

Hướng dẫn sử dụng Google Documents

Google Documents (Tài liệu của Google, viết tắt là GD) là một phần mềm văn phòng trực tuyến trên Internet của Google, gồm 3 phần chính: Tạo tài liệu văn bản (Document), Tạo bảng tính điện tử (Spreadsheet) và Tạo các slide để trình chiếu (Presentation). Cả 3 loại tài liệu trên sau này sẽ gọi chung là Tài liệu.

GD hoàn toàn có thể thay thế cho Microsoft Office hay OpenOffice mã nguồn mở, như vậy máy tính của bạn không cần cài Microsoft Office nữa. Hơn nữa GD còn có những ưu điểm sau mà Microsoft Office không có:

- Bạn có thể ngồi ở bất kỳ máy tính nào nối Internet cũng có thể xem, chỉnh sửa tài liệu được vì tài liệu của bạn được lưu trên Internet. GD rất thuận tiện cho những ai phải làm việc lưu động, đi nhiều thành phố hay nhiều nước. Bạn không phải dùng USB hay đĩa CD để lưu tài liệu. Thậm chí máy tính của bạn có thể hỏng hoàn toàn, hay bạn đã bán máy đi thì tài liệu của bạn vẫn còn dài lâu trên internet.
- Bạn có thể chia sẻ tài liệu cho người khác xem (viewer) hay người cộng tác (collaborator), bạn cấp cho họ quyền chỉ được xem, hay vừa xem vừa sửa tài liệu của bạn. Vì tài liệu được sử dụng trực tuyến nên ta có thể chia sẻ và xem trong thời gian thực với bất kỳ ai vào bất kỳ lúc nào. GD rất thuận tiện cho nhiều người cùng ngồi chỉnh sửa một tài liệu trên nhiều địa điểm khác nhau, họ không cần tới email.
- Bạn có thể xuất bản tài liệu trên internet. Khi đó GD cho bạn một địa chỉ của tài liệu trên internet, sau đó bạn có thể nhập địa chỉ này vào thanh địa chỉ của bất kỳ một chương trình duyệt web nào để xem tài liệu, như FireFox hay Internet Explorer ... Địa chỉ này cũng dùng để tạo các đường link trên các trang web. Các tài liệu xuất bản bởi GD có tốc độ truy nhập rất nhanh trên các trình duyệt web.
- Bạn cũng có thể xuất bản tài liệu một cách tự động lên trang Blog của bạn thành một bài viết mới mà không cần mở Blog (bạn chỉ cần khai tên truy nhập của Blog và Password của nó).
- Hệ thống menu và hộp thoại của GD hoàn toàn bằng tiếng Việt. Do đó GD rất thích hợp với những bạn mới bắt đầu làm quen với máy tính và không biết tiếng Anh.
- Mặc dù là phần mềm trực tuyến nhưng GD chạy rất nhanh, tốc độ cũng như các phần mềm văn phòng cài trực tiếp trên máy tính cá nhân, thậm chí còn nhanh hơn vì không quá cồng kềnh như Microsoft Word. Soạn

thảo vài phút, GD lại tự động ghi tệp đang làm dở dang lên mạng và thông báo chữ "Đang lưu".

- GD là hoàn toàn miễn phí trên internet. Từ năm 1990 đến nay Microsoft đã thay đổi 7 đời Windows và Microsoft Office, đời sau đời hỏi cấu hình máy mạnh hơn đời trước, tệp tài liệu soạn bằng phần mềm đời sau thì đời trước không đọc được, do đó người dùng bắt buộc phải mua máy tính mới và phần mềm mới rất là tốn kém. Đã qua rồi thời kỳ Microsoft bắt bí người dùng máy tính.
- Các tài liệu của GD được tạo trên internet và hoàn toàn tương thích với internet. Trong khi đó các tài liệu tạo bằng Microsoft Office không tương thích với internet, soạn trên máy tính cố định, không xuất bản trực tiếp lên internet được. Trong tương lai không xa, Microsoft Office sẽ rất ít người dùng, những phần mềm văn phòng trực tuyến kiểu như GD sẽ là phần mềm văn phòng của tương lai.

1. Tài liệu văn bản

Khởi động Google Documents

Để truy nhập vào GD trước tiên bạn phải có một tài khoản của Google, sau đó gõ địa chỉ sau vào trình duyệt web:

<http://docs.google.com>

Tiếp theo nhập vào Tên truy nhập Google và Password của bạn. Màn hình GD để quản lý các tệp và thư mục, và có dạng sau:

Khung bên trái là các mục chọn, khung bên phải là Danh mục tài liệu (Docs List).

