

Máy tính để bàn Apple: Quản lý tệp

Giữ cho máy tính của quý vị ngăn nắp để dễ dàng tìm thấy mọi thứ.

Lưu các tệp vào các thư mục là cách tốt để giữ cho mọi thứ gọn gàng và ngăn nắp, và giúp cho việc tìm tài liệu dễ dàng hơn nhiều. Quý vị cũng có thể thay đổi ảnh trên màn hình nền, và ảnh đại diện hồ sơ quý vị nhìn thấy khi đăng nhập.

Quý vị sẽ cần những gì

Trước khi quý vị bắt đầu khóa học này, máy tính của quý vị phải có phần mềm điều hành bản mới nhất, đó là **macOS Catalina**. Để biết thêm thông tin về macOS, hãy tham khảo hướng dẫn *Máy tính để bàn Apple: Bảo mật và quyền riêng tư*. Quý vị cần kiểm tra xem máy tính của quý vị có kết nối với nguồn điện, được bật lên và hiển thị màn hình nền hay không. Quý vị cũng cần kiểm tra xem chuột và bàn phím có được kết nối đúng cách không.

Sắp xếp các biểu tượng trên màn hình nền

Màn hình nền (Desktop) là màn hình xuất hiện khi quý vị đăng nhập vào máy tính của mình, và nó thể hiện các tệp và ứng dụng của quý vị bằng các biểu tượng. Nếu màn hình nền trở nên lộn xộn và khó sử dụng, quý vị có thể dễ dàng sắp xếp lại.

1. Nhấp chuột phải vào bất cứ đâu trên màn hình nền, trừ các biểu tượng. Menu **Ngữ cảnh (Context)** sẽ xuất hiện và hiển thị một danh sách các tùy chọn.
2. Đặt con trỏ chuột lên trên tùy chọn **Phân loại theo (Sort by)** và giữ nó ở đó. Một menu khác xuất hiện bên cạnh menu **Ngữ cảnh (Context)**.
3. Hãy thử từng cái một để xem quý vị thích cái nào nhất. Chọn **Tên (Name)** để sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Khi nhấp vào **Tên (Name)**, quý vị sẽ thấy các biểu tượng tự sắp xếp thành các hàng và cột ở bên phải màn hình. Rất gọn gàng!
4. Nếu quý vị muốn quay lại để có thể đặt biểu tượng ở bất cứ nơi nào quý vị muốn, hãy nhấp **Không cái nào (None)**.



Màn hình nền là màn hình quý vị sẽ thấy khi đăng nhập vào máy tính của mình

Máy tính để bàn Apple: Quản lý tệp

Các cách sắp xếp biểu tượng khác

Menu ngữ cảnh có nhiều tùy chọn khác để quý vị lựa chọn. Quý vị có thể nhấp vào từng cái để thử và xem cái nào phù hợp nhất với quý vị:

- 1. Loại (Kind)** sẽ sắp xếp các tài liệu theo thứ tự loại tệp, ví dụ: toàn bộ tài liệu Word sẽ được xếp với nhau, sau đó là hình ảnh, v.v.
- 2. Kích cỡ (Size)** sẽ sắp xếp các tệp của quý vị theo thứ tự dung lượng mà mỗi tệp chiếm trên ổ cứng của quý vị.
- 3. Ngày cuối cùng mở, thêm vào, sửa đổi và tạo ra (Date last opened, added, modified and created)** sẽ sắp xếp toàn bộ các biểu tượng từ mới nhất đến cũ nhất.
- 4. Thẻ (Tags)** sẽ sắp xếp các tệp của quý vị theo các nhãn quý vị đã gắn cho chúng.



Máy tính của quý vị cho phép quý vị nhóm các tệp trên màn hình nền theo loại, kích cỡ và ngày

Tạo một thư mục trên màn hình nền

Nếu có nhiều tệp cần sắp xếp, quý vị có thể nhóm chúng lại với nhau trong một hoặc nhiều **thư mục (folders)**.

Ví dụ, quý vị có thể cho các tấm hình làm vườn vào một thư mục có tên là **Làm vườn**, và một số tệp từ lần kiểm tra sức khỏe gần nhất của quý vị vào một thư mục có tên là **Y tế**.

