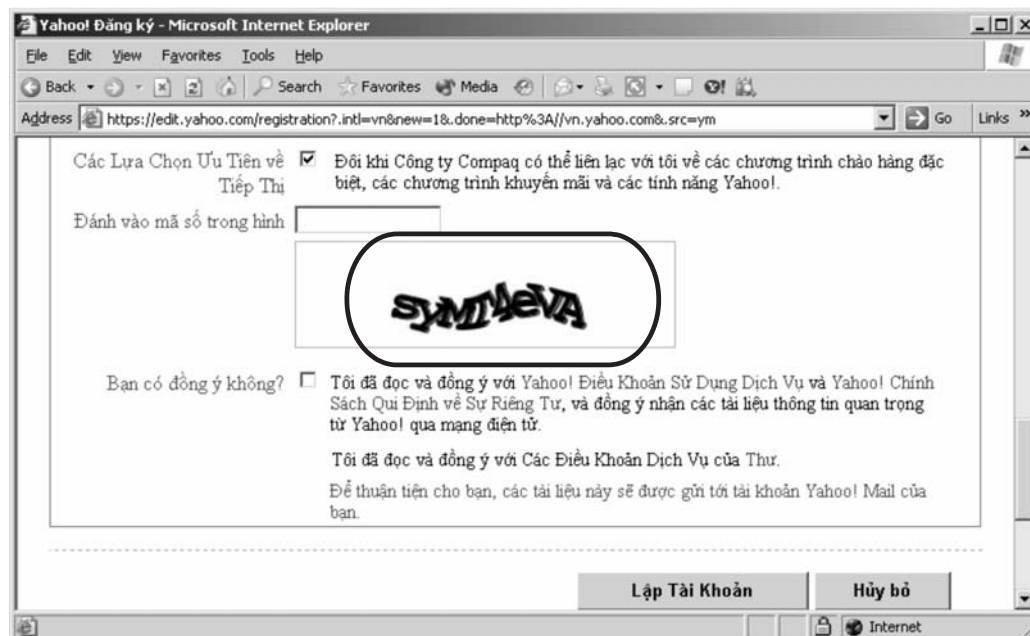


Đánh mã số trong hình



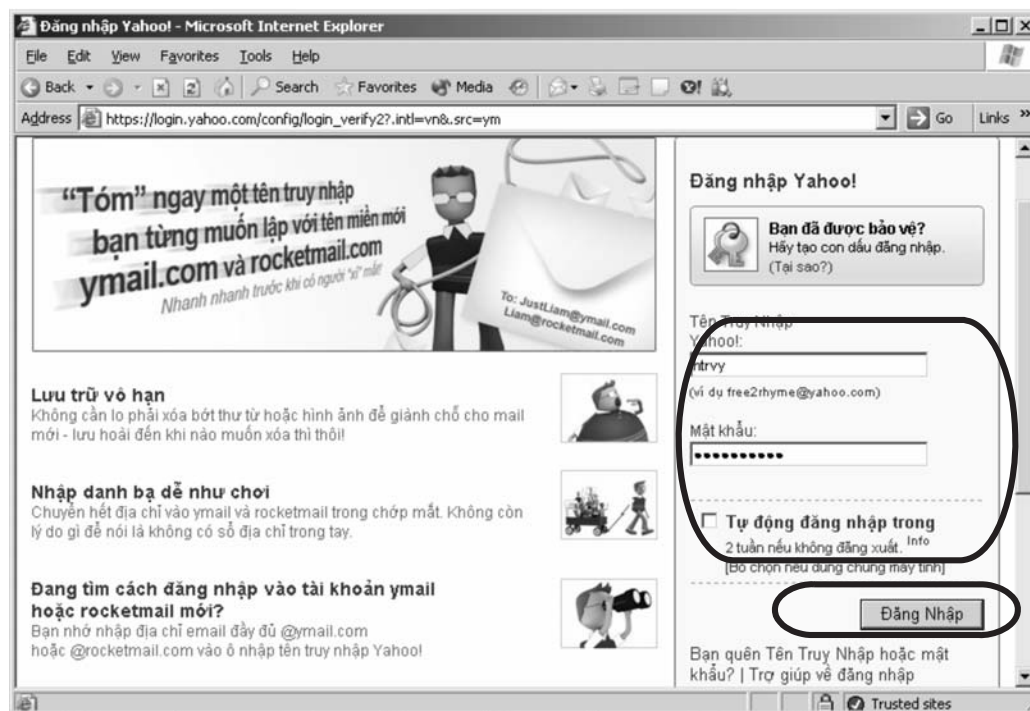
Cuối cùng, sau khi điền đầy đủ các thông tin, nhấp chuột vào nút **Lập Tài Khoản** để hoàn thành việc tạo email. Nếu Yahoo còn báo lỗi sai về thông tin đăng ký (mục nào sai sẽ được dấu dấu bằng màu vàng) thì người sử dụng phải tiến hành nhập lại thông tin đó và kết thúc bằng việc nhấp vào nút **Lập Tài Khoản**.

Sử dụng hộp thư điện tử

Đăng nhập vào hộp thư:

Để nhận/gửi mail thực hiện qua các bước sau

Vào địa chỉ mail của yahoo bằng địa chỉ mail.yahoo.com.vn, lúc này trang chủ mail yahoo sẽ xuất hiện:



Nhập địa chỉ Email (chỉ nhập phần ID) và mật khẩu của mình vào mục **Tên Truy Nhập** và **Mật Khẩu** và nhấn **Đăng Nhập**, lúc này hộp thư của mình sẽ được mở ra



Trong đó phần Các Thư Mục bao gồm:

Hộp thư (1): Đây là mục nhận thư, tất cả các thư gửi đến sẽ nằm trong mục này, số nằm trong dấu ngoặc đơn là cho biết hiện đang có bao nhiêu thư chưa được đọc, dấu hiệu này cũng cho chúng ta biết chúng ta có thư mới hay không

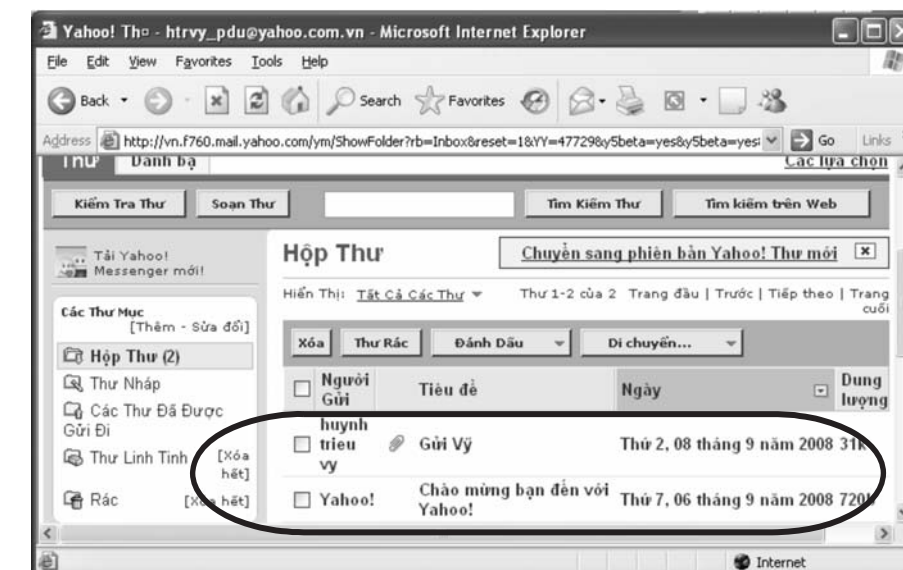
Thư nháp: Đây là mục chứa tất cả các thư nháp của chúng ta, tức là chứa những thư chúng ta đang soạn mà chưa muốn gửi đi

