

**Các ứng
dụng chủ
chốt**

Bài 7: Các tính năng phổ biến

Mục tiêu bài học

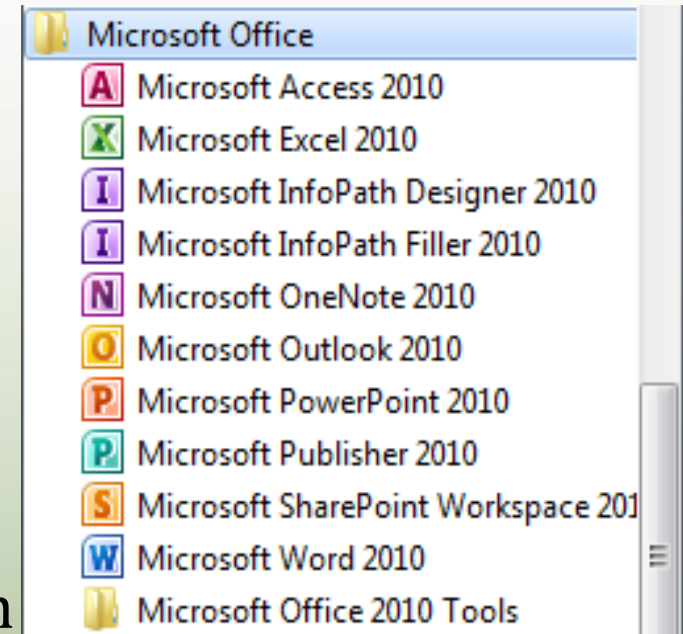
- Chỉ ra các bố cục và tính năng tương tự trên màn hình giữa các ứng dụng
- Ghi nhận các mẹo và các công cụ trên màn hình để dễ dàng truy cập
- Làm thế nào để bắt đầu hoặc thoát khỏi chương trình Microsoft Office
- Cách sử dụng và tùy chỉnh thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)
- Sử dụng các lệnh và điều hướng trên Ribbon
- Cách điều hướng xung quanh màn hình
- Trợ giúp trong Microsoft Office
- Sử dụng thẻ File và Backstage
- Thay đổi các tùy chọn và thiết lập mặc định của chương trình
- Những phương pháp phổ biến để thao tác với dữ liệu

Bắt đầu

- Sự đồng giữa các chương trình giúp tiết kiệm thời gian để học các khái niệm căn bản của một chương trình mới
- Những khái niệm và những kỹ năng nền tảng trong các chương trình ứng dụng là tương tự nhau
 - Sự khác biệt chính liên quan đến vị trí của các lệnh trong mỗi chương trình
- Microsoft Office là một bộ chương trình phổ biến
 - Word, Excel, PowerPoint và Access

Khởi động chương trình

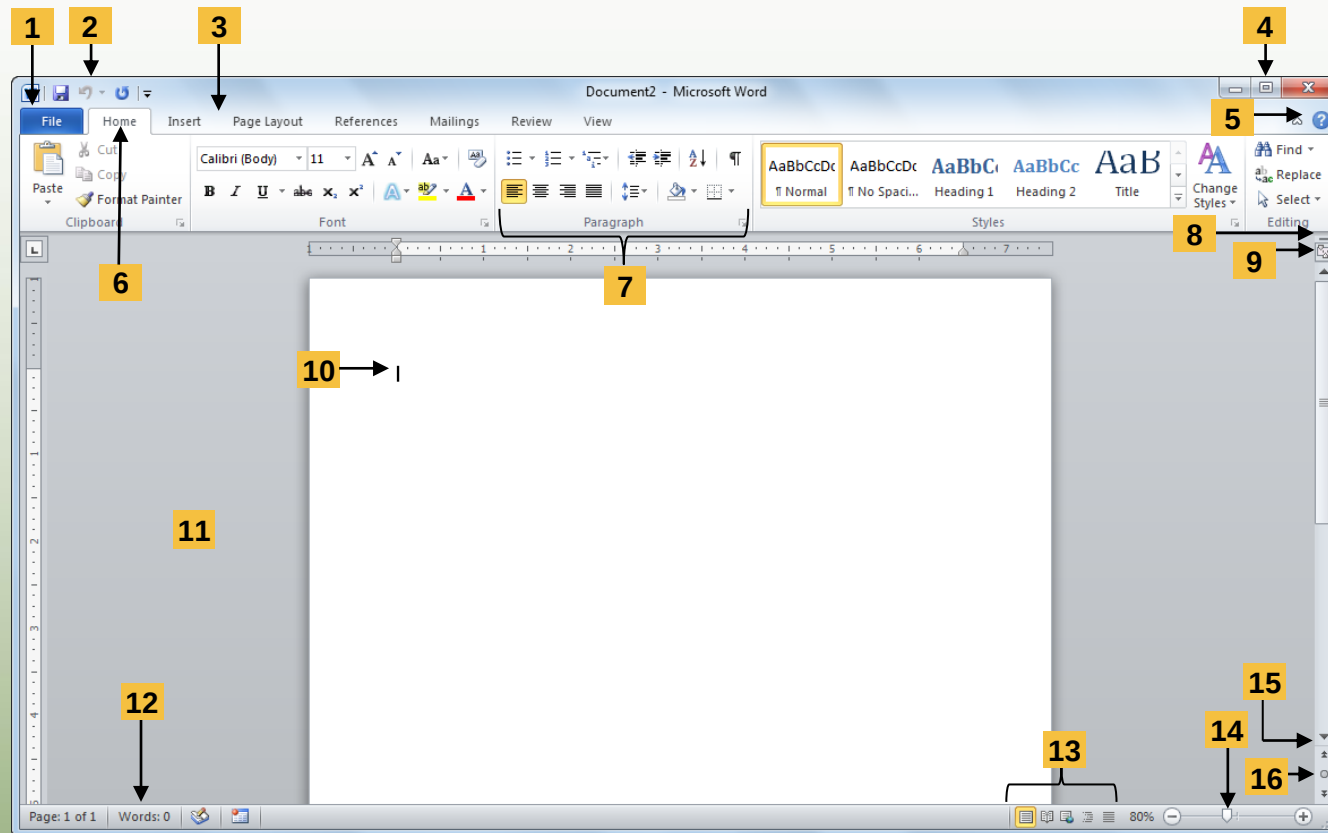
- Để bắt đầu chương trình Microsoft Office 2010, chọn **Start**, trở tới **All Programs**, chọn **Microsoft Office** và nhấp chuột chọn chương trình phù hợp
- Nếu biểu tượng shortcut của các chương trình xuất hiện trên màn hình nền hoặc trên thanh tác vụ, khởi động chương trình bằng cách chọn biểu tượng.



Thoát khỏi chương trình

- Để thoát chương trình:
 - Nhấp chuột vào File và chọn Exit, hoặc
 - Chọn nút  (**Close**), hoặc
 - Bấm tổ hợp phím ALT + F4
- Nếu bạn có bất kỳ sự thay đổi nào với tài liệu đang mở, bạn sẽ được ứng dụng nhắc nhở lưu tài liệu không lưu những thay đổi đó.

Quan sát màn hình (Word)



