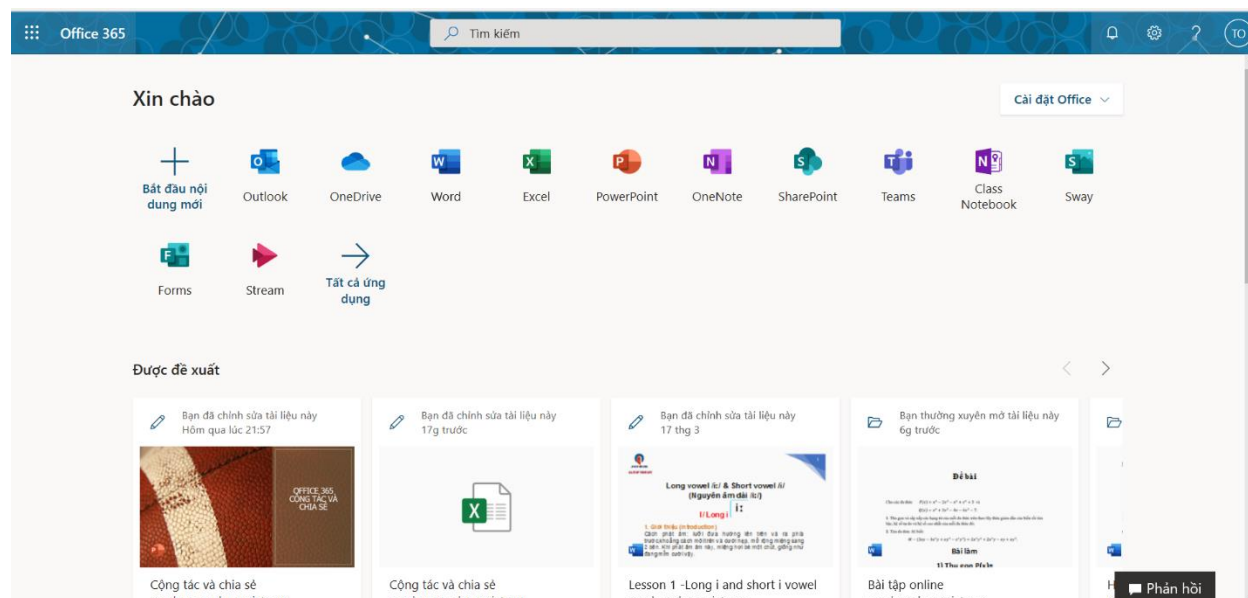


LÀM VIỆC CỘNG TÁC VÀ CHIA SẺ VỚI OFFICE 365

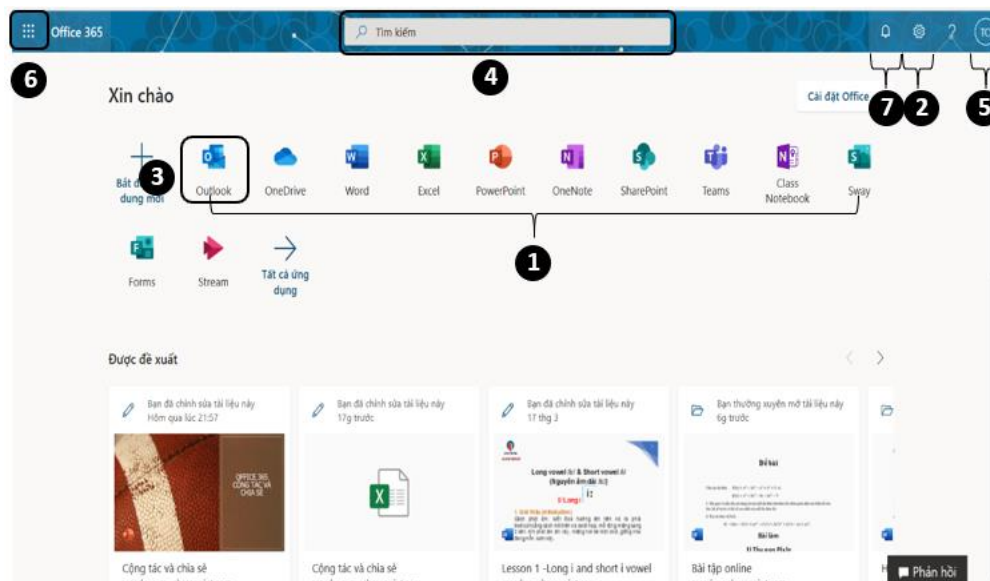
GIỚI THIỆU CHUNG VỀ OFFICE 365

KHÔNG GIAN OFFICE 365

Office 365 là một bảng giao diện cho mọi ứng dụng của Microsoft. Với giao diện này, người dùng có thể tìm thấy những ứng dụng, tập tin, tài liệu hay sử dụng hoặc vừa mới sử dụng.