Các Thư Đã Được Gửi Đi: Đây là mục chứa tất cả những lá thư mà chúng ta đã gửi

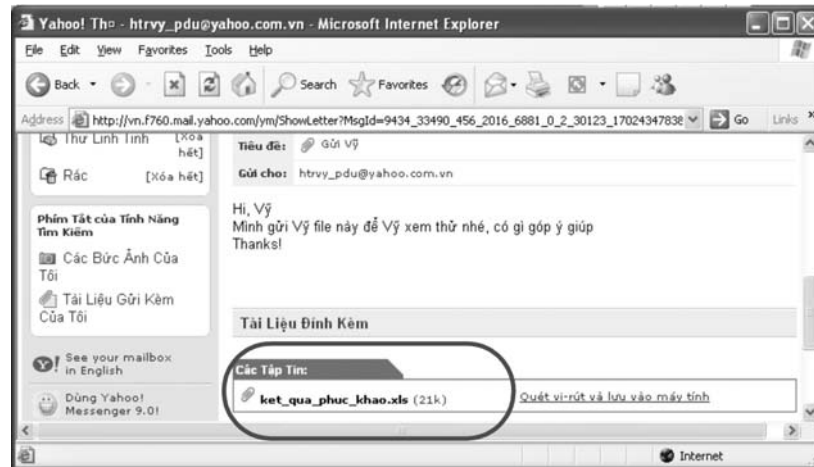
Thư Linh Tinh: Đây là mục chứa tất cả các thư rác

Đọc thư

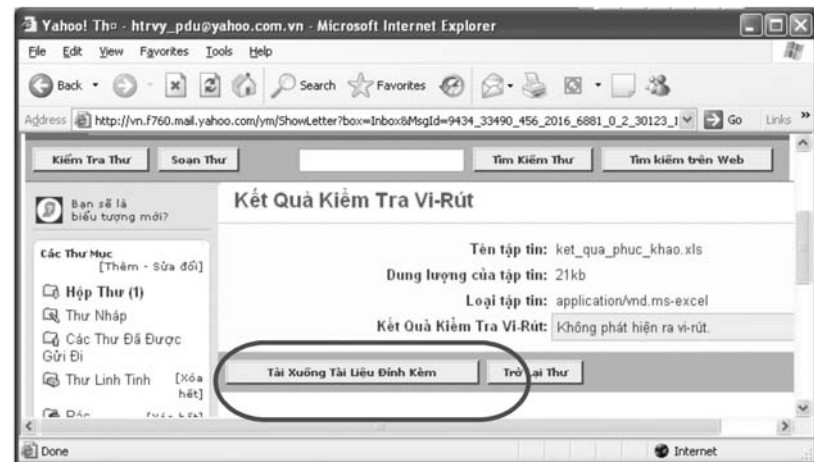
- Nhấp chuột vào mục **Hộp thư (1)**, chờ một tí để nạp trang liệt kê danh sách các thư đến:



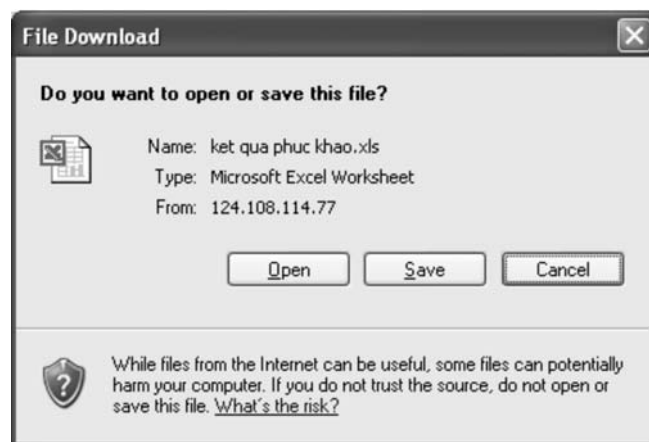
- Khi danh sách thư đã hiển thị, nhấp chuột vào thư mà mình muốn xem để xem nội dung của thư này. Trong trường hợp thư có gửi đính kèm file (nếu có file đính kèm sẽ thấy có biểu tượng tại phần tiêu đề thư)



- Khi có file đính kèm, chúng ta nhấp chuột vào file đính kèm để hệ thống kiểm tra có virus hay không, sau khi kiểm tra xong nếu không có virus sẽ xuất hiện giao diện sau:

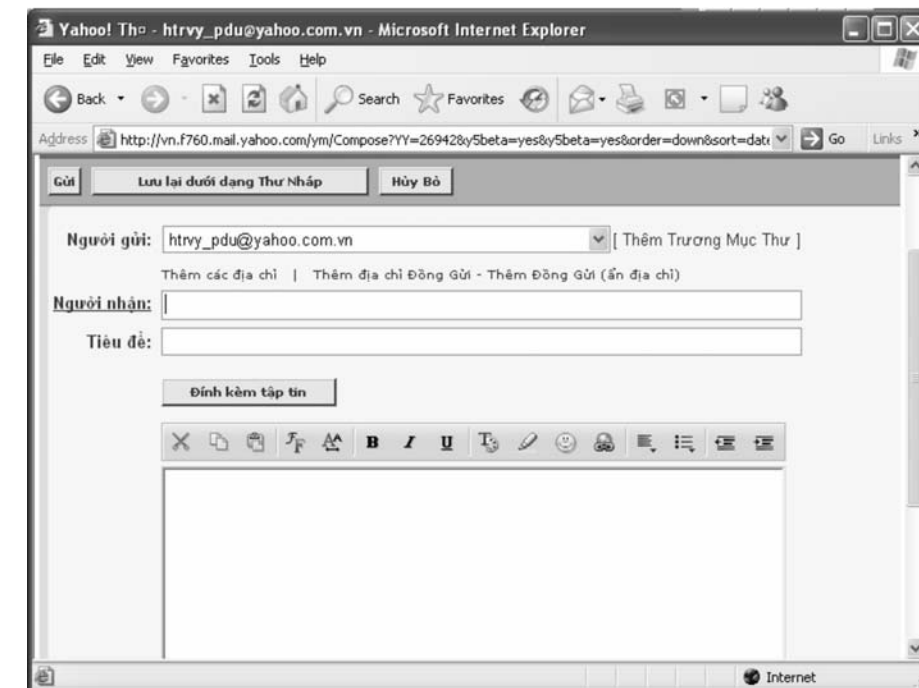


- Tiếp đến nhấp chuột vào mục Tải Xuống Tài Liệu Đính Kèm, xuất hiện hộp thoại, chọn nút Open để mở file, Save để lưu file, Cancel để hủy bỏ

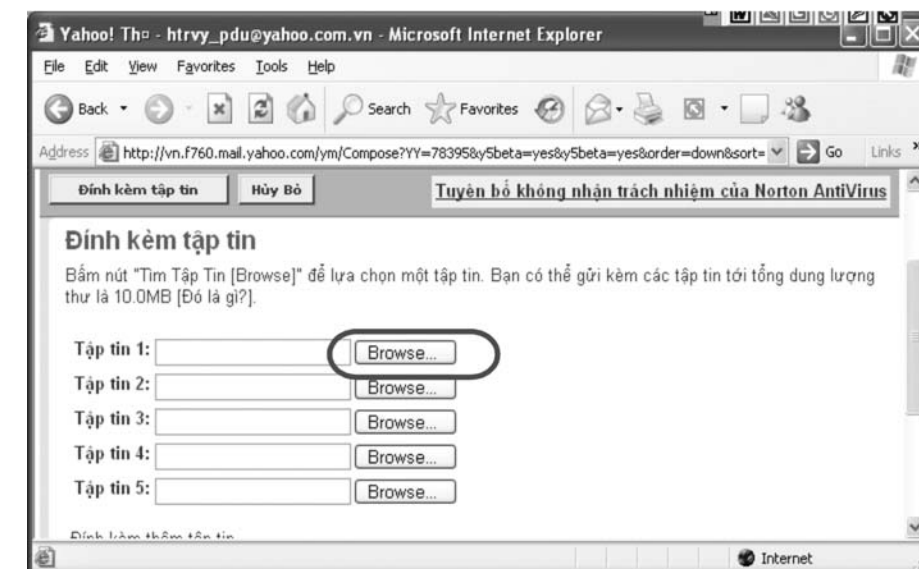


Soạn và gửi thư

- Nhấp chuột vào mục Soạn Thư để trình duyệt mở giao diện soạn thư. Khi giao diện soạn thư được mở ra, chúng ta cần điền các thông tin sau:
- Địa chỉ người nhận: Cần điền địa chỉ chính xác và đầy đủ cả phần sau chữ @, ví dụ: htrvy@yahoo.com
- Tiêu đề: Tiêu đề của thư, ví dụ: Lịch tập huấn
- Mục soạn thảo: Soạn thảo nội dung thư cần gửi



