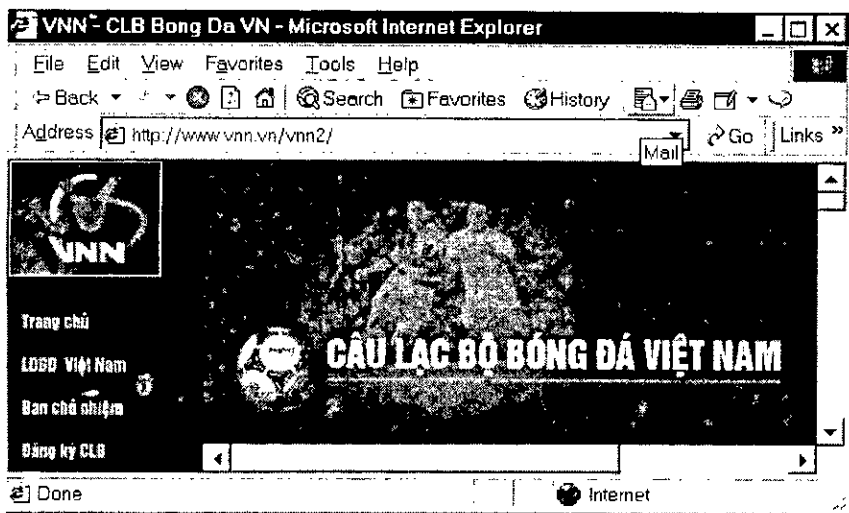


- Bạn vào được trang <http://www.vnn.vn> (trang chủ củ Internet-VNN) như sau :

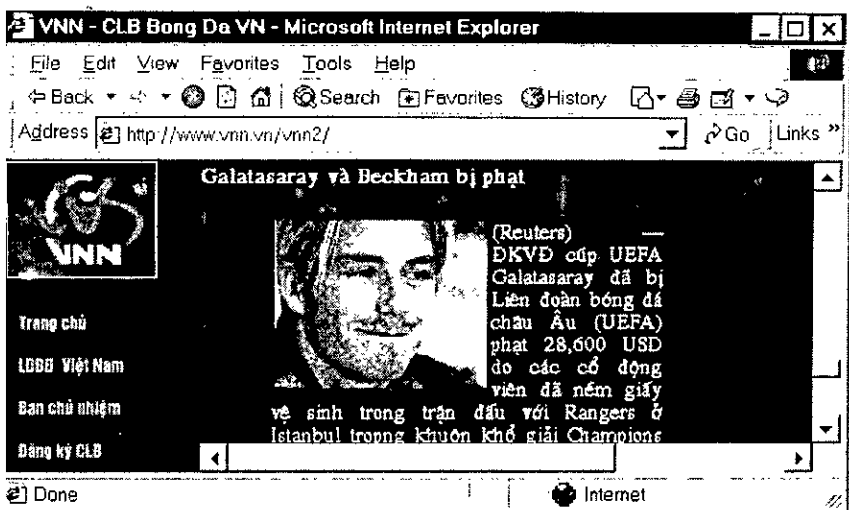


- Bạn dùng thanh trượt lướt qua xem tin tức về kinh t thương mại, giáo dục.

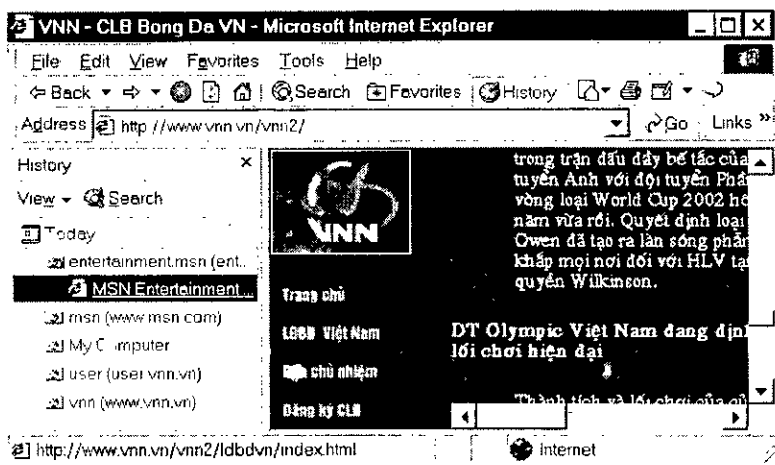
- Tại những đầu mối nổi như TRANG CHỦ, TIN HỌC, BÓNG ĐÁ, VĂN HÓA, TIẾNG ANH ... khi chuột hơ vào sẽ có hình bàn tay và kèm theo một **Tip Text** (ví dụ CLB Bóng đá khi chuột hơ vào VNN2), nếu nhấp tại đây, sẽ mở trang Web có tên <http://www.vnn.vn/vnn2> như hình sau :



- Lướt xuống dưới, bạn đọc được các mẫu tin bóng đá, ví dụ:



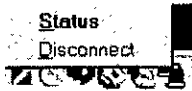
- Muốn xem lại các trang **Web** mình đã lướt qua những ngày trước đó, bạn nhấp nút **History**, bên trái trang **Web** sẽ hiện danh sách các trang đã duyệt. Chuột rà vào đâu cũng có hình dáng bàn tay một ngón, bên dưới nhá nhá một khung **TipText**.
- Khi nhấp vào có thể lại liệt kê ra một lô các trang **Web** với địa chỉ nêu trong **TipText**, nhấp chọn nữa, sẽ mở trang đó ra.