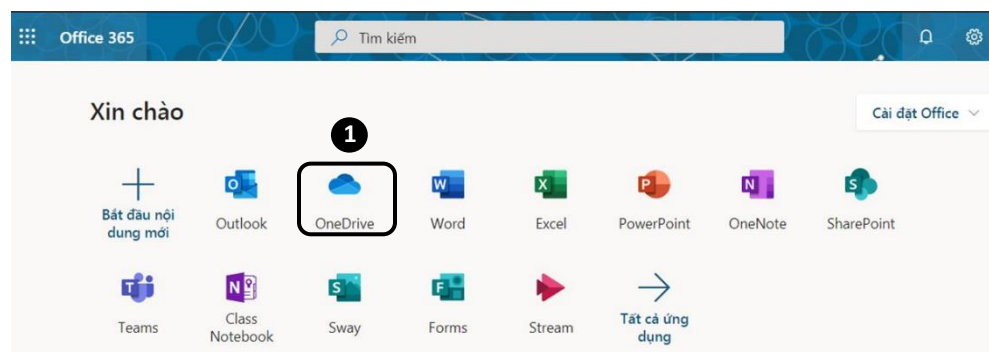
Các tính năng của Office 365



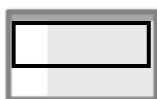
1. Dải băng ứng dụng
2. Cài đặt
3. Biểu tượng ứng dụng
4. Tìm kiếm
5. Hồ sơ người dùng
6. Waffle
7. Thông báo

SỬ DỤNG ONEDRIVE

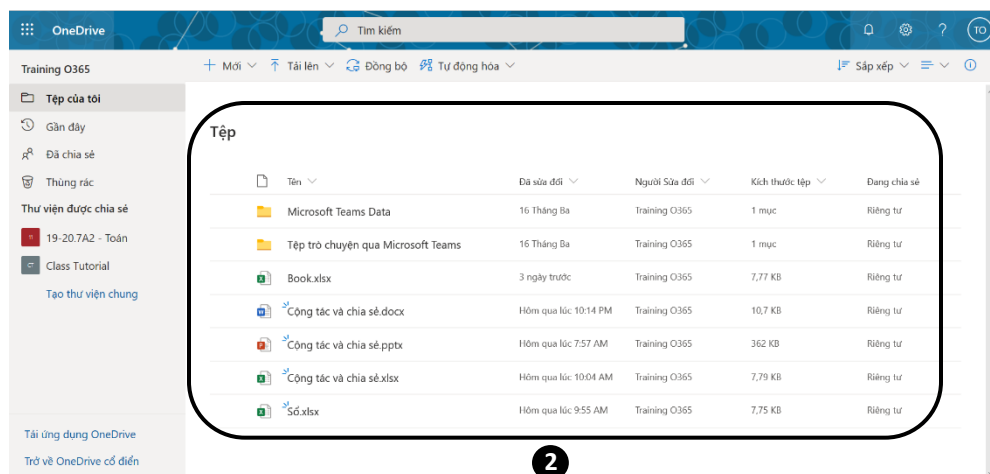
OneDrive là không gian lưu trữ cá nhân. Nó lưu trữ và tổ chức các tập tin Office 365 của người dùng.



1. Nhấp chọn biểu tượng **OneDrive**



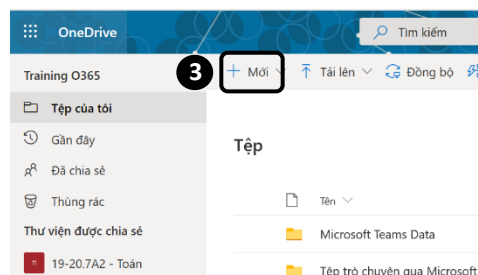
Vị trí trên màn hình



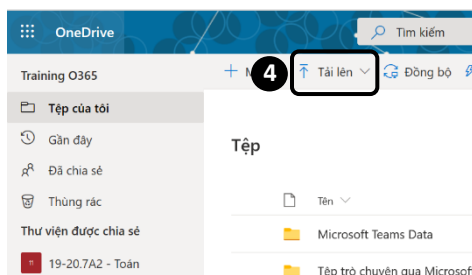
2. Giao diện trang chủ **OneDrive** hiển thị các tập tin và thư mục.