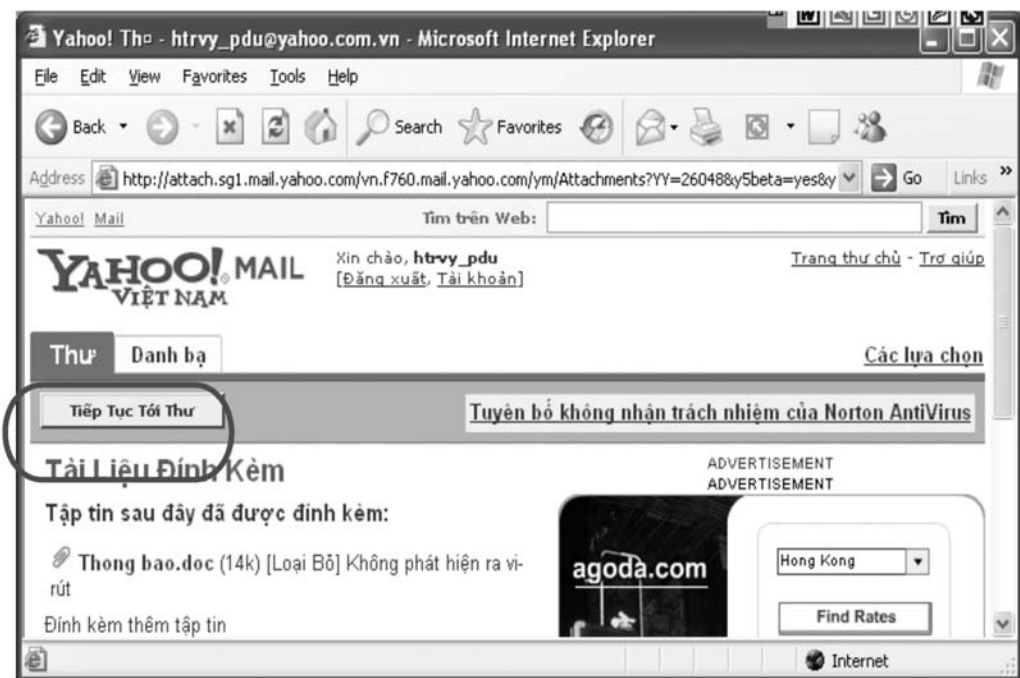
- Nếu thư muốn gửi cần gửi đính kèm file, nhấp chuột vào mục Đính kèm tập tin, xuất hiện hộp thoại:



- Nhấp chuột vào nút Browse để chỉ đến file cần gửi kèm, sau khi chọn xong file muốn gửi đính kèm nhấp chuột vào nút Đính Kèm Tập Tin để hệ thống nạp file này lên, chúng ta sẽ thấy giao diện báo Đang đính kèm tập tin



- Sau khi hệ thống đính kèm tập tin xong, xuất hiện giao diện báo đã đính kèm xong tập tin, nhấp chuột vào nút Tiếp Tục Tới Thư



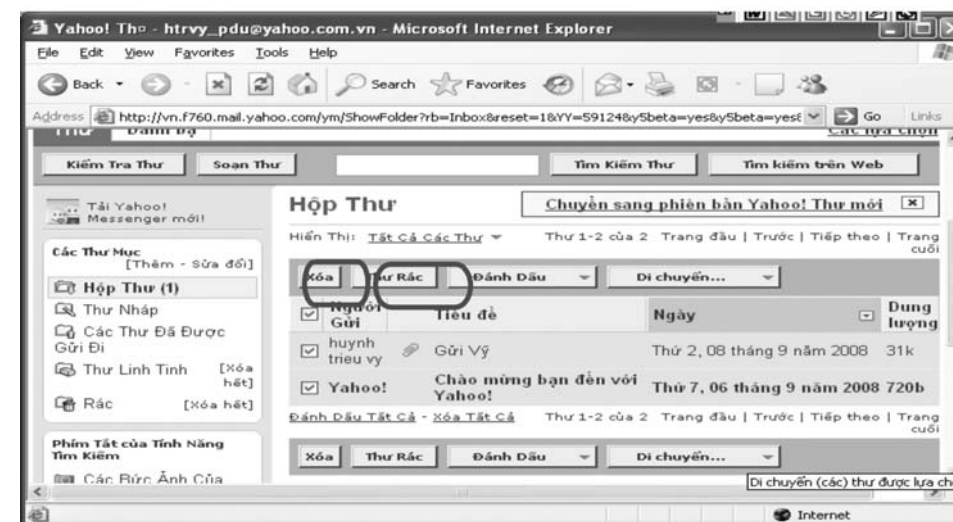
- Khi chúng ta đã chắc chắn không có sửa đổi nào nữa với lá thư này thì hãy nhấn vào nút Gửi để thực hiện gửi thư đi. Khi gửi xong sẽ thấy xuất hiện giao diện:



Xoá và lọc thư rác

Vào mục Kiểm tra thư, xuất hiện danh sách các thư, đánh dấu chọn các thư cần xoá sau đó nhấp chuột vào mục Xoá.

Trường hợp xác định đó là thư rác, tức những thư gửi có nội dung mà mình không mong muốn, đánh dấu chọn các thư này và nhấp chuột vào nút Thư Rác, lần sau những thư này sẽ không còn hiển thị ở mục Hộp Thư nữa.





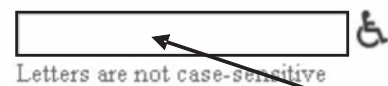
Tạo và sử dụng hộp thư Gmail

Tạo hộp thư Gmail

- Vào Internet Explorer, gõ địa chỉ: www.gmail.com
- Click vào Sign up for Gmail
- Xuất hiện cửa sổ yêu cầu người sử dụng điền thông tin để tạo tài khoản (Create an Account)
 - * Điền các thông tin:
 - * First name: Tên
 - * Last name: Họ
 - * Desired Login Name: Gõ tên địa chỉ email muốn tạo
 - * Check availability: kiểm tra xem tên địa chỉ của người sử dụng đã có ai sử dụng chưa, nếu available thì không cần phải chọn tên khác, nếu not available, thì phải chọn tên khác. Thông thường để tránh trùng lặp với tên địa chỉ đã được người khác sử dụng, tên email nên kết hợp giữa chữ và số.
 - * Choose a password: Gõ mật mã
 - * Re-enter password: Gõ lại mật mã
 - * (Đây là mật mã để đăng nhập vào hộp thư gmail của người sử dụng. Nên chọn mật mã kết hợp giữa số và ký tự)
 - * Security Question: Chọn câu hỏi bảo mật (đây là câu hỏi mà gmail sẽ hỏi khi người sử dụng quên mật mã và muốn lấy lại mật mã)
 - * Có thể chọn câu hỏi What is your first phone number? (Số điện thoại đầu tiên của bạn là gì?)
 - * Gõ câu trả lời ở ô Answer
 - * Secondary email: có thể đánh địa chỉ email thứ hai của bản thân (nếu có)
 - * Location: Chọn quốc gia
 - * Đánh các chữ/số hiện ra ở phía trên vào ô Word Verification

Word Verification:

Type the characters you see in the picture below.