1 Thẻ File

2 Thanh công cụ truy xuất nhanh

3 Ribbon (Dải Ruy băng)

4 Các nút Minimize/Restore Down/Maximize/Close

5 Trợ giúp

6 Thẻ Ribbon

7 Nhóm

8 Thanh chia theo chiều ngang

9 Hiển thị Thuộc kẻ

10 Điểm chèn

11 Cửa sổ tài liệu

12 Thanh trạng thái

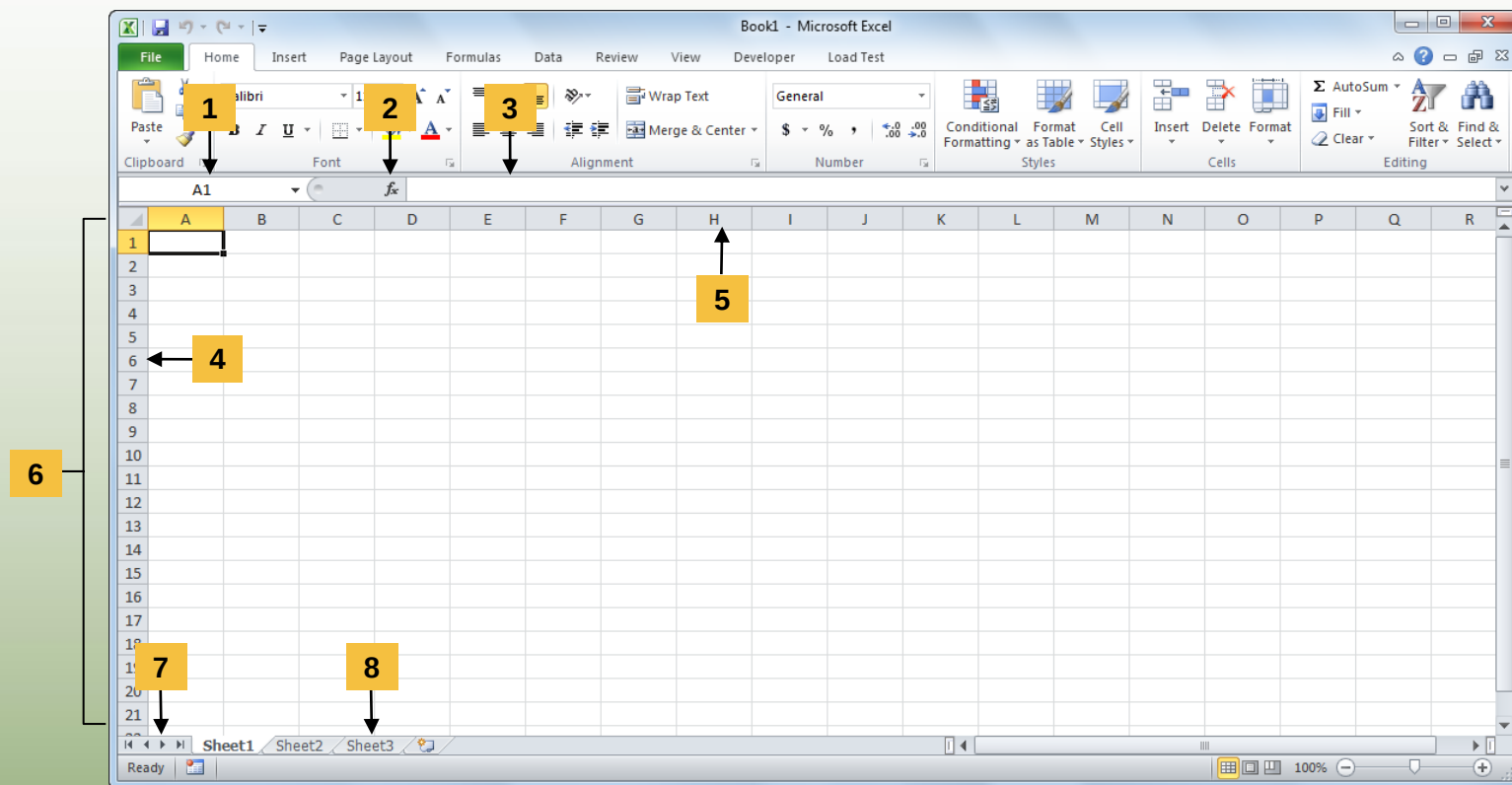
13 Các nút hiển thị

14 Thanh trượt phóng to, thu nhỏ

15 Trang trước

16 Lựa chọn duyệt đối tượng

Quan sát màn hình (Excel)



1 Hộp tên

2 Chèn hàm

3 Thanh công thức

4 Row HeaderTiêu đề dòng

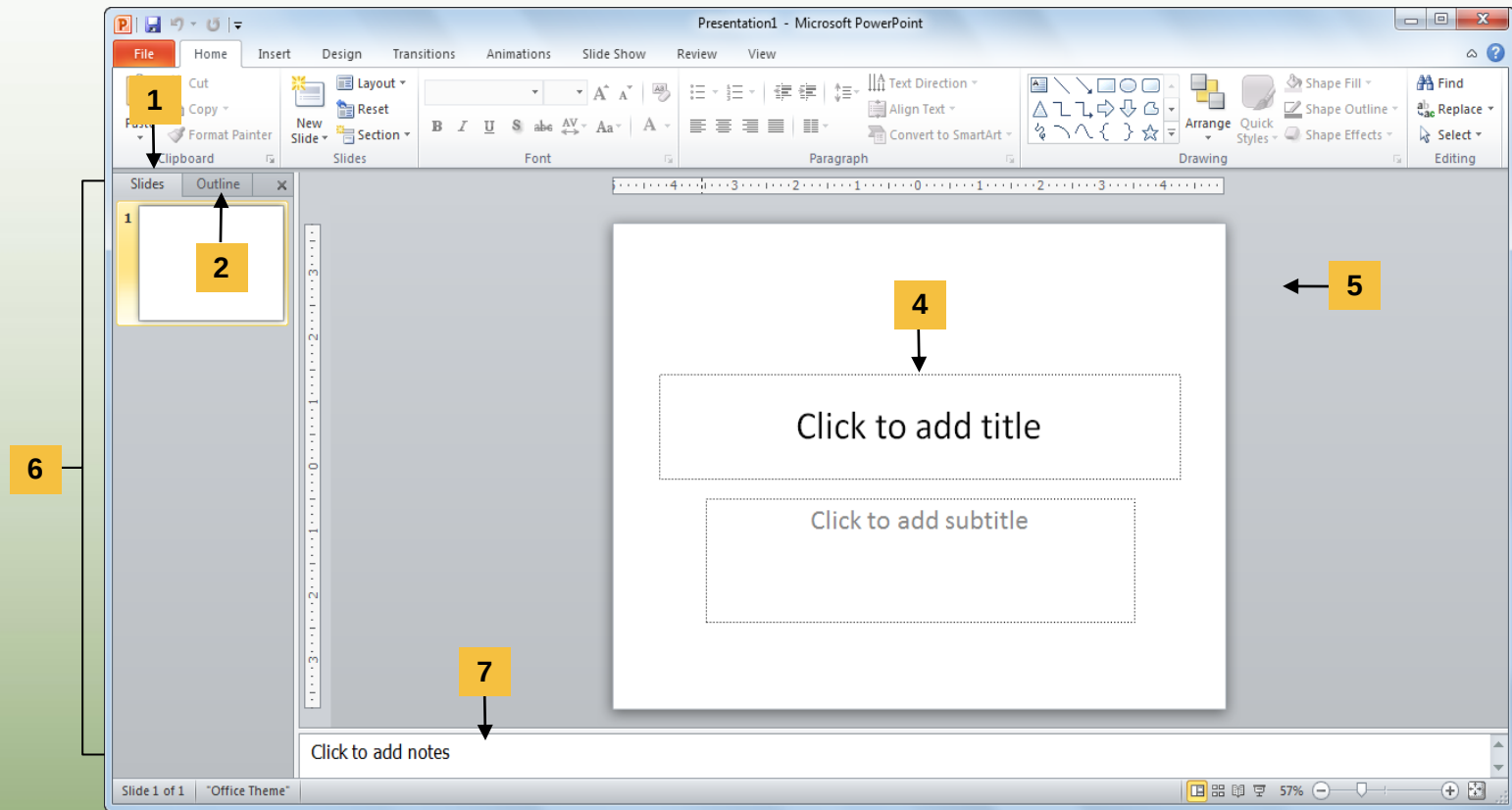
5 Tiêu đề cột

6 Cửa sổ tài liệu

7 Cuộn thể

8 Các thẻ trang tính

Quan sát màn hình (PowerPoint)