Nếu bạn chưa cài đặt lại dùng tiếng Việt thì màn hình trên là tiếng Anh, bạn phải cài đặt lại dùng tiếng Việt bằng cách nháy vào mục Settings ở góc trên phải màn hình bằng tiếng Anh, xuất hiện màn hình mới và khai báo như sau:

Ta cũng có thể khởi động GD từ màn hình Gmail của Google bằng cách nháy vào mục **Docs** trong menu chính.

Tạo lập và ghi tài liệu văn bản

Tạo văn bản mới

Nháy vào mục "Tạo mới" ở góc trên trái màn hình, chọn Document, xuất hiện trang soạn thảo văn bản mới. Màn hình soạn thảo văn bản của GD có dạng:

Tên tài liệu nằm ở dòng thứ ba của màn hình trên, đó là cụm từ "Tai lieu cua Google". Khi mở một tài liệu hoàn toàn mới thì tên tệp là "Chưa có tên". Nháy

vào tên tệp "Chưa có tên", xuất hiện hộp thoại cho phép ta thay đổi tên tệp theo ý muốn. **Ghi tệp vào GD mà không đóng tệp**

Nháy vào nút "Lưu" ở góc trên bên phải màn hình. Lần đầu lưu tệp khi tệp chưa có tên thì máy sẽ lấy cụm từ đầu tiên trong văn bản làm tên.

Ghi tệp vào GD và đóng tệp

Nháy vào nút "Lưu & Đóng" ở góc trên bên phải màn hình.

Ghi tệp vào máy tính của bạn

Giả sử Tài liệu văn bản đang mở, nháy mục "Tệp" ở góc trên trái màn hình, xuất hiện menu dọc, chọn mục "Tải xuống dưới dạng", xuất hiện menu dọc. Chọn dạng Tài liệu ghi ra đĩa cứng: HTML, OpenOffice, PDF, RTF, Văn bản, Word. Giả sử ta chọn Word, xuất hiện hộp thoại "Opening xxx.doc", chọn "Save File", tệp được download xuống máy tính.

Soạn thảo văn bản

Thay đổi phông chữ, cỡ chữ và màu

Trước khi thay đổi phông chữ cần phải chọn văn bản và sử dụng Thanh công cụ ở phía trên màn hình soạn thảo, trong Thanh công cụ có các nút dùng để điều chỉnh phông chữ:

- Ô "Kiểu" : chọn các cỡ Tiêu đề
- Ô "Verdana" : chọn phông chữ. Phông chữ ngầm định là Verdana, các phông chữ hay dùng: Arial, Times New Roman.
- Ô "10pt": chọn cỡ chữ. Cỡ chữ ngầm định là 10pt.
- Ba nút tiếp theo là In đậm, In nghiêng, In gạch chân văn bản cho Văn bản đã được chọn.
- Hai nút tiếp theo là thay đổi Màu của văn bản và Màu nền của văn bản.

Việc thay đổi phông chữ cũng có thể thực hiện bằng menu, chọn mục "Định dạng" trên menu soạn thảo, hiện menu dọc, chọn "Cài đặt tài liệu", xuất hiện hộp thoại "Kiểu tài liệu". Trong hộp thoại này ta có thể thay đổi phông chữ, cỡ chữ, thay đổi giãn cách dòng (chuẩn, giãn cách đơn, giãn cách 1.5, giãn cách kép, giãn cách 3 dòng), thay đổi màu nền của tài liệu.

Căn chỉnh các đoạn văn bản

Trong khi soạn thảo mỗi khi ta ấn Enter thì máy sẽ tạo cho chúng ta một đoạn (paragraph). Để căn chỉnh theo lề các đoạn văn bản đã chọn ta nháy mục "Định dạng" trên menu soạn thảo, chọn tiếp mục "Căn chỉnh", sau đó chọn kiểu căn chỉnh: Trái, Giữa, Phải, Căn đều. **Chèn một đường vạch ngang**

Đưa con trỏ vào dòng cần chèn một vạch ngang: cùng lệnh "Chèn / Dòng ngang"

Chèn chú thích: Đưa con trỏ vào sau chữ cần chèn chú thích, dùng lệnh "Chèn / Chú thích", bên phải màn hình xuất hiện khung "Chú thích" cho phép ta gõ văn bản của chú thích. Muốn xóa chú thích, ta nháy vào nút mũi tên ở khung Chú thích tương ứng, chọn "Xóa chú thích".