Để tạo một thư mục trên màn hình nền:

- 1.** Nhấp chuột phải vào màn hình nền để hiển thị menu **Ngữ cảnh (Context)**.
- 2.** Nhấp vào tùy chọn **Thư mục Mới (New Folder)**. Một thư mục mới sẽ xuất hiện trên màn hình nền và tên sẽ được tô sáng.
- 3.** **Nhập một tên mới cho thư mục, ví dụ Làm vườn rồi nhấn phím Enter để hoàn thành.**
- 4.** Lặp lại các bước này để tạo một thư mục thứ hai có tên là **Y tế**.



Quý vị có thể nhóm các tệp giống nhau vào các thư mục để dễ tìm thấy chúng hơn

Máy tính để bàn Apple: Quản lý tệp

Đưa tệp vào thư mục

Để đưa các tệp vào các thư mục quý vị mới tạo, quý vị có thể dùng chuột kéo chúng bỏ vào.

1. Trên màn hình nền, tìm một tệp quý vị muốn để vào trong thư mục **Làm vườn**. Nhấp chuột một lần và giữ ở trên tệp, sau đó di chuyển chuột để kéo nó vào thư mục **Làm vườn**.
2. Khi tệp nằm ở trên thư mục, nhắc ngón tay khỏi nút bấm chuột để thả tệp vào trong đó.
3. Tệp đã biến mất, vì bây giờ nó nằm trong thư mục **Làm vườn**.
4. Việc này có thể hơi khó làm, vì vậy đừng lo lắng nếu quý vị không thành công ở lần đầu tiên. Chỉ cần thử lại theo các bước ở trên.



Quý vị có thể dùng chuột để đưa một tệp vào bên trong một thư mục

Quý vị có thể làm như vậy với tất cả các tệp quý vị muốn sắp xếp trên màn hình nền của mình. Sau khi đã cho tất cả các tệp quý vị muốn vào từng thư mục, màn hình nền của quý vị sẽ gọn gàng và ngăn nắp.

Xem các tệp bên trong một thư mục

Để xem các tệp bên trong các thư mục mới, nhấp đúp vào thư mục đó. Một cửa sổ sẽ mở ra và hiển thị tất cả các tệp bên trong đó.

Nếu các tệp xuất hiện trong một danh sách, quý vị có thể nhấp vào biểu tượng ở trên cùng bảng điều khiển trông giống như một nhóm các ô vuông, để hiển thị các tệp dưới dạng hình thu nhỏ.

Hình thu nhỏ chỉ là phiên bản nhỏ của từng bức ảnh. Những tệp không phải là ảnh hoặc tranh sẽ hiển thị một biểu tượng thay cho hình thu nhỏ. Biểu tượng này sẽ cho quý vị biết đó là loại tệp nào.

Để mở một tệp trong một thư mục, quý vị chỉ cần nhấp đúp vào tệp đó.

Máy tính để bàn Apple: Quản lý tệp

Thay đổi hình ảnh nền trên màn hình

Bây giờ màn hình nền của quý vị đã được sắp xếp ngăn nắp, có thể quý vị muốn nó mang thêm một chút bản sắc riêng. Quý vị có thể thay đổi hình ảnh nền trên màn hình.

1. Nhấp chuột phải vào màn hình nền để hiển thị menu **Ngữ cảnh (Context)**.
2. Tìm và nhấp vào **Thay đổi Nền Màn hình (Change Desktop Background)**.
3. **Tùy chọn Hệ thống (System Preferences)** sẽ mở và hiển thị các tùy chọn **Màn hình nền và Bảo vệ Màn hình (Desktop & Screen Saver)**.
4. Nhấp vào bất cứ hình vuông nhỏ nào để chọn nó làm **Nền (Background)** của quý vị. Màn hình nền sẽ thay đổi ngay lập tức.
5. Quý vị cũng có thể sử dụng một tấm hình cá nhân hoặc hình ảnh khác. Chỉ cần nhấp vào nút **dấu cộng (plus)** ở phía dưới bên trái để tìm nó. Quý vị có thể sử dụng một bức tranh khu vườn của quý vị, một bông hoa, hoặc hình quý vị tải xuống từ internet.