Letters are not case-sensitive

Đánh lại chữ xuất hiện ở bên trên

- * Click vào I accept. Create my account.

- Một cửa sổ xuất hiện
- Click vào I'm ready, show me my account để đến hộp thư của người sử dụng.
- Cửa sổ hộp thư gmail xuất hiện

Sử dụng hộp thư Gmail

Ở góc trái màn hình có các tùy chọn:

- Compose mail: Soạn thư
- Inbox: Các thư đến
- Starred: Hiển thị các thư có đánh dấu Star (Ngôi sao).
- Chú ý: Muốn đánh dấu Star vào các thư quan trọng, click vào biểu tượng star ẩn trước thư để đánh dấu
- Sent mail: các thư đã gửi
- Drafts: Các thư phát thảo



Một điểm mạnh của Gmail là khi đang soạn thảo thư, vì một lý do nào đó (cúp điện, hoặc muốn soạn một lá thư khác), gmail sẽ tự động lưu trữ thư đang soạn dở vào mục Drafts. Khi muốn tiếp tục soạn tiếp, người sử dụng có thể vào mục Drafts, mở thư ấy ra, tiếp tục soạn thảo và gửi như bình thường.

- All mail: Hiển thị tất cả các thư đã nhận và gửi
- Spam: Các thư được gửi đến nhưng bị Gmail chặn lại vì lý do an toàn
- Trash: Các thư rác
- Contacts: Hiển thị sổ địa chỉ
- Chat: Gmail cho phép người sử dụng có thể trò chuyện (chat) với bạn bè có địa chỉ gmail như chức năng của Yahoo Messenger. Muốn mời chat, đánh tên địa chỉ của người đó vào ô Search, add, or invite.

Soạn thảo thư:

- Click vào Compose mail, xuất hiện một cửa sổ mới:
 - * Gõ địa chỉ người nhận vào ô To
 - * Add Cc: Gõ địa chỉ người nhận khác (chức năng này như một chức năng thông báo nội dung cho người nhận khác biết)
 - * Add Bcc: Gõ địa chỉ người nhận khác (nếu không muốn người nhận chính thức biết là người gửi gửi cho người nhận ấy)
 - * Đánh chủ đề thư vào ô Subject
 - * Soạn thảo thư ở ô trống, thay đổi định dạng như ở Word bằng cách sử dụng thanh công cụ ở ngay trên ô soạn thảo



- * Attach file: Đính kèm file
- * Click Send để gửi thư

Trả lời thư

- Mở thư
- Nhấn vào Reply để trả lời thư

Forward thư

- Muốn gửi một thư đã có sẵn trong Inbox cho một người nào khác, mở thư, chọn Forward, đánh địa chỉ người gửi vào ô To.
- Click Send

Xóa thư

- **Cách 1:** Đánh dấu kiểm vào ô trống trước thư, click vào Delete
- **Cách 2:** Mở thư, click vào Delete

Tìm thư, nội dung thư

Gõ từ khóa cần tìm vào ô trống góc trên của màn hình



- Click vào Search Mail



In thư

- File chọn Print, chọn các tùy chọn in (như ở phần Word, Excel và PowerPoint)
 - Hoặc đánh dấu phần cần in, nhấp chuột phải chọn Print.
- Để tránh in các tiêu đề, người sử dụng nên đánh dấu phần cần in rồi làm thao tác vào File ➔ Print ➔ Selection ➔ OK.



Trong phần này.....

Trang

Kỹ năng nâng cao

79

Open Office

80

Cài đặt và làm việc với Open Office

80

Powerpoint tương tác

80

Tạo bài tập tương tác

80

Đa phương tiện

82

Chuyển đổi định dạng Multimedia

82

Cắt nối tập tin

84

Các kỹ năng khác

90

Quản lý in ấn

90

Sử dụng máy chiếu

91

Sử dụng bảng tương tác

92

Cách kết nối các thiết bị

93

Thuật ngữ tin học

93

Kỹ năng bảo trì

94

Chương trình diệt virus

94

Web 2.0

95

Blog

95

Wiki

104

Nguồn tài nguyên

106

Học phần VI: Kỹ năng nâng cao

Mục tiêu

Hoàn thành học phần này, học viên có thể biết:

- Một số thao tác cài đặt và sử dụng chương trình Open Office
- Chuyển đổi định dạng đa phương tiện
- Các kỹ năng cần thiết: kỹ năng kết nối các thiết bị, và kỹ năng bảo trì
- Tạo và làm việc với blog, và wiki.

Đánh giá

- Bài tập thực hành trong các buổi học
- Quan sát
- Bản phản hồi 5 phút sau mỗi buổi học

Các hoạt động tập huấn

- Trình bày
- Hoạt động thực hành (hand-on practice) theo cá nhân, cặp, nhóm
- Q-A: phản hồi cá nhân

Phương tiện

- Máy vi tính/học viên
- Máy in
- Máy projector
- Bản tương tác
- Hand-out các bài tập thực hành
- Internet, Internet Explorer, Outlook
- Nguồn tài nguyên
- Các chương trình diệt virus được cài đặt



Open Office

Cài đặt chương trình Open Office

- Vào <http://download.openoffice.org/>, click vào nút mũi tên màu xanh lá cây để tiến hành download Open Office.
- Xuất hiện hộp thoại, chọn Run nếu muốn sau khi download chương trình sẽ tự động cài đặt. Chọn Save, nếu muốn lưu trữ chương trình vào ổ cứng của máy vi tính.
- Sau khi download thực hiện chương trình cài đặt như các chương trình khác.

Sử dụng chương trình Open Office

- Click vào biểu tượng chương trình Open Office, click vào biểu tượng trước các mô-đun để chọn chương trình làm việc



Text document:
Open Office.org Writer Soạn thảo văn bản (chức năng tương tự như Microsoft Word)
Presentation:
Open Office.org Impress Trình chiếu (chức năng tương tự như Microsoft PowerPoint)
Spreadsheet:
OpenOffice.org Calc: Bảng tính (chức năng tương tự như Microsoft Excel)
Drawing: đồ họa
Database: Quản lý cơ sở dữ liệu
Formula: Công thức

Nếu làm việc với Open Office.org Writer và muốn lưu trữ văn bản với đuôi .doc (như khi dùng với Microsoft Word), vào Save ➔ Save as Type, chọn Microsoft Word tương ứng.
Nếu làm việc với Open Office.org Impress và muốn lưu trữ văn bản với đuôi .ppt (như khi dùng với Microsoft PowerPoint), vào Save ➔ Save as Type, chọn Microsoft Presentation tương ứng