Chèn đầu trang và chân trang

Chèn đầu trang dùng lệnh "Chèn / Đầu trang", xuất hiện khung văn bản ở đầu trang, nhập văn bản vào khung này. Chèn chân trang dùng lệnh "Chèn / Chân trang", xuất hiện khung văn bản ở cuối trang, nhập văn bản vào khung này. Phần đầu trang và chân trang sẽ được in ra trong từng trang khi in văn bản ra giấy. Nếu xem văn bản ở dạng trang web thì hai phần này nằm ở đầu và cuối trang web.

Chèn một dấu ngắt trang

Khi in văn bản ra máy in, ta thấy việc ngắt trang không hợp lý và muốn chèn một ngắt vào đúng chỗ mong muốn thì cho con trỏ vào chỗ cần ngắt trang bằng tay, dùng lệnh "Chèn / Ngắt trang".

Chèn hình ảnh vào văn bản

Từ menu chính dùng lệnh **Chèn / Hình ảnh**, xuất hiện hộp thoại:

Lựa chọn tệp ảnh lấy từ một trang web khác hay từ máy tính của bạn. Nếu chọn từ máy tính thì nháy nút Browse để chọn tệp từ một thư mục trên máy tính, sau đó chọn nút "Chèn". Nháy vào mục "Các tùy chọn hình ảnh khác" để chọn kích thước ảnh to nhỏ, căn chỉnh ảnh theo trang in (Trái, Giữa, Phải). Dung lượng ảnh tải vào văn bản không quá 2 MB.

Chèn các liên kết vào văn bản

Bạn có thể chèn một liên kết với một website hay tới một Tài liệu trực tuyến khác. Trước tiên ta đặt con trỏ nhập vào chỗ cần chèn, nháy vào nút "Liên kết" trên thanh công cụ, xuất hiện một hộp thoại:

Trong ô URL chèn địa chỉ của liên kết, ô "Văn bản" gõ vào văn bản cần hiện của liên kết.

Chèn các hình vẽ vào tài liệu

Trước tiên ta đưa con trỏ vào chỗ cần chèn bản vẽ, dùng lệnh **Chèn / Bản vẽ** , xuất hiện hộp thoại để vẽ có dạng:

Trong hộp thoại ta có thể vẽ tự do, vẽ theo các hình có sẵn, tạo các hộp văn bản. Vẽ xong nháy vào nút "Lưu & Đóng" thì hộp thoại sẽ đóng, hình vẽ được chèn.

Chèn công thức toán học

Đưa con trỏ vào chỗ cần chèn công thức, dùng lệnh **Chèn / Phương trình** , xuất hiện hộp thoại sau dùng để chèn công thức toán:

Ví dụ có thể chèn: hãy tính tích phân sau $\int_a^b \frac{\sin(x)}{3x^2+6x+9} dx$

Chèn một bảng

Đưa con trỏ vào chỗ cần chèn bảng, dùng lệnh **Bảng / Chèn bảng**, xuất hiện hộp thoại cho phép ta lựa chọn số hàng, số cột, chiều rộng và chiều cao theo "cỡ rộng nhất" hay "Định cỡ theo nội dung", chọn kiểu đường kẻ khung và màu nền của bảng.

Chèn mục lục

Muốn chèn mục lục tự động các tiêu đề mục khi soạn thảo cần phải định dạng theo "Tiêu đề 1 - 6" trong nút "Kiểu" của Thanh công cụ. Trong mục lục các Tiêu đề sẽ trở thành các siêu liên kết, khi nháy vào liên kết này ta sẽ chuyển tới xem mục này. Mục lục có thể chèn vào đầu hay vào cuối văn bản.

Để chèn mục lục ta chuyển con trỏ tới chỗ cần chèn, dùng lệnh "Chèn / Mục lục", xuất hiện hộp thoại "Mục lục". Lựa chọn các đánh số các mục: số bình thường, chữ số La mã, chữ cái ABC. Nháy nút "Cập nhật mục lục" để kết thúc.

In tài liệu

In tài liệu ra giấy

Bước 1. Dùng lệnh **Tập / Cài đặt in**, xuất hiện hộp thoại "**Cài đặt in**", chọn chiều in là **Khổ đứng** hay **Khổ ngang**, chọn **Khổ giấy** là **A4**, chọn có đánh số trang hay không và vị trí của số trang, chọn kích thước lề **Đầu trang**, lề **Cuối trang**, lề **Trái** và lề **Phải**.

