Kết hợp và quản lý các nội dung bằng kỹ thuật số

1 giờ 5 phút

Trong học phần này, bạn sẽ được làm quen với các dịch vụ đám mây như OneDrive và làm thế nào để dùng những chức năng cơ bản của chúng. Bạn cũng sẽ học cách Kết hợp với người khác về các tài liệu Word. Ngoài ra, bạn sẽ học cách sử dụng Microsoft Outlook để quản lý các nhiệm vụ, thời gian và liên lạc của mình

# Sử dụng dịch vụ lưu trữ đám mây OneDrive

28 phút | 13 phần

Trong mô đun này, bạn sẽ học về dịch vụ đám mây như OneDrive và học cách áp dụng những chức năng cơ bản của nó.

## Giới thiệu

1 phút

Nhờ vào Internet, chúng ta có thể lưu trữ thông tin ở trong một thiết bị này và sử dụng thiết bị khác để truy cập vào nó, gần như ngay lập tức. Điện toán đám mây là một tập hợp các dịch vụ phần mềm sử dụng Internet mà tồn tại trên toàn thế giới thay vì chỉ tồn tại trong duy nhất một máy tính cá nhân.

Các nội dung lưu trữ trong đám mây làm cho việc truy cập thông tin của chúng ta trở nên dễ dàng hơn ở bất cứ đâu, thay vì lưu trữ ở một chỗ hoặc ở trên máy tính của bạn.

Trong bài này, bạn sẽ tìm hiểu về điện toán đám mây và làm thế nào để sử dụng nó

**Sau khi học xong bài này bạn có thể:**

* Mô tả công dụng của các dịch vụ đám mây như OneDrive.
* Đăng nhập vào OneDrive.
* Sử dụng OneDrive từ các thiết bị di động.
* Sử dụng OneDrive để tạo, tải lên, khôi phục và chia sẻ các loại tệp

Mô tả công dụng của các dịch vụ đám mây như OneDrive

3 phút

### Tại sao lại sử dụng đám mây?

Dịch vụ đám mây, như Microsoft OneDrive, giúp bạn lưu trữ các tệp của bạn ở trên mạng, truy cập nó từ bất kỳ thiết bị nào, và chia sẻ nó với người khác.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu về lợi ích của việc dùng dịch vụ đám mây như OneDrive để lưu trữ các tệp.**

### [Video: Tại sao lại sử dụng OneDrive?](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtXMi)

Xin chào, tôi là Doug từ Office. Tôi muốn nói chuyện với bạn về việc tại sao bạn lạ muốn đưa tài liệu của bạn vào OneDrive. Bây giờ, rất nhiều bạn ở đây đã có mọi thứ trên cùng một thiết bị, gồm tất cả các tệp và hình ảnh của họ và tài liệu của họ và điều đó thật là tuyệt nếu bạn luôn mang thiết bị đó theo mình.

Nhưng, nếu bạn đưa tài liệu của bạn vào đám mây OneDrive, cái điện toán đám mây ở đây này, và bạn có thể lấy tài liệu nó trên bất cứ thiết bị nào có kết nối internet. Vì vậy, nếu bạn về nhà và dùng iPad, bạn có thể tải các tài liệu đó.

Không chỉ iPad, bạn có thể sử dụng thiết bị Android, điện thoại Android, điện thoại Windows, Macs, Máy tính cá nhân. Bạn có thể dử dụng nó từ trình duyệt, hoặc từ những ứng dụng miễn phí trên các thiết bị đó. Bạn cũng có thể chia sẻ chúng với người khác.

Bây giờ, một lần nữa, cựu trào lạc hậu là khi chúng ta đưa những tài liệu này và đính kèm vào tài liệu của một số người, và sẽ ai đó sẽ phô tô thành vài bản. Nếu bạn lưu trữ nó trên OneDrive, bạn chỉ cần gửi đường link cho mọi người và mọi người sẽ làm việc ngay trên cái phiên bản tài liệu đó và bạn thậm chí không cần phải cài Office mới làm được Office. Chúng được mở trên ứng ụng Office trực tuyến - là một phiên bản miễn phí của Word Excel, PowerPoint và OneNote mà bất cứ ai cũng được dùng miễn phí.

Bây giờ, mọi thứ đều là riêng tư trên OneDrive, bạn kiểm soát việc cho phép ai xem tài liệu hoặc cho vừa xem vừa chỉnh sửa tài liệu. Nếu bạn đăng ký Office 365, bạn sẽ có thêm một số thứ rất “ngầu”, tức là một khi nó là tài liệu thông dụng nhất trên 1 thiết bị thì nó cũng thông dụng nhất trên mọi thiết bị.

Vậy, nếu bạn đang làm một việc gì đó ở đây, hãy đưa nó vào đám mây và thầm chí nếu bạn không bật iPad của mình trong vài tuần, thì khi mở Word, tài liệu mới nhất của bạn vẫn ở đó. Và các thiết bị sẽ bạn đang ở chỗ nào của tài liệu trong lần cuối cùng bạn mở thiết bị, và bạn có thế đi luôn đến vị trí đó của tài liệu.

Hơn nữa, bạn có thể có thêm dung lượng lưu trữ nếu đăng ký tài khoản Office 365. Bây giờ bạn có thể lưu trữ bất cứ cái gì trên OneDrive, từ tài liệu hình ảnh, đến video, và có thêm cả terabyte dung lượng lưu trữ với đăng ký của bạn. Một terabyte thực sự rất là nhiều, giống như 300,000 bức ảnh hoặc cả triệu tài liệu.

Cả triệu tài liệu được tạo ra, thực sự đó là rất nhiều. Tôi sẽ quay trở lại công việc và tạo ra các tài liệu đó.

## Bắt đầu với OneDrive

3 phút

### Bắt đầu với OneDrive

OneDrive giúp bạn lưu trữ và quản lý các tệp của bạn trên đám mây từ bất kỳ thiết bị nào.

Xem video dưới đây để tìm hiểu các tính năng chính của OneDrive.

### [Video: giới thiệu về OneDrive](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RE2P6lz)

Là một phần của tài khoản Office của cơ quan bạn hoặc máy chủ SharePoint của bạn, bạn có thể lưu trữ các tệp của mình trên OneDrive, và có thể làm việc với chúng từ bất kỳ thiết bị nào.

Để bắt đầu, hãy đi đến OneDrive trên 1 trình duyệt web, đăng nhập vào Office 365, và trên Launcher của ứng dụng (launcher: ứng dụng khởi động), chọn OneDrive. Nếu bạn không đăng nhập vào Office 365, hãy sử dụng địa chỉ web mà quản trị viên đưa cho bạn.

Để bổ sung tệp, kích vào “Upload” (tải lên) hoặc bạn có thể kép tệp từ máy của bạn thẳng vào OneDrive. OneDrive hỗ trợ rất nhiều loại tệp khác nhau, vì vậy bạn có thể tải lên và quan sát hầu như tất cả các loại tệp.

Tất cả tệp của bạn là riêng tư trừ khi bạn quyết định chia sẻ nó. Nếu cơ quan bạn cho phép, bạn có thể chia sẻ cho đối tác ngoài cơ quan. Các biểu tượng và mô tả sẽ cho bạn thấy bạn đã chia sẻ tệp nào. Khi bạn cho phép đồng nghiệp của mình biên tập, cùng một lúc bạn cũng có thể biên tập tài liệu Office, và từ bất cứ đâu : trên mạng, trên màn hình hoặc thậm chí trên thiết bị di động.

Lưu trữ trên OneDrive có nghĩa là tệp của bạn rất an toàn và tồn tại ở bất kỳ đâu, qua trình duyệt hoặc với ứng dụng OneDrive cho Android, iOS, hoặc với điện thoại Window. Bạn có thể bổ sung, quản lý và chia sẻ tệp khi đang làm việc, và với thiết bị có cài ứng dụng Office, bạn có thể tạo và biên tập các tệp Office ngay trên thiết bị di động của bạn.