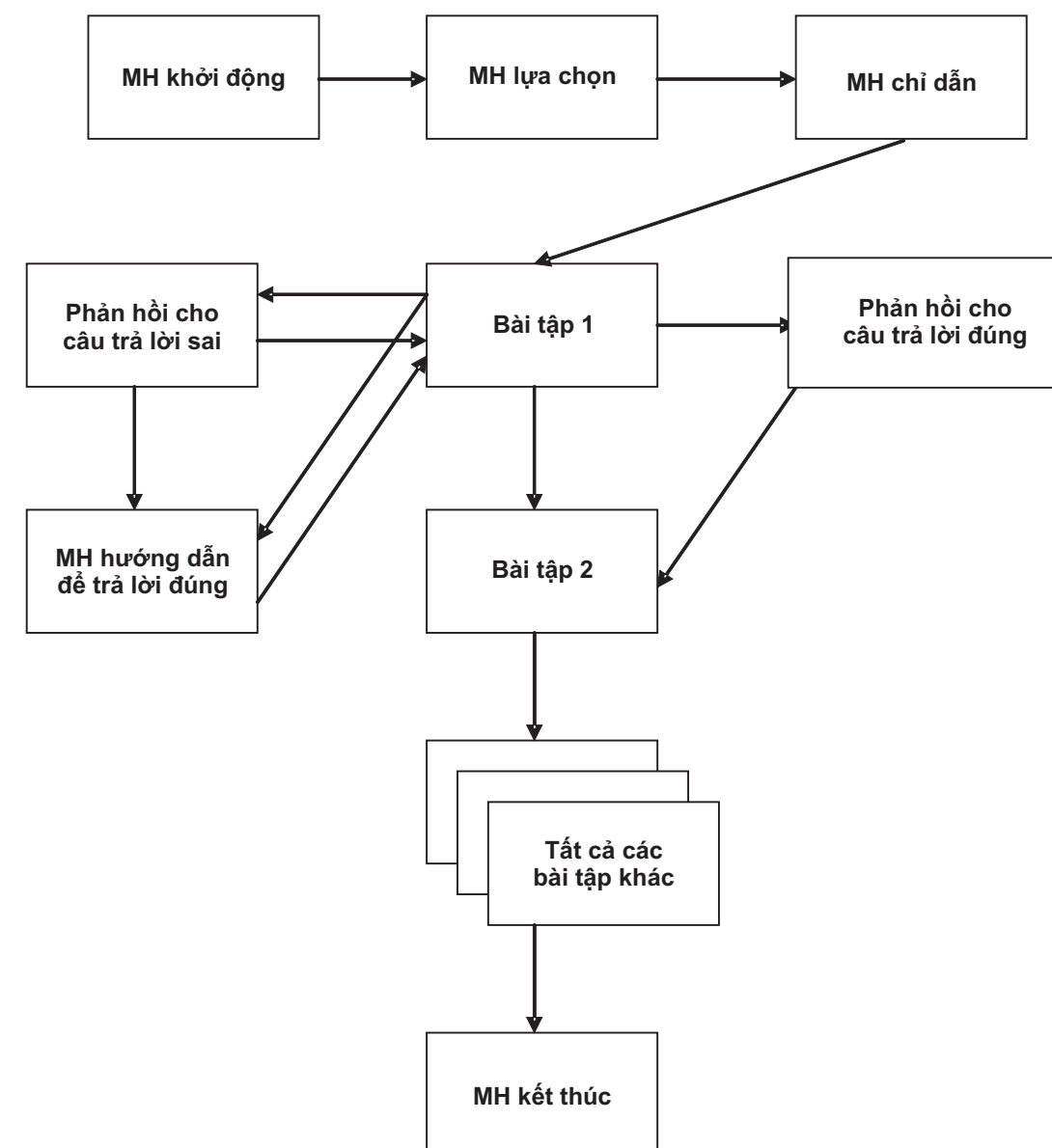


Powerpoint tương tác

Cấu trúc của bài trình chiếu

Cấu trúc của bài trình chiếu tùy thuộc vào chủ đề được chọn: bài tập, ô chữ, kể chuyện tương tác... Mỗi loại có một cấu trúc riêng. Nên vẽ nháp bản thiết kế trên giấy. Nếu bắt tay vào làm ngay mà không thiết kế cấu trúc từ đầu thì về sau sẽ tốn nhiều thời gian để sửa đổi.
Ví dụ về cấu trúc của loại bài tập tương tác

(Tùy tình huống cụ thể một vài màn hình có thể được bỏ bớt)



Các loại màn hình

MH khởi động

Chứa tiêu đề bài trình chiếu, cũng như các thông tin khác về người trình bày (tên ...).
Nền có màu sắc và một vài hình minh họa phù hợp.

MH lựa chọn

Các lựa chọn bài tập, câu chuyện kể khác nhau.

MH chỉ dẫn

Nếu cần thiết có thể đưa vào đây các giải thích, chú dẫn về các lựa chọn hoặc bài kiểm tra.

Các MH nội dung

Chứa nội dung câu chuyện, bài tập, bài kiểm tra....

MH phản hồi câu trả lời đúng

Phản hồi cho câu trả lời hoặc đáp án đúng. Có thể chứa hình ảnh, âm thanh.

MH phản hồi câu trả lời sai

Nên cho phép HS làm lại bài tập. Có thể chứa các chỉ dẫn ngắn gọn để giúp HS làm lại hoặc chuyển đến MH hướng dẫn khác. Có thể chứa hình ảnh, âm thanh

MH hướng dẫn

Giúp HS trong những tình huống khó khăn bằng các phần ôn tập lý thuyết, các bước thực hiện ...

MH kết thúc

Thông báo đã kết thúc bài tập.

Mũi tên quay về MH khởi động

Liên kết quay về MH khởi động để kết thúc câu chuyện

Các nút di chuyển

Phải có nút di chuyển rõ ràng, dễ hiểu, nhất quán. Các nút này cho phép chuyển qua các MH kế tiếp, nhưng cũng có các nút cho phép quay lại MH trước đó.



Đa phương tiện



Chuyển đổi định dạng Multimedia

Một số định dạng media thông dụng

Định dạng file (Container)	Định dạng Video (Video codec)	Định dạng Audio (Audio codec)	Thông tin chung
.avi, .wmv	Nhiều dạng	MP3, AC3, WAV	Microsoft; dạng thức cũ; dung lượng lớn nếu dùng chuẩn MPEG-4
.mpg, .mpeg	MPEG 1, MPEG 2	Mp3, Ac3	Dạng nén giảm chất lượng; truyền thông, DVD...
.mov	Nhiều dạng	AAC	Apple; không được phổ biến rộng rãi
.swf, .flv (flash)	Flash video	Mp3	Internet
.rmvb, .rm	Real video	Real audio	Real Player; nén tốt hơn MP4; stream; máy đơn; mạng n gang hàng
.Wav	Không	WAV	Không nén; chất lượng cao; không thông dụng trên Internet
.Mp4	MPEG 2, 4	AAC	Phát triển lên từ MOV; nhạc; stream; dung lượng nhỏ
.3gp	MPEG 4	AAC	Tương tự .mp4; điện thoại di động

Chuyển đổi định dạng

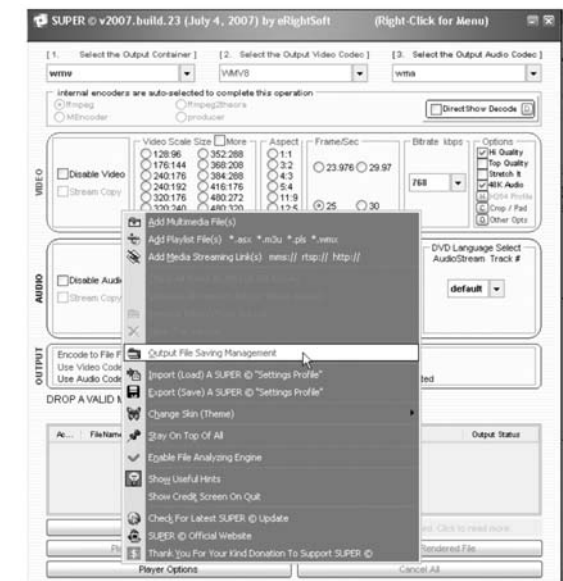
Phần mềm SUPER@

- file cài đặt: **SUPERsetup.exe**

- website: <http://www.erightssoft.com>

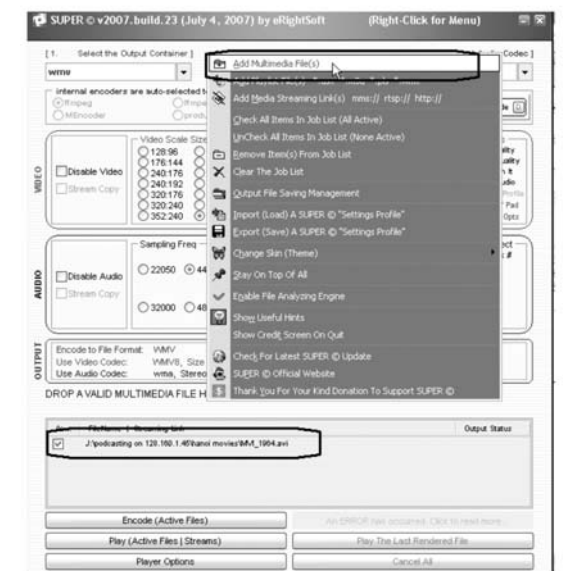
1. Chọn nơi lưu tập tin mới

Nhấn chuột phải > chọn menu “**Output File Saving Management**” > chọn thư mục lưu tập tin > nhấn nút “**Save Changes**”