Vị trí trên màn hình

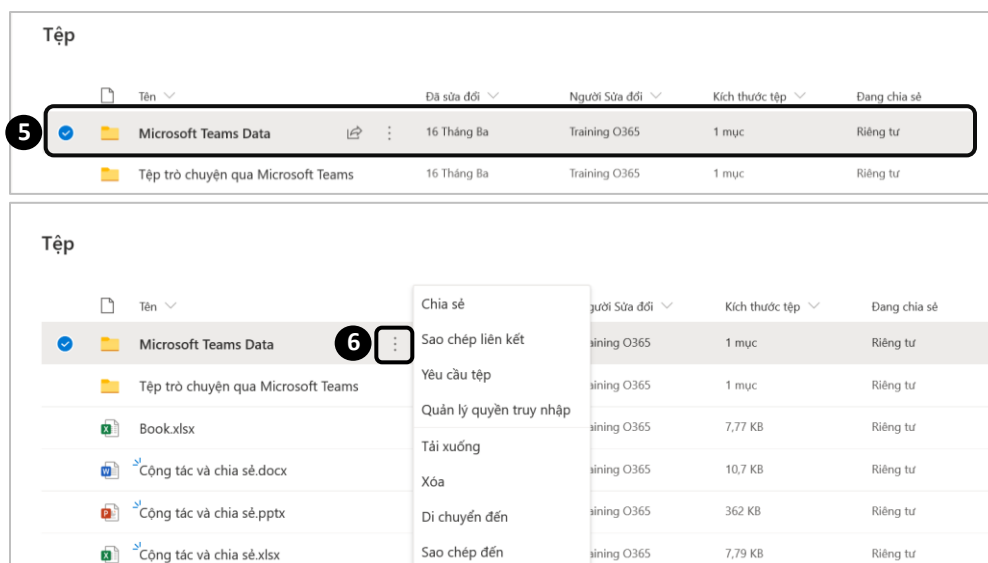


Vị trí trên màn hình



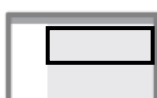
3. Tạo tập tin hoặc thư mục mới, nhấp **Mới**