1 Thẻ slide

2 Thẻ phác thảo

3 Thanh chia

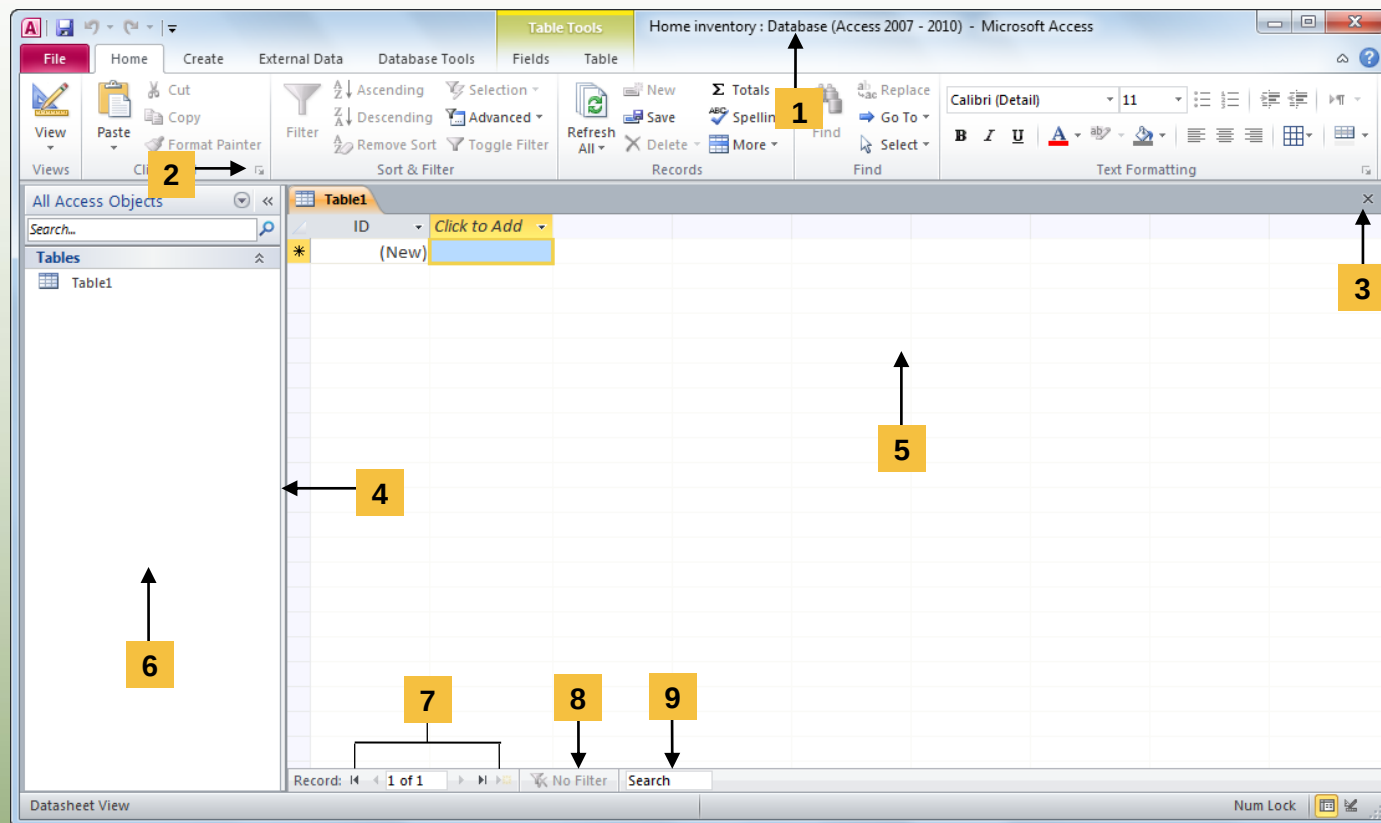
4 Placeholder

5 Khung Slide

6 Cửa sổ tài liệu

7 Khung ghi chú

Quan sát màn hình (Access)



- | | | | | | |
|---|--------------------|---|------------------------------------|---|--------------------|
| 1 | Thanh tiêu đề | 4 | Thanh ngăn cách | 7 | Các nút điều hướng |
| 2 | Mở hộp thoại | 5 | Vùng diện tích làm việc của Access | 8 | Bộ lọc |
| 3 | Nút đóng đối tượng | 6 | Khung điều hướng | 9 | Tìm kiếm |

Quan sát màn hình

Thẻ File	Hiển thị góc nhìn hậu trường (Backstage)
Thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)	Nhanh chóng truy cập vào các câu lệnh thường dùng
Thanh tiêu đề	Hiển thị tên tệp tin hoặc chương trình hiện hành
Các nút Minimize/Maximize / Restore Down/Close	Sử dụng các nút này để điều chỉnh cách cửa sổ ứng dụng hiển thị trên màn hình: Nút Minimize đóng chương trình tạm thời vào thanh tác vụ của Windows, nút Maximize sẽ choán cửa sổ ứng dụng đầy màn hình, nút Restore Down giảm kích thước màn hình đến kích thước trước khi được mở tối đa, và nút Close sẽ thoát chương trình.
Ribbon	Sử các thẻ trên thanh Ribbon để truy cập các lệnh bạn cần để hoàn thành tác vụ.

Quan sát màn hình

Trợ giúp chương trình Microsoft

Mở cửa sổ Help, bạn có thể tìm kiếm các chủ đề trợ giúp được cài đặt cùng với phần mềm Office hoặc truy cập vào trong Web của Microsoft để tìm những trợ giúp mới nhất.

Thanh trạng thái

Hiển thị các thông tin về tài liệu hiện hành, hoặc sử dụng các nút View và thanh trượt Zoom.

Các nút Hiển thị

Nhanh chóng hiển thị tài liệu theo những cách khác nhau.

Thanh trượt phóng to/thu nhỏ

Nhấp chuột vào các nút ở các phía của thanh trượt Zoom làm tăng hoặc giảm cấp độ (theo phần trăm) phóng to của tài liệu hiện thời trên màn hình. Ngoài ra, bạn cũng có thể kéo nút trượt để tăng hoặc giảm cấp độ phóng to.

Quan sát màn hình

- **Word**

Thanh chia theo chiều ngang	Nhấp chuột và kéo nút này xuống để chia màn hình thành hai phần.
Hiển thị Thước kẻ	Sử dụng thước kẻ để giúp bạn thiết lập hoặc chỉnh sửa các thẻ, thụt lề và thiết lập lề
Điểm chèn dữ liệu	xem vị trí hiện thời của con trỏ được đặt trong tài liệu
Trang trước/Trang sau	Di chuyển từ phía trên của một trang sang trang khác, lùi về một trang hoặc nhảy đến trang tiếp theo
Lựa chọn duyệt đối tượng	Lựa chọn loại đối tượng tìm kiếm

Quan sát màn hình

- **Excel**

Hộp tên	Quan sát hộp tên để biết địa chỉ của ô đang hoạt động
Chèn hàm	Mở một hộp thoại cho phép bạn chọn và chèn hàm đã được xây dựng sẵn.
Thanh công thức	xem nội dung của ô đang hoạt động
Tiêu đề cột	Các ký tự tuần tự ở phía trên mỗi cột cho phép bạn xác định được các cột
Tiêu đề dòng	Số tuần tự nằm bên trái mỗi dòng cho phép bạn xác định được các dòng.
Nút cuộn thẻ	di chuyển giữa các thẻ trang tính
Thanh chia theo chiều dọc và ngang	chia cửa sổ trang tính thành hai khung hoặc nhiều hơn

Quan sát màn hình

- **PowerPoint**

Thẻ Slide	Nhanh chóng xem nội dung của các slide hoặc dòng các slide trong bản trình chiếu, di chuyển nhanh đến một slide cụ thể
Thẻ Outline	Hiển thị phác thảo văn bản trên các slide hoặc là một phương pháp nhập tất cả văn bản trên slide một cách nhanh chóng
Placeholder	Hộp có viền đứt đoạn nằm trên các slide để gợi ý loại nội dung bạn có thể chèn vào trong các vùng diện tích khác nhau của slide
Thanh ngăn cách	Kéo thanh này để tăng hoặc giảm kích thước của thẻ phác thảo hoặc thẻ Slide, hay cũng có thể dùng để tăng hoặc giảm kích thước của khung Slide hoặc khung ghi chú
Khung ghi chú	Nhập phần ghi chú cho slide
Khung slide	Nhập và hiển thị nội dung của slide

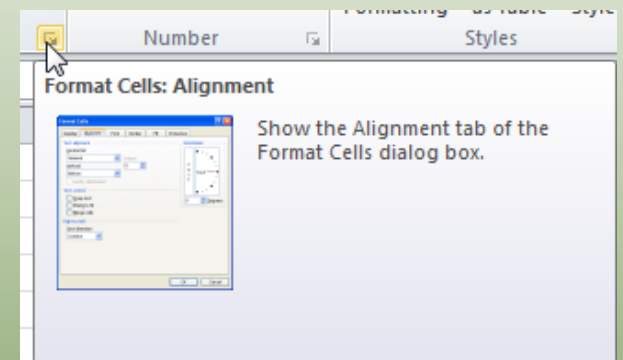
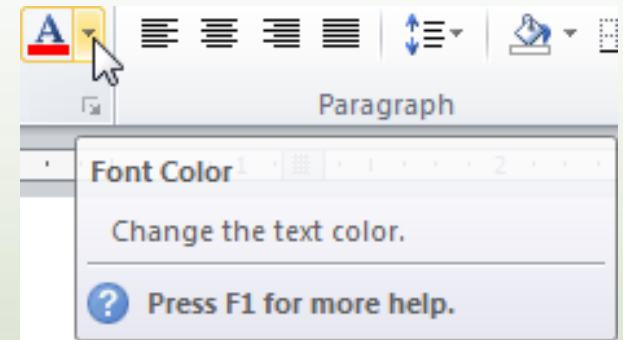
Quan sát màn hình

- **Access**

Vùng diện tích làm việc của Access	Đối tượng đó sẽ xuất hiện trong vùng này để bạn có thể làm việc với chúng
Thanh ngăn cách	Kéo thanh này để tăng hoặc giảm kích thước của khung điều hướng, hoặc tăng giảm kích thước của đối tượng bạn đang hiển thị
Nút điều hướng	Di chuyển giữa các bản ghi trong một bảng hoặc biểu mẫu
Bộ lọc	Cho phép bạn xóa hoặc áp dụng lại bộ lọc.
Tìm kiếm	Cho phép bạn tìm kiếm các ký tự trong các dòng của bảng