2. Chọn tập tin cần chuyển đổi

Nhấn chuột phải > chọn menu “**Add multimedia files**” > chọn tập tin cần chuyển đổi



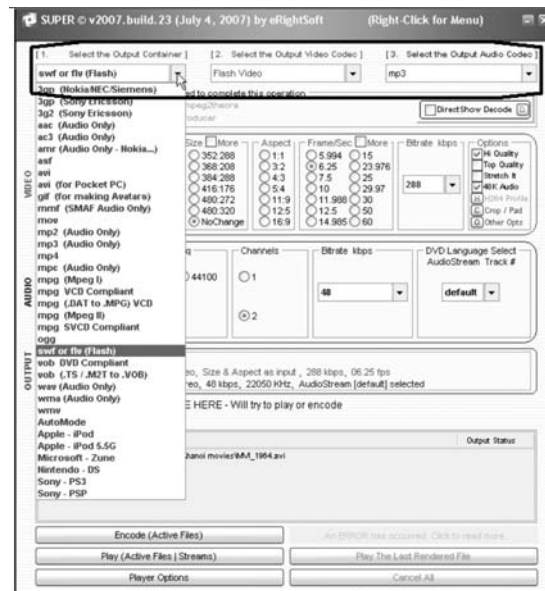
3. Chọn định dạng mới

- Mở danh sách “**Select the Output container**” > Chọn định dạng mới

- Chọn Video Codec và Audio Codec tương ứng (**nên để mặc định**)

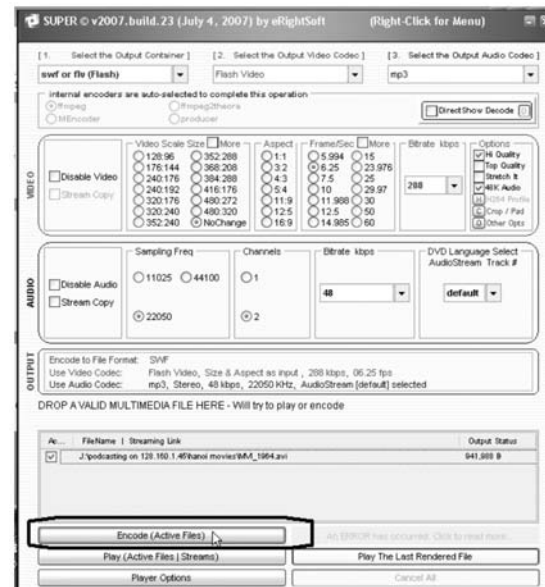
- Trong phần **Video** đánh dấu chọn mục **Stream copy**

Trong phần **Audio** đánh dấu chọn mục **Stream Copy**



4. Thực hiện chuyển đổi

Nhấn nút **Encode (Active Files)**



Cắt nối tập tin

Phần mềm **Free Fast Mpeg Cut**

- Dùng để **cắt** tập tin định dạng **MPEG**
- file cài đặt: **FreeFastMpegCut.exe**
- website: <http://www.dvdvideosoft.com>

1. Chọn tập tin cần cắt trong mục **Input File** (chỉ cắt được tập tin MPEG)

2. Đổi lại tên và thư mục tập tin được cắt ra (nếu cần) trong mục **Output file**



3. Nhấn nút **Play** để xem

4. Nhấn nút **Trim Left** để chọn điểm bắt đầu

5. Nhấn nút **Trim Right** để chọn điểm kết thúc

6. Nhấn nút **Play Selection** để xem lại đoạn phim đã chọn

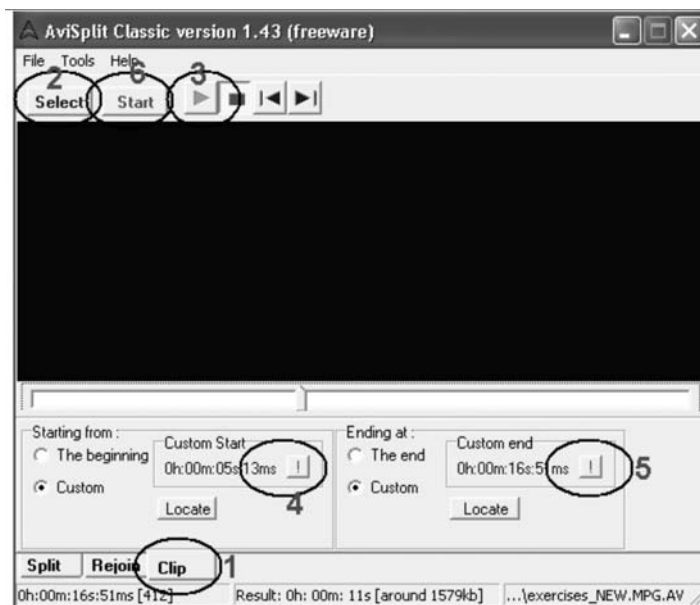
7. Nhấn nút **Convert** để cắt đoạn phim đã chọn

Phần mềm **AviSplit**

- Dùng để **cắt** tập tin định dạng **AVI**
- file cài đặt: **AviSplitsetup.exe**
- website: <http://www.bobyte.com/>

1. Chọn trang **Clip**

2. Nhấn nút **Select** để chọn tập tin cần cắt (chỉ cắt được tập tin AVI)



3. Nhấn nút **Play** để xem

4. Nhấn nút **Custom Start** để chọn điểm bắt đầu

5. Nhấn nút **Custom End** để chọn điểm kết thúc

6. Nhấn nút **Start** để cắt ra đoạn phim đã chọn

7. Chọn thư mục, đặt tên cho tập tin mới (phần mở rộng là .avi)

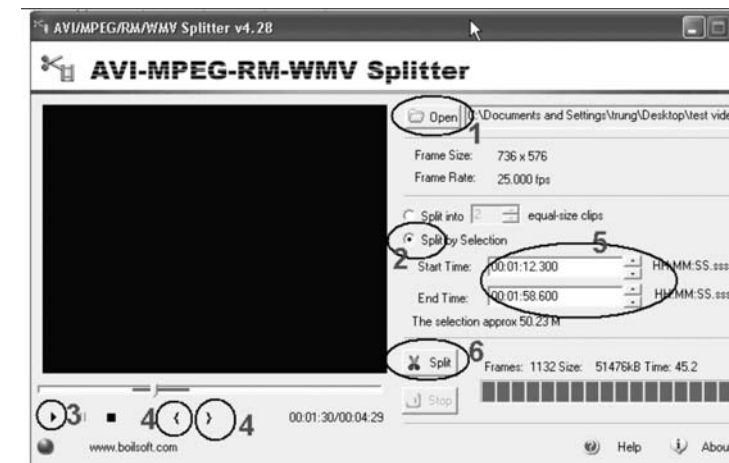
Ghi chú: nếu tập tin cắt ra bị lỗi codec thì dùng phần mềm Super@ để chuyển đổi lại định dạng