4. Nhấp chọn **Tải lên** để thêm tập tin hoặc thư mục đã có.

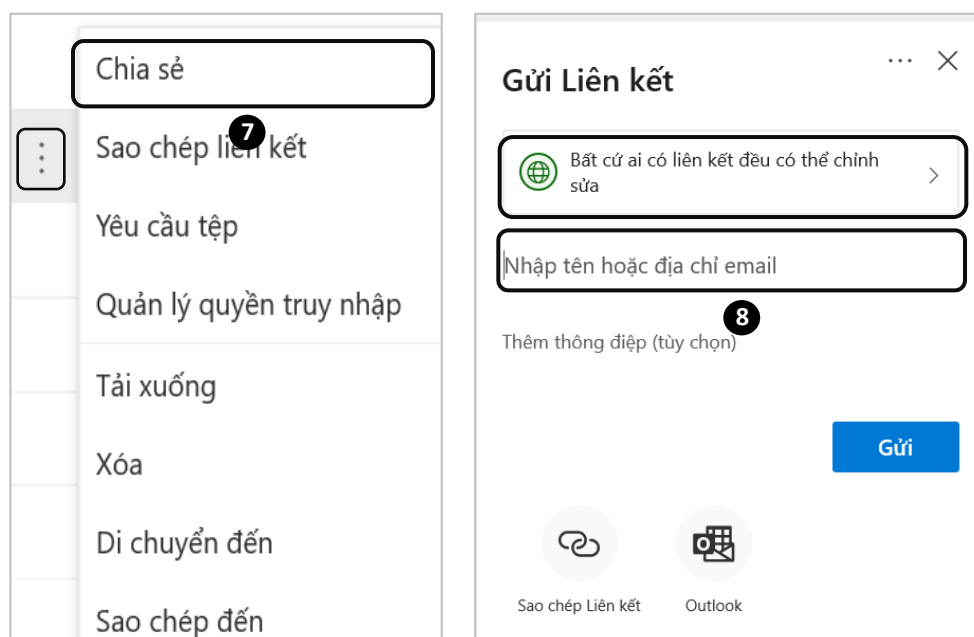


5. Để quản lý các tập tin, nhấp chọn để tô sáng dòng chứa tập tin hoặc thư mục

6. Nhấp chuột vào dấu chấm lửng



Vị trí trên màn hình

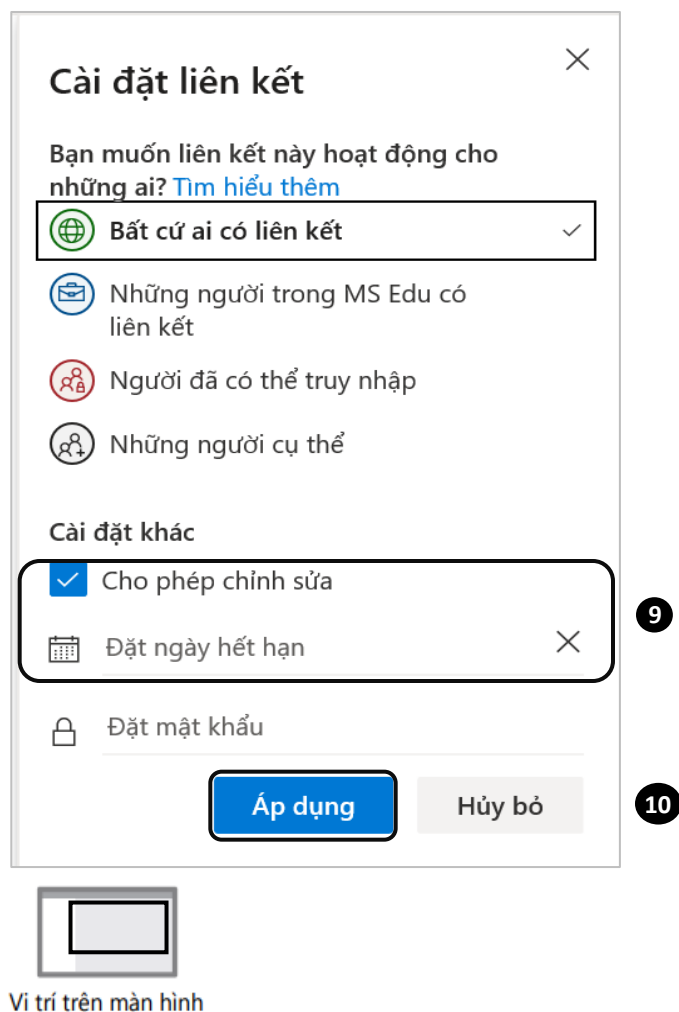


7. Chọn **Chia sẻ**

8. Lựa chọn người mình muốn chia sẻ



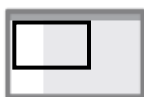
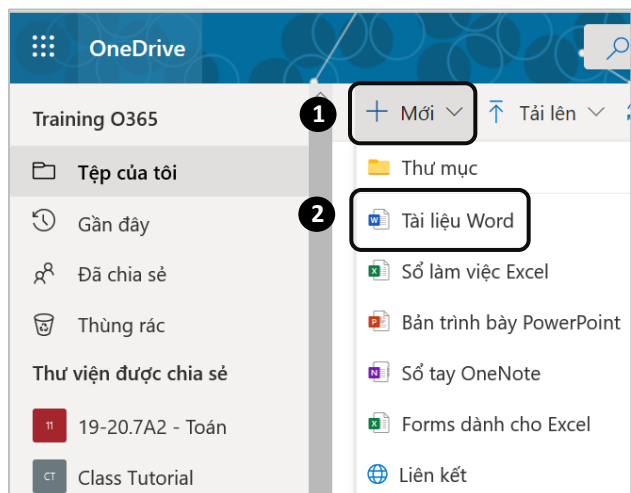
Vị trí trên màn hình



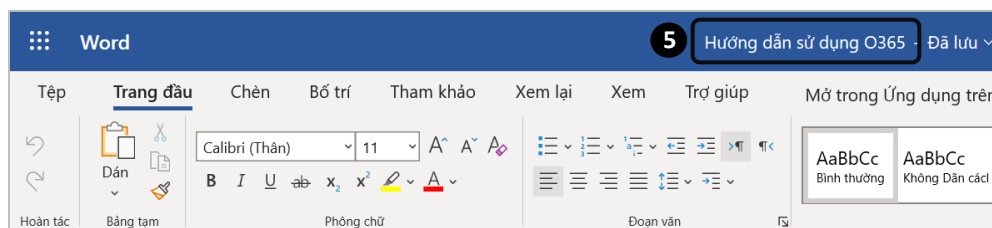
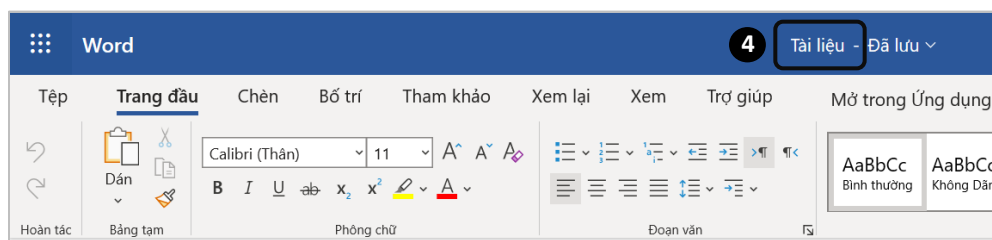
9. Quyết định loại quyền chỉnh sửa mà người được chia sẻ có thể thực hiện.

10. Nhấp chọn **Áp dụng**

TẠO TẬP TIN MỚI



Vị trí trên màn hình



Vị trí trên màn hình

1. Nhấp chọn **+Mới**.

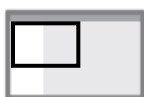
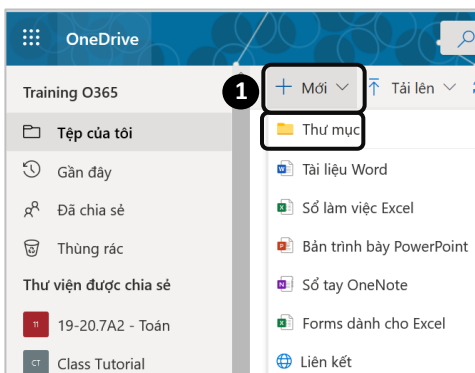
2. Chọn kiểu tập tin muốn tạo.

