

## CÁCH XỬ LÝ 326 LỖI THƯỜNG GẶP KHI DÙNG MÁY TÍNH

Khi làm việc với máy tính có rất nhiều lỗi xảy ra gây khó khăn cho người sử dụng, trong một thời gian sau sẽ tóm tắt và tổng hợp các sự cố máy tính tôi xin viết lại để bạn đọc tham khảo. Có thể chưa đáp ứng được yêu cầu bạn đọc, xong bạn có thể dùng nó để tham khảo

### STT NỘI DUNG CÁC SỰ CỐ KHI SỬ DỤNG MÁY TÍNH TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN

- 1 Thanh công cụ bị trôi
- 2 Thanh công cụ bị mất
- 3 Gõ bỏ thực đơn ngang
- 4 Gõ bỏ một mục trong thực đơn dọc
- 5 Gõ bỏ nút công cụ trong thanh công cụ
- 6 Cách phục hồi thực đơn ngang trở về nguyên thuỷ ban đầu
- 7 Cách phục hồi thanh công cụ Standard
- 8 Cách phục hồi thanh công cụ Formatting
- 9 Cách thêm tiếng việt vào thực đơn dọc
- 10 Cách phục hồi thực đơn dọc
- 11 Cách thiết lập kiểu gõ Telex
- 12 Cách thiết lập Font Unicode
- 13 Khi gõ chữ bằng Unicode bị cách chữ thừa ra ◀
- 14 Khi gõ chữ tiếng Việt có làm sóng răng cửa màu đỏ dưới chữ
- 15 Khi gõ chữ tiếng Việt có làm sóng răng cửa xanh dưới chữ
- 16 Khi gõ thêm chữ vào thì chữ bên phải của từ đó bị mất
- 17 Mở văn bản mới là thế nào
- 18 Mở hộp thoại phông nhanh bằng tổ hợp phím nào ◀
- 19 Gạch chân đơn
- 20 Gạch chân kép ◀
- 21 Gõ không ra chữ và cách hồi phục
- 22 Định dạng chữ đậm, nghiêng, gạch chân bằng phím tắt ◀
- 23 Gõ chỉ số trên M3
- 24 Gõ chỉ số dưới  $H_2SO_4$
- 25 Điều các số giống nhau mà không cần gõ
- 26 Giấu thông tin trong văn bản bằng File\Version
- 27 Giấu văn bản bằng thay màu chữ ◀
- 28 Tạo nền cho văn bản
- 29 Bỏ sung nút cho thanh công cụ
- 30 Tạo thanh công cụ mới cho riêng mình
- 31 Bỏ sung nút vào thanh công cụ mới của mình
- 32 Vẽ nút công cụ theo ý thích
- 33 Cuộn văn bản tự động bằng nút Scrol Bar ◀
- 34 Dán ảnh nút công cụ này vào nút công cụ khác
- 35 Phục hồi lại ảnh cho nút công cụ trở về nguyên thủy
- 36 Đổi chỗ các mục trong thực đơn ngang và dọc
- 37 Thêm chữ vào nút công cụ
- 38 Bỏ ảnh của nút thay bằng chữ ◀

- STT NỘI DUNG CÁC SỰ CỐ KHI SỬ DỤNG MÁY TÍNH TRONG SOẠN THAO VĂN BẢN**
- 39 Cho xuất hiện tổ hợp phím tắt khi đưa con trỏ vào nút  
40 Xóa bỏ các chữ trong thực đơn để gây khó khăn cho người dùng  
41 Cách đánh số dòng khi soạn thảo ←  
**42** Cách bỏ đánh số dòng  
43 Thiết lập để không tạo được bảng  
44 Khi gõ văn bản chữ cứ rơi vào giữa trang  
45 Khi gõ văn bản chữ chạy sát đáy trang  
46 Thiết lập để chữ trở lại bình thường ở trên đầu trang ←  
47 Mở hộp thoại căn lề như thế nào cho nhanh  
48 Căn lề nhưng không có khổ giấy chỉ có mục Customize lỗi do đâu  
49 Thiết lập đơn vị đo là Cm cho thước  
50 Mất thước dọc, thước ngang tìm ở đâu ←  
51 Mất thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang tìm ở đâu  
52 Mất thanh trạng thái tìm ở đâu  
53 Muốn có chữ nhấp nháy làm thế nào  
54 Chữ màu trắng nền văn bản màu xanh lỗi do đâu  
55 Tiêu đề trong văn bản dùng để làm gì  
56 Cách tạo tiêu đề trên và dưới cho tất cả các trang giống nhau  
57 Cách tạo tiêu đề trang chẵn khác tiêu đề trang lẻ  
58 Cách tạo mỗi trang một tiêu đề khác nhau  
59 Cách không cho tiêu đề ở trang đầu tiên xuất hiện ←  
60 Tạo tiêu đề trong bảng cho tất cả các trang  
61 Xóa bỏ tiêu đề trong bảng  
62 Thiết lập một trang đứng và trang nằm ngang trong văn bản  
63 Trong bảng toàn chữ ô còn văn bản có chữ ả ←  
64 Khi ấn phím Tab xuất hiện mũi tên →  
65 Khi ấn phím cách chữ xuất hiện mũi tên →  
66 Tạo đường gạch nét đơn ngang tài liệu (--- sau đó ấn ↴ )  
67 Tạo đường gạch nép đậm ngang tài liệu (### sau đó ấn ↴ ) ←  
68 Tạo đường gạch sóng ngang tài liệu (\*\*\* sau đó ấn ↴ )  
69 Tạo đường gạch liền nét có độ dài tùy ý (Ấn SHIFT + - )  
70 Tạo địa chỉ trang Web để truy cập Internet từ Word  
71 Đánh số trang ở trên, dưới, giữa, trái, phải cho văn bản  
72 Không cho hiện số trang đầu tiên  
73 Đánh số trang tiếp với số trước  
74 Đánh số trang cho văn bản chia làm 2 cột thành khổ A5 ←  
75 Đánh số trang không ra số mà ra PAGE  
76 Đánh số trang nhưng không ra được số 1 mà ra số 2  
77 Đánh số trang để in ra 2 mặt giấy ←  
78 Chèn một ký hiệu ở phía trên bàn phím  
79 Chèn ký tự đặc biệt  
**80** Chèn nhanh ký tự đặc biệt bằng lệnh tắt ←  
81 Tạo tổ hợp phím nóng để chèn ký tự đặc biệt  
82 Chèn tranh vào văn bản  
83 Chèn ảnh từ một thư mục nào đó trên đĩa cứng  
84 Tạo chữ nghệ thuật ←  
85 Chèn ảnh vào số  
86 Chèn ảnh vào khuôn mẫu có sẵn ←

**STT NỘI DUNG CÁC SỰ CỐ KHI SỬ DỤNG MÁY TÍNH TRONG SOẠN THAO VĂN BẢN**

- 87 Tạo bảng chức danh bằng chữ nghệ thuật ◀  
88 Viết chữ lộn ngược trong câu đố trên các báo  
89 Tạo vỏ đĩa CD-ROM  
90 Tạo dấu móc ở mục nơi nhận trong văn bản ◀  
91 Chèn lời nói vào văn bản  
92 Liên kết tới lời nói ◀  
93 Theo dõi việc sửa văn bản  
94 Cho Copy nhưng không cho sửa  
95 Không cho Copy và không cho sửa ◀  
96 Không cho xem văn bản  
97 Bảo vệ từng phần trong văn bản  
98 Tìm từ cần tìm trong văn bản  
99 Tìm từ sai hàng loạt và thay bằng từ đúng ◀  
100 Nhảy tới trang cụ thể  
101 Cách đưa các chữ cái vào đỉnh hình tam giác  
102 Chèn công thức toán học  
103 Cách tạo hỗn số tiếng Việt có dấu ◀  
104 Cách dãn khoảng cách khi tạo hỗn số trong Equation (CTRL+phím cách)  
105 Cách gom nhóm các hình vẽ thành một khối  
106 Cách gỡ bỏ nhóm của các hình vẽ  
107 Cách Copy các hình vẽ giống nhau nhanh nhất ◀  
108 Vẽ mũi tên cong như thế nào?  
109 Vẽ đồ thị hình sin  
110 Đưa chữ vào khuôn mẫu  
111 Đỗ màu vào khuôn mẫu  
112 Cho ảnh vào khuôn mẫu hình trái tim  
113 Tạo bóng cho chữ nghệ thuật  
114 Đánh dấu dòng bằng bút ◀  
115 Chọn cỡ chữ 13  
116 Chèn tranh vào văn bản nhưng không thấy  
117 Chèn ảnh nhưng cho chữ bó sát ảnh làm thế nào?  
118 Làm thế nào để chữ bao quanh văn bản ◀  
119 Tranh chìm xuống dưới văn bản làm thế nào?  
120 Để tranh khỏi xê dịch khi đem từ máy này sang máy khác  
121 Làm thế nào để viết được chữ bên phải của bảng  
122 Bảng bị mất dòng kẻ lỗi do đâu? cách khắc phục ◀  
123 Tách bảng rời ra thành 2 phần  
124 Thêm hàng, bớt hàng  
125 Thêm cột, bớt cột  
126 Chèn thêm một hàng vào vị trí giữa 2 hàng A và B ◀  
127 Quay chữ theo cột  
128 Căn chữ vào giữa ô theo chiều dọc và chiều ngang  
129 Viết chữ chạy theo cạnh huyền tam giác trong Word97  
130 Viết chữ chạy theo cạnh huyền tam giác trong WordXP\_ ◀  
131 Dán đặc biệt Spesial dùng khi nào, cho thí dụ.  
132 Thay đổi hình dáng con trỏ chuột  
133 Dành cho người mắt kém  
134 Làm con trỏ trở về mặc định ban đầu ◀

- STT NỘI DUNG CÁC SỰ CỐ KHI SỬ DỤNG MÁY TÍNH TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN**
- 135 Tạo một dòng chữ chạy để gây ấn tượng trong WordXP ◀  
136 Tạo danh sách các tập tin Word để mở cho nhanh ◀  
137 Tạo một khung nhạc làm thế nào  
138 Khi gõ chữ bị màu đỏ và đường gạch, nếu xóa bị gạch ngang chữ  
139 Tạo một tập tin để xóa nhanh dữ liệu trên đĩa A  
140 Xem dung lượng tập tin lớn hay bé trước khi Copy vào đĩa mềm  
141 Xem bài của ca trước với ca sau để phát hiện gian dối  
142 Đĩa mềm chống ghi và không chống ghi, cách phân biệt  
143 Copy tập tin từ một thư mục trong ổ cứng vào đĩa mềm.  
144 Đĩa mềm bị đầy sẽ có thông báo gì?  
145 Đĩa mềm không bỏ lỡ chống ghi sẽ có thông báo gì khi Copy vào đĩa  
146 Nếu ghi trùng tên tập tin trong đĩa điều gì xẩy ra  
147 Xem đĩa mềm chứa cái gì thì làm thế nào?  
148 Xóa bớt tập tin trong đĩa mềm để Copy tập tin khác làm thế nào?  
149 Copy tập tin từ đĩa mềm vào một thư mục trong máy tính  
150 Format một đĩa mềm như thế nào?  
151 Copy tập tin từ máy tính vào ổ USB Flash Disk  
152 Copy tập tin từ ổ USB Flash Disk vào máy tính  
153 Phân biệt đuôi của tập tin ..doc, .xls, bmp, jpg, dat, Pdf, txt, exe, .com  
154 Lỗi chữ i ở cuối biến thành l in  
155 Lỗi đánh chữ Tần thành Tờn  
156 Cách thiết lập để máy tính tự viết hoa sau dấu chấm  
157 Đẩy một khối được chọn (Bôi đen) sang trái hoặc phải  
158 Bôi đen các hàng văn bản không liền nhau trong WordXP  
159 Lỗi khi đánh dấu gạch nối bị dài ra  
160 Tạo chữ hoa lớn đầu dòng như thế nào?  
161 Tạo đường chấm khi làm mẫu đơn  
162 Các tùy chọn trong hộp thoại in  
163 Một văn bản 1 trang và 2 dòng vậy dồn lại 1 trang như thế nào?  
164 In ngược từ trang cuối lên trang đầu  
165 In nháp và cách thiết lập  
166 Thiết lập khổ giấy cho máy in đúng với khổ giấy khi soạn thảo  
167 Không cho in từ 8 đến 12 giờ  
168 Theo dõi việc in ấn  
169 Cho in ra chữ còn hình thì mất  
170 Không cho in ra chữ chỉ dùn ra tờ giấy trắng  
171 Khi in xong lại dùn thêm tờ giấy trắng  
172 Khi in nhưng không ra số trang  
173 Khi in số trang những số hàng chục bị mất  
174 In bị mất nửa chữ khi in trên máy in kim  
175 Cách chuyển tập tin từ Word .doc sang tập tin . PDF  
176 Cách mở tập tin PDF  
177 Cách thiết lập khổ giấy trước khi in tập tin PDF  
178 Cách bảo mật không cho in các tập tin PDF  
179 Cách thiết lập mật khẩu chống xem tập tin PDF  
180 Chuyển tập tin từ VnTime sang phông Unicode dạng Times New Roman  
181 Làm cho chữ của thực đơn Start biến thành màu đỏ.  
182 Thay màu cho vệt sáng khi nháy vào nút Start

**STT NỘI DUNG CÁC SỰ CỐ KHI SỬ DỤNG MÁY TÍNH TRONG SOẠN THAO VĂN BẢN**

- 183 Thay màu cho chữ hiện tên tập tin văn bản
- 184 Cho thông báo khi đưa con trỏ vào nút to lên
- 185 Làm cho thanh cuộn to lên
- 186 Làm cho màn hình đỏ rực như lửa
- 187 Làm cho thanh chứa nút Start to tướng lên
- 188 Thêm danh sách tập tin trong thực đơn File
- 189 Xóa bỏ danh sách tập tin hiển thị tại thực đơn File
- 190 Làm thế nào để biết độ rộng của cột trong bảng
- 191 Làm cho con trỏ biến dạng sang thế nằm ngang
- 192 Danh mục phím tắt tìm ở đâu
- 193 Khi chọn một khối chữ và ấn phím Delete máy không cho xóa
- 194 Cách bỏ Yahoo! Messenger mỗi khi khởi động máy tính
- 195 Khi ghi văn bản bằng File\Save thường hiện ra hộp thoại, cách bỏ
- 196 In chữ màu bị mờ trên máy in đen trắng với Word
- 197 In chữ màu bị mờ trên máy in đen trắng với Excel
- 198 In chữ màu bị mờ trên máy in đen trắng với PowerPoint
- 199 Thay đổi độ phóng đại màn hình có mấy cách.
- 200 Gõ phần nghìn như thế nào 5<sup>0</sup>/<sub>00</sub>
- 201 Khi màn hình máy tính bị lộn ngược
- 202 Gõ chỉ số trên trong bảng tính Excel
- 203 Gõ chỉ số dưới trong bảng tính Excel
- 204 Làm ẩn và hiện các biểu tượng (Incon) trên Desktop của WinXP
- 205 Thiết lập để không cho nháy đúp chuột trái để mua chuột mới
- 206 Cho nháy đúp chuột hoạt động trở lại
- 207 Thay nháy chuột trái bằng nháy chuột phải
- 208 Chuột hiện ra hàng đàn khi rê con trỏ
- 209 Đánh số thứ tự của bảng thứ 2 bắt đầu từ 1
- 210 Khóa máy tính không cho người khác dùng bằng đĩa mềm như thế nào?
- 211 Vào WinXP khi quên mật khẩu
- 212 Lỗi vào Internet
- 213 Bảo mật dữ liệu trên đĩa CD
- 214 Cách thiết lập chế độ bảo mật máy tính
- 215 Các tùy chọn trong Options
- 216 Khi nghịch Regedit bị ẩn hết các ổ đĩa vậy khắc phục thế nào?
- 217 Muốn không cho người khác dùng máy tính thì làm thế nào?
- 218 Khi máy tính bị khóa không soạn thảo được để máy tính hoạt động bình thường làm thế nào?
- 219 Làm ẩn tất cả các ổ đĩa trên máy tính
- 220 Giấu mục Control Panel khi nháy vào Start\Settings\Control Panel
- 221 Hiện mục Control Panel khi nháy vào Start\Settings\Control Panel
- 222 Không cho hiện ổ A
- 223 Không cho hiện ổ D
- 224 Không cho hiện ổ E
- 225 Không cho hiện ổ F
- 226 Không cho hiện ổ G
- 227 Cho hiện tất cả các ổ đĩa đã giấu
- 228 Khi tắt máy cài WinXP SP2 thì không tắt tự động được
- 229 Khóa thanh thực đơn trên máy tính không cho người khác nghịch

**STT NỘI DUNG CÁC SỰ CỐ KHI SỬ DỤNG MÁY TÍNH TRONG SOẠN THAO VĂN BẢN**

- 230 Ân Control Panel trong Win2000 và WinXP  
231 Khắc phục máy tính không tự tắt nguồn theo cách khác  
232 Các tham số khi cài đặt Windows  
233 Các thông số để giấu ổ đĩa trong Registry.  
234 Hướng dẫn cách tạo định vị và siêu liên kết trong Excel  
235 Xóa dòng lệnh New khi nháy chuột phải trên Desktop  
236 Có bao nhiêu cách làm tiêu đề cho văn bản?  
237 Cách tạo tiêu đề nhưng không cho xuất hiện ở trang đầu tiên.  
238 Tắt máy và khởi động Win XP thật nhanh  
239 Chèn ký tự đặc biệt trong Excel97  
240 Không cho màn hình ngủ tự động  
241 Thiết lập để bàn phím gõ sai  
242 Thiết lập để bàn phím gõ đúng  
243 4 tập tin tối thiểu của NC gồm những tập tin nào?  
244 Chương trình tương tự như NC nhưng nhìn thấy phân vùng NTFS  
245 Chuyển định dạng NTFS sang định dạng FAT32 bằng cách nào?  
246 Tạo tập tin Cai.bat để cài Win98 cho nhanh  
247 Thiết lập trong BIOS để người khác không cài được Win98  
248 Trước khi cài đặt Win2000 hoặc WinXP cần chú ý gì  
249 Cài WinXP được luôn cả cài Office2003  
250 Tạo Screensaver bằng các tấm ảnh chính mình  
251 Nháy đúp chuột ra cái gì?  
252 Tạo hộp thông báo trước khi đăng nhập trong WinXP  
253 Tạo đĩa hệ thống độc đáo trong Win98  
254 Làm cho chuột di chuyển chậm  
255 Thiết lập nháy đơn thay nháy đúp  
256 Thiết lập nháy đúp chuột như cũ để mở văn bản  
257 Tạo nền văn bản là các ô vuông như kẻ ly  
258 Tạo hộp thông báo trong WinXP bằng Registry  
259 Chèn đường dẫn và tên tập tin vào tiêu đề cuối trang để tìm cho nhanh  
260 Tối ưu hóa các mục Autotext nhưng quên ký hiệu gọi tắt vậy tìm ở đâu  
261 Tạo đĩa hệ thống cho đĩa mềm bằng tập tin Bootdisk.bat  
262 Phóng to một vùng trong bảng tính Excel  
263 Để OfficeXP, Office2003 tự điền mã khi cài đặt  
264 Thay đổi thời gian khởi động giữa 2 hệ điều hành.  
265 Tạo nội quy phòng máy tính trước khi đăng nhập WinXP  
266 Để máy tính tự mở chương trình Word mỗi khi khởi động  
267 Chat với nhau trong mạng LAN không có Internet  
268 Trích xuất các chú thích (Comments) trong Excel.  
269 Làm cho các Comment trong Excel luôn hiển thị  
270 Điều chỉnh lại chế độ fixed Decimal trong Excel.  
271 Khi các thực đơn ngang trong Excel bị mất cách khắc phục.  
272 Muốn làm mất thực đơn ngang trong Excel thì làm thế nào?  
273 Thanh công cụ của Excel bị mất một số nút cách khắc phục.  
274 Cho hiện ảnh bạn khi nháy chuột phải vào My Computer chọn Properties  
275 Chuyển công thức từ Word sang PowerPoint bị biến dạng.  
276 Nhận biết Card Sound và Card Video ngoài DOS  
277 Mất Font tiếng Việt trên Desktop (Nền màn hình)

- 278 In thêm dòng chữ vào văn bản đã đóng dấu  
279 Mỗi lần khởi động Word có hộp thông báo lỗi.  
280 Bảng tính Excel đường lưới biến thành ô vuông  
281 Chèn các chú thích (Insert Comment) trong Excel bằng lệnh tắt  
282 Thiết lập chào hỏi mỗi khi khởi động máy tính  
283 Tạo dòng chữ là họ và tên của bạn trên thanh Taskbar  
284 Mật khẩu WinXP hết hạn  
285 Tạo trang đứng, trang nằm ngang sau 1 cú nháy chuột  
286 Khóa bạn phím trong WinXP  
287 Khắc phục mất biểu tượng Show Desktop  
288 Không thấy biểu tượng loa trong WinXP trên Taskbar.  
289 Trộn thư trong WordXP và ExcelXP  
290 Cập nhật dữ liệu Excel trong Word  
291 Đưa nút Start lên màn hình với máy cài WinXP  
292 Di chuyển một khối chữ mà không cần chuột  
293 Copy văn bản từ bảng tính Excel dán vào Word để liên kết được  
294 Khi máy tính cài WinXP không tự tắt.  
295 Word tự động mở tài liệu soạn lần cuối  
296 Thiết lập chế độ ghi tạm trong Nero Burning.  
297 Khi ghi dữ liệu 1 lần và nhiều lần cái nào có lợi hơn.  
298 Hiện hộp thoại tắt WinXP sau cú nháy chuột  
299 Không xem được chế độ Print Preview trong Excel.  
300 Tạo chữ chéo theo cạnh tam giác trong Excel dán ảnh vào Word.  
301 Tạo chữ chéo theo cạnh tam giác trong WordXP  
302 Không truy cập được CD-ROM khi gỡ bỏ chương trình ghi đĩa  
303 Xóa bỏ các định dạng trong Word.  
304 Vô hiệu hóa Card Sound trong WinXP.  
305 Tạo tiêu đề cố định trong Excel  
306 Khi chèn công thức toán vào Word nhưng không hiện ra  
307 Chèn thông báo lỗi cho Excel.  
308 Dùng nút Camera trong Excel để chụp hình.  
309 Đánh số tự động khi xóa bỏ hàng trong Excel  
310 Đánh số tự động khi xóa hàng trong Excel theo cách mới  
311 Thay đổi biểu tượng thư mục trong WinXP  
312 Không hiển thị thông tin khi đưa con trỏ vào biểu tượng trên Desktop  
313 Đổi chức năng nháy chuột trái sang nháy chuột phải  
314 Khôi phục Registry Editor.  
315 Chuyển FAT sang NTFS trong Win2000 và WinXP.  
316 Không cho sửa tập tin PowerPoint  
317 Tạo dấu móc nằm ngang trên đoạn thẳng trong WordXP  
318 Tạo dấu móc nằm ngang trên đoạn thẳng trong Word97  
319 Trộn thư giữa WordXP và ExcelXP chỉ bằng 1 cú nháy chuột  
320 Mở một mẫu tài liệu bằng tổ hợp phím tắt CTRL+N  
321 Nháy vào nút New là có sẵn mẫu tài liệu  
322 Làm trắng các hộp thoại hoặc màn hình DOS  
323 Chèn biểu tượng nút công cụ vào văn bản  
324 Văn bản Copy từ CD vào máy tính tại sao không sửa được  
325 Cho tên mình hiện lên thanh tiêu đề trình duyệt Web  
326 Máy in HP6L không hoạt động tốt trên WinXP ◀

## NỘI DUNG GIẢI ĐÁP THẮC MẮC ◀

### 1-Thanh công cụ bị trôi ◀

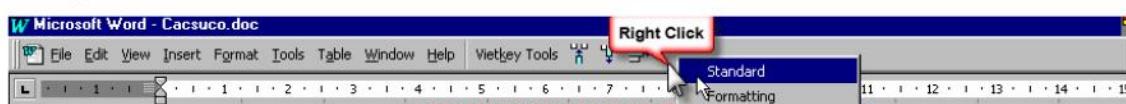
#### Cách khắc phục:

+Nháy đúp chuột vào vùng xanh trên cùng của thanh công cụ.bị trôi



### 2-Thanh công cụ bị mất ◀

+Nháy chuột phải vào vùng xám của thanh thực đơn ngang, một thực đơn dọc xổ xuống, đánh dấu vào **Standard**



+Nháy chuột phải vào vùng xám của thanh thực đơn ngang, một thực đơn dọc xổ xuống, đánh dấu vào **Formatting**

### 3-Gỡ bỏ thực đơn ngang File-Edit-View-Insert-Format-Tools-Table.. ◀

+Ấn phím **Alt** và nháy vào một mục định gõ thí dụ: Nháy vào **File** giữ nguyên chuột kéo xuống vùng soạn thảo và nhả chuột, các thực đơn khác cũng gỡ bỏ tương tự như trên.



### 4-Gỡ bỏ một mục trong thực đơn dọc ◀

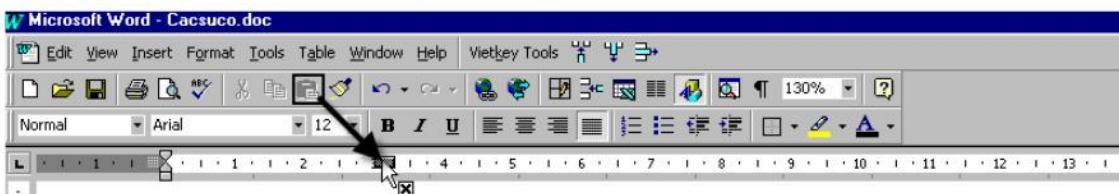
Khi nháy chuột vào thực đơn dọc, bạn sẽ thấy xổ xuống một thực đơn chứa các lệnh, thực đơn này gọi là **thực đơn dọc**, để gỡ bỏ một mục nào đó trong thực đơn dọc bạn hãy làm theo hướng dẫn dưới đây:

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào thực đơn **File** chẳng hạn, nháy chuột vào mục định gõ bỏ, giữ nguyên chuột kéo ra ngoài, tới vùng soạn thảo và nhả chuột.

### 5-Gỡ bỏ nút công cụ trong thanh công cụ ◀

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

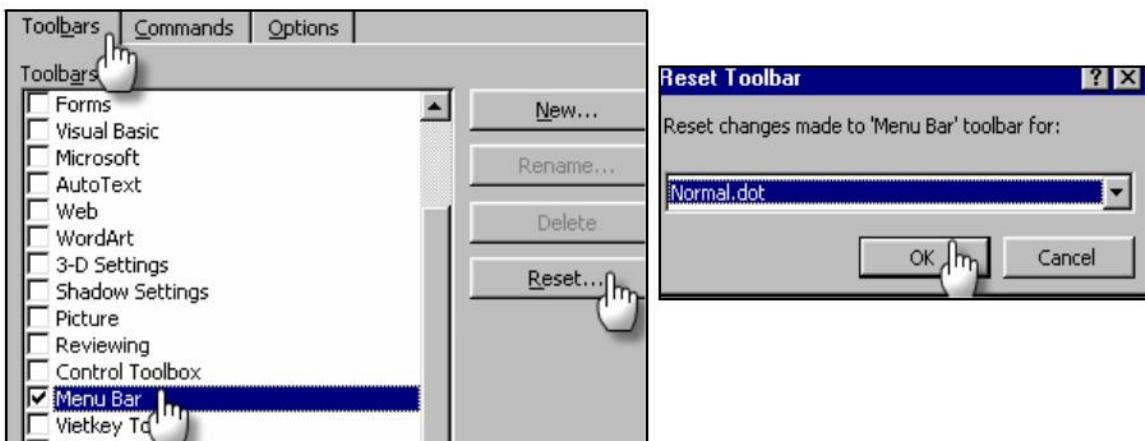


+Nháy vào nút công cụ nào đó mà bạn định gỡ bỏ, giữ nguyên chuột kéo ra ngoài tới vùng soạn thảo và nhả chuột

**Mẹo:** Có thể ấn phím **ALT**, nháy chuột vào nút công cụ định gỡ bỏ, giữ nguyên chuột kéo xuống vùng soạn thảo và nhả chuột, kết quả cũng tương tự. xin bạn đọc xem minh họa hình trên.

### 6-Cách phục hồi thực đơn ngang trở về nguyên thuỷ ban đầu

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

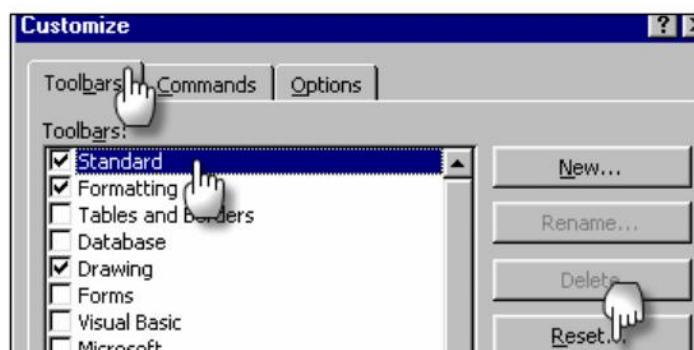


+Nháy vào nhãn **Toolbars**, kéo thanh cuộn bên phải của cửa sổ **Customize**, nháy vào mục **MenuBar\Reset\OK**

### 7-Cách phục hồi thanh công cụ Standard

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Toolbars**.



+Đánh dấu vào mục **Standard** và nháy vào mục này (Có màu xanh)

+Nháy vào mục **Reset** bấm **OK**

### 8-Cách phục hồi thanh công cụ Formatting

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Toolbars**.

+Đánh dấu vào mục **Formatting** và nháy vào mục này (Có màu xanh)

+Nháy vào mục **Reset** bấm **OK**

### 9-Cách thêm tiếng việt vào thực đơn doc

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào thực đơn **File** chẳng hạn, một thực đơn doc xổ xuống.

+Nháy chuột phải vào mục **Close** là mục cần sửa thành tiếng Việt, chọn **Default Style**.

+Lại nháy chuột phải vào mục **Close** trong thực đơn doc một lần nữa.

+Đặt con trỏ vào ô **Name** và gõ một dấu gạch nối để phân cách, sau đó gõ **Đóng văn bản**. ấn **Enter**.

+Nháy **Close** trong hộp thoại **Customize** để đóng hộp thoại.

**Nếu chưa hiển thị tiếng Việt bạn làm tiếp như sau:**

+Từ nền màn hình xanh (**Desktop** – Bàn giấy) bạn nháy chuột phải vào chỗ trống, chọn **Properties**.

+Nháy vào nhãn 3 **Appearance**

+Nháy vào mục **Normal** dưới dòng **Active Window**.

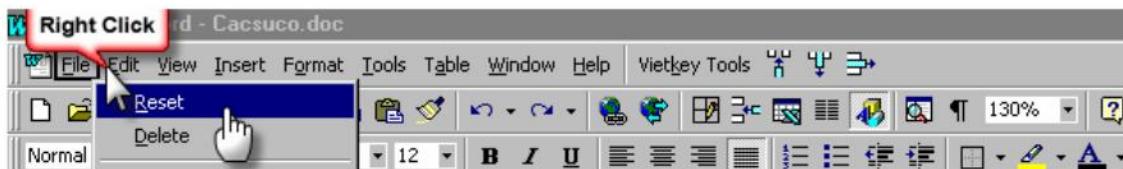
+Trong ô **Font** phía dưới chọn **VnArial (Westem)**

+Nháy vào mục **Apply** (Áp dụng) bấm **OK**.

Trở về **Word** và nháy vào thực đơn **File** sẽ có tiếng Việt trong thực đơn.

## 10-Cách phục hồi thực đơn.doc ▶

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.



+Nháy chuột phải vào thực đơn định phục hồi (File chẳng hạn) chọn **Reset**. OK

## 11-Cách thiết lập kiểu gõ Telex ▶

+Nháy chuột phải vào biểu tượng **Vietkey** màu vàng trên thanh tác vụ.

+Chọn mục hiện cửa sổ **Vietkey**.

+Nháy vào nhãn 1 **Kiểu gõ**.

+Đánh dấu vào mục **Telex** và **Bỏ dấu theo kiểu cũ (à, ò, ùy)**

+Nháy vào **TaskBar** để biểu tượng này thường trú trên thanh tác vụ.

## 12-Cách thiết lập Font Unicode ▶

+Nháy chuột phải vào biểu tượng **Vietkey** màu vàng trên thanh tác vụ.

+Chọn mục hiện cửa sổ **Vietkey**.

+Nháy vào nhãn 1 **Kiểu gõ**.

+Đánh dấu vào mục **Telex** và **Bỏ dấu theo kiểu cũ (à, ò, ùy)**

+Nháy vào nhãn 2 **Bảng mã**.

+Đánh dấu vào mục **Unicode dựng sẵn**

+Nháy vào **TaskBar** để biểu tượng này thường trú trên thanh tác vụ.

+Khởi động **Word**.

+Ấn **CTRL+D** hoặc **Format\Font**.

+Trong ô **Font** chọn **Arial** hoặc **Times New Roman**

+Nháy vào mục **Size** để chọn cỡ chữ là 12.

+Nháy vào **Default** (Mặc định), bấm **Yes**.

## 13-Khi gõ chữ bằng Unicode bị cách chữ thưa ra ▶

+Nháy vào **Tools\Options**.

+Chọn nhãn **Edit**.

+Hủy bỏ dấu kiểm trong ô **User Smart cut and Paste**, bấm **OK**.

## 14-Khi gõ chữ tiếng Việt có làm sóng răng cửa màu đỏ dưới chữ ▶

+Nháy vào **Tools\Options**.

+Chọn nhãn **Spelling & Grammar** (Chính tả và ngữ pháp).

+Hủy bỏ dấu kiểm trong ô **Check Spelling as you type**, bấm **OK**

**15-Khi gõ chữ tiếng Việt có làm sóng răng cửa màu xanh dưới chữ** ◀

+Nháy vào Tools\Options.

+Chọn nhãn Spelling & Grammar (Chính tả và ngữ pháp)

+Hủy bỏ dấu kiểm trong ô Check Grammar as you type, bấm OK

**16-Khi gõ thêm chữ vào thì chữ bên phải của từ đó bị mất** ◀

Hủy bỏ chế độ gõ đè trong Options, cách làm như sau:

+Nháy vào Tools\Options.

+Chọn nhãn Edit

+Hủy bỏ dấu kiểm trong ô Overtype mode, bấm OK

**Mẹo: Có thể tắt chức năng gõ đè bằng cách nháy đúp vào ô OVR trên thanh trạng thái, thanh này nằm trên thanh tác vụ chứa nút Start.**

**17-Mở văn bản mới là thế nào** ◀

Khi ta tiến hành soạn thảo văn bản bạn phải lấy một tờ giấy mới, vì vậy trong Word bạn phải mở File mới (File New).

+Cách thực hiện: Nháy vào File\New.

**Mẹo:** ấn CTRL+N sẽ xuất hiện một trang trắng gọi là mở văn bản mới.

**18-Mở hộp thoại phông nhanh bằng tổ hợp phím nào** ◀

+Ấn CTRL+D

**19-Gạch chân đơn** ◀

+Ấn CTRL+U.

+Ấn CTRL+SHIFT+W

**20-Gạch chân kép** ◀

+Ấn CTRL+SHIFT+D

**21-Gõ không ra chữ** ◀

+Muốn gõ không ra chữ ấn hợp CTRL+SHIFT+H

+Ấn lại tổ hợp CTRL+SHIFT+H một lần nữa để bỏ chức năng ẩn.

**22-Định dạng chữ đậm, nghiêng, gạch chân bằng phím tắt**

+CTRL+B cho kết quả là chữ đậm

+CTRL+I cho kết quả là chữ nghiêng

+CTRL+U cho kết quả là chữ có gạch chân dưới.

**23-Gõ chỉ số trên M<sup>3</sup>** ◀

+Dùng tổ hợp phím CTRL+SHIFT+= để nâng con trỏ lên, sau đó gõ số mũ, ấn lại tổ hợp CTRL+SHIFT+= để cho con trỏ trở về mặc định.

**Thí dụ:** M<sup>3</sup>

+Ấn SHIFT và gõ chữ M.

+Ấn CTRL+SHIFT+= để nâng con trỏ lên, sau đó gõ số mũ là 3,

+Ấn lại tổ hợp CTRL+SHIFT+= để cho con trỏ trở về mặc định.

**24-Gõ chỉ số dưới H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>** ◀

+Dùng tổ hợp phím CTRL+= để hạ con trỏ xuống, sau đó gõ chỉ số dưới

+Ấn lại tổ hợp CTRL+= để cho con trỏ trở về mặc định.

**Thí dụ:** H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>

+Ấn SHIFT và gõ chữ H.

+Ấn CTRL+= để hạ con trỏ xuống

+Gõ số 2.

+Ấn lại tổ hợp CTRL+= để cho con trỏ trở về mặc định

+Ấn **SHIFT** và gõ chữ **SO**

+Ấn **CTRL+=** để hạ con trỏ xuống

+Gõ số 4.

+Ấn lại tổ hợp **CTRL+=** để cho con trỏ trở về mặc định

**Mẹo:** Bạn có thể làm như sau đơn giản hơn bằng cách gõ **H2SO4**.

+Bôi đen số **2** và ấn **CTRL+=** để hạ số xuống

+Bôi đen số **4** và ấn **F4**.

## 25-Điền các số giống nhau mà không cần gõ

+Gõ số thứ nhất thí dụ: 4000, chuyển xuống ô thứ 2 ấn **F4**

## 26-Giáu thông tin trong văn bản bằng File\Version

+Vào **File\Versions\Save now** gõ thông tin cần sử dụng, bấm **OK**

+Xem lại vào **File\Versions**

## 27-Giáu văn bản bằng thay màu chữ

+Bôi đen chữ cần giáu nháy vào nút ▾ bên phải biểu tượng chữ **A** (**Font Color**) trên thanh công cụ, chọn màu nền trắng.

## 28-Tạo nền cho văn bản

+Nháy chuột vào **Format\Background** chọn nền màu cần sử dụng

+Nháy chuột vào **Format\Background\Fill Effects** chọn nền màu cần sử dụng

## 29-Bổ sung nút cho thanh công cụ

+Nháy phải chuột vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Commands**

+Nháy vào các mục ở bên trái, trong ô **Commands** ở bên phải sẽ xuất hiện các nút của từng mục.

+Muốn lấy nút nào thì bấm chuột vào nút đó giữ nguyên kéo lên thanh công cụ hoặc thanh thực đơn rồi nhả chuột

## 30-Tạo thanh công cụ mới cho riêng mình

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+ Nháy vào nhãn **Toolbars**.

+Nháy vào mục **New** ở bên phải.

+Trong ô **Tools Bar Name** gõ tên bất kỳ mà mình thích

+Bấm **OK**.

+Nháy **Close**.

## 31-Bổ sung nút vào thanh công cụ mới của mình

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Commands** bấm vào từng mục của **Categories**, bên phải sẽ hiện lên các nút công cụ, nháy vào nút công cụ xuất hiện ở bên phải và giữ nguyên chuột, di chuyển nút tới **Tên** mà mình vừa đặt ở **mục 30** rồi nhả chuột

## 32-Vẽ nút công cụ theo ý thích

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**

+Nháy phải chuột vào nút định thay đổi một thực đơn dọc xổ xuống chọn mục **Edit Button Editor**, chọn màu, xóa hình cũ rồi vẽ lại theo màu mình thích,

+Bấm **OK**.

## 33-Cuộn văn bản tự động bằng nút Scroll Bar

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Chọn nhãn **Commands**.

- +Tìm mục **All Commands** trong khung bên trái.
- +Tìm mục có tên là **AutoScroll** trong khung bên phải, nhấn chuột giữ nguyên rê lên thanh công cụ và nhả chuột.
- +Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.
- +**Cách sử dụng:** Mở văn bản cần cuộn tự động.
- \*Nháy vào nút công cụ **AutoScroll**

#### 34-Dán ảnh nút công cụ này vào nút công cụ khác

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy chuột phải vào nút nào đó chọn **Copy Button Image**.
- +Nháy chuột phải vào nút nào đó định dán ảnh, chọn **Paste Button Image**
- +Nháy **Close** để đóng hộp thoại.

#### 35-Phục hồi lại ảnh cho nút công cụ trở về nguyên thủy

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy chuột phải vào biểu tượng nút định hồi phục, chọn **Reset**.
- +Nháy **Close**.

#### 36-Đổi chỗ các mục trong thực đơn ngang và thực đơn dọc

##### Đổi chỗ các mục thực đơn ngang

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy vào thực đơn **File** giữ nguyên chuột và rê sang chỗ khác, nhả chuột.

##### Đổi chỗ các mục thực đơn dọc

- +Muốn di chuyển các mục trong thực đơn dọc thí dụ khi nháy vào thực đơn **File** chẳng hạn, bạn cần chuyển lệnh **Print** lên trên hãy làm như sau:
  - +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
  - +Nháy vào thực đơn **File** để xổ xuống thực đơn dọc.
  - +Nháy vào mục **Print**, giữ nguyên chuột và chuyển tới một vị trí nào đó và nhả chuột, bạn sẽ thấy mục **Print** được chuyển tới chỗ khác.

#### 37-Thêm chữ vào nút công cụ.

Để thêm vào bên phải nút công cụ dòng chữ của nút đó làm như sau:

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy chuột phải vào nút **Save** chẳng hạn, một thực đơn dọc xổ xuống, bạn nháy vào mục **Image and Text**.
- +Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.

##### Muốn nút công cụ trở về nguyên thủy ban đầu làm như sau:

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy chuột phải vào nút **Save** chẳng hạn, một thực đơn dọc xổ xuống, bạn nháy vào mục **Text only (in Menus)**.
- +Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.

#### 38-Bỏ ảnh của nút thay bằng chữ.

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy chuột phải vào nút **Save** chẳng hạn, một thực đơn dọc xổ xuống, bạn nháy vào mục **Text Only (Always)**.
- +Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.

#### 39-Cho xuất hiện tổ hợp phím tắt khi đưa con trỏ vào nút

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Chọn nhấn **Options** trong cửa sổ **Customize**.
- +Đánh dấu vào mục **Show shortcut key in Screen Tips**.

+Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.

Bây giờ bạn đưa con trỏ vào bất kỳ một nút công cụ nào cũng sẽ xuất hiện thêm tổ hợp phím. thí dụ: Đưa con trỏ vào nút **Save** sẽ thấy **Save (CTRL+S)**.

#### 40-Xóa bỏ các chữ trong thực đơn để gây khó khăn cho người dùng

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào thực đơn **File** để xổ xuống thực đơn dọc.

+Nháy chuột phải vào một mục trong thực đơn dọc xổ xuống, xóa các chữ trong mục **Name**, nhớ để lại một dấu chấm.

+Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.

#### 41-Cách đánh số dòng khi soạn thảo

Trong các văn bản cần gõ ý người ta thường thiết lập chế độ đánh số dòng, để thiết lập chế độ này bạn làm như sau:

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Nháy vào mục **Line Numbers**, đánh dấu vào mục **Add numbering, OK\OK**.

**Mẹo:** Có thể nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang để mở hộp thoại **Page Setup** cho nhanh, các thao tác khác làm tương tự.

#### 42-Cách bỏ đánh số dòng.

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Nháy vào mục **Line Numbers**, bỏ dấu tại mục **Add numbering**,

+Nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

**Mẹo:** Có thể nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang để mở hộp thoại **Page Setup** cho nhanh, các thao tác khác làm tương tự.

#### 43-Thiết lập để không tạo được bảng

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Trong mục **Vertical alignment** chọn **Justified**.

+Nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

**Mẹo:** Có thể nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang để mở hộp thoại **Page Setup** cho nhanh, các thao tác khác làm tương tự.

#### 44-Khi gõ văn bản chữ cứ rơi vào giữa trang, cách sửa

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Trong mục **Vertical alignment** chọn **Top** chữ sẽ chạy lên trên.

+Nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

**Mẹo:** Có thể nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang để mở hộp thoại **Page Setup** cho nhanh, các thao tác khác làm tương tự.

#### 45-Khi gõ văn bản chữ chạy sát đáy trang vậy lỗi do đâu, cách sửa

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Trong mục **Vertical alignment** do bạn chọn **Justified** chữ chạy dưới đáy trang, nếu muốn chuyển chữ lên đầu trang bạn phải chọn **Top**.

+Nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

**Mẹo:** Có thể nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang để mở hộp thoại **Page Setup** cho nhanh, các thao tác khác làm tương tự.

#### 46-Thiết lập để chữ trở lại bình thường ở trên đầu trang

- +Nháy vào **File\Page Setup**.
- +Nháy vào nhãn **Layout**.
- +Trong mục **Vertical alignment**, nếu muốn chuyển chữ lên đầu trang bạn phải chọn **Top**.
- +Nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

#### 47-Mở hộp thoại căn lề như thế nào cho nhanh

Bạn có thể mở hộp thoại căn lề bằng 1 trong các cách sau:

- +Nháy vào **File\Page Seup**.
- +Ấn **ALT+F+U** (Ấn **ALT** và gõ các chữ bị gạch chân trên thực đơn).
- +Nháy đúp vào thước ngang.
- +Nháy đúp vào thước dọc.

#### 48-Căn lề nhưng không có khổ giấy chỉ có mục Customize lỗi do đâu

Khi nháy vào thực đơn **File\Page Setup**, nháy vào nhãn **Paper size** bạn chỉ thấy dòng **Custom size** mà không thấy khổ giấy là **A4** hay **Leter** xuất hiện.

- +**Nguyên nhân:** Là do máy tính của bạn không cài đặt trình điều khiển máy in.
- +**Khắc phục:** Phải cài đặt trình điều khiển máy in, mặc dù máy tính của bạn không kết nối với máy in cũng vẫn phải cài đặt máy in.

#### 49-Thiết lập đơn vị đo là Cm cho thước

- +Nháy vào **Tools\Options**.
- +Chọn nhãn **General**, trong ô **Measurement units** chọn **Centimeters\OK**

#### 50-Mất thước dọc, thước ngang tìm ở đâu

- +Nháy vào **Tools\Options**.
- +Nháy vào nhãn **View**.
- +Đánh dấu vào **Vertical Ruler**, bấm **OK**.
- +Nháy vào thực đơn **View** đánh dấu vào **Ruler**.

#### 51-Mất thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang tìm ở đâu

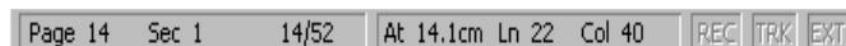
- +Nháy vào thực đơn **Tools\Options**.
- +Nháy vào nhãn **View**.
- +Đánh dấu vào **Horizontal scroll bar**
- +Đánh dấu vào **Vertial scroll bar**
- +Bấm **OK**.

#### 52-Mất thanh trạng thái tìm ở đâu

Thanh trạng thái nằm ở phía trên nút **Start** cho biết con trỏ hiện thời ở trang nào, cho ta biết tài liệu hiện thời có bao nhiêu trang.

Thí dụ: +**Page 14** có nghĩa là con trỏ đang ở trang 14.

- +**14/52** có nghĩa là tài liệu có 52 trang.
- +**Ln 22** có nghĩa là con trỏ đang ở dòng 22



- +Nháy vào thực đơn **Tools\Options**.

- +Nháy vào nhãn **View**.

- +Đánh dấu vào **Status bar**

- +Bấm **OK**.

#### 53-Muốn có chữ nhấp nháy làm thế nào?

Để gây ấn tượng trong văn bản để người khác chú ý bạn làm như sau:

- +Bôi đen chữ cần làm hiệu ứng.
- +Nháy vào **Format\Font**.
- +Nháy vào nhãn **Animation**.
- +Nháy vào chọn một hiệu ứng nào đó trong khung **Animations**.
- +Bấm **OK** bạn sẽ thấy chữ được bôi đen xuất hiện nhấp nháy.
- +Nếu chưa thấy xuất hiện hiệu ứng nhấp nháy bạn nháy vào thực đơn **Tools** chọn mục **Options**, chọn nhãn **View**, đánh dấu vào **Aminated Text**, bấm **OK**.

#### 54-Chữ màu trắng nền văn bản màu xanh lỗi do đâu?

- +Nháy vào thực đơn **Tools\Options**.
- +Nháy vào nhãn **General**
- +Đánh dấu vào **Blue background, white text** (Nền xanh da trời, chữ trắng).
- +Bấm **OK**.

#### 55-Tiêu đề trong văn bản dùng để làm gì

- +Tiêu đề dùng để chỉ tên chương trong văn bản, tiêu đề ở phía trên văn bản gọi là tiêu đề trên hay còn gọi là **Header**.
- +Tiêu đề ở phía dưới văn bản gọi là tiêu đề dưới hay còn gọi là **Footer**.

#### 56-Cách tạo tiêu đề trên và dưới cho tất cả các trang giống nhau

Để tạo tiêu đề cho các trang văn bản giống nhau làm như sau:

##### Cách tạo tiêu đề trên:

- +Nháy vào thực đơn **View** chọn **Header and Footer**
- +Gõ nội dung của tiêu đề trên dưới chữ **Header**, ấn **Enter**.
- +Gõ 3 dấu gạch nối - - - và ấn **Enter** để tạo đường kẻ dưới tiêu đề trên.  
(Nếu không xuất hiện đường kẻ bạn nháy vào **Tools** chọn **AutoCorrect**, nháy vào nhãn 2 **Auto Format As you type**, đánh dấu vào ô **Borders**, bấm **OK**.)

##### Cách tạo tiêu đề dưới:

- +Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống dưới văn bản, con trỏ lúc này nằm dưới chữ **Footer**.
- +Ấn 3 dấu gạch nối và ấn **Enter** để tạo đường kẻ.

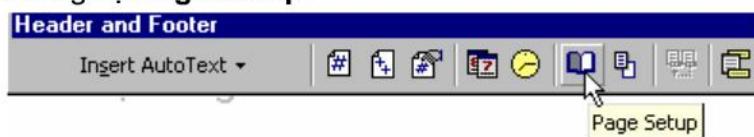


- +Gõ tiêu đề chân trang, nháy **Close** để thoát về soạn thảo.

#### 57-Cách tạo tiêu đề trang chẵn khác tiêu đề trang lẻ

##### Tạo tiêu đề trang 1(Trang lẻ)

- +Nháy vào thực đơn **View** chọn **Header and Footer**
- +Gõ nội dung của tiêu đề trên dưới chữ **Header**, ấn **Enter**.
- +Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống dưới văn bản, con trỏ lúc này nằm dưới chữ **Footer**.
- +Ấn 3 dấu gạch nối và ấn **Enter** để tạo đường kẻ.
- +Gõ tiêu đề chân trang
- +Nháy vào nút công cụ **Page Setup**.



+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Trong vùng **Headers and Footer** đánh dấu vào **Different odd and even**.

+Nháy **OK**.

### Tạo tiêu đề trang 2(Trang chẵn)

+Chuyển sang trang sau và gõ tiêu đề trong phần **Header** ở trang 2.

+Ấn 3 dấu gạch nối và ấn **Enter** để tạo đường kẻ.

+Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống dưới văn bản, con trỏ lúc này nằm dưới chữ **Footer**.

+Ấn 3 dấu gạch nối và ấn **Enter** để tạo đường kẻ.

+Gõ tiêu đề chân trang phía dưới dòng kẻ.

+Nháy **Close** để trở về soạn thảo.

### 58-Cách tạo mỗi trang một tiêu đề khác nhau

Để tạo mỗi trang một tiêu đề ta phải ngắt trang sau mỗi lần tạo tiêu đề, cụ thể cách làm như sau:

#### Tạo tiêu đề trang 1

##### Cách tạo tiêu đề trên:

+Nháy vào thực đơn **View** chọn **Header and Footer**

+Gõ nội dung của tiêu đề trên dưới chữ **Header**, ấn **Enter**.

+Ấn 3 dấu gạch nối - - - và ấn **Enter** để tạo đường kẻ dưới tiêu đề trên.

(Nếu không xuất hiện đường kẻ bạn nháy vào **Tools** chọn **AutoCorrect**, nháy vào nhãn 2 **Auto Format As you type**, đánh dấu vào ô **Borders**, bấm **OK**.

##### Cách tạo tiêu đề dưới:

+Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống dưới văn bản, con trỏ lúc này nằm dưới chữ **Footer**.

+Ấn 3 dấu gạch nối và ấn **Enter** để tạo đường kẻ.

+Gõ tiêu đề chân trang.

+Nháy **Close** để trở về soạn thảo.

+Đặt con trỏ vào chữ cuối cùng, dòng cuối cùng của trang 1 và nháy vào thực đơn **Insert\Break**, nháy vào **Next Page** (Trang kế tiếp).

#### Tạo tiêu đề trang 2

+Nháy vào thực đơn **View** chọn **Header and Footer**



+Nháy vào nút **Same as Previous** để tắt nút này đi không cho sáng.

+Gõ tiêu đề mới vào.

+Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống

+Nháy vào nút **Same as Previous** để tắt nút này đi không cho sáng.

+Gõ tiêu đề mới ở chân trang cho trang 2.

+Nháy **Close** để trở về soạn thảo.

+Đặt con trỏ vào chữ cuối cùng, dòng cuối cùng của trang 2 và nháy vào thực đơn **Insert\Break**, nháy vào **Next Page** (Trang kế tiếp).

#### Tạo tiêu đề trang 3

+Nháy vào thực đơn **View** chọn **Header and Footer**

+Nháy vào nút **Same as Previous** để tắt nút này đi không cho sáng.

+Gõ tiêu đề mới của trang 3 vào.

+Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống  
+Nháy vào nút **Same as Previous** để tắt nút này đi không cho sáng.

+Gõ tiêu đề mới chân trang cho trang 3  
+Nháy **Close** để trở về soạn thảo.

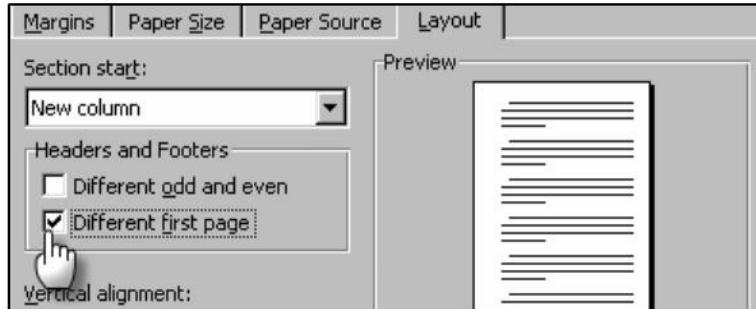
### 59-Cách không cho tiêu đề ở trang đầu tiên xuất hiện

Để không cho tiêu đề ở trang đầu tiên xuất hiện bạn làm như sau:

+Đặt con trỏ vào trang đầu tiên.

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn 3 **Layout**.



+Đánh dấu vào mục **Different first page**.

+Bấm **OK**.

### 60-Tạo tiêu đề trong bảng cho tất cả các trang

+Tiêu đề trong bảng là dòng chữ trong một cột như **Số TT-Họ và tên-Ngày sinh**. Nếu một bảng biểu được tạo ra ở nhiều trang thì một vấn đề đặt ra là các mục ở các cột của trang 1 sẽ không hiện ra ở trang 2 và các trang sau. Vậy muốn các dòng tiêu đề trang 1 này xuất hiện ở các trang sau bạn làm như sau:

+Tạo một bảng danh sách ở 3 trang chẳng hạn.

+Gõ tiêu đề vào dòng trên cùng của bảng.

+Bôi đen hàng tiêu đề và nháy vào **Table** chọn **Headings**

### 61-Xóa bỏ tiêu đề trong bảng

Muốn xóa bỏ tiêu đề bạn làm như sau:

+Bôi đen hàng tiêu đề và nháy vào **Table** bỏ dấu chọn ở **Headings**

### 62-Thiết lập một trang đứng và trang nằm ngang trong văn bản

Giả sử trang 1 là trang đứng, trang thứ 2 là trang nằm ngang bạn làm như sau:

+Đặt con trỏ vào chữ cuối cùng, dòng cuối cùng.

+Nháy vào thực đơn **Insert**, chọn **Break**, chọn **Next Page** (Trang kế tiếp).

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Paper size**, nháy vào **Landscape**

+Bấm **OK**.

**Mẹo:** Có thể bôi đen trang định quay ngang.

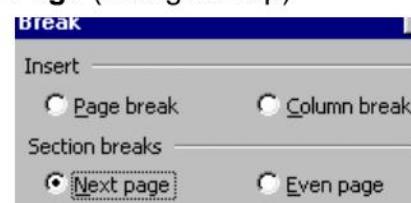
+Nháy đúp vào thước dọc để mở hộp thoại **Page Setup**

+Nháy vào nhãn **Paper size**

+Trong mục **Apply to** chọn **Selected text**.

+Nháy vào **Landscape**

+Bấm **OK**.



**63-Trong bảng toàn chữ ô còng văn bản có chữ à**

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **View**.

+Hủy dấu kiểm trong mục **All**.

+Bấm **OK**.

**64-Khi ấn phím Tab xuất hiện mũi tên →**

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **View**.

+Trong mục **Nonprinting characters** hủy dấu kiểm trong mục **Tab characters**.

+Bấm **OK**.

**65-Khi ấn phím cách chữ xuất hiện mũi tên →**

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **View**.

+Trong mục **Nonprinting characters** hủy dấu kiểm trong mục **Spaces**.

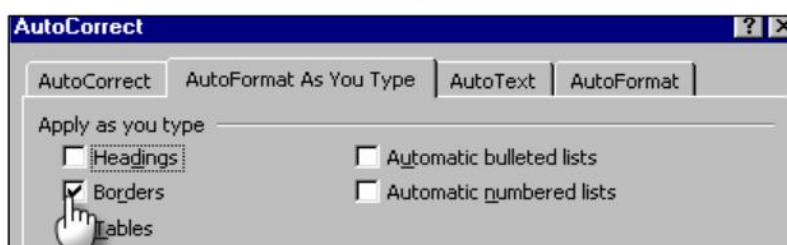
+Bấm **OK**.

**66-Tạo đường gạch nét đơn ngang tài liệu (--- sau đó ấn ↵ )**

Để thiết lập chế độ tạo đường thẳng nhanh cách làm như sau:

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.

+Nháy vào nhãn 2 **AutoFormat As You Type**



+Đánh dấu kiểm vào mục **Borders**, bấm **OK**.

+Cách sử dụng: gõ 3 dấu gạch nối - - - và ấn **Enter** sẽ có dòng kẻ.

---

**67-Tạo đường gạch nép đậm ngang tài liệu (### sau đó ấn ↵ )**

Để thiết lập chế độ tạo đường thẳng nét đậm nhanh cách làm như sau:

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.

+Nháy vào nhãn 2 **AutoFormat As You Type**

+Đánh dấu kiểm vào mục **Borders**,

+Bấm **OK**.

+Cách sử dụng: gõ 3 dấu **###** và ấn **Enter** sẽ có dòng kẻ.

---

**68-Tạo đường gạch sóng ngang tài liệu (\*\* sau đó ấn ↵ )**

Để thiết lập chế độ tạo đường thẳng nét đứt nhanh cách làm như sau:

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.

+Nháy vào nhãn 2 **AutoFormat As You Type**

+Đánh dấu kiểm vào mục **Borders**.

+Bấm **OK**.

+Cách sử dụng: gõ 3 dấu **\*\*\*** và ấn **Enter** sẽ có dòng kẻ.

---

### 69-Tạo đường gạch liền nét có độ dài tùy ý (Ấn SHIFT + -)

+Ấn phím **Shift** và gõ dấu gạch nối.

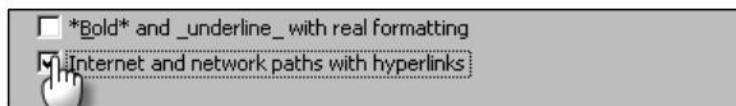


### 70-Tạo địa chỉ trang Web để truy cập Internet từ Word

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.

+Nháy vào nhãn 2 **AutoFormat As You Type**

+Đánh dấu kiểm vào mục **Internet and network paths with hyperlinks**.



+Bấm **OK**.

+Gõ địa chỉ trang **Web** cần truy cập: **Http://Vnexpress.net**

+Ấn **Enter**, nếu thấy xuất hiện đường gạch phía dưới và khi đưa con trỏ vào địa chỉ trang **Web** sẽ xuất hiện bàn tay là được.

Muốn vào trang **Web** bạn nháy vào địa chỉ này mà không phải gõ, rất tiện.

### 71-Dánh số trang ở trên, dưới, giữa, trái, phải cho văn bản

Để đánh số trang cho văn bản bạn làm như sau:

+Mở văn bản cần đánh số trang.

+Nháy vào thực đơn **Insert** chọn **Page Numbers**.

+Trong mục **Position** chọn **Top of page (Header)** để đánh số trang ở trên, nếu muốn đánh số trang ở dưới bạn chọn **Bottom of (Footer)**

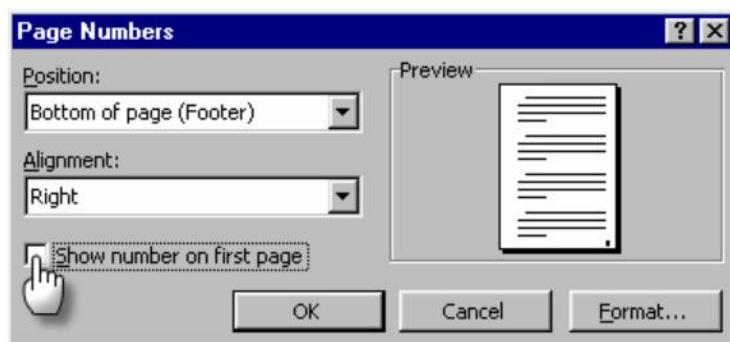
+Trong mục **Alignment** cho ta các vị trí đánh số bên trái (**Left**), bên phải (**Right**), đánh số vào giữa (**Center**), đánh số để in 2 mặt (**Outside**).

### 72-Không cho hiện số trang đầu tiên

+Mở văn bản cần đánh số trang.

+Nháy vào thực đơn **Insert** chọn **Page Numbers**.

+Hủy dấu kiểm trong mục **Show number on first page**.



+Nháy vào **Format**.

+Trong ô **Start at** (Bắt đầu từ số) gõ số 1.

+Bấm **OK**, **OK**, trang đầu tiên sẽ không hiện số 1.

### 73-Dánh số trang tiếp với số trước

Nếu một văn bản do 2 người soạn, văn bản thứ nhất gồm 10 trang được đánh số từ 1 đến trang 10 vậy tập tin thứ 2 sẽ đánh tiếp từ số 11 làm thế nào?

+Mở văn bản cần đánh tiếp số trang.

+Nháy vào thực đơn **Insert** chọn **Page Numbers**.

+Đánh dấu kiểm trong mục **Show number on first page**.

+Nháy vào **Format**.

+Trong ô **Start at** (Bắt đầu từ số) gõ số 11.

+Bấm **OK, OK**.

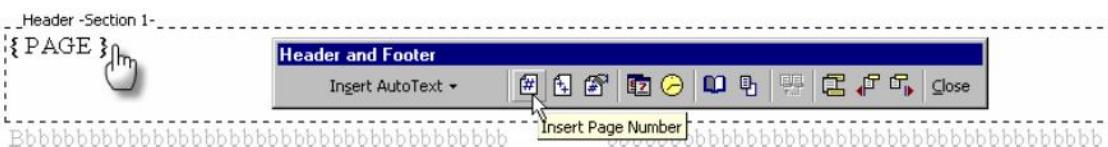
#### 74-Dánh số trang cho văn bản chia làm 2 cột thành khổ A5

+Mở văn bản đã chia thành 2 cột.

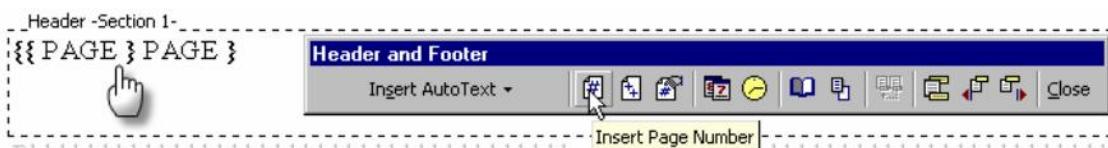
+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**, chọn nhãn **View**, đánh dấu vào mục **Field codes**, bấm **OK**.

+Nháy vào **View** chọn **Header and Footer**.

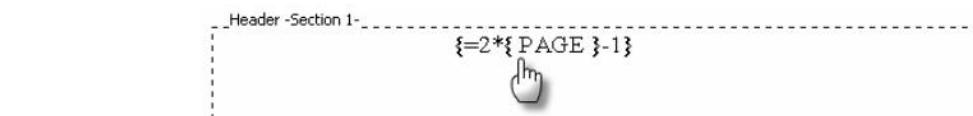
+Nháy vào nút **Insert Page Number (Alt+Shift+P)** và thấy xuất hiện **{PAGE}** dưới chữ **Header**.



+Đặt con trỏ vào sau dấu móc và trước chữ **PAGE** và nháy vào nút **Insert Page Number (Alt+Shift+P)** này một lần nữa được **{ PAGE} PAGE**



+Đặt con trỏ vào giữa 2 dấu móc và gõ vào =2\*-1 xóa bỏ **PAGE** thay vào -1



+Bôi đen công thức này và ấn **CTRL+C** để **Copy**.

+Đặt con trỏ vào cuối công thức ấn phím **Tab** 2 lần để chuyển con trỏ sang phải, ấn **CTRL+V** để dán công thức vào.

+Xóa bỏ - 1 trong công thức như hình dưới đây.



+Nháy vào **Close** để trở về soạn thảo.

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**,

+Chọn nhãn **View**, hủy dấu kiểm của mục **Field codes**.

+Bấm **OK**.

#### 75-Dánh số trang không ra số mà ra PAGE

Khi đánh số trang nhưng không xuất hiện số trang mà chỉ ra **PAGE**, để xuất hiện số trang bạn làm như sau:

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**,

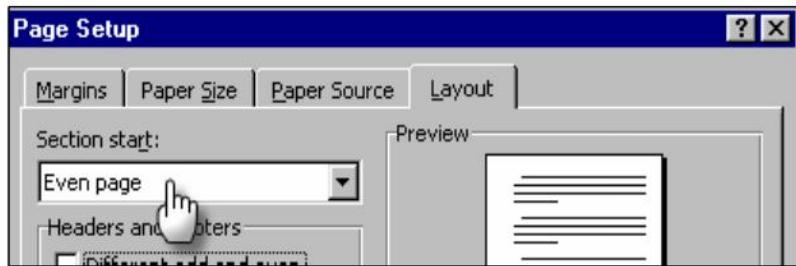
+Chọn nhãn **View**, hủy dấu kiểm của mục **Field codes**.

+Bấm **OK**.

### 76-Dánh số trang nhưng không ra được số 1 mà ra số 2

Nguyên nhân là do một người nào đó đã thiết lập mặc định, để khắc phục tình trạng này bạn làm như sau:

- +Nháy vào **File** chọn **Page Setup**.
- +Nháy vào nhãn **Layout**.
- +Chọn **New page** thay cho **Even page** đã thiết lập trước đó.



- +Nháy vào **Default** (Mặc định).

- +Chọn **Yes**.

### 77-Dánh số trang để in ra 2 mặt giấy

+Mở văn bản cần đánh số trang.

+Nháy vào thực đơn **Insert** chọn **Page Numbers**.

+Trong mục **Position** chọn vị trí đánh số trang ở trên (**Top of page**) hoặc **Bottom of page** nếu đánh số trang ở dưới.

+Trong mục **Alignment** chọn **Outside** để đánh số cho văn bản in 2 mặt.

+Hủy dấu kiểm trong mục **Show number on first page**.nếu muốn trang đầu tiên sẽ không hiện số trang

+Nháy vào **Format**.

+Trong ô **Start at** (Bắt đầu từ số) gõ số 1.

+Bấm **OK, OK, .**

### 78-Chèn một ký hiệu ở phía trên bàn phím

Để chèn một ký tự ở phía trên bàn phím bạn ấn phím **Shift**, thí dụ như ký tự \$, #, @, !, &, %, \*

### 79-Chèn ký tự đặc biệt

Các ký tự đặc biệt là những ký tự không có trên bàn phím, để chèn những ký tự đặc biệt bạn làm như sau:

+Đặt con trỏ vào vị trí định chèn.

+Nháy vào **Insert** chọn **Symbol**.

+Nháy vào ký tự định chèn, ký tự đó sẽ được phóng to lên.

+Nháy vào mục **Insert**.

+Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Symbol**

### 80-Chèn nhanh ký tự đặc biệt bằng lệnh tắt

Để chèn lệnh tắt nhanh bạn có thể làm như sau:

+Ấn tổ hợp phím **CTRL+SHIFT+Q**.

+Ấn các phím chữ cái tương ứng để có các ký tự đặc biệt.

Thí dụ: Ấn **CTRL+SHIFT+Q**, ấn phím a để có α.

### 81-Tạo tổ hợp phím nóng để chèn ký tự đặc biệt

+Nháy vào **Insert** chọn **Symbol**.

+Nháy vào ký tự định chèn, ký tự đó sẽ được phóng to lên.

+Nháy vào mục **Shortcut key**.

+Trong mục **Press new shortcut key** bạn đặt con trỏ vào đó và ấn tổ hợp phím mà bạn quy ước ví dụ: **ALT+CTRL+E** chẳng hạn.



+Trong mục **Symbol** sẽ hiển thị ký tự định gán phím tắt.

+Nháy vào mục **Assign**

+Nháy **Close** 2 lần để đóng cửa sổ **Symbol**

+Cách sử dụng: ấn tổ hợp phím **CTRL+ALT+E** để có ký tự ↵.

## 82-Chèn tranh vào văn bản

Để chèn ảnh vào văn bản bạn làm như sau:

+Đặt con trỏ vào vị trí định chèn ảnh.

+Nháy vào **Insert** chọn **Picture**, chọn **Clip Art**.

+Chọn ảnh cần chèn (Nháy vào ảnh).

+Nháy vào **Insert** để chèn ảnh.

## 83-Chèn ảnh từ một thư mục nào đó trên đĩa cứng

Để chèn ảnh từ một thư mục trên một ổ đĩa vào văn bản bạn làm như sau:

+Tạo một thư mục **Anh** trên ổ **C** và **Copy** các tập tin ảnh vào thư mục này

+Đặt con trỏ vào vị trí định chèn ảnh.

+Nháy vào **Insert** chọn **Picture**, chọn **From File**.

+Tìm ổ **C**, tìm thư mục **Anh** nháy đúp.

+Chọn ảnh cần chèn (Nháy vào ảnh).

+Nháy vào **Insert** để chèn ảnh.

## 84-Tạo chữ nghệ thuật

+Nháy vào **Insert** chọn **Picture**, chọn **WordArt**.

+Nháy vào một ô nào đó để chọn kiểu chữ nghệ thuật.

+Trong ô **Text** bạn gõ chữ vào ô.

+Trong ô **Font** chọn phông chữ, và bạn xem trước nội dung.

+Bấm **OK**.

## 85-Chèn ảnh vào số

+Nháy vào **Insert** chọn **Picture**, chọn **WordArt**.

+Nháy vào một ô nào đó để chọn kiểu chữ nghệ thuật.

+Trong ô **Text** bạn gõ chữ số vào ô.

+Trong ô **Font** chọn phông chữ, và bạn xem trước nội dung.

+Bấm **OK**.

0953-078-772

+Nháy vào số vừa tạo để chọn nó, nháy vào nút công cụ **Drawing** để hiển thị thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.

+Nháy vào nút tam giác giữa biểu tượng cái ca và bút trên thanh công cụ vẽ nằm dưới đáy màn hình chọn **Fill Effects**.



+Nháy vào **Picture**, chọn **Select Picture**.

+Tìm ô **C**, tìm thư mục **Anh** nháy đúp, nháy vào tập tin ảnh



+Bấm **OK** 2 lần để có ảnh được chèn vào số như hình trên.

#### 86-Chèn ảnh vào khuôn mẫu có sẵn

+Nháy vào nút công cụ **Drawing** để hiển thị thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.

+Nháy vào mục **AutoShapes** và chọn một khuôn mẫu nào đó.

+Vẽ khuôn mẫu vào vùng văn bản, nháy vào khuôn mẫu để chọn nó.

+Nháy vào nút tam giác giữa biểu tượng cái ca và bút trên thanh công cụ vẽ nằm dưới đáy màn hình chọn **Fill Effects**.

+Nháy vào **Picture**, chọn **Select Picture**.

+Tìm ô **C**, tìm thư mục **Anh** nháy đúp, nháy vào tập tin ảnh

+Bấm **OK** 2 lần để có ảnh được chèn vào khuôn mẫu.

#### 87-Tạo bảng chức danh bằng chữ nghệ thuật

+Nháy vào **Insert** chọn **Picture**, chọn **WordArt**.

+Nháy vào một ô nào đó để chọn kiểu chữ nghệ thuật.

+Trong ô **Text** bạn gõ chữ vào ô thí dụ **Giám đốc**.

+Trong ô **Font** chọn phông chữ, và bạn xem trước nội dung.

+Bấm **OK**.

+Nháy vào chữ Giám đốc vừa tạo, ấn **CTRL** và kéo sang bên cạnh để sao lưu thêm một bản.

+Quay ngược chữ **Giám đốc** theo 2 chiều dọc và chiều ngang để có bảng chức danh như hình dưới đây.



### 88-Viết chữ lộn ngược trong câu đố trên các báo

Trong báo thường có các câu đố và phần giải đáp thường viết ngược, để làm được điều này bạn làm như sau:

+Gõ câu đố: Mồm bò không phải mồm bò mà lại là mồm bò.

+Gõ **Đáp án: Con ốc.**

Để quay lộn ngược **Đáp án: Con ốc** bạn làm như sau.

+Bôi đen **Đáp án: Con ốc** và nháy vào nút **Cut** trên thanh công cụ

+Nháy vào **Start\Programs\Accessories\Paint**

+Nháy vào **Edit\Paste** để dán chữ **Đáp án: Con ốc** vào.

+Dùng nút công cụ **Select** để bao quanh chữ **Đáp án: Con ốc**.

+Nháy vào thực đơn **Image\Flip/Rotate**



+Nháy vào mục **Rotate by angle** và chọn **180°**.

+Bấm **OK** ta được chữ quay ngược.

+Copy chữ quay ngược này bằng lệnh **CTRL+C**.

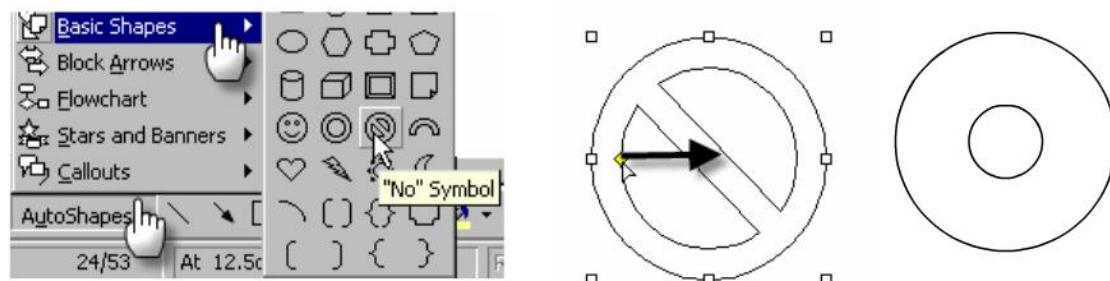
+Trở về **Word** và ấn **CTRL+V** để dán vào văn bản.

+Ta sẽ có chữ ngược như hình trên.

### 89-Tạo vỏ đĩa CD-ROM

+Nháy vào nút công cụ **Drawing** để hiển thị thanh công cụ vẽ.

+Nháy vào mục **AutoShapes** chọn **Basic Shapes** chọn **No Symbol** và vẽ hình.



+Nháy vào hình vừa vẽ, đưa con trỏ tới chỗ ô hình thoi màu vàng và kéo sang phải theo hình mũi tên, kết quả bạn sẽ có vỏ nhãn đĩa **CD**.

### 90-Tạo dấu móc ở mục nơi nhận trong văn bản

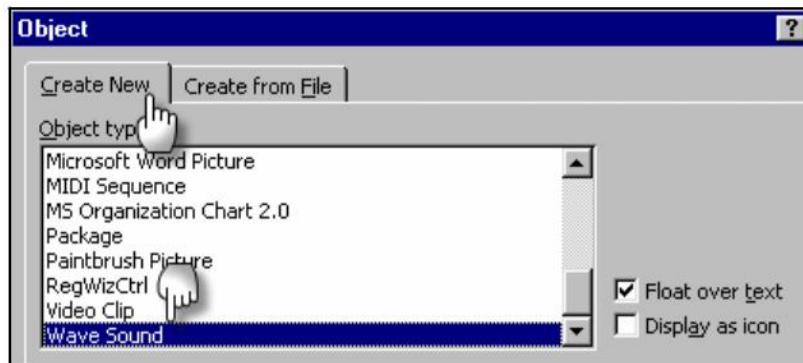
+Nháy vào nút công cụ **Drawing** để hiển thị thanh công cụ vẽ.

+Nháy vào mục **AutoShapes** chọn **Basic Shapes** chọn dấu móc và vẽ.

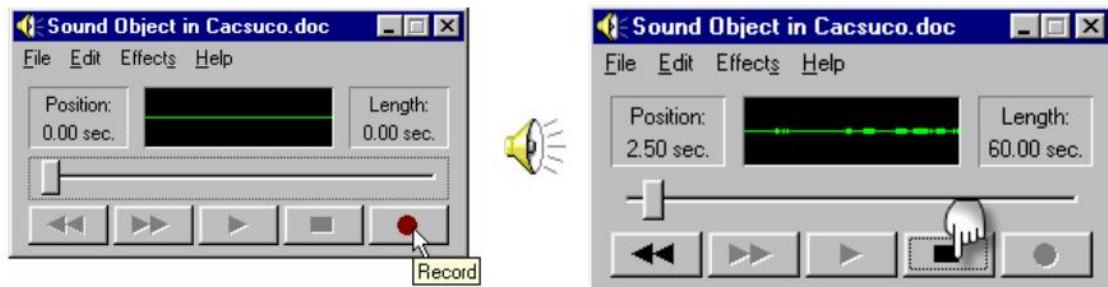
### 91-Chèn lời nói vào văn bản

Đôi khi bạn muốn nhắn nhủ bạn bè bằng lời nói trong văn bản cho thêm phần hấp dẫn, để làm được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- +Bạn cần có một chiếc **Microphone** để thu âm thanh.
- +Máy tính của bạn phải cài trình điều khiển **Card Sound** hay nói một cách nôm na là máy tính của bạn đang nghe nhạc bình thường, trên màn hình bạn nhìn thấy biểu tượng chiếc loa cạnh đồng hồ trên thanh tác vụ.
- +Thiết lập chế độ nhận giọng nói từ **Microphone** như sau:
  - \*Nháy đúp vào biểu tượng chiếc loa.
  - \*Nháy vào thực đơn **Options** chọn **Properties**.
  - \*Đánh dấu vào mục **Phone Line, Microphone** và bấm **OK**.
  - +Nháy vào **Insert\Object** chọn nhãn 1 **Create new**, chọn mục **Ware Sound**



- +Nháy vào nút **Record** để bắt đầu ghi âm, bạn đọc vào **Microphone**.



- +Muốn ngừng ghi bạn nháy vào nút **Stop**.
- +Bạn sẽ thấy biểu tượng chiếc loa được chèn vào văn bản đó chính là lời nhắn, muốn nghe lại bạn nháy đúp vào biểu tượng chiếc loa này.

### 92-Liên kết tới lời nói

Trong **Word** có một chức năng **Hyperlink** liên kết tới tập tin doc, liên kết tới tập tin âm thanh, liên kết tới phim v.v. để liên kết tới tập tin âm thanh bạn làm như sau:

- +Copy tập tin âm thanh vào một thư mục nào đó.
- +Bôi đen dòng chữ thí dụ: **Nghe gà gáy** chẳng hạn.
- +Nháy vào **Insert** chọn **Hyperlink**.
- +Chọn mục **Browse**, tìm ổ đĩa, tìm thư mục chứa tập tin âm thanh và nháy đúp, thư mục chứa ảnh phải nằm trong ô **Look in**.
- +Để hiển thị tập tin âm thanh trong ô **Files of type** bạn chọn **All Files** để hiển thị tất cả các tập tin.
- +Nháy vào tập tin âm thanh tiếng gà gáy mà bạn định liên kết, bấm **OK**. **OK**.

+Bôi đen chữ **Nghe gà gáy** và án **CTRL+U** hai lần để bỏ đường gạch chân phía dưới, bây giờ bạn đưa con trỏ vào mục **Nghe gà gáy** sẽ thấy một bàn tay, bạn nháy vào để nghe tiếng gà gáy.

### 93-Theo dõi việc sửa văn bản

Để theo dõi việc sửa văn bản bạn làm như sau:

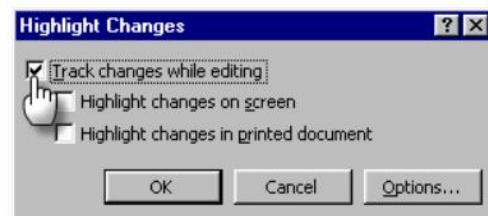
+Mở văn bản cần theo dõi.

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Track Changes**

+Chọn **Highlight Changes**.

+Đánh dấu vào mục **Track changes while editing**.

+Bấm **OK**.



### 94-Chọ Copy nhưng không cho sửa

+Mở văn bản cần bảo vệ.

+Nháy vào **Tools** chọn **Protect Document**.

+Nháy vào **Comments**.

+Nhập mật khẩu vào ô **Password (options)**.

+Bấm **OK**.

+Nhập lại mật khẩu cũ một lần nữa.

+Bấm **OK**.

+Nháy vào **File** chọn **Save** để ghi lại.

văn bản đã được bảo vệ chỉ cho phép **Copy** nhưng không cho phép sửa dữ liệu.



### 95-Không cho Copy và không cho sửa

+Mở văn bản cần bảo vệ.

+Nháy vào **Tools** chọn **Protect Document**.

+Nháy vào **Forms**.

+Nhập mật khẩu vào ô **Password (options)**.

+Bấm **OK**.

+Nhập lại mật khẩu cũ một lần nữa.

+Bấm **OK**.

+Nháy vào **File** chọn **Save** để ghi lại.

văn bản đã được bảo vệ không cho phép **Copy** và không cho phép sửa dữ liệu.



### 96-Không cho xem văn bản

Nếu không muốn cho người khác nhòm ngó văn bản của bạn hãy thiết lập chế độ bảo mật chống xem, cách làm như sau:

+Mở văn bản cần bảo vệ.

+Nháy vào **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nút **Save**.(Nếu là OfficeXP chọn nút **Security**)

+Gõ mật khẩu vào ô **Password to Open** và bấm **OK**.

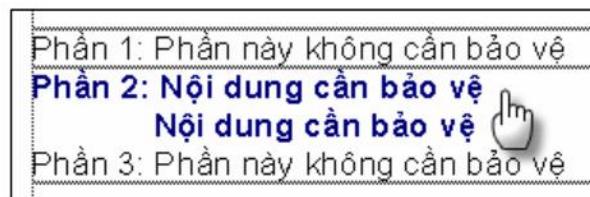
+Gõ lại mật khẩu cũ một lần nữa, bấm **OK**.

+Nháy vào thực đơn **File** chọn **Save** để ghi lại các thiết lập.

### 97-Bảo vệ từng phần trong văn bản

Nếu bạn là lính mới tò te bạn nên vào **Tools\Options**, chọn nhãn **View**, đánh dấu kiểm vào mục **Text boundaries**, bấm **OK**.

Mục đích của việc làm này để hiển thị khung giới hạn văn bản và sau này hiển thị từng **Section** cần bảo vệ mà tôi sẽ trình bày nội dung dưới đây.



Trong thí dụ này **Phần 1** và **Phần 3** không cần bảo vệ, mà chỉ cần bảo vệ **Phần 2**, vì vậy cần phải tạo ra các **Section**, cách làm như sau.

+Đặt con trỏ vào **Phần 1**.

+Nháy vào **Insert** chọn **Break**, nháy vào mục **Continuous**, bấm **OK** ta được **Section** không cần bảo vệ gọi là **Section 1**.

+Đặt con trỏ vào **Phần 2**.

+Nháy vào **Insert** chọn **Break**, nháy vào mục **Continuous**, bấm **OK** ta được **Section** cần bảo vệ gọi là **Section 2**.

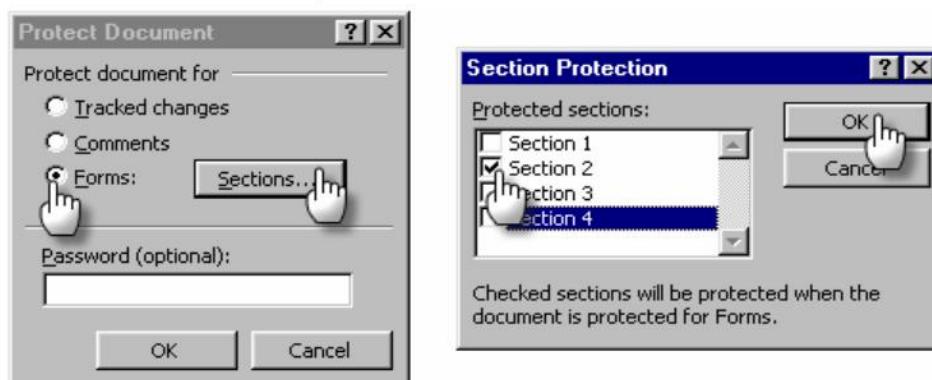
+Đặt con trỏ vào **Phần 3**.

+Nháy vào **Insert** chọn **Break**, nháy vào mục **Continuous**, bấm **OK** ta được **Section** Không cần bảo vệ gọi là **Section 3**

+Để bảo vệ **Section 2** bạn làm như sau:

\*Nháy vào **Tools** chọn **Protect Document.....(Bảo vệ tài liệu)**.

\*Nháy vào mục **Forms** và nháy vào **Sections**.



\*Hủy dấu kiểm trong ô **Section 1** và **Section 3** là phần không cần bảo vệ.

\*Bấm **OK**.

\*Nhập mật khẩu vào ô **Password (options)**.

\*Bấm **OK**.

\*Nhập lại mật khẩu cũ một lần nữa.

\*Bấm **OK**.

\*Nháy vào **File** chọn **Save** để ghi lại.

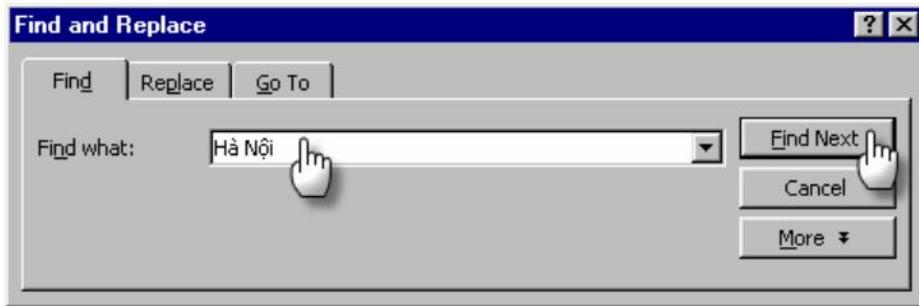
Như vậy văn bản đã được bảo vệ ở **Section 2** còn các phần khác vẫn cho sửa.

### 98-Tìm từ cần tìm trong văn bản

Nếu cần tìm một từ nào đó trong văn bản nhiều trang bạn làm như sau:

+Mở văn bản.

+Nháy vào **Edit** chọn **Find**.



+Trong mục **Find what** gõ từ cần tìm.

+Nháy vào **Find Next**.

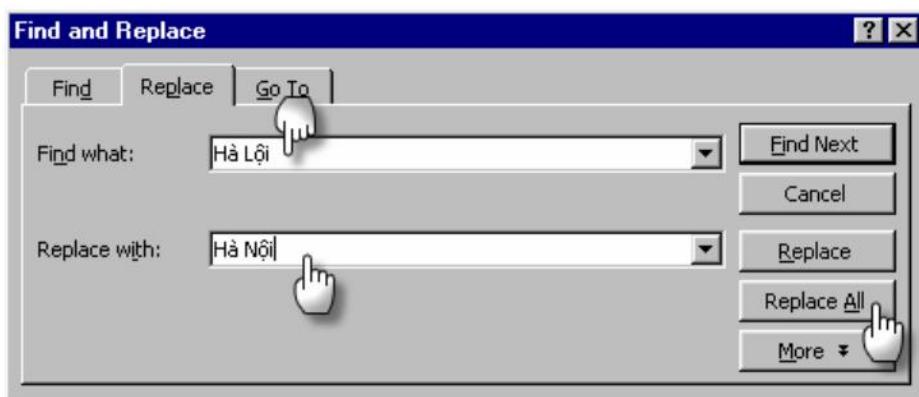
Muốn tìm tiếp nháy vào **Find Next** vệt đèn sẽ nhảy đến từ cần tìm.

### 99-Tìm từ sai hàng loạt và thay bằng từ đúng

Giả sử bạn là người hay đánh sai từ **Hà Lội** đáng lẽ phải đánh là **Hà Nội**, những từ này lại nằm rải rác ở các trang văn bản, vậy muốn thay tất cả các từ sai thành từ đúng làm thế nào nhanh nhất. Để làm được điều này bạn làm như sau:

+Mở văn bản cần sửa.

+Nháy vào **Edit** chọn **Replace**.



+Trong mục **Find what** gõ từ cần sửa **Hà Lội**.

+Trong ô **Replace with** gõ từ sẽ thay thế **Hà Nội**.

+Nháy vào **Replace All**.

+Bấm **OK** để thay thế tất cả các từ sai.

### 100-Nhảy tới trang cụ thể

Nếu bạn có văn bản 100 trang, việc nhảy tới một trang nào đó sẽ rất mất việc vì bạn phải đẩy thanh cuộn, để nhảy tới một trang cụ thể bạn làm như sau:

+Mở tài liệu.

+Ấn **CTRL+G** và gõ số trang là 30 chẳng hạn vào ô **Go to** và ấn **Enter**

Con trỏ ngay lập tức sẽ nhảy tới trang 30 trong chớp mắt.

### 101-Cách đưa các chữ cái vào đỉnh hình tam giác

+Nháy vào nút công cụ vẽ **Drawing** để hiển thị thanh công cụ vẽ nằm dưới đáy màn hình.

+Nháy vào nút **AutoShape** chọn **Basic Shapes** và chọn một khuôn mẫu có sẵn là hình tam giác.

+Nháy vào nút công cụ chữ **A Text Box** trên thanh công cụ và gõ chữ **a** là đỉnh của tam giác mà bạn vừa vẽ.

+Để làm mất đường bao quanh chữ **a** bạn nháy vào hộp **Text Box** chứa chữ **a**, nháy vào nút **▼** bên phải biểu tượng bút lông (**Line Color**) chọn **No Line**.



+Để chữ **a** không trùm vào đỉnh tam giác, bạn lại nháy vào hộp **Text** chứa chữ **a**, nháy vào nút **▼** bên phải biểu tượng chiết ca chọn **No Fill** ở dòng trên cùng.



+Tiến hành di chuyển hộp **Text Box** chứa chữ **a** tới đỉnh tam giác, bạn ấn **CTRL** và nháy vào hộp chữ **a** và **Copy** rê sang đỉnh khác, xóa chữ **a** thay bằng chữ **b**, lại làm như trên với đỉnh tam giác cuối cùng.

#### 102-Chèn công thức toán học

Để chèn công thức toán học vào văn bản bạn làm như sau.

+Nháy vào **Insert** chọn mục **Object**.

+Chọn nhãn 1 **Create new** và nháy vào mục **Equation**.

+Bấm **OK** để mở chương trình.

Bạn có thể vận dụng lệnh gọi tắt sau:

\*Để chèn phân số ấn **CTRL+F**.

\*Để chèn dấu căn ấn **CTRL+R**.

\*Để dãn chữ ấn **CTRL + phím cách chữ dài nhất**.

Sau khi đánh xong công thức nháy chuột ra ngoài để trở về soạn thảo.

#### 103-Cách tạo hồn số tiếng Việt có dấu

+Để gõ được tiếng Việt có dấu bạn phải thiết lập kiểu gõ **Telex** và chọn bảng mã **TCVN 3**.

+Nháy vào **Insert** chọn mục **Object**.

+Chọn nhãn 1 **Create new** và nháy vào mục **Equation**.

+Bấm **OK** để mở chương trình **Equation**.

+Thiết lập môi trường tiếng Việt bằng cách nháy vào thực đơn **Style** chọn **Other**.

+Chọn kiểu phông chữ **VnArial** hoặc **VnTime**, bấm **OK**.

+Nháy vào thực đơn **Style** một lần nữa chọn **Define**.

+Chọn kiểu phông chữ **VnArial** hoặc **VnTime** trong các ô, bấm **OK**.

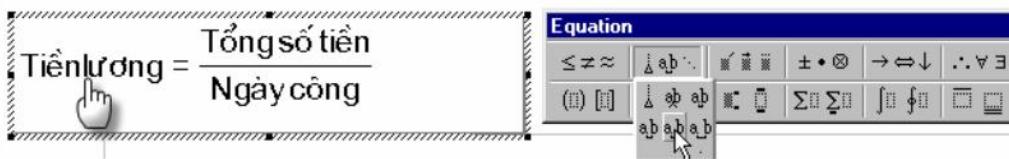
Sau khi thiết lập xong bạn gõ hồn số tiếng Việt được rồi, bấm con trỏ ra ngoài để về soạn thảo.

#### 104-Cách dãn khoảng cách khi tạo hồn số trong Equation (CTRL+phím cách)

Để giãn khoảng cách khi soạn thảo công thức trong **Equation** bạn có thể chọn 1 trong 2 cách sau:

+Đặt con trỏ vào chỗ cần giãn khoảng cách.

+Nháy vào nút công cụ có chữ **a** **b** (**Spaces and ellipses**) và chọn một mục nhỏ trong đó để giãn khoảng cách.



**Mẹo:** Án tổ hợp **CTRL+Phím cách chữ.**

### 105-Cách gom nhóm các hình vẽ thành một khối

Khi vẽ các hình học kết hợp với nhau chúng chỉ là các hình đơn lẻ rời rạc, để gom chúng lại thành một nhóm hay còn gọi là bó chúng lại bạn làm như sau.

- +Nháy vào nút công cụ vẽ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.
- +Nháy vào nút công cụ mũi tên màu trắng **Select Object** và bao quanh các hình.
- +Nháy chuột phải vào các đối tượng được chọn, một thực đơn dọc xổ ra chọn **Grouping**, chọn **Group** (Gom nhóm).

### 106-Cách gỡ bỏ nhóm của các hình vẽ

Để gỡ bỏ gom nhóm bạn làm như sau:

- +Nháy vào nút công cụ vẽ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.
- +Nháy vào đối tượng đã gom nhóm để chọn nó thấy 8 ô trống bao quanh.
- +Nháy chuột phải vào các đối tượng được chọn, một thực đơn dọc xổ ra chọn **Grouping**, chọn **UnGroup** (Bỏ gom nhóm).

### 107-Cách Copy các hình vẽ giống nhau nhanh nhất

+Vẽ hình chữ nhật chẳng hạn.

+Án **CTRL** và nháy chuột vào hình chữ nhật và rê sang chỗ khác.

### 108-Vẽ mũi tên cong như thế nào?

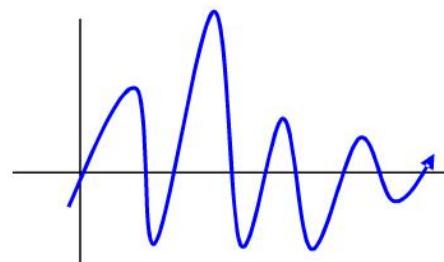
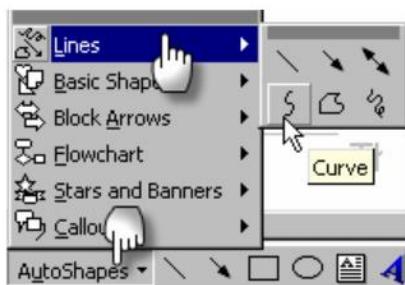
Để vẽ mũi tên cong bạn làm như sau:

- +Nháy vào nút công cụ vẽ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.
- +Nháy vào nút công cụ mũi tên để vẽ và phải chọn nó.
- +Nháy vào nút **Draw** ở trên thanh công cụ phía trên nút **Start** chọn **Edit points**
- +Nháy vào vị trí từng điểm và sửa chữa bằng cách kéo điểm chọn trên mũi tên đã vẽ để điều chỉnh thành đường cong.

### 109-Vẽ đồ thị hình sin

+Nháy vào nút công cụ vẽ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.

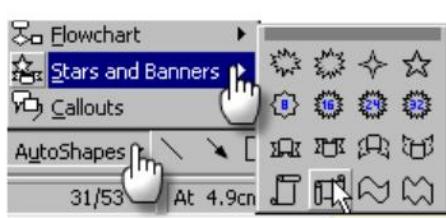
+Nháy vào nút **AutoShapes** chọn **Lines** chọn **Curve** và vẽ



### 110-Đưa chữ vào khuôn mẫu

+Nháy vào nút công cụ vẽ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.

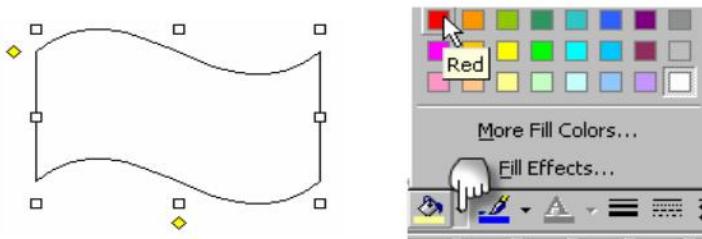
+Nháy vào nút **AutoShapes** chọn **Stars and Banners** và chọn một khuôn mẫu.



+Nháy vào nút **Text Box** sau đó nháy vào khuôn mẫu và gõ chữ vào đây.

### 111-Đỗ màu vào khuôn mẫu

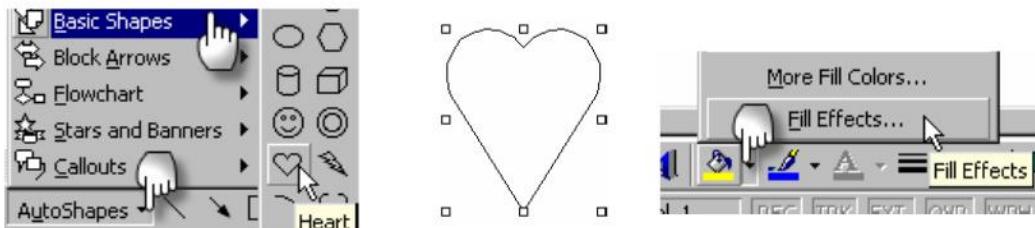
- +Nháy vào nút công cụ vẽ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.
- +Nháy vào nút **AutoShapes** chọn **Stars and Banners** và chọn một khuôn mẫu.
- +Nháy vào khuôn mẫu và vẽ vào vùng văn bản.



- +Nháy vào nút ▾ bên phải nút công cụ cái ca và chọn một màu nào đó, khuôn mẫu sẽ được đổ màu như hình bên phải trên.

### 112-Cho ảnh vào khuôn mẫu hình trái tim

- +Nháy vào nút công cụ vẽ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.
- +Nháy vào nút **AutoShapes** chọn **Basic Shapes** và chọn một khuôn mẫu **Heart**.
- +Vẽ vào vùng văn bản hình trái tim và chọn nó (Hình giữa).



- +Nháy vào nút ▾ bên phải nút công cụ cái ca và chọn **Fill Effects**.
- +Chọn nhãn **Picture**(Ảnh).



- +Nháy vào mục **Select Picture**.(Chọn ảnh)
- +Tìm ổ đĩa và tìm thư mục chứa ảnh nháy đúp, thư mục chứa ảnh phải xuất hiện trong ô **Look in**.
- +Nháy vào ảnh và xem trước.
- +Bấm **OK** 2 lần để có ảnh hiển thị trong khuôn mẫu.

### 113-Tạo bóng cho chữ nghệ thuật

- +Nháy vào nút công cụ vẽ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình

- + Nháy vào nút công cụ chữ A (**Insert WordArt**) và tạo chữ nghệ thuật.
- + Nháy vào chữ nghệ thuật vừa tạo và nháy vào nút công cụ **Shadow**.



- + Chọn một kiểu bóng thích hợp để có như hình bên phải.

#### 114-Dánh dấu dòng bằng bút

Để đánh dấu các dòng chữ cần lưu ý người ta dùng bút đánh dấu dòng, để thực hiện được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- + Nháy vào ▾ bên phải biểu tượng cái bút trên thanh công cụ có tên là **Highlight** và chọn một màu nào đó.



- + Con trỏ lúc này biến thành chiếc bút, bạn chỉ cần đưa con trỏ vào chỗ cần đánh dấu, nhấn chuột và quét lên dòng chữ cần đánh dấu, chúng sẽ biến màu.

#### 115-Chọn cỡ chữ 13

Trong quá trình làm văn bản đôi khi bạn cần cỡ chữ 13 nhưng trên thanh công cụ lại không có cỡ 13, vậy giải quyết thế nào? Để thực hiện được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

##### Nếu muốn tăng từ cỡ chữ nhỏ lên cỡ 13

- + Bôi đen khối chữ cần tăng lên cỡ 13.

- + Ấn tổ hợp phím **CTRL+]**.

##### Nếu muốn giảm từ cỡ chữ lớn xuống cỡ 13

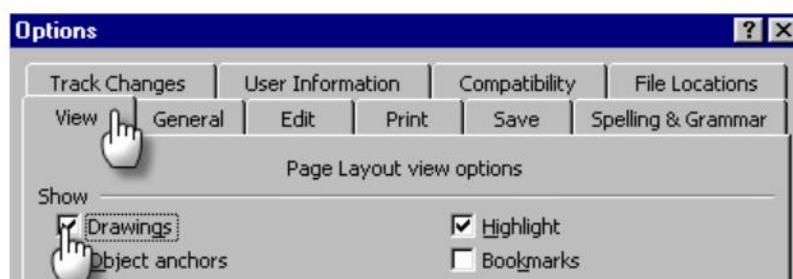
- + Bôi đen khối chữ cần tăng lên cỡ 13.

- + Ấn tổ hợp phím **CTRL+[**

#### 116-Chèn tranh vào văn bản nhưng không thấy tranh.

Khi bạn chèn tranh ảnh vào văn bản nhưng không thấy tranh xuất hiện, nếu nháy vào **File** chọn **Print Preview** (Xem trước khi in) thì lại thấy ảnh xuất hiện. Vậy lỗi do đâu và các khắc phục thế nào? Để cho ảnh hiển thị bạn làm như sau:

- + Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.



- + Nháy vào nhãn **View**, đánh dấu kiểm vào ô **Drawings**.

- + Bấm **OK**.

#### 117-Chèn ảnh nhưng cho chữ bó sát ảnh làm thế nào?

- + Mở văn bản cần chèn ảnh

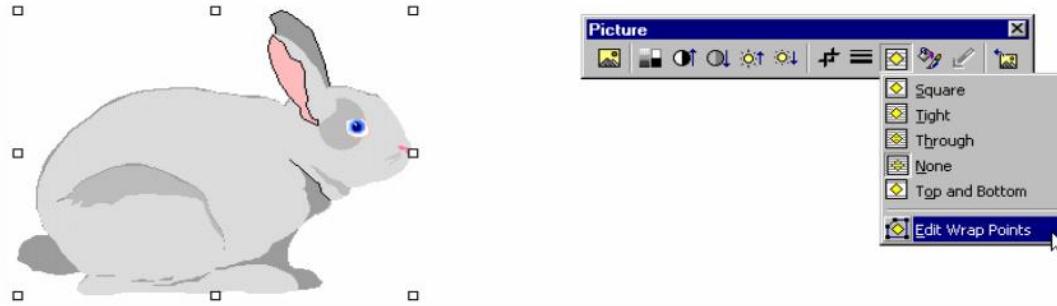
- + Nháy vào **Insert\Picture\ClipArt**.

- + Nháy vào ảnh và chọn mục **Insert** để chèn ảnh vào văn bản.

- + Để chữ bó sát ảnh bạn cần nháy vào ảnh mới chèn, có 8 mấu bao quanh.

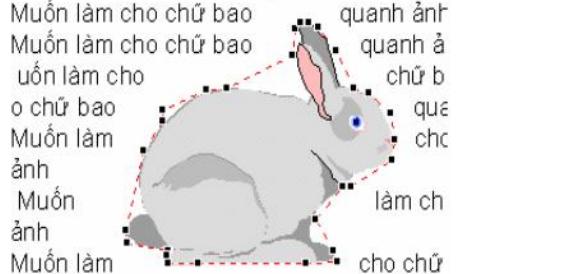
## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

- + Thanh công cụ **Picture** xuất hiện (Nếu không thấy thanh công cụ này hiện ra bạn nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Picture**).
- + Nháy vào nút hình thoi màu vàng chọn **Edit Wrap Points**.



- + Kết quả bạn sẽ thấy chữ bao sát ảnh như hình dưới.

Muốn làm cho chữ bao quanh ảnh uốn la  
Muốn làm cho chữ bao  
Muốn làm cho chữ bao  
uốn làm cho  
o chữ bao  
Muốn làm ảnh  
Muốn ảnh  
Muốn làm



làm cho chữ bao  
làm cho chữ bao  
làm cho  
bao  
làm  
làm  
làm  
làm  
làm  
làm  
làm  
làm  
quanh ảnh Mu  
quanh ảnh  
chữ bao c  
quanh  
cho ch  
làm cho ch  
cho chữ bao  
làm cho chữ bao quanh ảnh Muốn làm



### 118-Làm thế nào để chữ bao quanh văn bản

- + Mở văn bản cần chèn ảnh
- + Nháy vào **Insert\Picture\ClipArt**.
- + Nháy vào ảnh và chọn mục **Insert** để chèn ảnh vào văn bản.
- + Để chữ bao quanh ảnh bạn cần nháy vào ảnh mới chèn, có 8 mẫu bao quanh.
- + Thanh công cụ **Picture** xuất hiện (Nếu không thấy thanh công cụ này hiện ra bạn nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Picture**).
- + Nháy vào nút hình thoi màu vàng của thanh công cụ **Picture** chọn mục **Square**

### 119-Tranh chìm xuống dưới văn bản làm thế nào

- + Mở văn bản cần chèn ảnh
- + Nháy vào **Insert\Picture\ClipArt**.
- + Nháy vào ảnh và chọn mục **Insert** để chèn ảnh vào văn bản.
- + Để chữ bao quanh ảnh bạn cần nháy vào ảnh mới chèn, có 8 mẫu bao quanh.
- + Thanh công cụ **Picture** xuất hiện (Nếu không thấy thanh công cụ này hiện ra bạn nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Picture**).
- + Nháy vào nút hình thoi màu vàng của thanh công cụ **Picture** chọn mục **None**

### 120-Để tránh khỏi xê dịch ảnh khi đem từ máy này sang máy khác

- Ảnh khi chèn vào văn bản rất dễ bị xê dịch, đặc biệt **Copy** từ máy này qua máy khác sẽ rất phiền phức khi in, để không cho ảnh bị xê dịch bạn làm như sau:
- + Kép một bảng có một hàng, một cột, ấn **Enter** nhiều lần để bảng rộng ra.
  - + Chèn ảnh vào bảng này, để ảnh nằm trong bảng bạn hãy nháy chuột vào ảnh để tạo 8 điểm.

+Thanh công cụ **Picture** xuất hiện (Nếu không thấy thanh công cụ này hiện ra bạn nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Picture**).

+Nháy vào nút hình thoi màu vàng của thanh công cụ **Picture** chọn mục **None** Như vậy ảnh đã được cố định trong bảng không chạy lung tung nữa.

### 121-Làm thế nào để viết được chữ bên phải của bảng

Nếu bạn tạo một bảng tính nhưng bảng đó chỉ chiếm một nửa theo chiều ngang, còn một nửa là bỏ trống sẽ rất lãng phí, để viết được chữ bên phải của bảng bạn làm như sau:

+Bôi đen bảng mà bạn vừa tạo.

+Nháy chuột phải vào nút cộng cụ bất kỳ chọn mục **Forms**



+Nháy vào nút **Insert Frame**, sau đó bạn đặt con trỏ vào bên phải của bảng và gõ chữ thoải mái.

### 122-Bảng bị mất dòng kẻ lỗi do đâu? cách khắc phục

Nếu bảng biểu không nhìn thấy dòng kẻ bạn làm như sau:

+Mở văn bản có bảng biểu bị che khuất.

+Nháy vào **Table** chọn **Show Gridlines**

### 123-Tách bảng rời ra thành 2 phần

Để tách rời bảng thành 2 hoặc nhiều phần bạn làm như sau:

+Đặt con trỏ ở hàng định tách.

+Nháy vào thực đơn **Table** chọn **Split Table**.

Nếu muốn nhập bảng đã tách bạn đặt con trỏ vào ô trống vừa tách, ấn **Delete**.

**Mẹo:** Đặt con trỏ vào hàng định tách ấn tổ hợp phím **ALT+A+T**

### 124-Thêm hàng, bớt hàng

+Để thêm hàng trong bảng biểu bạn đặt con trỏ vào ô cuối cùng của hàng cuối cùng và ấn phím **Tab** nhiều lần để thêm hàng.

+Bỏ bớt hàng bạn bôi đen hàng định bớt và nháy vào biểu tượng chiếc kéo để cắt bỏ hoặc ấn tổ hợp phím **CTRL+X**.

**Mẹo:** Để bôi đen hàng định xóa bạn đưa con trỏ vào bên trái của hàng và nháy chuột, hàng đó sẽ được bôi đen ngay lập tức.

### 125-Thêm cột, bớt cột

+**Thêm cột vào bảng làm như sau:**

\*Nếu thêm cột vào giữa 2 cột **A** và **B** bạn đặt bôi đen cột **B**.

\*Nháy vào thực đơn **Table** chọn **Insert Columns**.

+**Bớt cột bạn làm như sau:**

\*Bôi đen cột cần xóa.

\*Nháy vào thực đơn **Table** chọn **Delete Columns**.

### 126-Chèn thêm một hàng vào vị trí giữa 2 hàng A và B

Muốn chèn thêm một hàng vào giữa 2 hàng A và B bạn làm như sau:

+Đặt con trỏ vào hàng **B**.

+Nháy vào thực đơn **Table** chọn **Insert Row**

### 127-Quay chữ theo cột

Trong bảng nếu bạn muốn quay chữ theo cột dọc bạn làm như sau:

+Đặt con trỏ vào ô cần quay chữ.

+Nháy chuột vào nút công cụ có hình bút chì **Table and Borders** để hiện thanh công cụ bảng.và đường viền như hình dưới.



+Nháy vào nút công cụ có chữ **A Change Text Ditection**.