Phần mềm AVI-MPEG-RM-WMV Splitter

- Dùng để **cắt** tập tin nhiều loại định dạng
- file cài đặt: **avi_mpg_splitter.exe**
- website: <http://boiltsoft.com/>

1. Nhấn nút **Open** để chọn tập tin cần cắt.

2. Chọn **Split by Selection**



3. Nhấn nút **Play** để xem

4. Nhấn nút { và } để chọn vị trí bắt đầu và vị trí kết thúc

5. Điều chỉnh chính xác các vị trí bắt đầu kết thúc theo thời gian (nếu cần)

6. Nhấn nút **Split** để cắt ra đoạn phim đã chọn

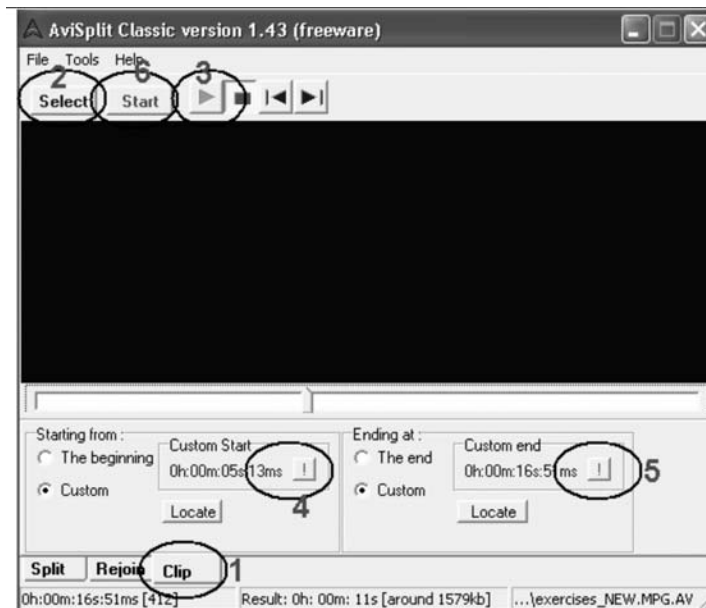
7. Chọn thư mục, đặt tên cho tập tin mới

Phần mềm Media Join

- Dùng để **nối** nhiều tập tin video (với nhiều định dạng khác nhau) thành một tập duy nhất
- file cài đặt: **setup_mj.exe**
- website: <http://www.softsea.com/review/MediaJoin.html>

1. Chọn trang **Clip**

2. Nhấn nút **Select** để chọn tập tin cần cắt (chỉ cắt được tập tin AVI)



3. Nhấn nút **Play** để xem

4. Nhấn nút **Custom Start** để chọn điểm bắt đầu

5. Nhấn nút **Custom End** để chọn điểm kết thúc

6. Nhấn nút **Start** để cắt ra đoạn phim đã chọn

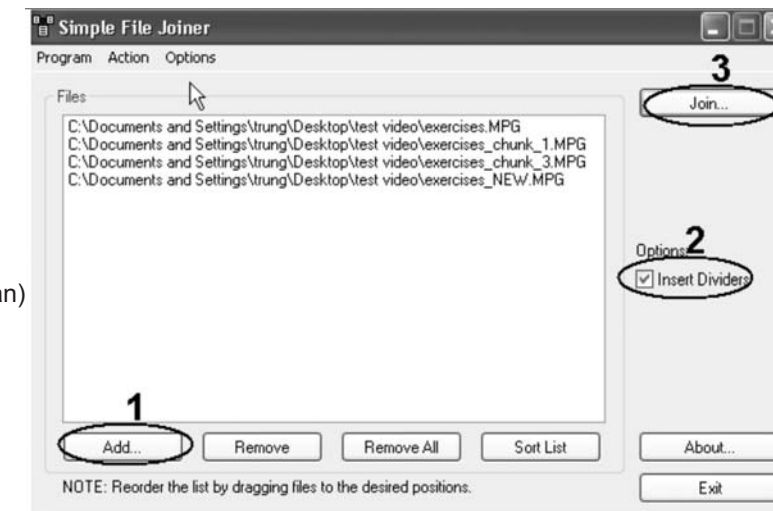
7. Chọn thư mục, đặt tên cho tập tin mới (phần mở rộng là .avi)

Phần mềm Simple File Joiner

- Dùng để **nối** nhiều tập tin video **MPEG** thành một tập duy nhất
- file cài đặt: **sfjsetup.exe**
- website: <http://www.peretek.com>

1. Nhấn nút **Add** để chọn các tập tin cần nối (chỉ nối được các tập tin MPEG)

Dùng chuột rê thả các tập tin theo đúng thứ tự cần nối (nếu cần)



2. Chọn mục **Insert Divider** để chèn phần ngăn cách giữa các tập tin

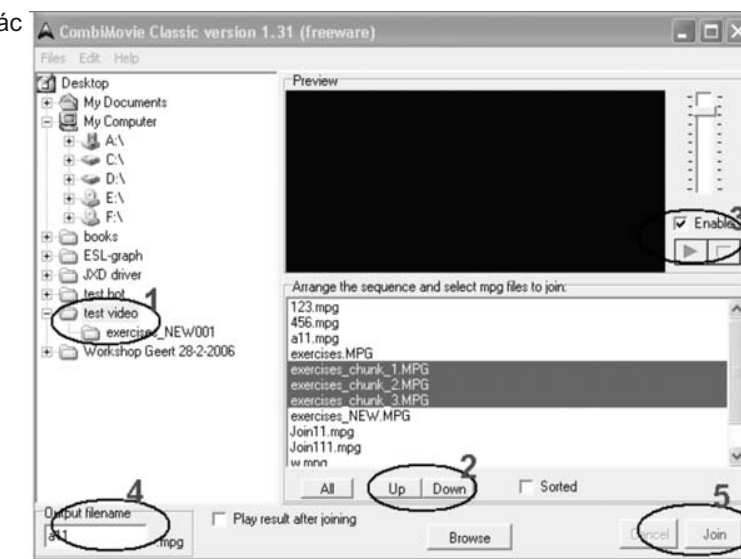
3. Nhấn nút **Join** để nối phim

4. Chọn thư mục, đặt tên cho tập tin mới (phần mở rộng là .mpg)

Phần mềm CombiMovie

- Dùng để **nối** nhiều tập tin video **MPEG** thành một tập duy nhất
- file cài đặt: **CombiMovieSetup.exe**
- website: <http://www.bobyte.com/>

1. Chọn thư mục chứa các tập tin cần nối (chỉ nối được các tập tin MPEG)



1) Định dạng MPEG:

- Phần mềm cắt:

Free Fast Mpeg Cut
AVI-MPEG-RM-WMV Splitter

- Phần mềm nối:

Simple File Joiner
CombiMovie

2) Định dạng AVI:

- Phần mềm cắt:

AviSplit
AVI-MPEG-RM-WMV Splitter

- Phần mềm nối:

Media Join

2. Sử dụng các nút **Up Down** để thay đổi thứ tự các tập tin. Chọn các tập tin cần nối.
3. Chọn mục **Enable** để xem trước
4. Đặt tên cho tập tin mới (phần mở rộng mặc định là **.mpg**)
5. Nhấn nút **Join** để nối