3. Tập tin sẽ chạy trên trình duyệt của bạn.

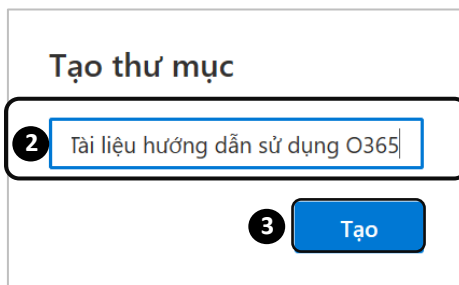
4. Nhấp chuột vào **Tài liệu**

5. Gõ tên mới cho tập tin của bạn

TẠO THƯ MỤC MỚI



Vị trí trên màn hình

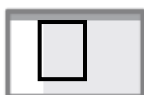


1. Nhấp chọn **+Mới** sau đó chọn **Thực mục** trong thực đơn thả xuống

2. Gõ tên thư mục

3. Nhấp chọn **Tạo**

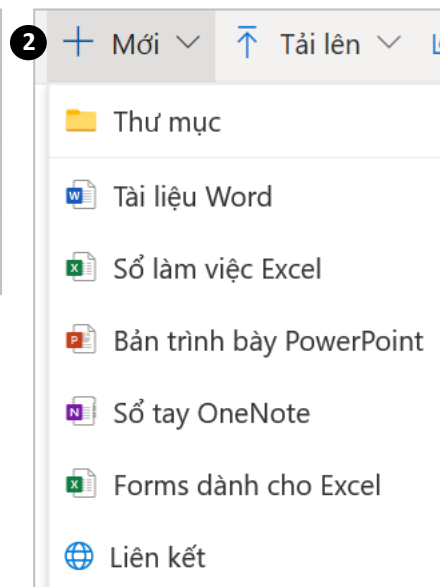
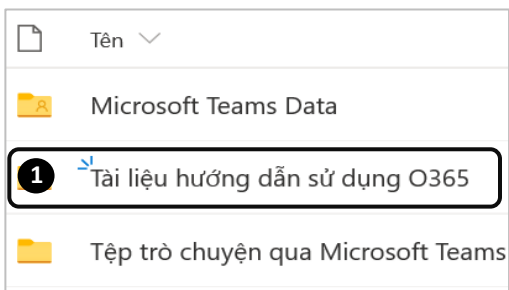
Tên	Đã sửa đổi
Microsoft Teams Data	16 Tháng Ba
Tài liệu hướng dẫn sử dụng O365	Vài giây trước
Tệp trò chuyện qua Microsoft Teams	16 Tháng Ba



Vị trí trên màn hình

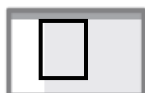
4. Thư mục vừa tạo đã hiển thị trên Onedrive

TẠO TẬP TIN TRONG THƯ MỤC

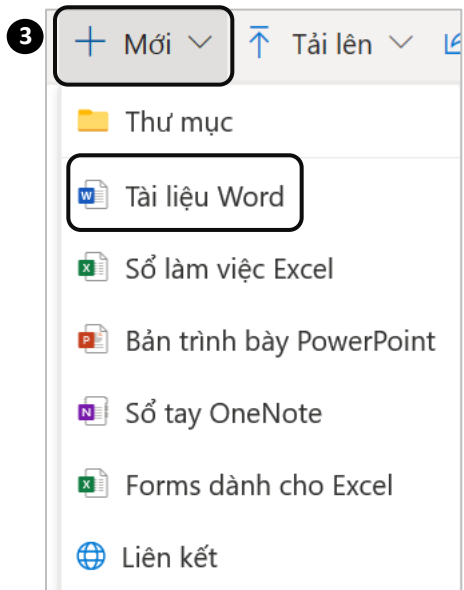


1. Tìm và nhấp chọn thư mục vừa tạo

2. Bạn có thể tạo mới tập tin dạng Word, Excel, PowerPoint... thậm chí cả dạng liên kết



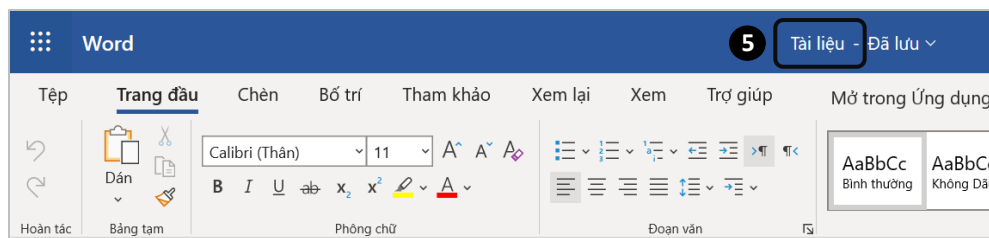
Vị trí trên màn hình



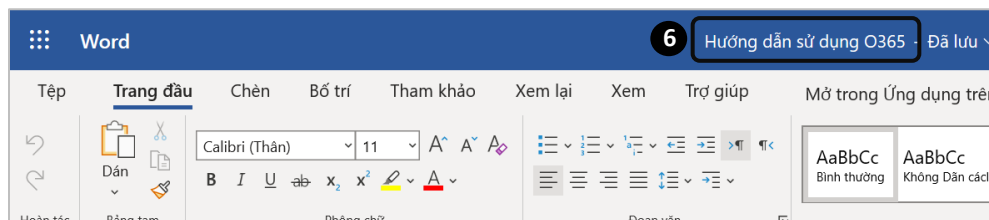
3. Nhấp chọn **+Mới**, chọn tiếp kiểu tập tin muốn tạo