Truy cập vào các lệnh và các tính năng

- *ScreenTips* chỉ ra các nút hoặc các thành phần trên các thẻ của Ribbon và màn hình
 - Để xem ScreenTip, trỏ chuột lên một mục nào đó
- Số lượng các thành phần được hiển thị trong vùng này có thể được cấu hình để hiển thị hoặc được ẩn đi
- Để cấu hình các thành phần, nhấp chuột vào thẻ **File** và chọn **Options**



Truy cập vào các lệnh và các tính năng

- **Sử dụng thanh công cụ truy xuất nhanh**

- Để cấu hình:



- Ở bên phải của thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột chọn **Customize Quick Access Toolbar** và chọn nút trong danh sách hoặc chọn **More Commands**; hoặc
 - Nhấp chuột vào thẻ **File, Options**, và sau đó chọn **Quick Access Toolbar**; hoặc
 - Nhấp chuột phải vào thanh Ribbon, và nhấp chuột chọn **Customize Quick Access Toolbar**

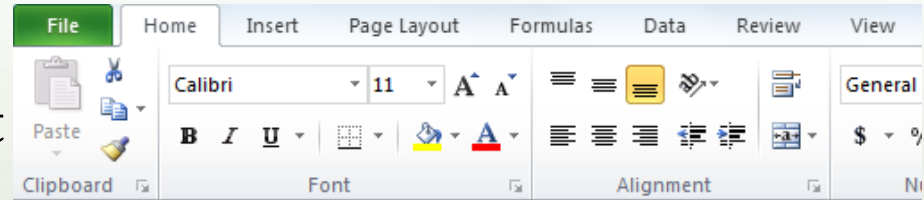
- Có thể di chuyển thanh công cụ:

- Ở bên phải của thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột chọn **Customize Quick Access Toolbar** và sau đó chọn **Show Below the Ribbon**; hoặc
 - Nhấp chuột phải vào thanh Ribbon, và sau đó chọn **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon**; hoặc
 - Nhấp chuột phải vào thanh Ribbon, chọn **Customize Quick Access Toolbar**, và sau đó chọn **Show Quick Access Toolbar below the Ribbon**

Truy cập vào các lệnh và các tính năng

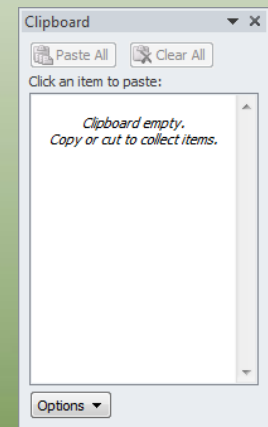
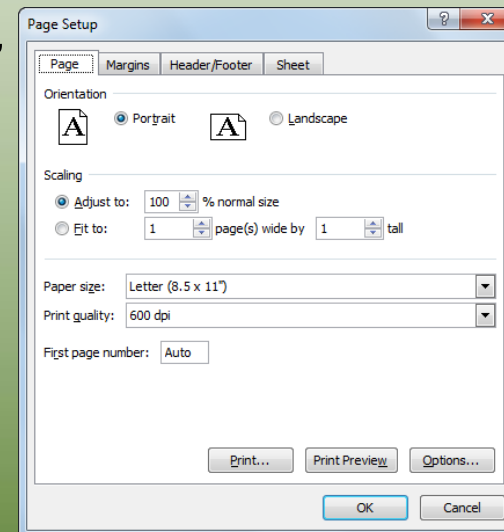
- **Sử dụng Ribbon**

- Các nút lệnh được nhóm một cách logic trên mỗi thẻ
- Các nút xuất hiện với màu sắc khác nhau hoặc có đường viền xung quanh khi chúng hoạt động; rất nhiều trong số đó sẽ bị ngừng kích hoạt khi bạn chọn lại nút đó hoặc chọn một lựa chọn khác
- Mỗi thẻ trên Ribbon bao gồm các nhóm chứa những lệnh liên quan với nhau
- Nếu một nhóm còn có thêm đặc tính với thanh cuộn, Nhấp chuột vào nút **More** để hiển thị đầy đủ danh sách hoặc bộ sưu tập gồm các lựa chọn cho tính năng đó



Truy cập vào các lệnh và các tính năng

- Nếu một nhóm còn có thêm đặc tính với thanh cuộn, Nhấp chuột vào nút  **More** để hiển thị đầy đủ lựa chọn
 - Khi bạn đặt trỏ chuột qua một tùy chọn trong bộ sưu tập, chương trình hiển thị mục được chọn sẽ xuất hiện như thế nào với tùy chọn trong bộ sưu tập để xem trước
- Một vài nhóm trên thanh Ribbon chứa nút **Dialog box launcher**
 - Nhấp chuột chọn nút này để mở hộp thoại hoặc cửa sổ tương ứng được liên kết với tính năng mà bạn muốn áp dụng



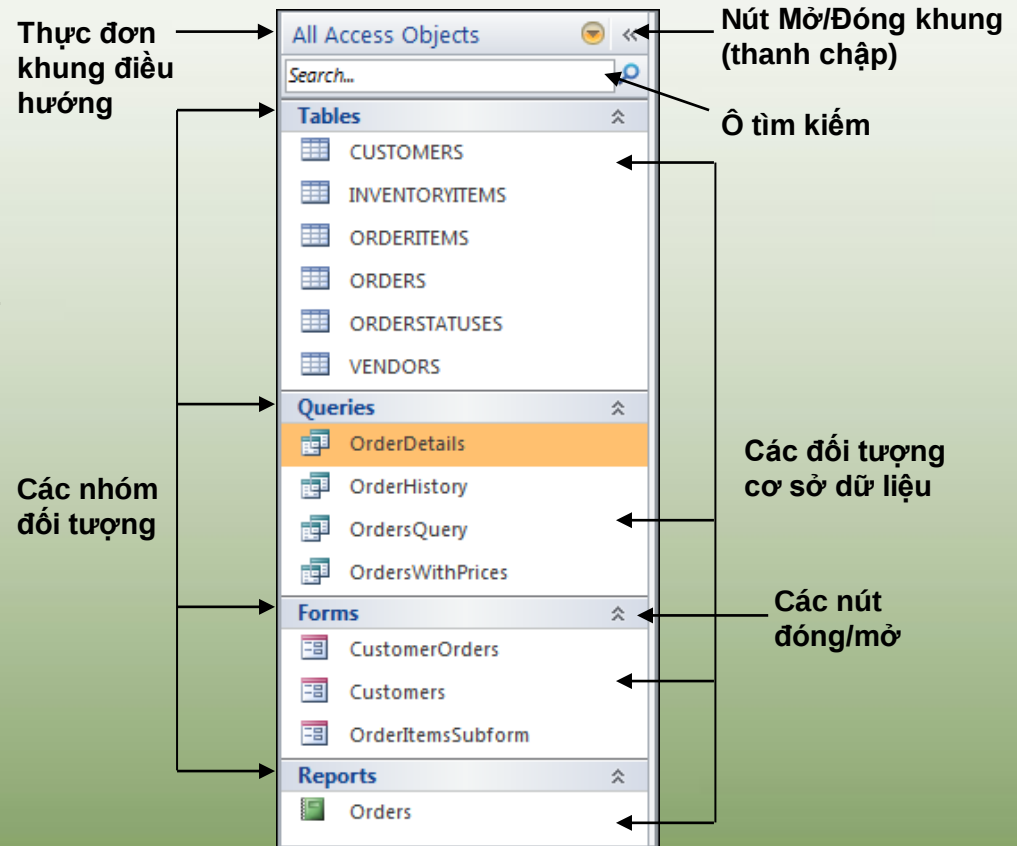
Truy cập vào các lệnh và các tính năng

- Để thu nhỏ dải Ribbon:
 - Nhấp đúp chuột vào một thẻ bất kỳ, hoặc
 - Nhấp chuột vào nút 
- Để hiển thị lại Ribbon, lặp lại một trong những bước trên
 - Nút trên Ribbon đổi thành 

Truy cập vào các lệnh và các tính năng

- **Khung điều hướng của Access**

- Nằm ở phía bên trái màn hình
- Vị trí trung tâm là nơi mà bạn có thể tạo và sử dụng bất kỳ loại đối tượng cơ sở dữ liệu nào