Các kỹ năng khác



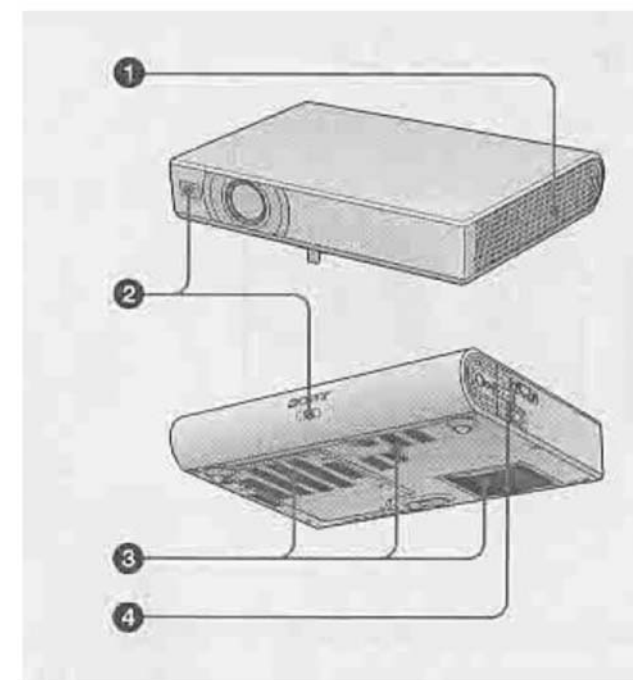
Quản lý in ấn
Xem trang 36



Sử dụng máy chiếu

Hướng dẫn sử dụng máy chiếu Sony CS21

Phần I: Giao diện máy



- 1.
2. Lỗ thông hơi (không được che hoặc bịt khi sử dụng)
3. Mắt nhận điều khiển từ xa
4. Lỗ hút gió (không được che hoặc bịt khi sử dụng)
5. Đèn bảo hoạt động.

Phần II: Lắp đặt máy

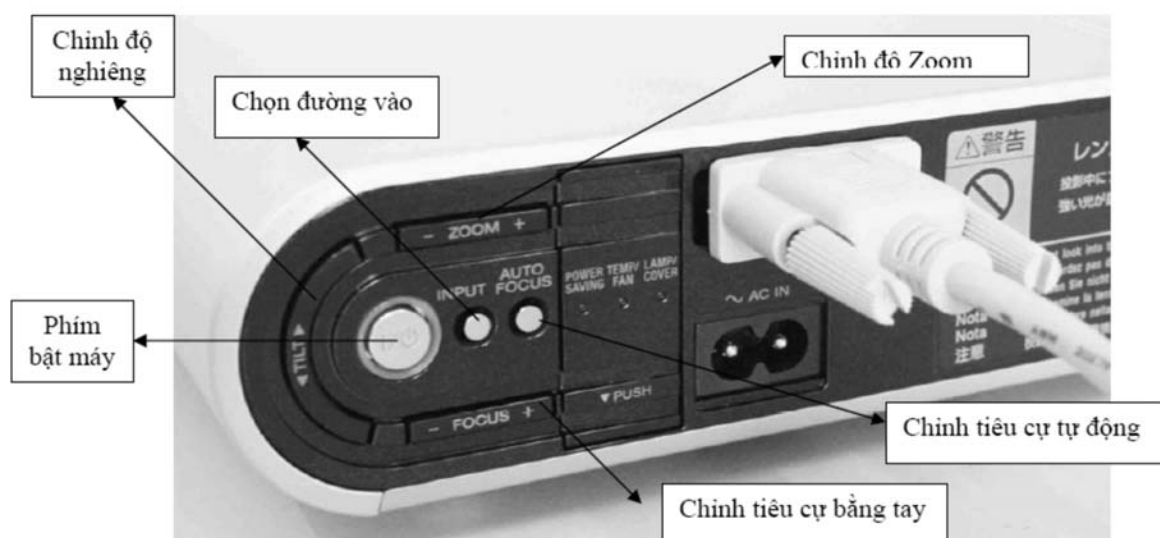
1. Kết nối cổng VGA của máy vào cổng ra của máy tính và cổng vào của máy chiếu.



2. Cắm nguồn điện (chú ý về nguồn điện, yêu cầu các ổ cắm phải chặt, không để hiện tượng mất điện đột ngột. Khuyến cáo nên dùng bộ lưu điện)



3. Bật máy (máy sẽ mất khoảng 30 giây để khởi động)



4. Điều chỉnh độ nghiêng của máy, độ ZOOM, độ nét. (chú ý máy phải đặt ở vị trí bằng phẳng, tránh đặt nghiêng)

Đặc biệt chú ý khi sử dụng máy chiếu:

1. Không bao giờ phủ, che bất cứ vật gì trên máy khi máy đang sử dụng vì khi chạy máy sản sinh nhiệt rất cao.
2. Sau khi dùng, bắt buộc phải ấn nút tắt máy, nghiêm cấm rút điện nguồn ngay chờ đèn chỉ dẫn ngừng nhấp nháy mới được rút điện vì khi ấn nút tắt, hệ thống vẫn quạt mát vẫn chạy và làm nguội hẳn bóng đèn. Rút điện ngay sẽ dẫn đến nổ bóng.



Sử dụng bảng tương tác

- Cài đặt chương trình Freeclass
- **Bước 1:** Chạy đĩa CD Onfinity, FreeClass V3.1 (Whiteboard System Software)
- Click next, next, next và finish.

Bước 2: Kết nối máy nhận dạng tín hiệu vào cổng USB của máy tính
Click next, finish.
Tiếp tục click next, finish



Vẫn giữ nguyên đĩa CD Onfinity trong ổ đĩa máy tính

Bước 3: Đặt máy nhận dạng vào trước màn chiếu, với khoảng cách là từ 1.2 đến 1.5 lần chiều rộng của màn chiếu.

Bước 4: Mở chương trình Free class (xuất hiện trên Desktop của máy tính) hoặc vào Start chọn Programs

chọn Onfinity FreeClass . Biểu tượng sẽ xuất hiện trên thanh công cụ. Click phải vào biểu tượng, chọn "Calibrate"

- Sau đó, một chấm xanh sẽ xuất hiện trên góc bên trái của màn hình.

Bước 5: Dùng đầu của cây bút điện tử lần lượt click vào các chấm xanh (nếu click đúng thì các chấm xanh sẽ trở thành các chấm màu đen)

- Sau khi hoàn thành quá trình này thì việc cài đặt đã thành công.

Cách sử dụng chương trình Onfinity FreeClass Software Program

Đây là chương trình mang tính tương tác cao, bao gồm các chức năng như phương thức tương tác (bút điện tử có thể sử dụng thay cho con chuột), hay phương thức bản trắng (như một công cụ vẽ, đánh dấu, vv),vv.

Khi click vào biểu tượng sẽ có các phương thức sau xuất hiện

Cách sử dụng các phương thức

- Phương thức bản trắng

Phương thức bản trắng	FreeClass	Phương thức bản trắng
Lên một trang		Xuống một trang
Làm nổi bật (highlight)		Phương thức viết
Hệ thống bút tốc độ		Hệ thống bút
Vẽ đường cong		Vẽ đường thẳng
Vẽ đường tròn		Vẽ hình chữ nhật
Undo		Xóa
Bàn phím mô phỏng		Lưu màn hình
Bóng màn hình		Điểm nhấn màn hình
Chuột phải		Thu nhỏ thanh công cụ

- Phương thức bản trắng

Click vào để đến với phương thức sử dụng bản trắng. Các công cụ trong phương thức này tương tự như phương thức tương tác và các công cụ ở Word.
(Xem chi tiết ở phần phụ lục trang)



Cách kết nối các thiết bị

Các thiết bị ngoại vi thường kết nối với máy tính cá nhân là Modem, Webcam, Loa máy tính, Máy in, Máy quét (scanner), Máy ảnh số, Micro, Máy chiếu, ổ cứng ngoài, vv. Thông thường, Webcam, Máy ảnh số được kết nối qua cổng USB. Hệ thống loa và Micro được kết nối qua cổng âm thanh. Một trong những cách đơn giản nhất để kết nối các thiết bị là nhận biết các ổ cắm tương thích giữa máy tính và thiết bị ngoại vi. Trong nhiều trường hợp, muốn thiết bị ngoại vi hoạt động, máy vi tính cần cài đặt các phần mềm hỗ trợ.



Thuật ngữ tin học

Xem phần phụ lục trang 110