Bước 2. Dùng lệnh **Tập / Xem trước khi in** để xem trước các trang trước khi in.

Bước 3. Dùng lệnh **Tập / In** để khởi động chương trình **Adobe Acrobat**, tệp hiện ở dạng **PDF** và bạn có thể in văn bản ra máy in từ đây theo hộp thoại in của **Adobe Acrobat**.

In tài liệu như một webpage

Từ màn hình soạn thảo tài liệu dùng lệnh **Tập / In dưới dạng trang web**, xuất hiện hộp thoại **Print** sẵn sàng để in văn bản ra giấy.

Chia sẻ tài liệu với bạn bè

Bước 1. Có thể làm trực tiếp từ màn hình **GD** hay từ màn hình soạn thảo văn bản.

- Làm từ màn hình **GD**: đánh dấu kiểm tại ô kiểm trước tên tài liệu trong danh sách (có thể chọn nhiều tài liệu), chọn mục "**Chia sẻ**" từ menu chính, chọn tiếp mục "**Mời mọi người**".

- Từ màn hình soạn thảo tài liệu: chọn mục "**Chia sẻ**" ở góc trên phải màn hình, chọn tiếp mục "**Mời mọi người**". Xuất hiện hộp thoại "**Chia sẻ với người khác**".

Bước 2. Trong hộp thoại chọn lớp "**Mời mọi người**". Nhập địa chỉ **Email** của người nhận vào khung "**Mời**", chọn cho phép người nhận là "**Để xem**" hay "**Để chỉnh sửa**" tài liệu. Nháy "**Gửi**" là xong.

Tài liệu có thể chia sẻ tới 200 người. Địa chỉ **Email** của người được mời có thể là một địa chỉ của **Google** hay địa chỉ không phải của **Google**. Có thể gửi cả một danh sách email. Trong hộp thoại "**Chia sẻ với người khác**" bạn cũng có thể check ai được truy nhập tới tài liệu, xóa người cộng tác và người xem, thay đổi quyền chỉnh sửa tài liệu.

Trong thư của người nhận sẽ có một đường link tới tài liệu, người nhận chỉ việc nháy vào đường link này là xem được tài liệu. Người nhận muốn chỉnh sửa tài liệu thì phải có tài khoản của **Google**, tệp chia sẻ sẽ xuất hiện trong **Docs List** của người nhận.

Xuất bản tài liệu trên Internet

Xuất bản tài liệu trên Internet để tất cả mọi người trên internet đều có thể xem được bài của bạn. Trước tiên bạn cần xem thử tài liệu sẽ hiện thế nào trên

internet: từ màn hình soạn thảo nháy "Chia sẻ", chọn mục "Xem dưới dạng trang web (xem trước)".

Để xuất bản tài liệu dùng lệnh: Chia sẻ / Xuất bản dưới dạng trang web, xuất hiện trang màn hình cho phép "Xuất bản tài liệu" (khi đó bạn sẽ nhận được một địa chỉ của bài trên internet, mọi người có thể nhập địa chỉ này vào trình duyệt để xem bài), hoặc "Đăng bài lên Blog" (khi đó bạn phải khai báo tên blog và password truy nhập, máy tự động đăng bài vào blog mà không cần phải mở blog).

Chú ý, khi đăng bài Tên tệp tài liệu sẽ thành Đầu đề của trang web, nội dung tài liệu thành nội dung trang web.

2. Quản lý tệp trong Google Documents

Tải các tệp lên mạng

Nháy vào nút "Tải lên" tại phía trên trái của màn hình GD, hiện trang mới "Tải lên tệp". Nháy vào mục "Hiển thị giới hạn chuyển đổi và các loại tệp được hỗ trợ". GD hỗ trợ các tệp dạng: Word, HTML, TXT, ODT, RTF và mỗi văn bản tối đa 500 KB cộng với 2 MB ảnh đi kèm. Nháy mục "Chọn tệp để tải lên", xuất hiện hộp thoại "Open files". Trong hộp thoại này cần chọn Thư mục chứa tệp trên máy tính, chọn tệp cần tải lên, nháy nút "Open" và hộp thoại đóng. Nháy nút "Bắt đầu tải lên" để tải tệp lên mạng, tải xong tên tệp xuất hiện trên Khung Docs List. **Xem và tổ chức các tài liệu**

Việc tổ chức các tài liệu nằm ở Khung bên trái màn hình GD:

- Mục "Tạo mới": dùng để tạo mới một văn bản, bảng tính, trình chiếu, một form hay một thư mục.
- Mục "Tải lên" dùng để tải các tệp từ máy lên GD
- "Tất cả các mục" : hiện mọi tài liệu mà bạn là chủ và được chia sẻ với bạn bè, không hiện lên các tài liệu bị ẩn và ở trong Thùng rác.
- "Được sở hữu bởi tôi" : chỉ hiện các tài liệu mà bạn tự tạo.
- "Được mở bởi tôi" : liệt kê các tài liệu mà bạn đã mở.
- "Được chia sẻ với tôi" : hiện các tài liệu người khác chia sẻ với bạn
- "Được đánh dấu sao" : hiện những tài liệu mà bạn đánh dấu sao ở trước tên tài liệu (tài liệu bạn thích)
- "Bị ẩn" : hiện các tài liệu bị ẩn

- "Thùng rác" : các tài liệu bị xóa chờ xóa hẳn
- "Mục theo loại" : cho phép xem tài liệu tổ chức theo kiểu PDF, văn bản, bảng tính hay trình chiếu.
- "Tìm kiếm khác" : bao gồm nhiều cách tìm tài liệu (các mục không có trong thư mục, tìm kiếm đã lưu ...)
- "Thu mục của tôi" : liệt kê các thư mục bạn đã tạo.

Thực hiện các thay đổi với tài liệu

Trong khung Docs List ta có thể dùng menu Thanh công cụ để thay đổi một tài liệu hay nhiều tài liệu một lần:

- Nút đầu tiên có dấu kiểm: chọn hay không chọn tất cả các mục trong Docs List.
- Nút "Chia sẻ": chia sẻ tài liệu và thư mục. Khi chọn nút này xuất hiện menu dọc gồm 3 mục: Mời mọi người, Nhận liên kết để chia sẻ, Xem ai đã truy nhập.
- Nút "Thư mục" : chọn một hay nhiều tài liệu và xếp chúng vào một thư mục mong muốn (đánh dấu kiểm vào ô vuông ở trước tên thư mục).
- Nút "Xóa": xóa các tài liệu đã chọn. Khi xóa một tài liệu, nó sẽ được chuyển vào Thùng rác (Trash). Có thể làm rỗng Thùng rác bằng cách nháy vào mục Thùng rác ở Khung bên trái màn hình GD, các tài liệu ở Thùng rác hiện ở Khung bên phải, đánh dấu kiểm vào các tài liệu cần xóa hẳn, nháy vào nút "Dọn sạch thùng rác" trên Thanh công cụ.
- Nút "Đổi tên" : đổi tên tài liệu đã chọn
- Nút "Tác vụ khác" : khi chọn nút này xuất hiện menu dọc với nhiều mục (Bỏ dấu sao, Ẩn, Thay đổi chủ nhân, Đánh dấu là chưa xem, Xuất ...). Chọn một trong các mục trong menu để áp dụng với một hay nhiều tài liệu trong Docs List. Dùng lệnh **Tác vụ khác / Xuất** ta có thể nén các tệp đã chọn trong Docs List thành một tệp có đuôi ZIP và tải về máy tính của bạn để lưu trữ.

Chia sẻ thư mục cho bạn bè

Chọn thư mục ở Khung bên trái màn hình GD. Nháy phải chuột vào tên thư mục vừa chọn, xuất hiện menu dọc, chọn mục "Chia sẻ", chọn tiếp mục "Mời mọi người", xuất hiện hộp thoại "Chia sẻ với người khác". Nhập vào địa chỉ email của người cần mời để gửi lời mời và địa chỉ Thư mục, cuối cùng nháy nút "Gửi".

Gửi tài liệu của Google Documents qua email dưới dạng tài liệu đính kèm

Từ cửa sổ chỉnh sửa tài liệu, nháy vào nút "Chia sẻ" ở góc trên bên phải màn hình, xuất hiện menu dọc, chọn mục "Gửi qua email dưới dạng tệp đính kèm", xuất hiện hộp thoại "gửi tài liệu qua email". Trong hộp thoại nhập địa chỉ email người nhận, loại tệp mong muốn cho tài liệu đính kèm, nhập chủ đề và nội dung thư trong phần thân email. Sau khi bạn nhấp **Gửi**, tài liệu của bạn sẽ được gửi tới người nhận dưới dạng đính kèm có thể tải xuống ở định dạng tệp bạn đã chọn. Mặc dù tài liệu đính kèm này có thể được chỉnh sửa ngoại tuyến bởi người nhận, nhưng những chỉnh sửa này sẽ không được thể hiện trong tài liệu Google Documents gốc.