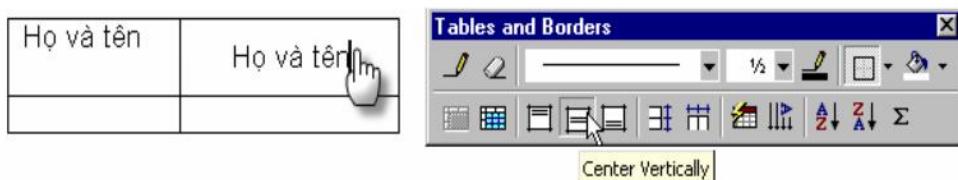
### 128-Căn chữ vào giữa ô theo chiều dọc và chiều ngang

Để căn chỉnh số liệu trong một ô vào giữa theo chiều dọc và chiều ngang bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

+Căn số liệu vào giữa theo chiều dọc của ô:

+Đặt con trỏ vào ô cần căn chỉnh.

+Nháy chuột vào nút công cụ có hình bút chì **Table and Borders** để hiện thanh công cụ bảng.và đường viền như hình dưới.



+Nháy vào nút công cụ có chữ **Center Vertically**.

### 129-Viết chữ chạy theo cạnh huyền tam giác trong Word97

Khi bạn gặp tình huống này nếu máy tính của bạn cài **Office97** bạn làm theo hướng dẫn sau:

+Khởi động chương trình **Excel97**.

+Nháy vào nút công cụ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ.

+Nháy vào nút **AutoShapes** chọn **Basic Shape** và chọn tam giác.

+Vẽ hình tam giác vào bảng tính **Excel**.

+Đặt con trỏ vào một vị trí của cạnh huyền và gõ **Cạnh huyền**.

+Nháy vào thực đơn **Format\Cells**.

+Nháy vào nhãn **Alignment** và quay chữ **Text** cho phù hợp với cạnh của tam giác, sau đó bấm **OK**.

+Để làm mất đường lưỡi bạn nháy vào thực đơn **Tools\Options**, chọn nhãn **View**, hủy dấu kiểm trong ô **Grilines**, bấm **OK**.

+Ấn phím **Print Screen**, chuyển về **Word** ấn **CTRL+V** để dán toàn bộ giao diện của màn hình **Excel** vào **Word**.

+Nháy vào ảnh vừa dán, thanh công cụ **Picture** hiện lên, nháy vào nút công cụ **Crop** và cắt bỏ các phần thừa chỉ giữ lại tam giác và dòng chữ.

### 130-Viết chữ chạy theo cạnh huyền tam giác trong WordXP

Nếu máy tính của bạn cài **OfficeXP** thì việc tạo chữ theo cạnh của tam giác đơn giản hơn, cách làm như sau:

- +Bạn phải thiết lập bảng mã là **TCVN3**, phông chữ **VnArial** không dùng **Unicode**.
- +Bạn mở **Word** và gõ vào **Đường chéo** chẳng hạn.
- +Bôi đen chữ **Đường chéo** và nháy vào nút **Cut** để cắt bỏ.
- +Nháy vào thực đơn **Edit** chọn **Paste Spesial**, chọn mục **Picture**, bấm **OK**.
- +Lúc này chữ **Đường chéo** sẽ biến thành ảnh.
- +Bạn nháy vào ảnh và thanh công cụ **Picture** hiện ra nháy vào nút **Crop** để cắt bỏ phần thừa.
- +Nháy vào nút công cụ hình vòng khuyên và quay ảnh cho khớp với hình.
- +Vẽ hình tam giác bằng nút công cụ **AutoShapes**.

Như vậy công việc viết chữ theo cạnh tam giác sẽ đơn giản hơn nhiều so với các phiên bản như **Word97**, **Word2000**.

### 131-Dán đặc biệt Spesial dùng khi nào, cho thí dụ.

Khi có một văn bản được định dạng bởi phông chữ **VnTime**, nếu ta **Copy** một đoạn văn bản khác được định dạng bởi phông **VnArial** và dán vào văn bản định dạng bởi **VnTime** thì ta sẽ có 2 phông không thống nhất về kiểu dáng, kích cỡ. Chính vì vậy ta phải dùng dán đặc biệt là **Paste Spesial**, cách làm như sau:

- +Mở văn bản định dạng **VnArial** và bôi đen khối sau đó ấn **CTRL+C** để **Copy**.
- +Mở văn bản được định dạng bởi **VnTime**, nháy vào thực đơn **Edit** chọn **Paste Spesial**, nháy vào **UnFormat Text**, bấm **OK**.
- +Tất cả phần **Copy** từ phông **VnArial** sẽ chuyển sang **VnTime** cùng định dạng.

### 132-Thay đổi hình dáng con trỏ chuột

Nếu bạn không thích con trỏ chuột mặc định của **Windows**, bạn có thể thay đổi hình dáng con trỏ chuột với vài trăm kiểu, bạn có thể biến con trỏ chuột thành hình con ngựa hồng, con rắn chuyển động, bàn tay v.v. Để làm được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- +Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.
- +Nháy đúp vào biểu tượng **Mouse** (chuột).
- +Nháy vào nhãn 2 **Points**, nháy vào mục **Browse**, tìm ô **C**, tìm thư mục **Windows**, tìm thư mục **Cursor**, nháy vào một kiểu chuột mà bạn ưng ý, chọn **Open**, nháy **Apply**, bấm **OK**. Vậy giờ bạn đã có con trỏ mới.

### 133-Dành cho người mắt kém

Nếu mắt bạn thuộc loại khiếm thị nhò nhò cùi nhãn nhìn không rõ chữ, bạn có thể dùng chức năng của **Window** để hỗ trợ, chức năng này sẽ phóng to các hộp thoại, các dòng chữ khi bạn rê chuột tới, bạn làm theo hướng dẫn sau:

- +Nháy vào mục theo đường dẫn sau đây:  
**Start\Programs\Accessories\Accesibility\Magnifier**.
- +Đánh dấu vào các mục như bên phải.
- +Bấm **OK**.



### 134-Làm con trỏ chuột trở về mặc định ban đầu

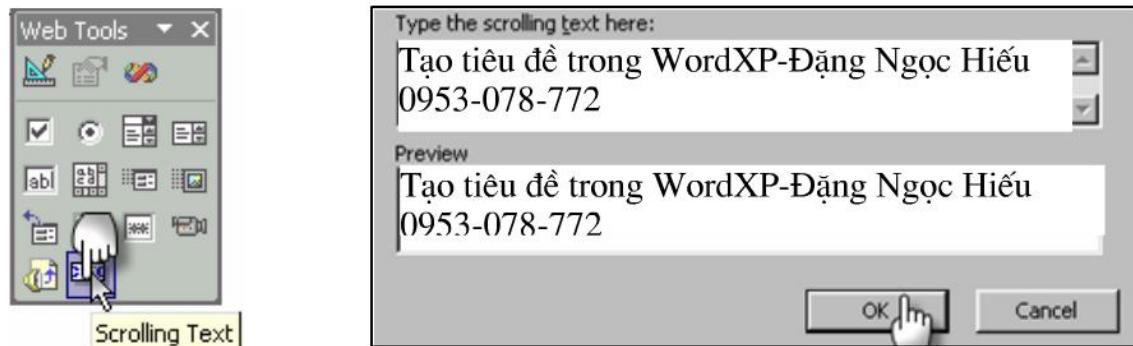
Nếu bạn muốn con trỏ chuột trở về mặc định ban đầu của **Windows**, bạn có thể làm theo hướng dẫn sau đây:

- +Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.
- +Nháy đúp vào biểu tượng **Mouse** (chuột).
- +Nháy vào nhãn 2 **Points**
- +Nháy vào mục **Browse**, tìm ổ **C**, tìm thư mục **Windows**, tìm thư mục **Cursor**, nháy vào một kiểu chuột mà bạn ưng ý, chọn **Open**, nháy vào **Use Default**, nháy vào **Apply**, bấm **OK**. Vậy giờ bạn đã có con trỏ mặc định ban đầu.

### 135-Tạo một dòng chữ chạy để gây ấn tượng trong WordXP

Xưa nay bạn vẫn chỉ được xem chữ chạy khi được ghi dưới dạng **html**, còn trong **Word** có lẽ chưa thấy. Đến phiên bản **Word XP** bạn có thể dễ dàng làm một tiêu đề chạy từ trái qua phải hoặc ngược lại làm hấp dẫn bạn đọc khi mở tài liệu. Để làm được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

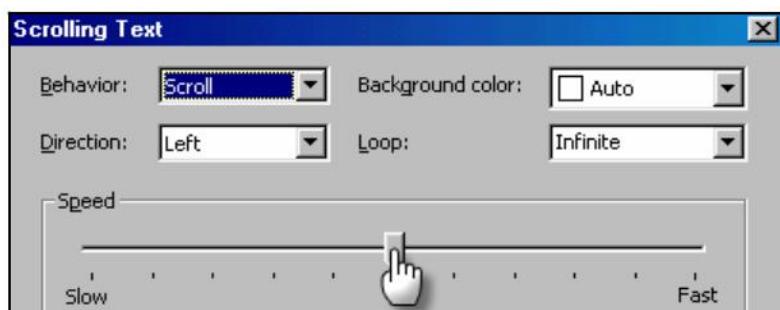
- +Trước hết bạn phải thiết lập phông chữ là **VnArial** hay **VnTime**, bảng mã **TCVN**.
- +Nháy vào thực đơn **View\Header and Footer**.



- +Nháy vào **View \ Toolbars** chọn **Web Tools**.

+Hộp thoại **Web Tools** hiện ra, bạn nháy vào nút **Scrolling Text**.

- +Trong ô **Type the scrolling text here** bạn xóa bỏ các chữ và nhập vào thông tin của tiêu đề, bạn có thể xem trước ở ô **Preview**, bấm **OK**.

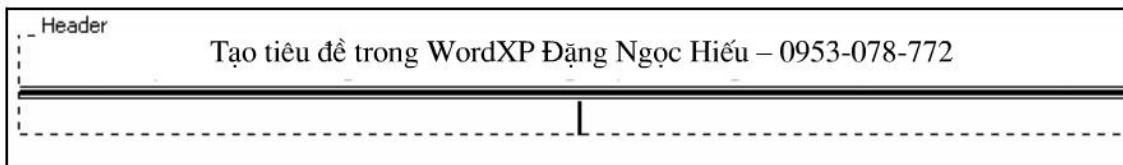


- +Bạn có thể thay đổi tốc độ chữ chạy bằng cách điều khiển thanh trượt sang trái hoặc sang phải.

+Thay đổi màu nền trong ô **Background Color**.

+Thay đổi kiểu chạy trong ô **Alternate**.

- +Thay đổi điểm xuất phát của chữ chạy trong ô **Direction** từ bên phải hay bên trái, bấm **OK**



+Tạo tiếp tiêu đề dưới cho văn bản theo cách trên.

Như vậy khi mở văn bản ra bạn đọc sẽ ngạc nhiên khi thấy tiêu đề chuyển động

### 136-Tạo danh sách các tập tin Word để mở cho nhanh ↳

Khi nháy vào thực đơn **File** hoặc nháy vào **Start** chọn **Document** bạn sẽ thấy danh sách các tập tin mới mở xuất hiện, nhưng chúng chỉ cho bạn mở một số **File** nhất định chứ không cho phép mở nhiều, nếu mở tiếp thì các tập tin sau sẽ xuất hiện để thay thế các tập tin trước đó, để khắc phục tình trạng này có một thủ thuật cho phép bạn xây dựng một thực đơn riêng để chứa danh sách các tập tin theo ý thích của bạn, cách làm như sau:

+Khởi động **Word**.

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Commands**

+Nháy vào mục **Built-in Menus** ở bên trái, trong ô **Commands** ở bên phải sẽ xuất hiện các nút của mục này.

+Đẩy thanh cuộn dọc trong hộp thoại **Customize**, tìm mục **Work** cuối cùng bấm chuột vào nút đó giữ nguyên kéo lên thanh công cụ hoặc cạnh thực đơn **Help** rồi thả chuột.

+ Nháy vào mục **Close** để đóng hộp thoại **Customize**.

**+Cách bổ sung danh sách tập tin vào thực đơn này như sau:**

\*Mở một tài liệu đã đánh để bổ sung vào danh sách.

\*Nháy vào thực đơn **Work** và chọn mục **Add to Work Menu**.

\*Nếu muốn bổ sung các tập tin khác vào danh sách bạn cũng làm tương tự, bạn sẽ có một danh sách dài các tập tin trong thực đơn **Work**.

**+Cách bỏ danh sách tập tin trong thực đơn này như sau:**

\*Muốn loại bỏ danh sách trong **Work** bạn ấn **CTRL+ALT+ dấu -**, con trỏ sẽ biến thành dấu trừ đậm, nháy vào thực đơn **Work**, đưa dấu trừ vào tập tin định gõ và nháy chuột, tên tập tin được loại bỏ khỏi danh sách.

### 137-Tạo một khung nhạc làm thế nào? ↳

+Nháy vào nút công cụ bảng biểu tạo một bảng gồm 1 cột và 4 hàng.

+Bôi đen bảng vừa tạo.

+Ấn **CTRL+[** để các hàng của bảng nhỏ lại.

+Copy các khung nhạc và dán vào phía dưới của khung ban đầu

### 138-Khi gõ chữ bị màu đỏ và đường gạch, nếu xóa bị gạch ngang chữ

+Hãy tắt chức năng bảo vệ văn bản bằng cách nháy đúp vào mục **TRK** đang sáng trên thanh trạng thái hoặc ấn **CTRL+SHIFT+E**.

### 139-Tạo một tập tin để xóa nhanh dữ liệu trên đĩa A ↳

Bạn có thể dùng chương trình **Notepad** để soạn một tập tin để xóa các thông tin trên đĩa A một cách nhanh chóng, cách làm như sau:

+Nháy vào **Start\Programs\Accessories\Notepad**.

+Gõ vào các dòng như sau:

```
@echo off  
attrib -h -r -s A:!*.*  
deltree/y A:!*.*  
echo BLANK/Label A:
```

- + Sau khi soạn xong nháy vào **File\Save** để ghi lại.
- + Tìm ổ đĩa để lưu, thí dụ ổ **C**,
- + Nháy đúp vào thư mục mà bạn định chứa tập tin này, tên thư mục phải hiện lên trong ô **Save in**.
- + Đặt tên cho tập tin này trong ô **File name** là **Xoa dia A.bat**.
- + Nháy vào **Save** để ghi lại.

#### **140-Xem dung lượng tập tin lớn hay bé trước khi Copy vào đĩa mềm.**

Trước khi **Copy** tập tin vào đĩa mềm bạn phải xem dung lượng tập tin lớn hay bé, vì đĩa mềm chỉ chứa được các tập tin dưới **1,44 MB**. Để biết dung lượng tập tin bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- + Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.
- + Tìm ổ **C**, tìm thư mục chứa tài liệu trong khung bên trái, bên phải sẽ hiển thị các tập tin chứa trong thư mục đó.
- + Nháy chuột phải vào tập tin định xem dung lượng, chọn **Properties**,
- + Trong mục **Size** sẽ cho bạn biết dung lượng tập tin.

#### **141-Xem bài của ca trước với ca sau để phát hiện gian dối**

Trong thực tế khi kiểm tra người làm bài ca trước thường **Copy** bài tập vào đĩa mềm và đưa cho người thi ở ca sau sử dụng. Vậy làm thế nào để phát hiện được việc làm gian dối này. Như bạn đã biết, khi tạo ra một tập tin máy tính sẽ ghi lại ngày, giờ tạo tập tin đó và cho biết luôn cả thời gian bạn ngừng soạn thảo, máy tính còn cho bạn biết bạn đã gõ bao nhiêu ký tự. Để kiểm tra tập tin được làm vào ngày giờ nào bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- + Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.
- + Tìm ổ **C**, tìm thư mục chứa tài liệu trong khung bên trái, bên phải sẽ hiển thị các tập tin chứa trong thư mục đó.
- + Nháy chuột phải vào tập tin định xem dung lượng, chọn **Properties**
- + Trong mục **Create** sẽ cho bạn biết tập tin được làm vào hồi mấy giờ, ngày, tháng năm tạo ra tập tin này.
- + Trong mục **Modify** sẽ cho bạn biết tập tin được kết thúc vào hồi mấy giờ, ngày, tháng năm tạo ra tập tin này

#### **142-Đĩa mềm chống ghi và không chống ghi, cách phân biệt**

Trên đĩa mềm có một lỗ chống ghi không cho **Copy** dữ liệu vào đĩa, vì vậy nếu muốn **Copy** dữ liệu bạn phải bỏ chế độ chống ghi hay còn gọi là chế độ bảo vệ.

- + Nếu bạn quay đồng xu kim loại đối diện với mặt của bạn, trong ô bên trái bạn kéo lẫy chống ghi vào tâm nếu nhìn thấy 1 ô trống gọi là đĩa mở, nếu ở chế độ này bạn có thể **Copy** được.
- + Nếu kéo lẫy chống ghi lên bạn không nhìn thấy ô trống nào gọi là đĩa đóng bạn không thể **Copy** dữ liệu vào đĩa này được.

#### **143-Copy tập tin từ một thư mục trong ổ cứng vào đĩa mềm**

Để **Copy** một tập tin từ một thư mục trong ổ cứng của máy tính bạn làm như sau:

- + Chuẩn bị một đĩa mềm mới, nhớ mở lẫy chống ghi (Gió lên trước mặt nếu thấy 1 lỗ vuông gọi là đĩa mở) và cho đĩa mềm vào ổ **A** trên máy tính.
- + Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.

- +Tim ổ đĩa chứa thư mục thí dụ ổ **C** chẳng hạn.
- +Nháy vào thư mục chứa tập tin, bên phải sẽ hiện ra các tập tin của thư mục này.
- +Nháy chuột phải vào tập tin chọn **Properties** và nhìn ở mục **Size** xem dung lượng tập tin là bao nhiêu, nếu thấy nhỏ hơn **1,44 MB** thì mới **Copy** được vào đĩa mềm, sau khi kiểm tra xong nháy vào **OK** để thoát về **Explore**.
- +Tiến hành **Copy** vào đĩa **A** như sau:
  - +Nháy chuột phải vào tập tin định **Copy** vào đĩa mềm, chọn mục **Send To Floppy A** trong thực đơn đơn dọc xổ ra (Hay còn gọi là **Menu ngữ cảnh**).

#### 144-Đĩa mềm bị đầy sẽ có thông báo gì?

Khi **Copy** vào đĩa mềm, nếu bị đầy sẽ hiện lên một thông báo sau đây"

**The disk in the destination drive is Full**

**Insert a new disk to continue.**

Tạm dịch là đĩa đã bị đầy, hãy chèn một đĩa mới để tiếp tục.

#### 145-Đĩa mềm không bỏ lẫy chống ghi sẽ có thông báo gì khi Copy vào đĩa

Nếu đĩa mềm không bỏ lẫy chống ghi, khi **Copy** vào sẽ hiện một thông báo sau:

**Canot Copy Mau giay khen the disk is write protected**

**Remove the write protection or use another disk**

#### 146-Nếu ghi trùng tên tập tin trong đĩa điều gì sẽ xảy ra

Trong quá trình soạn thảo văn bản rất nhiều người do không để ý khi đặt tên văn bản nên đặt tên trùng với tên tập tin đã có sẵn trong thư mục, hậu quả là tập tin mới sẽ đè lên tập tin cũ, nếu tập tin cũ là một luận văn thì lúc đó chắc hẳn bộ mặt của bạn không khác gì bộ mặt đưa đám. Để hạn chế những nguy hiểm rình rập bạn làm như sau để phòng ngừa, nếu có ai đó ghi trùng tên tập tin của bạn, văn bản có thể mất nhưng vẫn còn một chỗ để cứu nguy. Để làm được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.
- +Nháy vào nhãn **Save**, trong phần **Save options** (Tùy chọn cách ghi) bạn đánh dấu vào mục **Always create backup copy** (Tạo bản sao lưu dự phòng), bấm **OK**.
- +Khi tập tin của bạn bị ghi đè bạn hãy tìm đến thư mục của bạn, tại thư mục này sẽ xuất hiện một tập tin có tên là **Backup of Cac su co.wbk**

#### 147-Xem đĩa mềm chứa cái gì thì làm thế nào?

Để biết đĩa mềm chứa những gì trong đó và còn trống bao nhiêu bạn hãy làm theo hướng dẫn sau đây:

- +Cho đĩa mềm vào ổ **A** trên máy tính.
- +Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.
- +Nháy vào biểu tượng đĩa **A** trong khung bên trái, bên phải sẽ hiện lên các tập tin mà trong đĩa **A** có.
- +Nếu muốn biết đĩa **A** còn trống bao nhiêu bạn nháy chuột phải vào đĩa **A** trong khung bên trái, chọn **Properties**, phần màu xanh là dung lượng đĩa **A** đã bị chiếm dụng, phần màu hồng cho bạn biết dung lượng còn trống.

#### 148-Xóa bỏ tập tin trong đĩa mềm để Copy tập tin khác làm thế nào?

Để xóa bỏ tập tin trong đĩa mềm làm trống đĩa để **Copy** tập tin khác bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- +Đĩa **A** phải bỏ lẫy chống ghi (Thấy 1 lỗ vuông là đĩa mở).

- + Cho đĩa A vào ổ đĩa trên máy tính.
- + Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.
- + Nháy vào biểu tượng đĩa A trong khung bên trái, bên phải sẽ hiện lên các tập tin mà trong đĩa A có.
- + Nháy chuột phải vào tập tin định xóa của đĩa A chọn **Delete**, hộp thoại hiện ra bấm **Yes** để xóa.
- + Nếu muốn biết đĩa A còn trống bao nhiêu bạn nháy chuột phải vào đĩa A trong khung bên trái, chọn **Properties**, phần màu xanh là dung lượng đĩa A đã bị chiếm dụng, phần màu hồng cho bạn biết dung lượng còn trống.
- + Nếu phần màu hồng chưa đủ để **Copy** tập tin vào bạn lại xóa tiếp tập tin khác của đĩa A khi nào đủ dung lượng của tập tin cần **Copy** vào là được.

#### 149-Copy tập tin từ đĩa mềm vào một thư mục trong máy tính

- + Cho đĩa A vào ổ đĩa trên máy tính.
- + Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.
- + Nháy vào biểu tượng đĩa A trong khung bên trái, bên phải sẽ hiện lên các tập tin mà trong đĩa A có.
- + Nháy chuột phải vào tập tin định **Copy** của đĩa A chọn **Copy** trong thực đơn.
- + Nháy vào thư mục nào đó ấn **CTRL+V** để dán.

#### 150-Format một đĩa mềm như thế nào?

Khi **Format** đĩa A hay còn gọi là định dạng đĩa A thì các thông tin trên đĩa A sẽ bị mất, vì vậy trước khi **Format** đĩa A nếu có dữ liệu bạn phải **Copy** dữ liệu vào một thư mục nào đó, sau đó mới tiến hành định dạng, các bước như sau:

- + Đĩa A phải bỏ lẫy chống ghi (Thấy 1 lỗ vuông là đĩa mở).
- + Cho đĩa A vào ổ đĩa trên máy tính.
- + Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**
- + Nháy chuột phải vào biểu tượng đĩa A trong khung bên trái chọn **Format**, trong này có 3 lựa chọn: **Quick Format** (Xóa nhanh),  
**Format Full** (Xóa hết)  
**Copy File only** tạo đĩa hệ thống để về **DOS**.

Bạn chọn 1 trong 3 mục, sau đó nháy vào **Start** để bắt đầu công việc định dạng.

#### 151-Copy tập tin từ máy tính vào ổ USB Flash Disk

Hiện nay việc sử dụng ổ cứng di động hay còn gọi là **USB Flash Disk** đã trở nên phổ biến với dung lượng đa dạng **64 MB, 128 MB, 256 MB**, để **Copy** tập tin từ máy tính vào **USB Flash Disk** nếu máy tính của bạn cài **Win98** bạn phải cài **Driver** hay còn gọi là trình điều khiển, nếu máy tính của bạn cài **Win2000** hay **WinXP** thì chỉ cần cắm ổ **USB Flash Disk** vào cổng **USB** trên máy tính là được.

- + Nhớ phải kéo lẫy chống ghi trên **USB Flash Disk**.
- + Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.
- + Nháy vào thư mục chứa tài liệu, các tập tin sẽ hiện ở bên phải.
- + Nháy vào tập tin cần **Copy**, giữ nguyên chuột, rê tới biểu tượng ổ **USB** khi thấy vệt xanh trùm vào biểu tượng ổ **USB** thì thả chuột.

#### 152-Copy tập tin từ ổ USB Flash Disk vào máy tính

Nếu máy tính của bạn cài **Win2000** hay **WinXP** thì chỉ cần cắm ổ **USB Flash Disk** vào cổng **USB** trên máy tính là được

- + Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**

- +Nháy vào biểu tượng **USB**, các tập tin sẽ hiện ở bên phải.
- +Nháy vào tập tin cần **Copy**, giữ nguyên chuột, rê tới thư mục nào đó thấy vệt xanh trùm vào thư mục thì nhả chuột.

### 153-Phân biệt đuôi của tập tin ..doc, .xls, bmp, jpg, dat, Pdf, txt, exe, .com

Trong máy tính mỗi chương trình đều có phần mở rộng riêng biệt để người dùng khởi nhầm lẫn, với phần mở rộng của tập tin người ta có thể biết bạn làm ở chương trình nào, và qua đó dùng chương trình nào để mở nó. Thí dụ:

+**Bao cao.doc** có nghĩa là tập tin có tên là **Báo cáo** được soạn thảo trong **Word**, đuôi của tập tin là **.doc** là chữ viết tắt của **Document** (Tài liệu).

+**Bao cao.xls** là tập tin được tạo bởi chương trình **Excel**.

+**Anh.bmp** là tập tin ảnh được tạo bởi chương trình **Paint**.

+**Anh.jpg** là tập tin ảnh được tạo bởi chương trình **Photoshop** được lưu với định dạng là **jpg**.

+**Film.dat** là phim.

+**Bao cao.pdf** là tập tin được tạo bởi chương trình **Acrobat**, đây là các tập tin thường thấy trên mạng, muốn mở nó ra xem bạn phải cài chương trình **Acrobat** và dùng **Acrobat** mới mở tài liệu ra xem được.

Ưu điểm của các tập tin được tạo bởi **Acrobat** là có thể in tài liệu chuẩn xác trên bất cứ máy tính nào, không bị chạy trang như trong **Word**.

+Tập tin được tạo bởi **Acrobat** còn có một ưu điểm nữa là có thể chỉ cho người dùng đọc nội dung, không cho in nếu không biết mật khẩu, vì vậy bảo vệ được tài liệu an toàn.

+**Serial.txt** đây là tập tin được soạn bằng chương trình **Notepad** dùng để soạn mã cài, hướng dẫn cài đặt một cách tóm tắt các phần mềm trên đĩa **CD**.

+**Setup.exe** đây là các **File** chương trình để cài đặt chỉ cần nháy đúp vào nó.

+**Format.com** đây là **File thực** thi rất nguy hiểm, nếu chạy tập tin này sẽ mất hết dữ liệu, người dùng cần thận trọng.

+**Cai.bat** đây là tập tin bó dùng để gọi một lệnh trên máy tính, thí dụ trong ổ **C** của bạn có thư mục **SAVE**, trong **SAVE** chứa bộ cài là **Win98**. Để cài được **Win98** bạn phải thực hiện qua các bước sau:

■ Từ dấu mòi của **DOS** là **C:\>** gõ **NC\NC** ấn **Enter**.

■ Di vệt sáng tới thư mục **SAVE** ấn **Enter**.

■ Di vệt sáng tới thư mục **Win98** ấn **Enter**.

■ Án **F10** và ấn **Enter**.

■ Thấy **C:\SAVE\Win98>** gõ **Setup /is** và ấn **Enter** để cài đặt.

Như vậy bạn phải mất 5 bước mới cài được **Win98**. Để rút ngắn công đoạn chỉ cần gõ **cai** và ấn **Enter** là xong bạn cần tạo một tập tin có tên là **Cai.bat** cách làm như sau:

**Cách 1:** Nếu bạn đang ở chương trình **NC**, tại ổ **C** bạn ấn **Shift+F4** một hộp thoại hiện ra bạn gõ vào là **Cai.bat** và ấn **Enter**.

+Gõ vào **C:\SAVE\Win98\Setup /is**.

+Án phím **F2** để ghi lại.

+Án phím **ESC** để thoát.

**Cách 2:** soạn tập tin **Cai.bat** trong **Windows** như sau:

+Nháy vào **Start\Programs\Accessories\Notepad**.

+Gõ vào **C:\SAVE\Win98\Setup /is**.

+Nháy vào thực đơn **File** chọn **Save**.

+Tim ổ **C** là nơi chứa, trong ô **Name** đặt tên là **Cai.bat**.

+Nháy vào **Save** để ghi lại.

#### Cách sử dụng:

Nếu muốn cài đặt **Win98** từ đầu mòi của **DOS** là **C:\>** chỉ cần gõ **Cai** ấn **Enter** là xong như vậy rút ngắn được rất nhiều công đoạn.

#### 154-Lỗi chữ i ở cuối biến thành l in.

Khi soạn thảo văn bản bạn thường gặp một lỗi là: Những chữ i ở cuối từ thường biến thành l in, thí dụ: Đai sẽ biến thành **Đại** rất khó chịu,

Để khắc phục lỗi này bạn làm như sau:

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.

+Chọn nhãn **AutoCorrect..**

+Trong ô **Replace** bạn gõ chữ i.

+Nháy vào chữ l in ở dòng dưới.

+Nháy vào mục **Delete** để xóa bỏ.

Lần sau đánh chữ bạn sẽ không gặp lỗi trên nữa.

#### 155-Lỗi đánh chữ Tấn thành Tòn

Để sửa lỗi này bạn làm như sau:

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.

+Chọn nhãn **AutoCorrect..** hủy dấu kiểm tại ô **Replace text as you type**, bấm **OK**.

#### 156-Cách thiết lập để máy tính tự viết hoa sau dấu chấm

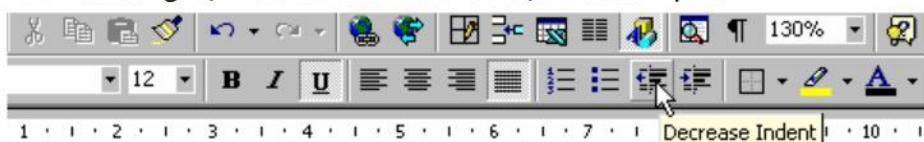
+Nháy vào **Tools** chọn **AutoCorrect**.

+Đánh dấu vào mục **Capitalize first letter of sentences**, bấm **OK**.

#### 157-Đẩy một khối được chọn (Bôi đen) sang trái hoặc phải

+Bôi đen khối chữ cần đẩy sang phải hoặc trái.

+Nháy vào nút công cụ **Decrease Indent** hoặc nút bên phải.



#### 158-Bôi đen các hàng văn bản không liền nhau trong WordXP

Bạn chỉ làm được điều này trong **WordXP** hoặc **Word2003**, còn **Word97** và **Word2000** không thực hiện được. Để làm được điều này bạn làm như sau:

+Bôi đen đoạn chữ thứ nhất.

+Ấn **CTRL** và bôi đen đoạn chữ thứ 2 ở một dòng nào đó.

+Ấn **CTRL** và tiếp tục bôi đen đoạn chữ thứ 3.

#### 159-Lỗi khi đánh dấu gạch nối bị dài ra

Khi đánh dấu nối giữa các từ thì dấu bị dài ra cách sửa như sau:

+Nháy vào **Tools** chọn **AutoCorrect**.

+Nháy vào nhãn **Auto Format As You Type** hủy bỏ dấu kiểm trong ô **Symbol characters (-) with symbol (-)**, bấm **OK**.

#### 160-Tạo chữ hoa lớn đầu dòng như thế nào?

+Bôi đen chữ cái đầu dòng định tạo chữ Hoa lớn.

+Nháy vào **Format** chọn **Drop Cap**.

- + Chọn một kiểu chữ Hoa (Nháy vào biểu tượng giữa chẵng hạn).
- + Trong ô **Font** chọn kiểu chữ có chữ **H** ở cuối.
- + Trong ô **Line** chọn số dòng mà chữ Hoa sẽ chiếm.
- + Bấm **OK** để được chữ hoa lớn đầu dòng.

### 161-Tạo đường chấm khi làm mẫu đơn

Đường chấm chấm hay gọi là điểm dừng của **Tab** được dùng để tạo các dòng kẻ trong các mẫu đơn. Để tạo đường chấm chấm bạn làm như sau:

- + Nháy vào thực đơn **Format** chọn **Tab**.
  - + Trong ô **Tab stop position** gõ **10 cm** là điểm dừng của **Tab** chẵng hạn.
  - + Trong mục **Leader** chọn mục 2 hoặc 3 hoặc 4 là kiểu của đường chấm chấm.
  - + Nháy vào mục **Set** (Thiết lập), bấm **OK**.
- Cách sử dụng: Bạn gõ Họ và tên sau đó ấn **Tab** ..... ta có đường chấm.

### 162-Các tùy chọn trong hộp thoại in

Khi in văn bản bạn phải nháy vào thực đơn **File** chọn **Print**, trong hộp thoại **Print** có các tùy chọn sau đây:

- + Mục **All** là in tất cả các trang tài liệu của tập tin đó.
- + Mục **Current page** là in trang con trả đang đứng hay gọi là trang hiện thời.
- + Mục **Pages** có nghĩa là in trang cụ thể thí dụ:
  - Cần in trang lẻ ta gõ **1,3,5,7** vào ô này.
  - Cần in trang chẵn ta gõ **2,4,6** vào ô này
  - Cần in trang lẻ lẵn trang chẵn ta gõ **1, 2, 5, 8** vào ô này.
  - Cần in từ trang đến trang ta gõ **1, 4-9** có nghĩa là tôi cần in trang 1, in tiếp từ trang 4 đến trang 9.
- + Mục **Number of copies** là số bản cần in ra, theo mặc định là 1
- + Sau khi thiết lập xong bấm **OK** để in.

### 163-Một văn bản 1 trang và 2 dòng vậy dồn lại 1 trang như thế nào?

Khi một văn bản thừa sang trang sau 2 dòng chẵng hạn sẽ gây ra lãng phí, nếu văn bản đó in với số lượng nhiều, để thu các dòng chữ về một trang nhưng với điều kiện không được xóa bớt nội dung bạn làm như sau:

- + Nháy vào **File\Print Preview** (Xem trước khi in).



- + Nháy vào nút công cụ **Shrink to fit** để làm vừa vặn, nháy **Close**.

### 164-In ngược từ trang cuối lên trang đầu.

Để in ngược từ trang cuối về trang đầu bạn làm như sau:

- + Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.



- + Nháy vào nhãn **Print**, đánh dấu vào ô **Reverse print order**.
- + Bấm **OK**.

### 165-In nháp và cách thiết lập.

Để in thử trước khi in người ta tiến hành in nháp, cách làm như sau:

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.
- +Nháy vào nhãn **Print**, đánh dấu vào ô **Draft output**.
- +Bấm **OK**

### 166-Thiết lập khổ giấy cho máy in đúng với khổ giấy khi soạn thảo

Khi soạn thảo văn bản đúng với khổ **A4**, nhưng khi in lại không đúng như ý, nguyên nhân là do bạn chưa thiết lập khổ giấy trong máy in, để thiết lập trang giấy của máy in là khổ **A4** bạn làm như sau:

- +Nháy vào **Start** chọn **Settings**, chọn tiếp **Printers**.
- +Nháy chuột phải vào biểu tượng máy in chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn **Paper** chọn khổ **A4**.
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK**.

### 167-Không cho in từ 8 đến 12 giờ.

Nếu bạn không muốn người khác tự tiện in tài liệu khi bạn đi vắng bạn có thể thiết lập cho máy tính không in, để thực hiện điều này máy tính của bạn phải cài **Win2000** hoặc **WinXP**. Cách làm như sau:

- +Nháy vào **Start** chọn **Settings** chọn **Printed and Faxes**.
- +Nháy chuột phải vào biểu tượng máy in chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn **Advanced**
- +Nháy vào mục **Available From 12.00 AM To 12.00 AM**.
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK**.

### 168-Theo dõi việc in ấn

Nếu bạn muốn theo dõi việc in tài liệu khi bạn đi vắng bạn có thể thiết lập cho máy tính ghi lại, để thực hiện điều này máy tính của bạn phải cài **Win2000** hoặc **WinXP**. Cách làm như sau:

- +Nháy vào **Start** chọn **Settings** chọn **Printed and Faxes**.
- +Nháy chuột phải vào biểu tượng máy in chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn **Advanced**
- +Nháy vào mục **Keep Printed document** (Giữ lại tài liệu khi in).
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK**.

### 169-Cho in ra chữ còn hình thì mất.

**Nguyên nhân:**

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.
- +Nháy vào nhãn **Print**, bỏ dấu kiểm trong ô **Drawing object..**
- +Bấm **OK**

**Cách khắc phục:**

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.
- +Nháy vào nhãn **Print**, đánh dấu kiểm vào ô **Drawing object..**
- +Bấm **OK**

Bây giờ bạn có thể in cả chữ lẫn hình vẽ trong văn bản

### 170-Không cho in ra chữ chỉ dùn ra tờ giấy trắng

**Nguyên nhân:**

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **Print**, đánh dấu kiểm vào ô **Print data only for forms..**.

+Bấm **OK**

**Cách khắc phục:**

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **Print**, bỏ dấu kiểm của ô **Print data only for forms..**.

+Bấm **OK**

Bây giờ bạn có thể in văn bản bình thường. bạn có thể vận dụng mẹo này để cấm người khác in trên máy tính của mình mà không sợ mất lòng người đẹp.

### 171-Khi in xong lại dùn thêm tờ giấy trắng

**Nguyên nhân là do:**

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **Print**, đánh dấu kiểm vào ô **Document Properties..**

+Bấm **OK**

**Cách khắc phục:**

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **Print**, hủy dấu kiểm của ô **Document Properties..**

+Bấm **OK**

Bây giờ in sẽ không có hiện tượng trên

### 172-Khi in nhưng không ra số trang

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **Print**, hủy dấu kiểm ô **Allow A4/Leter paper resizing..**

+Bấm **OK**

### 173-Khi in số trang những số hàng chục bị mất

Nếu bạn đánh số trang ở phần dưới của văn bản, những trang từ 10 trở đi đều bị mất con số của hàng đơn vị, thí dụ: Trang 10 mất số 0, trang 11 mất số 1, trang 12 mất số 2 thật là rắc rối.

Để giải quyết sự cố này bạn làm theo hướng dẫn sau đây;

+Nháy vào thực đơn **File** chọn **Page Setup**.

+Trong mục **Footer** bạn tăng chỉ số lên 1,5 thay cho thiết lập 1,27.

+Chọn **Default**, chọn **Yes**.

Nếu bạn đánh số phía trên của văn bản bạn tăng phần **Header**.

### 174-In bị mất nửa chữ khi in trên máy in kim

Có 2 nguyên nhân dẫn đến tình trạng trên là:

+Kim của máy in kim mòn không đều.

+Lô cao su cuộn giấy của máy in mòn không đều.

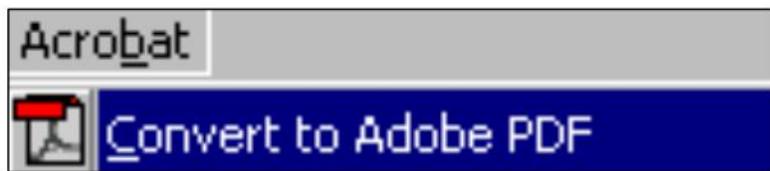
### 175-Cách chuyển tập tin từ Word .doc sang tập tin.PDF

Trước tiên bạn phải cài chương trình **Acrobat** (hiện nay đã có phiên bản 7,0), sau khi cài xong bạn sẽ thấy xuất hiện thêm một thực đơn có tên là **Acrobat** nằm bên phải thực đơn **Help**.

Để chuyển đổi tập tin **Word** sang **PDF** bạn làm như sau:

+Mở tập tin văn bản cần chuyển đổi.

+Nháy vào thực đơn **Acrobat** chọn mục **Convert to Adobe PDF**.



+Chọn thư mục chứa, nếu để nguyên chương trình sẽ lưu vào thư mục mặc định, nếu muốn đặt tên mới cho tập tin thì gõ tên mới trong ô **File name**, bấm **Save** để chuyển đổi, vệt xanh chạy hết 100% là xong.

#### 176-Cách mở tập tin PDF.

Trên mạng Internet tại các trang Web có rất nhiều tài liệu với định dạng PDF, nếu tải về máy tính bạn sẽ không xem được, để mở các tập tin có phần mở rộng là .PDF bạn làm như sau:

+Cài chương trình **Acrobat** vào máy tính của mình.

+Nháy đúp vào tập tin có phần mở rộng hay còn gọi là đuôi .PDF.

Các tập tin được tạo bởi **Acrobat** có một ưu điểm là có thể in chuẩn trên bất cứ máy tính nào, không sợ bị thay đổi.

#### 177-Cách thiết lập khổ giấy trước khi in tập tin PDF

Trước khi in văn bản bằng chương trình **Acrobat** bạn cần phải thiết lập khổ giấy cho máy in, cách làm như sau:

+Nháy đúp vào tập tin được tạo bởi **Acrobat**.

+Nháy vào thực đơn **File** chọn **Print**.

+Chọn mục **Properties**.

+Chọn nhãn **Paper**, chọn mục **A4** là khổ giấy.

+Nháy vào mục **Apply** (Áp dụng), bấm **OK**.

#### 178-Cách bảo mật không cho in các tập tin PDF

Để bảo vệ các tập tin PDF chỉ cho xem mà không cho người khác in bạn có thể đặt mật khẩu chống in, cách làm như sau:

+Nháy đúp vào tập tin được tạo bởi **Acrobat** (Máy phải cài **Acrobat**).

+Nháy vào thực đơn **File** chọn mục **Document Security** (Bảo mật tài liệu).

+Trong mục **Security Options** chọn mục **Acrobat Standard Security**

+Đánh dấu kiểm vào ô **Passwod Required to Change Permissions and Passwods**.

+Trong ô **Master Password** bạn gõ mật khẩu vào ô này.

+Đánh dấu kiểm vào ô **No Printing** (Không cho in).

+Bấm **OK**.

+Gõ lại mật khẩu một lần nữa và bấm **OK**.

+Nháy vào thực đơn **File** chọn **Save** để ghi lại các thiết lập.

+Nếu người khác mở tập tin của bạn bằng chương trình **Acrobat** để in khi nháy vào **File** thì lệnh **Print** bị mờ đi không sử dụng được

#### 179-Cách thiết lập mật khẩu chống xem tập tin PDF

Để bảo vệ các tập tin PDF không cho xem nội dung cách làm như sau:

+Nháy đúp vào tập tin được tạo bởi **Acrobat** (Máy phải cài **Acrobat**).

+Nháy vào thực đơn **File** chọn mục **Document Security** (Bảo mật tài liệu).

+Trong mục **Security Options** chọn mục **Acrobat Standard Security**

- +Đánh dấu kiểm vào ô **Passwod Required to Open Document**.
- +Trong ô **User Password** bạn gõ mật khẩu vào ô này.
- +Bấm **OK**.
- +Gõ lại mật khẩu một lần nữa và bấm **OK**.
- +Nháy vào thực đơn **File** chọn **Save** để ghi lại các thiết lập.

### 180-Chuyển tập tin từ VnTime sang phông Unicode dạng Times New Roman

#### Bước 1: Cài đặt chương trình Vietkey Office

Trước hết bạn phải cài đặt chương trình **Vietkey Office**, chương trình này dùng để chuyển đổi các tập tin mà bạn đã gõ bằng phông chữ **VnTime** sang **Unicode** với phông chữ **Times New Roman**, cách cài đặt như sau:

- +Bạn phải đóng tất cả các trình ứng dụng đang chạy.
- +Copy **Vietkey Office** vào thư mục **Save** chẳng hạn.
- +Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.
- +Tim ổ đĩa, tìm thư mục **Save**, tìm **Vietkey Office** trong khung bên trái.
- +Nháy đúp vào tập tin **Setup.exe** màu xanh ở khung bên phải để cài đặt.
- +Khoảng 3 giây chương trình cài đặt xong, bạn nháy vào mục **Word**, nháy vào mục **Kết thúc**, khi vào **Word** bạn sẽ thấy xuất hiện một thực đơn mới nằm bên phải thực đơn **Help** có tên là **Vietkey Tools**;

#### Bước 2: Cách chuyển đổi tập tin từ VnTime sang Times New Roman.

- +Mở văn bản cần chuyển đổi.
- +Nháy vào thực đơn **Vietkey Tools**.
- +Nháy vào mục **Chuyen ma/Font van ban**.
- +Trong mục **Font nguồn** sẽ là **TCVN**.
- +**Font đích** chọn **29VN Unicode1**.
- +Chọn mục **Toàn bộ văn bản** để chuyển đổi tất cả văn bản sang **Unicode**.
- +Nháy mục **chuyển đổi**.
- +Nháy mục **Đóng**



### 181-Làm cho chữ của thực đơn Start biến thành màu đỏ.

Để thay đổi màu chữ trong thực đơn **Start** bạn làm như sau:

- +Từ nền màn hình xanh nháy chuột phải vào chỗ trống chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn 3 **Appearance**.
- +Nháy vào mục **Normal**.
- +Trong ô **Item** chọn mục **Menu**.
- +Trong ô **Color** chọn màu đỏ.
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK**.

### 182-Thay màu cho vệt sáng khi nháy vào nút Start

Để thay đổi màu vệt sáng trong thực đơn **Start** bạn làm như sau:

- +Từ nền màn hình xanh nháy chuột phải vào chỗ trống chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn 3 **Appearance**.
- +Nháy vào mục **Normal**.
- +Trong ô **Item** chọn mục **Select Item**
- +Trong ô **Color** chọn màu đỏ.
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK**.

### 183-Thay màu cho chữ hiện tên tập tin văn bản

- +Từ nền màn hình xanh nháy chuột phải vào chữ trống chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn 3 **Appearance**.
- +Nháy vào mục **Activ Window**
- +Trong ô **Item** chọn mục **Activ Titbar**
- +Chọn **Color1** là màu đỏ, chọn **Color2** màu đỏ
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK**.

Kết quả phần trên cùng màn hình nơi hiển thị tên tập tin sẽ có màu đỏ.

### 184-Cho thông báo khi đưa con trỏ vào nút to lên.

- +Từ nền màn hình xanh nháy chuột phải vào chữ trống chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn 3 **Appearance**.
- +Nháy vào mục **Normal**.
- +Trong ô **Item** chọn mục **Tool Tip**
- +Trong ô **Size** của **Font** chọn 14.
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK**.

### 185-Làm cho thanh cuộn to lên.

- +Từ nền màn hình xanh nháy chuột phải vào chữ trống chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn 3 **Appearance**.
- +Nháy vào mục **Normal**.
- +Trong ô **Item** chọn mục **Scrollbar**
- +Trong ô **Size** tăng lên 32.
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK OK**.

### 186-Làm cho màn hình đỏ rực như lửa.

- +Từ nền màn hình xanh nháy chuột phải vào chữ trống chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn 3 **Appearance**.
- +Nháy vào mục **Normal**.
- +Trong ô **Item** chọn mục **Window**
- +Trong ô **Color** chọn màu đỏ.
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK**.

### 187-Làm cho thanh chứa nút Start to tường lên.

- +Từ nền màn hình xanh nháy chuột phải vào chữ trống chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn 3 **Appearance**.
- +Nháy vào mục **Activ Tile bar**
- +Trong ô **Size** tăng lên 60 chẳng hạn
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK**.

### 188-Thêm danh sách tập tin trong thực đơn File

Những văn bản mới mở sẽ xuất hiện theo thứ tự trong thực đơn **File**, điều oái oăm là chương trình chỉ cho xuất hiện 4 tập tin mở gần nhất, để tăng số lượng tập tin trong danh sách của thực đơn **File** bạn làm như sau:

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.



- +Nháy vào nhãn **General** và tăng số trong ô **Recently used file list** tối đa là 9.

+Bấm OK.

### 189-Xóa bỏ danh sách tập tin hiển thị tại thực đơn File

+Nháy vào thực đơn Tools chọn Options.

+Nháy vào nhãn General và hủy dấu trong ô Recently used file list.

+Bấm OK.

### 190-Làm thế nào để biết độ rộng của cột trong bảng

Để biết độ rộng của cột trong bảng khi điều chỉnh bạn làm như sau:

+Ấn phím ALT và đưa con trỏ vào cột khi thấy hiện mũi tên 2 đầu bạn nhấn chuột giữ nguyên và điều chỉnh, quan sát trên thước sẽ xuất hiện Cm của cột đó.



### 191-Làm cho con trỏ biến dạng sang thế nằm ngang

Để con trỏ nằm ngang bạn ấn (CTRL+ALT+”-“

### 192-Danh mục phím tắt tìm ở đâu. Word Commands \ ListCommands

Trong máy tính có một danh mục phím tắt được giấu kỹ tại thâm cung bí sử, để moi danh sách phím tắt này bạn làm như sau:

.+Nháy vào thực đơn Tools chọn mục Macro\Macros hoặc ấn ALT+F8.

+Trong ô Macros in chọn mục Word Commands.

+Trong ô Macro name chọn ListCommands

+Nháy vào mục Run để chạy Macro.



+Hộp thoại List Commands hiện ra chọn mục Current menu and keyboard settings và bấm OK. Bạn sẽ thấy hiện ra một danh sách dài các phím tắt, tất nhiên toàn tiếng Anh, bạn có thể tham khảo phím tắt của tác giả đã qua thử nghiệm.

### 193-Khi chọn một khối chữ và ấn phím Delete máy không cho xóa. ↵

Muốn xóa khối chữ bằng cách ấn phím Delete làm như sau:

+Nháy vào Tools\Options.

+Nháy vào nhãn General và hủy dấu trong ô Help WordPerfect users\OK

### 194-Cách bỏ Yahoo! Messenger mỗi khi khởi động máy tính. ↵

Do mặc định chương trình Yahoo! Messenger sẽ khởi động mỗi khi ta bật máy tính, để tắt tính năng tự động bạn làm như sau:

+Ở chế độ Online của Yahoo! Messenger bạn chọn thực đơn Messenger, chọn tiếp Preferences, trong cửa sổ Preferences chọn mục General, tại cửa sổ này bạn sẽ thấy các dấu chọn trước nhiều mục, bạn hãy bỏ dấu chọn trước ô Automatically start Yahoo! Messenger, Trong mục When I start up my computer, bấm OK.

Từ giờ trở đi chương trình sẽ không khởi động mỗi khi bạn bật máy tính nữa.

### 195-Khi ghi văn bản bằng File\Save thường hiện ra hộp thoại, cách bỏ.◀

Khi soạn thảo văn bản nếu ghi và đặt tên cho tập tin thường hiện lên một hộp thoại và bắt phải điền các thông số rất khó chịu, để tắt chức năng này bạn làm như sau:

+Nháy vào thực đơn **Tools\Options**.

+Nháy vào nhãn **Save** bỏ dấu chọn tại **Prompt for document properties**

+Bấm **OK**.

### 196-In chữ màu bị mờ trên máy in đen trắng với Word

Khi bạn tạo chữ màu đỏ trong **Word** để gây ấn tượng cho người đọc, nhưng có một nhược điểm là nếu in ra thì chữ bị mờ, vậy để in được chữ màu đỏ rõ nét trên máy in đen trắng bạn làm như sau:

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **Compatibility**, đánh dấu kiểm vào ô **Print Color as black on color Printers**. (Mặc định) chọn **Yes**.

### 197-In chữ màu bị mờ trên máy in đen trắng với Excel

+Nháy vào **File\Page Setup** chọn thẻ **Sheet** đánh dấu chọn **Black and white** dưới mục **Print** nhấn **OK**.

+Nếu là **Sheet** chứa biểu đồ bạn hãy chọn biểu đồ cũng vào **File\Page Setup** chọn thẻ **Chart** đánh dấu chọn vào mục **Print in black and white** ở mục **Printing Quality**, bấm **OK**.

### 198-In chữ màu bị mờ trên máy in đen trắng với PowerPoint

+Nháy **File\Print** chọn **Print Black and White** dưới mục **Color Grayscale\OK**.

### 199-Thay đổi độ phóng đại màn hình có mấy cách.

Cách 1: Nháy vào **View** chọn **Zoom** chọn số % để phóng đại.

Cách 2: Nháy vào **View** chọn **Full Screen** (Xem toàn màn hình).

Cách 3: Nháy vào nút phóng đại trên thanh công cụ.

Cách 4: Án phím **CTRL** đồng thời cuộn hòn bi cuộn trên chuột.

### 200-Gõ phần nghìn như thế nào 5<sup>00</sup>

+Trước tiên bạn gõ **50/00**.

+Bôi đen số **0** sau số **5**, án **CTRL+SHIFT+=** để nâng số **0** lên.

+Bôi đen tiếp 2 số **00** và án **CTRL+=** để hạ số **0** xuống.

+Kết quả ta có **5<sup>00</sup>**.

### 201-Khi màn hình máy tính bị lộn ngược.

Khi chơi trò chơi hoặc bấm nhầm tổ hợp phím nào đó bạn sẽ thấy màn hình bị lộn ngược hoặc quay sang phải, quay sang trái.lỗi này thường gặp trên máy tính **VGA Card OnBoard, Chipset Intel 845**. Để màn hình trở về mặc định ban đầu bạn làm theo hướng dẫn sau:

+Án **CTRL+ALT+↑**

### 202-Gõ chỉ số trên bảng tính Excel

Thí dụ: Bạn muốn gõ **M<sup>3</sup>** trong **Excel** bạn làm như sau:

+Gõ chữ **M**.

+Án **ALT+O+E+E** để nâng con trỏ lên sau đó gõ số **3**.

+Ấn **ALT+O+E+E** để trả con trỏ về bình thường.

### 203-Gõ chữ số dưới trong bảng tính Excel

Thí dụ: Bạn muốn gõ **H<sub>2</sub>** trong **Excel** bạn làm như sau:

+Gõ chữ **H**

+Ấn **ALT+O+E+B** để hạ con trỏ xuống sau đó gõ số **2**

+Ấn **ALT+O+E+B** để trả con trỏ về bình thường

### 204-Làm ẩn và hiện các biểu tượng (Icon) trên Desktop của WinXP

**Để làm ẩn** các biểu tượng chương trình trên nền màn hình xanh **Desktop** nếu máy tính của bạn cài **WinXP** hãy làm theo hướng dẫn sau đây:

+Nháy chuột phải vào chỗ trống trên nền màn hình xanh chọn **Arrange Icon By**, hủy dấu kiểm trong mục **Show Desktop Icon** (Hiện các biểu tượng trên Desktop), các biểu tượng sẽ biến mất.

**Muốn hiển thị** các biểu tượng trên nền màn hình xanh bạn làm như sau:

+Nháy chuột phải vào chỗ trống trên nền màn hình xanh chọn **Arrange Icon By**, đánh dấu kiểm trong mục **Show Desktop Icon** (Hiện các biểu tượng trên Desktop), các biểu tượng sẽ hiện trở lại.

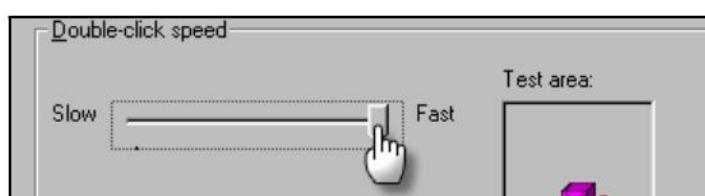
### 205-Thiết lập để không cho nháy đúp chuột trái để mua chuột mới

Nếu con chuột của bạn đã quá cũ kỹ nhưng đề xuất lại không được duyệt bạn có thể thiết lập cho nó không nháy đúp được và bạn có thể đề xuất để mua chuột mới, cách làm như sau:

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào biểu tượng **Mouse** (Chuột).

+Chọn nhãn **1 Button**, trong phần **Double click speed** (Tốc độ nháy đúp) bạn kéo con trượt sang hết bên phải sát **Fast**.