Truy cập vào các lệnh và các tính năng

Thực đơn khung điều hướng	Nhấp chuột vào mũi tên để mở thực đơn cho phép bạn xác định các đối tượng được hiển thị
Các nút đóng/mở	Thu gọn khung điều hướng để chỉ hiển thị nút Mở/Đóng và thanh chấp. Để mở lại khung điều hướng, bạn nhấp chuột chọn lại thanh chấp.
Các nhóm đối tượng	Tổ chức các đối tượng trong cơ sở dữ liệu, cho phép bạn tìm kiếm dễ dàng hơn.
Các đối tượng cơ sở dữ liệu	Bảng, truy vấn, biểu mẫu và các đối tượng khác tồn tại trong cơ sở dữ liệu.
Hộp tìm kiếm	nhập tên của đối tượng bạn muốn tìm và các đối tượng hiển thị trong khung điều hướng được lọc đúng với tên mà bạn nhập

Truy cập vào các lệnh và các tính năng

- Khung điều hướng ở hình trên hiển thị tất cả các đối tượng trong cơ sở dữ liệu và không hiển thị các nhóm đối tượng không chứa dữ liệu.
- Cơ sở dữ liệu Access chứa các nhóm Macros và Modules
 - Các nhóm này không xuất hiện trong khung điều hướng ở hình trên bởi vì trong cơ sở dữ liệu không chứa những loại đối tượng trên.
- Để mở một đối tượng:
 - Nhấp đúp chuột vào đối tượng đó trên khung điều hướng, hoặc
 - Nhấp chuột phải vào đối tượng để hiển thị thực đơn tắt

Trợ giúp

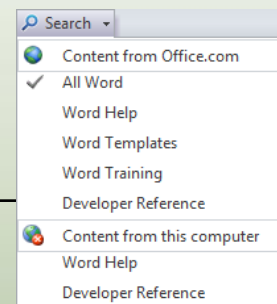
- Tính năng trợ giúp trong Microsoft Office 2010 được liên kết với trang Web Office trực tuyến.
- Để truy cập vào chức năng trợ giúp trong Office:
 - Nhấp chuột vào nút **?** (**Microsoft Word Help**); hoặc
 - Bấm F1

- 1 Thanh công cụ trợ giúp
- 2 Các tùy chọn tìm kiếm
- 3 Các chủ đề trợ giúp
- 4 Tìm kiếm hiện thời
- 5 Trạng thái hoặc tùy chọn kết nối



Trợ giúp

Thanh công cụ trợ giúp	Những nút trên thanh này giúp bạn di chuyển từ trang trợ giúp này sang trang khác.
Thanh công cụ trợ giúp	Sử dụng trường Type words to search for để tìm kiếm một chủ đề cụ thể Nhấp chuột vào mũi tên của nút Search All Word để thay đổi các tùy chọn tìm kiếm.
Thanh công cụ trợ giúp	Nhấp chuột vào bất kỳ mục nào trong danh sách để yêu cầu trợ giúp trên chủ đề đó.
Phạm vi tìm kiếm hiện thời	Chỉ ra nơi mà Word tìm kiếm trợ giúp, phạm vi tổng quát hoặc tìm trong một lĩnh vực cụ thể
Trạng thái hoặc tùy chọn kết nối	Nhấp chuột vào vùng diện tích này để xem cách thức làm việc của chức năng trợ giúp.



Trợ giúp

Sử dụng thanh công cụ trợ giúp



Back/Forward	Di chuyển về trước hoặc sau trang hiện tại.
Stop	Ngừng tải hoặc tìm kiếm trang trợ giúp này.
Refresh	Làm mới nội dung của trang trợ giúp này.
Home	Di chuyển tới trang chủ hoặc trang chính của phần trợ giúp .
Print	In nội dung của trang trợ giúp này.
Change Font Size	Tăng hoặc giảm kích thước font chữ đang hiển thị.
Show Table of Contents	Hiển thị mục lục trong một khung riêng để giúp bạn duyệt được qua các chủ đề khác nhau.
Not On Top/ Keep On Top	Giữ cửa sổ trợ giúp ở vị trí trên cùng của bất kỳ cửa sổ Office nào đang mở hoặc được hiển thị trên màn hình

Trợ giúp

- **Sử dụng mục lục**

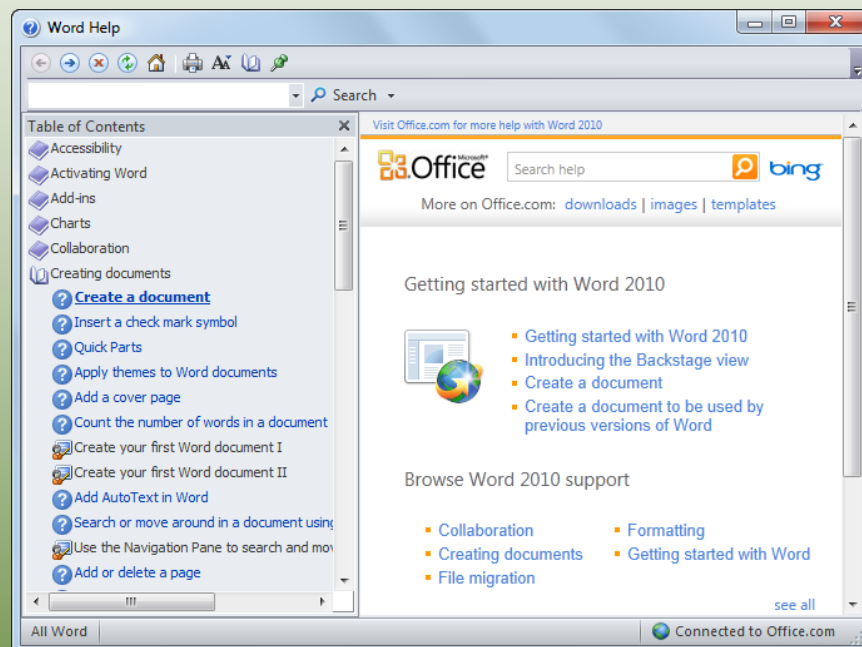
- Để hiển thị danh sách nội dung, nhấp chuột vào nút  (**Show Table of Contents**)

-  nghĩa là chủ đề đó có bao gồm các chủ đề con

-  nghĩa là tất cả các chủ đề trợ giúp con của chủ đề đó đều đang hiển thị,

- Nhấp chuột vào biểu tượng  để hiển thị trang trợ giúp tương ứng

- Nhấp chuột vào biểu tượng  để tham gia các bài giảng trực tuyến về chủ đề đó



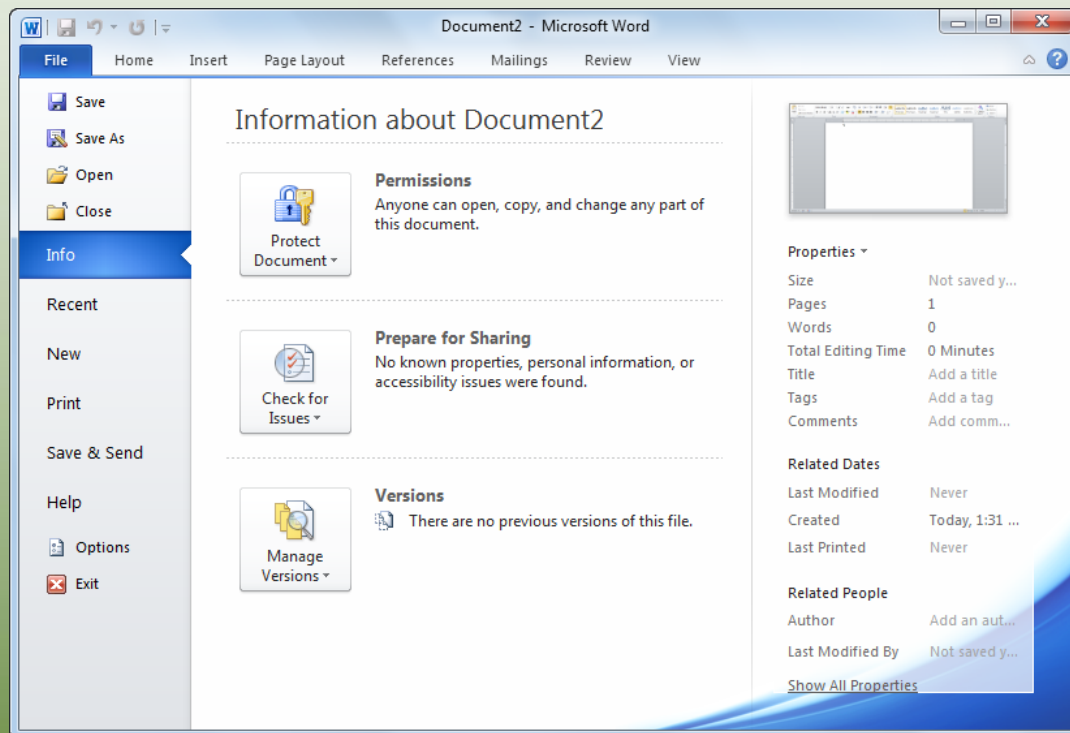
Trợ giúp

- **Nhận các trợ giúp bổ sung**

- Nói chuyện với đồng nghiệp hoặc gọi đến phòng hỗ trợ giải quyết vấn đề nội bộ
- Liên lạc với Microsoft
 - Trao đổi với nhân viên hỗ trợ bằng cách sử dụng những dịch vụ như trò chuyện trực tuyến hoặc gửi thư điện tử.
- Đăng ký tham gia các trang Web chuyên ngành cho mọi người dùng để có thể chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm
- Tìm kiếm các phương án giải quyết vấn đề trên Internet
 - Bao gồm các trang Web hỗ trợ kỹ thuật, các bài báo trực tuyến hay những câu hỏi thường gặp (FAQs)