Bạn cũng có thể đồng bộ hóa OneDrive trên Máy tính cá nhân hoặc máy tính Mac để bạn có thể truy cập vào các têp ngay cả khi bạn ngoại tuyến. Nếu bạn thay đổi tệp của mình khi ngoại tuyết, những thay đổi đó sẽ tự động được đồng bộ trong lần tới khi bạn kết nối vào OneDrive

Để biết thêm thông tin, đi đến [aka.ms/learnonedrive](https://aka.ms/learnonedrive).

## Đăng nhập hoặc tạo một tài khoản

2 phút

### Đăng nhập hoặc tạo một tài khoản.

Để bắt đầu sử dụng OneDrive và khám phá những tính năng của nó, bạn cần một tài khoản. Bạn có thể tạo một tài khoản miễn phí nếu chưa có.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách đăng nhập vào OneDrive hoặc tạo một tài khoản mới.**

### Video: Đăng nhập hoặc tạo tài khoản.

Để bắt đầu sử dụng OneDrive, hãy đi đến OneDrive.com và chọn “Sign in” (Đăng nhập). Đăng nhập bằng tài khoản Microsoft của bạn. Nếu bạn có tài khoản Microsoft cho Xbox, skype hay Outlook.com, bạn có thể sử dụng nó để đăng nhập.

Nhập địa chỉ email của bạn và kích “Next”(tiếp). Nhập mật khẩu cho tài khoản và đăng nhập. Nếu bạn không nghĩ là bạn có tài khoản Microsoft, kích vào Sign up for free" (đăng ký miễn phí) và tạo một tài khoản Microsoft.

Nhập địa chỉ email và mật khẩu mà bạn muốn sau đó kích “Next”, hoặc có thể thay thế bằng một số điện thoại bằng cách nhập số điện thoại và chọn “Next”.

Nếu bạn sử dụng số điện thoại, bạn sẽ nhận được một mã số trên điện thoại. Khi có được mã số, hãy nhập nó vào đây và sau đó kích “Next”. Bạn biết là bạn đã đăng nhập được khi bạn nhình thấy thông tin của mình ở đây.

Đi đến OneDrive.com Để đăng nhập và bắt đầu sử dụng OneDrive.

### Bạn thử làm xem

Giờ đến lượt bạn bắt đầu với OneDrive. Nếu bạn có tài khoản Microsoft, hãy đăng nhập vào mạng. Nếu không có tài khoản, hãy làm theo các bước để tạo một tài khoản.

## Quản lý tệp trên OneDrive

2 phút

### Tìm hiểu những điều cơ bản

Trong OneDrive, có 3 vùng giúp bạn quan sát và làm việc với các tệp của mình: Ô điều hướng, danh sách tệp và thanh công cụ. Một khi mà bạn trở nên quen thuộc với 3 vùng này, bạn sẽ có thể quản lý các tệp của bạn trên OneDrive.

.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu công dụng cơ bản của OneDrive.**

### Video: Tìm hiểu những điều cơ bản

Trong OneDrive, có 3 vùng giúp bạn quan sát và làm việc với các tệp của mình: Ô điều hướng, danh sách tệp và thanh công cụ. Bạn sẽ thấy những hình ảnh khác nhau khi bạn băng nhập bằng tài khỏa cá nhân, công việc hay học sinh.

Kích vào một link trong ô điều hướng để thay đổi hình ảnh trong danh sách tệp. Với các tài khoản cho công việc hoặc trường học, chức năng Discover sẽ cho bạn thấy hình ảnh đã được biến đổi về những thứ đang trở thành xu hướng quanh bạn tùy thuộc vào việc bạn làm việc với ai hay bạn đang làm gì. Và nếu bạn sử dụng trang hoặc nhóm SharePoint, hãy kiểm tra ở đây để tìm những tệp có liên quan đến mỗi trang.

Trên thanh công cụ, bạn có thể tìm các tệp, tạo thư mục và tài liệu mới, tải tệp lên và đồng bộ hóa chúng. Bạn cũng có thể phân loại các tệp và thay đổi cách nhìn. Để làm với một tệp, chọn nó và sau đó chọn những thứ mà bạn muốn làm.

Thanh công cụ cũng cho bạn kiểm tra thông tin về tệp của mình. Bạn có thể biết được ai đã truy cập vào một tệp, và kiểm tra hoạt động của tất cả các tệp cũng như một tệp cụ thể nào đó.

Hãy thử làm xem. Khám phá ô điều hướng, danh sách tệp và thanh công cụ để quan sát và làm việc với tệp của mình. Tìm hiểu thêm tại [aka.ms/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

### Cài đặt OneDrive trên điện thoại hoặc máy tính bảng

2 phút

Bạn có thể truy cập vào các tệp của mình trên điện thoại hoặc các thiết bị di động. Bạn sẽ có thể làm việc ở bất kỳ đâu bạn muốn.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách cài OneDrive trên điện thoại.**

### Video: Cài đặt OneDrive trên điện thoại hoặc máy tính bảng

Khi bạn lưu tệp vào OneDrive, bạn có thể tải chúng xuống từ bất kỳ thiết bị nào. Để bắt đầu, hãy đi đến App Store (Cửa hàng ứng dụng) để tải ứng dụng OneDrive về điện thoại hoặc máy tính bảng của mình.

Trong lần mở ứng dụng, bạn hãy đăng nhập bằng tài khoản bạn dùng cho OneDrive, cho dù nó là tài khoản Microsoft hay tài khoàn của công việc hay trường học của bạn. Bây giờ bạn có thể thấy và chia sẻ tệp của mình.

Nếu bạn muốn bổ xung một tài khoản khác ví dụ như tài khoản OneDrive của cá nhân bạn, hãy chạm vào bức tranh hoặc biểu tượng ở trên cùng của ứng dụng, sau đó bổ sung tài khoản. Nếu bạn có ứng dụng Office cho thiết bị di động, bạn cũng có thể mở, xem và biên tập các tệp OneDrive của bạn từ chỗ này.

Có OneDrive trên điện thoại hoặc máy tính bảng của mình, bạn có thể làm việc ở bất kỳ đâu với tất cả các thiết bị của bạn. Tìm hiểu thêm tại [aka.ms/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

## Sử dụng ứng dụng OneDrive cho thiết bị di động

2 phút

## Sử dụng ứng dụng OneDrive cho thiết bị di động

Có OneDrive trên điện thoại hoặc máy tính bảng của mình, bạn có thể truy cập vào tệp của mình ở bất cứ chỗ nào.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách sử dụng ứng dụng OneDrive cho thiết bị di động.**

## [Video: Sử dụng ứng dụng OneDrive cho thiết bị di động](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtFEu)

Có OneDrive trên điện thoại hoặc máy tính bảng của mình, bạn có thể truy cập vào tệp của mình ở bất cứ chỗ nào.

Chọn một tệp để quan sát. Từ đây, mở tệp trong một ứng dụng của Office như Word, Excel, hoặc PowerPoint để biên tập thêm

Hãy chia sẻ đường link tới tệp, xóa nó, di chuyển nó hoặc đặt lại tên cho tệp. Nếu bạn cần tệp này khi bạn ngoại tuyến, hãy tải nó về để sử dụng khi ngoại tuyến.

Ứng dụng OneDrive trên thiết bị di động cũng cho phép bạ tạo ra thư mục, chụp ảnh hoặc quay mới các video, hoặc tải lên hoặc tạo các tệp mới. Thậm chí còn có tính năng quét để quét danh thiếp, tài liệu hoặc bảng trắng và lưu nó dưới dạng PDF, bổ sung chú thích cho nó, hoặc chia sẻ nó với người khác.

Nếu bạn cần một tài khoản cho nhiều người, hãy chọn loại tài khoản Me and Add or Switch (Cho tôi và bổ sung hoặc bật cho người khác). Có ứng dụng OneDrive trên thiết bị di động, bạn luôn có được những tệp bạn cần bên mình cho dù bạn ở đâu.

### Bạn thử làm xem

**Thử thách**: Tạo một tệp trên Create a file on your ứng dụng OneDrive trên thiết bị di động và truy cập nó trên mạng từ một máy tính khác.

## Tải tệp và thư mục lên

2 phút

### Tải tệp và thư mục lên

Khi bạn tải tệp lên OneDrive, bạn có thể cập nhật nó một cách đảm bảo và chi sẻ nó từ bất kỳ đâu.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách tải tệp và thư mục lên OneDrive.**

### [Video: Tải tệp và thư](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtD0G) mục.

Khi bạn tải tệp lên OneDrive, bạn có thể cập nhật nó một cách đảm bảo và chi sẻ nó từ bất kỳ đâu. Trong OneDrive, hãy kích “Upload” (Tải lên) , chọn tệp sau đó kích “Open”, và tệp sẽ được tải lên OneDrive

Với phiên bản mới nhất của trình duyệt của bạn, bạn cũng có thể kéo các tệp từ máy tính thẳng vào OneDrive. Hãy chọn tệp mà bạn muốn tải lên và kéo vào OneDrive.

Với trình duyệt Google Chrome hay Microsoft Edge, bạn có thể tải thư mục lên từ menu upload (menu tải lên). Với các trình duyệt khác, hãy tạo thư mục trên OneDrive và sau đó kéo hoặc tải các tệp vào các thư mục đó.

Nếu bạn đã cài OneDrive để đồng bộ với máy tính của mình, bạn có thể kéo tệp từ hệ thống tệp của bạn. OneDrive hỗ trợ rất nhiều loại tệp khác nhau. Và với những tệp của mình trên OneDrive, bạn có thể tải chúng xuống từ hầu hết tất cả các thiết bị

### Bạn thử làm xem

**Thử thách**: Di chuyển một tệp từ màn hình vào một thư mục OneDrive. Sau đó đăng nhập vào OneDrive trực tuyến hoặc một thiết bị di động. Hãy kiểm tra xem bạn có thể truy cập vào các tệp đã tải lên hay không.

## Tạo tệp và thư mục

2 phút

### Tạo tệp và thư mục

Ngoài việc bạn có thể tải lên các tệp và thư mục có sẵn lên OneDrive, bạn cũng có thể tạo ra những tệp và thư mục mới.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách tạo ra tệp và thư mục trên tài khoản OneDrive của bạn**

### [Video: Tạo tệp và thư](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtKQd) mục

Hãy tạo tệp và thư mục trên OneDrive, để bạn có thể tải chúng từ bất kỳ đâu.

Để tạo một tệp, chọn “New” (tệp mới), chọn loại tệp mà bạn muốn, sau đó kích vào tên tệp trên thanh tạo tên để đặt lại tên cho nó. Tất cả những thay đổi này được tự động lưu lại trong ứng dụng Office trực tuyến. Vì vậy, khi bạn quay lại danh sách tệp, tệp mới đã được lưu.

Bạn cũng có thể tạo một tệp trên OneDrive từ ứng dụng của máy tính như Word hay Excel. Khi bạn muốn lưu nó, chọn "File > Save As," (Tệp>lưu thành) và lưu nó trên tài khoản OneDrive cá nhân, công việc hay trường học của bạn.

Việc tạo thư mục giúp bạn sắp sếp công việc của mình. Từ menu New (tạo mới) hãy chọn “Folder” (thư mục). Nhập 1 tên cho thư mục đó và kích vào “Create” (tạo). Sau đó chọn những tệp mà bạn muốn và kéo và thả vào trong thư mục đó.

Có tệp và thư mục trên OneDrive, bạn có thể tái chúng từ bất kỳ đâu bạn muốn.

## Khôi phục những tệp đã xóa

1 phút

## Khôi phục những tệp đã xóa

Nếu bạn nhầm lẫn mà xóa đi mất một tệp, đừng lo. Với OneDrive, bạn có thể khôi phục lại tệp bị xóa đó.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách khôi phục một tệp đã xóa trên OneDrive.**

### [Video:](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtFEv) Khôi phục tệp đã xóa

Nếu bạn vô tình xóa đi một tệp trên OneDrive, sau này bạn có thể lấy lại nó. OneDrive có một thùng rác mà hoạt động như thùng rác trên máy tính của bạn, trừ việc thùng rác trên OneDrive tự động tự làm trống nó.

30 bạn đăng nhập bằng một tài khoản Microsoft, các thứ trong thùng rác sẽ tồn tại trong 30 ngày. Với những tài khoản cho công việc hay trường học, thùng rác sẽ được làm trống sau 93 ngày trừ trường hợp quản trị viên thay đổi cài đặt.

Để khôi phục tệp đã bị xóa, hãy chọn Recycle Bin (thùng rác). Bạn sẽ thấy một danh sách các tệp mới xóa gần đây. Chọn tệp mà bạn muốn khôi phục và kích vào “Restore” (khôi phục). Bạn sẽ nhận được một thông báo rằng tệp của bạn đã được khôi phục. Bạn sẽ tìm thấy tệp khôi phục đó trên vị trí ban đầu của nó ở OneDrive

## Chia sẻ tệp và thư mục

2 phút

### Chia sẻ tệp và thư mục

Có tệp trên OneDrive, bạn có thể chia sẻ chúng cho người khác, kiểm soát việc ai có thể thấy hoặc biên tập chúng, và cùng làm việc một lúc.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách chia sẻ và quản lý tệp thư mục**

### [Video:](https://nam06.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.microsoft.com%2Fen-us%2Fvideoplayer%2Fembed%2FRWtIc7&data=02%7C01%7Cv-cimc%40microsoft.com%7Cb65cbf41b1954431ad0108d76d2fe989%7C72f988bf86f141af91ab2d7cd011db47%7C1%7C0%7C637097924853178904&sdata=OBgMmfKHBe0zC7ht7y783Uz9P2QD0HoVCM6zdFH2bWQ%3D&reserved=0) chia sẻ tệp và thư mục

Với Office 365, cho dù bạn làm thế nào và ở đâu thì việc chia sẻ vẫn là như nhau.

Khi bạn làm việc với các ứng dụng máy tính như Word, Excel, hay PowerPoint, hãy chọn biểu tượng chia sẻ ở phía trên bên phải. Nếu bạn vẫn chưa lưu nó trên đám mây, hạy chọn nơi mà bạn muốn lưu.

Sau khi nó được lưu, hãy chọn các sự cho phép cho những thứ mà bạn đã chia sẻ. Chọn mũi tên xuống và quyết định xem bạn muốn ai được truy cập vào tệp. Bạn có thể cho phép truy cập tới bất cứ ai mà tổ chức của bạn cho phép, chỉ những người trong tổ chức của bạn hoặc một người cụ thể nào đó mà bạn chia sẻ.

Chọn “Apply” (áp dụng) để cố định những phần cài đặt. Sau đó nhập tên và địa chỉ email của những người mà bạn muốn chia sẻ và kèm theo một nội dung tin nhắn, sau đó gửi đi. Bạn cũng có thể chọn “copy link” (sao chép link) và chia sẻ đường link cho những tin nhắn riêng của bạn hoặc cho một tệp khác.

Những bước thực hiện này là giống nhau cho dù bạn muốn chia sẻ ở đâu. Từ File Explorer (khám phá các tệp), kích chuột phải vào các tệp hoặc thư mục đã lưu trên OneDrive. Chia sẻ những tệp từ những ứng dụng trực tuyến hoặc thậm chí chia sẻ trực tuyến từ OneDrive hay SharePoint.

Cho dù bạn làm thế nào thì những bước chia sẻ với Office 365 là như nhau.

### Bạn thử làm xem

Làm theo những bước sau để thực hành chia sẻ tài liệu với OneDrive:

* Tạo một tệp mới.
* Chia sẻ cho bạn bè
* Yêu cầu mọi người viết gợi ý cho nơi mà bạn nên đến vào cuối tuần

## Kiểm tra kiến thức

5 phút

1. Bạn có thể truy cập vào OneDrive chỉ bằng:

* Máy tính - Sai. Đây không phải là cách duy nhất để truy cập vào OneDrive.
* Laptop - Sai. Đây không phải là cách duy nhất để truy cập vào OneDrive.
* iPad - Sai. Đây không phải là cách duy nhất để truy cập vào OneDrive.
* **Tất cả phương án trên - Đúng! Bạn có thể truy cập vào OneDrive từ bất kỳ loại máy tính nào.**

1. Để kiểm tra những hoạt động gần đây trong các tệp của bạn, bạn nên chọn:

* Sort -Sai. Khi bạn chọn Sort (phân loại), Bạn có thể chia các tệp thành các loại khác nhau
* View - Sai. Khi chọn View, Bạn có thể thay đổi hình ảnh của tệp.
* **Information - Đúng! Khi chọn Information (thông tin), bạn có thể kiểm tra xem ai đã truy cập và tệp và các hoạt động của tệp.**
* New - Sai. Khi chọn New (tạo mới), bạn có thể tạo các tệp và tài liệu mới

1. Cái nào không nằm trong OneDrive:

* Navigation pane -Sai. The navigation pane (Ô điều hướng) trong OneDrive có chứa những link khác nhau
* **The ribbon -Đúng! Không có ribbon (ruy băng) trong OneDrive.**
* File list - Sai. File list (danh sách tệp) trong OneDrive cho bạn thấy một danh sách các tệp mà bạn đã lưu.
* Tool bar - Sai. Tool bar (thanh công cụ) trong OneDrive có chứa các chức năng như New (tạo mới), Upload(tải lên), và Sync (đồng bộ).

1. Với tài khoản Microsoft, các thức trong thùng rác của OneDrive được lưu giữ trong \_\_\_\_\_\_\_\_ trước khi bị xóa vĩnh viễn.

* 15 ngày - Sai. Tệp sẽ bị xóa vĩnh viễn sau 30 ngày
* **30 ngày–Đúng! Tệp sẽ bị xóa vĩnh viễn sau 30 ngày.**
* 60 ngày- Sai. Tệp sẽ bị xóa vĩnh viễn sau 30 ngày.
* 93 - Sai. Tệp sẽ bị xóa vĩnh viễn sau 30 ngày.

1. Khi bạn chia sẻ một tệp với người khác, bạn chỉ có thể chia sẻ nó từ:

* File explorer - Sai. Đây không phải ứng dụng duy nhất giúp bạn chia sẻ tệp.
* OneDrive - Sai. Đây không phải ứng dụng duy nhất giúp bạn chia sẻ tệp.
* Word Online app - Sai. Đây không phải ứng dụng duy nhất giúp bạn chia sẻ tệp.
* **Tất cả những ứng dụng trên - Đúng! Bạn có thể dùng bất cứ ứng dụng nào (trong ba cái trên) để chia sẻ tệp.**

## Tóm tắt

1 phút

Chúc mừng bạn!

Bạn đã hoàn thành mô đun công dụng của lưu trữ đám mây OneDrive và giờ đây có thể tự trả lời những câu hỏi sau:

1. Đám mây là gì?
2. Làm thế nào để đám mây làm cho việc lưu trữ và chia sẻ tệp dễ dàng hơn?
3. Bạn dùng OneDrive để truy cập vào tệp của mình ở bất cứ nơi đâu bằng cách nào?

# Chia sẻ và kết hợp các tài liệu

15 phút | 8 phần

Trong mô đun này, bạn sẽ tìm hiểu cách kết hợp với bạn bè hay đồng nghiệp để cùng truy cập và làm việc với các tài liệu.

## Giới thiệu

1 phút

Với cách hoàn thành công việc ngày nay, thật là tốt khi biết cách kết hợp với người khác để cùng sử dụng những công cụ số.

Trong bài này, bạn sẽ học cách kết hợp với bạn bè và đồng nghiệp để cùng truy cập và làm việc với các tài liệu.

**Sau khi học xong bài này bạn có thể:**

* Chia sẻ và kết hợp trên một tài liệu Word.
* Thêm bình luận và theo dò tìm sự thay đổi mà bạn đã tạo ra trên tài liệu của mình.
* Chấp nhận hoặc không chấp nhận những thay đổi được tạo ra bởi người khác.

## Chia sẻ tài liệu

1 phút

### Chia sẻ tài liệu

Với Microsoft Word bạn có thể chia sẻ tài liệu với người khác để học có thể xem, cùng bình luận hoặc cùng tạo ra văn bản với bạn.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách chia sẻ một tài liệu Word**

### [Video:](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RE1TwOk) chia sẻ tài liệu

[lời thoại]

Microsoft Word: chia sẻ một tài liệu

Một tài liệu hiện lên trên màn hình

Chọn "Share" (chia sẻ)

Con trỏ chuột chọn "Share" từ thanh menu

Lưu nó vào OneDrive:

Con trỏ chọn "OneDrive - Contoso."

Đặt tên cho tài liệu của bạn

Điền tên "CSAT Goals," vào trường đặt tên đang trống.

Con trỏ chuột kích vào "OK."

Chọn các sự cho phép:

Ở menu thả xuống chọn tên "Link Settings"

Con trỏ chuột chọn "Specific people" (người cụ thể) sau đó kích "Apply." (áp dụng)

Thêm người”

Cái tên "Adele Vance" được đặt vào một trường trống bên trên vạch thẳng.

Nhập tin nhắn”

"Can you help review this report?" (bạn làm ơn xem giúp báo cáo này)

Kích chuột vào "Send." (gửi)

Gửi thư

Đường link tới tệp 'CSAT Goals (1).docx' đã được gửi đi

Một dấu kiểm tra màu trắng xuất hiện trong một vòng tròn màu xanh

Làm tốt lắm!

## Kết hợp trên tài liệu Word

2 phút

### Kết hợp trên tài liệu Word.

Kết hợp trên tài liệu Word là một tính năng tuyệt vời của việc sử dụng Microsoft Word. Khi bạn làm việc với một tài liệu Word cùng người khác, bạn có thể cùng tạo ra văn bản, hoặc bổ sung nội dung cho nó cùng một lúc từ những thiết bị khác nhau

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách cùng tạo ra tài liệu trong Word.**

### Video: Kết hợp trên tài liệu Word.

Cùng tạo ra sản phẩm với Word cho phép bạn cùng làm việc với một tài liệu cùng lúc với những người khác. Điều này là tuyệt vời khi bạn muốn thấy những thay đổi mà người khác tạo ra tại đúng thời điểm việc đó sảy ra.

Với video này, tôi muốn đồng đội Edgar của tôi kết hợp với tôi để làm báo cáo tháng này. Trên tài liệu Word, tôi sẽ chọn nút Share (chia sẻ). Một menu Share xuất hiện bên cạnh. Trong khung invite people (mời người khác, tôi sẽ đánh địa chỉ mail của Edgar vào. Xong thì tôi kích “share”.

Microsoft sẽ gửi email cho Edgar cái đường link đến tài liệu trên trình duyệt web của anh ta. Anh ấy nhận đường link của tới tài liệu của tôi. Anh ấy có thể mở tài liệu cả bằng ứng dụng Word lẫn bằng trình duyệt Microsoft Edge

Edgar dùng Microsoft Edge mở tài liệu. Khi anh ta chỉnh sửa tài liệu, tôi có thể thấy được điều đó trực tiếp trên tài liệu Word đó của tôi. Tôi cũng có thể thấy được những điểm màu mà anh ta đánh dấu. Tất nhiên, khi tôi chỉnh sửa tài liệu, anh ta cũng thấy trực tiếp điều đó. Cái này chúng tôi gọi là cùng trực tiếp kết hợp cùng soạn thảo.

Từ đây, nếu đồng đội của tôi thích làm việc trên ứng dụng Word của anh ta, anh ta có thể lựa chọn "Open in Word." (mở bằng Word). Việc cùng soạn thảo bằng Word cho phép các bạn làm việc với các tài liệu Word cùng một lúc với đồng nghiệp, bạn bè hoặc gia đình để có được sự kết hợp tốt hơn.

From here, if my teammate would rather work in his Word app, he can select Coauthoring in Word allows you to work on Tài liệu Words simultaneously with colleagues, friends, or family to have better collaboration.

## Thêm bình luận

3 phút

### Thêm bình luận

Khi bạn làm việc với 1 tài liệu Word cùng đội của mình, các bạn không cần phải gặp mặt để đưa ra những lưu ý hay bình luận. Với Microsoft Word, bạn và đội của mình có thể thêm bình luận trực tiếp vào tài liệu để cho mọi người cùng thấy.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách thêm bình luận cho một tài liệu Word.**

### [Video: thêm bình luận](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtSAW)

Thêm và trả lời nình luận trong tài liệu Word là một cách tuyệt vời để kết hợp và chia sẻ những phản hồi về công việc. Trong video này, bạn sẽ học cách bổ sung và xem xét các bình luận trong các tài liệu Word.

Để truy cập phần bình luận, hãy điều hướng tới thẻ “Review” (Xem xét) trên dải Ruy băng (dải lệnh) của Word. Dải ruy băng là nơi bạn có thể truy cập vào những tính năng khác nhau của Word. Bạn có thể dùng nút New Comment (bình luận mới) để thêm bình luận cho bất kỳ phần nào của của tài liệu. Từ chỗ đó, hãy đánh những bình luận của bạn vào hộp bình luận.

Bạn cũng có thể đính kèm những bình luận cho những phần cụ thể nào đó của tài lieuj để làm cho phản hồi của bạn rõ ràng hơn. Đầu tiên, bôi đen một phần bình luận, kích chuật phải vào nó và chọn "New Comment." Bạn có thể bình luận vào một chỗ cụ thể nào đó của tài liệu

Bạn có thể xem toàn bộ những bình luận đang có để biết được bình luận nào là đáng tham khảo. Nếu ai đó đang bình luận tài liệu của bạn, bạn có thể trả lời để mạch thảo luận vẫn tiếp tục. Điều này có thể sảy ra ngay cả khi bạn không không làm việc trên tất cả các tài liệu cùng một lúc.

Để trả lời một bình luận, hãy chọn một bình luận mà mình mốn rồi chọn "Reply” (Trả lời). Nếu bạn muốn thay đổi cái gì trong bình luận hoặc trả lời của bạn, đơn giản chỉ việc quay lại và chỉnh sửa nó. Khi một bình luận đã được đưa ra, hãy chọn bình luận đó và chọn “Resolve” (giải quyết)

Trong thẻ Review của dải ruy băng, bạn có thể sử dụng tùy chọn Previous and Next (trước và kế tiếp) để điều hướng các bình luận trong tài liệu của bạn, và tùy chon “delete” (xóa) để xóa đi một bình luận đã chọn. Nếu bạn muốn che đi một bình luận chứ không cần xóa nó, hãy vô hiệu hóa nút Show comment (hiển thị bình luận), và bạn sẽ không còn thấy những bình luận đó nữa.

Hãy thử sử dụng chức năng bình luận trong tài liệu của mình để kết hợp và chia sẻ phản hồi.

## Dò tìm thay đổi trong tài liệu Word.

2 phút

### Dò tìm thay đổi trong tài liệu Word

Có một cách tuyệt vời để thảo luận về những thay đổi của một tài liệu là cho chúng hiển thị. Sử dụng tính năng Track Changes (theo đõi thay đổi) của Word, bạn có thể thực hiện một số thay đổi cho một tài liệu và đồng đội của bạn sẽ có thể thấy được chính xác bạn đã thay đổi cái gì.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách dò tìm những thay đổi trong Word.**

### [Video: Dò tìm thay đổi trong tài liệu Word](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtFEB)

Nếu bạn muốn hiển thị những chỉnh sửa của bạn trên tài liệu, hãy bật tính năng track changes lên. Hãy chọn "Review > Track changes" và Word sẽ nắm được bất kỳ chỉnh sửa nào mà bạn đã tạo.

Để tắt tính năng dò tìm thay đổi, hãy chọn "Track changes.", Word sẽ chấm dứt những biên tập mới, và tất cả những thay đổi vẫn tồn tại trong tài liệu.

Bạn luôn có thể thấy được những đánh dấu mà ai đó đã tạo ra. Hãy chọn "Display for review" (hiển thị để xem xét) và chọn những tùy chỉnh mà bạn muốn. “Simple Markup” (đánh dấu đơn) sẽ chỉ ra thay đổi đã được tạo ra ở đâu bằng một vạch đỏ ngoài lề. “All markup” (tất cả đánh dấu) sẽ cho thấy toàn bộ những chỉnh sửa bằng những vạch màu khác nhau. “No markup” (không đánh dấu) sẽ che đi phần đánh dấu để hiển thị văn bản sau khi hợp nhất các thay đổi sẽ trông như thế nào. Và “Original” (ban đầu) cho thấy tài liệu từ lúc chưa được chỉnh sửa.

Và ở trong danh sách Show Markup”, bạn có thể chọn loại thông tin cần xem xét để xem như Bình luận, các nội dung thêm vào, Các nội dung xóa đi, các nội dung được định dạng, các nội dung được ghi chí , và những người cụ thể.

## Chấp nhận những thay đổi đã được dò tìm

1 phút

### Chấp nhận những thay đổi đã được dò tìm được.

Khi ai đó gửi cho bạn một tài liệu có những phần dò tìm thay đổi, bạn có thể dùng các tính năng của Word để chấp nhận hay từ chối những thay đổi được đề xuất đó một cách nhanh chóng.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách xem xét và chấp nhận how to review and accept tracked changes.**

### [Video:](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtD0I) Chấp nhận những thay đổi đã được tìm ra

Trước khi bạn chia sẻ tài liệu, việc chấp nhận hay từ chối những thay đổi mà bạn theo dõi là để bỏ đi tất cả những đánh dấu để cho văn bản rõ ràng.

Bắt đầu từ đầu trang tài liệu của bạn và chọn "Review > Next," để đi tới những thay đỗi được theo dõi đầu tiên, chọn “accept” (chấp nhận) để giữ lại thay đổi đó hoặc chọn “reject” (từ chối) để loại bỏ thay đổi đó đi. Bạn có thể lặp lại hành động này cho đến khi bạn xem qua toàn bộ những thay đổi. Hoặc, để chấp nhận tất cả các thay đổi cùng một lúc, chọn mũi tên ở ngay dưới “accept” và chọn “Accept all changes." (chấp nhật tất cả sự thay đổi)

Nếu bạn cần phải xóa đi một bình luận trong tài liệu, kích chuột phải vào nó và chọn “delete comment” (xóa bình luận). Và để xóa hết bình luộn, chọn mũi tên bên dưới “delete” và chọn "Delete all comments in document." (xóa hết bình luận trong tài liệu này)

## Kiểm tra kiến thức

4 phút

1. Nếu bạn muốn ẩn đi các bình luộn trong một tài liệu Word, bạn nên chọn menu \_\_\_\_\_\_\_\_

* File - Sai. Bên dưới menu Review, bạn có thể vô hiệu hóa "Show Comments" (cho thấy các bình luận) và các bình luận sẽ bị che hết.
* Insert - Bên dưới menu Review, bạn có thể vô hiệu hóa "Show Comments" (cho thấy các bình luận) và các bình luận sẽ bị che hết..
* **Review - Đúng! Bên dưới menu Review, bạn có thể vô hiệu hóa "Show Comments" (cho thấy các bình luận) và các bình luận sẽ bị che hết..**

View - Sai. Bên dưới menu Review, bạn có thể vô hiệu hóa "Show Comments" (cho thấy các bình luận) và các bình luận sẽ bị che hết.

1. Để thêm bình luận cho một tài liệu Word, tìm tùy chọn New Comment ở menu nào của dải ruy băng của Word

* Home - Sai. Bên dưới menu Review bạn có thể chon "New Comment." (Bình luận mới)
* **Review - Đúng! Bên dưới menu Review bạn có thể chon "New Comment."**
* View - Sai. Bên dưới menu Review bạn có thể chon "New Comment."

Insert - Sai. Bên dưới menu Review bạn có thể chon "New Comment."

1. Để xem trước xem tài liệu sẽ như thế nào nếu bạ chấp nhận taats cả các thay đổi được gợi ý một cách vĩnh viễn, bạn nên chọn tùy chọn nào dưới đây?

* Single Markuo (Đánh dấu đơn)- Sai. Đánh dấu đơn sẽ cho bạn thấy thay đổi diễn ra ở đâu bằng một vạch đỏ ở bên lề.
* All markup (Tất cả các đánh dấu) - Sai. Tất cả các đánh dấu sẽ cho bạn thấy tất cả các chỉnh sửa bằng những vạch màu và đoạn thoại khác nhau.
* **No Markup (Không đánh dấ) - Đúng! Không đánh dấu sẽ che đi tất các thay đổi để hiển thị tài liệu khi tất cả các thay đổi được chấp nhận**

Original (Đầu tiên) - Sai. Original sẽ cho thấy tài liệu ở dạng ban đầu của nó

1. Để chấp nhận hay từ chối một thay đổi tìm thấy, bạn nên sử dụng menu nào của Word?

* View - Sai. Bên dưới menu Review, bạn sẽ thấy "Accept" và "Reject." (chấp nhận và từ chối)
* **Review - Đúng! Bên dưới menu Review, bạn sẽ thấy "Accept" và "Reject."**
* Layout - Sai. Bên dưới menu Review, bạn sẽ thấy "Accept" và "Reject."
* Home - Sai. Bên dưới menu Review, bạn sẽ thấy "Accept" và "Reject."

## Tóm tắt

1 phút

Chúc mừng bạn

Bạn đã hoàn thành mô đun Chia sẻ và kết hợp tài liệu và giờ đây có thể tự trả lời những câu hỏi sau:

1. Bạn sử dụng Word để kết hợp với người khác trong một tài liệu như thế nào?
2. Làm thế nào để bạn cho người khác thấy những thay đổi mà bạn đã tạo cho một tài liệu?
3. Làm thế nào bạn có thể chia sẻ những phản hồi của một tài liệu Word?

# Quản lý thời gian với lịch số

13 phút | 7 phần

Trong mô đun này, bạn sẽ tìm hiểu về Outlook Calendar, về tính năng sếp lịch của ứng dụng thư từ Outlook.

## Giới thiệu

1 phút

Lịch số là một cách tốt để theo dõi các cuộc họp và các nhiệm vụ cuả riêng bản thân mình hoặc cùng với người khác mà bạn làm việc cùng.

eople you work with.

Trong bài này, bạn sẽ tìm hiểu về Outlook Calendar, về tính năng sếp lịch của ứng dụng thư từ Outlook.

**Sau khi học xong bài này bạn có thể:**

* Tạo các cuộc hẹn và gặp mặt.
* Tìm kiếm một thông tin trên lịch của bạn
* Cách sử dụng categories and reminders. (phân loại và lời nhắc)

## Điều hướng lịch Outlook

2 phút

### Làm quen với lịch Outlook.

Lịch số Outlook calendar giúp bạn theo dõi các cuộc hẹn và các cuộc gặp gỡ.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu thêm về lịch số Outlook.**

### [Video: làm quen với lịch số Outlook](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtQ2V)

Đây là lịc số Outlook. Nó có thể được chỉnh sửa theo một số cách để phù hợp với yêu cầu của bạn.

Hiển thị theo tháng thì phù hợp với những màn hình rộng hoặc bạn cũng có thể cài hiển thị theo tuần – 7 ngày. Ở bên trái, bạn sẽ thấy một lịch sắp theo dạng tháng này kế tháng kia. Hãy chọn một tuần làm mốc và toàn bộ lịch của bạn sẽ được cái theo cái tuần đó. Những ngày được in đạm là những ngày có hoạt động.

Bạn cũng có thể cái lịch theo cách khác cho gia đình, công việc hoặc chia sẻ với đồng nghiệp. Cái này được thực hiện ở phần My calendar (lịch của tôi). Nếu kích vào "Patti's Calendar," (lịch của Patil), tôi có thể thấy nó song song với thấy lịch của tôi.

Để dễ dàng biết được khi nào cả hai người đều rảnh, hãy thử lồng lịch vào nhau bằng cách chọn một nút mũi tên ở trên mỗi lịch. Lịch của tôi có màu xanh dương, của Patil có màu lục.

Bất cứ khi nào bạn cần quay lại cái ngày hiện tại của bạn, hãy chọn “Today” (hôm nay) trong dải ruy băng. Nhanh chóng di chuyển quanh lịch bằng cách chọn các biểu tượng của thanh điều hướng. Nhìn toàn bộ các biểu tượng của lịch và bạn sẽ lướt nhanh được lịch của mình và những hoạt động trong ngày. Kích hoặc chạm vào nó để xem được toàn cảnh.

### Bạn thử làm xem

Mở lịch số Outlook và thực hành bật hiển thị **ngày,** **tuần** hoặc **tháng**

## Tạo các cuộc hẹn gặp

1 phút

### Tạo các cuộc hẹn và gặp mặt

Bạn có thể dùng Outlook để theo dõi những cuộc hẹn gặp cá nhân hoặc lên lịch cho các cuộc gặp mặt với người khác.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách lên lịch cho các cuộc gặp gỡ trong lịch số Outlook của bạn**

### Video: Tạo các cuộc hẹn và gặp mặt

[Lời thoại]

Microsoft Outlook: Tạo các cuộc hẹn và gặp mặt

Chọn "New Appointment" (cuộc hẹn mới)

Một giao diện cho cuộc hẹn xuất hiện

Muốn thêm người?

Chọn "Invite Attendees" (Mời người tham gia)

Và bây giờ, thêm chi tiết

Cuộc hẹn sẽ được ghi tên với Adele Vance.

Chủ đề: chuẩn bị thuyết trình

Địa điểm: Phòng phân tích số 2, được lựa chọn từ menu thả xuống

Xem khi nào họ rảnh

Chọn "Scheduling Assistant" (hỗ trợ lên lịch)

Một bảng hiển thị những người rảnh rỗi hiện ra

Giờ hãy đặt lịch

Con trỏ kích vào “Send” (gửi đi)

Cuộc gặp xuất hiện trên lịch

Một dấu kiểm tra màu trắng xuất hiện trong vòng tròn màu xanh

Tất cả đã cài đặt

All set!

## Tìm kiếm trên lịch của bạn

3 phút

### Tìm kiếm trên lịch của bạn

Bạn có thể tìm kiếm trên lịch của mình để nhanh chóng tìm ra các sự kiện và các cuộc gặp mặt mà bạn đã thêm vào.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách tìm kiếm trên lịch Outlook của bạn.**

### Video: Tìm kiếm trên lịch của bạn

Việc tìm nhanh trong lịch của bạn giúp bạn tìm các cuộc hẹn gặp và gặp gỡ rất nhanh.

Hãy mở lịch của bạn ra và gõ vào một từ mà bạn muốn tìm vào trong hộp ở trên này. Khi bạn làm điều đó, lịch sẽ chuyển sang dạng hiển thị danh sách và ngay lập tức bắt đầu tìm kiếm, thậm chí cả trước khi bạn gõ xong. Danh sách sẽ cho thấy tất cả các thứ mà có chứa từ mà bạn gõ vào, bôi vàng nó. Outlook sẽ tìm kiếm tất cả những phần của của một thông tin bao gồm người tham gia, chủ đề, địa điểm, thậm chí cả nội dung đính kèm.

Ví dụ, hãy kích đúp vào thông tin này để mở nó, sau đó mở đính kèm, và từ khóa ở đó. Kích vào X để đó tài liệu và cuộc hẹn lại. Để đóng phần tìm kiếm và quay lại hiển thị trước, kích vào X trên hộp tìm kiếm.

Nếu bạn không tìm được thứ bạn đang tìm. Còn vài việc nữa mà bạn có thể thử. Đầu tiên, bạn có thể kiểm tra ở phần dưới bên trái xem có bao nhiều phần từ trong kết quả tìm kiếm. Nếu nó là 30, cuộn xuống cuối danh sách và kích vào “more” (thêm nữa). Outlook giới hạn kết quả tìm kiếm là 30 ở lần đầu tiên bạn tìm kiếm.

Sau khi kích “More” bạn có thể có được cả trăm kết quả. Tuy nhiên nếu bạn có nhiều kết quả như vậy, bạn thực sự nên thu hẹp tiêu chí của mình lại. Cách dễ nhất để làm điều đó đơn giản là đánh thêm một từ khóa nữa vào hộp tìm kiếm. Ví dụ, bạn có thể thêm tên người tham dự hoặc địa điêm. Lưu ý rằng số kết quả tìm kiếm luôn giảm dần.

Thêm càng nhiều từ khóa càng hiệu quả. Nếu bạn muốn tìm kiếm những phần từ trong đó các từ đó xuất hiện cùng nhau, hãy thêm dấu ngoặc kép vào từ đó. Bạn cũng có thể dùng từ nối như "AND," "OR," và "NOT." (“Và”, “hoặc” và “không”)

Xóa dấu ngoặc kép và đánh in hoa chữ OR giữa các từ, Outlook sẽ tìm kiếm tất cả các thông tin mà có chứa hoặc là thông tin đội hoặc thông tin xem lại. Lưu ý rằng chúng ta sẽ có nhiều kết quả hơn theo cách này.

Hãy xem điều gì sảy ra khi bạn viết hoa chứ N-O-T. Outlook sẽ tìm kiếm thông tin về đội tham gia chứ không tìm kiếm thông tin về xem lại. Bạn không cần gõ từ nối “AND” bởi vì Outlook giả định rằng bạn bao hàm cả ý nghĩa “VÀ” khi bạn nhập các từ vào.

Let's see what happens when we type capital N-O-T. Outlook searches for items that contain team but not review. You don't need to type the combining word "AND" because Outlook assumes you mean "AND" when you just type words.

## Sử dụng chức năng phân loại và nhắc nhở của lịch

2 phút

### Sử dụng chức năng phân loại và nhắc nhở của lịch

Với cách phân loại và nhắc nhở theo màu sắc, Outlook làm cho lịch của bạn được sắp sếp để bạn không bỏ lỡ những cuộc hẹn gặp.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách sử dụng phân loại và nhắc nhở của lịch**

### [Video: sử dụng phân loại và nhắc nhở của lịch](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtXLP)

Với việc phân loại và nhắc nhở bằng màu sắc, Outlook làm cho lịch của bạn được sắp sếp để bạn không bỏ lỡ những cuộc hẹn gặp. Với tất cả các thông tin trên lịch, bạn có thể chỉ định màu sắc cho từng loại, và chọn khi nào Outlook nhắc nhở bạn về sự kiện đó.

Để bắt đầu, mở lịch ra và chọn "New appointment,", nhập chủ đề, vị trí và mô tả. Nếu bạn muốn mời ai, chọn I”nvite attendees." Theo mặc định các cuộc hẹn gặp sẽ được Outlook nhắc nhở trước 15 phút, nhưng bạn có thể đổi nó thành không nhắc nhở. Hoặc kéo dài thời gian nhắc nhở lên đến tối đa 2 tuần trước cuộc hẹn.

Nếu bạn muốn chỉ định một màu để phân loại cho cuộc hẹn của bạn, chọn “Categorize," (phân loại) và chọn một màu có sẵn. Cái màu này chỉ hiển thị trên lịch của bạn chứ của người khác thì không.

Nếu đây là lần đầu tiên bạn sử dụng màu sắc, bạn sẽ được hỏi xem có muốn đặt lại tên cho nó không. Bạn có thể tùy chỉnh tên phân loại bằng cách chọn"All categories." (tất cả các loại). Để thay đổi cái tên sang màu vàng, chọn “Rename” (đặt tên lại) và sau đó nhập tùy ý bất cứ cái gì mà bạn muốn đặt tên cho nó.

Bạn cũng có thể tạo ra các loại mới nếu bạn cần nhiều tùy chọn hơn. Sau khi bạn chọn một loại, một thanh màu sắc sẽ xuất hiện ngang phía trên của sự kiện. Để kết thúc, chọn "Save & Close." (lưu và đóng)

Giờ đây lịch của bạn đã được phân loại và dễ dàng quan sát, bạn sẽ không bao giờ bỏ lỡ cái gì.

## Kiểm tra kiến thức

3 phút

1. Hình ảnh của lịch số Outlook có thể cài đặt để hiển thị:

* Chỉ theo tháng - Sai. Phương án này không phải là duy nhất đúng.
* Chỉ theo tuần - Sai. Phương án này không phải là duy nhất đúng.
* Chỉ theo ngày- Sai. Phương án này không phải là duy nhất đúng.
* **Bất cứ cái nào trong các phương án trên - Đúng! Lịch số Outlook có thể hiển thị lịch theo tháng, tuần và ngày.**

1. Khi bạn tìm một từ khóa, một kết quả sẽ có nếu nó có chứa từ khóa ở:

* Attendees (người tham gia) - Sai. Phương án này không phải là duy nhất đúng.
* Subject - Sai. Phương án này không phải là duy nhất đúng..
* Attachments - Sai. Phương án này không phải là duy nhất đúng.
* **Tất cả các phương án trên - Đúng! Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị tất cả các thông tin có chứa từ khóa**

1. Trong lịch số Outlook, thời gian nhắc nhở dài nhất mà bạn có thể cài đặt cho một cuộc hẹn là:

* Một ngày - Sai. The thời gian nhắc nhở dài nhất có thể cài đặt là 2 tuần.
* Một tuần - Sai. . The thời gian nhắc nhở dài nhất có thể cài đặt là 2 tuần.
* **Hai tuần - Đúng!** . **The thời gian nhắc nhở dài nhất có thể cài đặt là 2 tuần**
* Một tháng - Sai. . The thời gian nhắc nhở dài nhất có thể cài đặt là 2 tuần.

## Tóm tắt

1 phút

Chúc mừng bạn!

Bạn đã hoàn thành mô đun quản lý thời gian với lịch số và giờ đây có thể tự trả lời những câu hỏi sau:

1. Làm thế nào để bạn theo dõi các cuộc hẹn gặp bằng việc sử dụng Outlook?
2. Làm thế nào bạn có thể sắp sếp và dán nhãn cho những cuộc hẹn gặp của mình với Outlook?
3. Bạn dùng Outlook để nhắc nhớ bạn khi bạn có các cuộc hẹn đang tới của bạn như thế nào?

# Làm việc với các liên lạc và các nhiệm vụ

7 phút | 6 phần

Trong mô đun này, bạn sẽ tìm hiểu thêm về Outlook giúp bạn luôn ở trạng thái được sắp sếp

## Giới thiệu

Trong bài học này, bạn sẽ tìm hiểu thêm về Outlook giúp bạn luôn ở trạng thái được sắp sếp

**Sau khi học xong bài này bạn có thể:**

* Bổ sung liên lạc để tạo nhóm liên lạc trong Outlook
* Tạo danh sách nhiệm vụ và các việc phải làm

## Thêm liên lạc

1 phút

### Thêm liên lạc

Hãy theo dõi người khác mà bạn đang giao tiếp bằng cách tạo và biên tập các liên lạc trong Outlook. Khi mà bạn lưu một ai đó dưới dạng một liên lạc, bạn chỉ cần đánh vài chữ đầu tiên của tên người đó vào email và Outlook sẽ điền nốt thông tin còn lại trên thanh địa chỉ email cho bạn.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách thêm liên lạc trong Outlook.**

### Video: thêm liên lạc

[lời thoại]

Microsoft Outlook: thêm liên lạc

Chuột phải vào "name"

Chọn "Add to Outlook Contacts" (thêm vào liên lạc Outlook)

Một menu liên lạc cho Molly Dempsey hiện dần ra

Lưu và đóng

Menu liên lạc biến mất

Thêm liên lạc mới

Chọn "People > New Contact" (Người>liên lạc mới)

Một menu liên lạc xuất hiện

Thêm thông tin của liên lạc

Bên cạnh "Full Name," (Tên đầy đủ) Nhập tên "Nestor Wilke" vào.

Bên cạnh "Email," Nhập địa chỉ email "NestorW@contoso.com" vào

Lưu và đóng

Một dấu kiểm tra màu trắng xuất hiện trong vòng tròn màu xanh

Vậy thôi!

### Bạn thử làm xem

Để thêm một liên lạc mới:

Chọn **People** > **New Contact**.

Thêm bất kỳ chi tiết bổ sung nào mà bạn muốn để gợi nhớ về liên lạc

Add any additional details you want to remember about a contact.

Chọn **Save & Close**.

## Tạo nhóm liên lạc

2 phút

### Tạo nhóm liên lạc.

Nếu bạn thường gửi email cho một nhóm người. hãy tạo nhóm liên lạc trong Outlook để bạn chỉ việc gửi cho cả nhóm thay vì điền địa chỉ email của từng người.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách tạo nhóm liên lạc trong Outlook.**

### Video: Tạo nhóm liên lạc

Nhóm liên lạc giúp danh bạ của bạn được sắp sếp thuận tiện.

Chọn "New Contact Group," (Nhóm liên lạc mới), đặt tên cho nhóm, và chọn “Add members” (thêm thành viê). Chọn “Outlook Contacts” (liên lạc Outlook), kích đúp vào một liên lạc để bổ sung vào trong nhóm.

Để chọn nhiều liên lạc, giữ phím control (Ctrl). Bạn cũng có thể bổ sung một nhóm vào một nhóm mới. khi nào xong thì kích “OK”. Để xóa thành viên, chọn tên của họ, chọn "Remove Member," (xóa thành viên) rồi "Save & Close."

Lưu ý rằng nhóm mới xuất hiện với hình ảnh nền mới. Kích chuột phải để thực hiện một số hành động như gửi email. Để xem các thành viên trong nhóm, bôi đen toàn bộ tên, chọn mũi tên xuống để mở một thẻ liên lạc.

Chúng tôi khuyên bạn không nên chọn dấu cộng bởi vì nó có thể phá vỡ quy tắc về người nhận được thư. Để truy cập vào nhóm liên lạc từ ô email, chọn “New Email," (Email mới), “To” (đến), và chọn một nhóm. Để tạo cuộc hẹn cho nhóm liên lạc trong lịch, chọn "New Meeting," "To" và thêm một nhóm vào.

## Tạo danh sách nhiệm vụ và các việc phải làm

1 phút

## Tạo danh sách nhiệm vụ và các việc phải làm

Có nhiều lúc chúng ta có rất nhiều thứ mà phải làm hàng ngày. Bằng cách tạo ra danh sách những việc và nhiệm vụ phải làm, chúng ta luôn được sắp sếp và đảm bảo chúng ta không quên những nhiệm vụ quan trọng. Outlook có các công cụ giúp bạn tạo ra danh sách những việc và nhiệm vụ phải làm để bạn luôn được sắp sếp trong công việc và cuộc sống.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách tạo ra danh sách những việc và nhiệm vụ phải làm**

### [Video: tạo ra danh sách những việc và nhiệm vụ phải làm](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWfBMY)

[Lời thoại]

Microsoft Outlook: tạo ra danh sách những việc và nhiệm vụ phải làm

Chọn "Tasks > New Task" (nhiệm vụ>nhiệm vụ mới)

Thêm một nhiệm vụ, ngày thực hiện và sự ưu tiên

Cụm từ "Review Marketing Plan" được nhập vào trường chủ đề.

Từ lịch thả xuống, con trỏ chọn ngày 14 tháng 4

Từ một menu thả xuống khác, con trỏ chuột chọn "High priority." (ưu tiên cao)

Cài một lời nhắc

Con trỏ kích vào một hộp bên cạnh "Reminder." (Lời nhắc)

Lưu và đóng

Một dấu kiểm tra màu trắng xuất hiện trong một vòng tròn màu xanh.

Vậy thôi!

## Kiểm tra kiến thức

1 phút

1. Khi tạo nhóm liên lạc mới trong Outlook, bạn có thể bổ sung thành viên từ:

* Liên lạc Outlook - Sai. Phương án này không phải duy nhất đúng.
* Quyển sổ địa chỉ mail - Sai. Phương án này không phải duy nhất đúng.
* Một liên lạc qua email mới - Sai. Phương án này không phải duy nhất đúng.
* **Tất cả những thứ trên - Đúng! Bạn có thể thêm liên lạc từ Liên lạc Outlook, Quyển sổ địa chỉ mail, hoặc Mộ liên lạc qua email mới.**

## Summary

1 phút

Chúc mừng bạn!

Bạn đã hoàn thành mô đun làm việc với liên lạc và nhiệm vụ và giờ đây có thể tự trả lời những câu hỏi sau:

1. Làm thế nào để theo dõi người mà bạn có giao tiếp qua Outlook?
2. Làm thế nào bạn có thể quản lý những việc phải làm bằng Outlook?

# In chứng nhận của bạn

2 phút | 2 phần

Bạn phải hoàn thành tất cả các mô đun trong khóa học này để nhận được chứng chỉ

## Nhận thành tích

1 phút

### Hoàn thành

Chúc mừng bạn đã hoàn thành phần học về Kết hợp và quản lý các nội dung bằng kỹ thuật số. Hãy chọn **Receive credit** để hoàn thành khóa học và nhận chứng nhận của bạn

### Thành tích đã được nhận

Chúc mừng bạn đã hoàn thành Tạo nội dung số

Trong hộp thoại dưới đây, làm ơn hãy nhập tên bạn theo cách mà bạn muốn nó xuất hiện trên chứng nhận của mình sau đó chọn **View certificate**.