Vị trí trên màn hình

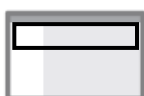


4. Tập tin sẽ được mở



5. Nhấp chuột vào **Tài liệu**

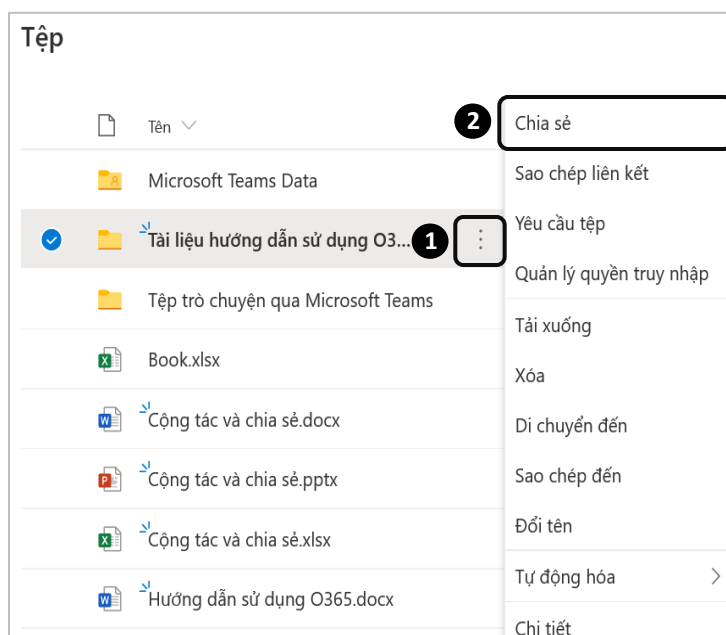
6. Gõ tên mới cho tập tin của bạn



Vị trí trên màn hình

CHIA SẺ TẬP VÀ THƯ MỤC

Chúng ta có thể dễ dàng chia sẻ thư mục và tập tin với đồng nghiệp, học sinh của mình



1. Nhấp chọn dấu chấm lửng bên cạnh tên thư mục

2. Nhấp chọn **Chia sẻ**

3. Khi bạn chọn chia sẻ một thư mục, người được chia sẻ sẽ nhìn thấy tất cả dữ liệu trong thư mục đó



Vị trí trên màn hình

4

Bất cứ ai có liên kết đều có thể chỉnh sửa

>

Nhập tên hoặc địa chỉ email

Thêm thông điệp (tùy chọn)

Gửi

Sao chép Liên kết

Outlook



Vị trí trên màn hình

4. Để thay đổi quyền của người được chia sẻ, nhấp chọn **Bất cứ ai có liên kết đều có thể chỉnh sửa**

Cài đặt liên kết

X

Bạn muốn liên kết này hoạt động cho những ai? [Tìm hiểu thêm](#)

5

Bất cứ ai có liên kết

✓

Những người trong MS Edu có liên kết

Người đã có thể truy cập

Những người cụ thể

Cài đặt khác

6

☒

Cho phép chỉnh sửa

7

Đặt ngày hết hạn

X

Đặt mật khẩu

8

Áp dụng

Hủy bỏ

Vị trí trên màn hình

5. Chọn các mức độ truy cập mà bạn muốn

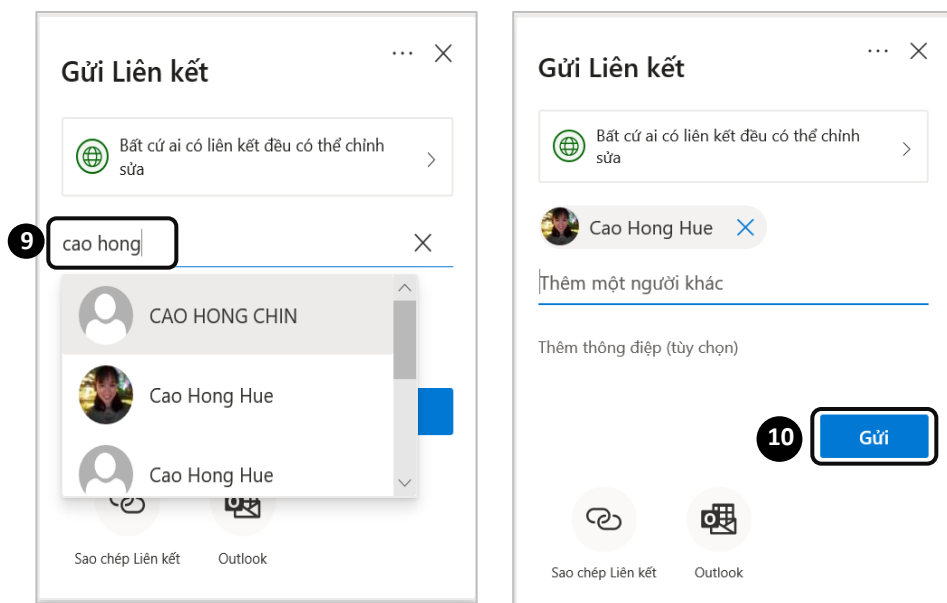
6. Bỏ chọn **Cho phép chỉnh sửa** nếu không muốn người được chia sẻ chỉnh sửa thư mục của mình

7. Chọn **Đặt ngày hết hạn** nếu muốn giới hạn thời gian chia sẻ

8. Nhấp chọn **Áp dụng**

BỘ TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN_ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG DẠY HỌC

Page 10



9. Gõ tên của người mình muốn chia sẻ

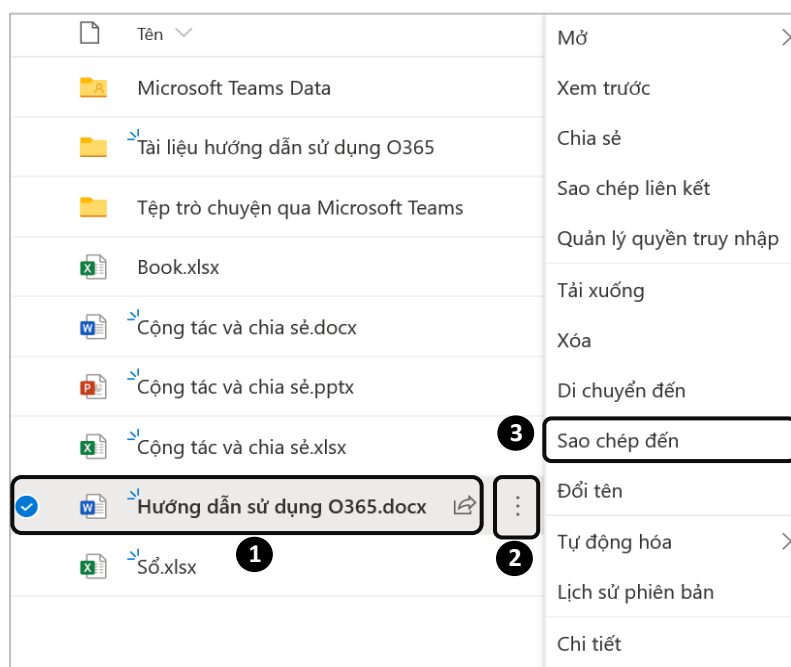
10. Nhấp chọn **Gửi**



Vị trí trên màn hình

DI CHUYỂN VÀ TẢI LÊN CÁC TẬP TRONG ONEDRIVE

Di chuyển tệp



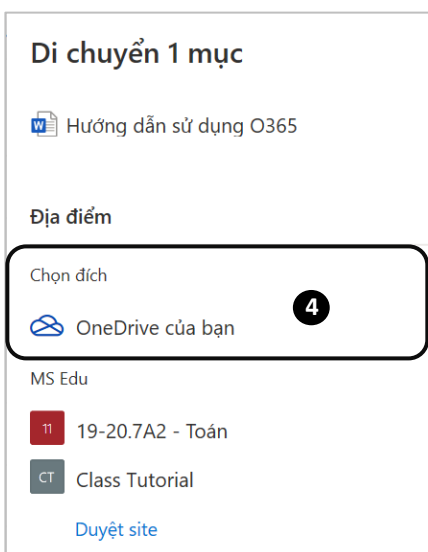
1. Nhấp chọn tập tin muốn di chuyển

2. Nhấp chọn dấu chấm lửng

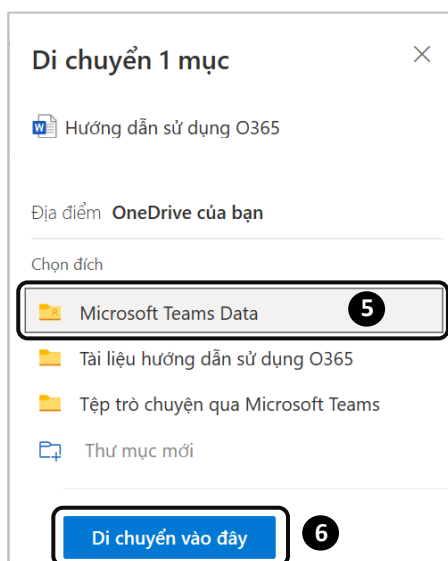
3. Nhấp chọn **Di chuyển đến**



Vị trí trên màn hình



Vị trí trên màn hình

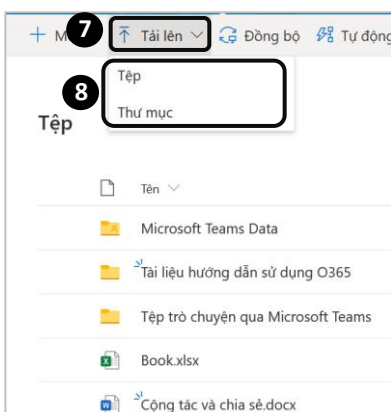


4. Chọn đích đến.
Lựa chọn OneDrive của bạn để di chuyển tập tin giữa các thư mục trong đó

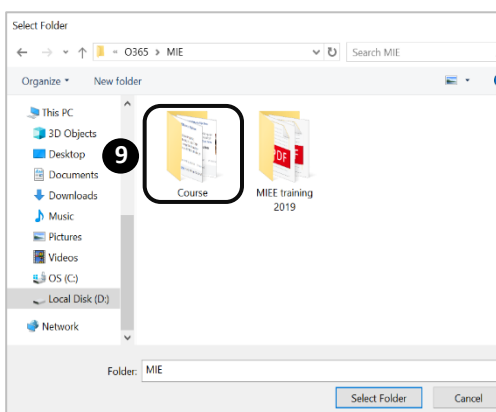
5. Chọn thư mục
muốn di chuyển tập tin đến