Thao tác với các tệp tin

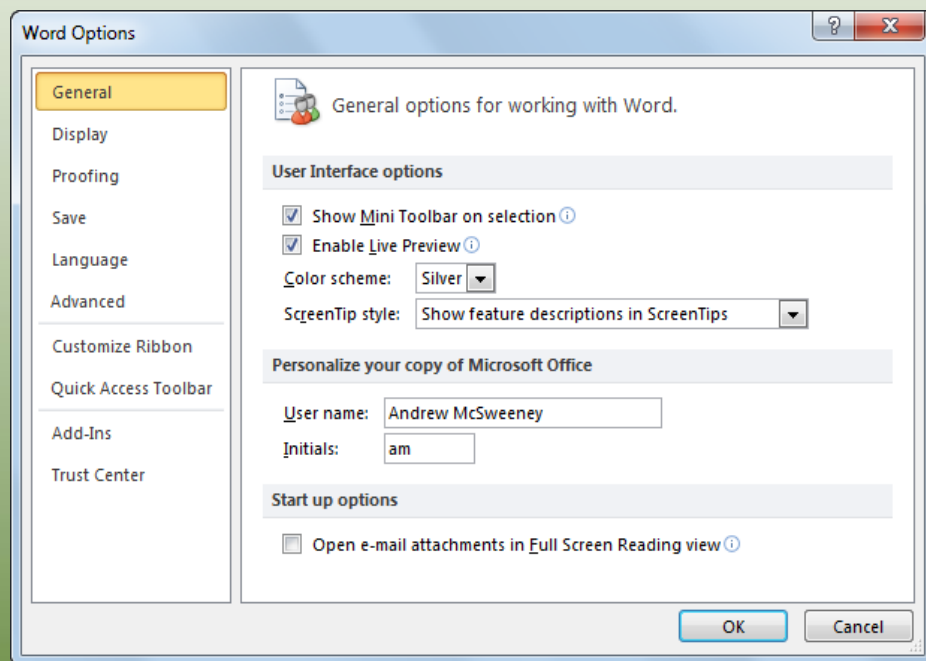
- Ở bảng điều khiển bên trái chứa:
 - Các tập lệnh tiêu chuẩn cho các phần mềm
- Góc hiển thị Hậu trường (Backstage view) cũng bao gồm nút **Options**
 - Tùy chỉnh phần mềm cho phù hợp với môi trường làm việc



Thao tác với các tệp tin

- **Thay đổi các tùy chọn của chương trình**

- tùy chỉnh từng chương trình trong bộ Office để đáp ứng với những yêu cầu cụ thể hoặc để đáp ứng với sở thích của bạn
- Một vài tùy chọn được chia sẻ giữa các chương trình Office
 - Thay đổi tùy chọn đó trong một chương trình thì nó sẽ được áp dụng cho các chương trình khác trong bộ Office
- Để thay đổi tùy chọn hiển thị của phần mềm, nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Options**



Thao tác với các tệp tin

- **Sử dụng các công cụ biên tập căn bản**

- Một vài tác vụ có chức năng giống nhau giữa các chương trình
- Làm giảm thời gian tìm hiểu cách sử dụng các chương trình khác nhau
- Các tùy chọn trong mỗi hộp thoại tương tự nhau
 - Khác nhau ở những đặc điểm riêng được áp dụng cho từng chương trình cụ thể

Thao tác với các tệp tin

Tác vụ	Mục đích	Cách truy cập vào lệnh đó
Close (Đóng)	Đóng tệp tin	- Nhấp chuột vào thẻ File và sau đó chọn Close - Nhấp chuột vào nút Close của ứng dụng, hoặc nếu các tệp tin trong chế độ Restore Down, nhấp chuột vào nút Close của cửa sổ tài liệu - Nhấn Ctrl + W hoặc Ctrl + F4
Copy (Sao chép)	Tạo bản sao hoặc sao chép mục đã chọn	- Trên thẻ Home, trong nhóm Clipboard, nhấp chuột vào Copy - Nhấn Ctrl + C - Nháy chuột phải vào vùng chọn và nhấp chuột vào Copy
Drag and Drop (Kéo và thả)	Di chuyển mục đã chọn từ vị trí hiện tại đến vị trí mới sử dụng chuột	Đặt vị trí của trỏ chuột lên trên vùng chọn và kéo đến vị trí mới
Find (Tìm kiếm)	Tìm kiếm một mục nào đó trong tệp tin hiện tại	- Trên thẻ Home, trong nhóm Editing group, nhấp chuột vào Find - Nhấn Ctrl + F

Thao tác với các tệp tin

Tác vụ	Mục đích	Cách truy cập vào lệnh đó
Move (Di chuyển)	Cắt hoặc di chuyển mục đã chọn từ vị trí hiện tại	• Trên thẻ Home, trong nhóm Clipboard, nhấp chuột vào Cut • Nhấn CTRL + X • Nhấp chuột phải vào vùng chọn và chọn Move
New Blank File (Tạo mới tệp tin trống)	Tạo tệp tin trống mới	• Nhấn CTRL + N
Open (Mở)	Mở một tệp tin đang tồn tại	• Nhấp chuột vào thẻ File và chọn Open • Nhấn CTRL + O hoặc CTRL + F12
Paste (Dán)	Dán mục đã được sao chép hoặc bị cắt đến vị trí mới	• Trên thẻ Home, trong nhóm Clipboard, nhấp chuột vào Paste • Nhấn CTRL + V • Nhấp chuột phải vào vùng chọn và chọn Paste
Print or Preview (In hoặc xem trước)	In hoặc xem trước nội dung đã chọn hoặc cả tệp tin	• Nhấp chuột vào thẻ File, sau đó chọn Print • Nhấn CTRL + P

Thao tác với các tệp tin

Tác vụ	Mục đích	Cách truy cập vào lệnh đó
Redo (Thực hiện lại)	Thực hiện lại hành động cuối cùng vừa bị đảo ngược.	• Trên thanh công cụ truy xuất nhanh, chọn Redo • Nhấn CTRL + Z • Nhấp chuột phải vào vùng chọn và chọn Redo
Replace (Thay thế)	Thay thế một mục dữ liệu cụ thể (hoặc đã được tìm kiếm) bằng một mục khác.	• Trên thẻ Home, trong nhóm Editing, nhấp chuột vào Replace • Nhấn CTRL + H
Save as (Lưu thành)	Lưu tệp tin đang hoạt động với tên mới	• Nhấp chuột vào thẻ File và chọn Save As • Nhấn F12
Save (Lưu)	Lưu các sự thay đổi với tệp tin hiện tại	• Trên thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột vào Save • Nhấn CTRL + S

Thao tác với các tệp tin

Tác vụ

Select (Chọn)

Mục đích

Đánh dấu các mục bằng nhiều phương pháp khác nhau để thực hiện một hành động nào đó với vùng đã chọn

Spell Check (Kiểm tra chính tả)

Kiểm tra chính tả của tệp tin

Undo (Lùi lại thao tác trước)

Đảo ngược hoặc lùi lại hành động cuối cùng được thực hiện.

Views (Các cách hiển thị)

Thay đổi cách hiển thị để hiển thị lại nội dung theo bố cục khác.