+Nháy mục **Apply** (Áp dụng), bấm **OK**.

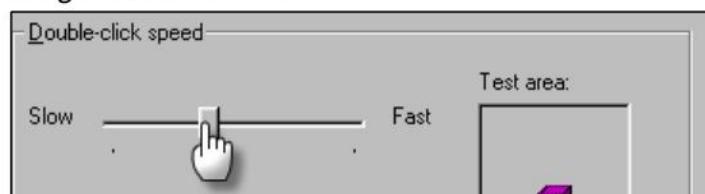
Từ nay bạn không thể mở tập tin bằng nháy đúp được nữa.

### 206-Cho nháy đúp chuột hoạt động trở lại

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào biểu tượng **Mouse** (Chuột).

+Chọn nhãn **1 Button**, trong phần **Double click speed** (Tốc độ nháy đúp) bạn kéo con trượt vào giữa **Slow** và **Fast**.



+Nháy mục **Apply** (Áp dụng), bấm **OK**.

Từ nay bạn có thể mở tập tin bằng cách nháy đúp vào nó

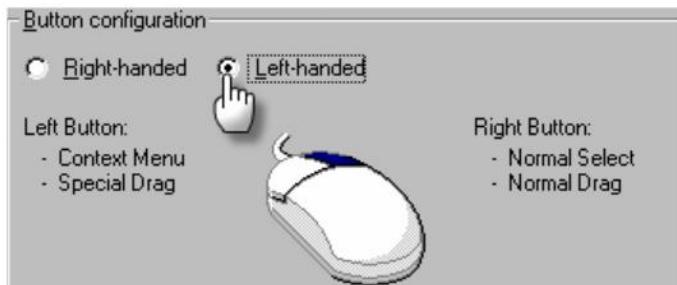
### 207-Thay nháy chuột trái bằng nháy chuột phải

Nếu bạn muốn thay đổi cách nháy chuột để gay khó dễ cho người khác dùng máy tính của bạn hãy thiết lập lại chức năng nháy chuột trái, cách làm như sau:

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào biểu tượng **Mouse** (Chuột).

+Chọn nhãn 1 **Button**, trong phần **Button configuration** chọn **Left handed**



+Nháy mục **Apply** (Áp dụng), bấm **OK**.

**Muốn trở lại nháy chuột trái bạn làm như sau:**

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào biểu tượng **Mouse** (Chuột).

+Chọn nhãn 1 **Button**, trong phần **Button configuration** chọn **Right handed**

+Nháy mục **Apply** (Áp dụng), bấm **OK**.

### 208-Chuột hiện ra hàng đòn khi rê con trỏ

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào biểu tượng **Mouse** (Chuột).

+Chọn nhãn 1 **Motion**, trong phần **Pointer trail** đánh dấu kiểm vào ô **Show Pointer trails**

+Nháy mục **Apply** (Áp dụng), bấm **OK**.

### 209-Đánh số thứ tự của bảng thứ 2 bắt đầu từ 1

Nếu trong 1 trang tài liệu bạn có 1 bảng đã đánh số thứ tự từ 1 đến 5 hàng, nhưng nếu bạn kẻ bảng thứ 2 gồm 5 hàng nữa và đánh số thứ tự từ 1 đến 5 thì máy không cho đánh tiếp, chúng sẽ đánh số tiếp theo là 6. Vậy làm thế nào để đánh lại từ đầu cho bảng tiếp theo. Để làm được điều này bạn chọn 1 trong 2 cách sau:

**Cách 1:**

+Bôi đen cột số thứ tự của bảng thứ 2 sau đó nháy vào nút công cụ có số 1.2.3 trên thanh công cụ để đánh số thứ tự.

+Bôi đen cột số thứ tự của bảng thứ 1 sau đó nháy vào nút công cụ có số 1.2.3 trên thanh công cụ để đánh số thứ tự.

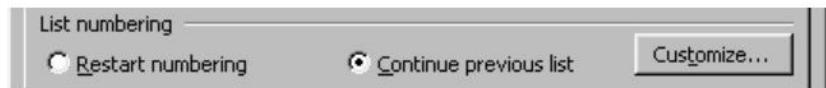
Đây là mẹo vặt rất hay và kết quả bạn sẽ đánh được số thứ tự như yêu cầu.

**Cách 2:**

+Bôi đen cột số thứ tự của bảng thứ 1 sau đó nháy vào nút công cụ có số 1.2.3 trên thanh công cụ để đánh số thứ tự

+Bôi đen cột số thứ tự của bảng thứ 2 sau đó nháy vào thực đơn **Format** chọn mục **Bullets and Numbering**.

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa



+Nháy vào nhấn 2 **Numbered** và nháy vào một mục số tiếp theo là **5.6.7**.

+Đánh dấu kiểm vào ô **Restart numbering**, bấm **OK**

### 210-Khóa máy tính không cho người khác dùng bằng đĩa mềm như thế nào?

Thông thường để bảo vệ máy tính bạn phải dùng **Password** (Mật khẩu), nhưng mật khẩu lại hay quên và có rất nhiều phần mềm dò tìm, nếu là **Win2000, WinXP** chỉ cần có đĩa đặc biệt thì trong 2 phút mật khẩu sẽ bị vô hiệu hóa (Nếu bạn nào cần đĩa phá mật khẩu **Win2000, WinXP, Win2003, Win2000 Family** xin liên hệ với tác giả) hoặc những tay táo máy có thể tháo **Pin**, đảo rầm là lại vào máy tính như bốn. Bạn hãy thử dùng thủ pháp sau đây xem sao:

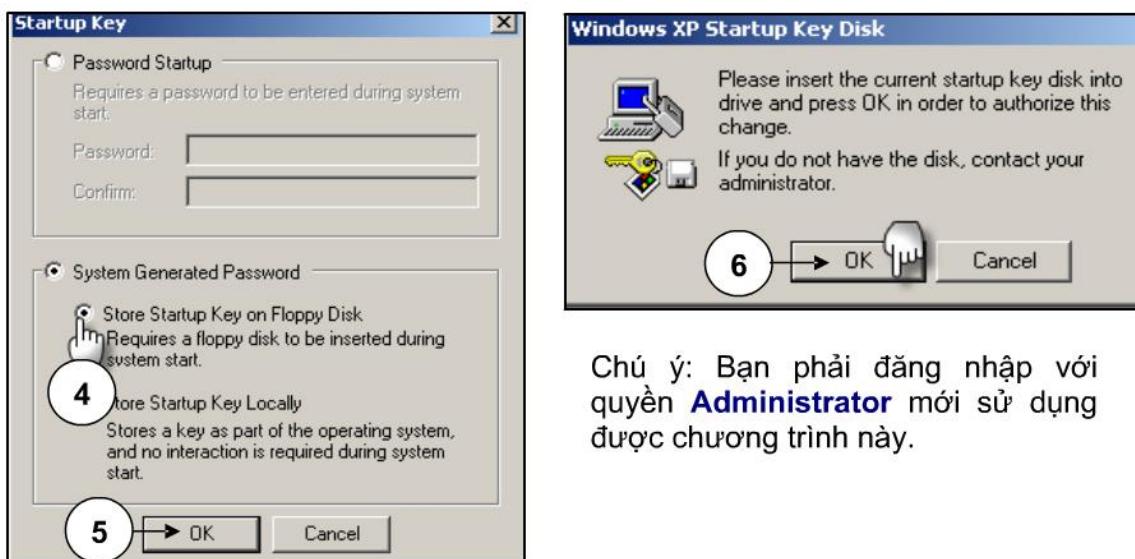
+Chuẩn bị một đĩa mềm mới, nhớ bỏ chế độ chống ghi.

+Khởi động **WinXP**.

+Nháy vào **Start**, chọn **Run**, gõ **Syskey (H1)** và bấm **OK (H2)**.



+Hộp thoại mới hiện ra bấm **Update (H3)**.



Chú ý: Bạn phải đăng nhập với quyền **Administrator** mới sử dụng được chương trình này.

+Nếu chọn **Password Startup** là để thiết lập mật khẩu thông thường

+Nếu chọn **System General Password** và nháy vào mục **Store Startup Key on Floppy Disk (H4)** để khóa máy bằng đĩa mềm, bấm **OK (H5)**.chương trình sẽ yêu cầu bạn chèn đĩa mềm vào ổ **A** để thực hiện.

+Bạn hãy khởi động lại máy và không cho đĩa mềm vào bạn sẽ không vào được.

+Để hủy bỏ chức năng bảo vệ bằng đĩa mềm bạn vào lại hộp thoại **Startup key** đánh dấu chọn **Store Startup Key Locally**, hộp thoại như H6 xuất hiện, cho đĩa mềm có tập tin **Start Key** vào, bấm **OK**.

### 211-Vào WinXP khi quên mật khẩu

Bắt đầu từ **Win2000, WinXP, Win2003** trở đi tính bảo mật được tăng cường, bây giờ bạn không thể dễ dàng để thâm nhập vào hệ điều hành mà không có mật khẩu (**Password**). Nhưng nói dại mồm dại miệng, nếu người giữ mật khẩu lại đang nghỉ mát tại "**Văn Điện**" hoặc ngay chính bạn lại quên khuấy mất mật khẩu thì làm thế nào?. đã có vài bài viết trên các tạp chí, tạp san là dùng đĩa **CD** có chứa chương trình để dò lại mật khẩu, tôi cũng đã mua về xài thử nhưng khó dùng và có lẽ phải dân chuyên tin mới làm được. Tôi xin trình bày phương pháp mới mà không cần người dùng có trình độ cao siêu, chỉ cần trình độ lớp 3 và trong 3 phút có thể thâm nhập vào được các máy tính có mật khẩu dù số ký tự dài bao nhiêu không cần biết, tôi đã thử nghiêm trên các máy tính đủ các hệ điều hành từ **Win2000, WinXP, Win2003**, để làm được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau:

Trước hết bạn bật máy tính cài **WindowsXP** và quan sát xem tên của quản trị hệ thống là gì, thí dụ như hình dưới đây, người quản trị là **Administrator (H1)**.



+Bạn khởi động lại máy tính và cho đĩa **CD-BOOT** có chứa chương trình **ERD Commander 2003** này vào ổ **CD**. thực chất của đĩa này là một hệ điều hành **WinXP** chạy trên đĩa **CD**,

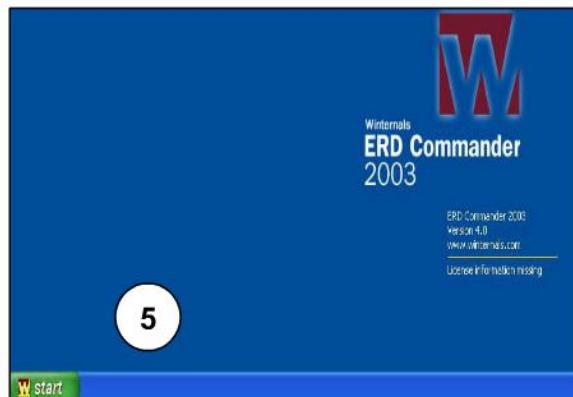
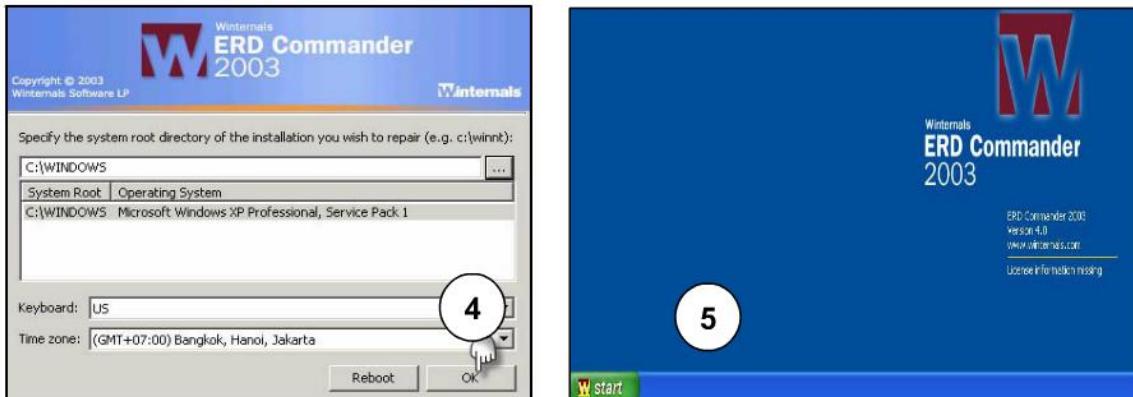
Sau khi máy tính khởi động lại bạn sẽ thấy:

+Màn hình sẽ hiện ra như sau: Bạn nháy vào **Yes (H3)**,

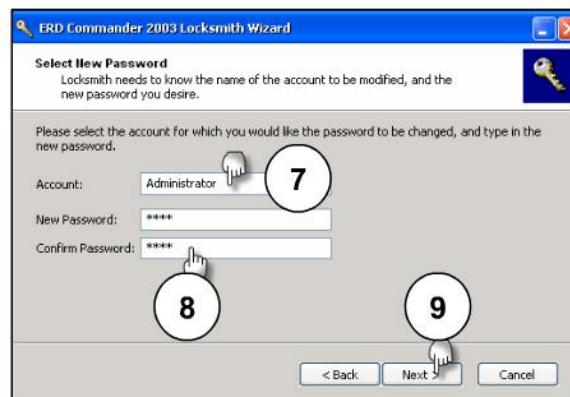


+Hộp thoại khác hiện ra bấm **OK (H4)**.

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa



+Giao diện màn hình của chương trình **ERD Command** 2003 hiện ra trông giống như màn hình **WinXP** cũng có biểu tượng **My Computer** và biểu tượng **Network Neighborhood** và nút **Start**.



+Nháy vào nút **Start** chọn mục **Administrative Tool**, chọn **Locksmith**, hộp thoại **ERD Command 2003 Locksmith Wizard** hiện ra, bạn nháy vào **Next** (tiếp tục).

+Hộp thoại **ERD Command 2003 Locksmith Wizard** hiện ra bạn thấy trong hộp thoại này có mục **Select New password** (chọn mật khẩu mới) có các tùy chọn sau:

\*Trong ô **Account** bạn nhän vào nút tam giác ▼ để chọn kiểu người dùng, thí dụ bạn chọn **Administrator** (Quản trị-H7).

\*Trong ô **New Password** (Mật khẩu mới) bạn gõ mật khẩu mới vào ô này-H8).

\*Trong ô **Confirm Password** (Xác lập lại mật khẩu-H8) bạn nhập lại mật khẩu một lần nữa, sau đó nháy vào **Next** (H9).



+Nháy vào mục **Finish** (Kết thúc-H10).

+Lấy đĩa **CD** ra khỏi ổ và nháy vào nút **Start** chọn **Log Off** hộp thoại **Log Off** hiện ra bạn chọn **Restart**, bấm **OK**, máy tính khởi động lại và bạn sẽ nhập mật khẩu mới để vào hệ điều hành, mật khẩu cũ bị xoá, bạn chỉ mất khoảng 2-3 phút.

**Máy tính của tôi cài 3 hệ điều hành Win98 tại ổ C, Win2000 Advanced Server tại ổ D, còn WinXP tại ổ F vậy làm thế nào để xóa đúng mật khẩu của hệ điều hành mà mình chọn.**

Trước hết bạn bật máy tính cài **WindowsXP** và quan sát xem tên của quản trị hệ thống là gì, thí dụ người quản trị là **Administrator**.

+Bạn cần có một đĩa **CD-BOOT** có chứa chương trình **ERD Commander 2003**, thực chất của đĩa này là một hệ điều hành **WinXP** chạy trên đĩa **CD**, bạn bật máy tính và cho đĩa **CD** này vào ổ **CD**. Và khởi động lại máy tính.

+Bạn chờ đợi và hộp thoại mới hiện ra, bấm **Yes (H1)**

+Hộp thoại mới hiện ra, bấm **Next**



+Hộp thoại khác hiện ra, bạn nháy vào ổ cần xóa mật khẩu, trong thí dụ này tôi xóa mật khẩu tại ổ **D** cài **WINNT Microsoft Windows 2000 Advanced Server (H2)**, xem hình dưới để rõ thêm việc chọn ổ chứa hệ điều hành.

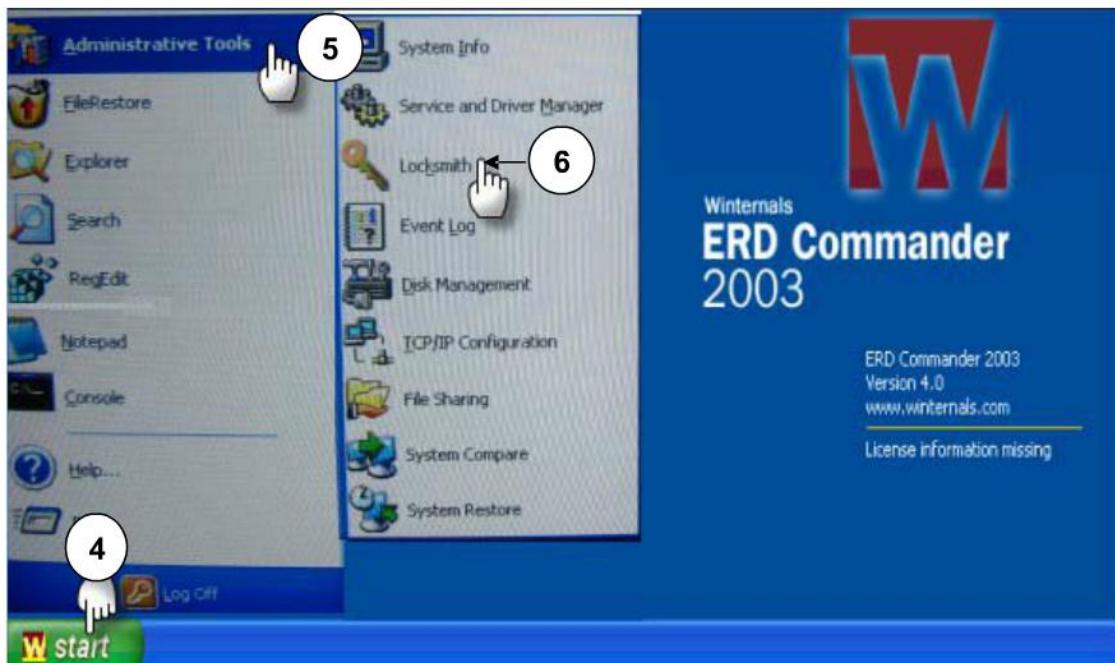
+Sau khi chọn hệ điều hành cần xóa mật khẩu bạn bấm **OK**.



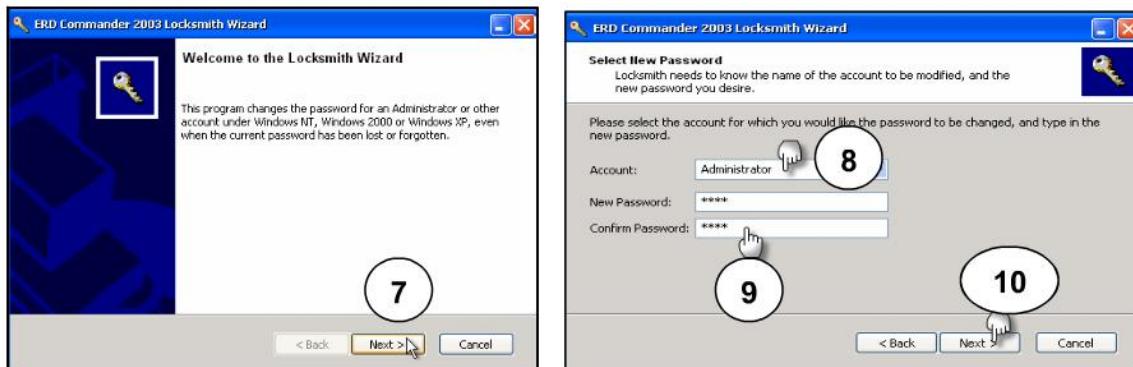
+Giao diện màn hình của chương trình **ERD Command 2003** hiện ra trông giống như màn hình **WinXP** cũng có biểu tượng **My Computer** và biểu tượng **Network Neighborhood** và nút **Start**.

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

- +Nháy vào nút **Start** (H4).
- +Nháy vào mục **Administrative Tool** (H5).
- +Nháy vào mục chọn **Locksmith** (H6).



- +Hộp thoại **ERD Command 2003 Locksmith Wizard** hiện ra, bạn nháy vào **Next** (tiếp tục-H7). Xin bạn xem hình dưới đây.



- +Hộp thoại **ERD Command 2003 Locksmith Wizard** hiện ra bạn thấy trong hộp thoại này có mục **Select New password** (chọn mật khẩu mới) có các tùy chọn như sau:

- \*Trong ô **Account** bạn nhän vào nút tam giác ▼ để chọn kiểu người dùng, thí dụ bạn chọn **Administrator** (Quản trị-H8) hoặc tên người dùng cần xóa.
- \*Trong ô **New Password** (Mật khẩu mới-H9) bạn gõ mật khẩu mới vào ô này. khi gõ mật khẩu bạn chú ý tới phím **Caplock** xem có được bật hay không.
- \*Trong ô **Confirm Password** (Xác lập lại mật khẩu-H10) bạn nhập lại mật khẩu mà bạn vừa gõ một lần nữa, sau đó nháy vào **Next** (H11).



+Nháy vào mục **Finish** (Kết thúc-H12).

+Nháy vào **Start** chọn **Log Off** hộp thoại **Log Off** hiện ra bạn chọn **Restart**, bấm **OK**, máy tính khởi động lại, bạn lấy đĩa **CD** ra khỏi ổ.

+Khi vào **WinXP** bạn sẽ nhập mật khẩu mới để vào hệ điều hành, mật khẩu cũ bị xoá, bạn chỉ mất khoảng 2-3 phút. mà không cần cài lại **Windows**.

Bạn nào cần đĩa CD này xin liên hệ với tác giả

**Có nhiều loại đĩa phá mật khẩu (Password) mỗi loại có những ưu điểm và nhược điểm riêng vậy nên dùng các đĩa CD phá mật khẩu vào trong từng trường hợp cụ thể.**

Qua kinh nghiệm của bản thân khi xử lý các tình huống quên mật khẩu cho khách hàng cần chú ý một số điểm sau:

+Nếu máy tính đặt **Password** (Mật khẩu) khởi động chỉ cần dùng đĩa **CD BOOT** 13 thực đơn mà tôi đã hướng dẫn bạn chế tạo là đủ. Bởi vì trong đĩa **CD** này tôi đã cung cấp cho bạn 2 tập tin quan trọng là **Debug.exe** và **Bakcmos.exe** là đủ sức phá bay các mật khẩu **System** (Hệ thống).

+Nếu máy tính cài **Win2000**, **WinXP**, **Win2003** đặt mật khẩu bạn nên dùng đĩa **Hiren's All in BootCD v7.5** để xóa mật khẩu khởi động. Tuy nhiên cách dùng hơi phức tạp đối với người không phải dân công nghệ thông tin, nhưng nếu dùng vài lần theo hướng dẫn của tác giả sẽ sử dụng thành thạo được.

+Nếu máy tính cài **Win2000**, **WinXP**, **Win2003** đặt mật khẩu mà bạn là lính mới tờ te bạn nên dùng đĩa **CD-BOOT** có chứa chương trình **ERD Commander 2003** là dễ nhất, bởi vì chúng có giao diện đồ họa, xin bạn đọc và xem bài viết trên.

+Nếu máy tính cài **Win2000**, **WinXP**, **Win2003** đặt mật khẩu bằng lệnh **Start\Run** gõ **Syskey \ OK** chọn **Update**, khi phá mật khẩu này bạn phải dùng đĩa **Hiren's All in BootCD v7.5** mới xóa được, sau khi xóa xong mật khẩu này bạn sẽ không thiết lập lại được mật khẩu bằng lệnh **Start\Run** gõ **Syskey \ OK** chọn **Update** được nữa, vì vậy bạn cần cân nhắc kỹ trước khi sử dụng đĩa phá mật khẩu.

## 212-Lỗi vào Internet

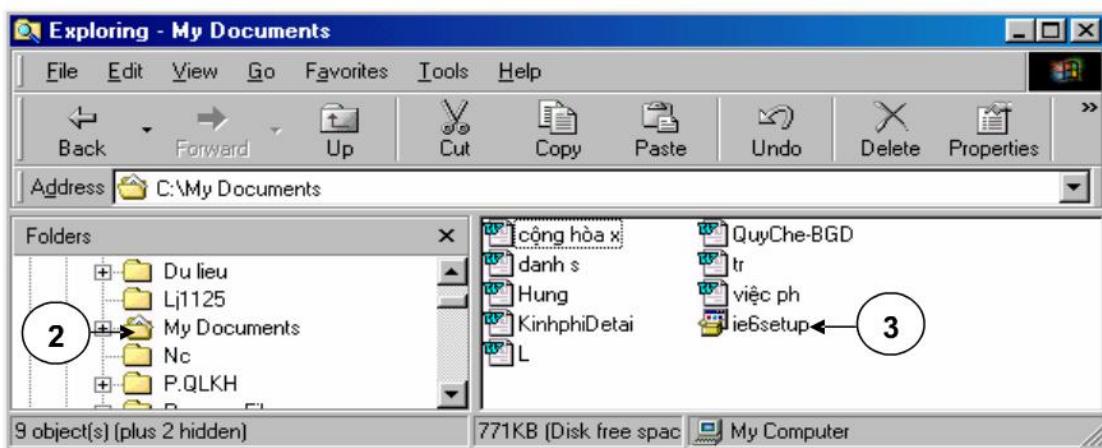
http://www.vnexpress.net thì các cột bên trái và bên phải bị mất (nếu máy cài Win98) còn trên WinXP thì không bị hiện tượng trên.

Khi truy cập trang Web bạn thấy hiện tượng mất danh mục bên trái và phải như hình dưới đây (H1).



Để khắc phục tình trạng này bạn cần phải có phần mềm có tên là **ie6setup** sau đó thực hiện theo chỉ dẫn chi tiết dưới đây:

- +Bạn vào **Internet** bình thường.
- +Sau đó nháy chuột phải vào nút **StartExplore**.
- +Tìm ổ đĩa và thư mục (H2) chứa tập tin **ie6setup**.



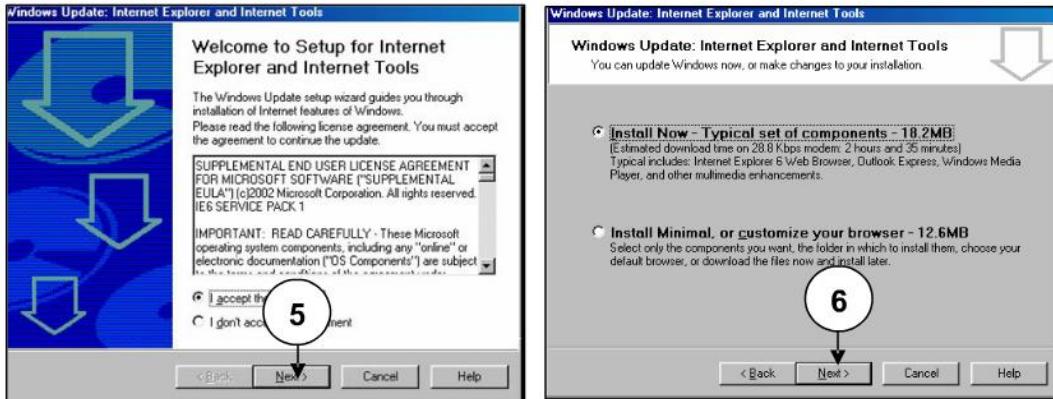
- +Nháy đúp vào tập tin **ie6setup** trong khung bên phải (H3).



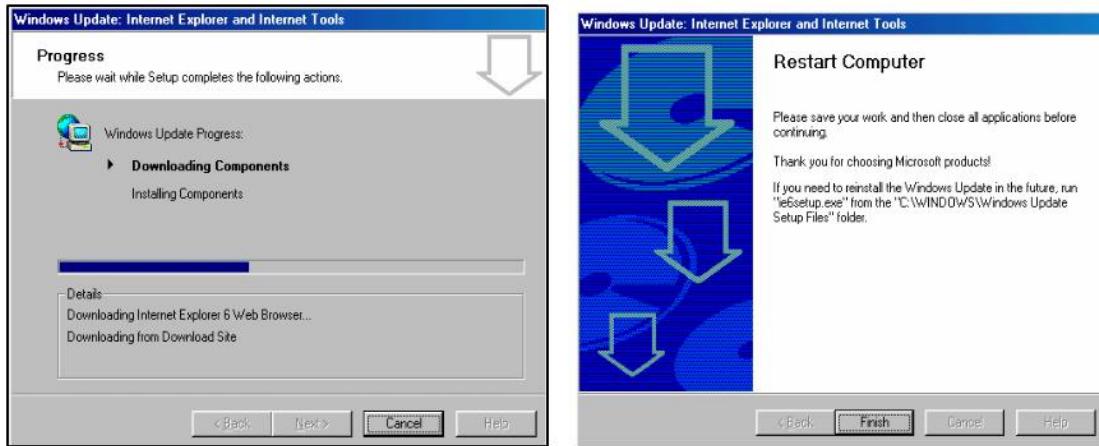
- +Nháy vào **I accept the agreement** (H4)

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

+Nháy vào **Next** (H5).



+Nháy vào **Next** (H6).



+Vết xanh chạy hết 100% từ trái qua phải (H7).



+Nháy vào **Finish** (H8) để kết thúc cài đặt, máy tính khởi động lại, bây giờ bạn đăng nhập vào **Internet** và sẽ thấy bên trái danh mục trang **Web** sẽ xuất hiện như hình trên (H8).

### 213- Bảo mật dữ liệu trên đĩa CD.

#### Cài đặt chương trình CD Secure V2.0.

Nếu bạn có dữ liệu quan trọng ghi vào đĩa **CD** nhưng lại không muốn chia sẻ cho người khác biết bạn có thể dùng **CD Secure v2.0** để bảo vệ, khi bảo vệ bằng chương trình này thì khi vào Windows sẽ không nhìn thấy các thư mục mà bạn giấu, người ta chỉ truy cập được những thư mục và tập tin mà bạn không bảo vệ, cách cài đặt chương trình như sau.

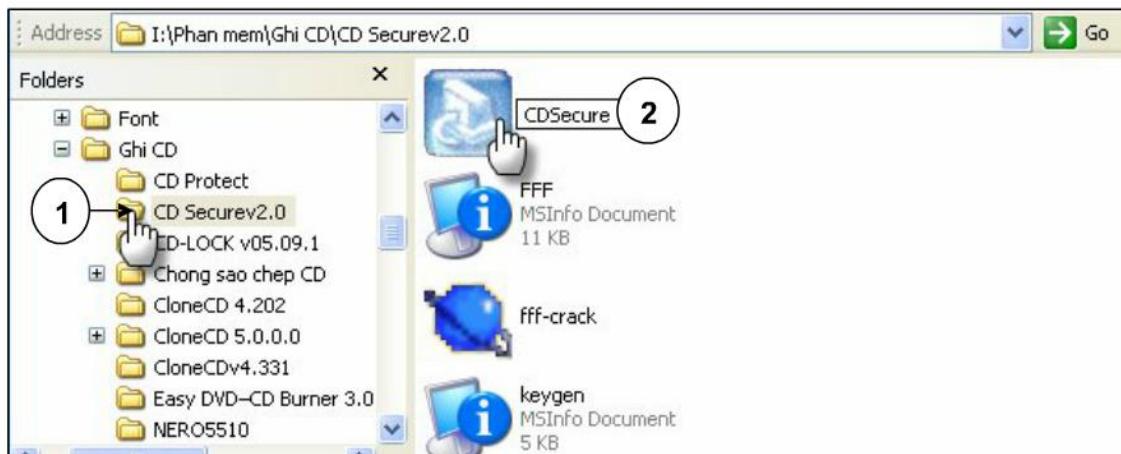
+Copy chương trình **CD Secure v2.0** vào một thư mục nào đó.

+Nháy chuột phải vào nút **Start\Explore**.

+Tìm ổ đĩa và thư mục chứa chương trình **CD Secure v2.0**.

+Nháy vào tên chương trình trong khung bên trái (H1).

+Nháy đúp vào tập tin **CD Secure.exe** trong khung bên phải (H2).



+Nháy vào **Next** (H3).



+Nháy vào **Yes** (H4).



+Bạn thấy hiện ra đường dẫn mà chương trình sẽ cài vào (H5).

Thí dụ: **F:\Program Files\GreatWall Software Inc\CD Secure**.

Nếu bạn muốn cài vào ổ khác bạn nháy vào **Browse**.

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

Nếu không muốn thay đổi việc cài đặt mà phó thác cho chương trình tự cài bạn nháy vào **Next** (H6) để tiếp tục.

+Hộp thoại hiện ra nháy vào **Finish** để kết thúc việc cài đặt.

+Công việc tiếp theo là bạn phải dùng tập tin **Crack** để mở khóa mới làm việc được, bạn **Copy** tập tin **Crack** đi kèm trên đĩa **CD** và dùng đường dẫn mà chương trình cài vào máy tính của bạn.

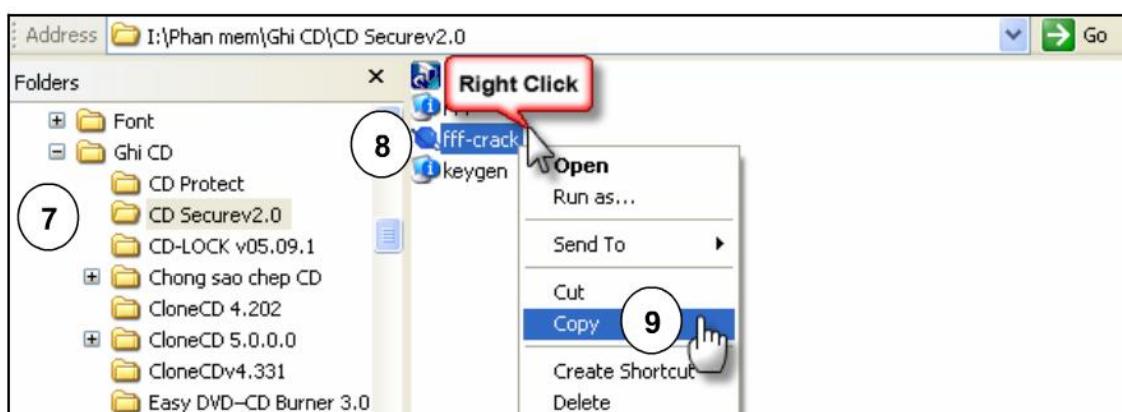
Cụ thể các thao tác như sau:

\*Nháy chuột phải vào nút **Start\Explore**.

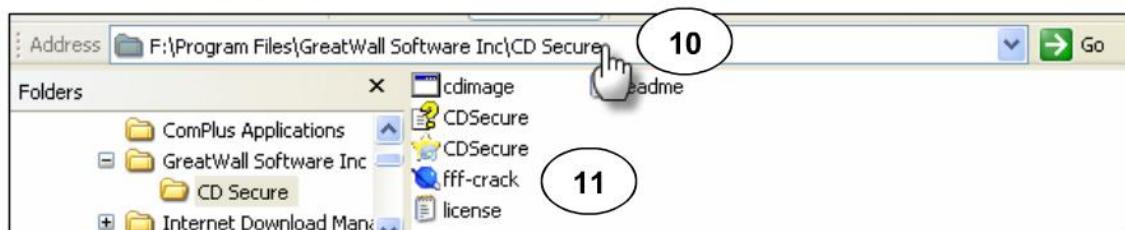
\*Tìm ổ đĩa và thư mục chứa chương trình **CD Secure v2.0**.

\*Nháy vào tên chương trình trong khung bên trái (H7).

\*Nháy chuột phải vào tập tin **fff-crack** trong khung bên phải (H8).

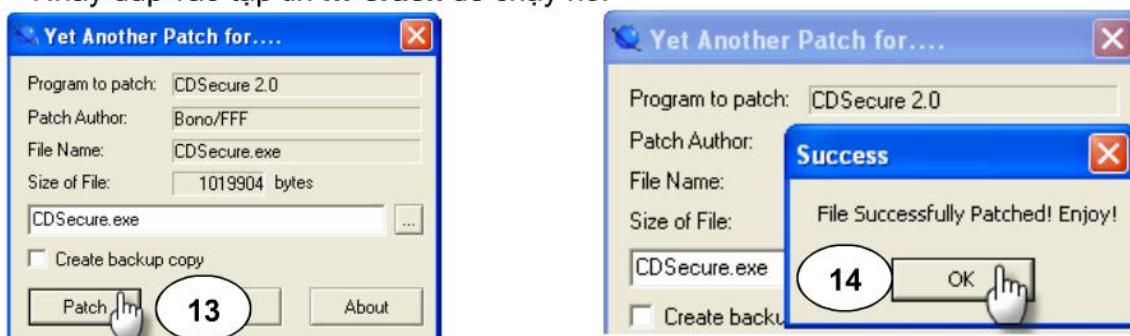


\*Chọn mục **Copy** (H9).



\*Tìm đúng đường dẫn như dưới đây và dán vào(Đường dẫn của bạn có thể khác).  
**F:\Program Files\GreatWall Software Inc\CD Secure** (H10).

+Nháy đúp vào tập tin **fff-crack** để chạy nó.



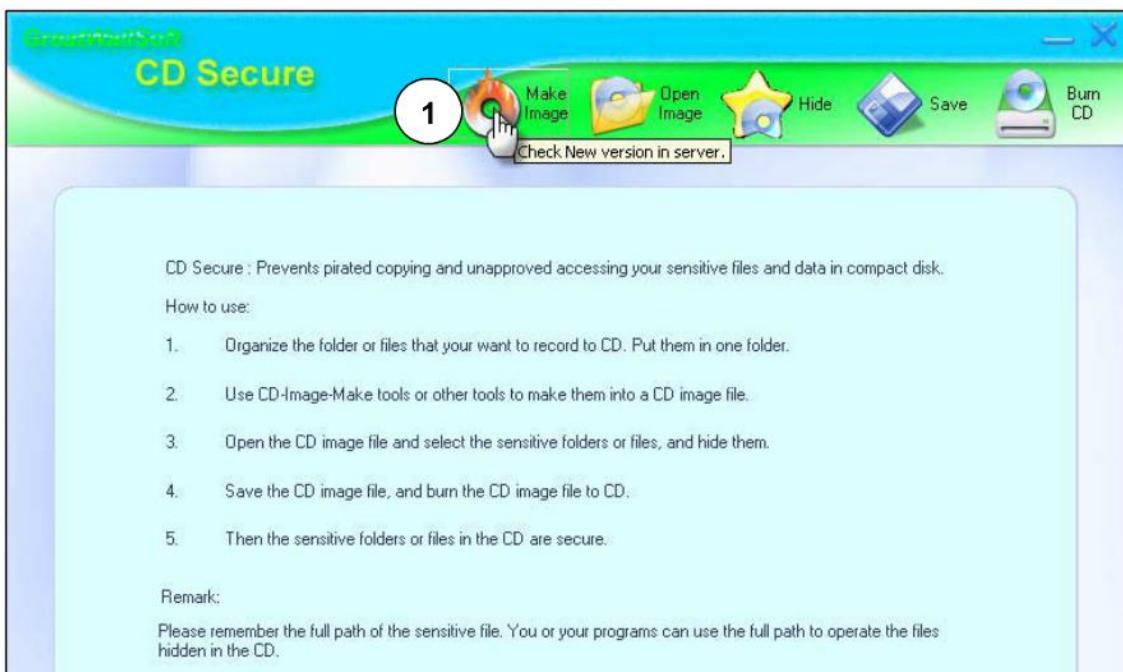
+Nháy vào **Patch** (H13), bấm **OK** (H14) để hoàn tất

**Hướng dẫn cách tạo tập tin ISO để bảo mật trước khi ghi ra đĩa CD.**

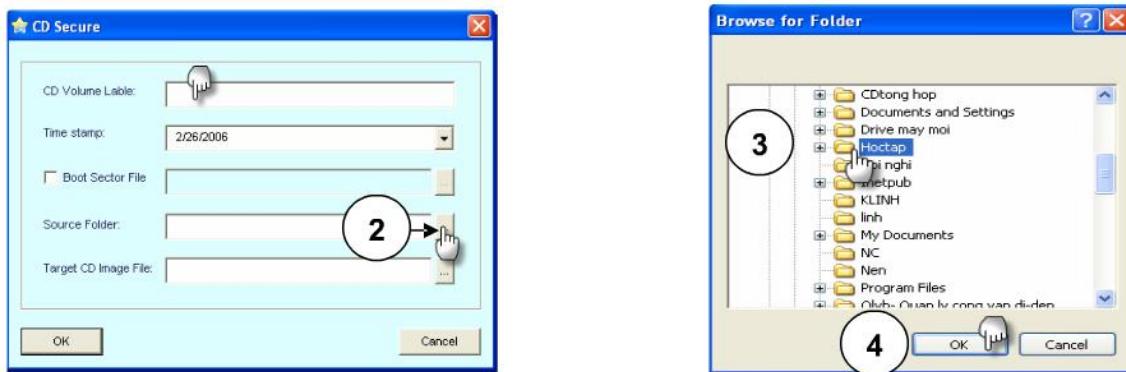
Để bảo mật các chương trình và bài viết trên **CD** bạn đặt ra tiêu chí sau:

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

- + Cho phép người dùng đọc tài liệu thông qua mục lục chính, người dùng sẽ thông qua mục lục để mở các tài liệu.
  - + Các phần mềm muốn cài đặt cũng thông qua mục lục để liên kết tới chữ không nhìn thấy phần mềm để ở đâu trên đĩa CD.
  - + Các đoạn phim hướng dẫn cũng chỉ thông qua siêu liên kết, còn người dùng không biết để ở đâu.
- Nói tóm lại các dữ liệu đã được giấu kỹ nếu xem trong **Explore** thì chỉ thấy đĩa trắng. Để làm được điều này bạn làm như sau.
- + Tạo thư mục chứa dữ liệu và các phần mềm cần ghi vào CD cho bạn đọc.
  - + Tạo một tập tin có tên là **Mục lục**, và tạo siêu liên kết tới các mục trong đĩa CD, xin bạn xem lại cách tạo siêu liên kết trong các tập sách của tác giả.
  - + Khởi động chương trình **CD Secure** màn hình hiện ra như dưới đây:



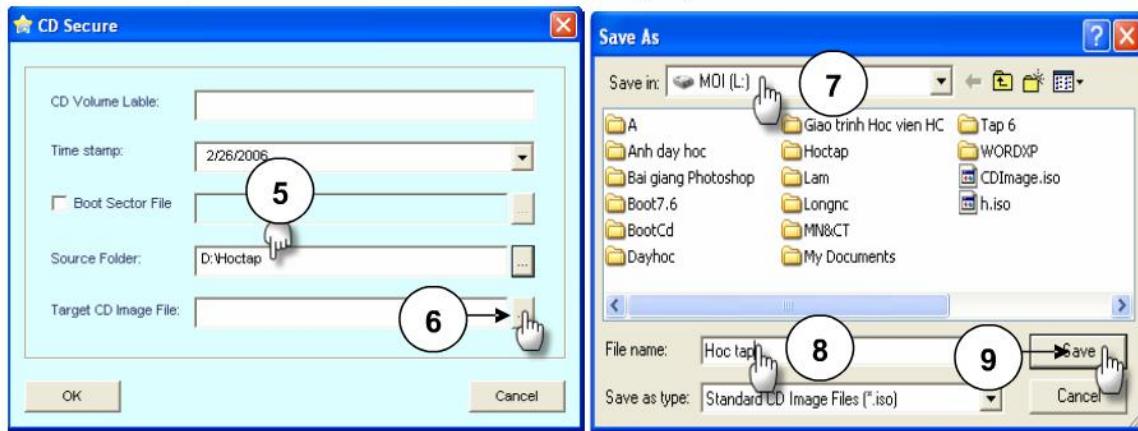
+ Nháy vào **Make Image** (H1).



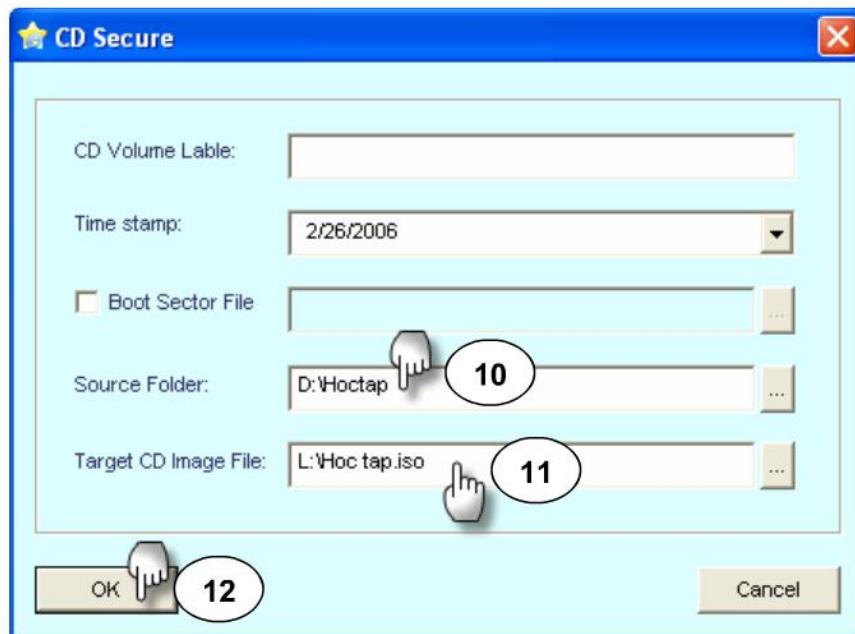
+ Nháy vào bên phải của mục **Source Folder** (H2).

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

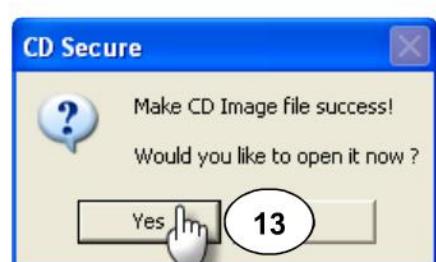
- +Nháy vào thư mục cần bảo vệ (H3), bấm **OK** (H4).
- +Tên thư mục cần bảo vệ sẽ hiện lên ô (H5).



- +Nháy vào mục bên phải **Target Cd Image File** (H6) và chỉ ra nơi sẽ tạo tập tin, tên tập tin mặc định sẽ là **CD Image file**, bạn có thể thay đổi tên tập tin là gì cũng được. Trong thí dụ này tôi để tập tin tại ổ **L** (H7), tên tập tin là **Hoc tap** tại mục **File name** (H8), nháy **Save** (H9).



- +Hộp thoại **CD Secure** hiện ra cho bạn biết một số thông tin sau:



\***Source Folder** là thư mục cần tạo tập tin **ISO** (H10).

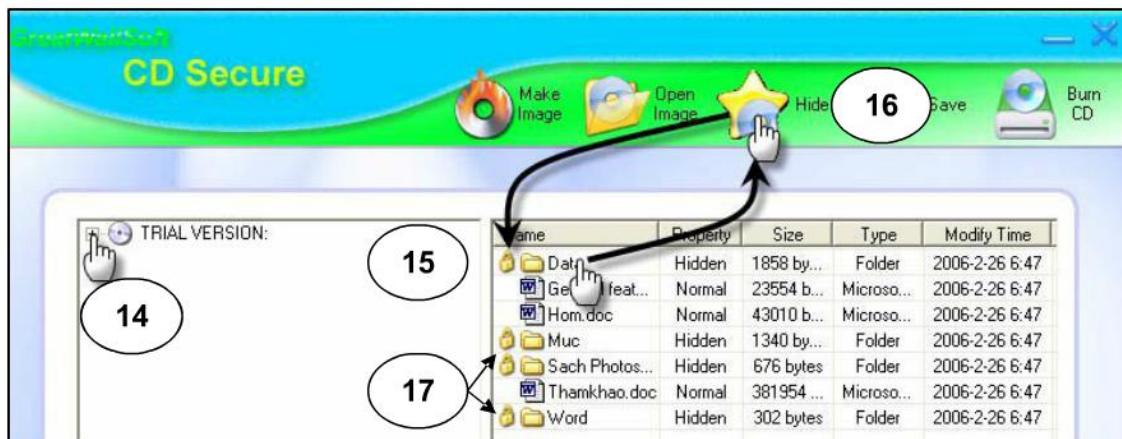
\***Target CD Image File** mục này cho biết ổ đĩa chứa tập tin **ISO** và tên tập tin (H11).

\*Bấm **OK** để tạo tập tin **ISO** (H12).

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

+Nháy vào **Yes** (H13) để chấp nhận.

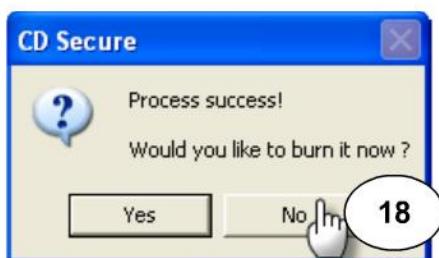
+Nháy vào biểu tượng đĩa **CD** ở bên trái để hiển thị các mục bên phải (H14).



+Nháy vào thư mục cần bảo vệ (H15).

+Nháy vào biểu tượng **Hide** để ẩn thư mục (H16), bạn sẽ thấy thư mục được bảo vệ có chiếc khóa xuất hiện ở bên trái thư mục (H17).

+Các thư mục khác cần bảo vệ cũng làm tương tự.

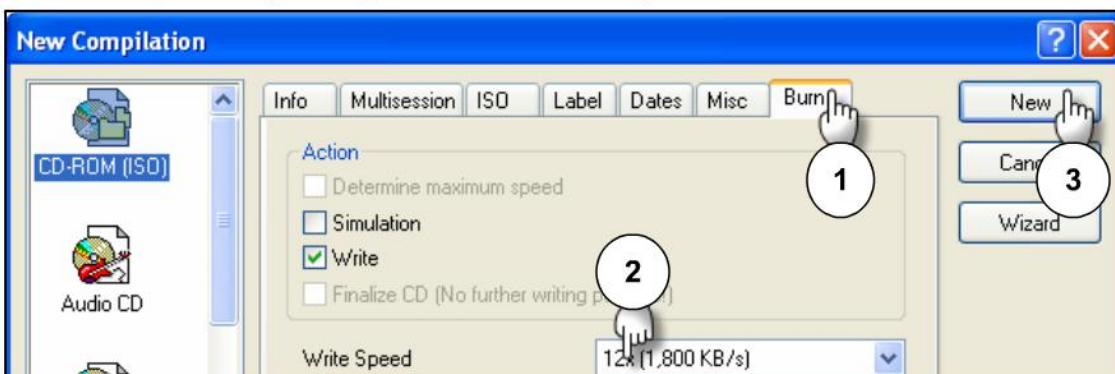


+Sau khi bảo vệ xong bạn nháy vào biểu tượng **Save** để ghi lại, một hộp thoại nhỏ hiện ra thông báo bạn có ghi bây giờ không, bạn nháy vào **No** (H18) để không ghi. Như vậy bạn đã tạo được tập tin **ISO**, tập tin này đã được bảo vệ không cho bạn đọc nhìn thấy các tập tin bảo vệ.

### 3-Hướng dẫn ghi tập tin ISO vào đĩa CD.

Sau khi đã tạo tập tin **ISO** bạn dùng chương trình ghi đĩa thông dụng như **Nero Burning** để ghi, cách làm như sau:

+Khởi động chương trình ghi đĩa **Nero Burning**



+Nháy vào **Label** và gõ tên nhãn đĩa nếu cần thì bỏ qua mục này.

+Nháy vào mục **Burn** (H1).

+Chọn tốc độ ghi trong ô **Write Speed** là 12 (H2), không chọn tốc độ ghi quá cao vì sẽ không đọc được trên các ổ đọc khác.

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

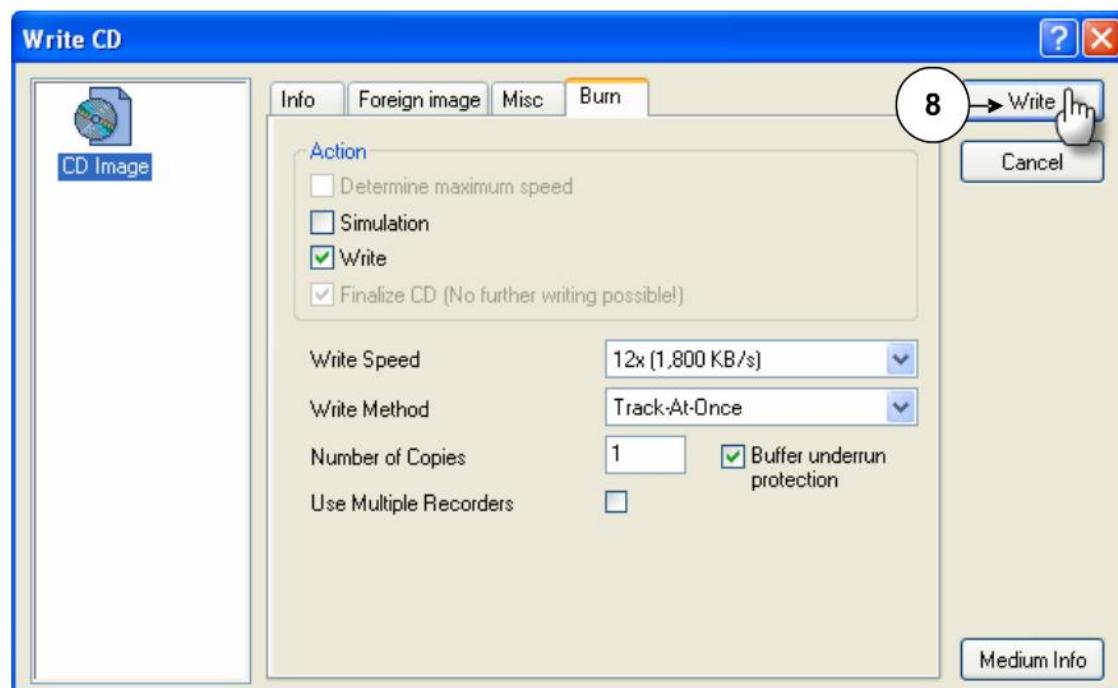
+Nháy vào **New** (H3).

+Nháy vào **File** (H4) chọn mục **Burn Image** (H5).



+Nháy vào tập tin **Hoc tap.iso** (H6).

+Nháy **Open** (H7).



+Nháy vào mục **Write** (H8) để tiến hành ghi.

Chương trình bắt đầu ghi nếu chưa có đĩa **CD** trắng máy tính sẽ hiện ra hộp thoại thông báo bạn cần chèn một đĩa **CD** vào, vệt xanh chạy hết **100%** máy tính sẽ tự động đẩy đĩa **CD** ra.

Với cách bảo mật này, các dữ liệu trên **CD** sẽ được bảo vệ, người dùng chỉ truy cập được thông qua mục lục và siêu liên kết tới các tập tin và chương trình do bạn thiết lập.

Nếu bạn muốn có chương trình này xin liên hệ với tác giả để có chương trình cùng hướng dẫn chi tiết cách cài đặt và sử dụng.

### **214-Xin cho biết cách thiết lập chế độ bảo mật máy tính hạn chế người dùng.**

Máy tính của bạn chứa đầy những dữ liệu quan trọng, những công trình nghiên cứu khoa học, các mẹo hay nhặt nhạnh được trên báo, tạp chí và học mót được của bạn bè. Nhưng chiếc máy tính đâu phải chỉ là chủ nhân của một người, nào là vợ, con, bạn bè, cháu chắt nội, ngoại đủ cả. Vậy làm thế nào để dùng chung máy tính được, phần thắc mắc của bạn sẽ được giải đáp dưới đây sẽ phần nào giải tỏa những vướng mắc đó.

