

Tạo địa chỉ hồi âm trong Word

Khung hội thoại Envelopes and Labels trong Word 97 và 2000 (Tools. Envelopes and Labels) tự động điền địa chỉ hồi âm của bạn vào. Nhưng địa chỉ này được lấy từ đâu? Và nếu bạn



Hình 1: Thay đổi địa chỉ hồi âm đơn giản bằng cách chọn Tools.Options.

không muốn cho đối tượng nào đó biết địa chỉ của bạn thì sao? Bạn có thể chọn và gõ địa chỉ mới khi muốn thay đổi địa chỉ mặc định.

Tuy nhiên, điểm yếu của Targets là khi muốn làm công việc sao chép tới thư mục mà bạn chưa chỉ định cho Targets thì các thao tác có lẽ còn mất nhiều thời gian hơn thông thường, vì vậy tôi quyết định sử dụng StepUp'98.

Khái quát về StepUp'98

- Điểm mạnh của StepUp'98 so với Targets là nó có thể sao chép dữ liệu tới bất kỳ thư mục nào, ngoài ra còn hỗ trợ nén và giải nén file, cắt cũng như nối file, truy cập Internet nhanh, mở Notepad, Control Panel, Regedit... chỉ bằng động tác nhấn chuột phải.

- Và cái đáng nói là StepUp'98 còn có tính năng "Folder Navigator" cho phép mở bất kỳ thư mục nào cho dù bạn đang ở đâu.

- Với mục "Designer" bạn có thể tự đặt thêm một "menu" của mình. Ví dụ: Nếu muốn Win không mở file .txt bằng Notepad mà bằng Word chẳng hạn

Đối với những tay "lười" thậm chí không muốn "đụng" vào chuột có lẽ StepUp'98 vẫn chưa đủ và cái họ cần có sẽ là WinGo của

Chọn Tools.Options và nhấn User Information trong khung hội thoại Options. Gõ địa chỉ mới vào trường 'Mailing address', xóa địa chỉ cũ (hình 1) rồi nhấn OK.

Lưu ý: Bạn cũng có thể thay đổi địa chỉ mặc định ngay trong khung hội thoại Envelopes and Labels, nhất là khi thay đổi địa chỉ tạm thời. Chỉ cần nhấn vào nút thích hợp khi được hỏi có muốn lưu địa chỉ mới thành địa chỉ mặc định sau khi nhấn nút Print trong khung hội thoại này.

Chèn ngày tháng

Bạn có thể chèn ngày tháng vào tài liệu bằng cách chọn menu Insert.Date and Time rồi chọn một kiểu ngày tháng bạn thích, hay cũng có thể dùng phím tắt.

Word 97 & 2000: Đưa con trỏ vào vị trí bạn muốn chèn ngày tháng vào, nhấn <Alt>-<Shift>-D. Theo cách này, ngày tháng đã chèn vào sẽ cập nhật mỗi khi nạp tài liệu. Muốn ngày này được cố định, nhấn vào trường này lần nữa rồi nhấn <Ctrl>-<Shift>-<F9>. Muốn thay đổi kiểu ngày tháng mặc định, chọn Insert. Date and Time rồi chọn một kiểu ngày bạn muốn và nhấn Default.

MetaProducts Corporation.

Khái quát về WinGo

- Khác với Targets và StepUp'98, WinGo cho phép truy xuất dữ liệu trực tiếp từ Desktop hay trong các ứng dụng khác bằng phím nóng.

- Ngoài ra, bạn có thể tự thiết lập các cách truy xuất sao cho thuận tiện nhất bằng cách chọn mục Properties.

Một điều mà bạn cần lưu ý là tất cả các phần mềm trên phải đăng ký sử dụng:
- Targets cho dùng thử 30 ngày, phí cho bản đăng ký là \$15 USD với một bản đơn

- StepUp'98 cho dùng thử 14 ngày, phí cho bản đăng ký là \$15 USD

- WinGo cho dùng thử 30 ngày, phí cho bản đăng ký là \$12 USD

Xin cảm ơn các bạn đã quan tâm tới bài viết của tôi, và nếu có ý kiến và nhu cầu về các phần mềm trên mà không có điều kiện vào Internet xin liên hệ với tôi theo địa chỉ sau:

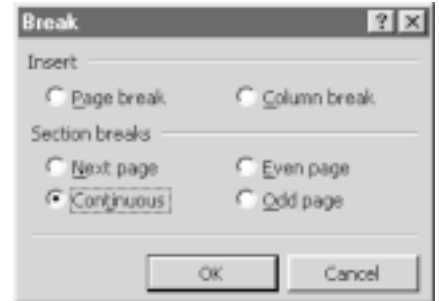
Ngô Vinh Hoàng

32 Lí Nam Đế - Hoàn Kiếm - Hà Nội

email: vhoang@vol.vnn.vn

Thay đổi định dạng cột

Đôi khi bạn cần định dạng 2 cột cho phần đầu một trang và 1 cột cho phần còn lại, nhất là khi làm việc với báo chí hoặc các tài liệu đồ họa. Word không có cách rõ ràng nào để thực hiện việc này. Sau đây là cách dễ và nhanh nhất để thực hiện định dạng như thế trong Word 97 và 2000.



Hình 2: Dùng một tùy chọn của lệnh Break.

Đưa con trỏ vào ngay trước vùng bạn muốn đổi định dạng, chọn Insert.Break. Trong khung hội thoại Break (hình 2), chọn Continuous dưới mục 'Section breaks' và nhấn OK.

Đường phân chia màu xám xuất hiện. Chọn Format.Columns sau đó chọn số cột và nhấn OK. Các tùy chọn khác của cột sẽ được tự động thiết lập chính xác. Lập lại những bước này mỗi khi cần định dạng số cột khác nhau.

Điểm Trang

PC World My 5/2000

Thủ thuật Word

Xóa những file sao lưu không cần thiết

Word 97 và 2000 có thể tự động tạo bản sao lưu các tài liệu bạn đã mở (chọn Tools.Options.Save.Save Autorecover info every:). Đây là ý tưởng tốt giúp bạn phục hồi lại phiên bản trước khi lưu. Tuy nhiên, một khi tài liệu đã được hoàn chỉnh, các bản sao lưu sẽ chiếm một lượng đĩa cứng quý giá của bạn. Muốn xóa chúng, vào Start.Find, gõ *.wbk trong trường Named của khung hội thoại Find và chọn My Computer từ danh sách 'Look in'. Bây giờ, xóa những file bạn không dùng nữa.

Biên soạn hình ảnh trong Word

Giả sử bạn nhập nhiều hình ảnh vào tài liệu Word và thường "khổ sở" vì khả năng biên soạn hình ảnh của Word. Bạn có thể thiết lập sao cho Word dùng một trình biên soạn hình ảnh khác bằng cách: Giả sử bạn đã cài một trình biên soạn hình ảnh. Nạp Word và chọn Tools.Options. Nhấn mục Edit trong khung hội thoại Options. Nhấn vào mũi tên bên phải danh sách Picture Editor để chọn trình biên soạn hình ảnh từ danh sách này. Ví dụ, khi nạp Microsoft Photo Editor 3.0 cùng với Office 97, nó sẽ xuất hiện trong danh sách này cùng với Microsoft Word. Sau khi chỉnh sửa hình xong, nhấn phím phải vào nó và chọn Edit Picture.