Ví dụ sau là trang <http://entertainment.msn.com/default.asp>



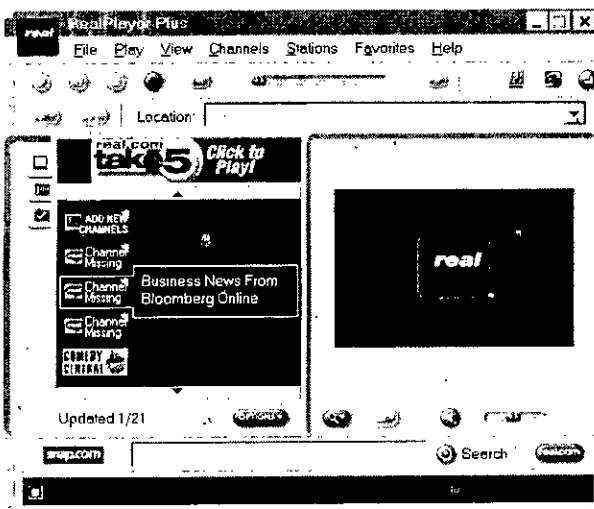
Nếu rong ruổi đã mệt, bạn rà chuột vào biểu tượng kết nối Internet ở **TaskBar**, **Right Click**, chọn **Disconnect** để ngắt kết nối, xong đóng **Internet Explorer** lại.



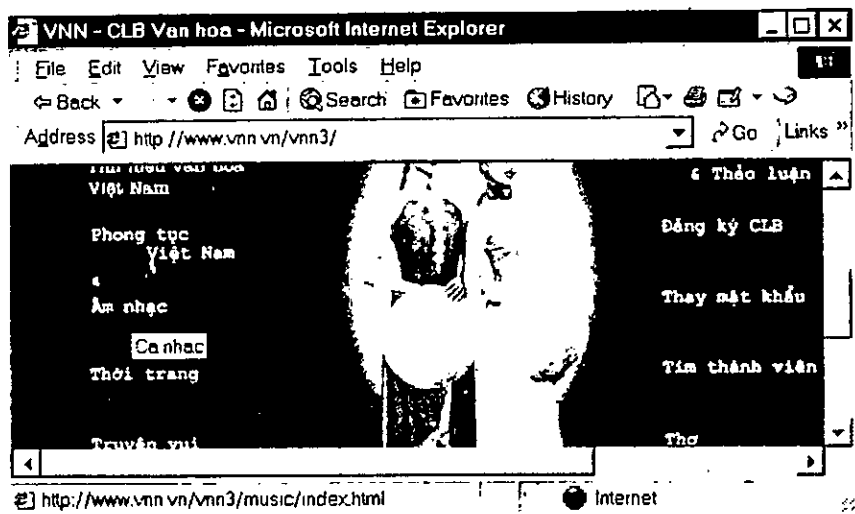
*Khi rong ruổi hoặc lướt trên Web cần quan tâm vấn đề là bạn có thời gian và có tiền trả cho phí nối mạng và chi phí điện thoại hay không. Còn hiệu quả của **Internet** đối với mỗi người sẽ khác nhau tùy theo mục đích mà bạn cần.*

12.4 Nghe Nhạc Trên Mạng

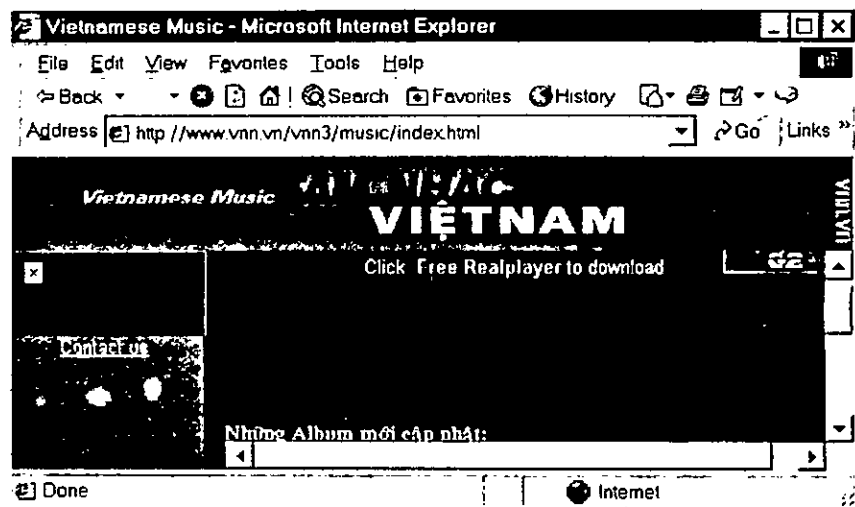
Muốn nghe nhạc trực tiếp từ mạng, máy bạn phải có phần mềm **RealPlayer** (hoặc có thể **Download** từ mạng xuống), phần mềm này có thể chơi nhạc ngay trên mạng, hoặc tải về máy riêng để sau này nghe lại. Về phần cứng, nếu máy của bạn chơi được đĩa **CD** thì quá tốt.



Muốn nghe nhạc Việt nam, từ trang chủ <http://www.vnn.vn>, vào mục văn hóa giáo dục, nhấp vào mục [Âm nhạc] như hình sau:

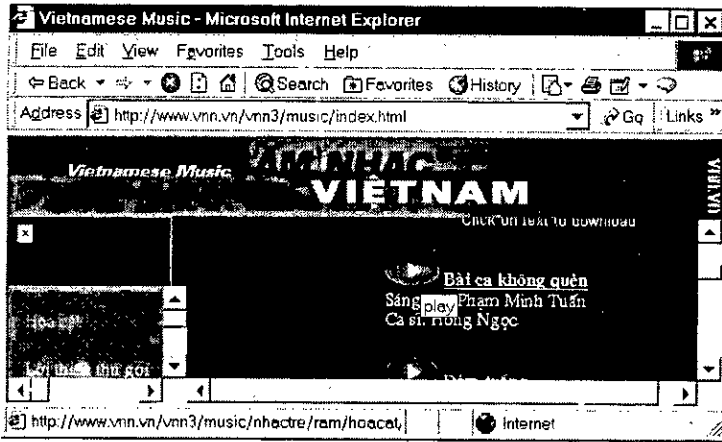


Trang www.vnn.vn/vnn3/music/ sẽ xuất hiện như hình dưới, bạn tùy chọn **CA KHÚC**, **DÂN CA**, hoặc **ALBUM** ... tiếp đó chọn ca khúc mà bạn thích, nhấn nút **Play**.



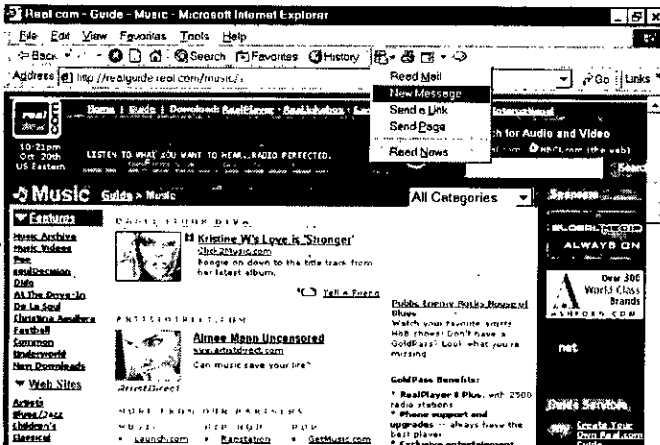
Ví dụ sau đây, chọn **ALBUM Hoa cát**, các bài hát trong Album đó được liệt kê bên phải, chọn hát bài *Bài ca không quên*. Hạng chế của **RealPlayer** là phải chọn từng bài, hát chưa tới 5 phút

là hết, phải chọn lại, chứ không luân phiên như hát trên đĩa CD.



12.5 Gửi/Nhận E-mail

Nếu bạn đang nối kết mạng và sử dụng **Internet Explorer**, thì việc gửi / nhận **E-Mail** thật dễ : Chỉ cần nhấp nút **Mail** trên **Standard Buttons** rồi chọn công việc **Read, Send ...** thì chức năng **Mail** của **Internet Explorer** sẽ kích hoạt **Microsoft Outlook** (hoặc **Outlook Express** tùy theo bạn cài phần mềm nào) giúp bạn.



