

DI CHUYỂN NHANH GIỮA CÁC CỬA SỔ

Window

Windows cho phép người dùng chạy nhiều ứng dụng và mở nhiều cửa sổ thư mục cùng lúc. Để chuyển đổi qua lại giữa chúng, bạn cần sử dụng tổ hợp phím - hoặc nhấn chuột lên các nút tương ứng trên thanh tác vụ.

Hình 1: Các nút nhấn của cùng một ứng dụng sẽ được gom thành nhóm

Tuy nhiên, thao tác này chỉ thuận tiện khi số lượng cửa sổ đang mở ít, còn đối với trường hợp có quá nhiều cửa sổ của cùng một ứng dụng thì mọi thứ sẽ phức tạp hơn. Windows tự động gom các nút trên thanh tác vụ của chúng lại: bạn sẽ phải nhấn chuột, đọc một trình đơn dạng pop-up và sau đó chọn cửa sổ cần sử dụng (Hình 1).

Hoặc nếu có nhiều tài liệu được mở trong một ứng dụng, trước hết bạn phải chuyển sang ứng dụng đó (thông qua chuột hoặc bàn phím), rồi sau đó chọn tài liệu cần xử lý. Sau đây là vài thủ thuật giúp bạn tùy biến cách hành xử của thanh tác vụ và Windows để phù hợp với nhu cầu làm việc cùng lúc nhiều cửa sổ của mình.

Hình 2: Giữ cho các nút nhấn xuất hiện độc lập

Loại bỏ hiển thị theo nhóm: Để yêu cầu Windows không thay thế các nút nhấn trên thanh tác vụ bằng một nút đại diện, nhấn phải chuột lên thanh tác vụ và chọn Properties. Bỏ dấu tùy chọn Group similar taskbar buttons ở nhãn Taskbar, và nhấn OK (Hình 2).

Tạo nhóm theo ý riêng: Bạn có thể nhận thấy ích lợi từ việc lập nhóm khi thanh tác vụ của Windows XP thật sự "đông đúc". Hãy đánh dấu tùy chọn Group similar taskbar buttons (cách thực hiện như phần trên), nhưng sau đó sử dụng thêm tiện ích Tweak UI for Windows XP của Microsoft. Khi cài đặt xong, khởi chạy tiện ích này, nhấn chuột vào dấu + cạnh mục Taskbar and Start menu ở khung cửa sổ bên trái (hoặc nhấn đúp chuột vào đó) và chọn Grouping. Trong khung cửa sổ bên phải, chọn cách hành xử phù hợp với nhu cầu sử dụng và nhấn OK (Hình 3).

Hình 3: Tùy biến cách hành xử của các nút nhấn trên thanh tác vụ

Đổi cách hiển thị: Một số ứng dụng không hiển thị các tài liệu đang mở trong những cửa sổ riêng biệt, không cho bạn chuyển trực tiếp sang tài liệu khác bằng cách ấn -. Để di chuyển nhanh trong Word, Excel và PowerPoint, chọn Tools -> Options, nhấn vào thẻ View, hãy đảm bảo rằng tùy chọn Windows in Taskbar đã được đánh dấu, sau đó nhấn OK. Trong Adobe Acrobat hay Reader, nhấn Edit -> Preferences và chọn General. Sau đó, đánh dấu tùy chọn Show documents in taskbar và nhấn OK. Thay đổi sẽ có hiệu lực sau khi bạn khởi động chương trình. Lưu ý trong các ứng dụng Office, việc này sẽ làm thay đổi công dụng của tổ hợp phím tắt -: chỉ đóng tài liệu đang mở (chứ không phải là tất cả). Ngược lại, trong Acrobat, - vẫn đóng toàn bộ chương trình và tất cả tài liệu đang mở.

Sắp xếp thanh tác vụ: Mặc định, Windows sẽ bố trí các nút trên thanh tác vụ theo thứ tự mở ứng dụng. Với tiện ích miễn phí TaskArrange, bạn có thể dễ dàng sắp xếp chúng theo một trật tự riêng.

Xem trước các cửa sổ ứng dụng

Các nút nhấn trên thanh tác vụ của Windows XP đều có biểu tượng và tên tương ứng với ứng dụng đang mở, nhưng điều này không thể giúp bạn nhận biết nội dung bên trong cửa sổ đó. Để khắc phục tình trạng này, hãy sử dụng tiện ích miễn phí Visual Task Tips. Chỉ cần trỏ chuột vào nút nhấn trên thanh tác vụ, một hình thu nhỏ của cửa sổ tương ứng sẽ xuất hiện.