Cách truy cập vào lệnh đó

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, chọn **Select**
- Để chọn toàn bộ văn bản, nhấn CTRL + A
- Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Proofing**, chọn **Spelling & Grammar**
- Trên thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột vào **Undo** (hoặc chọn mũi tên cạnh nút **Undo** để hiển thị 100 mục bạn có thể thực hiện lùi lại theo thứ tự)
- Nhấn CTRL + Z
- Nhấp chuột vào thẻ **View** và chọn cách hiển thị tương ứng
- Nhấp chuột vào nút thể hiện chế độ hiển thị từ góc dưới bên phải màn hình

Thao tác với các tệp tin

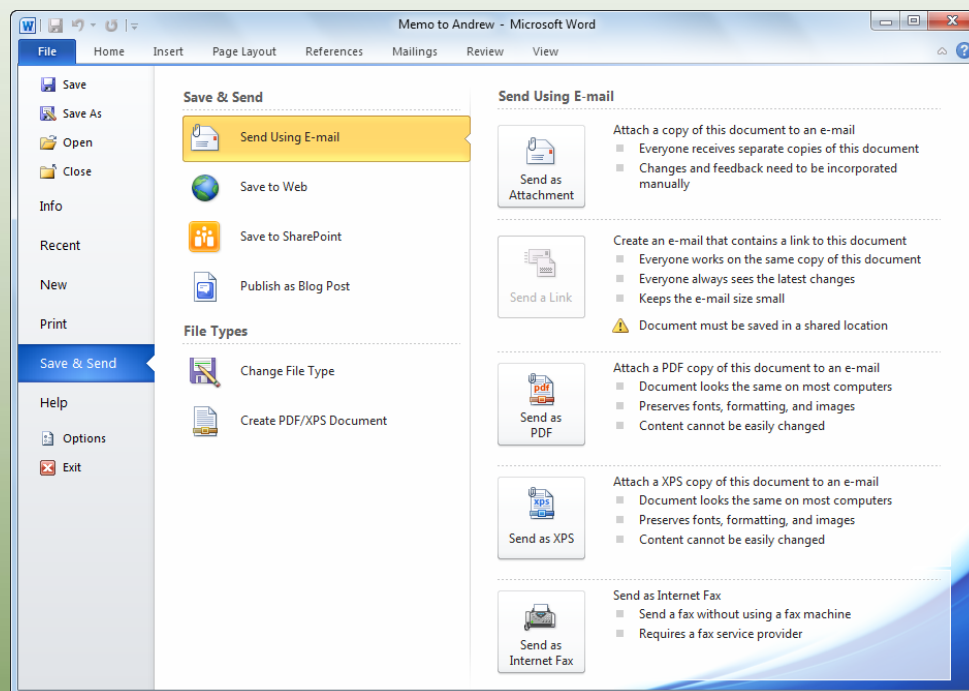
- **Làm việc cộng tác với người khác**
 - Truyền thông giúp con người kết nối với nhau trong các mối quan hệ xã hội hay trong công việc
 - Công nghệ làm tăng năng suất lao động trong việc
 - Hầu hết mỗi nhân viên văn phòng đều có ít nhất một máy tính
 - Gần như tất cả mọi người đều kết nối được với nhau thông qua mạng cục bộ ở cơ quan

Thao tác với các tệp tin

- **Sử dụng thư điện tử**

- Để gửi tài liệu sử dụng thư điện tử:

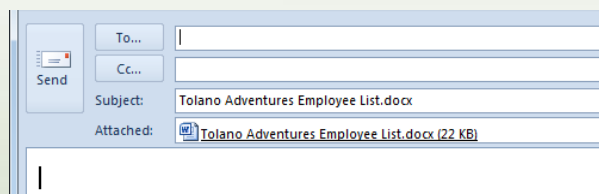
1. Trong tài liệu hiện hành, Trên thẻ **File**, nhấp chuột vào **Save & Send**.
2. Nhấp chuột chọn **Send Using E-mail**



Thao tác với các tệp tin

Send as Attachment

Tạo một bản tin thư điện tử với tệp tin đính kèm là tài liệu của bạn:



Send a Link

Khởi động Outlook và mở bản tin thư điện tử chứa đường dẫn siêu liên kết đến tài liệu

Send as PDF

Chuyển tài liệu thành dạng PDF (Portable Document Format) trước khi bạn gửi

Send as XPS

Huyển tài liệu thành định dạng XML Paper Specification (XPS) trước khi bạn gửi

Send as Internet Fax

Chuyển tài liệu thành tệp tin fax điện tử và gửi qua phần mềm Internet fax đã được cài trên máy tính cục bộ.

Thao tác với các tệp tin

- Bạn nên chọn **Send a Link** như một phương pháp được ưu tiên khi bạn chưa sẻ tài liệu cho đồng nghiệp trong cùng tổ chức
 - Đặt tài liệu này ở một vị trí đã được chia sẻ và gửi đường dẫn siêu liên kết, mọi người (trong đó có bạn) luôn luôn cập nhật được dữ liệu trên cùng tài liệu
- **Send as PDF** hoặc **Send as XPS** là những lựa chọn hữu dụng nếu bạn muốn không cho người nhận thay đổi tài liệu

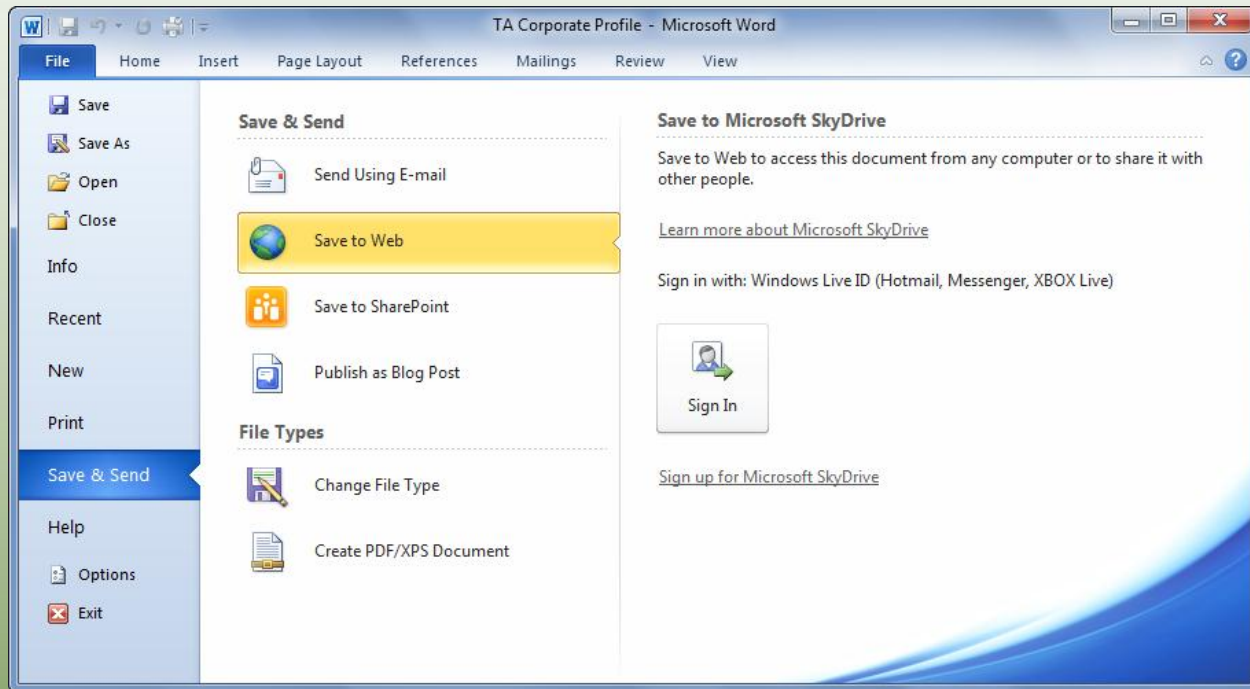
Thao tác với các tệp tin

- **Lưu vào các đám mây (Cloud)**

- Cung cấp một lượng lưu trữ xác định không tính phí và bạn có thể trả tiền để sử dụng dung lượng lưu trữ nhiều hơn hoặc sử dụng các dịch vụ bổ sung nếu cần
- Có thể truy cập vào các tệp tin ở bất kỳ nơi nào chỉ cần có kết nối Internet để bạn đăng nhập vào tài khoản sử dụng dịch vụ điện toán đám mây.
- Cho phép bạn gán các quyền để người khác có thể chỉ đọc, hoặc chỉnh sửa các tệp tin đó
- SkyDrive (onedrive.live.com)
 - Là một trong những thành phần của nhóm các dịch vụ trực tuyến của Microsoft Windows Live
 - Mỗi người sử dụng đã đăng ký Windows Live đều có SkyDrive chứa một không gian lưu trữ miễn phí có dung lượng lưu trữ cụ thể

Thao tác với các tệp tin

1. Mở tài liệu, chọn thẻ **File**, chọn **Save & Send**.
2. Nhấp chuột chọn **Save to Web**.



Thao tác với các tệp tin

3. Chọn **Sign In**. Nhập vào tên định danh và mật khẩu cho tài khoản Windows Live của bạn.
4. Chọn một thư mục trong SkyDrive và chọn **Save As**.
5. Thay đổi tên tệp tin ở **File name** và/hoặc loại tệp tin ở **Save as type**.
6. Chọn **Save**.
7. Hãy tạo ra bất kỳ sự thay đổi nào với nội dung tệp tin rồi lưu lại một lần nữa.
8. Đóng tài liệu.