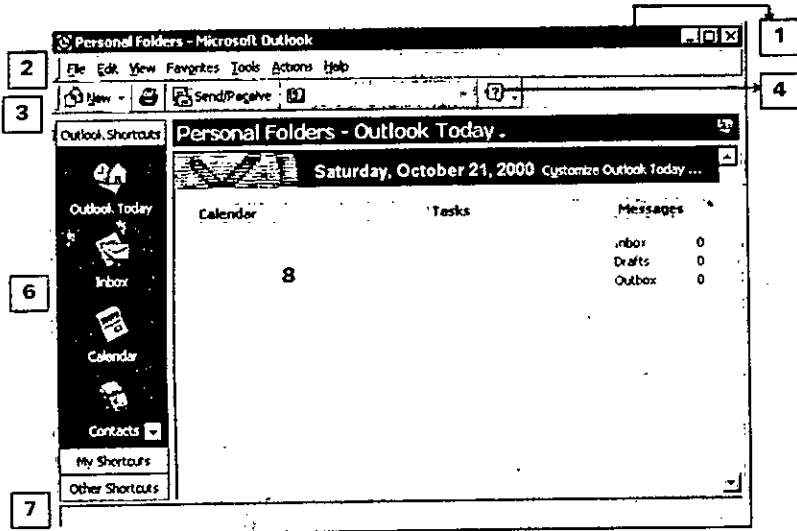
Nếu chưa nối kết **Internet**, bạn gọi **Start - Programs Microsoft Outlook** hoặc nhấp đúp biểu tượng **Outlook** trên **Desktop** hoặc trên thanh **Quick Launch** cũng kích hoạt được



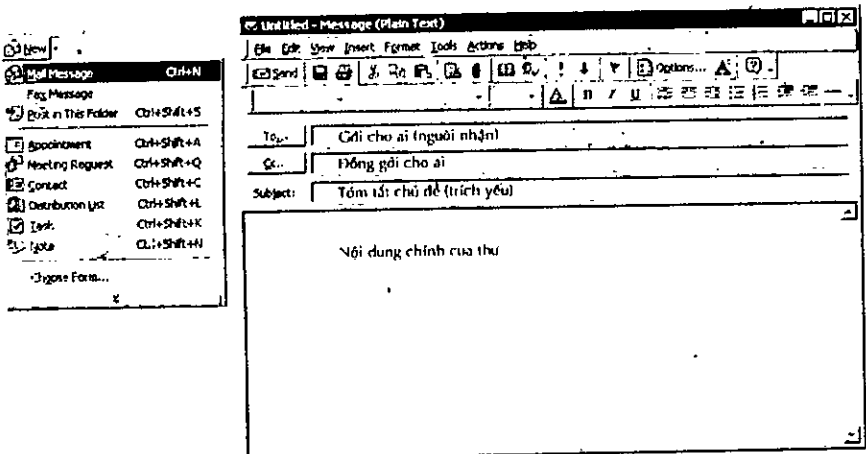
Cửa sổ **Outlook 2000** có tổ chức trình bày như sau :

- 1 Trên cùng là **Title Bar** với biểu tượng **Outlook** bên trái và dàn nút **Minimize, Maximize - Restore, và Close** bên phải.
- 2 Kế dưới là **Menu Bar** gồm các lệnh **File, Edit, ..., Help**
- 3 Thanh **Standard Toolbar** chứa biểu tượng các lệnh **New, Print, Send / Receive ...**
- 4 Thanh **Advanced Toolbar** chứa các nút lệnh **Outlook Today, Previous, Next ...**
- 5 Thanh **Web Toolbar** chứa các nút lệnh **Backward, Forward, Stop, Refresh ...**
- 6 Bên trái là thanh **Outlook Bar** dựng đứng.
- 7 Phía dưới là **Status Bar**.
- 8 Khu vực chính dùng để soạn thư, xem thư và các việc vặt khác không quan trọng.

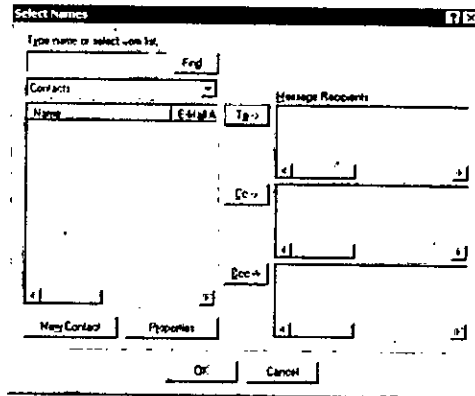
Thông thường ít khi cho hiển thị các thanh **Advanced Toolbar** và **Web Toolbar**. Nội dung trong khu vực chính còn tùy thuộc vào cái mà bạn đang chọn bên khung **Outlook Bar**, hình trạng sau đang xem **Outlook Today**.



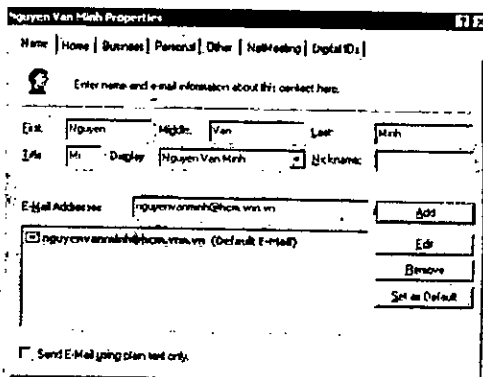
- Để soạn thảo một thư mới, nhấp **New - Mail Message** mở cửa sổ **Message** sau đây, cũng gồm **Title Bar**, **Menu Bar** và hai thanh **Toolbar** như các phần mềm khác. Thanh **Standard Toolbar** chứa các nút lệnh chuyên dùng cho Mail, **Formatting Toolbar** để định dạng. Phần dưới rất đặc trưng của Mail :



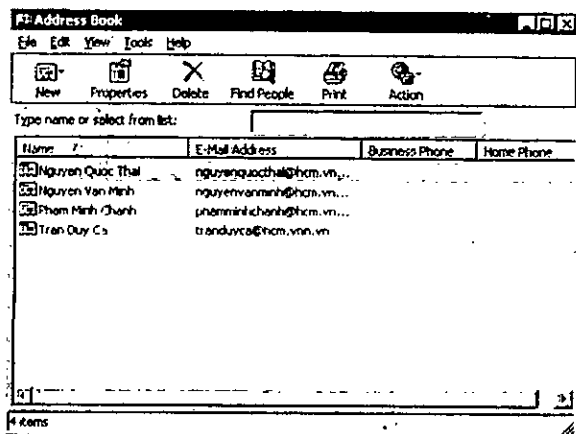
- Khung **To** dành ghi tên người nhận (kèm địa chỉ **E-Mail** và là bắt buộc, khung **Cc (Carbon Copy**, bản sao thư điện tử) ghi tên người cùng nhận (tùy chọn, nếu có, cũng kèm địa chỉ **E-Mail**), **Subject** định danh nội dung thư điện tử ghi chủ đề (cũng tùy chọn), phần còn lại dành cho nội dung thư.
- **Bắt đầu soạn thư** : Bạn có thể chuẩn bị trước một danh sách những người cần giao dịch, nếu chưa có danh sách bạn cứ nhấp vào nút **To** : sẽ mở hộp thoại **Select Name:** bên cạnh, trong đó chưa có ai cả.



- Để ghi nhận một mối giao dịch mới, nhấp **New Contact**, hộp thoại **Properties** sau đây được hiện ra, bạn nhập các chi tiết :

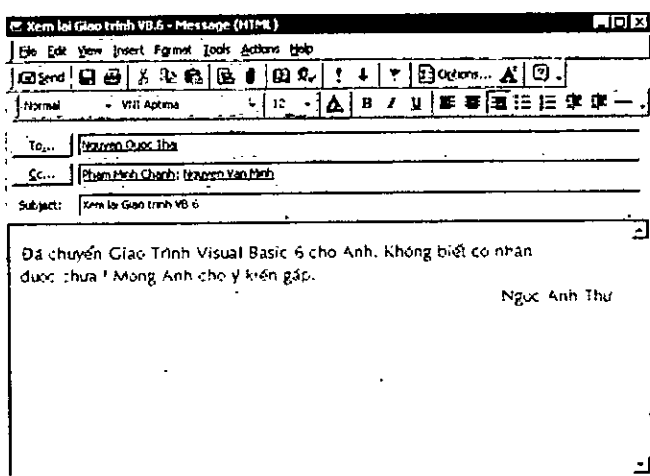


- ▶ Với mỗi người, bạn nhập họ tên, xưng hô (**Title**), tên thân mật (**Nick name**), cần nhất là địa chỉ **E-Mail** phải đúng như họ đã đăng ký. Nhập xong nhấn **OK** thì người đó đã được ghi vào **Address Book** trên máy của bạn. Trường hợp họ có nhiều địa chỉ (đã **Add**) thì chọn nó và **Remove** để bỏ hoặc **Edit** để sửa. Các chi tiết **Home**, **Business**, **Personal** ... không cần vì chẳng cần quan tâm lắm.
- ▶ Xong một người, nhấn **OK** về lại hộp thoại **Select Names**, lại chọn **New Contact** cho người khác. Giả sử bạn nhập được 5 người vào **Address Book** như sau (khi thực hành, bạn nên ghi và gửi cho một người thân nào của bạn, để

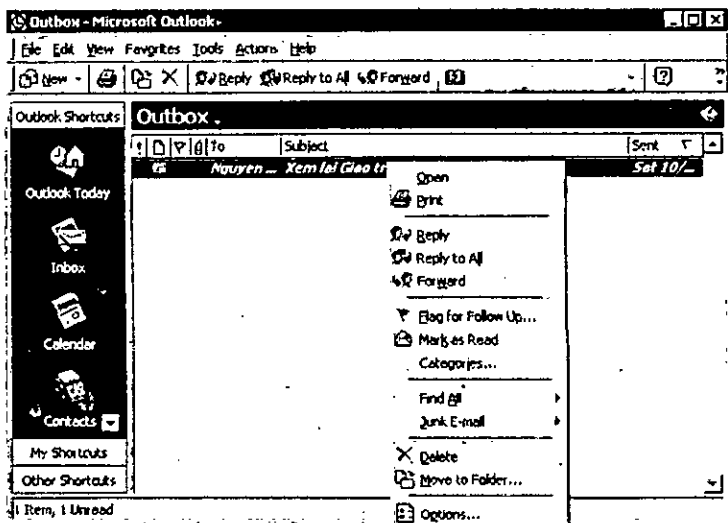


xem kết quả của việc thực hành này) :

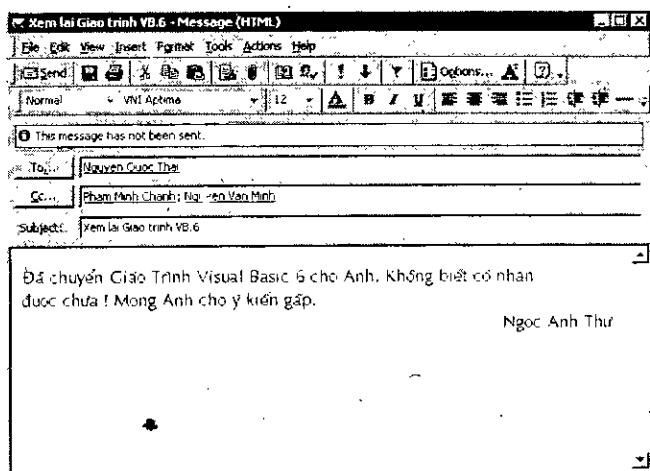
- ▶ Bạn muốn gửi thư cho ông Minh, đồng thời gửi cho các ông Hải, Dũng : Trong khung **Name**, chọn dòng ông Minh, nhấn nút **To->** chọn dòng ông Hải, nhấn nút **Cc->** ông Dũng cũng vậy, xong **OK** đóng hộp thoại **Select Names**.
- ▶ Trở về lại cửa sổ **Message**, bạn thấy **Outlook** đã ghi nhận sẵn các nhân vật vừa chọn vào các khung tương ứng. Trong khung **Subject**, bạn gõ trích yếu ngắn gọn, tiếc là không thể bỏ dấu tiếng Việt vì lệnh **Format Font** không tác dụng gì trong khung này. Văn bản trong **Subject** được ghi nhận trên **Title Bar**.



- ▶ Vào phần nội dung chính, bạn chọn **Font** tiếng Việt, gõ nội dung, bạn có thể quét khối rồi định dạng đậm, nghiêng hoặc căn biên trái, phải v.v...
- ▶ Soạn xong, nhấp nút **Send**, cửa sổ **Message** được tự động đóng lại. Thư chưa được gửi, nó còn bị nằm tại ngăn **Outbox** !



- Về cửa sổ **Outlook**, chọn ngăn **Outbox**, sẽ thấy một dòng chữ nghiêng, mà khi nhấp nó, **Right Click, Open** sẽ thấy như hình dưới với ghi chú rõ rằng *thông điệp này chưa được gửi đi*.

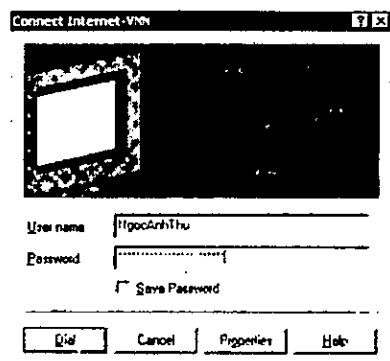


Lưu ý, Một Message đã soạn thảo mà chưa Send được giữ trong ngăn Draft, vừa mới Send thì lưu giữ trong Outbox, khi nào đã thực sự gửi đi, sẽ chuyển sang Sent items.

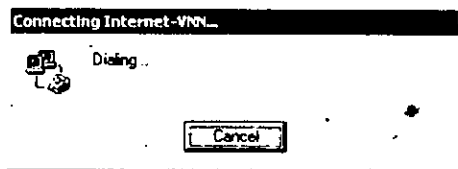
- Muốn thực hiện gửi, từ cửa sổ **Microsoft Outlook**, bạn nhấp nút **Send / Receive** :

Nút này làm một công hai việc :

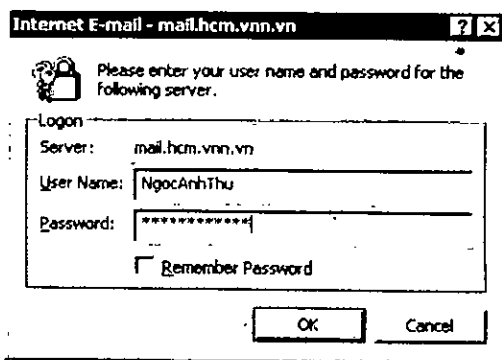
- 1 Những **Message** đang chờ trong **Outbox** đều lần lượt được gửi đi.
 - 2 Lọc trên mạng nếu có thư đến thì tải về và chứa trong **Inbox**.
- Hộp thoại **Connect to Internet-VNN** hiện ra, bạn gõ mật khẩu (loại **Internet Password** để vào mạng) và nhấp **OK**.



- ▶ Hộp thông báo **Connecting to Internet-VNN** hiện ra và Modem bắt đầu rột rết, khi đó bạn phải mở sẵn Modem.



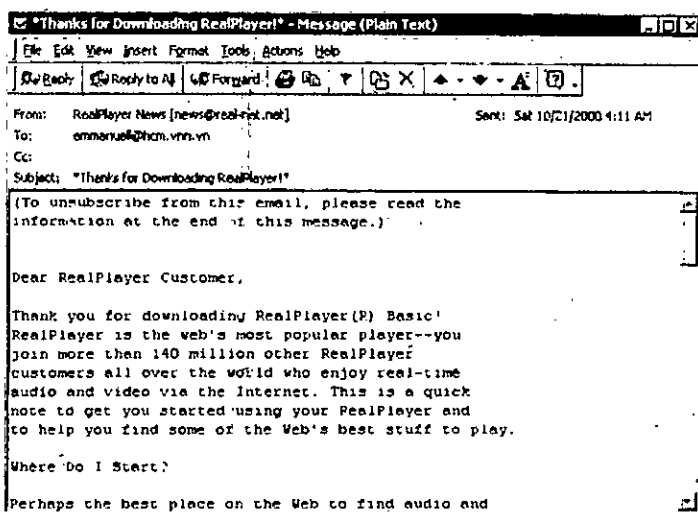
- ▶ Gửi xong thư, đến khâu nhận thư, và hộp thoại **Internet E-Mail** yêu cầu bạn vào mật khẩu như hình dưới, lần này bạn gõ E-Mail Password và nhấn **OK**.



- ▶ Nếu thao tác mọi việc suôn sẻ, **Outlook** sẽ tự **Disconnect** giúp bạn (nếu không phải bạn đang kết nối bằng **Internet Explorer**). Lúc đó những thư đã gửi xong được chuyển qua

ngăn **Sent Items**, và những thư mới tải về được giữ trong **Inbox**.

- Lâu ngày, muốn loại những thư cũ, bạn chọn nó, **Right Click, Delete**. Khi bị **Delete**, nó lại được đưa vào ngăn **Deleted Items**. muốn xóa khỏi đĩa, vào tận ngăn **Deleted Items**, xóa lần nữa.
- Minh họa sau cho thấy một **E-Mail** khác nhận được từ **VanMinh@hcm.vnn.vn**. nhận lúc **04h11** ngày thứ bảy **21/10/2000**:

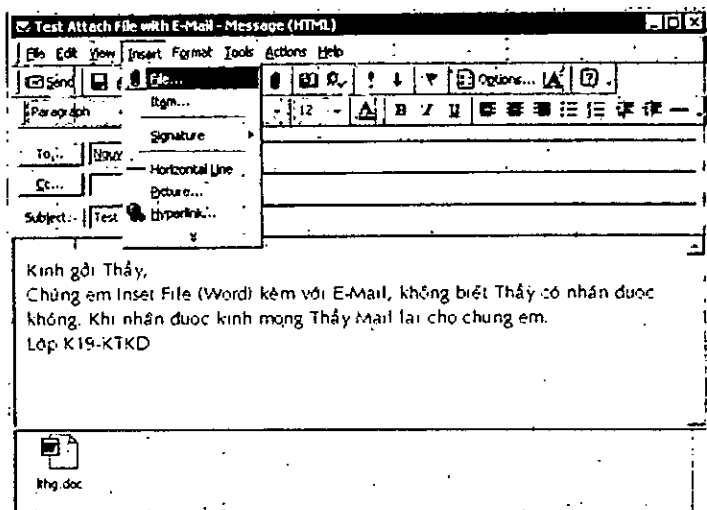


12.6 Gửi / Nhận E-mail Kèm File

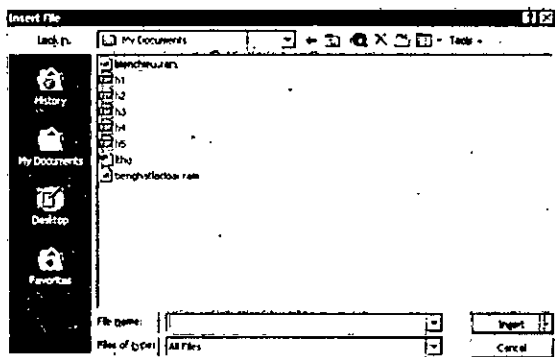
Trường hợp đặc biệt, bạn có thể gửi kèm theo **E-Mail** một tập tin bất kỳ. nào đó như bảng tính **Excel**, tài liệu **Word**, hoặc **Database** của **Access**. Việc này là rất cần thiết, vì một số nội dung cần gửi không thể thực hiện bằng văn bản.

Việc thực hiện cũng đơn giản :

- 1 Soạn thảo bức thư như bình thường.
- 2 Gọi lệnh **Insert - File** (hoặc nhấp biểu tượng cái kẹp giấy) mở hộp thoại **Insert - File** như hình dưới.



3 Chọn ổ đĩa, thư mục, tên tập tin liên hệ. nhấp nút **Insert**.



Trong nội dung thư sẽ có một **Shortcut** của tập tin đính kèm (BKE.xls trên Nhấp **Send** sau đó nhấp **Send / Receive**. Bản E-Mail này có thêm cái kẹp giấy. Người nhận muốn xem thì **Double Click** vào **Shortcut** để xem.

12.7 Bảo Vệ và Thay Đổi Mật Khẩu

Giữ kín mật khẩu là điều quan trọng, để người ngoài biết có thể dẫn đến mất hoặc lộ thông tin và phải trả nhiều tiền cước truy cập. Nếu không muốn cho người khác biết mật khẩu của

bạn, ta không nên chọn **Save Password** trong hộp thoại nối kết, không nên nhận thư lạ (xóa ngay, đừng đọc) để tránh gặp **Hacker**.

Muốn thay đổi mật khẩu : Mở **Internet Explorer**, truy cập địa chỉ trang **Web** có tên **http://user.vnn.vn** trên đây, sau đó

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'http://user.vnn.vn'. The page content includes a vertical title 'ĐỔI MẬT KHẨU' on the left. The main area has four input fields with labels: 'Tên truy nhập:' (Account name), 'Mật khẩu cũ:' (Old password), 'Mật khẩu mới:' (New password), and 'Nhập lại mật khẩu mới:' (Repeat new password). Below these fields are two buttons: 'Thay Đổi/Change' and 'Hủy/Bỏ/Reset'. There is also a small icon of a keyboard and a mouse in the bottom left corner of the page content.

- ▶ Nếu đổi **Internet Password** thì ngay trên giao diện này, bạn cung cấp các chi tiết vào những khung liên hệ, xong nhấp nút **Change**
 - ▲ Tên truy nhập : gõ **Account name** của bạn, ví dụ **nguyenvanminh**
 - ▲ Mật khẩu cũ : **Internet Password** đang dùng
 - ▲ Mật khẩu mới : gõ **Internet Password** muốn thay mới
 - ▲ Nhập lại mật khẩu mới : gõ lại **Internet Password** muốn thay
- ▶ *Lưu ý* các mật khẩu có phân biệt con chữ (**Case sensitive**), cần quan sát phím **CapsLock** khi gõ mật khẩu, vì khi gõ vào chỉ thấy toàn những dấu hoa thị.

Nếu đổi **Mail Password** thì trên giao diện này, nhấp biểu tượng **E-Mail** để mở trang đổi mật khẩu **E-Mail** như dưới :

VNN-Change password - Microsoft Internet Explorer
http://user.vnn.vn/cgi-bin/canmail.cgi

Địa chỉ E-Mail: E-Mail Address

Mật khẩu cũ: Old Password

Mật khẩu mới: New Password

Nhập lại mật khẩu mới: Confirm Password

Thay đổi mật khẩu

Thay đổi mật khẩu

- ▶ Cung cấp các chi tiết vào các khung liên hệ, xong nhấp nút **Change**.
 - ▲ Địa chỉ **E-Mail** : **E-Mail Address** của bạn, ví dụ **nguyenvanminh@hcm.vnn.vn**
 - ▲ Mật khẩu cũ : **Mail Password** đang dùng
 - ▲ Mật khẩu mới : gõ **Mail Password** muốn thay mới
 - ▲ Nhập lại mật khẩu mới : gõ lại **Mail Password** muốn thay.

Chúc bạn thành công với tập giáo trình này và tìm đọc Giáo trình Microsoft Word 2000, Giáo trình Microsoft Excel 2000 của nhóm Ngọc Anh Thư Press.

Chịu Trách Nhiệm Xuất Bản

CÁT VĂN THÀNH

Biên tập : **NGUYỄN HỮU PHÚ**
Trình bày : **CẨM HỒNG**
Bìa : **ANH THỨ**
Sửa bản in : **NGUYỄN HẢI**

n 1000 cuốn, khổ 14.5x20.5cm tại Xưởng In Trung Tâm Hội Chợ Triển Lãm Việt Nam. Giấy phép xuất bản số : 99/XB-QLXB do Cục Xuất Bản cấp ngày 17/01/2001. Trích ngang kế hoạch số : 19-99/XB-QLXB Nhà Xuất Bản Thống Kê cấp ngày 07/08/2001. In xong và nộp lưu chiểu Quý I/2002