Quý vị có thể cá nhân hóa máy tính của mình bằng một bức ảnh yêu thích

Thay đổi ảnh đại diện của quý vị

Ảnh đại diện của quý vị xuất hiện trong vòng tròn trên màn hình **Đăng nhập (Sign-in)**, phía trên tên tài khoản của quý vị. Quý vị có thể sử dụng tấm hình của chính mình, hoặc bất cứ cái gì quý vị thích.

Nó cũng có thể xuất hiện trên các email quý vị gửi cho người khác, trong một số ứng dụng và trình duyệt mạng.

Việc dùng hình ảnh của chính quý vị làm ảnh đại diện thì an toàn, nhưng nếu quý vị không thoải mái với ý tưởng đó, đừng lo lắng. Máy tính của quý vị sẽ vẫn hoạt động mà không có ảnh đại diện.



Vi **Bảo vệ Màn Desktop & Screen Saver** vẫn mở, hãy bắt đầu bằng cách nhấp vào **Hiển thị Tất cả (Show All)** để trở về **Tùy chọn Hệ thống (System Preferences)**.

Máy tính để bàn Apple: Quản lý tệp

1. Nhấp vào **Người dùng & Nhóm (Users & Groups)**. Nó trông giống như hai người nhỏ bé trong một vòng tròn.
2. Quý vị sẽ thấy tên **Đăng nhập (Sign-in)** và ảnh hồ sơ hiện tại của mình. Nhấp vào tấm hình và một bảng hiển thị hình ảnh hiện tại sẽ mở ra.
3. Ở bên trái, quý vị có thể nhấp vào **Mặc định (Defaults)** để chọn hình ảnh do máy tính của quý vị cung cấp. Nếu máy tính của quý vị có webcam, nhấp vào **Camera** và một cửa sổ sẽ xuất hiện để giúp quý vị có một tấm selfie hoàn hảo.
4. Nếu quý vị không có camera hoặc không muốn sử dụng khuôn mặt của mình, hãy nhấp vào **Ảnh (Photos)** để chọn một tấm hình trong **Kho Ảnh (Photo Gallery)** của quý vị.
5. Quý vị thậm chí có thể sử dụng một hình ảnh của riêng quý vị. Tiếp theo chúng ta hãy xem làm như thế nào với một tấm hình chúng ta đã lưu vào thư mục **Làm vườn** của chúng ta. Nhấp **Hủy (Cancel)** để quay lại **Người dùng & Nhóm (Users & Groups)**.



Ảnh đại diện của quý vị xuất hiện mỗi lần quý vị đăng nhập vào máy tính của mình

Thêm ảnh hồ sơ của riêng quý vị

Để bắt đầu thêm hình ảnh của riêng quý vị, hãy di chuyển con trỏ xuống dưới cùng màn hình nền đến **Dock**. **Dock** là nơi quý vị sẽ tìm thấy các biểu tượng của một số ứng dụng được sử dụng phổ biến nhất trong máy tính của quý vị. Nhấp vào biểu tượng **Tim (Finder)** ở bên trái.

1. Nếu **Tim (Finder)** mở ra chèn lên trên **Users & Groups**, nhấp và kéo nó ra để quý vị có thể thấy cả hai cùng một lúc trên màn hình.
2. Hình ảnh mà chúng ta muốn ở trong thư mục **Làm vườn**, vì vậy nhấp vào **Màn hình nền (Desktop)** và sau đó là thư mục **Làm vườn**.
3. Tiếp theo, nhấp và kéo hình ảnh từ thư mục **Làm vườn** vào hình ảnh hiện tại trong **Người dùng & Nhóm (Users & Groups)**. Khi quý vị thấy một biểu tượng **dấu cộng màu xanh lá cây**, hãy bỏ ngón tay ra khỏi chuột để thả hình ảnh đó vào tấm hình hiện tại của quý vị.
4. Một bảng chỉnh sửa với thanh trượt điều khiển sẽ mở ra, vậy là quý vị có thể điều chỉnh hình ảnh. Dùng chuột di chuyển nút trên thanh trượt sang bên phải để phóng to hình ảnh, hoặc sang bên trái để thu nhỏ nó.
5. Khi quý vị hài lòng với giao diện của nó, nhấp **Lưu (Save)**. Quý vị đã tạo thành công một tấm hình hồ sơ mới. Sành điệu quá!