Tuy nhiên bạn phải đi dần từng bước không vội vã và đốt cháy giai đoạn, phải đi từ lớp i tờ sau đó mới vọc các thiết lập cao cấp khác. Tuy nhiên với phương châm dắt tay chỉ việc tôi sẽ viết rất chi tiết để bạn đọc có thể làm theo được.

Trước hết ta cần phân loại về bảo mật thành mấy loại như sau:

#### **Bảo mật trong CMOS không cho thay đổi cấu hình.**

Với bảo mật này cho bạn 2 thiết lập:

+Bảo mật với tùy chọn **Setup** sẽ không cho thay đổi cấu hình máy tính, bảo mật này thường áp dụng đối với người bán máy để hạn chế việc vọc máy, bớt phải bảo hành.

+Bảo mật với tùy chọn **System** sẽ buộc người dùng phải biết mật khẩu (**Password**) mới có quyền sử dụng.

+Bảo mật ổ đĩa cứng dùng trong một số máy tính xách tay có chức năng này.

#### **Bảo mật đối với Win98.**

+Bạn có thể bảo mật **Win98** bằng cách thay đổi tập tin **Win.com** thành một tên khác tùy ý bạn (Cách làm sẽ bàn sau).

+Bảo mật **Win98** bằng tập tin **Reg** tự tạo lầy.

+Bảo mật bằng cách thiết lập **Screen Save**

#### **Bảo mật của Win2000, WinXP, Win2003.**

+Bắt đầu từ **Win2000** trở đi cho phép bạn thiết lập mật khẩu **Administrator** dùng cho người quản trị cao nhất và mật khẩu cho mỗi người dùng (**User Count**).

+Bảo mật chặn trước mật khẩu của người quản trị được thiết lập bởi lệnh **Start\Run\Syskey\Update**.

+Bảo mật dữ liệu bằng cách chọn định dạng khi cài **Windows** là **NTFS**.

+Bảo mật **Win2000** trở lên bằng đĩa mềm khởi động.

(Cách thiết lập như thế nào xin bạn đọc phần tiếp theo để rõ cách làm).

+Bảo mật máy tính bằng các phần mềm chuyên dụng như **Boot Magic v8.2** và một số phần mềm khác.

#### **Bảo vệ máy tính bằng phần cứng, phần mềm,**

+Bảo vệ máy tính bằng phần cứng với **Card** bảo vệ.

+Bảo vệ máy tính không cho người dùng xóa chương trình bằng **Deep Freeze Pro v5.30**, dùng cho các phòng **Game**, lớp học rất hữu hiệu.

Như vậy tôi đã giới thiệu cho bạn một cách khai quát để bạn hình dung được cách thức bảo mật và bảo vệ máy tính, từ cách khai quát này bạn mới đi vào các bước cụ thể để thiết lập các cơ chế. Nếu bạn muốn tìm hiểu cách làm xin bạn đọc tiếp phần dưới đây. Nếu bạn muốn học cách phá mật khẩu xin bạn đọc quyền khác của tác giả hoặc mua đĩa **CD** sẽ có hướng dẫn chi tiết kèm phần mềm.

**-Hướng dẫn thiết lập mật khẩu (Password) trong CMOS để không cho người khác tẩy máy và thay đổi thiết lập cấu hình.**

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

Thiết lập trong **CMOS** cực kỳ quan trọng, nếu bạn thiết lập sai máy tính sẽ không thể chạy được, chẳng có sách nào đi vào cụ thể, tác giả đã phải nhặt nhạnh qua sách báo, bạn bè, kinh nghiệm của bản thân để tổng kết, đúc rút và gom lại, hệ thống lại để bạn đọc tham khảo.

Tuy nhiên mỗi đời máy tính, mỗi bo mạch chủ (**Main Board**) của mỗi hãng lại thay đổi liên tục, cách vào khác nhau nên tác giả không thể trình bày hết được. Thực ra sau nhiều năm đi sửa máy và dạy học tại nhà tôi thấy cần phải viết ra để bạn đọc tham khảo.

Cách thiết lập gồm các thao tác sau:

+Bật máy tính và ấn phím **Delete** để vào **CMOS**, bạn cần lưu ý, mỗi máy tính có cách vào khác nhau, bạn có thể tham khảo bảng dưới đây.

BIOS	Tổ hợp phím để vào
Ami	Dell
Award	Ctrl+Alt+ESC
Dtk	ESC
IBM - PS2	F1 hoặc Ctrl+Alt+Ins hoặc Ctrl+Alt+Del
Phoenix	Ctrl+Alt+ESC hoặc Ctrl+Alt+S
Sony	F3
Compac	F10
ADell	E2
Máy Đông Nam Á	Dell hoặc Delete

+Tìm dòng thứ 2 có chữ **Advanced BIOS Features** ấn **Enter**.

+Tìm dòng **Security Options**      **Setup** ấn phím **Pageup** để chọn.

+Ấn **ESC** để thoát.

+Chuyển vệt sáng sang bên phải chọn **Set Password** (Thiết lập mật khẩu) ấn **↓**.

+Hộp thoại hiện ra: Bạn gõ mật khẩu vào chúng sẽ biến thành dấu \*\*\*\*

**Enter Password: \*\*\*\***

+Gõ xong mật khẩu bạn ấn **Enter**, hộp thoại khác xuất hiện yêu cầu bạn xác lập lại mật khẩu một lần nữa, bạn gõ lại vào ô dưới đây và ấn **↓**.

**Confirm Password: \*\*\*\***

+Ấn **F10**, hộp thoại hiện ra hỏi bạn có đồng ý với thay đổi vừa rồi không, bạn ấn phím **Y** để chấp nhận, ấn **Enter** để máy tính khởi động lại.

**SAVE to CMOS and EXIT(Y/N)?Y**

Nếu bạn ấn phím **Del** để vào **CMOS** máy tính sẽ hiện ra hộp cảnh báo màu đỏ chặn lại và yêu cầu bạn nhập mật khẩu, nếu gõ đúng mật khẩu thì máy tính mới cho bạn thay đổi lại thiết lập.

**-Hướng dẫn thiết lập mật khẩu (Password) trong CMOS để không cho người khác khởi động máy tính.**

+Bật máy tính và ấn phím **Delete** để vào **CMOS**.

- +Tim dòng thứ 2 có chữ **Advanced BIOS Features** ấn **Enter**.
- +Tim dòng **Security Options      System** ấn phím **Pageup** để chọn.
- +Ấn **ESC** để thoát.
- +Chuyển vệt sáng sang bên phải chọn **Set Password** (Thiết lập mật khẩu) ấn **↓**.
- +Hộp thoại hiện ra: Bạn gõ mật khẩu vào chúng sẽ biến thành dấu \*\*\*\*

Enter Password: \*\*\*\*

- +Gõ xong mật khẩu bạn ấn **Enter**, hộp thoại khác xuất hiện yêu cầu bạn xác lập lại mật khẩu một lần nữa, bạn gõ lại vào ô dưới đây và ấn **↓**.

Confirm Password: \*\*\*\*

- +Ấn **F10**, hộp thoại hiện ra hỏi bạn có đồng ý với thay đổi vừa rồi không, bạn ấn phím **Y** để chấp nhận, ấn **Enter** để máy tính khởi động lại. Hộp thông báo hiện ra yêu cầu bạn phải nhập đúng mật khẩu sau đó ấn **Enter** máy mới cho bạn vào.

Enter Password: \*\*\*\*

#### **-Khởi động máy tính bằng cách gõ mật khẩu của bạn trên bàn phím.**

Đây là cách khởi động độc đáo của một số máy tính do hỗ trợ của Bo mạch chủ, không phải máy tính nào cũng làm được. Vì vậy bạn cần kiểm tra xem bo mạch chủ máy tính của bạn có chức năng này không.

Cách thiết lập như sau:

- +Bật máy tính và ấn phím **Delete** để vào **CMOS**.
- +Tim dòng **Power Management Setup** ấn **Enter**.
- +Hộp thoại hiện ra: Bạn gõ mật khẩu vào chúng sẽ biến thành dấu \*\*\*\*

Enter Password: \*\*\*\*

- +Gõ xong mật khẩu bạn ấn **Enter**, hộp thoại khác xuất hiện yêu cầu bạn xác lập lại mật khẩu một lần nữa, bạn gõ lại vào ô dưới đây và ấn **↓**.

Confirm Password: \*\*\*\*

- +Ấn **ESC** để thoát ra.

- +Ấn **F10**, hộp thoại hiện ra hỏi bạn có đồng ý với thay đổi vừa rồi không, bạn ấn phím **Y** để chấp nhận, ấn **Enter** để máy tính khởi động lại.

- +Muốn tắt máy bạn nháy vào **Sart\Shutdown** chọn **Shutdown**, bấm **OK**. máy tính sẽ tự động tắt.

#### **Chú ý: Bạn không được rút nguồn điện khỏi máy tính**

Muốn bật máy tính bạn chỉ cần gõ mật khẩu thí dụ: **hung** và ấn **Enter** là máy tính sẽ tự động bật lên cho bạn, người xem sẽ mắt tròn mắt dẹt váy bạn 3 váy.

### **215-Các tùy chọn trong Options**

Tùy chọn hay còn gọi là **Options** trong các phiên bản **Office** thường làm đau đầu những người sử dụng máy tính, chỉ một cái bấm nhầm, đánh dấu hoặc bỏ dấu

trong một mục của **Options** là gây cho bạn bao nhiêu phiền toái, có khi một cái bấm mất trăm ngàn như chơi, để đỡ phải mất tiền oan bạn nên đọc để hiểu biết về **Options**, ngược lại để kiểm tiền thiên hạ khi sửa máy bạn cũng nên đọc mục này, chỉ một cái bấm bạn cũng có thể làm cho máy in tê liệt, cầm vài trăm ngàn là cái chắc, tôi sẽ chỉ cho bạn các tùy chọn trong **Options** của **WordXP** dùng trong trường hợp nào, còn vận dụng nó như thế nào, vào việc gì là tùy bạn.

### Tùy chọn View. Khi chọn Tools\Options và chọn nhãn View

Trong nhãn **View** được chia thành 4 phần như sau:

#### +Phần Show (Hiển thị):

\***Startup Task pane**: Nếu đánh dấu vào ô này, mỗi khi khởi động **WordXP** sẽ hiện lên một bảng bên phải của màn hình soạn thảo, để tắt chức năng này bạn hủy dấu kiểm trong ô **Startup Task panel**.

\***Bookmarks**: Hiển thị dấu định vị giống như chữ I.

\***Status bar**: Hiển thị thanh trạng thái, thanh này nằm phía trên thanh tác vụ chứa nút **Start**, nếu hủy dấu kiểm sẽ không có thanh trạng thái.

\***Screen Tip**: Đánh dấu vào ô này sẽ hiển thị các dòng thông báo khi đưa con trỏ vào một biểu tượng.

\***Animated Text**: Nếu bạn đánh dấu vào ô **Animated Text** thì sẽ cho hiệu ứng chữ nếu bôi đen chữ và chọn lệnh **Format \ Font Animation**, chọn **Blinking ..... \OK**

\***Horizontal Scrol Bar**: Nếu bỏ dấu kiểm tại ô **Horizontal Scrol Bar** sẽ mất thanh cuộn ngang, phía trên thanh trạng thái.

\***Vertical Scrol Bar**: Nếu bỏ dấu kiểm tại ô **Vertical Scrol Bar** sẽ mất thanh cuộn dọc bên phải màn hình soạn thảo.

. \***Picture placeholders**: Nếu bạn không đánh dấu kiểm vào ô này thì khi chèn tranh vào văn bản bạn sẽ không thấy tranh hiện lên, nhưng nếu nháy vào **File\Privew** (Xem trước khi in) bạn vẫn thấy tranh và ảnh hiện lên.

\***Field codes**: Hiển thị các mã trường trong văn bản, nếu đánh số trang cho văn bản thì sẽ không hiện số trang mà xuất hiện chữ **PAGE**.

#### +Phần Formatting marks

\***Tab characters**: Khi đánh dấu vào ô này nếu bạn ấn phím **Tab** sẽ xuất hiện mũi tên màu đen, muốn bỏ mũi tên khi ấn phím **Tab** bạn bỏ dấu kiểm trong ô **Tab characters**

\***Spaces**: Nếu đánh dấu vào ô này khi bạn ấn phím cách chữ sẽ xuất hiện các dấu chấm chấm.

\***Paragraph marks**: Nếu đánh dấu vào ô này sẽ xuất hiện các dấu của đoạn ¶

\***Hidden text**: Nếu bạn không muốn cho người khác in những chỗ quan trọng trong văn bản, bạn bôi đen khỏi chữ định bảo vệ, chọn **Format\Font**, đánh dấu vào **Hidden**, bấm **OK**. Khỏi văn bản sẽ bị ẩn, để cho người khác xem bạn phải vào **Tools\Options** chọn nhãn **View** đánh dấu vào ô **Hidden text** sẽ hiện lên khói văn bản đã bảo vệ. Tuy nhiên người dùng chỉ được phép xem, không thể in được.

\***Optional hyphens**: Tùy chọn dấu gạch nối

\***All**: Nếu bạn đánh dấu vào ô **All** thì trong văn bản sẽ xuất hiện các chữ à, nếu có bảng biểu sẽ xuất hiện các chữ Ô.

#### +Phần Print and Web Layout options.

\*Nếu không đánh dấu vào ô **Drawings** thì khi chèn tranh bằng lệnh **Insert\Picture** bạn sẽ không nhìn thấy tranh, tuy nhiên bạn vẫn có thể nhìn thấy tranh khi nháy vào thực đơn **File\Preview** (Xem trước khi in).

\***Object anchors**: Đánh dấu vào ô này sẽ xuất hiện mỏ neo đồi tượng ↪

\***Text boundaries:** Đánh dấu vào ô này sẽ xuất hiện đường giới hạn vùng soạn thảo, chúng chỉ xuất hiện khi bạn nháy vào thực đơn **View\Print Layout**, nếu chọn **View\Normal** sẽ không có đường giới hạn khi soạn thảo.

\***White space between page:** Khoảng trắng giữa trang

\***Vertical ruler:** Nếu bỏ dấu kiểm trong ô này sẽ không hiển thị thước dọc bên trái của màn hình soạn thảo.

### Tùy chọn General (Tổng quát, toàn thể).

Trong nhãn này có một số mục cần chú ý:

#### +General options (Tùy chọn chung).

\***Background repagination:** Dán lại trang dưới nền.

\***Blue Background White text:** Nếu bạn đánh dấu vào ô này thì trên văn bản sẽ có nền màu xanh lam, chữ trắng.

\***Provide feedback with sound:** Cung cấp phản hồi bằng âm thanh.

\***Provide feedback with animation:** Cung cấp phản hồi bằng hoạt hình.

\***Confirm conversion at Open:** Xác nhận chuyển đổi vào lúc mở.

\***Update Automatic links at Open:** Cập nhật các nút kết tự động vào lúc mở.

\***Mail as attachment:** Thư như phần đính kèm.

\***Recently used file list:** Danh sách các tập tin mới mở gần đây, bạn có thể tăng số lượng tập tin mở là 9 trong mục này, khi muốn tìm văn bản mới mở bạn chỉ cần nháy vào thực đơn **File** và nhìn vào danh sách các tập tin xuất hiện ở cuối của thực đơn dọc theo thứ tự 1,2,3,4,5,6,7,8,9 phía trên mục **Exit**.

\***Help for Wordperfect users:** Trợ giúp cho người dùng **Wordperfect**.

\***Nevigation key for Wordperfect users:** Phím dẫn hướng dành cho người dùng **Wordperfect**.

\***Allow background open of web pages:** Cho phép mở nền của trang **Web**.

\***Automatically create drawing canvans when inserting Autoshapes:** Tự động tạo bức vẽ khi chèn một khuôn mẫu. Nếu bạn đánh dấu vào ô này, khi bạn vẽ sẽ hiện lên một khung rất khó chịu, bạn nên bỏ dấu kiểm để đỡ rắc rối khi vẽ.

\***Measurement Units:** Đơn vị đo, bạn nên chọn là **Centimeters** cho thước dọc, thước ngang và khổ giấy, phù hợp với cách dùng của người Việt Nam.

Nếu bạn chọn đơn vị đo là **Inches** khi bạn thiết lập khổ giấy **A4** sẽ gặp khó khăn, khi nhìn thước đo trên vùng soạn thảo sẽ lúng túng.

\***Show pixels for HTML features:** Hiện điểm ảnh cho các tính năng **HTML**

\***Web Options:** Tùy chọn **Web**.

\***E-mail Options:** Tùy chọn **Email**

#### Nhãn Edit gồm có các mục:

#### +Editing Options tùy chọn soạn thảo.

\***Typing replaces selection:** Việc gõ sẽ thay thế vùng lựa

+**Drag and Drop text Editing:** Soạn thảo văn bản kéo và thả, khi soạn thảo văn bản để di chuyển một khối chữ được bôi đen từ chỗ này tới một chỗ khác, bạn chỉ cần đưa con trỏ vào khối chữ được bôi đen (được chọn), nhấn chuột giữ nguyên và rê tới vị trí khác, khi thấy con trỏ xuất hiện là chữ I màu xám, hơi mờ thì nhả chuột, khối chữ sẽ được di chuyển, nếu ấn **CTRL** khi di chuyển sẽ tạo nên **Copy** một khối chữ, giống như lệnh **Copy**. Nếu bỏ đánh dấu trong ô **Drag and Drop text Editing**, bạn sẽ không thể dùng được chức năng kéo và thả khi dùng chuột.

\***User INS key for pasteL** Dùng phím **INSERT** để dán.

\***Overtype mode:** Chế độ gõ đè, nếu bạn đánh dấu vào ô **Overtype mode** thì khi bạn định chèn thêm một chữ nào đó thì chữ được chèn sẽ xóa mất chữ bên phải, bạn có thể tắt chức năng này bằng cách nháy đúp vào nút **OVR** đang sáng trên thanh trạng thái phía trên thanh tác vụ chứa nút **Start**.

\***Allow Accented uppercase in french:** Chấp nhận dấu trọng âm chữ hoa trong tiếng Pháp.

\***Use smart paragraph selection:** Dùng lựa chọn thông minh.

\***User CTRL+Click to follow hyperlink:** Dùng **CTRL** và nháy vào siêu liên kết để mở, nếu bạn đã thiết lập siêu liên kết giữa các mục trong **Word2000**, **WordXP** hoặc **Word2003**, bạn phải ấn **CTRL** sau đó nháy vào siêu liên kết, để đỡ rắc rối bạn vào **Tools\Options>Edit** và bỏ dấu kiểm trong ô này và bấm **OK**.

\***When selecting, automatically select entire word:** Khi lựa chọn hãy tự động lựa toàn bộ từ.

\***Prompt to update style:** Nhắc cập nhật kiểu

\***Keep track of formatting:** Theo dõi định dạng

\***Mark formatting inconsistencies:** Đánh dấu sự không ổn định trong định dạng.

\***Picture editor (Bộ soạn thảo ảnh)**

\***Insert/Paste pictures as (Chèn dán ảnh như)**

\***Cut and paste options (Tùy chọn cắt và dán)**

\***Show Paste Options buttons:** Hiện các nút tùy chọn dán.

\***Smart cut and paste:** Cắt và dán thông minh, bạn nên hủy bỏ dấu kiểm trong ô này để không gây rắc rối khi soạn thảo văn bản, nếu bạn dùng phông chữ **Unicode** bạn sẽ thấy chữ bị cách nhau trong một từ, tạo nên khoảng trống vô lý.

\***Enable click and type Default paragraph style:** Cho phép bấm và gõ kiểu đoạn mặc định

**Nhấn Print gồm các mục:**

+**Printing options (Tùy chọn in ấn).**

\***Draft output:** In nháp, in thô. Nếu đánh dấu vào ô này, chất lượng in sẽ kém, nó được dùng để in thử trước khi in chính thức.

\***Update field:** Cập nhật trường

\***Update links:** Cập nhật kết nối.

\***Allow A4/Letter paper resizing:** Cho phép đổi lại cỡ giấy **A4** và **Letter**, nếu khi in bạn thấy số trang hiện lên trên màn hình soạn thảo nhưng in lại không ra số trang, bạn hãy hủy bỏ dấu kiểm trong ô **Allow A4/Letter paper resizing**

\***Background printing:** In nền.

\***Print PostScript over text: In PostScript** đè lên văn bản.

\***Reverse print order:** Đảo thứ tự in hay còn gọi là in ngược, nếu bạn đánh dấu vào ô này, giả sử bạn có 1 văn bản 10 trang thì máy in sẽ in từ trang 10 sau đó sẽ in các trang tiếp theo là trang 9, trang 8 .....đến trang 1.

**Include with document (Kết hợp với tài liệu).**

\***Document Properties:** Các thuộc tính của tài liệu, Nếu bạn đánh dấu vào ô này bạn sẽ gặp rắc rối là: Khi in hết tài liệu, máy tính sẽ dùn ra một trang tóm tắt rất lớn giấy, đôi khi bạn cho là hỏng máy in phải gọi thợ vào sửa. Nếu bạn gặp trường hợp này bạn chỉ cần bỏ dấu kiểm là xong, kiểm được cốc bia rồi đấy.

\***Field Codes:** Mã trường.

\***Hiddent text:** In các văn bản ẩn.

\***Drawing objects:** Các đối tượng vẽ, nếu bạn muốn gây khó dễ cho người khác khi in ấn là chỉ cho in văn bản bằng chữ, còn hình vẽ không in được, bạn hủy bỏ dấu kiểm trong ô **Drawing objects** và bấm **OK**.

**Options for current document only(Các tùy chọn chỉ dành cho tài liệu hiện thời)**

\***Print data only for forms:** Chỉ in dữ liệu cho biểu mẫu, nếu bạn không muốn cho người khác in ấn để đỡ tốn mực, bạn đánh dấu vào ô này và bấm **OK**.

**Nhãn Save (Ghi văn bản)**

**+Save Options Tùy chọn ghi.**

\***Always create backup copy:** Tạo bản sao lưu dự phòng, nếu bạn đánh dấu kiểm vào ô này sẽ có lợi như sau: Chẳng may bạn tạo một văn bản mới nhưng bạn lại đặt tên trùng với một văn bản đã có trong thư mục, kết quả là văn bản cũ bị mất. Nhưng đừng lo bạn vẫn tìm lại được văn bản cũ với tập tin có tên là **Backup và tên tập tin.wbk**, phần đuôi mở rộng của tập tin là **Wbk**.

\***Allow fast saves:** Cho phép lưu nhanh, bạn nên bỏ chức năng này. Nếu một bản báo cáo phải chỉnh sửa thường xuyên nhiều lần bạn sẽ thấy dung lượng tập tin tăng lên rất nhanh, không thuận lợi cho việc **Copy** vào đĩa mềm.

\***Allow Background saves:** Cho phép lưu nền.

\***Embed TrueType fonts:** Nhúng phông **TrueType**. Nếu bạn làm văn bản mà trong đó có các phông chữ đặc biệt, để đọc và in trên máy tính khác bạn phải đánh dấu vào mục này trước khi **Copy** vào đĩa mềm hay ổ cứng di động **USB**.

\***Prompt for document properties:** Nhắc nhập thuộc tính tài liệu, bạn nên bỏ chức năng này, nếu đánh dấu vào mục này bạn sẽ luôn gặp một hộp thoại hiện ra khi bạn ghi tài liệu (**CTRL+S**).

\***Prompt to save Normal template:** Nhắc lưu khuôn mẫu bình thường.

\***Save data only forms:** Chỉ lưu dữ liệu cho biểu mẫu.

\***Embed linguistic data:** Dữ liệu ngôn ngữ được nhúng.

\***Embed character in use only:** Chỉ các ký tự được nhúng đang dùng.

\***Do not embed common system fonts:** Không nhúng các phông hệ thống chung.

\***Make local copy of files stored on network or removable drives:** Tạo bản sao cục bộ của các tệp được cất giữ trên ổ đĩa có thể loại bỏ hoặc ổ đĩa mạng.

\***Save AutoRecover info every :** Lưu thông tin tự khôi phục.

\***Embed smart tags:** Thẻ khôn được nhúng.

\***Save smart tags as XML properties in Web pages:** Lưu các thẻ khôn như các thuộc tính **XML** trong trang **Web**.

**Nhãn Security (Bảo mật).**

\***Password to Open:** Mật khẩu để mở tài liệu

\***Password to modify:** Mật khẩu để sửa

\***Read-only recommended:** Chỉ cho phép đọc tài liệu.

**+Privacy options : Các tùy chọn riêng tư.**

\***Remove personal information from this file on save:** Loại thông tin cá nhân ra khỏi thuộc tính tệp khi lưu.

\***Warn before printing, saving or sending a file that contains tracked changes or comments:** Cảnh báo trước khi in, lưu hoặc gửi tệp có chứa những thay đổi được ghi nhận hoặc chú thích

\***Store random number to improve merge accuracy:** Cắt giữ số ngẫu nhiên để cải thiện độ chính xác khi phối.

### Compatibility Tính tương thích.

Trong nhãn này bạn cần lưu ý tới mục được mô tả dưới đây:

\***Print color as black on noncolor printers:** In màu trên máy in đen trắng.

Nếu khi soạn thảo văn bản bạn trang trí các chữ bằng màu đỏ để gây sự chú ý đối với bạn đọc là điều nên làm, nhưng nếu bạn in ra giấy, các chữ màu đỏ sẽ bị mờ. Vì vậy để in được các chữ màu đỏ rõ nét như các chữ khác trên một máy in đen trắng bạn phải vào **Tools\Options\Compatibility** và đánh dấu vào **Print color as black on noncolor printers**, sau đó bấm **OK**.

### Nhãn File Locations Vị trí tập tin.

Thông thường theo mặc định khi ghi tài liệu chương trình sẽ mặc định lưu tài liệu vào thư mục **My Document** tại ổ **C**.

+Nếu không thích tùy chọn này bạn có thể chỉ định máy tính làm theo lệnh của bạn để lưu vào một thư mục khác do bạn chỉ định.

+Thí dụ: Nháy vào **Tools** chọn **Options**

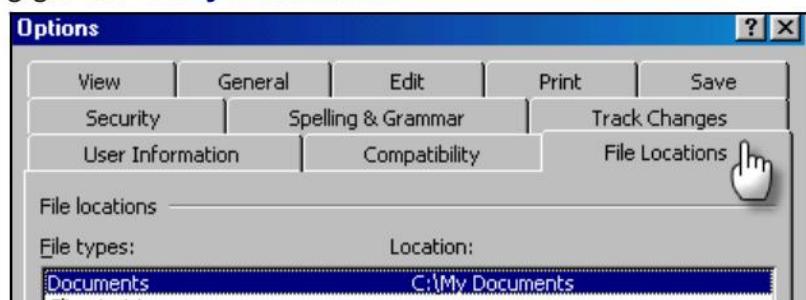
\*Bạn nháy vào dòng **C:\My Documents**.

\*Nháy vào **Modify** (Thay đổi).

\*Tìm ổ **C**.

\*Nháy vào biểu tượng **Create New Folder** (Tạo thư mục mới), gõ tên thư mục mới trong ô **Name**, thí dụ **A**, bấm **OK, OK**.

Như vậy từ nay trở đi, các văn bản khi lưu sẽ mặc nhiên ghi vào thư mục **A** tại ổ **C**. chứ không ghi vào **C:\My Documents**



### Tùy chọn Spelling & Grammar Chính tả và ngữ pháp.

#### \***Spelling gồm:**

\***Check spelling as you type:** Nếu bạn đánh dấu vào ô này, khi gõ tiếng Việt bạn sẽ thấy một đường răng cưa màu đỏ dưới chữ, vì vậy bạn nên bỏ dấu kiểm trong ô **Check spelling as you type**.

\***Check grammar as you type:** khi gõ tiếng Việt bạn sẽ thấy một đường răng cưa màu xanh dưới chữ vì vậy bạn nên bỏ dấu kiểm trong ô này sau đó bấm **OK**.

### Tùy chọn User Information Thông tin người dùng.

### Tùy chọn Track Changes: Theo dõi thay đổi

\***Insertion:** Chèn.

\***Formatting:** Định dạng

\***Changes lines:** Dòng bị thay đổi.

\***Measure in:** Đo theo

Như vậy có rất nhiều các tùy chọn trong **Options**, bạn cần xem xét kỹ các tùy chọn này, đánh dấu và bỏ dấu kiểm sẽ tác động tới in ấn, tới chèn ảnh, thanh cuộn, thước dọc, thanh trạng thái, mong được các bạn bổ sung thêm để hoàn thiện các mục trong **Options** của **WordXP**.

**216-Khi nghịch Regedit bị ẩn hết các ổ đĩa vậy khắc phục thế nào?**

Để cho hiện lại các ổ đĩa bị giấu các thao tác như sau:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.

+Tìm tới đường dẫn dưới đây:

**HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer.**

+Nháy đúp vào mục **NoDrives** gõ vào số **0** (Số không chứa không phải chữ o).

+Bấm **OK**.

**217- Muốn không cho người khác dùng máy tính thì làm thế nào?**

Để không cho người khác dùng máy tính bạn nháy vào dòng này hoặc làm như các bước hướng dẫn dưới đây:

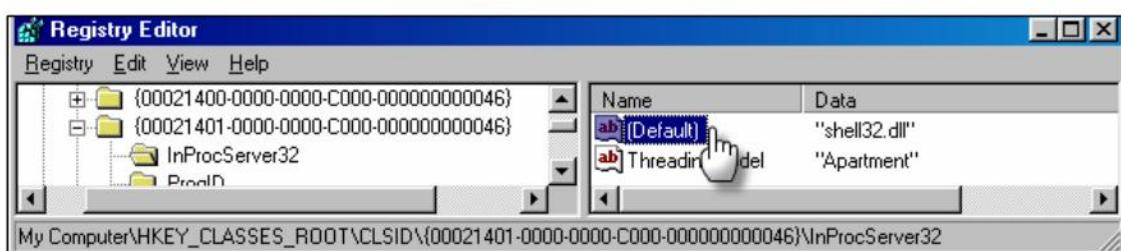
+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.

+Tìm tới đường dẫn dưới đây:

**HKEY\_CLASSES\_ROOT\CLSID\{00021401-0000-0000-C000-000000000046}\InProcServer32**

+Nháy đúp vào mục **Default** ở khung bên phải. trong ô **Value Data** xóa bỏ chữ **shell32.dll** và thay vào đó là số **0** (Số không chứa không phải chữ o).

+Bấm **OK**.



**218-Khi máy tính bị khóa không soạn thảo được để máy tính hoạt động bình thường làm thế nào?**

Để máy tính hoạt động bình thường nháy vào dòng này hoặc làm như các bước hướng dẫn dưới đây:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.

+Tìm tới đường dẫn dưới đây:

**HKEY\_CLASSES\_ROOT\CLSID\{00021401-0000-0000-C000-000000000046}\InProcServer32**

+Nháy đúp vào mục **Default** ở khung bên phải. trong ô **Value Data** xóa bỏ số **0** gõ vào chữ **shell32.dll**

+Bấm **OK**.

**219-Làm ẩn tất cả các ổ đĩa trên máy tính**

Nếu không muốn hiển thị các ổ đĩa trên máy tính bạn nháy vào mục này để có hiệu lực hoặc làm theo hướng dẫn dưới đây:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.

+Tìm tới đường dẫn dưới đây:

**HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer.**

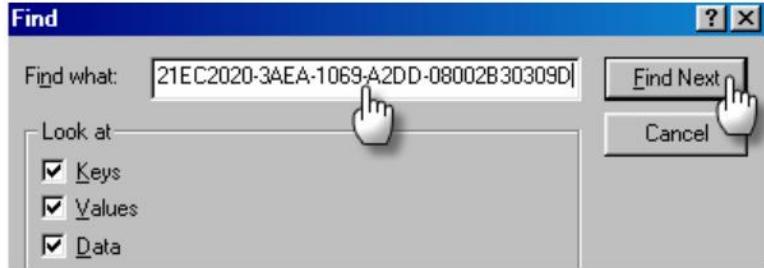
- +Nháy chuột phải vào chỗ trống trong khung bên phải chọn **New\WORD value** và gõ vào **NoDrives** và ấn **Enter**.
- +Nháy đúp vào mục **NoDrives** gõ vào **ffffffff**. (Gõ 8 chữ f)
- +Bấm **OK**.
- +Nháy vào **Start** chọn **Log Off** hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực.

### 220-Giấu mục Control Panel khi nháy vào Start\Settings\Control Panel

Nếu không muốn hiển thị Control Panel khi nháy vào Start\Settings\Control Panel trên máy tính bạn nháy vào mục này để có hiệu lực hoặc làm theo hướng dẫn dưới đây

**Control Panel** là nơi chứa các biểu tượng chương trình cho phép thay đổi các thiết lập hệ thống, các trình điều khiển âm thanh (**Card Sound**), mạng (**Netword**) .

- +Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.



- +Nháy vào thực đơn **Edit** chọn **Find**.

+Trong ô **Find what** gõ vào: **21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D**

+Nháy vào **Find Next** để tìm, vệt sáng sẽ nhảy đến **{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}**

+Nháy đúp vào mục **Default** ở khung bên phải. trong ô **Value Data** xóa bỏ chữ **shell32.dll** và thay vào đó là số **0** (Số không chử không phải chử **o**).

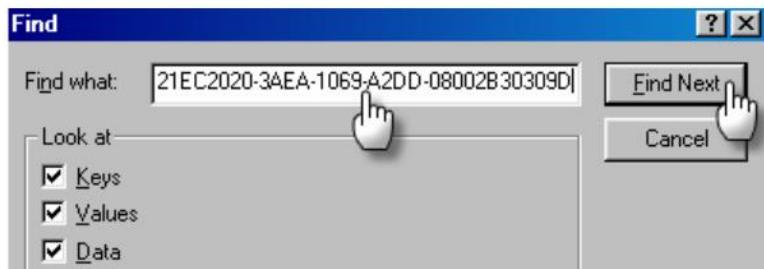
- +Bấm **OK**.

### 221- Hiện mục Control Panel khi nháy vào Start\Settings\Control Panel

Nếu muốn hiển thị Control Panel khi nháy vào Start\Settings\Control Panel trên máy tính bạn nháy vào mục này để có hiệu lực hoặc làm theo hướng dẫn dưới đây

**Control Panel** là nơi chứa các biểu tượng chương trình cho phép thay đổi các thiết lập hệ thống, các trình điều khiển âm thanh (**Card Sound**), mạng (**Netword**) .

- +Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.



- +Nháy vào thực đơn **Edit** chọn **Find**.

+Trong ô **Find what** gõ vào: **21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D**

+Nháy vào **Find Next** để tìm, vệt sáng sẽ nhảy đến **{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}**

+Nháy đúp vào mục **Default** ở khung bên phải. trong ô **Value Data** xóa bỏ số **0** và thay vào đó là chữ **shell32.dll**  
+Bấm **OK**.

### **222-Không cho hiện ổ A**

Nếu không muốn hiển thị ổ đĩa A trên máy tính bạn nháy vào mục này để có hiệu lực hoặc làm theo hướng dẫn dưới đây:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.  
+Tìm tới đường dẫn dưới đây:  
**HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer**.  
+Nháy chuột phải vào chỗ trống trong khung bên phải chọn **New\WORD value** và gõ vào **NoDrives** và ấn **Enter**.  
+Nháy đúp vào mục **NoDrives** gõ vào số **3**  
+Bấm **OK**.  
+Nháy vào **Start** chọn **Log Off** hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực.

### **223-Không cho hiện ổ D**

Nếu không muốn hiển thị ổ D trên máy tính bạn nháy vào mục này để có hiệu lực hoặc làm theo hướng dẫn dưới đây:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.  
+Tìm tới đường dẫn dưới đây:  
**HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer**.  
+Nháy chuột phải vào chỗ trống trong khung bên phải chọn **New\WORD value** và gõ vào **NoDrives** và ấn **Enter**.  
+Nháy đúp vào mục **NoDrives** gõ vào số **8**  
+Bấm **OK**.  
+Nháy vào **Start** chọn **Log Off** hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực.

### **224-Không cho hiện ổ E**

Nếu không muốn hiển thị ổ E trên máy tính bạn nháy vào mục này để có hiệu lực hoặc làm theo hướng dẫn dưới đây:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.  
+Tìm tới đường dẫn dưới đây:  
**HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer**.  
+Nháy chuột phải vào chỗ trống trong khung bên phải chọn **New\WORD value** và gõ vào **NoDrives** và ấn **Enter**.  
+Nháy đúp vào mục **NoDrives** gõ vào số **16**  
+Bấm **OK**.  
+Nháy vào **Start** chọn **Log Off** hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực.

### **225-Không cho hiện ổ F**

Nếu không muốn hiển thị ổ F trên máy tính bạn nháy vào mục này để có hiệu lực hoặc làm theo hướng dẫn dưới đây:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.  
+Tìm tới đường dẫn dưới đây:  
**HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer**.  
+Nháy chuột phải vào chỗ trống trong khung bên phải chọn **New\WORD value** và gõ vào **NoDrives** và ấn **Enter**.  
+Nháy đúp vào mục **NoDrives** gõ vào số **32**

+Bấm **OK**.

+Nháy vào **Start** chọn **Log Off** hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực.

### 226-Không cho hiện ổ G

Nếu không muốn hiển thị ổ G trên máy tính bạn nháy vào mục này để có hiệu lực hoặc làm theo hướng dẫn dưới đây:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.

+Tìm tới đường dẫn dưới đây:

**HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer**.

+Nháy chuột phải vào chỗ trống trong khung bên phải chọn **New\WORD value** và gõ vào **NoDrives** và ấn **Enter**.

+Nháy đúp vào mục **NoDrives** gõ vào số **64**

+Bấm **OK**.

+Nháy vào **Start** chọn **Log Off** hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực.

### 227- Cho hiện tất cả các ổ đĩa đã giấu

Nếu muốn hiển thị các ổ đĩa trên máy tính bạn nháy vào mục này để có hiệu lực hoặc làm theo hướng dẫn dưới đây:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.

+Tìm tới đường dẫn dưới đây:

**HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer**.

+Nháy chuột phải vào chỗ trống trong khung bên phải chọn **New\WORD value** và gõ vào **NoDrives** và ấn **Enter**.

+Nháy đúp vào mục **NoDrives** gõ vào số **0** (Số không chứa không phải chữ **o**).

+Bấm **OK**.

+Nháy vào **Start** chọn **Log Off** hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực

### 228-Khi tắt máy cài WinXP SP2 thì không tắt tự động được

Lỗi này thường gặp khi bạn cài **WinXP** bản **SP2** cách sửa như sau:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.

+Tìm tới đường dẫn dưới đây:

**HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Winlogon**



+Nháy chuột phải vào khoảng trống trong khung bên phải chọn **New \ String Value**, gõ vào **Powerdown After Shutdown**.

+Nháy đúp vào **Powerdown After Shutdown**, nhập giá trị **1**

+Bấm **OK**.

+Nháy vào **Start** chọn **Log Off** hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực

### 229-Làm thế nào để khóa thực đơn và thanh công cụ trên máy tính.

Bạn có một chiếc máy tính chả lẽ lại dùng một mình, nào bạn bè, con cái, đồng nghiệp với đủ các trình độ và tính cách khác nhau, khi ngồi vào máy là họ vọc đủ thứ trên đòn với mong muốn để thử nghiệm cái hiểu biết mới kiếm được trên một bài báo hoặc tạp chí nào đó, họ chỉ cần ấn và giữ phím **ALT** và đưa con trỏ vào một thực đơn nào đó nhấn chuột và kéo xuống, thế là một thực đơn đi về "Văn Điển" nghỉ mát, hoặc muốn gõ bỏ một nút công cụ nào đó bạn cũng giữ phím **ALT** và đưa con trỏ vào một nút công cụ nào đó nhấn chuột và kéo xuống.

Để vứt bỏ cái bực mình không đáng có này tại sao bạn lại không nghĩ ra một mẹo là khóa bêng thanh công cụ và thực đơn lại, vừa ngăn cản được những tay quậy phá, lại không đem cái bực vào thân? nhưng lập trình thì không biết, vậy làm thế nào? Tôi cam đoan là nếu bạn biết gõ chữ là được, cách làm như sau:

+Bạn mở **Word** ra và gõ thật chính xác các dòng chữ dưới đây:

Sub **ProtectCommandBar()**

```
Dim oCommandBar As CommandBar
For Each oCommandBar In CommandBars
If oCommandBar.Visible = True Then
    oCommandBar.Protection = msoBarNoChangeDock + msoBarNoChangeVisible +
    msoBarNoCustomize + msoBarNoMove + msoBarNoResize
End If
Next oCommandBar
End Sub
```

Sub **removeProtectCommandBar()**

```
Dim oCommandBar As CommandBar
For Each oCommandBar In CommandBars
If oCommandBar.Visible = True Then
    oCommandBar.Protection = msoBarNoProtection
End If
Next oCommandBar
End Sub
```

+Sau khi soạn xong bạn bôi đen (Chọn) đoạn văn bản vừa chọn, ấn **CTRL+C** để **Copy**.

+Nháy vào thực đơn **Tools\Macro\Visual Basic Editor** (H1-H2).

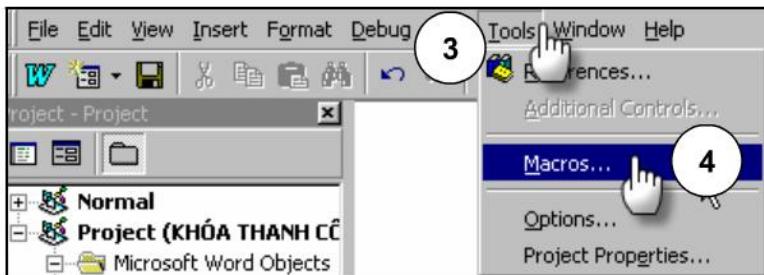


+Những dòng trên đây gồm có 2 **Macro**, có tên là **ProtectCommandBar** và **removeProtectCommandBar** (Bảo vệ thanh công cụ và gõ bỏ bảo vệ).

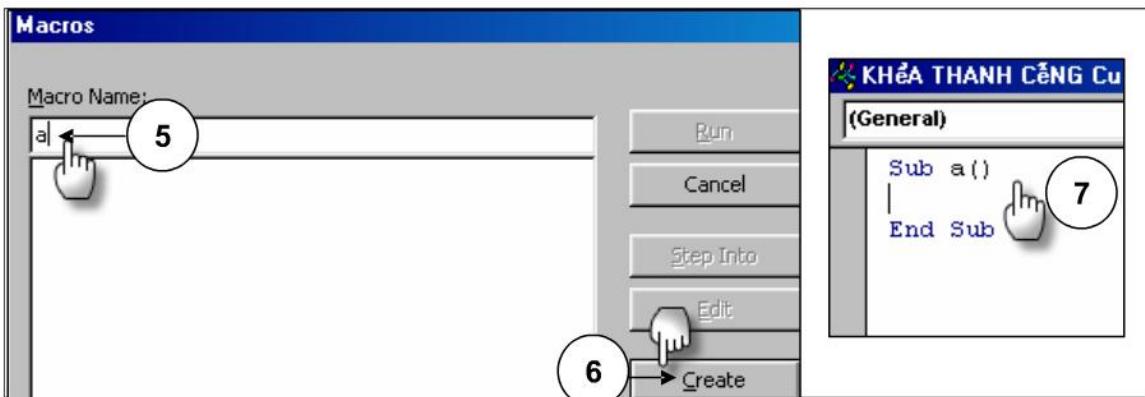
+Cửa sổ **Microsoft Visual Basic** hiện ra, bạn nháy vào thực đơn **Tools** (H3) Chọn mục **Visual Basic** (H4).

+Bạn gõ một chữ cái nào đó vào ô **Macro Name**, thí dụ chữ **a** chẵng hạn (H5), sau đó nháy vào mục **Create** (H6).

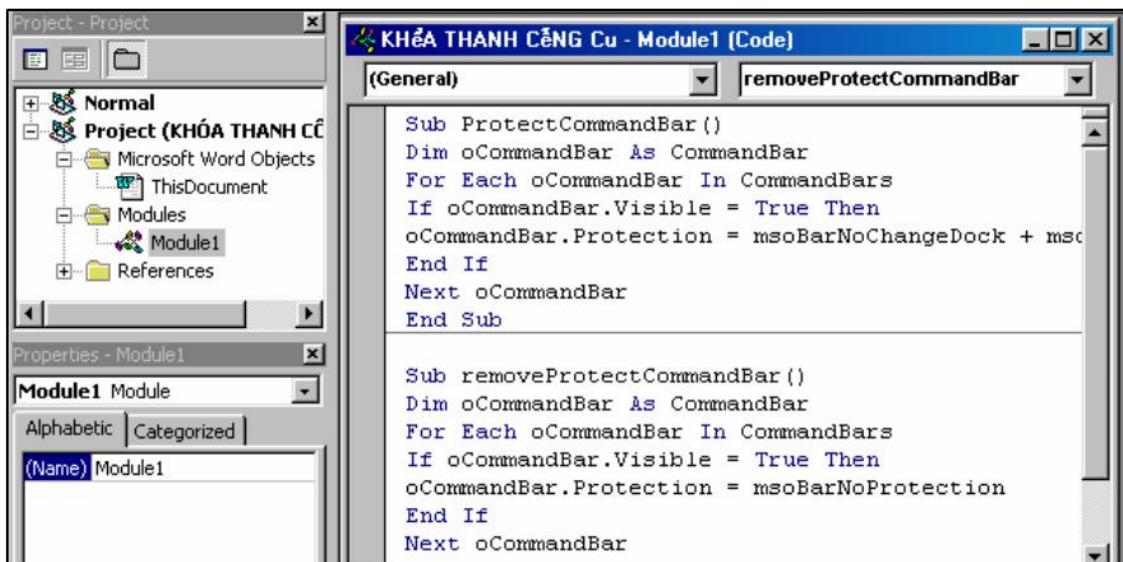
## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa



+Bạn xóa bỏ các chữ xuất hiện trong cửa sổ nhỏ (H7).



+Bạn ấn **CTRL+V** để dán các dòng chữ mà bạn đã soạn thảo vào, bạn sẽ thấy như hình dưới đây



+Đóng cửa sổ chương trình để trở về soạn thảo

\*Nháy vào thực đơn **Tools\Macro\Macro** ý.

+Nháy vào **ProtectCommandBar** và nháy tiếp vào **Run** để chạy **Macro** bảo vệ thực đơn và thanh công cụ, bây giờ người dùng không thể tùy biến được.

**removeProtectCommandBar**, nháy vào **Run** để vô hiệu hóa việc bảo vệ.

Bạn thấy không chỉ cần biết gõ chữ là có thể làm được một công cụ đơn giản để bảo vệ thực đơn và máy tính của bạn, hãy mở máy tính và làm thử xem.

### 230-Ấn Control Panel trong Win2000 và WinXP

- +Nháy vào Start\Run gõ Redit.msc bấm OK.
- +Tìm mục Administrative Templates trong User Configuration, chọn Control Panel,
- +Nháy đúp vào Prohibit access to the Control Panel chọn Enable trong thẻ Settings, với WinXP không ai có thể tuy cập vào Control Panel. Với Win2000 thì Control Panel sẽ biến mất.  
Muốn phục hồi lại Control Panel bạn chọn thuộc tính Not Configureg trong thẻ Settings.  
Nếu chỉ muốn ẩn thành phần nào đó trong Control Panel thì chọn Hide specified trong Control Panel applest, nháy vào Enable chọn Show trong nhãn Settings đánh dấu vào các thành phần mà bạn muốn ẩn đi.
- +Nháy vào Start\Log OFF hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực.

### 231-Khắc phục máy tính không tự tắt nguồn theo cách khác

- Nếu máy tính của bạn dùng nguồn ATX trước kia vẫn tắt được nay không tắt được bạn có thể làm theo hướng dẫn sau:
  - +Từ nền màn hình xanh nháy chuột phải chọn Properties.
  - +Chọn nhãn Screen Saver.
  - +Chọn Power, chọn APM đánh dấu chọn Enable Advanced Power Management Support bấm OK.
  - +Nháy vào Start\Log OFF hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực.

### 232-Các tham số khi cài đặt Windows98

Thông thường khi cài đặt Windows98 bạn chỉ ra đường dẫn tới chương trình và gõ vào Setup.exe và ấn Enter.

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe ↵

Chương trình sẽ kiểm tra bộ nhớ, ổ cứng, Nếu bạn là lính mới tò te bạn nên làm như trên, nhưng nếu đã cài nhiều lần bạn có thể bỏ qua và tìm hiểu các tham số sau đây để việc cài đặt được nhanh hơn.

+Khi cài đặt chương trình sẽ không tạo đĩa khởi động.

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /IE.

+Khi cài đặt chương trình sẽ không kiểm tra đĩa .

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /IS.

+Khi cài đặt chương trình sẽ không kiểm tra dung lượng đĩa.

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /ID.

+Khi cài đặt chương trình sẽ không kiểm tra bộ nhớ.

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /IM.

+Khi cài đặt chương trình sẽ bỏ qua cài đặt chương trình hỗ trợ mạng

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /IN.

+Khi cài đặt chương trình sẽ không cập nhật Master Boot Record

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /IR.

+Khi cài đặt chương trình sẽ không hiển thị màn hình giới thiệu khi cài đặt

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /IV.

+Khi cài đặt chương trình sẽ bỏ qua các âm thanh

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /M.

**+Khi cài đặt chương trình sẽ bỏ qua chuột**

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /N.

**+Khi cài đặt chương trình sẽ bỏ qua không nhắc lấy đĩa mềm ra khỏi ổ**

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /NF.

**+Khi cài đặt chương trình sẽ bỏ qua kiểm tra bộ xử lý tối thiểu**

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /nm.

**+Khi cài đặt chương trình sẽ bỏ qua kiểm tra Registry**

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /NR.

**+Khi cài đặt chương trình sẽ bỏ qua kiểm tra phiên bản File Setup**

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /NX.

**+Khi cài đặt chương trình sẽ không xuất hiện hộp thoại License Agreement**

Thí dụ: C:\SAVE\Win98>Setup.exe /IW.

**233-Các thông số để giấu ổ đĩa trong Registry.**

Chúng ta có thể ẩn các ổ đĩa từ A đến Z, kể cả các ổ mạng. 0 là hiện tất cả. 1 là ẩn. Bạn muốn ẩn ổ nào thì cộng các số thập phân này lại. Ví dụ muốn ẩn ổ A và C thì cho giá trị của khoá NoDrives là  $5 = 4(\text{ổ C}) + 1(\text{ổ A})$ .

A: 1, B: 2, C: 4, D: 8, E: 16, F: 32, G: 64, H: 128, I: 256, J: 512, K: 1024, L: 2048, M: 4096, N: 8192, O: 16384, P: 32768, Q: 65536, R: 131072, S: 262144, T: 524288, U: 1048576, V: 2097152, W: 4194304, X: 8388608, Y: 16777216, Z: 33554432, ALL: 67108863

Thí dụ: Không cho hiện ổ G chẳng hạn.

+Nháy vào Start\Run gõ Regedit\OK.

+Tìm tới đường dẫn dưới đây:

HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer.

+Nháy chuột phải vào chỗ trống trong khung bên phải chọn New\WORD value và gõ vào NoDrives và ấn Enter.

+Nháy đúp vào mục NoDrives gõ vào số 64

+Bấm OK.

+Nháy vào Start chọn Log Off hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực.

**234-Hướng dẫn cách tạo định vị và siêu liên kết trong Excel.**

Trong Word việc tạo dấu định vị và tạo siêu liên kết được thực hiện bằng lệnh Insert\Bookmark và Insert\Hyperlink. Nhưng trong Excel thì tìm vàng cả mắt chẳng thấy chỗ nào để tạo dấu định vị (Bookmark), tôi xin hướng dẫn cách làm như sau:

**Bước 1:Bạn khởi động chương trình Excel**

+Giả sử tại Sheet1 bạn gõ Câu 1, Câu 2, Câu 3.

3		CÂU HỎI HƯỚNG DẪN ÔN TẬP MÔN TIN
4		
5	Câu 1	Cho biết có những hệ điều hành Windows nào?
6	Câu 2	Cho biết có những phiên bản Office nào?
7	Câu 3	Hiện nay thường dùng Font chữ nào để soạn thảo?

+Tại Sheet 2 bạn gõ Đáp án 1, Đáp án 2, Đáp án 3.

ĐÁP ÁN	
Đáp án 1	Có các phiên bản Windows98-2000-XP-2003
Đáp án 2	Có những phiên bản Office97-2000-XP-2003
Đáp án 3	Hiện nay thường dùng Font chữ Unicode để soạn thảo?

+Để thuận tiện cho việc liên kết đỡ nhầm lẫn bạn có thể đổi tên Sheet1 là Câu hỏi, và Sheet2 là Đáp án cách làm như sau:

+Nháy chuột phải vào Sheet1, chọn Rename, gõ Cau hoi).

+Nháy chuột phải vào Sheet2, chọn Rename, gõ Dap an).

(Xin bạn xem minh họa dưới đây để rõ thêm)



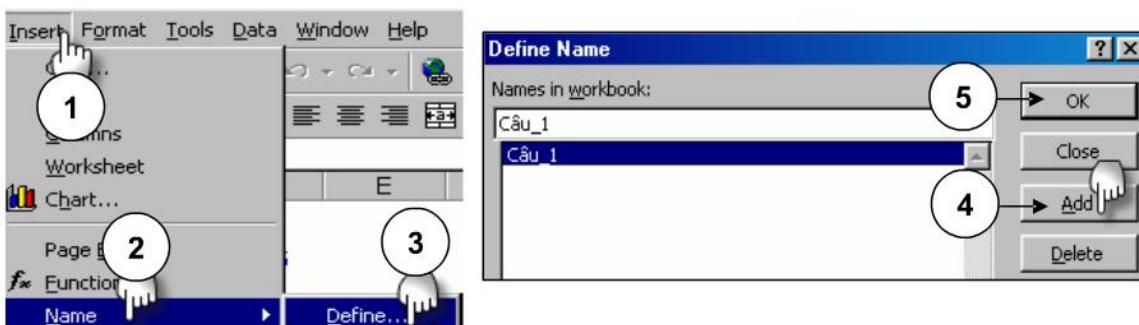
### Bước 2: Tạo Bookmark cho từng câu hỏi và Đáp án

+Tại Sheet 1 bạn đặt con trỏ vào ô Câu hỏi 1,

+Nháy vào thực đơn Insert>Name\Define (Xin bạn xem hình dưới - H1-2-3).

+Nháy vào Add (H4), bấm OK (H5).

Như vậy bạn đã tạo xong dấu định vị cho Câu hỏi 1



+Câu hỏi 2, Câu hỏi 3 cách tạo định vị bạn làm tương tự.

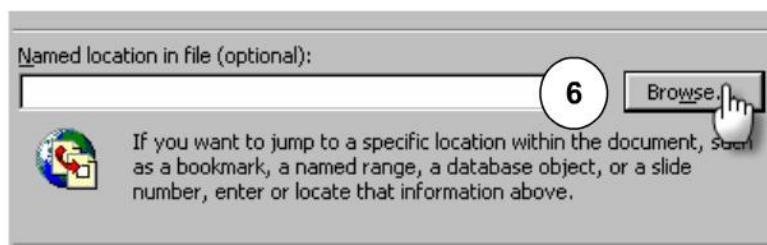
+Bạn chuyển sang Sheet 2 bạn đặt con trỏ vào ô Đáp án 1, nháy vào Insert>Name\Define

+Nháy vào Add, bấm OK.

+Đáp án 2, Đáp án 3 bạn làm tương tự.

### Bước 3: Tạo siêu liên kết giữa Câu hỏi 1 với Đáp án 1 và ngược lại.

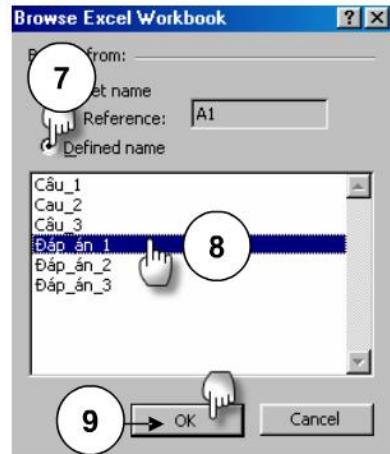
+Chọn mục Câu hỏi 1, nháy vào thực đơn Insert>Hyperlink hoặc ấn CTRL+H.



+Trong mục Named location in file (optional) nháy vào Browse (H6).

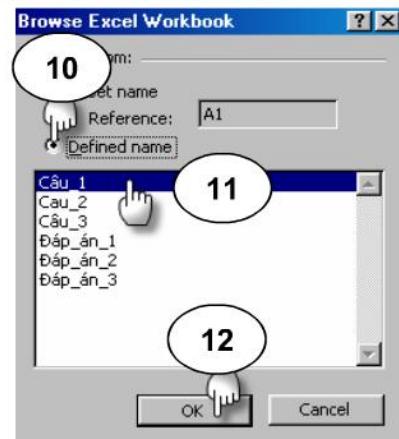
## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

- +Nháy vào mục **Defined name** (H7).
- +Nháy vào **Đáp án 1**.(H8)
- +Bấm **OK**. (H9)
- +Bấm **OK**.
- +Để bỏ đường gạch dưới của **Câu hỏi 1** bạn chọn **Câu hỏi 1** và nháy vào nút công cụ chữ **U** trên thanh công cụ hoặc ấn **CTRL+U**.
- +Nháy vào **Câu hỏi 1** để nhảy tới **Đáp án 1**.



Tiếp theo tạo liên kết ngược từ **Đáp án 1** để trở về **Câu hỏi 1**, cách làm như sau:

- +Chọn mục **Đáp án 1** , nháy vào thực đơn **Insert\Hyperlink** hoặc ấn **CTRL+H**.
- +Trong mục **Named location in file (optional)** nháy vào **Browse**.
- +Nháy vào mục **Defined name**.(H10)
- +Nháy vào **Câu hỏi 1**.(H11)
- +Bấm **OK**.(H12)
- +Bấm **OK**.
- +Để bỏ đường gạch dưới của **Đáp án 1** bạn chọn **Đáp án 1** và nháy vào nút công cụ chữ **U** trên thanh công cụ hoặc ấn **CTRL+U**.
- +Nháy vào **Câu hỏi 1** để nhảy tới **Đáp án 1**.
- +Nháy vào **File\Save** để ghi lại các thiết lập
- +Các mục khác bạn làm tương tự.

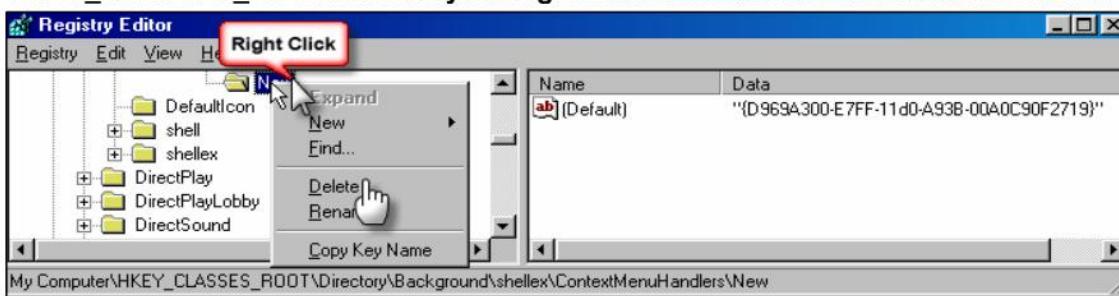


+Như vậy bạn đã hoàn tất việc liên kết giữa các mục trong bảng tính thật là thuận tiện, chỉ cần nháy chuột vào câu hỏi là bạn đã nhảy tới được đáp án của câu đó. Ngoài ra chương trình **Excel** còn cho bạn tạo liên kết tới một tập tin của **Word**, liên kết tới một **File** âm thanh, tới một **File Excel** khác, bạn hãy khám phá tiếp và thấy rất nhiều thú vị.

### 235-Xóa dòng lệnh New khi nháy chuột phải trên Desktop

Khi nháy chuột phải vào nền màn hình xanh chọn **New \ Folder** để tạo thư mục, nếu không muốn mục **New** xuất hiện bạn làm như sau:

- +Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit\OK**.
- +Tìm tới đường dẫn dưới đây:  
**HKEY\_CLASSES\_ROOT\Directory\Background\shell\ContextMenuHandlers\New**



- +Nháy chuột phải vào **New** chọn **Delete** để xóa bỏ.
- +Bấm **OK**.
- +Nháy vào **Start** chọn **Log Off** hoặc khởi động lại máy tính để có hiệu lực.

### 236- Có bao nhiêu cách làm tiêu đề cho văn bản?

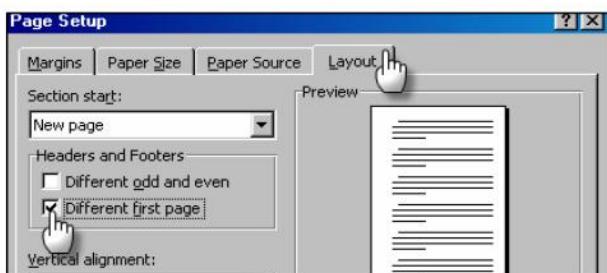
Trong **Word** các phiên bản từ **Word97** đến **Word2003** có chức năng làm tiêu đề nhưng một câu hỏi đặt ra là có bao nhiêu cách làm thì chưa ai tổng kết, qua thực tế tác giả đã làm xin được nêu ra để bạn đọc tham khảo.

- +Tạo tiêu đề cho tất cả các trang giống nhau.
- +Tạo tiêu đề trang chẵn khác tiêu đề trang lẻ.
- +Tạo mỗi trang một tiêu đề khác nhau.
- +Tạo tiêu đề theo chương hoặc phần của tài liệu.
- +Tạo tiêu đề chuyển động được (Chỉ có khi dùng **WordXP** trở lên).
- +Tạo tiêu đề nhưng không cho xuất hiện ở trang đầu tiên

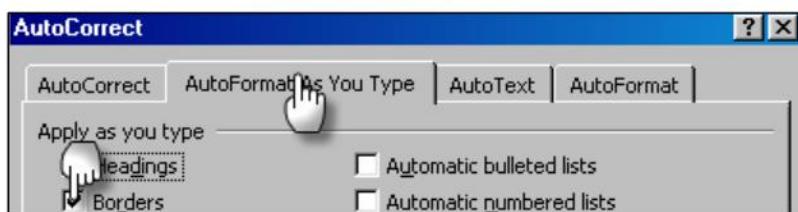
### 237-Cách tạo tiêu đề nhưng không cho xuất hiện ở trang đầu tiên.

Trong quá trình làm văn bản do yêu cầu không cho tiêu đề xuất hiện ở trang đầu tiên bạn làm theo hướng dẫn sau:

- +Đặt con trỏ vào trang thứ 2.
- +Nháy vào thực đơn **File** chọn **Page Setup** hoặc nháy đúp vào thước dọc.
- +Nháy vào nhãn **Layout**, đánh dấu kiểm vào ô **Different first page**, bấm **OK**.



- +Nháy vào **View** chọn **Header and Footer**.
  - +Gõ tiêu đề trên ở dưới dòng **Fist Page Header** và ấn **Enter**.
  - +Để tạo đường gạch chân dưới tiêu đề bạn gõ 3 lần gạch nối (- - -) ấn **Enter**.
  - +Nháy vào nút công cụ **Switch Between Header and Footer** của thanh công cụ **Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống dưới chân trang.
  - +Gõ 3 lần dấu gạch nối (- - -) ấn **Enter** để tạo được phân cách.
  - +Gõ tiêu đề chân trang.
  - +Nháy vào **Close** của thanh công cụ **Header and Footer** để trở về soạn thảo.
- Chú ý: Nếu bạn gõ 3 lần dấu gạch nối (- - -) và ấn **Enter** nhưng không thấy xuất hiện dòng kẻ dưới tiêu đề bạn phải thiết lập tính năng kẻ tự động như sau:
- \*Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.
  - \*Nháy vào nhãn **AutoFormat As You Type**, đánh dấu vào **Borders**, bấm **OK**.



### 238-Tắt máy và khởi động Win XP thật nhanh

+Nháy vào Start\Run gõ Regedit\OK.

+Tìm tới đường dẫn dưới đây:

HKEY\_CURRENT\_USER\Control Panel\Desktop

+Tìm đến khóa AutoEndTasks trong sửa defaultvalue từ 0 thành 1. Xong, cũng trong mục này, thêm 2 chuỗi mới là HungappTimeout với giá trị là 5000 và WaittoKillAppTimeout với giá trị là 3500. Đóng Registry và boot máy lại. Bạn sẽ thấy giờ này Win XP đóng thật nhanh đến không ngờ! Thời gian có thể còn nhanh hơn khi bạn xóa dấu kiểm "Scan floppy disk A: for boot viruses when shutting down" ở phần Advanced> Auto-protect của Norton Antivirus (nếu có dùng). Mẹo này cũng có thể áp dụng cho WinMe, Win2000.

### 239-Chèn ký tự đặc biệt trong Excel97

Sau một vài giờ mày mò, thử nghiệm tôi xin ghi lại cách chèn các ký tự đặc biệt trong Excel97 để bạn đọc tham khảo.

1- Khởi động chương trình Excel97.

2- Bôi đen cột hoặc những ô mà bạn định chèn ký tự đặc biệt vào.



3 - Nháy vào nút của phông chữ, chọn Symbol (xem hình bên trái để rõ thêm)

4 - Bạn gõ các chữ cái tương ứng như hướng dẫn trong bảng dưới đây hoặc ấn ALT + các số bên bàn phím số hoặc ấn Shift + các số bên bàn phím số để có kết quả xem cụ thể.

Gõ phím	Kết quả	Ấn phím SHIFT và gõ	Kết quả
a	α	d	Δ
b	β	s	Σ
f	φ	f	Φ
ww	ω		
p	π		
m	μ		
j	φ		
q	θ		

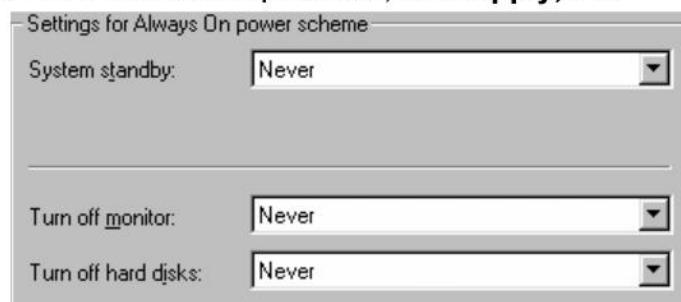
### 240-Không cho màn hình ngủ tự động

Khi bạn không làm việc màn hình sẽ tự động đưa vào chế độ ngủ tự động, một số máy tính phải khởi động lại mới sử dụng được, để tắt tính năng này bạn làm theo hướng dẫn sau:

+Nháy vào Start chọn Settings \ Control Panel.

+Nháy đúp vào biểu tượng Power Management.

+Trong các mục như hình dưới chọn Never, bấm Apply, OK



#### 241-Thiết lập để bàn phím gõ sai

Nếu bạn đề xuất với sếp thay bàn phím cũ nhưng không được hời âm, bạn hãy dùng các thủ thuật sau đây sẽ làm cho bàn phím gõ sai để mua bàn phím mới:

- +Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.
- +Nháy đúp vào biểu tượng bàn phím **Key Board**.
- +Chọn nhãn 2 **Languare** và nháy vào **Add**, trong ô **Language** nháy vào nút ▼ chọn mục **Spanish (Argentina)**, bấm **OK**.
- +Nháy vào mục **Set Default**.
- +Nháy vào mục **Apply**.
- +Bấm **OK**

#### 242-Thiết lập để bàn phím mới mua về gõ đúng

Nếu bạn mua bàn phím mới:

- +Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.
- +Nháy đúp vào biểu tượng bàn phím **Key Board**.
- +Chọn nhãn 2 **Languare** và nháy vào **En Engligh (United States)**, bấm **OK**.
- +Nháy vào mục **Set Default**.
- +Nháy vào mục **Apply**.
- +Bấm **OK**

#### 243- Tập tin tối thiểu của NC gồm những tập tin nào?

**NC** là một chương trình quá quen thuộc đối với người dùng máy tính, nhưng để dùng được **NC** cần 3 đĩa mềm mới chưa hết, để khắc phục sự cồng kềnh này bạn chỉ cần chép 4 tập tin của **NC** vào đĩa mềm là có thể làm việc được rồi, các tập tin đó là:**nc.exe**, **nc.ini**, **nc.msg**, **ncmain.exe**,

#### 244-Chương trình tương tự như NC nhưng nhìn thấy phân vùng NTFS

Chương trình **NC** có một hạn chế là nếu máy tính cài **Win2000** hoặc **WinXP** được định dạng bởi **NTFS** thì **NC** đành bó tay vì không nhìn thấy dữ liệu trên phân vùng **NTFS**, chính vì vậy bạn phải dùng chương trình **VolcovCommander** chương trình này có thể chứa được trên 1 đĩa mềm, giao diện giống như **NC** kể cả các lệnh dùng, ưu điểm của chương trình cho phép đổi và đặt tên **File** dài 11 ký tự, quan trọng nhất là cho phép nhìn thấy phân vùng **NTFS**.

#### 245-Chuyển định dạng NTFS sang định dạng FAT32 bằng cách nào?

Trên các đĩa **CD** bán trên thị trường hiện nay như **Hiren's BootCD** hoặc đĩa **CD** có 13 thực đơn của tác giả đều có sẵn chương trình **PQ Magic**, chương trình này dùng để chuyển đổi phân vùng từ **FAT 32** sang **NTFS** và ngược lại.

**Chú ý:** trước khi chuyển đổi định dạng phân vùng nào bạn nên chạy chương trình dòn đĩa chống phân mảnh trước, sau đó mới tiến hành chuyển đổi.

#### 246-Tạo tập tin Cai.bat để cài Win98 cho nhanh

Giả sử bạn có bộ cài **Win98** đặt trong thư mục **Save** tại ổ **C**, để đơn giản hóa các thao tác cài đặt bạn hãy tạo một tập tin có tên là **Cai.bat**, khi cài **Win98** từ đầu mòi của **DOS** là **C:\>Bạn chỉ cần gõ **cai** ấn **Enter** là xong thật là thuận tiện. Để làm được điều này bạn làm như sau:**

- +Từ **NC** bạn ấn **Shift+F4** và gõ vào **Cai.bat** và ấn **Enter**.
- +Gõ tiếp **C:\Save\Win98\Setup /is**.
- +Ấn **F2** ghi lại. sau đó ấn phím **ESC** để thoát.

#### 247-Thiết lập trong BIOS để người khác không cài được Win98

- +Bật máy tính và ấn phím **Delete** (Mỗi máy có cách vào **BIOS** khác nhau)
- +Di vệt sáng tới dòng **Advanced BIOS Features** ấn **Enter**.
- +Di vệt sáng tới dòng **Virus Warning** chọn **[Enable]** bằng cách ấn phím **Page Up** hoặc phím **Page Dn**.
- +Ấn phím **ESC** để thoát ra.
- +Ấn phím **F10**, hộp thoại hiện ra hỏi bạn có lưu lại các thiết lập này không, bạn ấn phím **Y** và ấn **Enter**.  
Bây giờ bạn không thể cài đặt được **Win98**, khi cài gần xong máy sẽ báo lỗi.  
+Muốn cài đặt được **Win98** bạn phải thiết lập lại trong **BIOS** tại mục **Virus Warning** chọn **[Disable]**

#### 248-Trước khi cài đặt Win2000 hoặc WinXP cần chú ý gì?

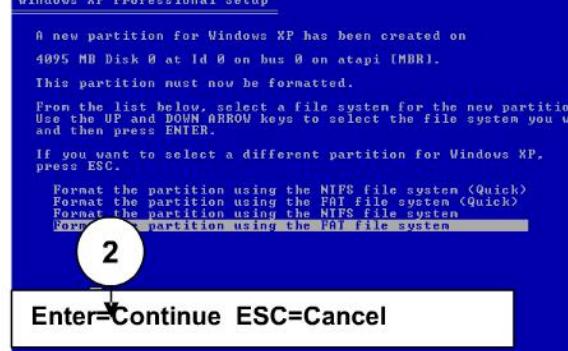
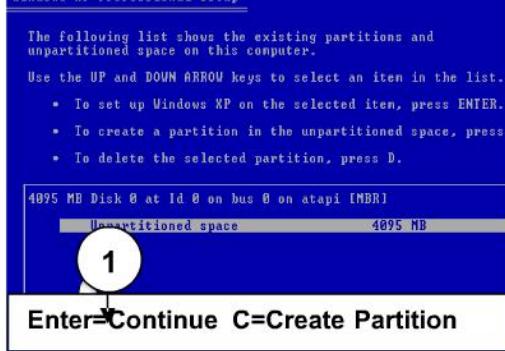
- +Cần kiểm tra xem **RAM** có đủ không, tối thiểu là **64** hoặc **128 MB RAM**.
- +Ổ cứng còn trống ít nhất **2 GB**.
- +Nếu là lính mới tập cài nên chọn định dạng là **FAT 32**.
- +Gỡ bỏ các phần mềm chống Vi rút như **BKAV, Norton Anti Virus**.
- +Nếu cài 2 hệ điều hành là **Win98** và **WinXP** thì nên cài **Win98** trước vào ổ **C**, còn **Win2000** hoặc **WinXP** sẽ cài vào ổ **D** hoặc ổ **E**.
- +Không nên cài **WinXP** trước cài **Win98** sau vì việc cài đặt sẽ phức tạp.
- +Nên ghi mã cài **Win2000** hoặc **WinXP** ra một tờ giấy để phòng khi cài đặt chương trình sẽ yêu cầu gõ mã.

#### 249-Cài WinXP được luôn cả Office2003

Thông thường **WinXP** chứa trên 1 đĩa **CD** và **Office2003** cũng chứa trên 1 đĩa **CD** độc lập, bạn phải cài **WinXP** trước sau đó mới cài **Office2003**. Nhưng đến bản **WinXP SP3** có một điều hết sức lý thú là cài xong **WindowsXP** cũng là cài xong **Office2003** cùng một lúc. Bạn hãy làm theo hướng dẫn sau:

- +Điều kiện về phần cứng cũng giống như khi cài **WinXP SP2**, cụ thể là **128 MB RAM** trở lên, ổ cứng còn trống khoảng **3 GB** là được.
- +Tiến hành cài đặt: qua 8 lần ấn **Enter** để lựa chọn, không cần gõ **CDKey**, các bước như sau:

\*Bật máy tính và cho đĩa **CD WinXP SP3**



\*Nhìn dòng cuối **Enter=Continue** nghĩa là ấn **Enter** để tiếp tục (H1). **C=Create Partition** có nghĩa là ấn phím **C** để tạo một phân vùng.

\*Vết sáng sẽ nằm tại dòng **Format the partition using the NTFS file system** tạm dịch là "**Định dạng phân vùng với tập tin hệ thống là NTFS**" nếu bạn là lính mới

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

tùy te bạn không nên chọn mục này, bạn hãy di vệt sáng xuống dòng dưới có chữ là: "**Format the partition using the FAT file system**"

\* Dòng dưới cùng **Enter=Continue** nghĩa là ấn **Enter** để tiếp tục (H2). **ESC=Cancel** nghĩa là ấn phím **ESC** để hủy bỏ tác vụ.

\*Hộp thoại hiện ra bạn nhìn dòng cuối cùng **Enter=Continue** nghĩa là ấn **Enter** để tiếp tục (H3). **ESC=Cancel** nghĩa là ấn phím **ESC** để hủy bỏ tác vụ, **F3=Quit** có nghĩa là ấn **F3** để thoát khỏi cài đặt.



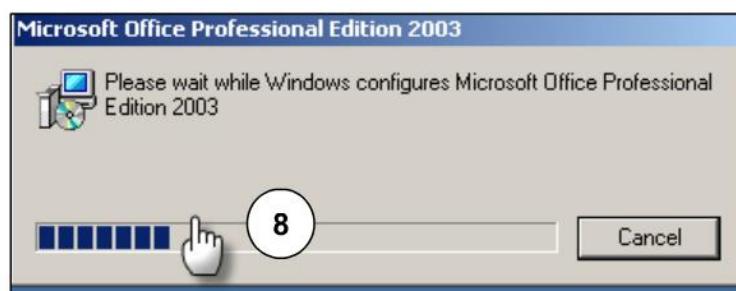
\*Vết vàng sẽ chạy từ trái qua phải hết 100%.

+Chương trình tiến hành cài đặt như H5.



\*Hộp thoại hiện ra bấm **OK** (H6).

\*Nhấn tiếp vào mục **Cancel** (H7).



\*Chương trình tiếp tục cài đặt **Office2003** như hình H8.

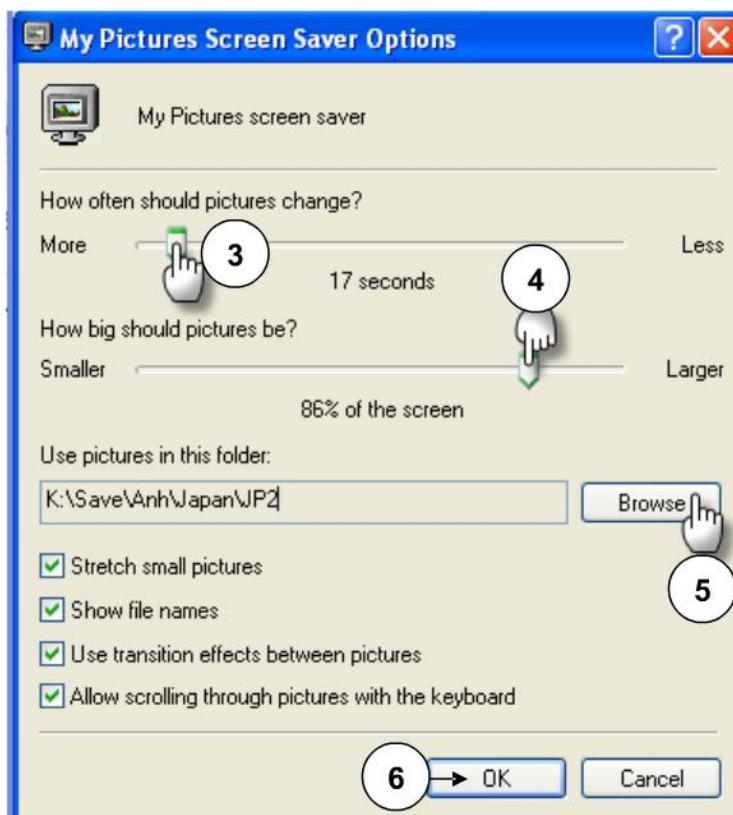
\*Vết xanh chạy hết **100%** và bạn thấy có luôn cả **Office 2003, Excel, Outlook**, đặc biệt chương trình còn tự cài thêm **Adobe Reader 7.0** dùng để đọc các tập tin **PDF** và chương trình **Chat** cũng được cài đặt luôn.

### 250-Tạo Screensaver bằng các tấm ảnh chính mình trong WinXP.

- +Bạn hãy **Copy** các tấm ảnh của mình vào một thư mục nào đó trong ổ C.
- +Nháy chuột phải vào nền màn hình xanh chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn **ScreenSaver**, Trong mục **ScreenSaver** nháy vào nút tam giác chọn mục **My Picture Slideshow** (Ảnh của bạn-H1).



- +Nháy vào nhãn **Settings** (H2).



+**How often should picture change** bạn điều chỉnh thanh trượt sang phải để chọn thời gian chuyển đổi giữa các bức ảnh.

+**How big should pictures be?** Chọn độ lớn của các tấm ảnh.

+**Use pictures in this folder:** nháy vào nút **Browse** để tìm thư mục chứa ảnh mà bạn muốn làm **Screensaverr**.

+**Stretch small pictures:** Kéo dãn các ảnh nhỏ để lấp đầy màn hình.

+**Show file names** hiện thị tên tập tin trên mỗi hình.

+**Use transition effects between pictures:** Tạo hiệu ứng chuyển đổi giữa mỗi bức ảnh.

+**Allow scrolling through pictures with the keyboard:** Cho phép dùng phím mũi tên để chuyển đổi các bức ảnh.

+Trong ô **Wait** đặt số phút trễ là 1.

+Nháy vào mục **Apply** (Áp dụng), bấm **OK**.

Nếu muốn xem thử tác phẩm bạn nháy vào nút **Preview** trước khi bấm **OK**.

### 251-Nháy đúp chuột ra cái gì?

Nháy đúp chuột thường được dùng để mở một tập tin văn bản trong **Explore** hay để chạy một tập tin **Setup.exe** đây là chuyện thường tình. Nhưng nếu trong **Word** thì nháy đúp sẽ ra cái gì? xin bạn tham khảo những cú nháy đúp dưới đây để mở các hộp thoại.

+Nếu bạn mở hộp thoại **Customize** bao giờ bạn cũng phải thực hiện lệnh bằng cách nháy vào **Tools** chọn **Customize** hoặc nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**. Để đơn giản hơn bạn hãy đưa con trỏ vào cuối hàng thanh công cụ và nháy đúp, kết quả cũng tương tự.

+Nếu cần lè bạn phải nháy vào **File** chọn **Page Setup**, thay bằng lệnh trên bạn chỉ cần nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang cũng có kết quả tương tự.

+Để mở hộp thoại **Tab** bạn đưa con trỏ vào mép dưới thước dọc và nháy đúp chuột phải.

+Để mở hộp thoại **Paragraph** dùng để điều chỉnh khoảng cách các đoạn, bạn hãy đưa con trỏ vào num phía dưới hoặc num trên thước ngang và nháy đúp.



+Khi thay đổi kiểu **Bullets and Numbering** bạn phải vào **Format\Bullets and Numbering** rất mất việc, bạn chỉ cần nháy đúp vào vị trí **Bullets** hoặc **Numbering**.

+Để nhảy đến trang nào trong văn bản bạn nháy đúp vào thanh trạng thái, sau đó gõ số trang vào ô **Enter page number** ấn **Enter**. (Phím tắt **CTRL+G**).

+Muốn truy xuất nhanh đến hộp thoại **Macro** bạn phải vào **Tools\Macro\Record New Macro**, thay vì lệnh trên bạn chỉ cần nháy đúp vào ô **REC** trên thanh trạng thái (Thanh này nằm phía trên thanh tác vụ chứa nút **Start**).

+Nếu bạn muốn theo dõi xem ai đã thêm hay sửa đổi văn bản của bạn, chỉ cần nháy đúp vào mục **TRK** trên thanh trạng thái, sau đó ấn **CTRL+S** để lưu lại, nếu người nào sửa sẽ có chữ màu đỏ bị gạch chân.

+Khi chọn văn bản bạn phải ấn phím **Shift** và nháy chuột vào cuối của đoạn để chọn, nếu bạn cụt mất một tay thì làm thế nào, bạn nháy đúp vào mục **EXT** trên thanh trạng thái để thay cho việc ấn phím **Shift**.

+Chuyển nhanh chế độ gõ chèn sang gõ đè bằng cách nháy đúp vào mục **OVR** trên thanh trạng thái.

Thí dụ: Bạn gõ chữ **Hòn** muốn chèn thêm chữ **a** vào sau chữ **Ho** thì chữ **n** lại bị mất, bạn hãy nháy đúp vào mục **OVR** trên thanh tác vụ để tắt chức năng gõ đè, nút này sẽ mờ đi.

+Nháy đúp rồi gõ: Từ **Word2000** trở đi có một chức năng rất hay được tích hợp khi soạn thảo văn bản, thí dụ: Muốn căn chữ vào giữa bạn đưa con trỏ vào gần giữa trang và nháy đúp, sau đó gõ chữ.

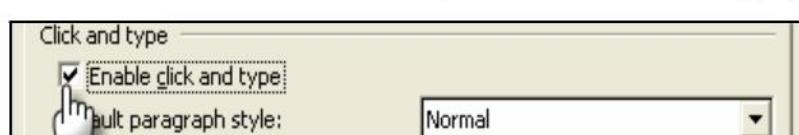
\*Muốn căn phải bạn nháy đúp vào mép bên phải lề giấy sau đó gõ chữ

\*Muốn căn trái bạn nháy đúp vào mép bên trái lề giấy sau đó gõ chữ

Nếu việc nháy đúp không có kết quả bạn phải thiết lập trong **Options** như sau:

+Nháy vào **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **Edit** đánh dấu kiểm vào mục **Enable click and type**, OK



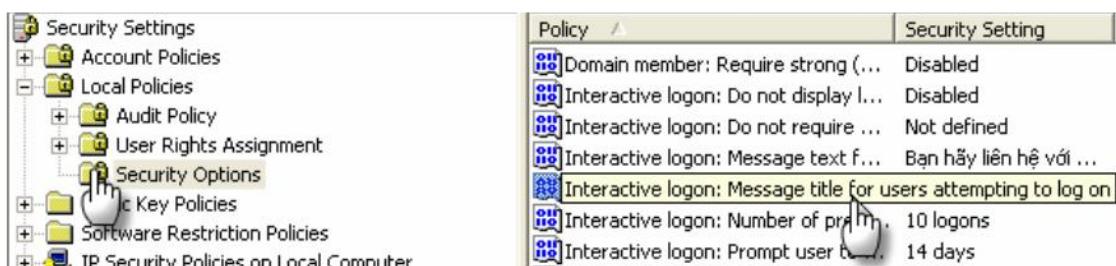
### 252-Tạo hộp thông báo trước khi đăng nhập trong WinXP.

Bạn có muốn tạo một hộp thông báo trước hộp thoại đăng nhập mật khẩu với **WinXP** để quảng cáo hay nhắn nhủ người dùng một điều gì đó, để làm được điều này bạn làm như sau:

- +Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.
- +Nháy đúp vào biểu tượng **Administrative Tools**.



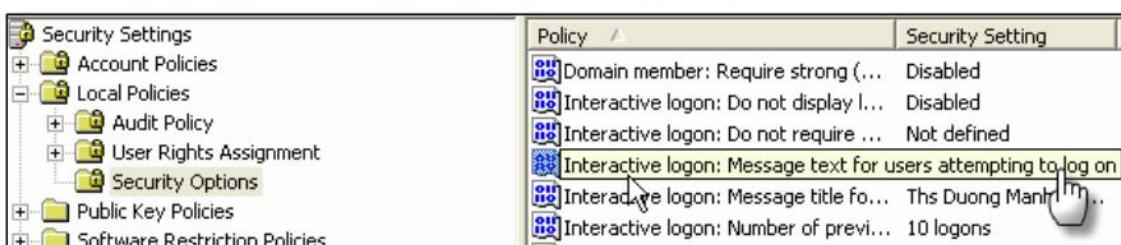
- +Nháy đúp tiếp vào biểu tượng **Local Security Policy**.



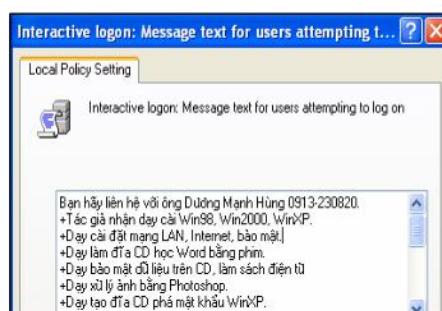
- +Nháy vào dòng **Security Options** ở bên trái.

+Tìm dòng **Interactive logon: Message title for users attempting to log on** và nháy đúp vào dòng này, bạn gõ thông báo ở phía trên hộp thoại, dòng này bạn không nên gõ dấu tiếng Việt vì không hiển thị được.

Thí dụ: **Đặng Ngọc Hiếu – Học Viện Kỹ Thuật Quân Sự**



- +Gõ xong bấm **OK**.



- +Tìm dòng **Interactive logon: Message text for users attempting to log on**

Gõ nội dung thông báo vào ô trống, có thể gõ tiếng Việt có dấu

Chương trình cho phép bạn gõ 19 dòng thông báo vào ô này.

- +Gõ xong bấm **OK**.

+Bạn **Log Off** hoặc khởi động lại máy để xem.

### 253-Tạo đĩa hệ thống độc đáo trong Win98

Có thể bạn đã biết để tạo đĩa hệ thống trong **Win98** là vào **Start\Settings\Control Panel**, nháy đúp vào **Add/Remove Programs**, chọn nhãn **Start Up Disk**, nháy vào **Create** để tạo đĩa hệ thống, cách tạo này hơi dài dòng nhưng đĩa hệ thống này có ưu điểm là nhận được ổ **CD**.

+Một cách khác là nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**. Nháy chuột phải vào biểu tượng ổ **A**, chọn **Format**, đánh dấu vào mục **Copy system file only** sau đó nháy vào **Start** để tiến hành tạo đĩa hệ thống.

#### Cách tạo đĩa hệ thống độc đáo trong Win98 như sau:

+Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.

+Nháy vào **C:\Program Files\PLUS!SYSTEM** tìm tập tin **Nocomp.exe** và nháy đúp. hộp thoại hiện ra chọn **Next, Next** nháy **Finish** để kết thúc.

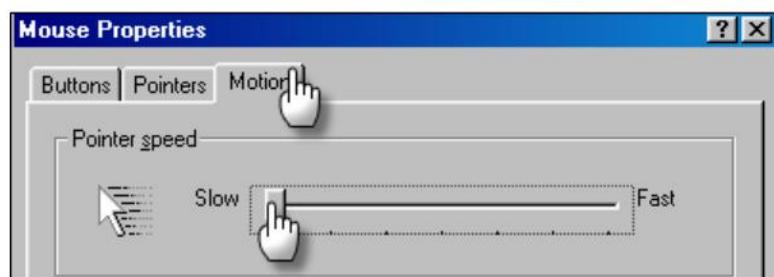
### 254-Làm cho chuột di chuyển chậm

Để làm cho tốc độ di chuyển của chuột chậm lại bạn làm như sau:

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào biểu tượng **Mouse**.

+Chọn nhãn **Motion**, kéo con trượt về sát mục **Show**, nháy **Apply**, bấm **OK**.



Bây giờ bạn di chuyển con trỏ sẽ thấy đoạn đường chuyển động của chuột bị ngắn lại, muốn chuột di chuyển nhanh bạn làm ngược lại kéo thanh trượt sang bên phải gần mục **Fast**, nháy **Apply**, bấm **OK**.

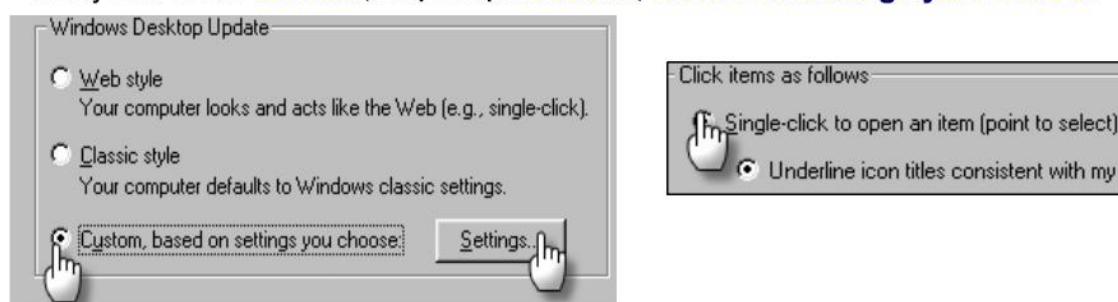
### 255-Thiết lập nháy đơn thay nháy đúp

Để mở một tập tin văn bản hay cài đặt một chương trình nào đó bạn phải nháy đúp vào tập tin để mở, nếu việc nháy đúp không thuận tiện mất thời gian bạn có thể thiết lập nháy đơn thay nháy đúp, cách làm như sau:

+Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.

+Nháy vào nhãn **View** chọn **Folder Options**.

+Nháy vào nhãn **General**, chọn mục **Custom, based on settings you choose**.



+Nháy vào mục **Settings** (Thiết lập).

+Nháy vào mục **Single-click to open an item .....**, bấm **OK**. nháy **Close**.

Bạn sẽ thấy dưới các tập tin có dấu gạch, đưa con trỏ vào sẽ có hình bàn tay.

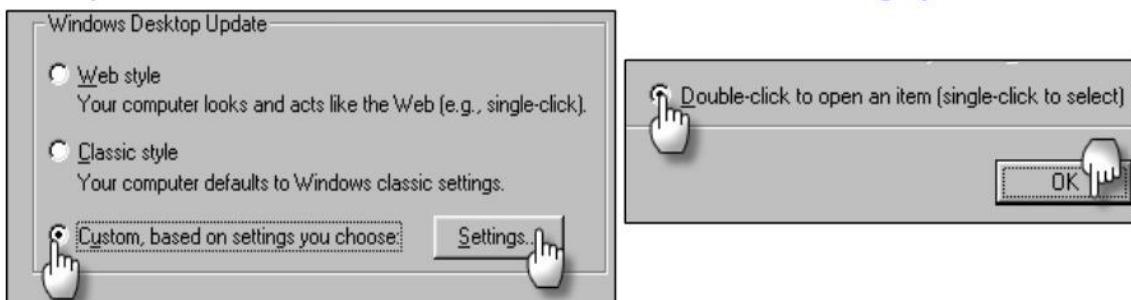
### 256-Thiết lập nháy đúp chuột như cũ để mở văn bản

Nếu bạn muốn thiết lập mặc định ban đầu chức năng nháy đúp chuột để mở một tập tin bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

+Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.

+Nháy vào nhãn **View** chọn **Folder Options**.

+Nháy vào nhãn **General**, chọn mục **Custom, based on settings you choose**.



+Nháy vào mục **Settings** (Thiết lập).

+Nháy vào mục **Double-click to open an item .....**, bấm **OK**. nháy **Close**.

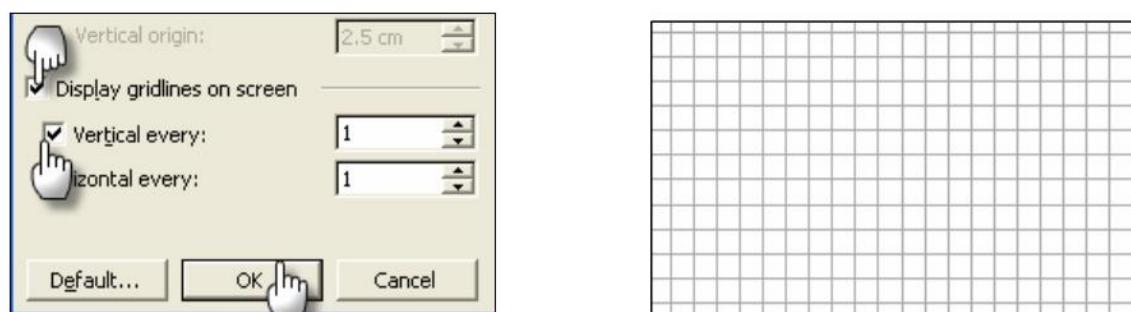
### 257-Tạo nền văn bản là các ô vuông như kẻ ly

Để tạo đường lối cho nền văn bản là các ô vuông kẻ giống như ô ly bạn làm theo hướng dẫn sau:

+Bạn chỉ thực hiện được khi máy tính bạn cài **WordXP** trở lên..

+Nháy vào nút công cụ vẽ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ.

+Nháy vào mục **Draw** chọn **Grid**.



+Đánh dấu kiểm vào ô **Display gridlines on screen**.

+Đánh dấu vào ô **Vertical every** chọn thông số là 1 nếu muốn có các đường kẻ ly nhỏ theo chiều dọc của trang giấy.

+Chọn thông số là 1 trong ô **Horizontal every** nếu muốn có các đường kẻ ly nhỏ theo chiều ngang của trang giấy.

+Nếu muốn thiết lập này chỉ tác động đến trang tài liệu của bạn hiện thời còn các tài liệu đánh lừa sau không bị tác động, bạn bấm **OK**. Nếu muốn tác động cho các văn bản sau bạn nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

Chú ý: Thông số càng lớn thì ô ly càng rộng.

### 258-Tạo hộp thông báo trong WinXP bằng Registry

Nếu bạn muốn tạo hộp thông báo trước khi hiện hộp thoại đăng nhập mang phong cách riêng của bạn trong **WinXP** hãy làm như sau:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit** bấm **OK**.

+Tìm theo đường dẫn sau:

#### HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Winlogon.

+Nháy đúp vào mục **LegalNoticeCaption** trong khung bên phải gõ tiêu đề của hộp thoại, thí dụ: **Đặng Ngọc Hiếu – 0953-078-772**

Các dòng tiêu đề không có dấu tiếng Việt.

+Nháy đúp vào mục **LegalNoticeText** gõ nội dung thông báo vào ô này, nếu bạn đặt các mục 1, 2, 3 v.v cân chú ý như sau:

\*Gõ số 1-Gõ thông báo gồm 88 ký tự bao gồm cả khoảng trắng.

\*Gõ tiếp số 2 và gõ thông báo gồm 88 ký tự, bạn cứ làm như vậy tất cả có 19 dòng thông báo.



+Sau khi tạo xong bấm **OK**.

+Để xuất thành tập tin có phần mở rộng là **Reg** bạn làm như sau:



+Nháy vào mục **LegalNoticeCaption** trong khung bên phải

+Nháy vào thực đơn **File** chọn **Export...**

+Tìm ổ đĩa và thư mục chứa, đặt tên cho tập tin trong ô **File name** là **ThongbaoWinXP**, phần đuôi tập tin trong ô **Save as type** được mặc định là **Registration Files (\*.reg)**, nháy vào mục **Save** để ghi lại.

Cách sử dụng: bạn chỉ cần nháy đúp vào tập tin **ThongbaoWinXP.reg** sau đó **Log OFF** hoặc khởi động lại máy tính để thấy hộp thông báo.

(Không dùng tập tin này cho các tính khác, vì sẽ rất nguy hiểm có khi phải cài lại)

#### 259-Chèn đường dẫn và tên tập tin vào tiêu đề cuối trang để tìm cho nhanh.

Để thuận tiện cho việc tìm kiếm một tập tin văn bản trong máy tính lâu ngày không biết để ở đâu, bạn có thể chèn thêm đường dẫn tới nơi chứa tập tin này vào tiêu đề chân trang, cách làm như sau:

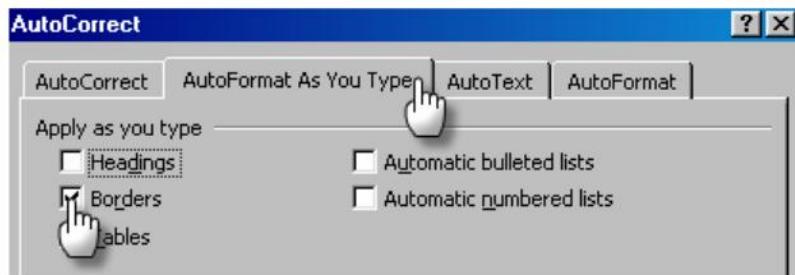
+Mở tài liệu cần chèn đường dẫn tập tin.

+Nháy vào **View** chọn **Header and Footer**.

+Nháy vào nút công cụ **Switch Between Header and Footer** để nhảy tới vị trí đặt tiêu đề ở cuối trang.



+Để tạo đường phân cách giữa văn bản với tiêu đề bạn gõ 3 dấu gạch nối (---) sau đó ấn **Enter** để có đường gạch phân cách (Nếu không thấy xuất hiện đường phân cách bạn trở về soạn thảo, nháy vào **Tools** chọn **AutoCorrect**, chọn nhãn 2 **AutoFormat As You Type**, đánh dấu vào mục **Borders**, bấm **OK**.

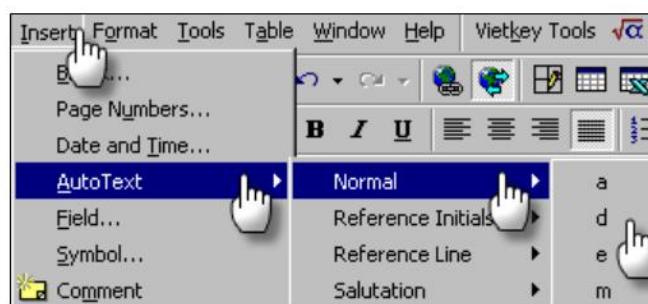


+Đặt con trỏ vào vị trí của tiêu đề chân trang (Tiêu đề dưới), nháy vào thực đơn **Insert\Autotext\Filename and path** ở chân trang sẽ xuất hiện như dưới đây: **C:\HUNG\CD\_ROOT\Meovat\Cacsuco.doc**

Đó chính là đường dẫn nơi chứa tập tin, sau này cần tìm sẽ rất nhanh.

### 260-Tôi tạo các mục Autotext nhưng quên ký hiệu gọi tắt vậy tìm ở đâu.

Khi bạn tạo nhiều mục Autotext nhưng lại quên mất các ký tự tắt vì vậy các ký tự tắt sẽ mất tác dụng, để tìm lại các ký tự đại diện này bạn làm như sau:



+Nháy vào thực đơn **Insert\AutoText\Normal** và chọn các ký tự đại diện mà bạn đã thiết lập, gõ ký tự và ấn F3 để nhớ lại nội dung của từ gõ tắt.

### 261-Tạo đĩa hệ thống cho đĩa mềm bằng tập tin Bootdisk.bat

Trong **Windows98** có một tập tin **Bootdisk.bat** nằm tại thư mục **Command** của thư mục **Windows** dùng để tạo đĩa khởi động, nhưng cách tạo thế nào thì lại không đơn giản, sau một thời gian mày mò và thử nghiệm tôi xin hướng dẫn cách tạo đĩa hệ thống như sau:

#### Các công việc cần chuẩn bị:

- +Chuẩn bị một đĩa mềm mới, nhớ mở lẫy chống ghi.
- +Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.
- +Tim tới thư mục **Windows**, chọn thư mục **Command**.
- +Nháy vào thực đơn **File>New\Folder**, gõ **Ebd** và ấn **Enter** hay nói một cách ngắn gọn là hãy tạo một thư mục có tên là **Ebd** theo đường dẫn **Windows\Command** (Vì trình độ bạn đọc không đồng đều nên tôi phải viết kỹ).
- +Bạn hãy **Copy** các tập tin sau đây của thư mục **Command** vào thư mục **Ebd** vừa tạo, đó là **Format.com**, **Fdisk.exe**, **Sys.com**.

+ Nếu bạn muốn đĩa hệ thống này chạy được NC bạn hãy **Copy 4** tập tin của NC vào thư mục **Ebd** đó là **nc.exe, nc.ini, nc.msg, ncmain.exe**,

**Tiến hành tạo đĩa hệ thống như sau:**

+ Nháy vào **Windows\Command** tại ổ C.

+ Nháy đúp vào tập tin **Bootdisk.bat** sẽ thấy xuất hiện dòng chữ như sau:

**Please specify the drive letter of your floppy drive.**

**Press 1 for A:**

**or**

**Press 2 for B:**

**Choose an option[1,2]?**

+ Bạn ấn phím số 1 trong mục **Choose an option[1,2]** để **Format** ổ đĩa A.

**To make a Startup Disk**

**Label a disk "Windows 98 Startup Disk" and insert it into drive A:**

**Caution: Setup will delete any existing files on this floppy disk.**

**Press any key to continue . . .**

+ Hãy ấn một phím bất kỳ để tiếp tục, bạn ấn **Enter**.

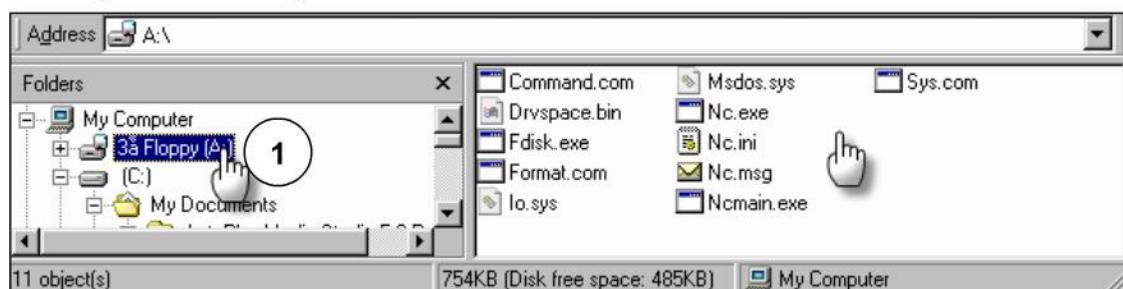
**Formatting 1.44M (Định dạng ổ đĩa A)**

**100 percent completed. (100% đã hoàn thành)**

**Copying files to A: ... (Sao chép các tập tin tới ổ A)**

**Transferring system files... (Tập tin hệ thống đã được chuyển đổi)**

**Startup disk is ready.**



+ Để kiểm tra trong đĩa A có gì bạn nháy vào ô A (H1) trong **Explore**

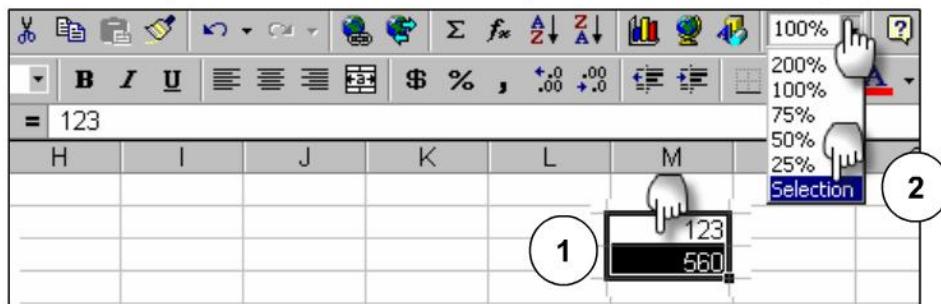
**262-Phóng to một vùng trong bảng tính Excel**

Để phóng to một vùng của bảng tính cho rõ mà không muốn nhìn cả bảng tính bạn làm như sau:

+ Mở bảng tính **Excel** ra.

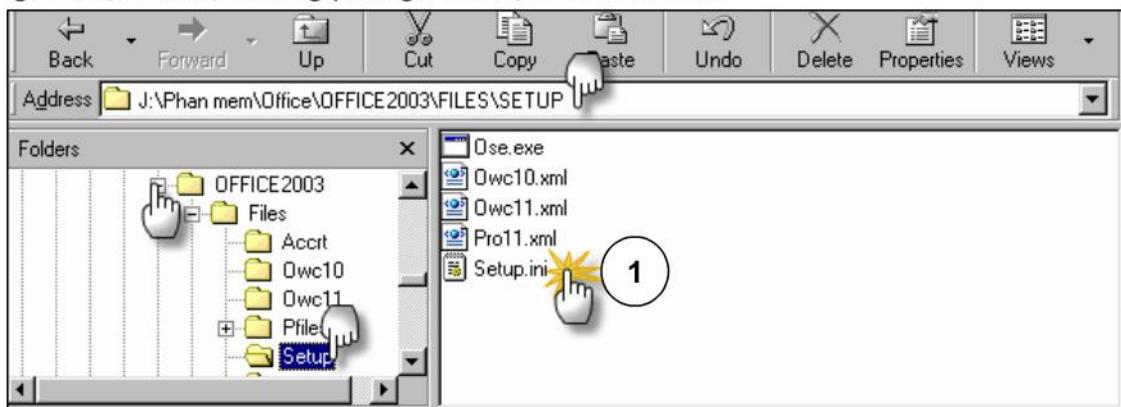
+ Bôi đen (Chọn) ô cần phóng to (H1)

+ Nháy vào nút công cụ **Zoom** trên thanh công cụ, chọn **Selection** (H2).



### 263-Để OfficeXP, Office2003 tự điền mã khi cài đặt

Việc gõ **CD key** (mã của sản phẩm) khi cài đặt **OfficeXP** là một cực hình, để đơn giản việc cài đặt không phải gõ mã bạn làm như sau:



+Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explorre**.

+Tìm ổ đĩa và thư mục chứa phần mềm, tìm theo đường dẫn dưới đây:

J:\Phan mem\Office\OFFICE2003\FILES\SETUP

+Nháy đúp vào tập tin **Setup.ini** (H1)

+Tìm tới mục **USERNAME=Customer** ấn **Enter**.

+Gõ vào **PIDKEY=GWH28DGCMPP6RC46J4MT3HFDY** (Số **CD Key**) bạn nhớ không có dấu phân cách (Xem minh họa dưới đây).

[Options]

; The option section is used for specifying individual Installer Properties.

;USERNAME=Customer

**PIDKEY=GWH28DGCMPP6RC46J4MT3HFDY** (Dòng được thêm vào).

;COMPANYNAME=my company

;INSTALLLOCATION=C:\Program Files\MyApp

OWC10EXISTS=1

### 264-Thay đổi thời gian khởi động giữa 2 hệ điều hành.

Nếu máy tính cài **Win98** và **WinXP** khi khởi động sẽ hiện lên một thực đơn để bạn lựa chọn cùng thời gian theo mặc định là 30 giây, để thay đổi thời gian khởi động bạn làm như sau:

+Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.

+Nháy vào ô **C**, tìm tập tin **Boot.ini** (Đây là tập tin ẩn, để nhìn thấy tập tin này tại ô **C**, trong cửa sổ **Explore** nháy vào **View** chọn **Folder Options** (Nếu máy cài **Win98**) hoặc chọn **Tools** nháy vào **Folder Options** (Nếu máy cài **WinXP**), chọn nhãn **View**, đánh dấu vào **Show All Files**, nháy **Apply**, bấm **OK** để hiển thị các tập tin ẩn).

+Nháy chuột phải vào tập tin **Boot.ini** chọn **Open** để mở nó.

[Boot Loader]

**timeout=30** (Thay thời gian trê là 5 giây vào dòng này)

**Default=C:\**

[Operating Systems]

**C:="Microsoft Windows 98"**

**multi(0)disk(0)rdisk(1)partition(4)\WINDOWS="Microsoft Windows XP**

**Professional" /noexecute=optin /fastdetect**

Trong mục **time** thay số **30** thành **5**, nháy vào **file** chọn **Save** để ghi lại.

### 265-Tạo nội quy phòng máy tính trước khi đăng nhập WinXP

Nếu bạn phụ trách một phòng máy tính bạn có thể cho hiển thị Nội quy phòng máy trước khi đăng nhập vào Windows2000 hoặc WinXP, để tạo nội quy bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

+Nháy vào Start\Run gõ Regedit bấm OK.

+Tìm theo đường dẫn sau:

HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Winlogon.

+Nháy đúp vào mục LegalNoticeCaption trong khung bên phải gõ tiêu đề của hộp thoại, thí dụ: NOI QUY PHONG MAY.

Dòng tiêu đề NOI QUY PHONG MAY không có dấu tiếng Việt.

+Nháy đúp vào mục LegalNoticeText gõ nội dung thông báo vào ô này (Gõ được tiếng Việt có dấu), nếu bạn đặt các mục 1, 2, 3 v.v cần chú ý như sau:

\*Gõ số 1-Gõ thông báo gồm 88 ký tự bao gồm cả khoảng trắng.

\*Gõ tiếp số 2 và gõ thông báo gồm 88 ký tự, bạn cứ làm như vậy tất cả có 19 dòng thông báo.



+Sau khi tạo xong bấm OK.

+Để xuất thành tập tin có phần mở rộng là Reg bạn làm như sau:



+Nháy vào mục LegalNoticeCaption trong khung bên phải

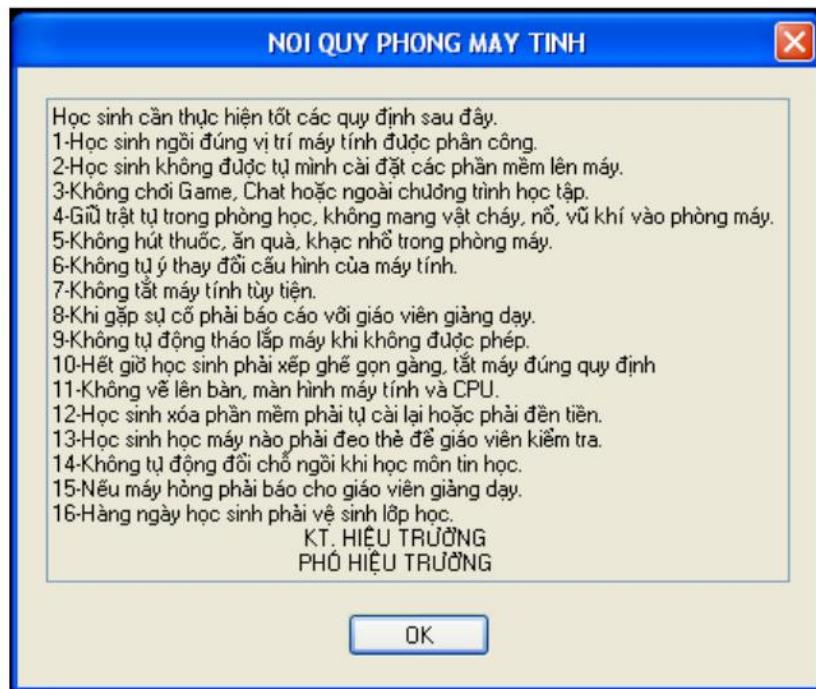
+Nháy vào thực đơn File chọn Export...

+Tìm ổ đĩa và thư mục chứa, đặt tên cho tập tin trong ô File name là **Noi quy phong may.reg**, phần đuôi tập tin trong ô Save as type được mặc định là **Registration Files (\*.reg)**, nháy vào mục Save để ghi lại.

**Cách sử dụng:** Nếu bạn phải cài lại Windows để tạo thông báo nội quy phòng máy bạn chỉ cần nháy đúp vào tập tin **Noi quy phong may.reg** sau đó **Log OFF** hoặc khởi động lại máy tính là được..

**Chú ý:** Bạn không được sử dụng tập tin này trên các máy khác, nếu sử dụng máy tính sẽ không hoạt động được, tác giả đã thử trên máy khác và thất bại và kết quả phải cài lại Windows.

(Xin bạn xem nội dung hộp thoại đã tạo ra ở trang sau)

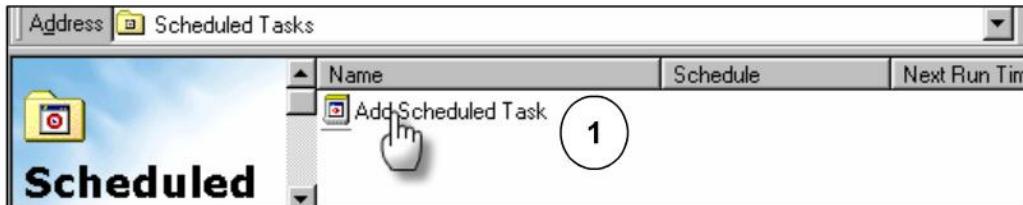


Bạn có thể tận dụng chức năng này để tạo thông báo nhắc mọi người dùng chung trên một máy tính thật thuận tiện.

### 266-Để máy tính tự mở chương trình Word mỗi khi khởi động.

Thông thường để khởi động **Word** mỗi khi khởi động máy tính người ta thường tạo biểu tượng gọi tắt của chương trình và kéo nó vào mục **StartUp**. Hôm nay tôi sẽ hướng dẫn bạn một chiêu khởi động **Word** mỗi khi khởi động máy tính hoàn toàn mới lạ. Để làm được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

+Nháy vào **Satrt\Programs\Accessories\System Tools\ Scheduled Tasks**.

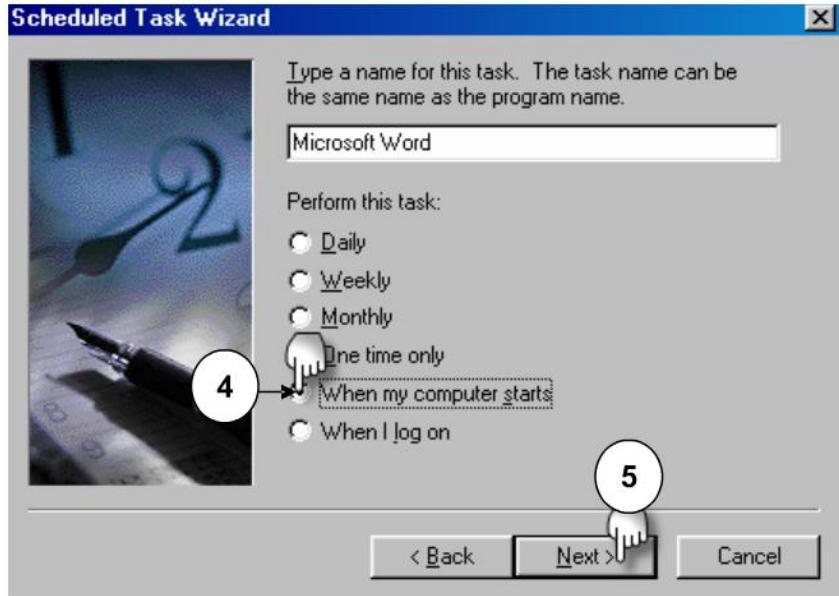


+Nháy đúp vào mục **Add Scheduled Task** (H1).



## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

+ Tìm biểu tượng **Word** (H2), nháy vào **Next** (H3).



+ Nháy vào mục **When my computer starts** (H4).

+ Nháy vào **Next** (H5).

+ Nháy vào **Finish** để kết thúc.

Bây giờ bạn khởi động lại máy tính chương trình **Word** sẽ tự động mở ra cho bạn thật là thuận tiện.

### 267-Chat với nhau trong mạng LAN không có Internet

Nếu trong cơ quan bạn không có điện thoại để giao dịch hoặc ngồi ở bàn bên là sếp chắc hẳn bạn cũng không thể nào dám cầm điện thoại để buôn dưa lê, vậy làm thế nào để vẫn **Chat** với nhau được mà sếp không biết, vẫn tưởng là mình đang làm văn bản, để thực hiện được điều này phải có các điều kiện sau:

+ Trong cơ quan các máy tính giữa các tầng phải được kết nối mạng **LAN**.

+ Trên mỗi máy tính phải thiết lập chế độ sẵn sàng **Chat** bất kỳ lúc nào sau khi khởi động máy tính.

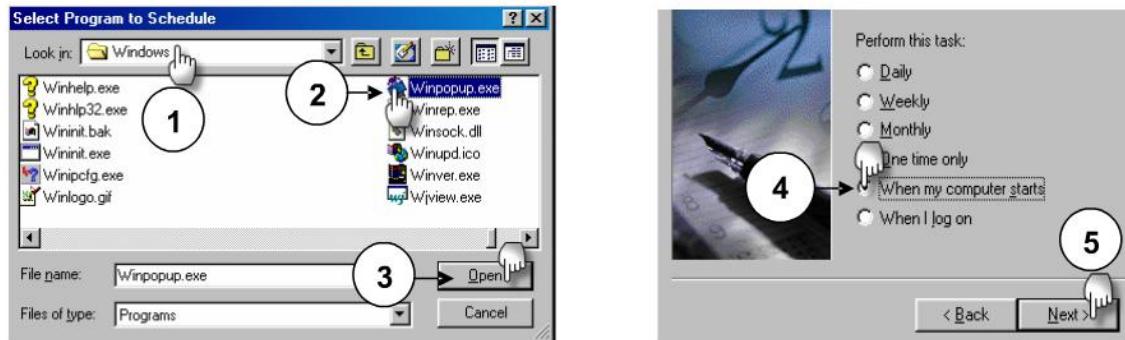
#### Bước 1: Thiết lập chế độ Chat thường trực như sau:

+ Nháy vào **Satrt\Programs\Accessories\System Tools\ Scheduled Tasks**.

+ Nháy đúp vào mục **Add Scheduled Task**.

+ Nháy vào mục **Browse**, tìm ổ **C**, tìm thư mục **Windows** nháy đúp (H1).

+ Tìm tập tin **Winpopup.exe** (H2), nháy vào **Open** (H3).



+Nháy vào mục **When my computer starts** (H4). Khởi động chương trình sau mỗi lần khởi động máy tính.

+Nếu muốn chọn chế độ **Log Off** bạn đánh dấu vào ô **When I Log on**.

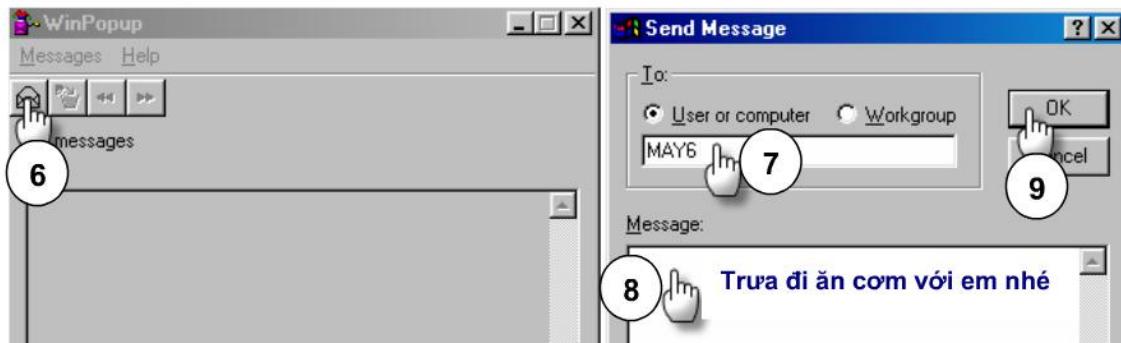
+Nháy vào **Next** (H5).

+Nháy vào **Finish** để kết thúc

Máy tính khác muốn **Chat** với bạn cũng được thiết lập như trên.

### Bước 2: Tiến hành Chat giữa các máy trong mạng LAN.

+Khởi động lại máy tính hộp thoại **WinPopup** hiện ra, nháy vào biểu tượng chiếc phong bì mở bên trái phía trên (H6).



+Trong mục **User or computer** bạn gõ tên của máy cần trao đổi, thí dụ: **MAY6**.

+Gõ nội dung cần trao đổi trong ô trống **Message**.

+Bấm **OK**

### 268-Trích xuất các chú thích (Comments) trong Excel.

Trong **Excel** có một chức năng tuyệt vời là tạo các chú thích cho ô bằng lệnh **Insert\Comment** sau đó gõ chú thích vào ô đó, bạn có thể gõ vào tóm tắt lý lịch của cán bộ như: Họ tên, nơi sinh, các loại văn bằng, chứng minh nhân dân của họ hay bất cứ một thông tin nào cần quản lý.

Khi đưa con trỏ vào ô thì tất cả các thông tin mà bạn nạp vào sẽ hiển thị lên,

1	Dương Mạnh Hùng		Dương Mạnh Hùng Sinh ngày: 12-1-1954 Nơi sinh: Vĩnh Phúc CMND: 6778899999 Cấp ngày 13-4-2008 Nơi cấp: CA Hà Nội Bằng gồm có: +Bằng Đại học Lịch sử +Bằng Thạc sĩ +Chứng chỉ C Nga văn
2	Lê Văn Anh		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Để lấy những thông tin này bạn chỉ cần mở bảng tính và chọn ô cần lấy thông tin nháy vào **Insert>Edit Comment**, bôi đen các chú thích, ấn **CTRL+C** để **Copy** và trở về **Word** và ấn **CTRL+V** để dán thông tin này vào văn bản.

Nếu lấy thông tin một vài người bạn còn có đủ kiên nhẫn, nếu là 100 người hay nhiều hơn thì sao? chắc hẳn đây là một cực hình đối với người sử dụng, may thay có một chương trình nhỏ tí xíu dung lượng **3,1 KB** có thể **Copy** vào đĩa mềm có tên là **Export\_Excel\_comments.vbs** của tác giả **Bill Dtwiler** sẽ giúp bạn điều này.

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

### Cách tiến hành trích xuất chú thích như sau:

Thí dụ tôi để chương trình **Export\_Excel\_comments.vbs** tại thư mục **B** tại ổ **C**.

Tập **tin Excel** có tên là **Book1.xls** để tại mục **B** tại ổ **C** chẳng hạn.

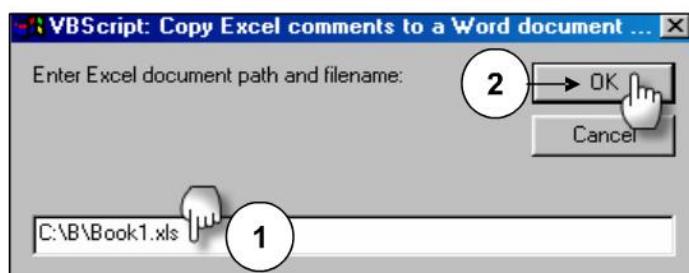
+Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explorer**.

+Tìm thư mục **B**, nháy đúp vào **Export\_Excel\_comments.vbs** để khởi động chương trình.

+Một hộp thoại hiện ra bạn điền đầy đủ đường dẫn và tên tập tin cần trích xuất

Thí dụ:**C:\B\Book1.xls** (H1)

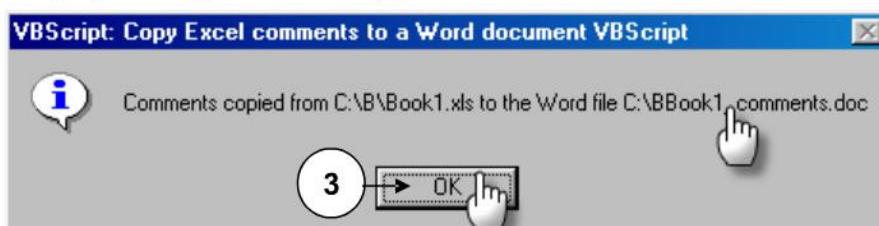
Có nghĩa là **B** là thư mục chứa, tập tin cần trích xuất có tên là **Book1.xls**, bạn phải gõ thật chính xác, sau đó bấm **OK** (H2).



+Một hộp thoại khác hiện ra chỉ rõ cho bạn nơi chứa tập tin sẽ trích xuất ra và để ở đâu,

+Bấm **OK** (H3)

Thí dụ: **To the Word file C:\B\Book1\_comments.doc** có nghĩa là bạn sẽ tìm các thông tin này tại ổ **C** tập tin **B\Book1\_comments.doc**



Bạn chỉ cần nháy đúp vào tập tin **B\Book1\_comments.doc** là các thông tin sẽ hiện ra cho bạn thật là thuận tiện.

### 269-Làm cho các Comment trong Excel luôn hiển thị

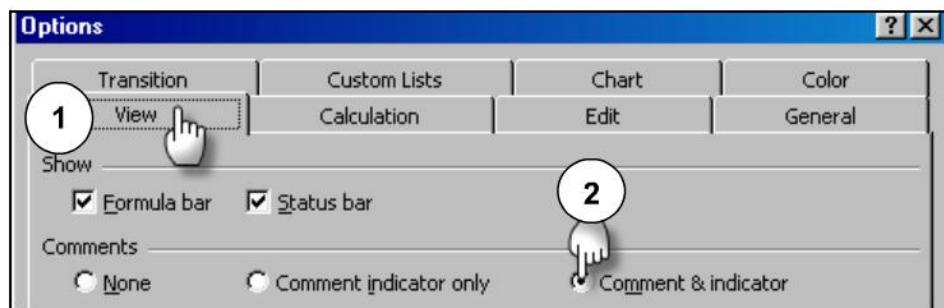
	A	B	C	D	E	F	G
1	Dương Mạnh	<b>Dương Mạnh Hùng</b>	Lê văn Anh		Trần Văn An		
2	Lê Văn Anh	<b>Sinh ngày: 12-1-1954</b>	Sinh ngày: 12-4-2000		Sinh ngày: 12-4-2000		
3	Trần Văn An	Nơi sinh:Vĩnh Phúc	Nơi sinh:Hải Phòng		Nơi sinh:Hải Phòng		
4		CMND: 6778899999	CMND: 6778899999		CMND: 6778899999		
5		Cấp ngày 13-4-2008	Cấp ngày 13-4-2008		Cấp ngày 13-4-2008		
6		Nơi cấp: CA Hà Nội	Nơi cấp: CA Hà Nội		Nơi cấp: CA Hà Nội		
7		Bằng gồm có:	Bằng gồm có:		Bằng gồm có:		
8		+Bằng Đại học Lịch sử	+Bằng Đại học Toán Tin		+Bằng Đại học Toán Tin		
9		+Bằng Thạc sĩ	+Bằng Thạc sĩ		+Bằng Thạc sĩ		
		+Chứng chỉ C Nga văn	+Chứng chỉ C Anh văn		+Chứng chỉ C Anh văn		
			Chứng chỉ Tin học		Chứng chỉ Tin học		

+Nếu bạn muốn các chú thích của ô (**Comment**) luôn xuất hiện như hình trên bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

+Mở bảng tính **Excel** đã chèn chú thích bằng lệnh **Insert\Comment**.

+Nháy vào **Tools** chọn **Options**.

+Nháy vào nhãn **View** (H1), nháy vào **Comment & indicator** (H2).



+Bấm **OK**.

+Nếu muốn các chú thích đó ẩn đi bạn đánh dấu vào **Comment indicator only** và bấm **OK**, tuy nhiên trong ô vẫn xuất hiện num tam giác màu đỏ cho biết ô nào có chèn **Comment**.

+Nếu muốn che giấu các num tam giác này bạn nháy vào mục **None** trong mục **Comments**.bấm **OK**.

## 270-Điều chỉnh lại chế độ fixed Decimal trong Excel.

Khi làm việc với bảng tính **Excel** trong một số trường hợp bạn gõ **154** thì chương trình tự động đổi lại là **1.54**. Hiện tượng này là do chế độ **fixed Decimal** đang được kích hoạt. Để khắc phục tình trạng này bạn làm như sau:

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.

+Chọn nhãn **Edit** và bỏ tùy chọn trước mục **Fixed decimal**.

+Bấm **OK**.

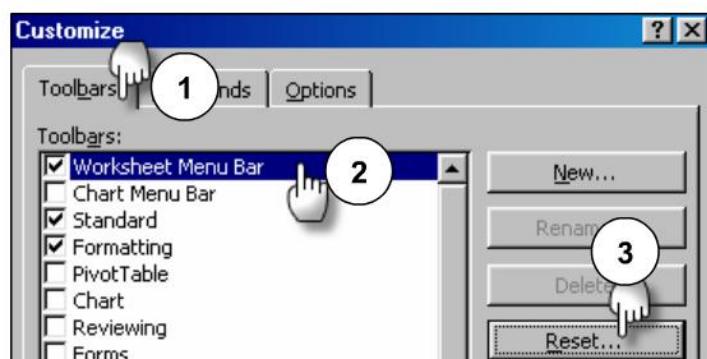
## 271-Khi các thực đơn ngang trong Excel bị mất cách khắc phục.

Khi bạn mở một bảng tính **Excel** nhưng lại không thấy một thực đơn ngang nào xuất hiện hãy bình tĩnh và làm theo hướng dẫn sau đây:

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Toolbars** (H1).

+Nháy vào mục **Worksheet Menu Bar** (H2).



+Nháy vào mục **Reset** (H3).

+Nháy vào **Yes** trong hộp thoại **Microsoft Excel**, chọn **Close** để đóng hộp thoại **Customize**, thanh thực đơn sẽ hiện lại như cũ (Nguyên thủy).

### 272-Muốn làm mất thực đơn ngang trong Excel thì làm thế nào?

Nếu muốn gây khó khăn cho người khác sử dụng bảng tính **Excel** bạn có thể tùy biến làm mất một số mục của thực đơn ngang bằng cách sau:

+Ấn phím **Alt** và đưa con trỏ vào một mục của thực đơn nhấp chuột vào thực đơn định rõ (**File**) giữ nguyên và rê xuống vùng soạn thảo của **Excel** và nhả chuột, các mục khác làm tương tự.

Muốn làm mất một nút công cụ của **Excel** cũng làm như trên.

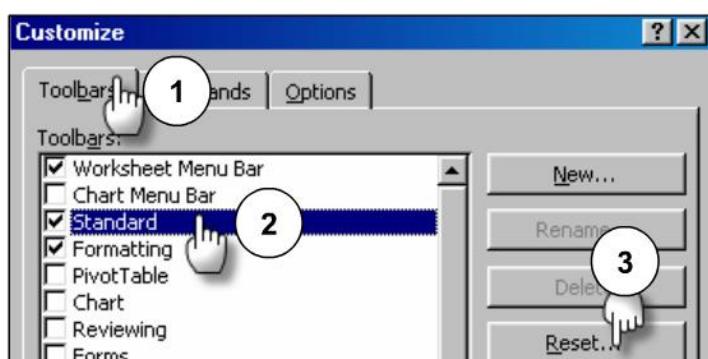
### 273-Thanh công cụ của Excel bị mất một số nút cách khắc phục.

Để khắc phục thanh công cụ của bảng tính **Excel** bị mất một số nút muốn trở về trạng thái ban đầu (Nguyên thủy) bạn làm như sau:

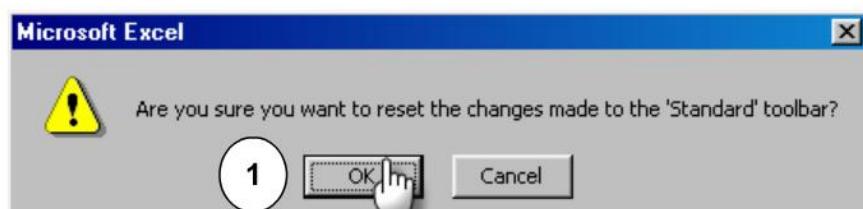
+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Toolbars** (H1).

+Nháy vào mục **Standard** (H2).



+Nháy vào mục **Reset** (H3).



+Nháy vào **Yes** (H4) trong hộp thoại **Microsoft Excel**, chọn **Close** để đóng hộp thoại **Customize**, thanh công cụ sẽ hiện lại như cũ (Nguyên thủy).

#### Nếu thanh công cụ **Formatting** bị thiếu nút công cụ bạn làm như sau:

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Toolbars**.

+Nháy vào mục **Formatting**

+Nháy vào mục **Reset**.

+Nháy vào **Yes** trong hộp thoại **Microsoft Excel**, chọn **Close** để đóng hộp thoại , chọn **Close** để đóng hộp thoại **Customize**, thanh công cụ sẽ hiện lại như cũ.

### 274-Cho hiện ảnh bạn khi nháy chuột phải vào My Computer chọn Properties

Nếu bạn muốn cho ảnh của bạn và một số thông tin về mình khi nháy chuột phải vào **My Computer** chọn **Properties** bạn làm theo hướng dẫn sau:

+Nháy vào **Start\Programs\Accessories\Notepad**

Hãy soạn thật chính xác các dòng chữ sau đây:

[General]

Manufacturer=Dang Ba Thanh

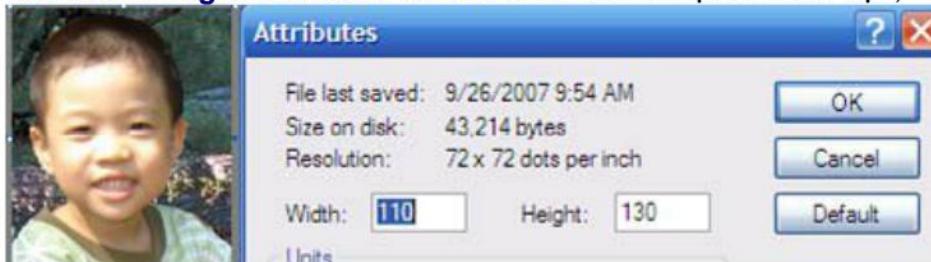
Model=NS 12 - 03 - 2003

[Support information]

Line1=

+Sau khi soạn xong nháy vào **File\Save** để ghi lại, đặt tên cho tập tin này là **Oeminfo.ini** (Bạn ghi vào thư mục A tại ổ C chẳng hạn).

+Nháy vào **Start\Programs\Accessories\Paint** và mở một ảnh của bạn,



+Nháy vào thực đơn **Image\Attributes** gõ vào ô **Width** là **110**, **Height=130**, **OK**.

+Nháy vào **File\Save** để ghi lại, đặt tên cho tập tin này là **Oemlogo.bmp** (Bạn ghi vào thư mục **A** tại ổ **C** chẳng hạn).để ghi lại.

+Bạn **Copy** hai tập tin **.Oemlogo.bmp** và **Oeminfo.ini** vào thư mục **System** của **Windows**, nếu là **WinXP** bạn **Copy** vào thư mục **System32** của **Windows**.

+Xem lại thành quả như sau: Từ nền màn hình xanh nháy chuột phải vào **My Computer** chọn **Properties**, chọn nhãn **General** để có như hình dưới.



**275-Chuyển công thức từ Word sang PowerPoint bị biến dạng.**

Khi **Copy** công thức từ **Word** sang **Power** thường bị biến dạng như  $X^2+Y^2$  sẽ biến thành  $X2+Y2$ , để giải quyết sự cố này bạn làm như sau:

+**Copy** công thức từ **Word**.

+Mở chương trình **PowerPoint**.

+Nháy vào **Edit** chọn **Paste Spesial** chọn **Picture**, bấm **OK**.

Mục đích để biến công thức được tạo bằng chương trình **Equation 3.0** thành ảnh và khi dán vào **PowerPoint** chúng sẽ không biến đổi được.

### 276-Nhận biết Card Sound và Card Video ngoài DOS

Bạn khởi động máy tính và cho đĩa **Hirent's Boot** vào ổ **CD** chọn mục **System info Tools\Astra System info**, chương trình sẽ cho bạn rất chi tiết các ký hiệu và thông số chủ yếu về **CPU, Mainboard, BIOS, RAM, Card màn hình, Card Sound, Card mạng**.

### 277-Mất Font tiếng Việt trên Desktop (Nền màn hình)

Để khắc phục hiện tượng này bạn làm như sau:

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào **Regional and Languare Options** trong bảng **Languare Options** chọn **English (United States)** cho mục **Standards and format**, bấm **Apply, OK**.

### 278-In thêm dòng chữ vào văn bản đã đóng dấu.

Trong thực tế có thể xảy ra văn bản sau khi đóng dấu xong, cô văn thư đã về bạn mới bừng tinh cần thêm gần 1 dòng cho chặt chẽ hợp đồng chẳng hạn. vậy làm thế nào bây giờ. Để làm được điều này bạn làm như sau:

+Mở tập tin văn bản đã làm trên máy tính của bạn.

+Ấn **CTRL+A** để chọn (Bôi đen) cả văn bản.

+Ấn **CTRL+SHIFT+H** để làm ẩn tất cả văn bản, bạn sẽ thấy văn bản biến mất. tác dụng của lệnh này sẽ tác động đến lệnh in, các vùng văn bản được thiết lập chế độ ẩn sẽ không in ra được trên giấy.

+Nháy vào **Tools** chọn **Options**, nháy vào nhãn **View**, đánh dấu kiểm vào ô **Hidden text** và bấm **OK**. Mục đích để hiện thi lại các dòng chữ trong văn bản đã bị làm ẩn, bạn sẽ thấy các đường chấm li ti xuất hiện ở dưới các dòng chữ trong văn bản.

+Nếu văn bản có bảng biểu bạn cần thêm một thao tác nữa là làm biến mất các dòng kẻ của bảng cách làm như sau:

\*Đặt con trỏ vào một ô nào đó trong bảng, ấn **CTRL+ALT+U** để làm mất đường lưỡi, khi in sẽ không ra khung của bảng.

+Gõ nội dung cần thêm vào văn bản ở một vị trí, sau đó cho 1 tờ giấy trắng in thử Sau khi in xong, xếp chồng lên văn bản có dấu đỏ lên tờ in thử để kiểm tra mức độ chính xác, vị trí của dòng mới đánh có rơi đúng vào vị trí trên văn bản gốc hay không, nếu chuẩn bạn cho văn bản có dấu đỏ vào máy và tiến hành in.

### 279-Mỗi lần khởi động Word có hộp thông báo lỗi.

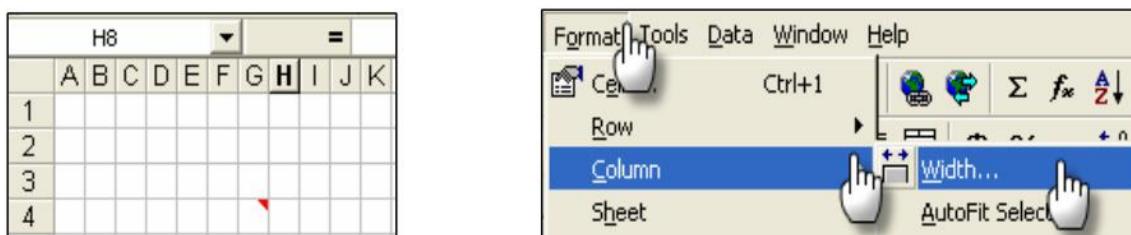
Nguyên nhân do **Windows** bị lỗi, bạn phải cài đặt lại **Windows**. nhưng trước khi xóa **Windows** bạn hãy gỡ bỏ **Office** trước và cài lại **Office** xem sao, nếu hiện tượng trên vẫn tiếp diễn thì chắc chắn **Windows** bị lỗi.



### 280-Bảng tính Excel đường lưới biến thành ô vuông.

Nếu mở một bảng tính bạn thấy các đường lưới biến thành ô vuông như hình dưới đây bạn có thể làm theo hướng dẫn sau để phục hồi lại trạng thái ban đầu, cách làm như sau:

+Mở bảng tính **Excel**.



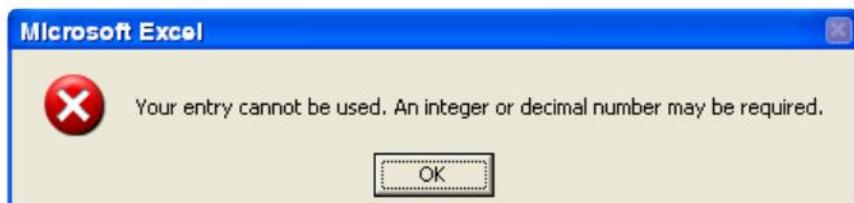
+Ấn **CTRL+A** để chọn (Bôi đen) cả bảng tính.

+Nháy vào **Format** chọn **Columns** chọn **Width.....**

+Đặt con trỏ vào ô **Columns Width** và gõ vào 8,43



Chú ý: Bạn phải để nguyên mặc định dấu phẩy, chỉ thay các con số, nếu bạn xóa tất và gõ 8,43 bấm **OK** máy sẽ báo lỗi.



### 281-Chèn các chú thích (Insert Comment) trong Excel bằng lệnh tắt.

Để chèn chú thích vào một ô trong bảng tính **Excel** bạn phải chọn lệnh **Insert Comment** như vậy rất mất việc, bạn có thể thay bằng cách ấn **SHIFT+F2**.

### 282-Thiết lập chào hỏi mỗi khi khởi động máy tính.

Nếu bạn muốn máy tính chào bạn bằng lời nói dưa dàng của cô thư ký mỗi khi khởi động máy tính hãy làm theo hướng dẫn sau đây:

+Bạn dùng chương trình **Sound Recorder** có sẵn trong **Windows** hoặc dùng một chương trình nào đó ghi âm tiếng nói của cô thư ký, lưu lại thành một tập tin **wav**.

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào biểu tượng **Sound and Audio Devices** (Máy cài WinXP).



+Chọn nhän **Sounds**, nháy vào mục **Start Windows** (Bắt đầu khởi động **Windows**).

+Nháy vào mục **Browse**, tìm ổ đĩa, tìm thư mục chứa tập tin, nháy vào tập tin có đuối là **wav**, nháy vào mục **Apply** (Áp dụng), bấm **OK**.

**Chú ý:** Chương trình **Sound Audio Devices** cho phép bạn tạo âm thanh với các tùy chọn như: Khởi động máy tính là có lời nói, Mở một chương trình nào đó là xuất hiện lời nói, Đóng một ứng dụng cũng có lời nói nhắc nhở v.v, các nội dung và cách thiết lập cũng làm tương tự.

### 283-Tạo dòng chữ là họ và tên của bạn trên thanh Taskbar.

Nếu bạn muốn Họ tên của mình xuất hiện trên thanh tác vụ (Thanh chứa nút **Start**) hãy làm như sau:

+Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**.

+Nháy vào ổ **C**.

+Nháy vào **File>New\Folder** gõ Họ và tên của bạn vào (Có thể có dấu) ấn **Enter**.

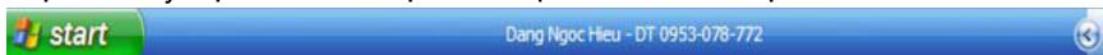
Hay nói một cách ngắn gọn là bạn hãy tạo một thư mục là Họ và tên của bạn trong ổ **C**.

+Đóng cửa sổ **Explore** lại.

+Nháy chuột phải vào thanh tác vụ chọn **Toolbars** chọn **New Toolbar**.

+Tìm ổ **C**, tìm thư mục mà bạn vừa tạo, bấm **OK**.

+Bạn sẽ thấy Họ và tên của bạn hiển thị trên thanh tác vụ.



### 284-Mật khẩu WinXP hết hạn.

Mật khẩu **WinXP** sẽ hết hạn sau 42 ngày, khi gần hết hạn nếu khởi động máy tính sẽ hiện ra hộp thoại cảnh báo "**Your Password will expire in 12 Days**" có nghĩa là mật khẩu của bạn sẽ hết hạn sau 12 ngày nữa khi **Log on**.

Để tắt cảnh báo này bạn làm như sau:

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào biểu tượng **Administrative Tool**.



+Nháy đúp vào biểu tượng **Computer Management**.

+Nháy vào dấu +**Local Users and Groups**.

+Nháy vào mục **Users**.

+Nháy đúp vào mục **Administrator** ở bên phải. hoặc nháy chuột phải vào mục **Administrator** chọn **Properties** cũng được.

+Chọn nhän **General**

+Đánh dấu kiểm vào ô **Password never expires**  **Password never expires**

+Bấm **OK**.

Bạn sẽ không phải bận tâm với chuyện hết hạn mật khẩu nữa.

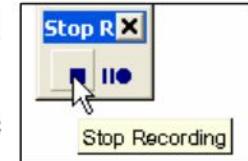
### 285-Tạo trang đứng, trang nằm ngang sau 1 cú nháy chuột

Khi soạn thảo văn bản bạn gặp trường hợp trang nằm ngang xen vào giữa trang đứng, để làm được điều này bạn phải thao tác rất nhiều lệnh vậy vẫn đề đặt ra là làm thế nào để thiết lập một trang nằm ngang đứng kế tiếp trang đứng chỉ cần 1 cú nháy chuột, cách làm như sau:

- +Bạn cần tạo một nút công cụ riêng các bước tiến hành như sau:
  - \*Mở một tài liệu mới nháy vào **Tools** chọn **Macro\Recorder New Macro**.
  - \*Nháy vào biểu tượng chiếc búa có chữ **Toobars**



- +Nháy vào nút **Normal NewMacros.Macro3** nhấn chuột giữ nguyên và rê lệnh cạnh thực đơn **Help** và nhả chuột.
- +Để thu gọn tên của nút này bạn nháy chuột phải vào nút **Normal NewMacros.Macro3** chọn **Default style**.
- +Để gán một hình ảnh cho nút này bạn nháy chuột phải vào nút chọn **Change Bottom Image** (Thay đổi ảnh của nút), chọn một nút nào đó.
- +Nháy vào mục **Close** để đóng hộp thoại **Customize** lại bạn sẽ thấy hộp thoại nhỏ hình vuông hiện ra.
- +Con trỏ vẫn đang nhấp nháy ở trang 1, bạn nháy vào **Insert\Break\Next Page**.
- +Con trỏ chuyển sang trang 2.
- +Bạn nháy vào **File** chọn **Page Setup**, chọn nhãn **Paper Size**, chọn **Landscape** là trang nằm ngang nếu bạn dùng **Word97**.
- +Bấm **OK**.
- +Nháy vào nút hình vuông **Stop Recording** để chấm dứt việc ghi các hành động vừa rồi.
- +Cách sử dụng nút công cụ thiết lập trang đứng lần trang nằm như sau:
  - \*Đặt con trỏ vào dòng cuối của trang đứng nào đó.
  - \*Nháy vào nút công cụ mà bạn vừa tạo bạn sẽ có ngang trang kế tiếp là trang nằm ngang.



### 286-Khóa bàn phím trong WinXP.

Bạn muốn mua một bàn phím mới nhưng sếp không duyệt, bạn đi ra ngoài nhưng lại không muốn cho ai dùng máy tính, đặt mật khẩu thì e rằng bắt lịch sự vậy làm thế nào để khóa bàn phím lại để đỡ mất lòng. Để làm được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- +Nháy vào **Sart\Settings\Control Panel**.
- +Nháy đúp vào biểu tượng **Accessibility Options** (Biểu tượng người tàn tật ngồi trên chiếc xe lăn)
- +Trong mục **FilterKeys** ở giữa **User FilterKeys if you want Windows to ignore or repeated keystrokes, or show the repeat rate** bạn đánh dấu kiểm vào ô **Use FilterKeys**, nháy **Apply**, bấm **OK**.

### 287-Khắc phục mất biểu tượng Show Desktop

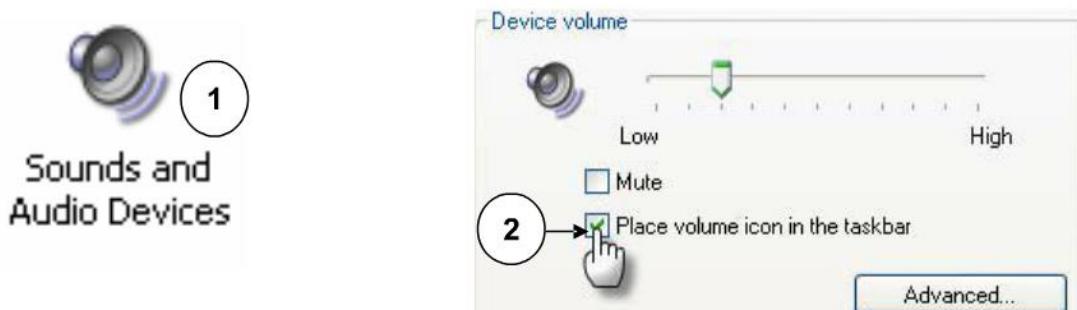
Biểu tượng **Show Desktop** thường nằm trên thanh **Quick Launch** cạnh nút **Start**, để làm cho nút **Show Desktop** hiện trở lại bạn làm như sau:

- +Nháy vào **Start\Run** gõ vào **regsvr32 /i:U shell32**, bấm **OK**.
- +Nếu chưa thấy biểu tượng **Show Desktop** bạn nháy chuột phải vào thanh tác vụ chọn **Toolbars** chọn **Quick Launch**

### 288-Không thấy biểu tượng loa trong WinXP trên Taskbar.

Đôi khi bạn không thấy biểu tượng chiếc loa xuất hiện trên thanh tác vụ cạnh chiếc đồng hồ, nếu máy tính cài **WinXP** bạn làm như sau:

- +Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.
- +Nháy đúp vào biểu tượng **Sound and Audio Devices** (H1).
- +Nháy chọn nhãn **Volume**.
- +Đánh dấu vào ô **Place volume icon in the taskbar**.(H2)
- +Bấm **OK**, bạn sẽ thấy biểu tượng loa xuất hiện trên thanh tác vụ.



### 289-Trộn thư trong WordXP và ExcelXP

Khi tiến hành trộn thư trên **WordXP** bạn sẽ khá lúng túng, đặc biệt khi giấy mời thì làm trong **WordXP** còn danh sách lại làm trong **Excel** vậy làm thế nào để trộn dữ liệu này được. Để làm được điều này bạn làm như sau:

#### Bước 1: Tạo mẫu giấy mời

- +Tạo trong **WordXP** một mẫu giấy mời như hình dưới đây và ghi lại, đặt tên cho tập tin này là **Giay moi** và để ở thư mục **A** trong ổ **C** chẵng hạn.

## GIẤY MỜI

### TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUẢN TRỊ KINH DOANH TRÂN TRỌNG KÍNH MỜI

Ông:

Chức vụ:

Cơ quan:

Đến dự lễ tổng kết lớp Bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước.

Thời gian: 9 h sáng ngày 23-5-2006.

Địa điểm: Phòng 415 tầng 4 nhà B

Trường Cao đẳng Quản trị Kinh doanh 43 Đại Cồ Việt – Hà Nội

### Bước 2: Tạo danh sách trong Excel

Gồm các cột tương ứng với giấy mời là: **Hovaten, chucvu, coquan**.  
Bạn cần chú ý: Không bỏ dấu trong các mục **Hovaten, chucvu, coquan**

3	<b>Hovaten</b>	<b>Chucvu</b>	<b>Coquan</b>
4	<b>Dương Mạnh Hùng</b>	<b>Phó Hiệu Trưởng</b>	<b>Tường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ</b>
5	<b>Lê Văn Ba</b>	<b>Trưởng phòng Đào tạo</b>	<b>Trường Đại học Kinh tế Quốc dân</b>
6	<b>Trần Văn Tuấn</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh</b>
7	<b>Vũ Thị Sang</b>	<b>Giám đốc 2222</b>	<b>Sở Văn hóa Thông tin Thanh Hóa</b>

+ Các mục dưới được bỏ dấu tiếng Việt (Xin bạn xem hình trên để rõ thêm).

### Bước 3: Lấy nút công cụ để trộn thư.

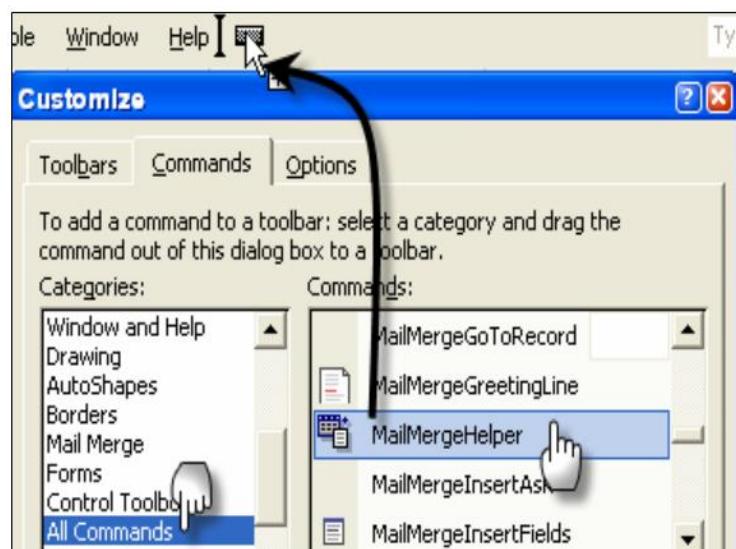
Trong **WordXP** bạn sẽ thấy một giao diện lạ hoặc khi trộn thư, để các bạn đỡ lúng túng tôi xin mách bạn một mẹo nhỏ lôi nút công cụ trộn thư được các nhà lập trình giấu kín, cách làm như sau:

+ Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ, chọn **Customize**.

+ Nháy vào nhãn **2 Commands**.

+ Tìm dòng lệnh **All Commands**.

+ Trong khung bên phải tìm nút công cụ **MailMergeHelper** nhấn chuột giữ nguyên và rê lên bên phải thực đơn **Help** và thả chuột.



+ Nháy vào **Close** để đóng hộp thoại **Customize**

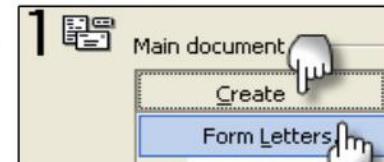
### Bước 4: Tiến hành trộn thư.

Để tiến hành trộn thư giữa mẫu giấy mời và cơ sở dữ liệu làm trong **Excel** bạn làm theo các bước sau đây:

+ Mở mẫu giấy mời làm trong **WordXP** ra.

+ Nháy vào nút công cụ **MailMergeHelper** bên phải thực đơn **Help**.

+ Trong mục **Main Document** bạn nháy vào nút tam giác chọn **Create**, một thực đơn nhỏ xổ xuống chọn **Form Letters**

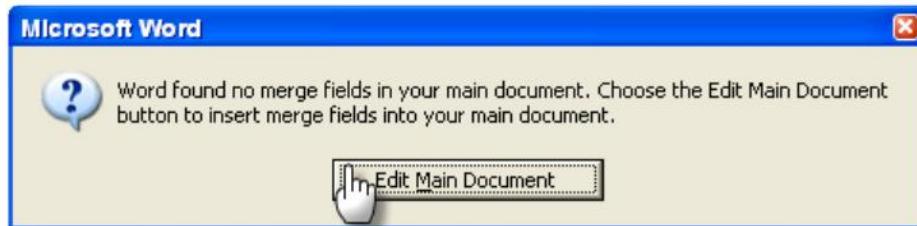


## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

+Trong mục **Data source** nháy vào nút tam giác **Get Data** chọn **Open Data Source**



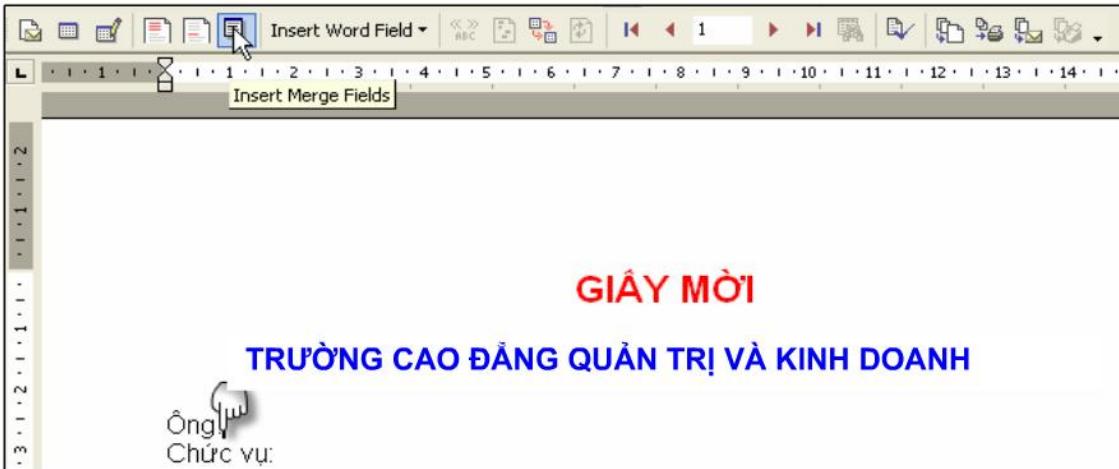
+Tìm ổ đĩa, tìm thư mục chứa tập tin **Excel**, nháy vào tập tin chọn **Open**.



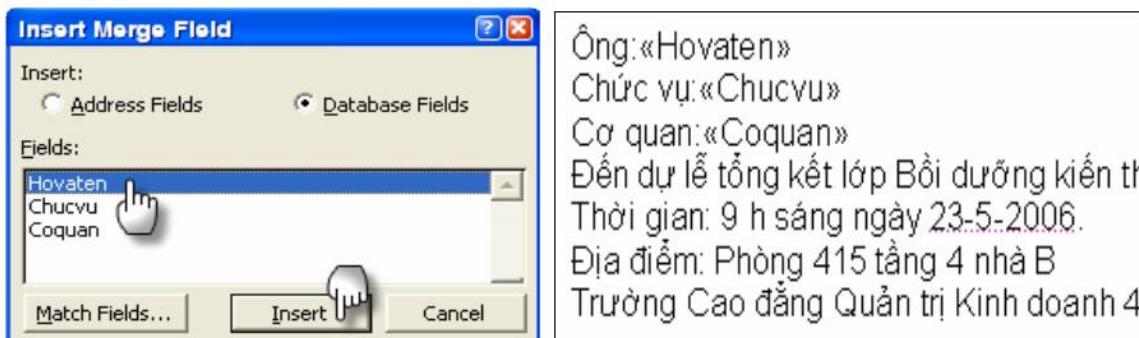
+Nháy vào mục **Edit Main Document**.

+Đặt con trỏ vào mục ông trong giấy mời.

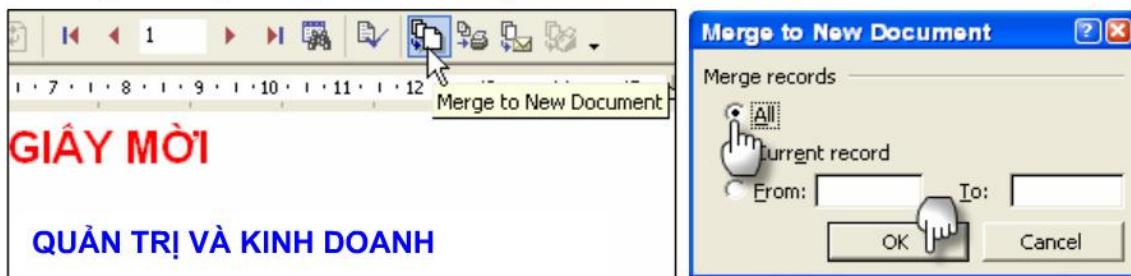
+Nháy vào nút số 6 từ trái qua phải là **Insert Merge Fields**



+Chọn mục **Hovaten**, nháy vào mục **Insert**, nháy **Close**.



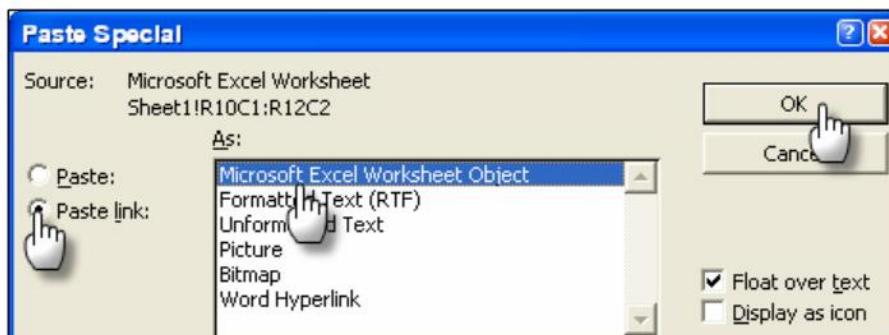
- +Đặt con trỏ vào dòng **Chức vụ** và lặp lại các bước trên.
- +Đặt con trỏ vào dòng **Cơ quan** và lặp lại các bước trên
- Bạn sẽ thấy tại các mục có thêm các mục tương ứng như **<< Coquan>>**
- +Để trộn thư bạn nháy vào nút **Merge to New Document**.



- +Hộp thoại mới hiện ra, nháy vào mục **All**, bấm **OK** bạn sẽ thấy dữ liệu từ **Excel** được trộn vào mẫu giấy mời.

### 290-Cập nhật dữ liệu Excel trong Word.

- +Bạn mở một bảng tính **Excel**, bôi đen một vùng dữ liệu ấn **CTRL+C** để **Copy**.
- +Mở một văn bản **Word**, nháy vào **Edit** chọn **Paste Spesial**.
- +Đánh dấu vào mục **Paste link**, nháy vào **Microsoft Excel Worksheet Object**.
- +Bấm **OK**.



- +Bây giờ mọi thay đổi trong bảng tính **Excel** sẽ được cập nhật trong bảng biểu được làm trong **Word**.(Văn bản trong bảng tính phải chọn bảng mã **TCVN3**)

### 291-Đưa nút Start lên màn hình với máy cài WinXP

Thông thường bạn không thể di chuyển thanh tác vụ chứa nút **Start** tới các vị trí khác nhau trên màn hình được, nếu bạn muốn di chuyển nút **Start** lên trên, sang trái, sang phải màn hình của máy tính cài **WinXP** hãy làm như sau:

- +Nháy chuột phải vào thanh tác vụ bỏ dấu kiểm trong mục **Lock the Taskbar**



Muốn di chuyển thanh tác vụ lên trên bạn nháy chuột vào vùng xanh của thanh tác vụ giữ nguyên chuột và kéo lên phía trên, sau đó thả chuột.

- +Để khóa thanh tác vụ Nháy chuột phải vào thanh tác vụ đánh dấu kiểm trong mục **Lock the Taskbar**

### 292-Di chuyển một khối chữ mà không cần chuột

Bạn có thể dùng mẹo nhỏ sau đây để chuyển một khối văn bản tới một vị trí trong văn bản mà không cần dùng chuột.

+Đánh dấu (Bôi đen, chọn) khối văn bản cần di chuyển bằng cách ấn **Shift** và phím **Home** hoặc phím **End** hoặc phím mũi tên trên bàn phím số.

+Ấn phím **F2**.

+Chuyển con trỏ tới vị trí cần di chuyển và ấn **Enter**.

### 293-Copy văn bản từ bảng tính Excel dán vào Word để liên kết được

+Mở bảng tính **Excel**.

+Chọn vùng bảng tính cần **Copy** và ấn **CTRL+C** để sao chép.

+Khởi động **Word**.

+Nháy vào thực đơn **Edit** chọn **Paste as Hyperlink**.

+Bôi đen bảng vừa dán và ấn **CTRL+U** hai lần để loại bỏ đường gạch chân dưới các chữ trong bảng.

+Muốn thử liên kết tới bảng tính bạn nháy vào bất kỳ dòng chữ nào trong bảng tính, bạn sẽ được chương trình đưa tới bảng tính ngay lập tức.

### 294-Khi máy tính cài WinXP không tự tắt

Nếu máy tính trước kia cài **WinXPSP2** vẫn tắt bình thường, nhưng sau khi cài lại **WindowsXP** không tự động tắt được, để giải quyết sự cố này bạn làm như sau:

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào biểu tượng **Power Options**.

+Nháy vào nhãn **UPS** đánh dấu vào mục **Enable Management**.

+Bấm **OK**.

### 295-Word tự động mở tài liệu soạn lần cuối

Nếu bạn muốn mỗi lần khởi động **Word** thì tài liệu lần mở cuối cùng sẽ tự động mở ra cho bạn đỡ mất công, để làm được điều này bạn làm như sau:

+Nháy vào **Tools\Options** chọn nhãn **General** đánh dấu vào ô **Recently used file list** (Danh sách tập tin mới sử dụng), bấm **OK**.



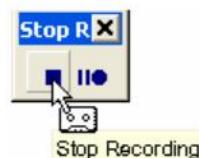
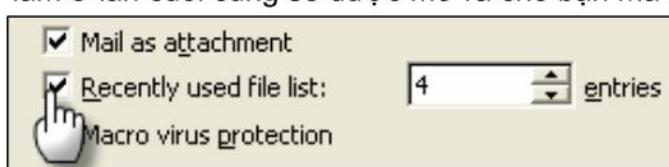
+Nháy vào **Tools\Macro\Record New Macro**.

+Trong ô **Name** bạn đặt tên là **Autoexec**, và bấm **OK**.

+Mở một văn bản đã soạn thảo bằng lệnh **File** và chọn trong danh sách là số 1, đây là tập tin được cất lần cuối.

+Nháy vào nút **Stop Recording** (Chấm dứt việc ghi).

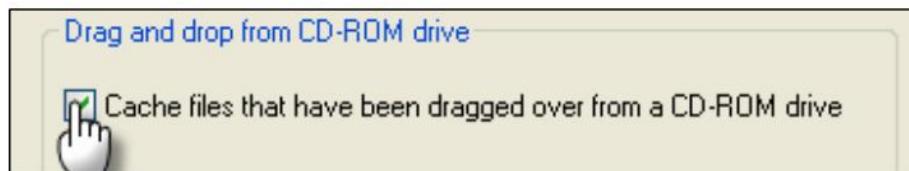
+Đóng chương trình **Word**, từ nay mỗi khi khởi động **Word** thì tập tin nào được làm ở lần cuối cùng sẽ được mở ra cho bạn mà không phải tìm.



### 296-Thiết lập chế độ ghi tạm trong Nero Burning.

Khi ghi đĩa bằng **Nero Burning** chương trình cho phép lưu tạm dữ liệu, sau khi ghi, **Nero** sẽ tự động xóa chúng, để thiết lập tính năng này bạn làm như sau:

- +Khởi động chương trình ghi đĩa **Nero Burning**.
- +Nháy vào nhãn **Burn** chọn **New**.
- +Nháy vào thực đơn **File** chọn **Preferences**.
- +Chọn nhãn **Cache**.
- +Tại mục **Drag and drop from CD-ROM drive** đánh dấu kiểm vào mục **Cache files that have been dragged over from a CD-ROM drive**.



+Bấm **OK**.

### 297-Khi ghi dữ liệu 1 lần và nhiều lần cái nào có lợi hơn.

Khi ghi bất kỳ một **CD** nào, chương trình ghi **CD** đều tạo **Table Of Content** viết tắt là **TOC** (hiểu là bảng mục về nội dung của đĩa). Với cách ghi bổ sung **Continue Multisession disc** là một lần tạo mới **TOC** này với thông tin mới và cũ mà không xóa đi các **TOC** của **Multisession** có dung lượng lớn hơn so với **TOC** khi ghi một lần chính là nội dung của nó, vì vậy nếu ghi 7-8 lần dung lượng của dữ liệu trong **CD** thực sự được **600 MB**, mặc dù đĩa **CD** có dung lượng **700 MB** nhưng đã đầy.



### 298-Hiện hộp thoại tắt WinXP sau cú nháy chuột

Để tắt máy tính cài **WinXP** bạn phải nháy vào **Start** chọn **Turn Off Computer** rất mất việc, để tắt máy nhanh sau cú nháy chuột bạn làm như sau:

- +Nháy vào **Start\Programs\Accessories\Notepad**.

Soạn dòng lệnh như dưới đây:

```
(new ActiveXObject ("shell.Application")).ShutDownWindows( );
```

- +Nháy vào thực đơn **File** chọn **Save**.

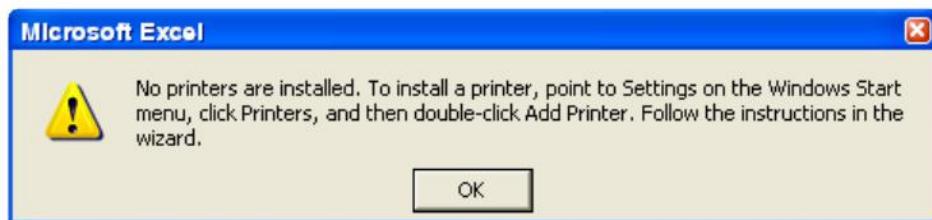


+Tìm ổ đĩa và thư mục chứa, đặt tên cho tập tin này là **Tat may.js** sau đó nháy **Save** để ghi lại (Phần mở rộng là **.js**).

+Tạo một biểu tượng gọi tắt của tập tin này ra nền màn hình **Desktop**, muốn tắt máy bạn chỉ cần nháy đúp vào biểu tượng gọi tắt là hộp thoại **Shutdown** hiện ra.

### 299-Không xem được chế độ Print Preview trong Excel.

Xem bảng tính trước khi in thường có một hộp thoại hiện ra rất khó chịu như hình dưới đây vậy lỗi do đâu?



+ Nguyên nhân là do bạn chưa cài đặt máy in.

#### Cách khắc phục như sau:

+ Nháy vào **Start\Settings\Printers and Faxes**.

+ Nháy vào mục **Add Print** (Thêm máy in).

+ Sau vài lần **Next** chọn tên hãng máy in trong khung bên trái thí dụ: **HP**.

+ Chọn tên máy in trong khung bên phải thí dụ: **HP LaserJet III**.

+ Nháy **Next** vài lần, nháy **Finish** để kết thúc.

+ Mở bảng tính **Excel** và chọn chế độ xem trước khi in.. ↪

### 300-Tạo chữ chéo theo cạnh tam giác trong Excel dán ảnh vào Word.

Khi gặp một hình tam giác bạn muốn tạo dòng chữ chạy theo một cạnh của nó, nếu máy tính của bạn cài **Word97** bạn phải nhờ **Excel** hỗ trợ cách làm như sau:

+ Khởi động chương trình **Excel97**.

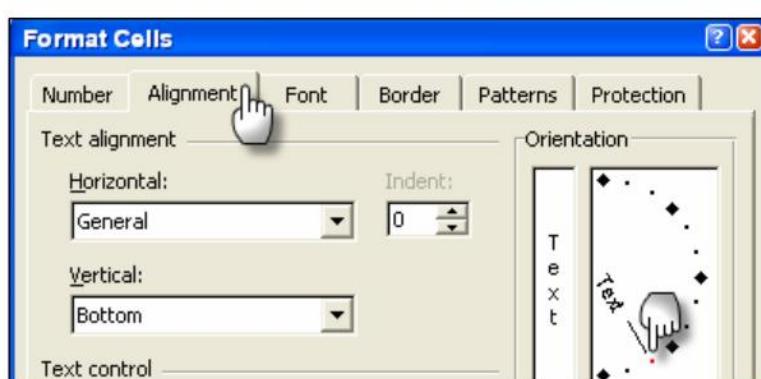
+ Nháy vào nút công cụ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ.

+ Nháy vào mục **AutoShapes** (Khuôn mẫu) và vẽ một tam giác.

+ Đặt con trỏ vào một ô và gõ chữ **Đường chéo**.

+ Nháy vào **Format\Cells**.

+ Chọn nhãn **Alignment** và quay chữ **Text** theo chiều cạnh tam giác.



+ Bấm **OK**.

+ Công việc tiếp theo là bạn nháy vào **Tools\Options** chọn nhãn **View**, bỏ dấu kiểm trong ô **Gridlines** bấm **OK** để làm biến mất đường lưới.

+ Bôi đen hình tam giác và chữ, ấn **CTRL+C** để **Copy**.

+ Ấn phím **Shift** và nháy vào **Edit\Paste Picture**.

(Bạn phải ấn **Shift** mới xuất hiện **Paste Picture**) sẽ xuất hiện ảnh mới là hình tam giác có chữ theo cạnh của tam giác.

+ Bạn **Copy** ảnh mới và mở tập tin **Word** và ấn **CTRL+V** để dán vào.. ↪

### 301-Tạo chữ chéo theo cạnh tam giác trong WordXP.

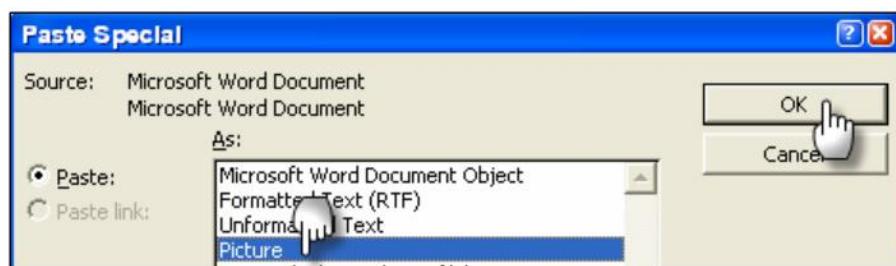
Trong WordXP trở lên có một chức năng rất hay có thể vận dụng để tạo chữ theo chiều bất kỳ của tam giác để làm được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau đây.

+Bạn khởi động WordXP và gõ chữ **Đường chéo** bằng phông VnTime hoặc VnArial (Thiết lập Bảng mã TCVN không dùng Unicode).

+Bôi đen chữ **Đường chéo** vừa gõ, ấn **CTRL+X** để cắt đi.

+Nháy vào thực đơn **Edit** chọn **Paste Spesial** (Dán đặc biệt).

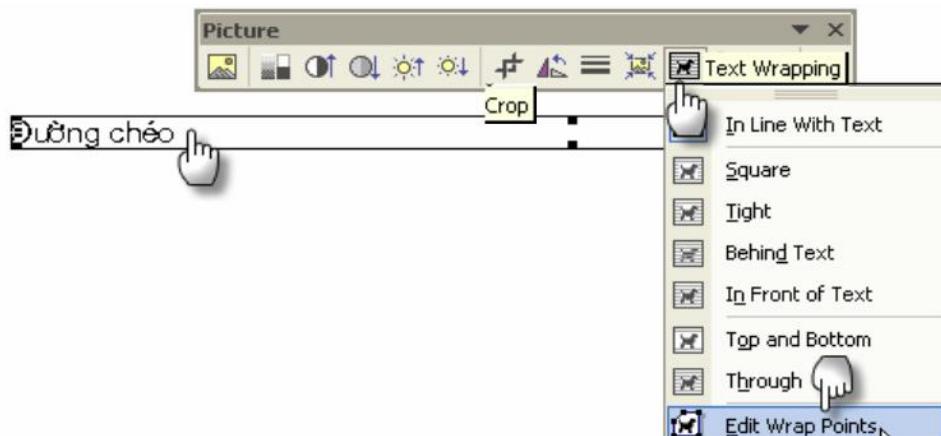
+Nháy vào mục **Picture** để biến thành ảnh sau đó bấm **OK**.



+Bạn sẽ thấy chữ **Đường chéo** xuất hiện nhưng lúc này không phải là **Text** (Chữ) nữa mà ở dạng ảnh. Bạn nháy vào ảnh này, thanh công cụ **Picture** xuất hiện,

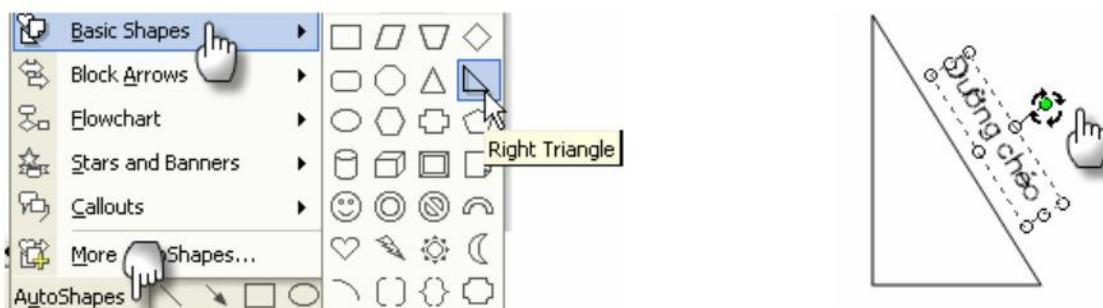
+Nháy vào nút **Text Wrapping** chọn **Edit Wrap Point**.

+Dùng công cụ **Crop** để cắt bỏ các phần thừa, sau đó nháy vào nút hình vành khuyên để quay đổi tượng theo chiều của hình tam giác.



+Nháy vào nút công cụ **Drawing** để hiện thanh công cụ vẽ.

+Nháy vào mục **AutoShapes** (Khuôn mẫu) chọn mục **Basic Shapes** và vẽ một tam giác.



+Để bỏ chúng lại thành 1 khói hay còn gọi là **Group** bạn nháy vào nút công cụ có hình con trỏ trắng **Object** (Phía trên nút **Start**) và bao quanh hình vẽ.

+Nháy vào **Draw** chọn **Group**.

Như vậy bạn thấy nếu máy tính cài **WordXP** thì công việc sẽ đơn giản hơn. .[←](#)

### 302-Không truy cập được CD-ROM khi gỡ bỏ chương trình ghi đĩa.

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Regedit** bấm **OK**.

Tìm theo đường dẫn tới khóa như dưới đây:

+**HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Class\{4D36E965-E325-11CE-BFC1-08002BE10318}**

+Xóa bỏ 2 khóa là **UpperFilters** và **LowerFilters** trong cửa sổ bên phải.

+Thoát khỏi chương trình và khởi động lại máy tính. .[←](#)

### 303-Xóa bỏ các định dạng trong Word.

Bạn có một văn bản đã được định dạng chữ đứng, chữ nghiêng, chữ gạch chân, chữ đậm nằm rải rác trong tài liệu ở các trang khác nhau, nếu gỡ bỏ định dạng cho từng mục sẽ rất mất việc, để gỡ bỏ định dạng nhanh chóng bạn làm như sau:

+Ấn **CTRL+A** để bôi đen (Chọn) cả văn bản.

+Ấn phím **CTRL+Phím cách chữ**, các định dạng biến mất.

+Nếu muốn bỏ các dấu hạt đậu (**Bullets**) và đánh số tự động bạn bôi đen văn bản và ấn **CTRL+SHIFT+N**. .[←](#)

### 304-Vô hiệu hóa Card Sound trong WinXP

+Nháy chuột phải vào biểu tượng **My Computer** chọn **Properties**.

+Chọn nhãn **Hardware**, nháy vào mục **Device Manager**.



+Nháy chuột phải vào tên **Card** chọn **Disable** để vô hiệu hóa.



### 305-Tạo tiêu đề cố định trong Excel.

Nếu bạn có 1 bảng tính **Excel** gồm nhiều trang, khi cuộn tài liệu dòng tiêu đề sẽ bị khuất, để tiêu đề không bị khuất khi cuộn bạn làm như sau:

+Đặt con trỏ vào dưới hàng tiêu đề, thí dụ: **D4**.



+Nháy vào thực đơn **Windows** chọn **Split**.

Bạn sẽ thấy tiêu đề được cố định như hình dưới đây:

1			
2			
3	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Cơ quan</b>
4	<b>Dương Mạnh Hùng</b>	<b>Phó Hiệu Trưởng</b>	<b>Tổng Cao đẳng Văn thư Lưu trữ</b>
5	<b>Lê Văn Ba</b>	<b>Trưởng phòng Đào tạo</b>	<b>Trường Đại học Kinh tế Quốc dân</b>
6	<b>Trần Văn Tuấn</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh</b>
7	<b>Vũ Thị Sang</b>	<b>Giám đốc 2222</b>	<b>Sở Văn hóa Thông tin Thanh Hóa</b>

Bạn có thể cuộn bảng tính nhưng tiêu đề không đổi.

+Muốn gỡ bỏ chức năng này bạn nháy vào **Windows** chọn **Remove Split**.

### 306-Khi chèn công thức toán vào Word nhưng không hiện ra

Để hiện công thức toán khi chèn bạn làm như sau:

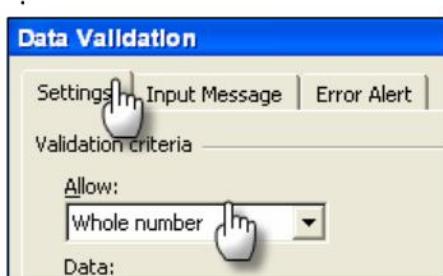
+Nháy vào **Tools** chọn **Options**.

+Chọn nhãn **View** đánh dấu vào mục **Drawing**.

+Bấm **OK**.

### 307-Chèn thông báo lỗi cho Excel.

Trong bảng tính **Excel** thí dụ cột ghi điểm bạn chỉ được phép gõ vào từ số 0 đến số 10, nếu gõ chữ vào hoặc gõ số lớn hơn 10 chương trình sẽ báo lỗi. Để làm được điều này bạn làm như sau:



+Bôi đen (Chọn) cột định gõ điểm.

+Nháy vào thực đơn **Data** chọn **Validation**.

+Nháy vào nhãn **Settings**.

+Trong mục **Allow** chọn **Whole number**.

+Trong ô **Minimum** gõ số **0**.

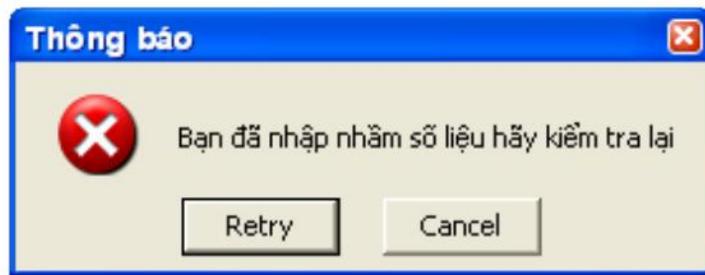
+Trong ô **Maximum** gõ số **10**.

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

- +Nháy vào nhãn **Error Alert**, trong ô **Title** bạn gõ **Thông báo** hay **Cảnh báo**.
- +Trong ô **Error message** gõ nội dung thông báo, thí dụ: Bạn đã nhập nhầm số liệu hãy kiểm tra lại.



- +Bấm **OK**.
- +Bây giờ bạn nhập sai số liệu lớn hơn 10 hoặc nhỏ hơn 0 vào một ô nào đó trong cột, chương trình sẽ hiện ra hộp thoại cảnh báo như hình dưới.



**Chú ý:** Để hiển thị đúng tiếng Việt chữ Thông báo thì trong mục **Title** bạn chọn **Font** là **VnArial**, không dùng **Font Unicode** vì hiển thị sẽ không đúng.  
Còn nội dung thông báo bạn dùng **Font Unicode** "**Bạn đã nhập nhầm .....**". ↵

### 308-Dùng nút Camera trong Excel để chụp hình.

Trong **Excel** có một nút công cụ có chức năng giống như một chiếc máy ảnh đó là nút công cụ có tên là **Camera**, nút công cụ này dùng để chụp một vùng chọn trong bảng tính và biến vùng chọn đó thành ảnh.

Thật là thuận tiện nếu biết khai thác chức năng này khi phải quay chữ theo các chiều khác nhau, chụp ảnh vùng chọn và đưa ra **Word** dán vào, nhưng nút này lại để rất kín nơi thâm cung bí sử. Để làm được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- +Khởi động chương trình **Excel**.
- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.
- +Nháy vào nhãn **Command**.

+Nháy vào mục **Tools** trong khung bên trái **Categories**.



+Tìm nút **Camera** trong khung bên phải **Commands** nhấn chuột giữ nguyên kéo lên cạnh thực đơn **Help** và nhả chuột.

#### Cách sử dụng:

+Mở bảng tính **Excel** có số liệu.

+Bôi đen khối ô nào đó.

+Nháy vào nút công cụ **Camera**.

+Con trỏ biến thành dấu (+) bạn đưa con trỏ ra ngoài vùng chọn và nháy chuột, bạn sẽ được ảnh của vùng chọn, bạn có thể **Copy** ảnh này và đưa sang **Word**, ấn **CTRL+V** để dán vào. ↪

#### 309-Đánh số tự động khi xóa bỏ hàng trong Excel

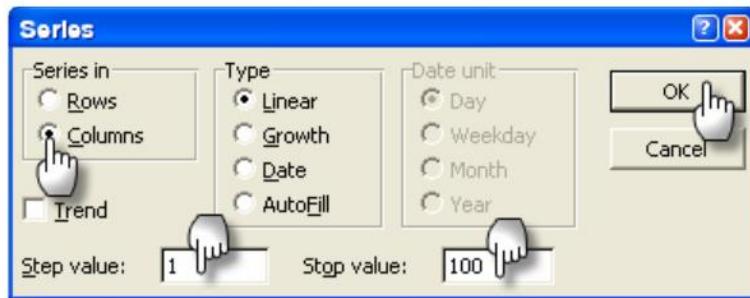
Khi ta xóa 1 hàng nào đó của bảng làm trong **Word** chương trình sẽ tự động lấp số thứ tự và điều chỉnh cho các ô còn lại. Nhưng trong **Excel** khi xóa một hàng thì số thứ tự không được lấp vào nên dẫn đến tình trạng số thứ tự là 20 chẳng hạn nhưng số hàng chỉ là 15 rất rách việc, vậy đánh lại số thứ tự cho bảng tính **Excel** như thế nào nhanh nhất, nếu bảng tính có 100 hàng và hàng bị xóa lại rải rác ở các trang khác nhau, để đánh lại số thứ tự cho cột bạn làm như sau:

+Đặt con trỏ vào ô đầu tiên của cột số thứ tự.

+Nháy vào thực đơn **Edit** chọn **Fill** chọn **Series**

	Họ và tên	Chức vụ
1	Dương Mạnh Hùng	Phó Hiệu Trưởng
3	Trần Văn Tuấn	Chuyên viên
4	Vũ Thị Sang	Giám đốc 2222

+Chọn mục **Columns**, trong ô **Step value** gõ 1, ô **Stop value** gõ 100



+Bạn sẽ thấy số thứ tự được đánh lại từ đầu.. ↪

### 310-Đánh số tự động khi xóa hàng trong Excel theo cách mới

Khi ta xóa một hàng nào đó trong bảng tính **Excel** thì số thứ tự sẽ không được cập nhật tự động như trong bảng được làm trong **Word**. Nếu bạn xóa vài hàng ở các trang khác nhau trong **Excel** thì việc đánh số thứ tự lại quả là rắc rối. Để giải quyết việc đánh số tự động trong **Excel** bạn làm như sau:

- +Mở bảng tính **Excel** đã xóa bỏ một số hàng.
- +Bôi đen 2 hàng 1 và 2.của cột số thứ tự (H1).

	A	B
1	1 Văn A	
2	2 Tạ Văn Bình	
3	5 Trần Văn Ca	
4	6 Vũ Xuân	

	A	B
1	1 Lê Văn A	
2	2 Tạ Văn Bình	
3	3 Trần Văn Ca	
4	4 Vũ Xuân	

+Nháy đúp chuột vào dấu + của ô 2 chương trình sẽ tự động lấp đầy số cho bạn.

**Chú ý:** Trong các hàng của bảng tính ở cột họ và tên không có hàng trống.

### 311-Thay đổi biểu tượng thư mục trong WinXP

Để thay đổi biểu tượng mỗi thư mục có hình ảnh khác nhau trong **WinXP** bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- +Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explorer**.
- +Nháy chuột phải vào thư mục định thay đổi chọn **Properties**.
- +Nháy vào nhãn **Customize** chọn nhãn **Change Icon**.
- +Chọn một ảnh nào đó, bấm **OK**.
- +Nháy vào mục **Apply**, bấm **OK**.

### 312-Không hiển thị thông tin khi đưa con trỏ vào biểu tượng trên Desktop.

Khi bạn đưa con trỏ vào một biểu tượng nào đó trên **Desktop** chúng sẽ hiển thị các thông tin tóm tắt của biểu tượng đó, thí dụ khi bạn đưa con trỏ vào biểu tượng thùng rác **Recycle Bin** sẽ xuất hiện **Contains the files and folders that you have deleted** (Xem hình dưới).



Nếu bạn không thích hiển thị các thông tin này bạn làm theo các bước sau:

- +Nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explorer**.
- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Folder Options**.
- +Chọn nhãn **View**
- +Bỏ dấu kiểm trong ô **Show pop-up description for folder and desktop items**.
- +Bấm **OK**

Bây giờ bạn đưa con trỏ vào các biểu tượng trên **Desktop** bạn sẽ không thấy hiển thị các thông báo nữa.

Muốn các thông tin hiển thị lại khi đưa con trỏ vào biểu tượng trên **Desktop** bạn làm ngược lại theo các bước trên và đánh dấu kiểm vào ô **Show pop-up description for folder and desktop items**.

- +Bấm **OK**

### 313-Đổi chức năng nháy chuột trái sang nháy chuột phải

Con chuột máy tính của bạn đã hơi cũ, nếu bạn hơi đẹp gái một tí mà lại dùng chuột không tương xứng chắc hẳn cũng hơi ái ngại với bạn bè. Đề nghị với seph mua chuột mới thì không được, vậy tại sao bạn lại không làm cho nó bị liệt đi để mua chuột mới nhỉ, nếu bạn làm theo hướng dẫn sau đây bạn có thể hoàn toàn đổi chức năng của nút chuột trái thành phải.

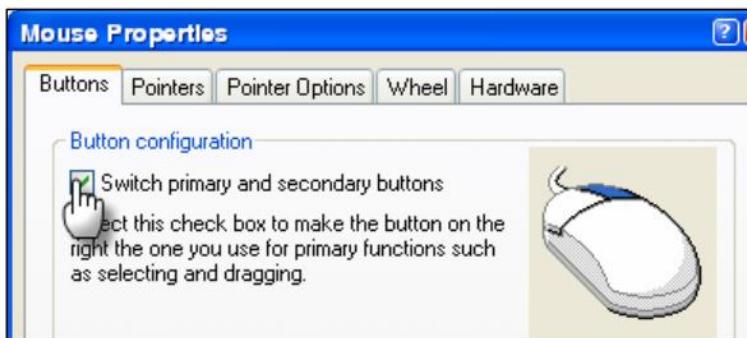
+Bước 1: Chuyển chức năng nháy chuột trái thành nháy chuột phải.

Bây giờ tôi sẽ hướng dẫn các bạn từng bước 1 nhé:

+Nháy vào **Start\Settings\Control Panel**.

+Nháy đúp vào biểu tượng **Mouse** (Chuột).

+Nháy vào nhãn **Button** đánh dấu vào ô **Switch primary and secondary buttons**.



+Nháy chuột phải vào mục **OK**.

Bây giờ bạn nháy nút chuột trái sẽ là chức năng nút phải và ngược lại.

### 314-Khôi phục Registry Editor.

+Nháy vào **Start\Run** gõ **Gpedit.msc**, bấm **OK**.

+Trong khung bên trái của cửa sổ **Group Policy** bạn chọn **User Configuration**.

+Nháy vào **Administrative Templates**.

+Nháy vào **System** trong khung bên trái.

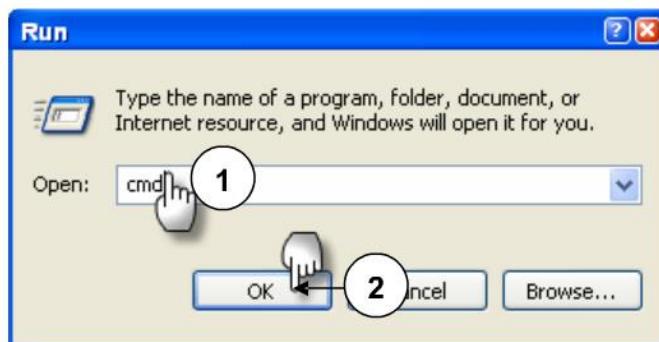
+Nháy đúp vào mục **Prevent Access to Registry Editing Tools**.

+Trong bảng **Settings** chọn **Disable** bấm **OK**.

### 315-Chuyển FAT32 sang NTFS trong Win2000 và WinXP.

Nếu máy tính cài **WinXP** định dạng là **FAT32** thì tính bảo mật không cao, để chuyển định dạng từ **FAT32** sang **NTFS** bạn làm như sau:

+Nháy vào **Start\Run** gõ **CMD** trong mục **Open**. (H1)



+Bấm **OK** (H2).

+Màn hình hiện ra bạn sẽ thấy D:\Documents and Settings\h>

Có nghĩa là WinXP của bạn cài ở ổ D, nhãn đĩa có tên là H.

+Bạn gõ vào CD\ và ấn Enter để trở về ổ D, bạn sẽ thấy xuất hiện D:\>.

+Từ D:\> Bạn gõ vào Convert d: /fs:ntfs và ấn Enter.

+Bạn thấy xuất hiện dòng chữ:

**Would you like to force a dismount on this volume? (Y/N)** bạn gõ Y ấn Enter.

+Bạn thấy xuất hiện dòng chữ: **System restarts** (Khởi động lại hệ thống).

Sau khi khởi động xong ổ đĩa D của bạn từ **FAT32** chuyển sang **NTFS**. Muốn biết được ổ đĩa của bạn là **FAT32** hay **NTFS** bạn nháy chuột phải vào nút **Start** chọn **Explore**, nháy chuột phải vào ổ đĩa cần kiểm tra chọn **Properties**, bạn sẽ thấy thông báo là **FAT32** hay **NTFS**.

```
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

D:\Documents and Settings\h>cd\

D:\>convert d: /fs:ntfs
The type of the file system is FAT32.
Convert cannot run because the volume is in use by another
process. Convert may run if this volume is dismounted first.
ALL OPENED HANDLES TO THIS VOLUME WOULD THEN BE INVALID.
Would you like to force a dismount on this volume? <Y/N> y
Convert failed to dismount the volume.
Convert cannot gain exclusive access to the D: drive,
so it cannot convert it now. Would you like to
schedule it to be converted the next time the
system restarts <Y/N>? y
The conversion will take place automatically the next time the
system restarts.

D:\>
```

Công thức chung là: **Convert x: /fs:ntfs**

Với x là ổ đĩa cần chuyển sang **NTFS**.

+Trong cửa sổ **DOS** hiện ra bạn nhập tên ổ đĩa rồi ấn **Enter**.

Sau quá trình chuyển đổi hoàn tất cửa sổ **DOS** sẽ tự biến mất.

**Chú ý:** Muốn chuyển đổi ngược lại từ định dạng **NTFS** sang **FAT32** bạn phải dùng phần mềm **PQ MagicV.80**.

### 316-Không cho sửa tập tin PowerPoint

Nếu bạn không muốn cho người khác sửa được bài giảng của bạn được thiết kế bằng **PowerPoint** bạn làm như sau:

+Mở tập tin **PowerPoint** ra, nháy vào **File** chọn **Save As**.

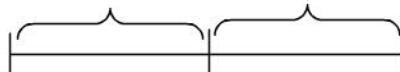
+Trong ô **Save as Type** chọn **PowerPoint Show**.

+Đặt tên cho tập tin trong ô **Name**, bấm **Save**.

Thực chất là bạn đã chuyển tập tin sang phần mở rộng là . **pps** đây là tập tin trình chiếu nên không thể thay đổi được.

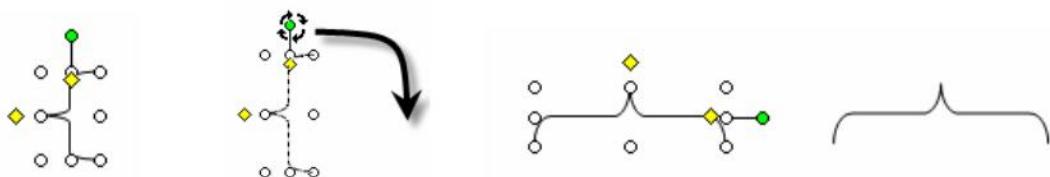
### 317-Tạo dấu móc nằm ngang trên đoạn thẳng trong WordXP.

Khi soạn các đề thi toán nếu gặp trường hợp phải thể hiện dấu móc nằm ngang như hình dưới đây chắc bạn cũng lúng túng, để tạo dấu móc nằm ngang hãy làm như sau:



+Nháy vào nút công cụ **Drawing** để hiển thị thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.

+Nháy vào **AutoShapes** chọn **Basic Shapes** và chọn dấu móc để vẽ.

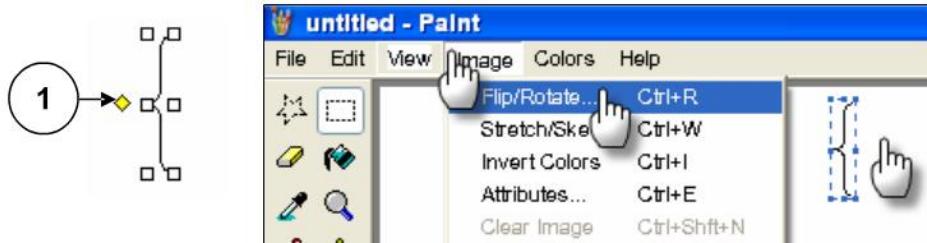


+Đặt con trỏ vào chấm xanh, nháy chuột giữ nguyên để quay.

### 318-Tạo dấu mốc nằm ngang trên đoạn thẳng trong Word97

+Nháy vào nút công cụ **Drawing** để hiển thị thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.

+Nháy vào **AutoShapes** chọn **Basic Shapes** và chọn dấu mốc để vẽ.(H1).



+Copy dấu mốc và nháy vào **Start\Programs\Accessories\Paint**.

+Nháy vào **Edit\Paste** để dán vào.

+Để quay đổi tượng là dấu mốc bạn nháy vào **Image** chọn **Flip/Rotate**



+Chọn **Rotate by angle** đánh dấu vào mục  $90^{\circ}$ , bấm **OK**.

+Copy dấu mốc, trở về **Word** và dán vào bằng lệnh **CTRL+V**.(H2).

### 319-Trộn thư giữa WordXP và ExcelXP chỉ bằng 1 cú nháy chuột

Nếu bạn đã có mẫu giấy mời được tạo từ **WordXP** còn danh sách mời lại làm trong **ExcelXP**, việc trộn thư sẽ gây cho bạn lúng túng vì giao diện khác hẳn, vậy muốn trộn thư bằng 1 cú nháy chuột thì làm thế nào?

+Công việc chuẩn bị:

•**Bước 1:Tạo một mẫu giấy mời trong WordXP như sau:**

#### **GIẤY MỜI.**

Trân trọng kính mời ông:

Chức vụ:

Cơ quan:

Đến dự lễ tổng kết lớp Bồi dưỡng Soạn thảo văn bản K2.

Địa điểm: Phòng 304, tầng 3 nhà A Viện Lão Khoa.

Rất mong sự có mặt của .....

Ghi và đặt tên cho tập tin này là **Mau Giay moi.doc** và để vào 1 thư mục.

**•Bước 2:Tạo một danh sách khách mời trong ExcelXP như dưới đây:**

Chú ý: các mục **Hovaten, Chucvu, Coquan** không bỏ dấu.

Hovaten	Chucvu	Coquan
Dương Mạnh Hùng	Phó Hiệu Trưởng	Trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ
Lê Văn Ba	Trưởng phòng Đào tạo	Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
Trần Văn Tuấn	Chuyên viên	Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh
Vũ Thị Sang	Giám đốc 2222	Sở Văn hóa Thông tin Thanh Hóa

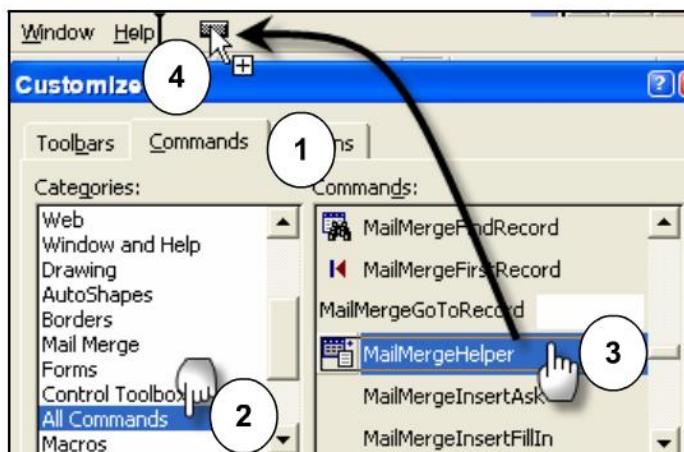
Ghi và đặt tên cho tập tin này là **Danh sach.xls** và để vào 1 thư mục.

**•Bước 3: Lấy nút công cụ Mail Merge Helper.**

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn 2 **Commands**. (H1).

+Nháy vào mục **All Commands** (H2) trong khung bên trái.



+Tìm nút **MailMergeHelper** (H3) nhấn chuột và giữ nguyên kéo lên thực đơn **Help** và thả chuột (H4).

**•Bước 4: Tạo một nút lệnh Macro để trộn thư.**

Trước hết bạn cần phải hiểu **Macro** là gì? **Macro** thực chất là lệnh gộp, nó ghi lại các thao tác của bạn trên màn hình, các thao tác trên bàn phím và chuột. vì vậy bạn chỉ cần tạo một nút lệnh **Macro** để ghi lại các thao tác trộn thư, nút này sẽ chứa tất cả các lệnh mà bạn đã làm, sau này sử dụng chỉ cần nháy vào nút lệnh này ngay lập tức giấy mời sẽ được điền tên người vào các vị trí một cách tự động chỉ sau một cú nháy chuột.

**Quy trình tạo nút Macro như sau:**

+Mở mẫu giấy mời ra và đặt con trỏ vào Trân trọng kính mời ông.

**GIẤY MỜI.**

Trân trọng kính mời ông:

Chức vụ:

Cơ quan:

Đến dự lễ tổng kết lớp Bồi dưỡng Soạn thảo văn bản K2.

Địa điểm: Phòng 304, tầng 3 nhà A Viện Lão Khoa.

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

Rất mong sự có mặt của .....  
+Nháy vào **Tools\Macro\Macro New Macro...**



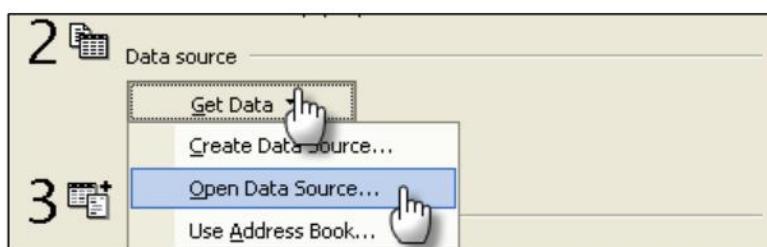
+Nháy vào biểu tượng chiếc búa.



+Nháy vào nút **Normal NewMacros** giữ nguyên chuột và kéo lên thư đơn **Help** và nhả chuột.  
+Nháy chuột phải vào nút vừa kéo lên chọn **Default Style..**  
+Nháy vào mục **Close** để đóng hộp thoại **Customize** lúc này **Macro** đã bắt đầu hoạt động để ghi lại các thao tác của bạn.  
+Nháy vào nút **MailMergeHelper** mà bạn vừa lấy lên, hộp thoại **Mail Merge Helper** hiện ra như hình dưới.



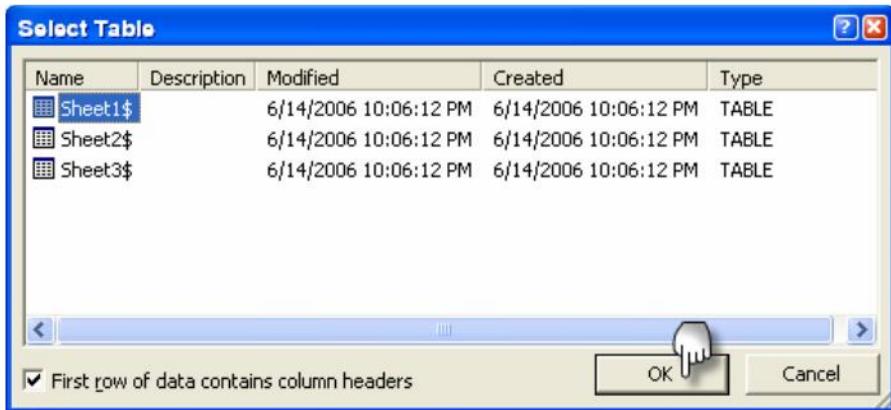
+Nháy vào nút ▼**Create** chọn **Forms Letters**.  
+Nháy tiếp vào nút ▼**Get Data** chọn **Open Data Source**.



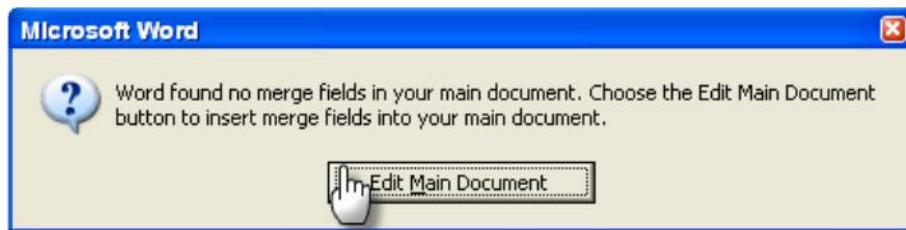
+Tìm tới thư mục chứa, tìm tập tin **Danh sach.xls**, bấm **Open**.

## Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

+Hộp thoại **Select Table** hiện ra bạn nháy vào **OK**.



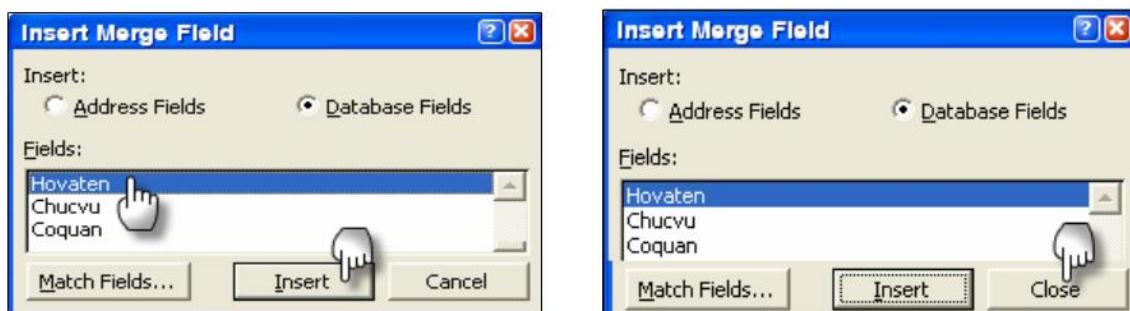
+Nháy vào mục **Edit Main Document**.



+Nháy vào nút số 6 tính từ trái qua phải (nút **Insert Merge Fields**).



+Nháy vào mục **Hovaten**, nháy vào mục **Insert**, nháy **Close**.



+Đặt con trỏ vào hàng **Chức vụ** trong giấy mời.

+Nháy vào nút số 6 tính từ trái qua phải (nút **Insert Merge Fields**).

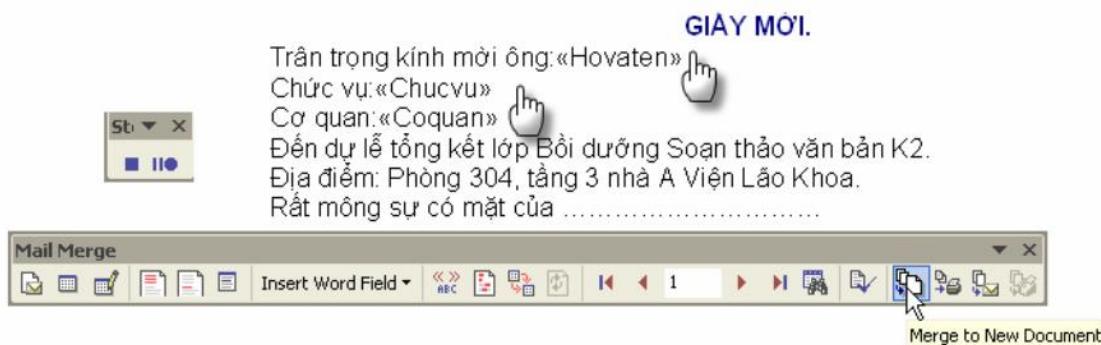
+Nháy vào mục **Chucvu**, nháy vào mục **Insert**, nháy **Close**.

+Đặt con trỏ vào hàng **Cơ quan** trong giấy mời.

+Nháy vào nút số 6 tính từ trái qua phải (nút **Insert Merge Fields**).

+Nháy vào mục **Coquan**, nháy vào mục **Insert**, nháy **Close**

Bạn sẽ thấy giấy mời như hình dưới đây:



+Để trộn thư bạn nháy vào nút **Merge to New Document**, nút này là nút số 4 tính từ phải qua trái.

+Nháy vào **All** và bấm **OK** bạn thấy danh sách khách mời được chèn vào vị trí của giấy mời.



+Để chấm dứt việc ghi **Macro** bạn nháy vào nút **Stop Recording**.

**Bước 5: Sử dụng nút lệnh Macro để trộn thư.**

+Khởi động **Word** và mở mẫu giấy mời.

+Nháy vào nút công cụ **Macro** mà bạn đã tạo ở các bước trên, sau 1 giây công việc trộn thư hoàn tất cho bạn.

Như vậy bạn rút ngắn được rất nhiều thao tác không cần thiết.

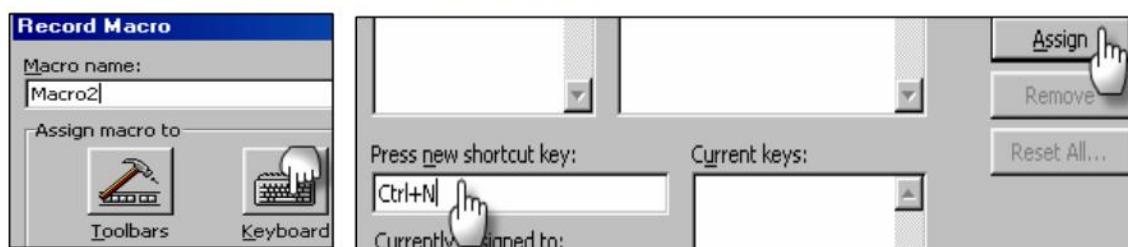
### 320-Mở một mẫu tài liệu bằng tổ hợp phím tắt CTRL+N

Khi đánh máy văn bản người ta thường tạo **Autotext** để tạo sẵn một mẫu tài liệu để đỡ phải đánh tên tác giả, Quốc hiệu, nơi nhận, người ký văn bản, để gọi một văn bản khuôn mẫu có sẵn người ta thường gõ ký hiệu sau đó ấn phím **F3**. Vậy có cách nào tạo một phím tắt thí dụ **CTRL+N** là ra được mẫu văn bản. Để làm được điều này bạn làm như sau:

+Tạo sẵn một mẫu văn bản và bỏ phần nội dung văn bản đi.

+Ghi và đặt tên cho mẫu văn bản này và để vào 1 thư mục nào đó.

+Nháy vào **Tools** chọn **Macro New Macro**.



- + Nháy vào biểu tượng bàn phím **Keyboard**.
- + Đặt con trỏ vào ô **Press new shortcut key** (Hãy tạo một phím tắt mới – thí dụ tổ hợp phím **CTRL+N**) chẳng hạn.
- + Nháy vào **Assign**.
- + Nháy vào **Close**.
- + Nháy vào **File** chọn **Open**, tìm ổ đĩa, tìm thư mục chứa tập tin văn bản mẫu, nháy vào tập tin mẫu, nháy vào **Open** để mở nó.
- + Nháy vào nút **Stop Recording**. để chấm dứt việc ghi lại các hành động.
- Cách sử dụng phím tắt: Khi khởi động Word và ấn **CTRL+N** bạn sẽ có một khuôn mẫu văn bản hiện ra, bạn chỉ cần gõ nội dung vào.
- Nếu bạn nào hiểu về **Macro** bạn có thể sáng tạo rất nhiều điều lý thú theo ý tưởng của mình vào công việc soạn thảo văn bản.

### 321-Nháy vào nút New là mở sẵn mẫu tài liệu

- + Tạo sẵn một mẫu văn bản và bỏ phần nội dung văn bản đi.
- + Ghi và đặt tên cho mẫu văn bản này và để vào 1 thư mục nào đó.
- + Nháy vào **Tools** chọn **Macro New Macro**.

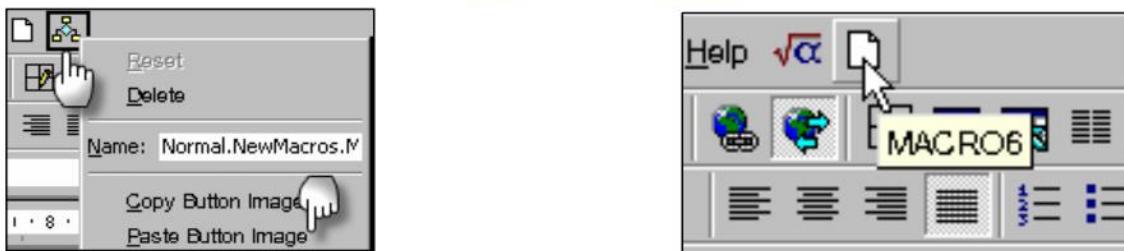


- + Nháy vào biểu tượng chiếc búa.



- + Nháy vào nút **Normal NewMacros** giữ nguyên chuột và kéo lên thư mục **Help** và thả chuột.
- + Nháy chuột phải vào nút vừa kéo lên chọn **Default Style**.
- + Bạn lại nháy chuột phải vào nút **New** chọn **Copy Button Image** để **Copy** hình ảnh của nút này.
- + Bạn lại nháy chuột phải vào nút và chọn **Paste Button Image**.

Mục đích là dán hình ảnh của nút **New** vào nút **Macro** này.



+Nháy vào nút **New** giữ nguyên chuột và kéo xuống vùng soạn thảo để bỏ nút này đi, Bạn lại nháy vào nút **Macro** cạnh thực đơn **Help** lúc này được khoác ảnh của nút **New** màu trắng giữ nguyên chuột và di chuyển vào vị trí của nút **New**

+Nháy vào **Close** để đóng hộp thoại **Customize..**.

+Nháy vào **File** chọn **Open**, tìm ổ đĩa, tìm thư mục chứa tập tin văn bản mẫu, nháy vào tập tin mẫu, nháy vào **Open** để mở nó.

+Nháy vào nút **Stop Recording**.để chấm dứt việc ghi lại các hành động.

**Cách sử dụng** Khởi động **Word** và nháy vào nút **Macro** màu trắng ở vị trí nút **New** bạn sẽ có một khuôn mẫu văn bản hiện ra, bạn chỉ cần gõ nội dung vào.

### 322-Làm trắng các hộp thoại hoặc màn hình DOS

Khi tiến hành **Format** ổ cứng hoặc **Fdisk**, giao diện màn hình **DOS** đen xì, vẫn đề đặt ra làm thế nào tẩy trắng chúng để đưa vào sách cho đỡ tối. Để làm được điều này bạn phải dùng phần mềm tạo máy ảo, dùng chương trình **Snagit** để chụp, hoặc đơn giản hơn bạn làm như sau để minh họa màn hình **DOS**.

+Nháy vào **Start\Run** gõ **CMD** bấm **OK**.

+Màn hình **DOS** đen xì, bạn ấn **ALT+Print Scrn** để chụp một cửa sổ.

+Nháy vào **Start\Programs\Accessories\Paint**.

+Nháy vào **Edit** chọn **Paste** để dán cửa sổ **DOS** vào.



+Nháy vào thực đơn **Image** chọn **Invert Colors** bạn sẽ thấy màu đen biến mất.

+Bạn dùng nút công cụ dưới thực đơn **Edit** để chọn vùng, ấn **CTRL+C** để **Copy**.

+Trở về **Word** ấn **CTRL+V** để dán vào, bạn sẽ có cửa sổ sáng sửa dễ coi.

### 323-Chèn biểu tượng nút công cụ vào văn bản

Khi viết sách tin học để minh họa một nút công cụ nào đó người ta thường chèn ảnh của nút để tăng độ hấp dẫn và làm cho người đọc dễ hiểu. Để làm được điều này bạn làm theo hướng dẫn sau:

+Nháy chuột phải vào một nút công cụ bất kỳ chọn mục **Customize**.

+Nháy chuột phải vào nút công cụ chiếc kéo chằng hạn chọn **Copy Button Image**

+Nháy **Close** để đóng hộp thoại **Customize**.

+Ấn **CTRL+V** để dán hình ảnh của nút mà bạn vừa **Copy**

### 324-Văn bản Copy từ CD vào máy tính tại sao không sửa được

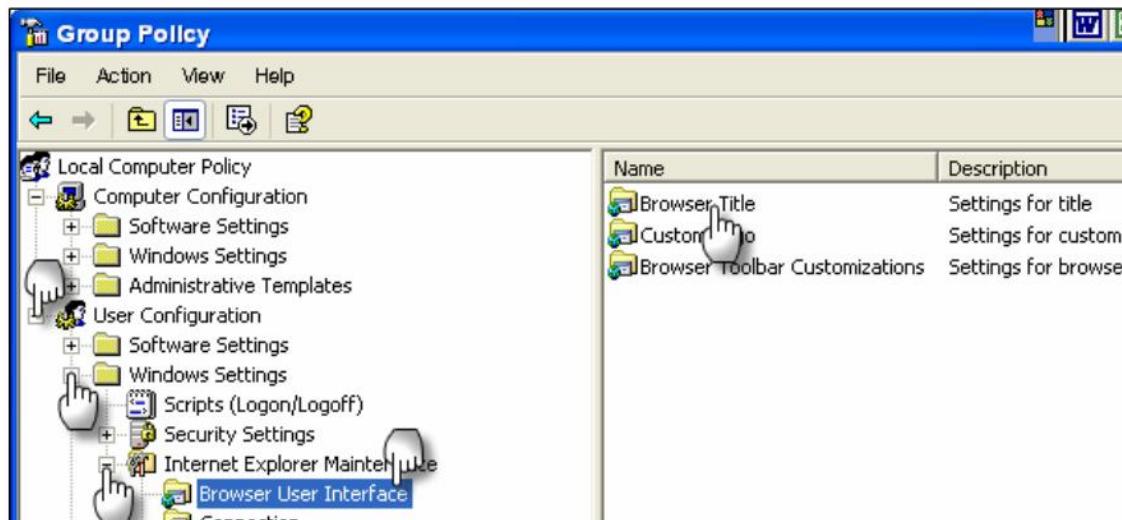
Khi **Copy** văn bản từ đĩa **CD-ROM** vào máy tính không sửa chữa được bởi vì tập tin trên đĩa **CD** có thuộc tính **Read – only** (Chỉ đọc).

Để sửa chữa thuộc tính **Read – only** của tập tin bạn phải gõ bỏ bằng cách nháy chuột phải vào tập tin chọn **Properties**, hủy bỏ dấu kiểm trong ô **Read – only** và bấm **OK**, bây giờ bạn có thể sửa chữa, thêm bớt được nội dung.

### 325-Cho tên mình hiện lên thanh tiêu đề trình duyệt Web

Mỗi lần truy cập Internet để tên của mình hiển thị trên thanh tiêu đề bạn làm theo hướng dẫn sau đây:

- +Nháy vào **Start\Run** gõ **Gpedit.msc** bấm **OK**.
- +Trong khung bên trái nháy vào dấu **+ User Configuration**.
- +Nháy vào dấu **+Windows Settings**.
- +Nháy vào dấu **+ Internet Explore Maintenance**.



+Nháy vào mục **Browser User Interface**

+Nháy đúp vào mục **Browser Title** trong khung bên phải.

For example, if you entered "Acme" in the field below, the title bars would be:

Microsoft Internet Explorer provided by Acme

Outlook Express provided by Acme

Customize Title Bars

Title Bar Text:

Dang Ngoc Hieu – 0953-078-772

+Đánh dấu vào ô **Customize Title Bars**.

+Gõ tên của bạn vào ô **Title Bar Text** thí dụ: **Dang Ngoc Hieu – 0953-078-772**.

(Chú ý: Không gõ dấu tiếng Việt).

+Bấm **OK**.

Bây giờ vào **Internet** bạn sẽ thấy tên của bạn xuất hiện



### 326-Máy in HP6L không hoạt động tốt trên WinXP

Trước kia máy in **HP6L** chạy rất tốt trên máy tính cài **Win98** nhưng khi cài **WinXP** thì máy in lại hoạt động bất thường, đôi khi phải khởi động lại máy tính mới in được, mặc dù đã quét vi rút và cài lại **WindowsXP** kèm cả bản **WinXP SP1** và **SP2**. Cách khắc phục: Bật máy tính và ấn phím **Del** để vào **BIOS**.

+Chọn mục **Integrated Peripherals** di chuyển đến dòng chữ **Onboard Parallel Mode** chọn lại **Normal**.

+Ấn **ESC** để thoát ra.

+Ấn **F10**, hộp thoại hiện ra hỏi bạn có ghi lại các thay đổi trước khi thoát, bạn ấn phím **Y** và ấn **Enter**.

**HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**  
Đặng Ngọc Hiếu – Sưu tầm và Biên soạn  
ĐT: 0953 – 078 – 772