Thao tác với các tệp tin

- **Sử dụng mạng**

- Tệp tin có thể được xem hoặc chỉnh sửa bởi người khác và người dùng cần phải kích hoạt lệnh để lưu lại được bất kỳ thay đổi nào hoặc bình luận được tạo ra bởi người khác
- SharePoint tích hợp rất nhiều công cụ mà mọi người có thể sử dụng để chia sẻ tài liệu
 - Được đề cập tới như là môi trường làm việc cộng tác trên nền tảng web (*web-based collaborative environment*)
 - **Ổ đĩa mạng được chia sẻ để lưu trữ các tệp tin và tài liệu** – một công ty hoặc phòng ban IT phải thiết kế các máy tính chuyên dụng để lưu trữ các tệp tin
 - **Điều khiển phiên bản tài liệu** – Tại một thời điểm chỉ có một người có thể chỉnh sửa tài liệu
 - **Điều khiển dòng công việc** – Thiết kế các tài liệu phải đi theo đúng quy trình xử lý của dòng công việc

Thao tác với các tệp tin

- **Mạng xã hội** – đăng nhận xét cũng như chia sẻ các tệp tin văn bản hoặc đa phương tiện
- **Thư điện tử** – cung cấp nơi có thể chứa những thông tin có liên quan đến nhau và các thành viên có thể truy cập các thông tin truyền thông
- **Các hình thức truyền thông khác** – bạn thiết lập lịch làm việc cho tổ chức hoặc cho nhóm, các phiếu điều tra và thăm dò ý kiến
- Để lưu tài liệu lên SharePoint:
 1. Mở tài liệu, Nhấp chuột vào thẻ **File**, chọn **Share**.
 2. Nhấp chuột vào **Save to SharePoint**.
 3. Nếu cần, nhấp chuột vào **Browse for a location** sau đó lưu tệp tin lại.

Tổng kết bài học

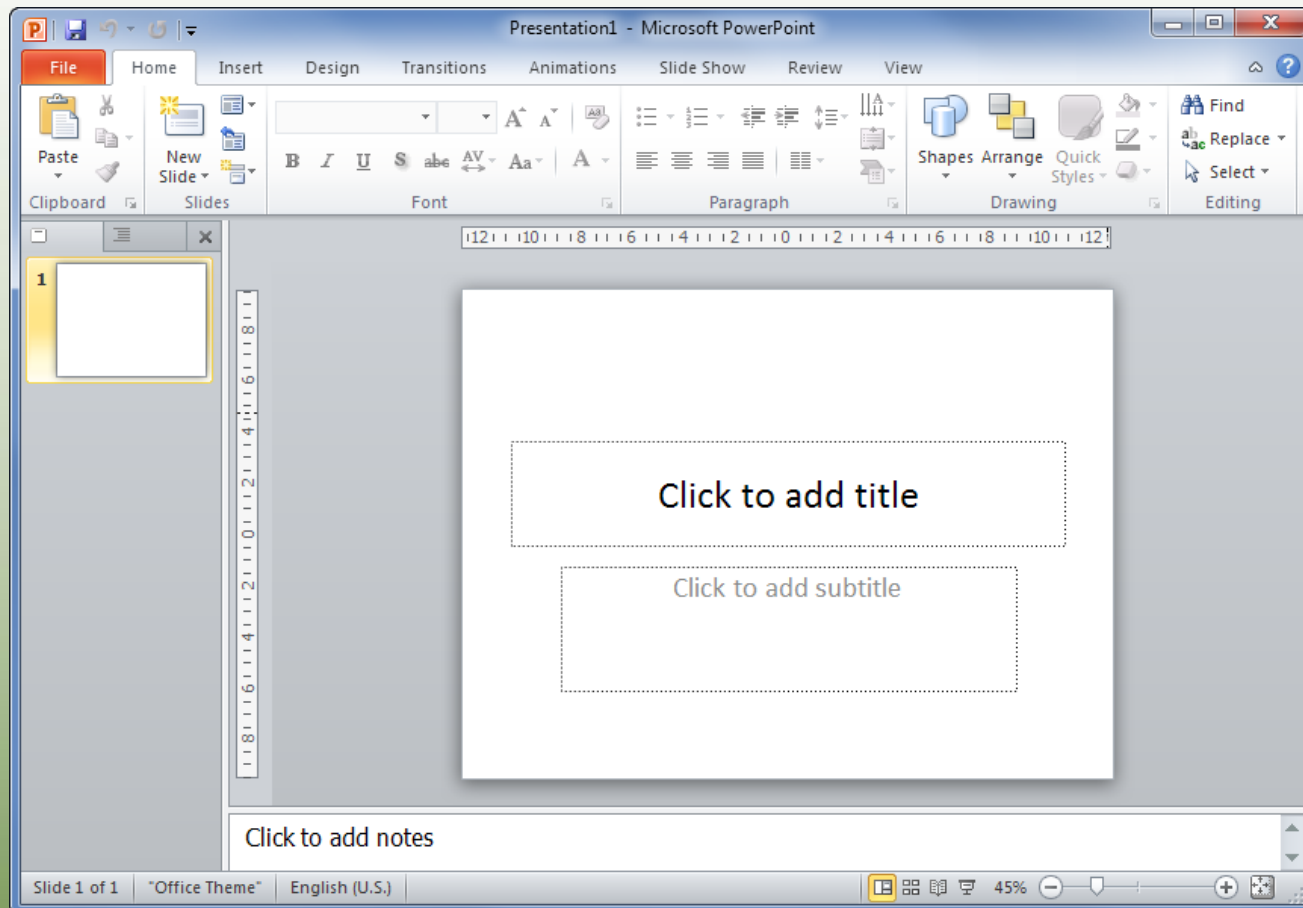
- Chỉ ra các bố cục và các tính năng tương tự trên màn hình các ứng dụng
- Ghi nhận các mẹo và các công cụ trên màn hình để dễ dàng truy cập
- Cách để khởi động và thoát chương trình Microsoft Office
- Cách sử dụng và tùy chỉnh thanh công cụ truy xuất nhanh
- Cách sử dụng các lệnh và điều hướng xung quanh Ribbon
- Cách điều hướng quanh màn hình
- Trợ giúp trong Microsoft Office
- Sử dụng thẻ File và Backstage (cách hiển thị Hậu trường)
- Thay đổi các thiết lập mặc định của chương trình
- Các cách phổ biến để thao tác với dữ liệu

Câu hỏi ôn tập

1. Tại sao việc đóng một chương trình ứng dụng khi bạn không có nhu cầu sử dụng lại quan trọng?
 - a. Để ngăn tất cả các khả năng hỏng các tệp tin chương trình.
 - b. Để giải phóng bộ nhớ cho chương trình khác.
 - c. Để quan sát màn hình nền đã được đơn giản hóa.
 - d. Một trong những đáp án trên.
 - e. a hoặc b

Câu hỏi ôn tập

2. Chỉ ra thanh ngăn cách trong hình dưới đây:



Câu hỏi ôn tập

3. Tên của thanh công cụ nằm ngay trên Ribbon trong một chương trình Microsoft Office là gì?
- a. Standard
 - b. Page Setup
 - c. Quick Access
 - d. File
4. Mục đích của mỗi biểu tượng dưới đây trên Ribbon là gì?
- a. 
 - b. 
 - c. 
5. Những biểu tượng dưới đây biểu diễn đặc tính trợ giúp gì trong một chương trình Microsoft Office?
- a. 
 - b. 

Câu hỏi ôn tập

6. Khi nào bạn có thể sử dụng nút Search thay vì trường nhập văn bản trong đặc tính trợ giúp?
 - a. Để kích hoạt chế độ Search để tìm tiêu chuẩn tìm kiếm.
 - b. Để lấy loại trợ giúp xác định cho một chủ đề chẳng hạn như Templates hoặc Training.
 - c. Để điều hướng nhanh đến trang Web của Microsoft để nhập tiêu chuẩn tìm kiếm.
 - d. Để thay đổi chế độ trợ giúp từ trực tuyến về ngoại tuyến.
7. Cách hiển thị Hậu trường (Backstage view) là gì?
 - a. Một cách hiển thị mà thông qua thẻ File sẽ giúp bạn quản lý các tệp tin và các thiết lập cho chương trình.
 - b. Một hộp thoại xuất hiện khi bạn chọn mở hoặc lưu tệp tin.
 - c. Tên của đặc tính mà bạn có thể tùy chỉnh các thiết lập của chương trình.
 - d. Một cửa sổ cho phép bạn tổ chức các tệp tin, tương tự như Windows Explorer.

Câu hỏi ôn tập

8. Chỉ ra tùy chọn nào ở bảng điều khiển bên trái bạn sẽ sử dụng để thay đổi các tùy chọn cho chương trình này:

