

“ ph n m m ”

H ng Vy

B n m u n nh ng ph n m m th ng s d ng nh Office, IE, Acrobat hay ZoneAlarm tr nên m nh m h n, t c h n c ng nh d s d ng h n? Hãy tham kh o các th thu tvà công c cgi i thi u trong bài vi tnày, bi t âu b n s tìm c “bí kíp” cho m ình.

Microsoft Word 2003

T ng t c x lý: ôi lúc b n ngh r ng Microsoft ã c tình c u hình sao cho Word x lý m i tác v th tch m . ng b, b n hoàn toàn có th thay is “i ch” này. Nh n Tools.Options và th c hinh nh ng thay isau c i th i n t c và d áng v c a Word. V i th View, b tùy ch n Animated text. N u ang s d ng Word ch hinh th Normal, ch n Wrap to window. V i th General, b tùy ch n Provide feedback w ith animation. N u ang ãm vi c cùng lúc v inhiu tài li u, t ng gấ tr c a m c “Recently used file list” lên 9 (gấ tr cao nh t). N u s d ng Auto Shapes, b tùy ch n Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes. V i th Spelling & Grammar, b tùy ch n Check grammar as you type, Check grammar w ith spelling và Check spelling as you type. V i th Print, hãy b tùy ch n Background printing. Sau ó, nh n OK k t thúc.

Ngoài ra, b n nên t t t c tính n ng t ng th ch i n c a Word. Ví d , ch n Tools.AutoCorrect, và th Autoformat As You Type, b t t c tùy ch n bên d im c Apply as you type và Automatically as you type.

Khôiph c tài li u: Khi Word g p s c , các tài li u ang m s b “xé v n”. Nh ng khi Word kh i ng li , trong nhi u tr ng h p, tính n ng Microsoft Office Application Recovery có th cung c p phiên b n c l u l i g n ây nh t c a tài li u ó. N u tính n ng này ho t ng, hãy ki m tra c n th n n idung và l u l i t p t n này v im t cá i tên khác.

Ng c li , b n nên s d ng tin ích Windows Explorer t o m t b n sao cho t p t n này, sau ó chuy n sang Word và m t p t n g c b h ng, hãy nh n chu tvào m i tên th xu ng c nh nút Open và ch n Open and Repair. Word s c g ng s a t p t n này cho b n.

N u b n ã thi t l p Word t o b n sao l u, hãy tìm nh ng t p t n có ph n m r ng ã .wbk, h u h t d li u c a b n u n m ây. N u không, hãy m t p t n b h ng b ng WordPad và c g ng thu th p càng nhi u thông t n càng t t.

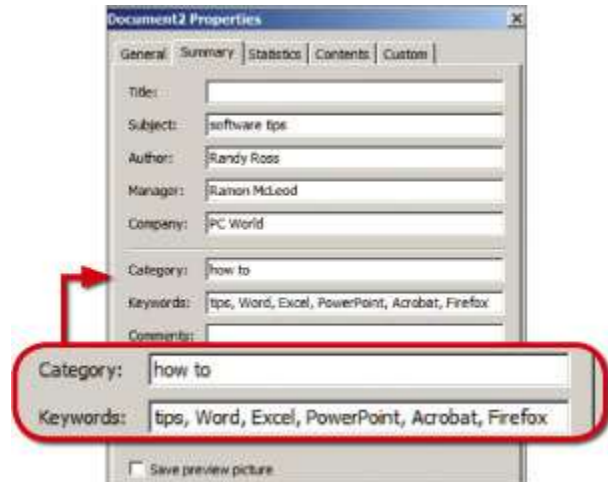
Tìm kiếm hi u qu : Việc tìm kiếm thông m ình òih icác tài li u ph i c m ô t y t khóa (hay còn c g i ã s ẽ u d li u - metadata). Tr ch t, h ấ y y ẽ u c u Word nh c nh b n in thông s vào h p tho i Properties. Ch n Tools.Options, nh n th Save, ch n Prompt for document properties. T ấ y tr i, khi b n l u m t t p t n, h p tho i Properties s xu th i n g idùng in vào các s ẽ u d li u (b sung d li u này cho m t t p t n có s n, b n m t p t n ó và ch n File.Properties).

th Summary, nh p vào các thông t n c b n nh Title, Subject, Keywords (ví d "TGVT" hay "Danh sách khách hàng"), Comment... B n c n b sung nhi u thông t n h n? Nh n vào th Custom và ch n thu c tính c n thi t t trình n th xu ng (ví d Clent hay Department). Ngoài ra, b n còn có th t o thu c tính m i b ng cách nh p tên vào h p tho i Name và ch n Add.

tìm kiếm tài li u, ch n File.File Search. m c o ther Search Options bên ph im àn hình, ch n a hay th m c, b i t p t n..., sau ó nh n nút Go b t u.

B o m t d li u: Word có th b o v tài li u c a b n m t m c v a ph i. Ch n Tools.Options, và nh n vào th Security. ng n c n v i c s a i b th p pháp, g ẽ m t kh u vào h p tho i Password to modify; ho c h n ch ng idùng khác xem t p t n này, b n g ẽ m t kh u vào h p tho i Password to open. cho phép ch nh s a, ví d in vào bi u m u hays d ng tính n ng ghi nh n s thay in idung (track change), b n nh n vào nút Protect Documents và th ch i n các l a ch n c a m ình.

Tuy nhiên, kh n ng b o m t c a Word còn nhi u h n ch . Do v y, b n h ấ y s d ng t i n ích deskPDF Professional a Docudesk (30 USD,) t o t p t n PDF cho tài li u Word c a m ình. V i c ch b o m t 128 bit, tài li u PDF này không cho phép ng idùng khác xem , sao chép, c t đán và th m ch i c in ra gi y.



Hình 1: Tìm t p t n Word nhanh h n b ng cách b sung các t khóa m ô t thông qua h p tho i Document Properties.



Hình 2: S d ng tính n ng b o m t r ãng c a Word h n ch ng idùng khác "dòm ngó" ài li u c a b n.

nh ng l ẽn k t ó s không còn g ấ tr.

Cách kh c ph c: Khích ẽn hình nh h a, ch n Insert.P icture.From file, ch n t p t ĩn, nh n chu t vào m i t ẽn nh ẽn ph i nút Insert và ch n Insert and Link. Word s t o r a m t b n sao c a hình nh này s d ng khi t p t ĩn l ẽn k t không t n t i; và khi t p t ĩn này xu th i n, l ẽn k t s c c p nh t.

i v i các t p t ĩn và các i t ng khác, b n có th x o a l ẽn k t thay m ang t t c t p t ĩn theo. x o a l ẽn k t, ch n Edit.Links, ch n t t c l ẽn k t, nh n nút Update Now, r i nh n Break Link. m ang t t c t p t ĩn theo, b n s d ng h p tho iLinks xem t p t ĩn nào c n thi t, sau ó ch ẽp chúng vào m t th m c tr ẽn m áy t ĩn c n s d ng. Tip n, trong h p tho iLinks, nh n Change Source thay i ng d n cho m i t p t ĩn ngu n.

Ngoài ra, b n c ng có th s d ng t i n ỹch Word Hyperlink Checker () tìm và x o a h n nh ng l ẽn k t không còn t n t i.

Microsoft Excel 2003

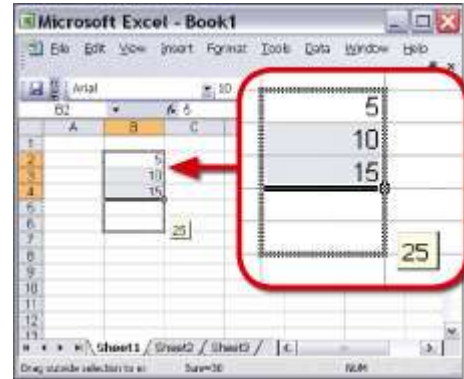
Nh p li u nhanh: T i s a o ph i ẽng ph i th i g ẽn nh p m t b t d li u cùng t ĩn ch t vào Excel trong khi b n có th t ng hóa công v i c này? Excel có th t ng t o r a g ấ tr s và v n b n theo th t, và th m ch i b n có th c u hình xác nh kho ng cách g i a 2 g ấ tr li n nhau. Ví d , nh p g ấ tr 5, 10 vào 2 ô l ẽn t i p, r i th ch i n k ẽo th 2 ô này xu ng ho c qua tr ải, b n s th y các g ấ tr 15, 20, 25... l n l t xu th i n. N u b n m u n Excel s a o ch ẽp d ỹ g ấ tr này, n <C tr> khi th ch i n k ẽo th .

B i n word thành m áy t ĩn cá nh ẽn: Word cung c p t ĩn n ng m áy t ĩn (calculator) ẽn trong tr ĩnh n Tools. Ch n nh ng con s b t c ẽu trong ài li u, và ch v i m t c ỹ nh n chu t, Word có th th ch i n các ph ẽp t ĩn nh c ng, tr , nh ẽn, ch i ẽ. Sau ó, b n ch c n n t h p ph i m <Shift>-<Insert> ch ẽn k t q u thu c vào ài li u. Word có th x lý các b i u th c nh $(5+5)*(3+3)$.

l ẽm xu th i n t ĩn n ng này, b n ch n Tools.Custom ize, sau ó nh n vào th Command, ch n Tools trong m c Categories ẽn tr ải. kh ung c a s ẽn ph i, tìm m c Tools Calculate và k ẽo b i u t ng này l ẽn thanh công c c a Word. T ỹ, s d ng t ĩn n ng m áy t ĩn, b n ảnh d u ch n các b i u th c c n t ĩn toán và nh n Tools Calculate, k t q u s xu th i n tr ẽn thanh tr ng th ải c a Word.

K t n i ài li u: T p t ĩn v n b n m à b n ang so n th o có th ch a ng d n (link) n các b ng t ĩn Excel, b g o và th m ch i l ẽn ng o n v n b n c a m t ài li u Word khác. Tuy nh ẽn, n u b n em t p t ĩn này sang s d ng tr ẽn m t m áy t ĩn khác,

Tổng kết: M trong nh ng tính n ng h p d n nh t c a Excel 2003 là li tkê d li u, x lý t p h p các c tvà hàng trong m tb ng d li u. Tính n ng này có kh n ng t ng t ng k gấ tr c a các c tc ng nh cho phép ng idùng thay iph ng th c t ng k tm tc t. Ví d , n ub n có m tb ng d li u v ic t là s hi u khách hàng (D) và m idòng là chiti t n thàng c a h ; b n có th t om t danh sách d li u b ng cách t p h p và ic tvào b ng tính, ch n các ô tiêu , sau ó ch n Data.List.Create List. ánh d um c My l st has header box và nh n OK. M t danh sách d li u m is xu thín, sau ó b n c n hoàn t tvic nh p gấ tr cho các dòng. Bâ y gi , n ub n m u n b sung m tdòng t ng k t cu ib ng, hâ y ch n Data.List.Total Row. N ub n m u n thay i m c nh tính t ng (Sum), nh n chu tvào m i tên th xu ng m i ô, sau ó ch n cách tính khác nh trung bình (Average), gấ tr l n nh t (Max), gấ tr nh nh t (Min)...



Hình 3: Excel có kh n ng t ng i n dâ y d li u

Mở rộng m v c: Excel cho phép b n xác nh t m v c theo tên các công th c d hi u h n. Ví d , b n có th thay th công th c =SUM(C2:C25) b ng =SUM(Bonus). M c dù t m v c theo tên trong Excel th ng là d ng tnh, ví d nh C2:C25, nh ng b n hoàn toàn có th t o ra m t m v c d ng ng c t ng m r ng khi b n b sung d li u m i (s ph n t s t ng c c p nh t).



Hình 4: nh d ng l i h i n th c a Excel t o nhanh m à n h i n h tnh d i n

cu icùng nh n OK. t om t ngày tháng v icách h i n th tùy ý, ch n Custom trong m c Category và ch n nh d ng c n thi t trong danh sách Type. Ví d , ch n d-mmm-yy s chuy n gấ tr "10/23/2006" thành "23-Oct-06". hi u rõ ý ngh a c a t ng m ã h i n th ngày tháng, b n có th tham kh o website .

Tìm gấ tr g c: B n thay i gấ tr c a ô k tq u và m u n tìm ra gấ tr m i cho m t ô có nh h ng n k tq u ó, hâ y s d ng tính n ng GoalSeek. M b ng tính có liên quan, ch n ô c n thay i, và ch n Tools.GoalSeek. Nh p gấ tr cu icùng vào m c "To Value" và v trí ô c n thay i vào m c "By changing cell" và n <Enter>. N u t n t i gi ipháp, GoalSeek s h i n th k tq u và b n

i tên m t m v c và b i n thành d ng ng, hâ y t tên m i cho sheet ang làm v ic (trong ví d này l y tên là Bonus) và ánh d u ô d li u u tiên không ph i u c t (ví d \$C\$2). Nh n Insert.Name.Define; nh p vào tên sheet v a t o vào m c Name in the workbook. Trong m c Refer to, gõ vào =OFFSET(Bonus!\$C\$2,0,0,COUNTA(Bonus!\$C:\$C)) r isau ó n <Enter> (l u ý là không kèm kho ng tr ng). Công th c này s xác nh t m v c m i, b t u t ô C2 và k t thúc ngay khi g p ô có gấ tr n g.

t tên ngày: N u ai ó g i cho b n m tb ng tính v i thông tnh ngày tháng nh d ng m m/dd /yyyy (ví d 10/23/2006), b n có th d d àng i sang cách h i n th v i tên ngày trong tu n i kèm ngày tháng. R t ng i n, nh n ph ichu t ã n gấ tr ngày tháng c n b sung và ch n Format Cells, ch n Date trong m c Category bên trá i, sau ó ch n tip Wednesday, March 14, 2001 trong danh sách Type bên ph i, và

nhấn OK để chấp nhận hoặc Cancel để từ chối. Nếu chấp nhận, hãy nhấp vào nút tiếp theo để tiếp tục.

Hình ảnh Excel và PowerPoint: Bạn không cần phải tải xuống vào PowerPoint trình chiếu các bảng tính của mình. Tính năng View của Excel có khả năng hiển thị rút gọn. Nếu bạn muốn phóng to màn hình tính vẽ, hãy chọn View Zoom, trong hộp thoại và xu hướng chọn tip Fit section. Lưu ý cách hình ảnh này, chọn View Custom View, nhấn nút Add, nhập vào tên và nhấn <Enter>. Sau đó nhấp vào View Custom View, chọn tên cách hiển thị từ danh sách và nhấn Show.

Chia sẻ PivotTable: Tính năng PivotTable của Excel thường được doanh nghiệp sử dụng để tổng hợp các dữ liệu quan trọng, vì thế cần thận trọng trong việc chia sẻ. Một giải pháp ngăn chặn là tách rời PivotTable và dữ liệu bên dưới. Khi chia sẻ dữ liệu này, nhấn phải chuột lên sheet của PivotTable để chia sẻ, chọn Move or Copy. Trong trình hiển thị xu hướng To book, chọn (new book) và nhấn OK. Excel sẽ chuyển sheet này sang một workbook riêng (workbook) mới. Sau đó, bạn hãy lưu workbook này với một tên tệp tin khác.

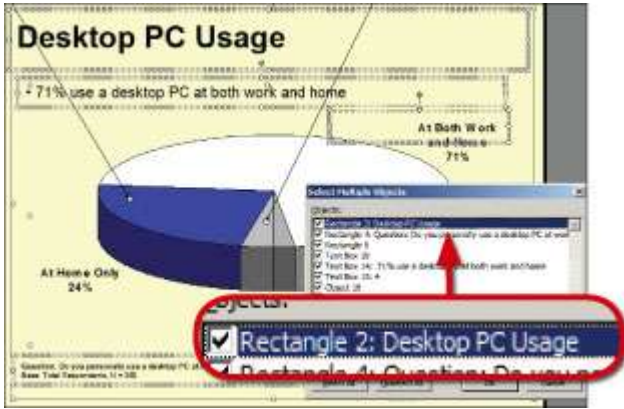
Microsoft PowerPoint 2003

Giảm kích thước tệp tin: Nếu dùng đĩa cứng nhỏ thì các tệp tin PowerPoint thường có kích thước lớn và phình ra nhanh. Giảm kích thước tệp tin, chọn Tools.Options, nhấn vào thẻ Save và tùy chọn Allow fast saves. Một cách làm khác là sử dụng các tùy chọn trình hiển thị Insert thay vì thẻ hiển thị hình ảnh, âm thanh và các tệp tin khác từ Windows Explorer vào slide trong PowerPoint.

Trở slide từ Word: Trong khi làm tệp tin trình diễn trong PowerPoint, hãy xây dựng "sơ bản" từ Word. Bạn nên dùng và kiểm tra nội dung cho văn bản và chuyển tệp tin này sang PowerPoint bằng cách chọn File.Send to Microsoft Office PowerPoint. Bạn có thể chọn văn bản Word nào để ảnh hưởng Heading 1 sẽ trở thành tiêu đề của slide trong PowerPoint, văn bản định nghĩa Heading 2 trở thành bullet chính, Heading 3 trở thành bullet cấp 2... (Bạn có thể thiết lập kiểm tra nội dung văn bản trong Word bằng cách nhấn Format Styles and Formatting hay chọn trình hiển thị xu hướng Style trên thanh công cụ). Ngoài ra, khi chuyển nội dung từ Word sang PowerPoint, bạn có thể chọn phis dùng thao tác Edit.Copy và Edit.Paste Special cho các đối tượng như bảng biểu, hình vẽ ...

COI CH NG B THEO DĨ I

Chúng tôi sử dụng các công cụ download chuyên dụng để tải tệp tin Internet bằng theo dõi. Tôi hiểu rằng bạn không muốn xem tên của trình duyệt của bạn có trong danh sách spyware hay không từ website www.spywareguide.com. Hãy biết rằng nếu bạn không thể gỡ bỏ phần mềm (lưu ý) của trình duyệt và nó không phải là phần mềm mã nguồn mở. Ngoài ra, nó cho phép tải website cài đặt khi ActiveX tải khi lưu khi này là "xác nhận" bởi công ty danh tiếng. Cuối cùng, ngay cả các phần mềm bảo vệ pháp lý và vi phạm bản quyền, nhiều khi chúng tôi kèm theo vô số phần mềm có hại.



Hình 5: Tính năng Select Multiple Objects cho phép định dạng chung tất cả đối tượng trong một slide của PowerPoint.

Chọn đối tượng và nhấp vào vnb n m ô t trong th Web. Thông tin này sẽ xuất hiện khi bạn sử dụng công cụ Select Multiple Objects – thu nhận hình ảnh.

Thi t l p b i u theo ý riêng: PowerPoint kèm nhiều biểu đồ (chart) nh ng b n c ng có th t t o n h i u b i b i u có kh n n g s d n g l i n h i u l n. Nh n ú p c h u t v à o m t b i u trong bài trình diễn, chọn Chart > Chart Type > Custom Type. Nh n c h u t v à o t ù y c h n U s e r d e f i n e d và k n ã n ú t A d d. Nh p v à o t ê n và p h n m ô t, nh n O K b s u n g b i u này vào danh sách.

Dù vậy, các biểu đồ không linh hoạt trên bảng màu của PowerPoint, cũng không "di chuyển" theo các bài trình diễn hay mẫu nền (template). Nếu bạn muốn sửa các biểu đồ mà không cần chỉnh sửa, hãy tìm tệp tin GRUSRGAL.GRA (thường nằm ở thư mục C:\Documents and Settings\userprofile\Application Data\Microsoft\Graph), gửi tệp tin này cho nhà sản xuất và yêu cầu họ thay tệp tin này.

Thay đổi hình ảnh: PowerPoint có cung cấp hình ảnh nh ng t ê n g i g r o w S h r i n k nh ng l i không hỗ trợ tính năng làm trễ (delay). Vì thế nếu bạn muốn phóng to một hình ảnh, làm xuất hiện và rồi thu nhỏ lại trên nó, hãy sử dụng chức năng này, tính năng Shrink sẽ không đáp ứng yêu cầu của bạn.

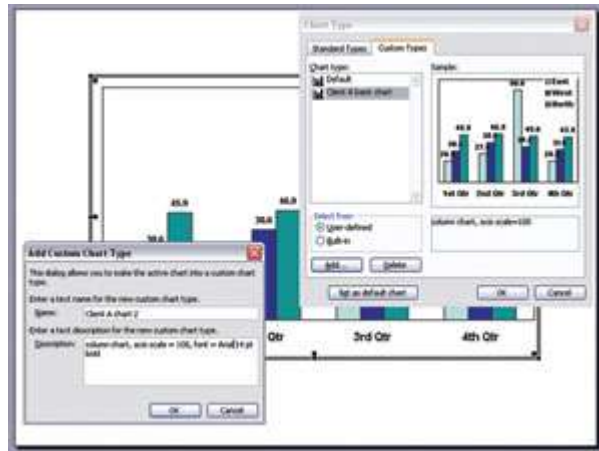
Cách khắc phục là tạo ra hình ảnh cho mình giải quyết. Nh n p h i c h u t v à o nh trên slide và chọn Custom Animation, nh n vào nút Add Effect > Grow & Shrink, hãy nguyên gốc để mức nh 150% trình diễn xuất hiện Size. Tip n, b s u n g h i u n g c h o v n b n. C u i c ù n g, c h n l i nh này, nh n E m p h a s i s. G r o w S h r i n k, nh p v à o g i á t r 6 6. 7 v à o m c S i z e, và sau đó nhấn <Enter>. Lưu ý, xác định giá trị cần thu nhỏ cho một đối tượng, $(100/150) \times 100 = 66.7\%$.

Microsoft Outlook 2003

Nhìn mặt cùng lúc: Công cụ Select Multiple Objects của PowerPoint là "vô giá" khi bạn cần chọn các đối tượng giúp hiển thị các đối tượng khác trong một slide. Bổ sung công cụ này, chọn Tools > Customize > Commands, chọn Draw trong một Categories, kéo Multiple Objects lên thanh công cụ và sau đó là nhấn OK.

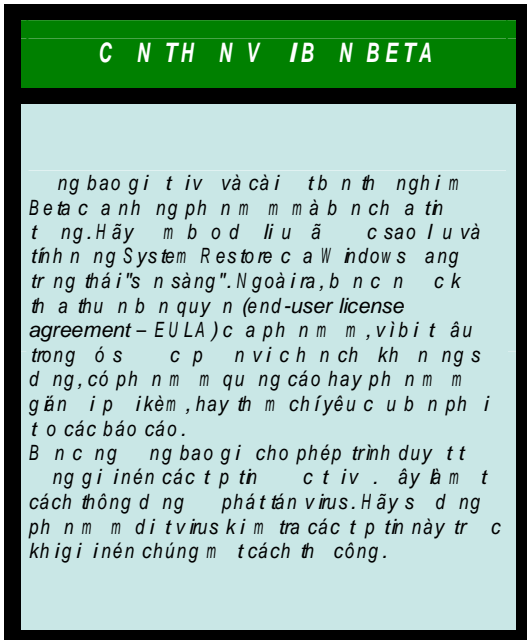
Chọn biểu tượng Select Multiple Objects và bổ sung, mặc định xuất hiện liệt kê tất cả đối tượng có trong slide đó và bạn cần nhấn vào hộp thoại hiển thị các đối tượng, sau cùng là nhấn OK.

Sau khi chọn các đối tượng vào một bài trình diễn, hãy nhấn nút chuột vào



Hình 6: Tóm tắt biểu đồ tùy ý trong PowerPoint

ng, sử dụng công thức $(\% \text{ gốc} / \% \text{ mới}) \times 100$. Trong ví dụ trên, $(100/150) \times 100 = 66.7\%$.



Xem nhanh tiêu đề: Trong nhiều trường hợp, bạn muốn xem qua tiêu đề các thư nhận, xác nhận đầu là thư rác và đầu là thư ứng dụng. Yêu cầu Outlook cung cấp cho bạn một màn hình hiển thị tiêu đề thư nhận và chính bạn sẽ quyết định nên tiêu đề nào, chọn Tools.Options.MailSetup.Send/Receive, chọn All Accounts, và nhấn vào nút Edit.Tip này, chọn Download complete item including attachments, và nhấn vào mục Download only headers for items larger than. Sau đó, tìm giá trị cho dung lượng thư (mặc định là 50KB), và nhấn OK.Cbase.0K.Tiếp theo, nhấn vào nút có dung lượng lớn hơn để giảm mà bạn đã, Outlooks chỉ tiêu đề của thư này.

Kiểm soát việc xác nhận các thư: Outlook cho phép bạn ghi nhận tính năng yêu cầu gửi xác nhận các thư gửi đi trong danh sách này, chọn Tools.Rules and Alerts, nhấn vào nút New Rule.Chọn Start from a blank rule, chọn Check messages after sending, và nhấn Next.Tip này, nhấn vào mục sent to people or distributed list trong danh sách. Nhấn vào phía dưới, nhấn vào liên kết people or distributed list và xu hướng.Lúc này, bạn chọn chọn nhận gửi mà bạn muốn nhả các email kèm theo yêu cầu gửi xác nhận các thư.Khi đã chọn xong, nhấn Next và nhấn vào tên cho luật (rule) và vào mục Step 1 và hoàn tất công việc bằng cách nhấn Finish.OK.

Microsoft Internet Explorer 6

Bổ sung tính năng duy nhất: Trình duyệt Internet Explorer (IE) phiên bản 6.0 hiện nay không hỗ trợ tính năng cùng lúc nhiều trang web trong cùng một tab, hay còn gọi là tính năng duy nhất web đa trang (tab). Tuy nhiên, bạn có thể bổ sung tính năng này cho IE 6 với trình duyệt tiện ích mở rộng (hay). Bên cạnh khả năng duy nhất web đa trang, Maxthon cho phép bạn chia sẻ các tác vụ thông tin bằng cách di chuyển chuột.Maxthon cũng có khả năng chặn các quảng cáo, xóa các dấu vết trình duyệt, cung cấp tiện ích các tin RSS và nhiều tính năng khác. Đặc biệt, Maxthon có khả năng tạo danh sách các trang web thường truy cập (Favorite) từ IE.



Hình 7: Hình ảnh của Outlook chỉ tiêu đề gửi đi trong danh sách này, có thể đính kèm quá lớn.

Tim nhanh website: Danh sách các trang web thường truy cập quá dài nên việc tìm kiếm sẽ gặp nhiều khó khăn. Hãy sử dụng tiện ích bổ sung miễn phí Favorites Search của DzSoft(). Mỗi khi cần cài đặt, bạn chỉ cần nhập địa chỉ trên thanh công cụ của IE. Nhấn vào biểu tượng này, bạn sẽ thấy xu hướng tìm kiếm, hãy nhấn vào nút khóa và Favorites Search sẽ liệt kê các trang web liên quan. Bạn có thể tìm theo tên hay địa chỉ của trang web cần thiết. Lập tính năng tạo mục Last Items Found lưu các kết quả tìm kiếm gần đây nhất (mục này xuất hiện trong Favorites của trình duyệt). Lưu ý, chúng tôi khuyên bạn nên phòng ngừa virus trên máy tính của bạn.

bên phía của ông E.T này thì, Es m m t trang web m i kích th c y .

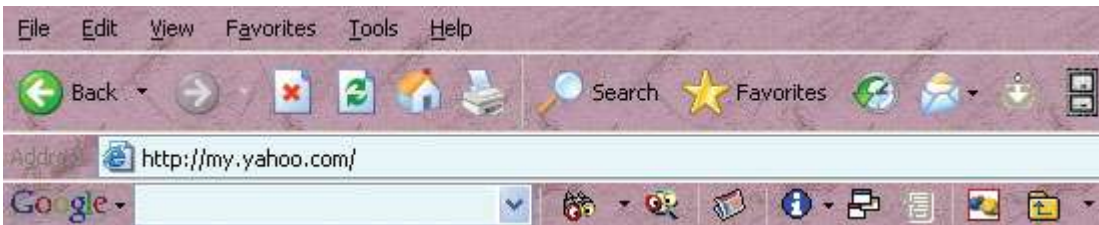


Hình 9: Maxthon cho phép duy t web đ ng th .

thành , và b n ch c n n <Enter> b t u. (L u ý: th thu này c ng có th áp đ ng cho Firefox).

Thi tk thanh công c riêng: B n b sung m t nh .bmp vào n n c a thanh công c c a E. Quá ng n g n. N u nh này quá nh , E s t ng phóng to giúp b n (tuy nh ãn, kích th c t i thi u ph i là 10x10). Các b c th c h n nh sau: m t n ích ch nh s a Registry b ng cách ch n Start.Run, gõ vào I nh regedit và n <Enter>. T ìm và ch n m c HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Internet Explorer\Tool bar trong khung c a s bên trái, sau ó nh n ph i chu t ãn c a s bên ph i. Ch n New String Value và t ãn là BackB ãm ap E5. Nh n úp chu t ãn khóa m i này, trong h p tho i Value data, nh p vào ng d n t p th .bmp mà b n c n s đ ng ãm hình n n cho thanh công c , n <Enter> k t thúc. Thoát kh i Registry và óng E. L n sau, kh i m i E, b n s th y thanh công c xu thi n cùng hình n n mà b n v a t. b ãm hình n n này, b n ch c n xóa khóa BackB ãm ap E5.

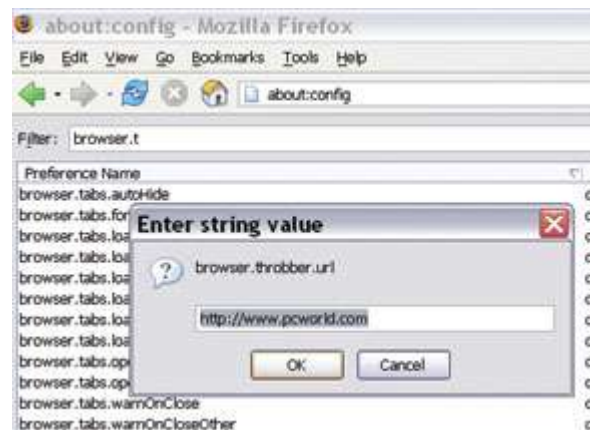
Nh p a ch nhanh: Th thu tsau s giúp b n t i k i m th i g ãn kh i nh p các a ch có m u là "www." và k t thúc là ".com". Tr c h t, chuy n con tr n thành a ch b ng cách n <Alt>-<D>. K n, nh p vào a ch trung tâm (ví d peworld) và n <Ctrl>-<Enter>, a ch s c t ng chuy n



Hình 10: Thay i hình n n cho thanh công c c a E.

Mozilla Firefox 1.5

Dùng IE trong Firefox: M t và i website ch ãm v i c kh i c xem b ng trình duy t E, trong ó có c trang web W indows Update c a M icrosoft. T i n ích b sung IE Tab (find.peworld.com /54108) cho phép b n ch y IE ngay trong trình duy t Firefox. K h i b n truy xu t m t trang web yêu c u IE, t i n ích b sung s kích ho t engine "g i đ ng" IE và b t u công v i c. N u IE Tab không ho t ng, b n h y nh n chu t p h i ãn trang web ó và ch n View Page ãn IE Tab. Th m chí, b n còn có th ch nh các website c n m v i E trong Firefox b ng cách: ch n Tools.IE Tab Options, nh n vào th Sites Filter, nh p vào các a ch , nh n Add và r i O K k t thúc.



Hình 11: Thay i trang web m c nh kh i nh n vào bi u t ng "throbber".

K h i ng Firefox trong an toàn: Th nh tho ng,

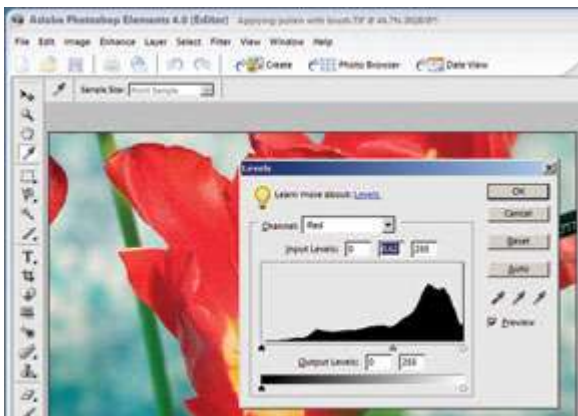
Firefox có ng p tr c tr c v icác t i n ích b sung (extension) hay ch h i n th (theme). G i n g W i n d o w s X P , F i r e f o x c ó m t c h an toàn (Safe Mode) ch y tr ì n h d u y t n à m à k h ò n g k ẽ m b t k t i n ích b sung hay c à i t r ẽ n g n à o . T r c h t , ó n g t t c c a s F i r e f o x a n g m . N h n S t a r t R u n , g ò v à o l n h F i r e f o x . e x e - s a f e - m o d e v à n < E n t e r > . M t h p t h o i x u t h i n , c h o p h ẽ p b n r e s e t t h a n h c o n g c , d a n h s á c h w e b s i t e t h n g t r u y x u t v à t h i t l p n g i d ù n g k h á c . K h i ã c h n l a x o n g , n h n C o n t i n u e i n S a f e M o d e .

Thay i trang "throbber": B i u t n g n h d n g v ò n g g ó c t r ẽ n b ẽ n p h i F i r e f o x (x o a y k h i t r ì n h d u y t a n g ã m v i c) c g i ã " t h r o b b e r " . K h i n h n c h u t v à o b i u t n g n à y , b n s c c h u y n n w e b s i t e " W e l c o m e t o F i r e f o x " . N h n g b n c ó t h c h u y n " t h r o b b e r " s a n g m t w e b s i t e k h á c : n h p l n h a b o u t : c o n f i g t r o n g t h a n h a c h v à n < E n t e r > . N h p g ấ t r b r o w s e r . t h r o b b e r . u r l v à o h p t h o i F i l t e r , v à r i n h n ú p c h u t v à o m c n à y t r o n g d a n h s á c h b ẽ n d i . T r o n g h p t h o i " E n t e r s t r i n g v a l u e " , n h p v à o a c h U R L m à b n m u n , s a u ó n < E n t e r > h a y n h n O K k t t h ú c .

Khôiph c Firefox: K h i F i r e f o x g p s c , b n p h i k h i n g l i t r ì n h d u y t v à m l i c á c t h - t h t p h c t p . T i n ích b sung m i n p h i T a b M i x P l u s (f i n d . p c w o r d . c o m / 5 4 1 1 0) c u n g c p n h i u c o n g c i u k h i n h u ích . M t k h i ã c à i t x o n g , k h i F i r e f o x " n g ấ n g a " , b n c h c n k h i n g l i t r ì n h d u y t v à c h n T o o l s . S e s s i o n M a n a g e r . L a s t S e s s i o n . T h m c h í t í n h n g S e s s i o n M a n a g e r c ò n c ó k h n n g g h i n h t t c c á c t h ã ó n g , g ú p b n n h a n h c ó n g m l i c h ú n g .

Adobe Elements 4 & Photoshop cs2

Thao tác nhanh: D ù c ó t c x lý k h á n h a n h n g E l e m e n t s s c ò n n h a n h h n n a n u b n s d n g t i n ích n à y ú n g c á c h . K h i m E l e m e n t s , h ấ y t t i m à n h ì n h W e l c o m e v à v i c n à y c ó t h g i m t 1 0 n 2 0 g ấ y c a t h i g à n k h i n g . g ó c d i b ẽ n t r ấ i m à n h ì n h W e l c o m e , n h n S t a r t U p l n t r o n g t r ì n h n t h x u n g , c h n E d i t o r , s a u ó ó n g m à n h ì n h W e l c o m e . M t c á c h k h á c t i t k i m t h i g à n ã : n < C t r l > - J t o m t b n s a o c h o l p h i n t i , v à n < C t r l > - < A l t > - < S h i f t > - E c h ẽ p t o à n b h ì n h n h t r o n g l p h i n t i s a n g m t l p m i .



Hình 12: C ấ n b n g m à u c h o c á c i t n g t r o n g P h o t o s h o p C S 2 .

b n g p h í m t t . n < A l t > - < F 9 > m b n g A c t i o n s , n h n v à o n ú t C r e a t e n e w s e t v à t i ẽ n c h o t p t h a o t á c c h u n b t h i t l p . S a u ó , n h n v à o n ú t C r e a t e a n e w a c t i o n b ẽ n c n h , t i ẽ n v à g á n t h p p h í m t t (v í d < S h i f t > - < F 2 >) v à n h n v à o n ú t R e c o r d . S a u ó , l n l t t h c h i n c á c t h a o t á c v à n h n v à o n ú t S t o p k h i h o à n t t . L n s a u , m i k h i c n s d n g c o n g c t t o n à y , b n c h c n n < S h i f t > - < F 2 > .

Cân b n g m à u : E l e m e n t s t h i u t í n h n g c ấ n b n g m à u (C o b r B a l a n c e) m à P h o t o s h o p ã c ó t ã u . T u y n h ẽ n , b n c ó t h s d n g L e v e l s t h a y t h . M n h c n c h n h v à c h n E n h a n c e A d j u s t L i g h t n g . L e v e l s (h a y n < C t r l > - L) . C h n R e d () , G r e e n (x a n h l ấ) h a y B l u e (x a n h d n g) t t r ì n h n t h x u n g C h a n n e l , s a u ó d i c h u y n t h a n h t r t b ẽ n d i . K ẽ n h R e d d ù n g c ấ n b n g m à u v à m à u l c l ấ m (c y a n) ; k ẽ n h G r e e n d à n h c h o m à u x a n h l ấ v à m à u m (m a g e n t a) ; v à k ẽ n h B l u e d à n h c h o m à u x a n h d n g v à m à u v à n g .

T n g P h o t o s h o p C S 2 : K h n n g g h i v à t h c h i n l i t h e o c á c b c n h s n c h í n h ã s c m n h c a t í n h n g A c t i o n s . C o n g c n à y g ú p t i t k i m t h i g à n n h k h n n g k í c h h o t

Chiếu hình nh: N ub n m u n ch i a s h i n h n h n g t h i u k n n g t o r e n g m t w e b s i t e , h a y n g h n t i n h n n g W e b P h o t o G a l l e r y . P h o t o s h o p C S 2 c o t h t o n h a n h n h i u t h v i n h i n h n h . T r o n g C S , m t r i n h n F i l e A u t o m a t e . W e b P h o t o G a l l e r y , c h n m t e m p a t e t r i n h n t h x u n g S t y l e s , c h n B a n n e r t r o n g t r i n h n t h x u n g O p t i o n s , v a t t a t r o n g m c S i t e N a m e . S a u o , b n x a c n h t h m c c h a h i n h n h m a m i n h m u n s d n g , t k i c h t h c c h o c h u n g , c h n m t t h m c c h a c a c t p t n H T M L v a n h n g t p t n k h a c . N h n O K , v a P h o t o s h o p s x l y c a c h i n h n h v a t o r a n h n g t r a n g w e b .

T o t p t n P D F k i c h t h c n h : t o t p t n P D F v i k i c h t h c n h c h o m t n h , b n n g t h c h i n l n h " i n " n h t P h o t o s h o p s a n g P D F , h a y l u t p t n n a y n h d n g P h o t o s h o p P D F . T h a y v a o o , h a y l u n h n a y n h d n g E P S . S a u o , c h n I m a g e M o d e . C M Y K v a l u l i n h n a y v i m t t e n t p t n k h a c (c n g n h d n g E P S) . T h o a t k h i P h o t o s h o p , c h y t i n i c h A c r o b a t D i s t i l l e r , v a r i m t p t n E P S t h h a i . K h i c o n g v i c h o a n t t , b n s c o m t t p t n P D F v i k i c h t h c n h g n n h m o n g m u n .

Adobe Acrobat 7

H i n t h c h u t h i c h : G o i p h n m m A c r o b a t y c h o p h e p b n d d a n g t h e m c h u t h i c h v a o t p t n P D F . N h n c h u t v a o b i u t n g t h a n h c o n g c C o m m e n t & M a r k u p , c h n A d d a N o t e . N u g p t i n h t r n g A c r o b a t y p h n c h u t h i c h q u a h n p h a n n a m a n h i n h , k h c p h c n h s a u : C h n E d i t . P r e f e r e n c e s , a n h d u m c C o m m e n t n g t r o n g d a n h s a c h C a t e g o r i e s v a b t u y c h n C r e a t e n e w p o p - u p s a l i g n e d t o t h e e d g e o f t h e d o c u m e n t .

G i u c h u t h i c h : T i n h n n g c h u t h i c h c a A c r o b a t x e m r a r t t h u n t i n , t u y n h i e n n u c o q u a n h i u g h i c h u i n h k e m t h i c c h n b n s c m g a c k h o n g t h o i m a i k h i x e m t a i l i u n a y . t m t h i c h e g i u c h u n g (c h k h i b n s d n g p h i e n b n A c r o b a t y c h k h o n g p h i A c r o b a t R e a d e r) , b n c h n C o m m e n t s . S h o w C o m m e n t s & M a r k u p . H i d e A l l C o m m e n t s . N u t h a n h c o n g c C o m m e n t s c h i n t h , h a y c h n S h o w . H i d e A l l C o m m e n t s .

S d n g A c r o b a t t h e o y r i e n g : K h i b n " i n " m t t p t n s a n g d n g P D F , A c r o b a t m c n h s d n g c a c t h i t l p c h u n . t o c a i t r e n g : T r o n g h p t h o i l n h i n c a b t c n g d n g n a o , c h n P D F P r i n t e r (h a y A d o b e P D F) n h t h i t b x u t v a n h n v a o n u t P r o p e r t i e s . S a u o , c h n t h A d o b e P D F S e t t i n g s , n h n v a o n u t E d i t t r e n p h i m c D e f a u l t S e t t i n g s . K h i n a y , b n c o t h t o c a i t c h o r e n g m i n h .



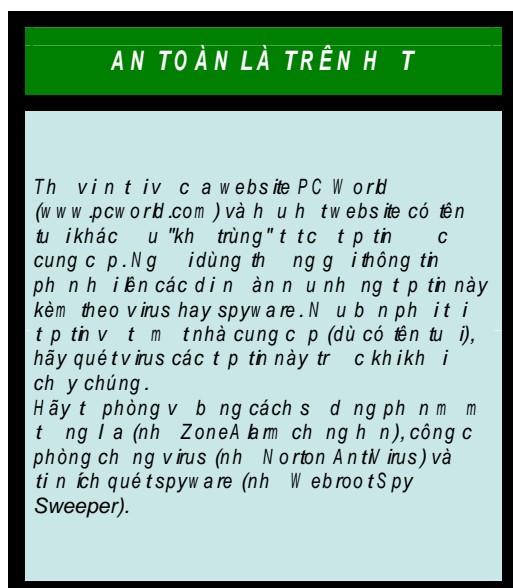
Hình 13: Tùy bi n t p t n P D F i n n h a n h h n .

i n t r c t i p t m a n h i n h n h a n h h n , n h n v a o G e n e r a l , t h a y i g a t r m c R e s o l u t i o n t 6 0 0 x u n g c o n 3 0 0 . m a n h i n h c a t p t n P D F n h h n , c h n I m a g e s . m c C o l o r I m a g e s v a G r a y s c a l e , i g a t r D o w n s a m p l e t h a n h 1 0 0 p i x e l s p e r i n c h . m c M o n o c h r o m e I m a g e s , n h p v a o g a t r 3 0 0 p i x e l s . C u i c u n g , n h n v a o n u t S a v e a s v a t t e n c h o n h n g t h i t l p v a t o .

i h i n h d a n g : B n t h i t i s a o t p t n P D F c a m t t r a n g w e b k h o n g g i n g n h m t t r a n g w e b t h o n g t h n g ? C o l d o t r a n g w e b k h o n g c h o p h e p A c r o b a t t i e n c a c f o n t r e n g , h o c c n g c o t h A c r o b a t k h o n g c g n g t h c h i n i u n a y . t h a y i c a c h h a n h x n a y , m A c r o b a t , n h n v a o n u t C r e a t e P D F v a c h n F r o m W e b P a g e . K n , n h n v a o n u t S e t t i n g s , t r o n g m c F i l e T y p e S e t t i n g s c h n H T M L v a n h n t i p v a o n u t S e t t i n g s . T r o n g t h F o n t s a n d E n c o d i n g , a n h d u m c E m b e d P l a t f o m F o n t s W h e n P o s s i b l e . N h n O K h a i l n v a q u a y t r l i m a n h i n h C r e a t e P D F f r o m W e b P a g e , n h n C r e a t e .

Symantec norton Antivirus 2006

Kiểm tra nhanh: Bạn nên nhớ rằng bao giờ thì chỉ quét virus hàng tháng trong khi đang truy cập phát (streaming) nhạc hay các tệp tin kích thước lớn khác trên Internet, cũng như trong khi đang chuyển tải tệp tin có truy cập trực tuyến. Nếu bạn sử dụng máy tính kết nối Internet hay bất kỳ máy tính nào khác (kể cả tin nhắn email). Hãy luôn nhớ kiểm tra virus bất kỳ tệp tin nào có tải về từ khi chúng và sau khi bạn cập nhật quá trình quét virus của mình. Nếu tính năng LiveUpdate của Norton đang chuyển quá chậm, hãy nhập địa chỉ find.pcworld.com/54112 và tải về bản cập nhật mới nhất.



Tích hợp miễn phí: Nếu bạn đã cài đặt NAV vào máy tính của bạn, bạn có thể tích hợp trình tải ZoneAlarm Internet Security (có riêng một công cụ phòng chống virus), NAV sẽ tự động cài đặt ZoneAlarm. Hãy tích hợp lại và nhấp vào nút Next NAV hoàn tất việc cài đặt. Khi máy tính khởi động lại, bạn sẽ thấy tính năng phòng chống virus của ZoneAlarm đã được khóa lại. Tuy nhiên, việc chuyển qua lại giữa hai tính năng này có thể chỉ dành cho trình tải NAV, chọn Options Norton Antivirus, bạn cần tắt các tính năng vô hiệu hóa NAV và kích hoạt bằng cách nhấp lại. Một số thông báo xuất hiện, yêu cầu bạn xác nhận có muốn kích hoạt tính năng quét virus của ZoneAlarm không. (Nếu không thấy thông báo này, bạn hãy nhấp vào biểu tượng ZoneAlarm trên khay hệ thống và nhấp công cụ kích hoạt tính năng kiểm tra virus và tải lại). Bạn có thể nhấp các biểu tượng kích hoạt tính năng quét virus của NAV.

Tắt khi không cần thiết: Nếu bạn sử dụng các dịch vụ email trên mạng (Webmail) như Yahoo Mail hay Gmail (không phải thông qua Outlook, Mozilla Thunderbird hoặc bất kỳ tin nhắn khác), bạn có thể yên tâm tắt tính năng tải về kiểm tra virus cho email: nhấp Options Norton Antivirus, chọn Email trong các bên trái và nhấp vào Scan incoming Email và Scan outgoing Email.

Zone labs Zonealarm

S d ng m in i: N u th ng xuyên làm vi c di ng, hãy c u hình ZoneA làm trên máy tính xách tay c a b n h tr t c t m a ch m ng (c ng nh subnet) mà b n m u n p h n m m t ng l a này ch p nh n. M ng t i công ty hay g à ình có th c quy vào nhóm an toàn (trusted zone). Ng c l i, b n có th ch d n cho ZoneA làm nh n bi t nh ng m ng làm vi c m i và không rõ tên t u i c nh báo m i k h i b n c truy xu t vào chúng. Tùy tr ng h p, b n có th ch p nh n, ho c gán thu c tính cho chúng nh Trusted (An toàn), Internet (m ng Internet) hay Blocked (c n ng n ch n).



Hình 14: Thi t l p tùy ch n chuy n ì tính n ng quét virus trong em a i l g i a Norton AV và ZoneA làm Internet Security.

Thay ìng u c t n công m áy tính:

ZoneA làm ì ph n m m t ng l a c ánh g ã cao nh ng không th cung c p cho b n nhi u ch i t v ng ì d ùng nào c g ng xâm nh p vào máy tính, các báo cáo c th v nh ng hành ng b th p pháp này. kh c ph c khi m khu y t này, hãy b sung t i n ích m in phí Virusua Zone (find.pcoword.com /54124). T i n ích này có kh n ng th ch i n "dò v t" c g ng tìm ra các a ch IP, a ch v t lý và nhà cung c p ISP t n c y. Ch qua m t c ù nh n chu t, b n có th báo cáo v i c xâm nh p n d ch v theo d òi các m i nguy hi m DSH ì d thu c SANS Internet Storm Center.

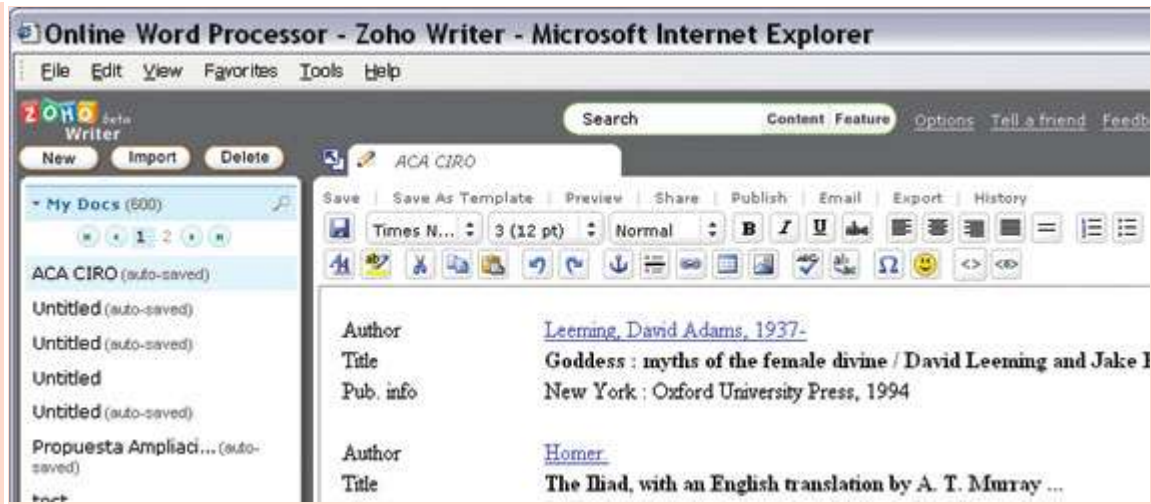
PH N M M TR C TUY N

A ã x và các công ngh l p trình web m i cho phép b n ìm c nhi u vi ch n trên trình duy tsov ì và i n m v tr c.

*** ng d ng v n phòng:** ThinkFree Online () ì d ch v web m in phí, cung c p t i n ích x lý v n b n, b ng tính và trình di n s d ng ngay trong trình duy t. T t c t p t n .doc, x b, hay .ppt c t o t ThinkFree có th c s d ng trong các ng d ng Office (và ng c l i). D ch v này h i n ang trong g ài o n th nghi m Beta và cung c p m in phí 1GB dung l ng l u tr .

Bên c nh, t i n ích x lý v n b n trên n web c a Google v a k t thúc g ài o n th nghi m Beta, ng ì d ùng có th ìm m t l a ch n m i: Zoho Writer (). Website này có kh n ng c c các t p t n Word v i b t k kích th c và ph c t p nào, c ng nh xu t d li u sang t p t n d ng PDF, .doc hay .html. N u c n m t i n ích x lý v n b n nh g n d ng web, hãy th d ùng NeWord (); t i n ích này có ì kèm tính n ng k i m tra t v ng và nhi u m u t à i l u t o n.

*** G i t p t n qua em ail:** D ch v m in phí Dropbad () cho phép b n l u t p t n v i t ng dung l ng ì n 100MB trên máy ch trong vòng 7 ngày; sau ó b n g i cho ng ình n m tem ail thông báo kèm ng l i n k t i v các t p t n này. C nh ó, SendThisFile () cung c p d ch v t ng t cho nh u c u s d ng cá nhân, nh ng b sung n ì dung qu ng cáo vào em ail và ch h tr l u tr trong 3 ngày.



X lý các t p t n Word trên trình duy t thông qua d ch v Zoho W riter.

* **Ch i s l ch l m vi c:** Google Calendar (calendar.google.com) có g ào d i n không có h ình nh qu ng cáo (khác v i Yahoo!Calendar) và cho phép tìm k im nhanh thông t n trên l ch l m vi c. M t d ch v khác có th k n ã CalendarHub (), cung c p l ch l m vi c h i u qu , d ch i s , t ình n ng g i th m i theo nhóm ...

* **K ko ()** g ình c nh thông qua t ình n M hay t ình n v n b n. Hai a ch l ch l m vi c cho phép b n ch i s t tc hay m t p h n thông t n v im ìng i. D ch v m i n ph ì này h ìn ch a h tr ng b d li u t Outbok.

* **Q u n lý trên m ng:** D ch v Backpack () cho phép qu n lý m i th , t th u ê m n nhân công cho n t ch c m t chuy n công tác. Ngoài a, b n có th g h i l i ch ú th k h, l ên k t, t p t n, h ình nh và b n c ng nh t tc d li u c n th i t.

Voo2do (), m t t i n l ch qu n lý công vi c và d án m i n ph ì, có kh n ng s p x p các n idung d a trên u t ên và th i h n hoàn t t, theo d òi th i g àn b n ã th ch i n cho m i công vi c.

Remember the Milk () cho phép ng ì dùng l u m i thông t n. B n có th b sung công vi c qua em ail và g ình c nh cho ch ình m ình hay ng i khác b ng h i u cách khác nhau.

* **Q u n lý và c ng tác d án:** Basecamp () có kh n ng g ìm sát và qu n lý các d án ã m vi c theo nhóm. D ch v này có ph ìt 12 USD /tháng cho nhu c u s d ñng cá nhân, hay 24 USD /tháng cho nhu c u k ình doanh. D ch v m i n ph ì cho 1 d án và h tr dùng th trong 30 ngày ìv ình ng tùy ch n t ình ph ì khác.

* Công c tìm k im m i: Khib n ph i "v ò ub t ã" tr l i m t c ã h i, c b i t ã l ên quan n k thu t, h ãy nh n s tr g ùp c a Answers.com. H o c n u có a i h i b n nh ng b b g nào có c p n m t ã ìn ào ó, h ãy s d ñng t ình n ng tìm k im theo b b g c a Ask.com.



Voo2do.com cho phép b n k i n so átt tc công vi c ang th ch i n