

# Microsoft Office những chỉ dẫn cấp thiết

PCWorld VN 9/99

**Những chỉ dẫn trong bài sẽ mách nóc cho bạn thoát ra khỏi cánh rừng rậm tối tăm và sâu thẳm của Word, Excel, PowerPoint và Outlook trong bộ Office 97 và 2000.**

## Nắm đọc toàn bộ Office

Có nhiều thứ trong Office 2000 Premium Edition hơn những gì bạn có thể biết. Muốn có bản danh sách đầy đủ tất cả các ứng dụng có trong 4 CD-ROM của bộ phần mềm, hãy xem trong [www.pcworld.com/sept99/office\\_tips](http://www.pcworld.com/sept99/office_tips). Bạn sẽ tìm thấy những thủ thuật cho FrontPage và Publisher, cùng với các hớng dẫn bổ sung giúp bạn tận dụng tối đa những khả năng Web mới của Office 2000.

Office 2000 lớn, phức tạp và là mảnh đất hầu nh cha đọc thám hiểm. Nếu đã thử dùng bộ phần mềm mới này chắc bạn cũng thấy bên trong là một cánh rừng rậm. Ngay cả những cựu chiến binh dững cảm của Office 97 cũng có thể cảm thấy mình là nhà thám hiểm liều lĩnh trong chốn hoang vu rộng lớn với những tính năng mở rộng của Office 2000. Tim đồng xuyên qua khu rừng rậm này không phải là nan giải, nhng để làm chủ Word, Excel, Outlook, PowerPoint, FrontPage và Publisher, bạn cần có cách nhìn thấy rõ "rừng" và "cây cối".

Sau đây là những thủ thuật dùng cho cả Office 97 và Office 2000, hớng dẫn bạn trong quá trình cài đặt, tùy biến và sử dụng các ứng dụng khác nhau.

Microsoft quảng cáo Office 2000 là có khả năng Web (Web-enabled). Quả thật là nh vậy, nó còn có khả năng lu và mở các file HTML. Đọc bài này, bạn sẽ nắm đọc qui trình nâng cấp từ Office 97 lên 2000 và cách chọn ra những ứng dụng cần thiết mà không cần phải tải vào nguyên cả bộ phần mềm 526MB. Bạn sẽ biết cách tận dụng những khả năng Web mới trong từng ứng dụng, đồng thời tránh bị chúng độc chiếm đĩa cứng. Các chỉ dẫn và thủ thuật sẽ giúp bạn sử dụng các tính năng của từng ứng dụng một cách tốt nhất, hiểu rõ về menu, giao diện thanh công cụ mới, và điều khiển các giao diện này.

Bạn sẽ tìm đọc những hớng dẫn ngắn gọn để sử dụng Word, Excel, Outlook và PowerPoint mới (có kí hiệu 2000), trong đó một số có hiệu lực cả với Office 97 (kí hiệu 2000/97).

Muốn tham khảo thủ thuật cho FrontPage và Publisher, hãy vào [www.pcworld.com/sept99/office\\_tips](http://www.pcworld.com/sept99/office_tips).

## Word

*Cuộc thám hiểm Office của bạn đọc bắt đầu với ứng dụng phổ biến nhất của bộ phần mềm này, đó là Word. Mặc dù Microsoft giữ lại định dạng file Office 97 trong Office 2000, họ có bổ sung một số tính năng mới nh màn hình ỏ có thể nhấn mọi nơi, khả năng in ấn mới và ỏ bảng trong bảng.*

**Nhập dữ liệu ở vị trí bất kỳ trong tài liệu.** Trong Word 97 và các phiên bản trước đó, nếu muốn nhập dữ liệu trong một tài liệu mới ở vị trí khác với góc trên cùng bên trái, bạn phải dùng hàng loạt thao tác <Enter>, <Tab> và <Spacebar>. Tính năng Click and Type của Word 2000 đã thay đổi mọi việc. Để thực hiện tính năng này, chọn Tools.Options, nhấn vào ô Edit và đánh dấu chọn Enable click and type. Chọn tiếp View.Web Layout hoặc View.Print Layout. Chuyển con trỏ chuột tới vùng trống của tài liệu, nơi bạn muốn bắt đầu nhập dữ liệu và nhấn chuột. Con trỏ sẽ biến thành một biểu tượng căn hàng (alignment). Chuyển con trỏ mới tới vị trí muốn nhập liệu rồi nhấn đúp và bắt đầu gõ. Click and Type cũng có tác dụng trong các ô bảng của Word.

Lu ý: nếu bạn nhấn đúp chuột ở trung tâm màn hình, văn bản bạn gõ vào sẽ đọc căn giữa. Nếu nhấn chuột ở gần mép phải, văn bản sẽ đọc căn phải. Biểu tượng con trỏ, trông giống biểu tượng căn hàng của thanh công cụ, sẽ thay đổi tùy theo vị trí bạn di chuyển con trỏ chuột.

**In nhiều trang trên một trang giấy.** Một tính năng thân thiện trong Word 2000 cho phép bạn in tới 6 trang tài liệu trên một tờ giấy. Hãy chọn File.Print hay nhấn <Ctrl>-P. Chỉ định số trang trên một tờ trong ô Zoom của hộp thoại Print, rồi nhấn OK.

**Tạo siêu liên kết.** Bạn có muốn đặt liên kết trong tài liệu của mình để có thể nhanh chóng chuyển tới một vị trí khác trong tài liệu đó hoặc đến Web site? Trước tiên di chuyển đến vị trí mà bạn muốn liên kết đa tới, tạo bookmark bằng cách chọn Insert.Bookmark. Sau đó trở lại và chọn đối tượng đồ họa hay từ bạn muốn sử dụng làm liên kết. Chọn tiếp Insert.Hyperlink hoặc nhấn <Ctrl>-K. Đối với Word 97, nhấn nút Browse trong phần ô Named location in file và chọn bookmark trong hộp thoại xuất hiện. Đối với Word 2000, nhấn vào Place in This Document; một danh sách các tiêu đề và bookmark sẽ giúp bạn lựa chọn vị trí một cách dễ dàng.

**Tạo 2 trang kẻ nhau trên một trang giấy.** Xem 2 trang tài liệu trên một trang giấy là tính năng thuận tiện khi cần so sánh hay in sách nhỏ. Chọn File.Page Setup và nhấn vào ô Margins. Tiếp theo, nhấn chọn ô 2 pages per sheet. Chính lề theo ý muốn rồi chọn chiều Portrait hay Landscape trong ô Paper Size.

**Bổ sung frame vào tài liệu Web.** Word 97 cho phép lu tài liệu ở dạng trang Web, còn Word 2000 có khả năng tạo Web site hoàn thiện với các frame. Mở tài liệu, chọn View.Web Layout. Sau đó chọn Format.Frames.New Frames Page. Trong thanh công cụ Frames, chọn vị trí cho frame mới. Kéo đồng viên để thay đổi kích thước của nó. Nhấn phím phải vào bên trong frame và chọn Frame Properties để thiết lập trang đầu cho frame và đồng viên. Giờ đây bạn có thể tạo văn bản và các siêu liên kết trong frame để điều khiển hoạt động của nó, sử dụng các công cụ soạn thảo và định dạng thông thường của Word. Lu frame với tên file riêng nh một phần Web site của bạn.

**Làm cho các trang Web của Word đọc được trong các trình duyệt cũ.** Các tính năng Web mới của Word 2000 thích hợp nhất với Internet Explorer 5, nhng cũng có thể xem các trang Word HTML trong IE 4.0 và Netscape Navigator 4.0. Bạn chỉ cần hiệu chỉnh các thông số thiết lập: chọn Tools.Options và nhấn vào ô General. Tiếp theo nhấn Web Options, chọn Disable features not supported by, rồi chọn Microsoft IE 4.0 hoặc Netscape Navigator 4.0 từ danh sách Browser. Nhấn OK.

**Bổ sung bảng thảo luận (Discussion Board) vào tài liệu.** Một nhóm người có thể cùng cộng tác trên một tài liệu hoặc sử dụng tài liệu Word đa lên Web hay intranet để "tán dóc". Thực hiện tính năng này, bạn phải có server thảo luận Web do người quản trị mạng thiết lập. Chọn Tools.Online Collaboration.Web Discussions để hiển thị thanh công cụ Discussions. Muốn bình luận về tài liệu, nhấn vào nút Insert Discussion about the Document trên thanh công cụ, nhập chủ đề của bạn tại ô Discussion subject và gõ phần bình luận vào ô Discussion text. Nhấn OK. Để xem phần bình luận, nhấn nút Show General Discussions trên thanh công cụ Discussions.

**Tạo phím tắt cho các kí tự đặc biệt.** Một số kí hiệu thông hay lặp lại. Nếu không muốn tìm trong menu Insert mỗi khi bổ sung một ký tự đặc biệt, bạn hãy thử thủ thuật này. Chọn Insert.Symbol, trong hộp thoại Symbol chọn normal text ở phía đầu danh sách Font xuất hiện nếu bạn muốn có tính linh hoạt cao nhất; hoặc chọn một font cụ thể nếu bạn cần kí tự chỉ xuất hiện ở dạng font đó. Nhấn vào kí tự đặc biệt bạn muốn dùng, rồi nhấn Shortcut Key. Nhấn tổ hợp phím theo ý muốn, chọn ô Press new shortcut key để đảm bảo là nó chưa được dùng. Khi đã lựa chọn xong, nhấn Assign rồi Close. Lặp lại tong tự cho các kí tự khác. Lu ý: Word 2000 hỗ trợ Unicode, vì vậy bạn có thể gõ bằng những ngôn ngữ khác nh Nhật, Do Thái, Ả-rập... và tiếng Việt. Để cài đặt module ngôn ngữ, vào Tools.Set Language. Bạn sẽ nhận được thông báo đĩa CD-ROM cài đặt vào.

**Chèn bảng vào bảng.** Các bảng lồng nhau là việc phức tạp, nhng với Word 2000 thì dễ dàng hơn. Nhấn vào một ô trong bảng, nơi bạn muốn chèn bảng khác vào, chọn Table.Draw Table. Dùng con trỏ để vẽ bảng mới. Một cách khác là chọn Table.Insert.Table rồi xác định số cột và hàng trong hộp thoại.

**Bổ sung lỗi chính tả thông dụng vào AutoCorrect.** Chúng ta ai cũng có những từ hay bị lỗi. Hãy đa chúng vào danh sách AutoCorrect của Word. Mở tính năng tự động kiểm lỗi chính tả bằng cách chọn Tools.Options.Spelling & Grammar.Check spelling as you type và nhấn OK; sau đó nhấn phím phải chuột vào từ sai. Chọn AutoCorrect rồi nhấn vào từ đúng. Word bổ sung từ này vào danh sách AutoCorrect của nó và sẽ tự động sửa vào lần sau khi bạn tái phạm. Lu ý: từ đúng phải nằm trong từ điển của Word để lệnh AutoCorrect dùng để hiển thị.

**Bổ sung đồ họa vào AutoCorrect.** Bạn cũng có thể sử dụng AutoCorrect như một macro để bổ sung các đối tượng đồ họa thông dụng. Chọn hình bạn muốn bổ sung vào danh sách AutoCorrect. Chọn Tools.AutoCorrect và gõ tên tắt cho hình đó, chẳng hạn logo1, trong trường Replace của hộp thoại AutoCorrect. Nhấn vào Formatted Text, rồi Add và cuối cùng là OK. Muốn chèn hình này vào tài liệu bất kỳ, gõ tên tắt của nó rồi nhấn Space hoặc Enter.

**Tạo biểu theo dõi.** Biểu theo dõi có thể giúp bạn tìm hiểu nhiều lệnh và phím tắt của Word. Dùng một macro có sẵn của Word để tạo biểu. Chọn Tools.Macro.Macros hoặc nhấn <Alt>-F8. Trong hộp thoại Macros, chọn Word commands từ danh sách ở Macros in. Gõ ListCommands trong trường Macro Name và nhấn Run. Chọn Current menu and keyboard settings hoặc All Word commands trong hộp thoại List Commands. Nhấn OK. Word sẽ tạo một tài liệu gồm các thông số thiết lập hiện hành hay các lệnh.

## Excel

*Excel 2000 với những tính năng mới phong phú có thể coi là trọng tâm của bộ Office 2000. Bạn sẽ khám phá được khả năng cộng tác trên Web, những tính năng bảo mật không công bố dùng ô ẩn, định dạng ô có điều kiện, và cách tạo nút siêu liên kết cùng những điều thú vị khác.*

**Cất giấu các ô ẩn.** Để tránh những cặp mắt tò mò về chi tiết trong các cột và hàng ẩn, hãy tạo bản sao chỉ gồm có các ô hiển thị ở dạng giản lược. Trước tiên cho Excel hiển thị chỉ các cột hay hàng giản lược, sau đó chọn tắt cả dữ liệu giản lược. Trong menu Edit, nhấn vào Go To, chọn Special rồi nhấn Visible cells only. Bây giờ chọn nút Copy, nhấn vào ô bất kỳ trong một biểu trống, và nhấn nút Paste. Biểu mới tạo sẽ chỉ chứa dữ liệu giản lược.

**Thả bảng Web vào Excel.** Chắc bạn đã biết là có thể lu bảng tính ở dạng trang HTML. Nhưng bạn có biết là hiện nay có thể dễ dàng sao bảng HTML từ một trang Web trực tiếp vào bảng tính của bạn? Chỉ cần chọn dữ liệu bảng trong trình duyệt Web, rồi kéo nó và thả vào vị trí mong muốn trong bảng tính.

**Lu bảng tính dưới dạng trang Web tương tác.** Khi Excel 97 lu bảng tính thành trang HTML, nó tạo ra các trang Web tĩnh mà người dùng không thể thao tác, sắp xếp hay sửa đổi. Excel 2000 cho phép bạn tạo trang Web thực sự tương tác một cách dễ dàng như lu dữ liệu bảng tính tĩnh ở dạng file HTML vậy. Trước tiên chọn File.Save as Web Page, sau đó nhập tên tài liệu vào khung ở File name. Chọn nút Selection:Sheet nếu nó chưa được đánh dấu. Nhấn vào ô cạnh Add interactivity. Nhờ chọn ô này, lần sau khi bạn lu bảng tính, biểu đồ hay bảng pivot ở dạng trang Web bằng lệnh File.Save as Web page, khách đến thăm trang Web của bạn (dùng Internet Explorer 4.01 trở lên) sẽ có khả năng thay đổi nội dung và định dạng của những dữ liệu không khóa. Khi mở bảng tính trong IE5, bạn có thể hiệu chỉnh cách trình bày thông tin bảng trên trang Web, hoặc thực hiện các phép tính. Nhấn phím phải chuột vào một ô và chọn Property Toolbox. Từ đây bạn có thể thay đổi định dạng, tính toán hay tìm kiếm ô.

**Tạo định dạng có điều kiện.** Để làm cho những giá trị đặc biệt (chẳng hạn con số xác định xem doanh thu có đạt chỉ tiêu hay không) nổi bật trên bảng tính, hãy dùng tính năng Conditional Formatting. Chọn vùng bạn muốn định dạng, rồi chọn Format.Conditional Formatting. Trong hộp thoại xuất hiện, nhấn vào mũi tên bên đối Condition 1 và chọn Cell Value Is hoặc Formula Is. Tiếp theo, nhấn vào mũi tên trong trường kế tiếp và chọn so sánh bằng (equal to), lớn hơn (greater than) hay phương án bất kỳ khác trong menu đó. Nhập giá trị vào trường thứ ba. Sau đó nhấn nút Format rồi chọn màu sắc và các thuộc tính của font (đậm, nghiêng...) trong ô. Để tạo thêm định dạng có điều kiện cho cùng dữ liệu, nhấn nút Add và lặp lại các bước trên. Muốn bỏ một điều kiện, nhấn nút Delete rồi nhấn tiếp vào điều kiện đã được đánh số.

**Để macro làm việc trong mọi biểu (workbook).** Khi ghi một macro, có lẽ bạn muốn nó có hiệu lực trong các biểu khác nữa, nhưng theo thiết lập mặc định của Excel thì các macro chỉ làm việc được trong biểu mà chúng đã được tạo ra. Để khắc phục hạn chế này, bạn cần lu macro của mình trong Personal Macro Workbook chứ không phải trong biểu đang mở. Chọn Tools.Record New Macro. Trong ô ở Store macro in, cuộn xuống và chọn Personal Macro Workbook. Đặt tên macro, nhấn OK, rồi bắt đầu ghi macro mới. Excel tạo Personal Macro Workbook ngay lần đầu tiên khi bạn lu vào nó và thoát ra khỏi chương trình. Từ đây nó sẽ tải workbook này mỗi khi bạn khởi động Excel.

**Chuyển nút trên thanh công cụ thành siêu liên kết tùy biến.** Nếu thông phải vào Web site, intranet, tài liệu hay địa chỉ e-mail cố định nào đó trong khi làm việc với Excel, bạn có thể đạt được điều này bằng một động tác nhấn chuột nếu gán siêu liên kết cho nút trên thanh công cụ. Trước hết, chọn View.Toolbars.Customize. Nhấn vào ô Command, rồi từ danh sách Commands kéo nút Custom (biểu tượng mặt cười) đến vị trí trên thanh công cụ, nơi bạn muốn đặt nút siêu liên kết. Thả phím chuột ra. Bây giờ hãy nhấn phím phải chuột vào nút hình mặt cười và chọn Assign Hyperlink.Open. Nhập địa chỉ URL trong ô Type the file or Web page name. Bạn cũng có thể chọn một trong những biểu tượng ở thanh công cụ dọc phía bên trái để hiển thị danh sách các trang Web mới duyệt hay những địa chỉ e-mail đọc ghi trong Outlook. Nếu site hay địa chỉ bạn muốn liên kết tới có trong danh sách, chỉ cần điểm sáng nó rồi nhấn OK.

Lu ý: Bạn không bị bó buộc với biểu tượng mặt cười. Nếu vào một ngày bạn cảm thấy không vui vẻ, nhấn phím phải chuột lên biểu tượng mặt cười trong hộp thoại Customize rồi chọn Change Button Image. Nhấn vào một trong những biểu tượng trong bảng xuất hiện và đóng hộp thoại Customize.

## Outlook

*Outlook là trình quản lý thông tin cá nhân và e-mail dựa trên wizard rất thuận tiện, giúp bạn quản lý hộp th đến, các cuộc hẹn, các tác vụ và cả những ghi chú. Trong số các ứng dụng của Office 2000, Outlook là ít thay đổi nhất, tuy nhiên với những tính năng phong phú của nó thì các thủ thuật sau đây cũng giúp bạn tránh được lảm phiền phức và tiết kiệm nhiều thời gian.*

**Đọn gọn hộp th đến (Inbox).** Chẳng mấy chốc mà Inbox của bạn sẽ chật cứng các thông điệp và thật khó khăn cho bạn khi tìm kiếm những thứ quan trọng trong đó. Công cụ Organize có thể giúp bạn tự động sắp xếp th đến vào các folder. Sau khi chọn Inbox trong danh sách Outlook Folder (hoặc Outlook Shortcut Bar), nhấn vào Using Folders trong công cụ Organize. Chọn một thông điệp nào đó, Outlook sẽ tự động chỉ ra tên người gửi trong hộp thoại ở Create a rule. Bây giờ hãy tạo folder để lu các thông điệp. Chọn ở bên cạnh ở icon trong hộp thoại ở Create a rule, rồi cuộn xuống và chọn Other folder. Hộp thoại Select Folder sẽ xuất hiện. Nhấn nút New, chương trình sẽ nhắc bạn điểm sáng vị trí bạn muốn folder mới xuất hiện trong Folder List. Nếu bạn điểm sáng Inbox, folder này sẽ xuất hiện trong Inbox nh một folder con.

Nhấn OK để đóng hộp thoại Select Folder, rồi nhấn nút Create trong ở Create a rule. Từ đây, tất cả thông điệp từ người gửi này sẽ được lu trong folder chỉ định, dễ tìm hơn nhiều. Khác với Outlook 98, nguyên tắc của bản 2000 cho phép áp dụng những qui định tự tạo đối với tất cả các mục trong Inbox, tiết kiệm được nhiều thời gian. Để khi được hỏi, nhấn Yes sau khi tạo qui định.

**Quản lý thông điệp từ một vùng địa chỉ (domain).** Outlook còn quản lý các thông điệp từ toàn bộ một vùng Internet, chẳng hạn annoyingserver.com. Bạn có thể tạo một qui định tìm kiếm tên vùng trong địa chỉ e-mail, rồi chuyển các thông điệp từ vùng này vào folder do bạn chọn. Nhấn nút Rules Wizard ở góc trên bên phải của công cụ Organize. Tiếp theo, nhấn nút New. Trong ô trên cùng, chọn Check messages when they arrive và nhấn Next. Sau đó áp dụng điều kiện lọc theo qui định của bạn: chọn with specific words in the sender's address trong ô trên. Vào khung mô tả Rule và nhấn vào specific words. Trong hộp thoại Search Text, gõ tên vùng mà bạn muốn Outlook theo dõi (ví dụ annoyingserver.com) và nhấn OK để đóng hộp thoại.

Nhấn Next rồi Move to specified folder trong ô trên cùng. Chọn Specified Folder trong ô Rule Description và chọn folder bạn muốn lu thông điệp, hoặc tạo folder mới bằng cách nhấn nút New.

**Chia sẻ các qui định tự tạo.** Một khi đã tạo các qui định để quản lý việc Outlook xử lý thông tin cá nhân, có thể bạn sẽ muốn chia sẻ với những người dùng khác. Rules Wizard thực hiện việc này dễ dàng. Nhấn nút Options trong hộp thoại Rules Wizard, rồi nhấn nút Export. Rules Wizard sẽ lu tập hợp các qui định với phần mở rộng là .rwz. Người khác muốn dùng tập hợp này có thể nhập nó bằng cách chọn Options.Import trong hộp thoại Rules Wizard. Tuy nhiên nên nhớ là nếu bạn chia sẻ các file .rwz của Outlook 2000 với những người dùng Outlook 98 thì một số qui định sẽ không tương thích với phiên bản cũ này.

**Mã hóa th đến bằng màu sắc.** Outlook có thể tự động tạo màu cho tiêu đề các thông điệp, chẳng hạn do sắp của bạn gửi tới, để làm nổi bật. Trong công cụ Organize, nhấn Using Colors. Chọn tác giả của các thông điệp bạn muốn đánh dấu màu, chọn một trong 18 màu có thể dùng, và nhấn Apply Color. Từ đây tất cả thông điệp do người này gửi tới sẽ có tiêu đề màu.

**Làm chủ bộ lọc th.** Cả Outlook 98 và Outlook 2000 đều có bộ lọc th không mong muốn, tìm kiếm theo những từ nhất định. Ở chế độ mặc định, nó đánh dấu những e-mail tạp nham và nội dung dành riêng cho người lớn bằng màu sắc riêng biệt. Nhưng bộ lọc có thể đánh dấu cả những th cá nhân có chứa từ hay câu "phạm húy", hoặc thậm chí xóa nhảm những thông điệp quan trọng ngay khi nhận được. Để kiểm tra xem phiên bản Outlook của bạn dùng phương pháp lọc nào, hãy vào th mục \Microsoft Office\Office và xem file filters.txt.

Để bổ sung hoặc cập nhật danh sách địa chỉ gửi th cần loại bỏ hay những nội dung dành cho người lớn, nhấn vào Organize rồi chọn ô Junk E-Mail ở phía trái cửa sổ xuất hiện. Bạn có thể chỉ định địa chỉ hay người gửi cần lọc bỏ bằng cách nhấn phím phải chuột vào thông điệp rồi chọn Junk E-Mail từ menu và làm theo chỉ dẫn.

**Tạo phím tắt cho folder.** Bạn muốn truy cập nhanh đến một folder nào đó của Outlook? Chỉ cần nhấn lên folder trong Outlook và kéo nó vào màn hình làm việc hoặc thanh Quick Launch. Điều này sẽ tạo ra một phím tắt (có tên là "Exchange shortcut", bạn cần đặt tên lại) để mở folder khi có yêu cầu chứ không phải mở Outlook. Nghĩa là bạn có thể đọc và sửa những gì có trong folder nhưng không truy cập đọc những thứ khác của Outlook.

**Bảo vệ sự riêng t.** Những kẻ nhiều sự có thể tìm cách nắm địa chỉ e-mail của bạn bằng cách đặt thông điệp nhận-đọc tự động. Outlook có chức năng ngăn ngừa việc này. Để thiết lập, nhấn Tools.Options và chọn ô Preferences trong hộp thoại Options. Nhấn vào nút Email Options rồi nhấn Tracking Options. Trong hộp thoại Tracking Options, chọn mục Ask me before sending a response ở cuối trang để đảm bảo chương trình không tự động đọc th và phản hồi nếu không có sự chấp thuận của bạn.

## PowerPoint

*Thám hiểm trong PowerPoint 2000 dễ dàng hơn PowerPoint 97 nhờ một số điểm sáng Microsoft để lại dọc đường đi. AutoFix Text giờ đây tự động chỉnh kích thước văn bản cho phù hợp với slide, còn Tri-pane View kết hợp các chức năng xem Slide, Outline và Notes riêng rẽ trước đây. Cùng với hàng loạt công cụ trình bày Web và khả năng sáng tạo, PowerPoint có tất cả sức mạnh của một chúa sơn lâm - bạn chỉ cần biết cách thuần hóa nó.*

**Xuất bản trên Web.** PowerPoint 97 cho phép bạn lưu các trình bày Web ở dạng HTML bằng chức năng Save as HTML của menu File rồi thực hiện theo chỉ dẫn của wizard này. Còn PowerPoint 2000 có những chức năng xuất (output) HTML mạnh hơn để phân phối bản trình bày (presentation) lên Internet hoặc intranet văn phòng. Chọn File.Save as Web Page, rồi chọn những chức năng mong muốn trong ô Publish as Web Page. Ví dụ, nếu bạn không muốn những ghi chú của người nói (speaker) hiển thị trên trang Web, hãy bỏ chọn ô Display speaker notes. Nếu bạn muốn có thanh di chuyển, một chức năng thuận tiện cho người xem trang Web, nhấn nút Web Options và chọn Add slide navigation controls. Nhấn OK để thoát khỏi ô Web Options, rồi nhấn Publish trong hộp thoại chính khi bạn đã sẵn sàng. PowerPoint 2000 lúc đó sẽ tạo các file HTML mà bạn yêu cầu.

**Xem trước các trình diễn Web.** Trước khi lưu bản trình bày trong PowerPoint 2000 ở dạng trang Web, bạn có thể thị sát và hiệu chỉnh nó bằng tính năng xem trước trang Web.

Mở bản trình bày bạn muốn xuất bản thành trang Web. Lưu lại những thay đổi lần cuối. Chọn File.Web Page Preview để mở nó trong trình duyệt Web mặc định của bạn (tính năng này của PowerPoint chỉ làm việc với Internet Explorer 4.01 trở đi). Sau khi xem xong, bạn có thể đóng trình duyệt và trở về PowerPoint. Tại thời điểm này, bạn có thể thay đổi bất kỳ chức năng xuất nào đã xác định trước đây bằng cách chọn File.Save as Web Page.Publish, rồi lặp lại quá trình xem trước cho đến khi bạn hài lòng và sẵn sàng tạo trang Web cố định.

**Bổ sung các chấm đầu dòng vào bản trình bày.** PowerPoint 97 và 2000 cho phép bạn thêm chấm đầu dòng vào slide để làm nổi bật ý cần nhấn mạnh, chẳng hạn khi liệt kê các tính năng của sản phẩm mới. Trong PowerPoint 97, chọn văn bản muốn định dạng, nhấn phím phải chuột để xuất hiện menu rồi chọn Format để mở hộp thoại Bullet. Tại đây bạn có thể chọn font, màu sắc, kích thước và kiểu chấm bạn muốn dùng.

Trong PowerPoint 2000, chọn văn bản muốn định dạng, nhấn phím phải để mở menu, và chọn Bullets and Numbering. Trong hộp thoại xuất hiện, chọn kiểu chấm có sẵn hoặc nhấn nút Picture hay Character để vào phần lựa chọn bổ sung. Ví dụ, nhấn nút Picture để mở hộp Picture Bullet và vào danh sách các chấm đồ họa trong ô Picture hay chấm hoạt hình trong ô Motion Clips. Bạn cũng có thể nhập kiểu chấm riêng của mình vào các folder này. Trong ô Motion Clips, nhấn vào lựa chọn này rồi chọn chức năng Insert clip trong menu xuất hiện (muốn xem trước hoạt hình, nhấn Play clip). Để xem các chấm xuất hiện trong slide ra sao, nhấn nút Slide Show ở bên phải các nút chức năng xem.

## **Thu Nga - PC World Mỹ 9/1999**

### **Những điều cơ bản về Office**

Office 2000 cho bạn nhiều lựa chọn cài đặt, tùy biến và tạo tài liệu với các thành phần từ tất cả ứng dụng của nó. Để biết cách thực hiện những điều này cần có một số hướng dẫn.

*Nếu bạn muốn giữ lại phiên bản Office cũ trong hệ thống, nhấn Customize. Nếu không, Upgrade Now sẽ loại bỏ nó.*

### **Khởi đầu bằng việc nắm quyền điều khiển**

Microsoft gọi bản Office 2000 Premium Edition của họ là bộ phần mềm văn phòng (office suite). Nhưng với dung lượng khổng lồ chứa trên 4 CD-ROM (cài đặt đầy đủ chiếm 526MB) phải gọi nó là cao ốc văn phòng (office building) thì đúng hơn. Cài đặt bộ phần mềm này lên hệ thống của bạn một cách hữu hiệu nghĩa là phải chọn xem cài những thành phần nào và ở đâu. Bạn phải điều khiển đợc Office 2000 ngay từ đầu, nếu không sau này nó sẽ điều khiển bạn và thời gian của bạn. Muốn vậy, hãy tham khảo những chỉ dẫn sau:

**Những lựa chọn đầu tiên.** Khi Installation Wizard hướng dẫn bạn nhập thông tin khách hàng và khóa CD, đồng thời bạn chấp nhận mua bản quyền sử dụng, bạn sẽ đối mặt với lựa chọn đầu tiên: Upgrade Now (Nâng cấp bây giờ) hay Customize (Tùy biến). Nút Upgrade Now sẽ loại bỏ phiên bản Office cũ và cài đặt Office 2000 trong th mục mặc định.

Đây là cách dễ dàng nhất, nhưng bạn không khống chế đợc quá trình cài đặt nh với lựa chọn thứ hai. Nếu muốn giữ lại phiên bản Office cũ thì chọn nút Customize.

Bước đầu tiên khi cài đặt tùy biến cho phép bạn chọn vị trí cho các file Office. Nếu chỉ có một đĩa cứng thì có thể theo vị trí mặc định, nhưng khi có nhiều ổ đĩa logic, bạn có thể thay đổi vị trí của folder Office bằng cách nhập đường dẫn mới trong trường vị trí. Chú ý: khi để Office cài đặt trong th mục mặc định, trình Installer sẽ xóa phiên bản Office cũ. Nếu bạn muốn giữ lại phiên bản cũ, hãy xác định th mục cài đặt mới cho bản 2000.

**Giữ lại Office 97 hay không.** Sau khi xác định th mục mới cho Office 2000, bạn có thể giữ lại Office 97 bằng cách chọn ô Keep these programs trong Installer. Vì Office 97 chiếm ít nhất 80MB, cũng nên để Installer xóa phiên bản cũ này đi. Nhưng nếu bạn có nhiều không gian đĩa cứng, có thể giữ nó lại cho đến khi cài đặt xong Office 2000 và xác định rõ là bạn thích phiên bản mới rồi xóa đi cũng không muộn. Dù cách nào thì các tài liệu và biểu mẫu của bạn vẫn đợc bảo tồn, và Office 2000 sẽ thay các bản của Outlook cũ bằng Outlook 2000 (dữ liệu trong sổ địa chỉ vẫn giữ nguyên).

**Chọn những gì nên cài đặt.** Bạn phải thực sự lựa chọn khi Installer bớc sang hộp thoại Selecting Features. Bạn có thể cài đặt toàn bộ hay một phần của bất kỳ ứng dụng nào trong bộ phần mềm này, hoặc

loại bỏ hẳn một vài ứng dụng nào đó. Sẽ mất chút ít thời gian và suy nghĩ để cài Office theo cách bạn muốn, vì vậy cũng đừng vội vàng. Sau đây là những thủ thuật giúp bạn vượt qua công đoạn phức tạp này:

*Nhấn vào biểu tượng ổ đĩa cứng để truy cập menu cho phép bạn điều khiển quá trình cài đặt.*

Trước tiên nhấn vào biểu tượng ổ đĩa cứng - để chọn hay bỏ chọn từng ứng dụng. Một menu xuất hiện. Chọn Not Available để không cài đặt ứng dụng cạnh biểu tượng này. Nhấn vào dấu cộng (+) cạnh ứng dụng hay tính năng nào đó để truy nhập vào các tính năng bên dưới mức đó.

Nhấn nút cạnh một tính năng để hiển thị menu lựa chọn mức cài đặt tính năng đó, rồi chọn phong án:

Chọn Run from My Computer để cài đặt tính năng này lên đĩa cứng của bạn.

Chọn Run all from My Computer để cài đặt tất cả tính năng tại mức hiện thời và dưới nó. Khi đó nút tính năng này sẽ thành màu trắng, thể hiện sự lựa chọn của bạn. Nếu có nhiều chỗ trống trên đĩa cứng, hãy chọn phong án này để tránh gặp phải những lệnh không mong muốn khi đĩa CD-ROM cài đặt vào.

Chọn Run from Network hay Run all from Network nếu bạn đang cài đặt từ server mạng. Những tính năng được chọn sẽ nằm trên server và bạn có thể dùng chúng khi kết nối vào mạng.

Chọn Run from CD hay Run all from CD để chạy một hay nhiều tính năng của Office từ ổ CD-ROM. Nên nhớ rằng bạn phải truy cập vào CD-ROM Office để sử dụng những tính năng được cài đặt theo kiểu này, và chúng sẽ tải xong đối chậm.

Chọn Installed on First Use để tận dụng tính năng Install on Demand (cài đặt theo yêu cầu) của Office. Các tính năng cài đặt theo cách này sẽ xuất hiện trong menu Start và trong các menu chương trình. Lần đầu tiên khi bạn chọn một tính năng, Office sẽ nhắc bạn đĩa CD-ROM vào rồi cài đặt cố định tính năng này. Dùng cách thiết lập này đối với những tính năng mà bạn cha cần sử dụng ngay hoặc không quen thuộc lắm.

Chọn Not Available để loại bỏ hẳn một tính năng hay những tính năng dưới mức này. Sau này muốn cài đặt những tính năng đó, đĩa cài đặt vào, chạy Setup nếu đĩa không chạy tự động, rồi chọn Add or Remove Features.

Xem dòng Size trong hộp thoại để biết lượng không gian tổng cộng trên đĩa cứng cần cho thiết lập cài đặt hiện thời.

Nếu bạn muốn xem mô tả của một tính năng, nhấn vào tính năng đó rồi đọc văn bản trong dòng Description xuất hiện bên dưới.

Cần chú ý đặc biệt đến tính năng Office Tools. Office 2000 có các ứng dụng nhỏ nh Photo Editor, hỗ trợ các ngôn ngữ, tính năng quét và video, v.v... phần nhiều không được cài đặt mặc định. Hãy kiểm tra danh sách và đánh dấu chọn những tính năng bạn muốn. Lưu ý: Nếu không thích Office Assistant hoạt hình, bạn có thể cha cài ở thời điểm này. Nếu muốn cài đặt, xem mục "Office Assistant: dùng hay bỏ" cũng trong bài này để biết cách điều khiển nó.

Nhớ triển khai cả danh sách Converters and Filters. Phần lớn người dùng chỉ cần một vài bộ lọc văn bản và đồ họa để nhập và xuất các file. Chỉ nên cài đặt những gì bạn dự kiến sử dụng.

## **Am hiểu những cái mới**

Giống nh mọi bản nâng cấp phần mềm, Office 2000 đòi hỏi phải hiệu chỉnh cách thức thực hiện các tác vụ khác nhau nh trình bày sau đây.

**Tài liệu ở đâu?** Tính năng Single Document Interface mới của Office 2000 làm cho mỗi tài liệu của Office 2000, dù là file Word, bảng tính Excel hay bản trình bày PowerPoint, đều có nút riêng trên thanh công cụ chứ không gộp chung trong nút của ứng dụng nh Office 97. Muốn chuyển sang tài liệu mở khác, bạn chỉ cần nhấn vào tài liệu muốn mở trên Windows Taskbar thay vì nhấn vào nút ứng dụng trên thanh

công cụ rồi mới mở tài liệu. Để Windows Taskbar có chỗ sắp xếp cho các tên file, nhấn và kéo dài thanh công cụ ra. Với giao diện mới, bạn vẫn có thể chuyển qua lại giữa các tài liệu mở bằng <Alt>-<Tab> và <Alt>-<Shift>-<Tab>. Chuyển đổi giữa các tài liệu của một ứng dụng bằng cách chọn Window rồi chọn tài liệu hoặc nhấn Ctrl-F6 hay Ctrl-Shift-F6 để di chuyển qua lại lui giữa các tài liệu mở của ứng dụng này.

*Tạm biệt Office Assistant bằng cách nhấn nút Options và chọn Disable.*

**Nhập từ máy quét.** Bạn có thể chèn một hình ảnh từ máy quét hay nguồn video trực tiếp vào tài liệu Office 2000 bằng cách chọn Insert.Picture rồi mở rộng menu con Picture (nếu cần) để tìm lệnh From Scanner or Camera.

**Office Assistant: dùng hay bỏ.** Tính năng Office Assistant phiên phức này có thân thiện hơn so với trong Office 97: nếu muốn bạn có thể loại bỏ nó hoàn toàn nhng vẫn giữ lại tính năng Answer Wizard Help. Để hiển thị Assistant từ ứng dụng bất kỳ, chọn Help.Show the Office Assistant. Muốn giấu nó đi, chọn Help.Hide the Office Assistant. Có thể loại bỏ nó bằng cách nhấn phím phải chuột vào Assistant rồi chọn Options từ menu cảm ngữ cảnh. Bỏ chọn Use the Office Assistant. Để gỡ bỏ hoàn toàn Office Assistant, chạy Office Setup lần nữa từ CD-ROM và bỏ chọn nó nh mô tả trong mục "Chọn những gì nên cài đặt".

*Mở rộng thanh tác vụ để có chỗ cho tất cả các nút của tài liệu Office.*

**Tong thích với các phiên bản cũ.** Office 2000 có một số phong pháp đảm bảo tính tong thích với các bản Office cũ. Word 2000 tự động lu file ở dạng có thể đọc bằng Word 97, tuy nhiên các tính năng riêng của 2000 sẽ không thể có trong phiên bản cũ.

Nếu thông chia sẻ tài liệu với người dùng Office 97, bạn sẽ đỡ tốn nhiều thời gian nhờ loại bỏ những tính năng không có trong Word 97. Chọn Tools.Options, nhấn nút Save, chọn Disable features not supported by Word 97 và nhấn OK. Các file Excel 2000 có thể lu ở nhiều dạng. Chọn File.Save As rồi chọn Microsoft Excel 97-2000 & 5.0/95 Workbook (.xls) từ danh sách Save as type. Lu ý rằng cũng nh với Word, một số tính năng cấp tiến sẽ không có trong phiên bản cũ.

*Clipboard của Office 2000 có thể tập hợp đến 12 đối tượng văn bản và đồ họa. Kéo chuột phía trên để xem tróc, rồi nhấn chuột để dán.*

PowerPoint cũng cung cấp lựa chọn đa dạng khi lu. Chọn PowerPoint 97-2000 & 95 Presentation (\*.ppt) trong danh sách ở Save as type.

Để đạt được tính tong thích tối đa giữa các phiên bản và khả năng đọc tối đa các tài liệu Office 2000, nên cân nhắc việc lu tài liệu ở dạng HTML. Trong phần lớn các ứng dụng, bạn sẽ tìm thấy lệnh ở Save as Web Page ở trong menu File. Ở dạng này, bất kỳ ai có trình duyệt Netscape hay Internet Explorer bản 3.x trở đi đều có thể xem tài liệu của bạn (chứ không sửa đổi). Xem thông tin về các dạng file HTML không tong thích của Office 2000 tại [www.pcworld.com/jul99/office2000](http://www.pcworld.com/jul99/office2000).

**Sửa lỗi Office.** Điều này có thể xảy ra với bất kỳ ai: một ứng dụng Office bắt đầu trực trặc, có khi hoàn toàn không làm việc. Có thể ai đó xóa mất một file cần thiết, hoặc file bị hỏng. Nếu điều này xảy ra trong Office 2000, hãy chọn Detect and Repair trong Help của ứng dụng. Nếu ứng dụng vẫn không khởi động, đĩa đĩa CD-ROM Office 2000 Disc 1 vào, chạy Setup và chọn Repair.

## Office tích hợp

Bạn muốn tạo một tài liệu sử dụng một số ứng dụng của Office? Nhờ các tính năng tích hợp tài liệu mới trong Office 2000, điều này dễ thực hiện hơn bạn tưởng.

**Clipboard tốt hơn.** Tính năng Collect and Paste của 2000 cho phép bạn tập hợp 12 đoạn tài liệu từ bất kỳ ứng dụng nào của Office rồi dán chúng theo thứ tự bất kỳ vào một tài liệu hay biểu mẫu.

Tập hợp: chọn văn bản, dữ liệu hay đối tượng. Chọn Edit.Copy (hay nhấn <Ctrl>-C) hoặc Edit.Cut (hay nhấn <Ctrl>-X). Lặp lại đối với cả 12 lựa chọn.

Dán: đặt con trỏ vào vị trí bạn muốn dán tập hợp trên. Nếu thanh Clipboard không hiển thị, nhấn phím phải chuột vào thanh công cụ bất kỳ rồi chọn Clipboard. Kéo con trỏ chuột phía trên các mục của clipboard để xem nội dung. Nhấn vào mục bạn cần để chèn tập hợp.

**Gửi e-mail trực tiếp từ Office.** Để gửi tài liệu đến cho người khác từ một ứng dụng Office, chọn File.Send To rồi chọn Mail Recipient hoặc Mail Recipient (as Attachment). Khi đó Outlook sẽ khởi động, cho phép bạn chọn địa chỉ và gửi th. Nếu chọn Mail Recipient, Office sẽ gửi th ở dạng HTML mà bất kỳ khách hàng e-mail nào có khả năng HTML đều có thể đọc được. Với Mail Recipient (as Attachment), tài liệu sẽ được gửi đi nh file kèm th, ở dạng mà nó đã được lưu.

**Một tài liệu, nhiều nguồn.** Office dễ dàng tích hợp dữ liệu và các đối tượng từ tất cả ứng dụng trong Office vào một tài liệu. Dùng Word làm cơ sở để tạo tài liệu rồi thực hiện tích hợp từ đây.

Để tạo một đối tượng mới, chọn Insert.Object và chọn ứng dụng. Có thể soạn thảo đối tượng này trong Word dùng giao diện của ứng dụng đã chọn. Muốn chèn các đối tượng có sẵn, dùng Collect and Paste. Nếu muốn đưa vào một liên kết để nâng cấp tài liệu mỗi khi đối tượng gốc thay đổi, bạn cần dán nó ngay sau khi sao chép: chọn và sao chép đối tượng trong ứng dụng khác, quay về Word, chọn Edit.Paste Special, chọn kiểu của đối tượng này từ danh sách As, chọn Paste Link và nhấn OK. Bạn có thể sửa đổi đối tượng này trong chơng trình gốc của nó bằng cách nhấn đúp vào đối tượng. Chèn các siêu liên kết vào tài liệu, file Web hay tài liệu intranet để mở rộng tính toàn cầu. Chỉ cần nhập URL để tự động tạo siêu liên kết, hoặc chọn Insert.Hyperlink hay nhấn Ctrl-K để tạo nó dùng hộp thoại liệt kê các bookmark của Internet Explorer và cho phép xem ổ đĩa cứng cục bộ, các láng giềng trong mạng hay duyệt Web.

## Tùy biến Office 2000

Có vẻ nh Personalized Toolbars và Menus mới của Office 2000 thể hiện cố gắng của Microsoft nhằm giải quyết sự lộn xộn trên màn hình. Các thanh công cụ hiển thị những nút mới sử dụng gần đây nhất; các menu chứa những lệnh mới sử dụng nhất. Thanh công cụ và menu theo sát những gì bạn sử dụng khi làm việc; khi bạn dùng đến những nút công cụ hay lệnh menu khác, chúng cũng sẽ xuất hiện. Điều này lúc đầu có thể làm cho bạn lúng túng, nhất là khi đã quen với giao diện của Office 97. Hãy tham khảo các thủ thuật sau:

Để tìm lệnh và nút hiện đang không hiển thị, nhấn vào 2 chữ V ở góc phải cuối thanh công cụ hoặc ở cuối menu. Khi bạn dùng đến một nút hay lệnh, nó sẽ hiển thị trên menu hay thanh công cụ đầu tiên.

Một cách đơn giản hơn để xem lệnh menu đang không hiển thị là để mở menu trong vài giây. Nếu bạn đã chọn Tools.Customize.Options.Show full menus after a short delay, nó sẽ tự động mở rộng.

Nếu muốn bổ sung một nút mới cho thanh công cụ nào đó, nhấn vào nút More Buttons của thanh công cụ đó và chọn Add or Remove Buttons. Sau đó chọn nút bạn muốn bổ sung hoặc chọn Customize để truy cập tất cả các lệnh, chức năng và biểu tượng.

Nếu muốn loại bỏ một nút khỏi thanh công cụ, nhấn giữ phím Alt và kéo nút đó ra khỏi thanh công cụ.

Để các thanh công cụ của Office 2000 thể hiện và làm việc giống nh trong Office 97, chọn Tools.Customize.Options và bỏ chọn Menus show recently used commands first. Sau đó đánh dấu chọn Standard and formatting toolbars share one row. Nhấn Close.

Để đưa một thanh công cụ về trạng thái mặc định của nó, nhấn nút More Buttons, chọn Add or Remove Button rồi chọn Reset Toolbar.