6. Nhấp chọn Di chuyển vào đây

Tải lên tệp hoặc thư mục



Vị trí trên màn hình



7. Nhấp chọn Tải lên

8. Chọn Tệp hoặc Thư mục

9. Chọn tệp hoặc thư mục
muốn tải lên.

Education CỘNG ĐỒNG GIÁO VIÊN SÁNG TẠO CỦA MICROSOFT_MIE VIỆT NAM

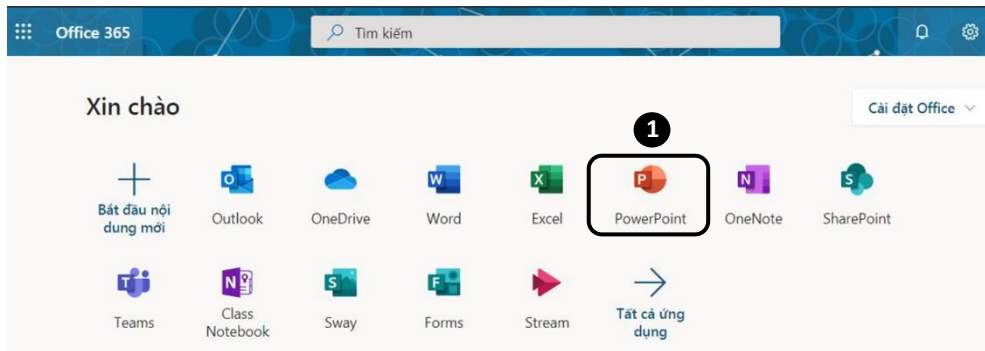
THIẾT KẾ BÀI KIỂM TRA VÀ BIỂU MẪU VỚI MICROSOFT FORMS

Xem thêm ở tài liệu Hướng dẫn tạo khảo sát trên Forms

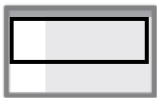
LÀM VIỆC CỘNG TÁC VỚI MICROSOFT POWERPOINT

PowerPoint online cho phép làm việc cộng tác trên cùng 1 file. Ứng dụng hiệu quả trong làm việc nhóm hoặc thu thập thông tin.

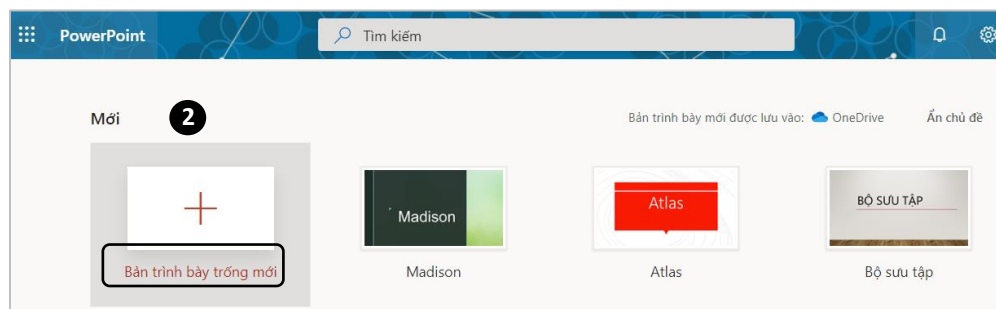
1. Tạo mới một bảng trình chiếu



1. Nhấp chọn biểu tượng **PowerPoint** để khởi động PowerPoint online



Vị trí trên màn hình

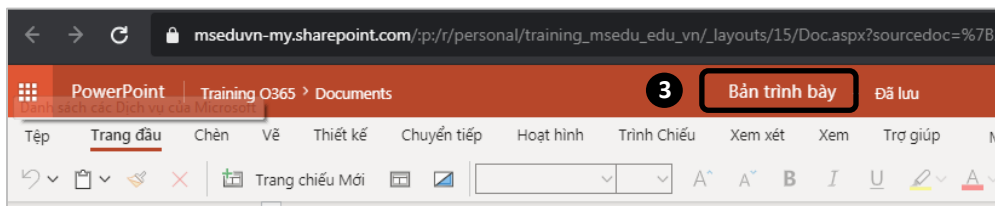


2. Nhấp chọn **Bản trình bày trống mới** để mở một file



Vị trí trên màn hình

2. Đặt tên bài trình chiếu

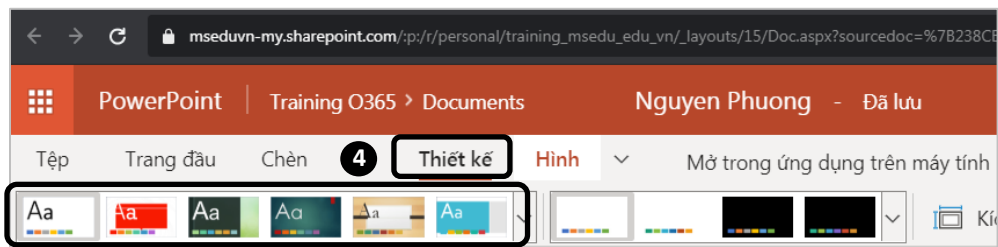


3. Nhấp chọn **Bản trình bày** để đặt tên mới



Vị trí trên màn hình

3. Thiết đặt chủ đề (theme) cho bài trình chiếu

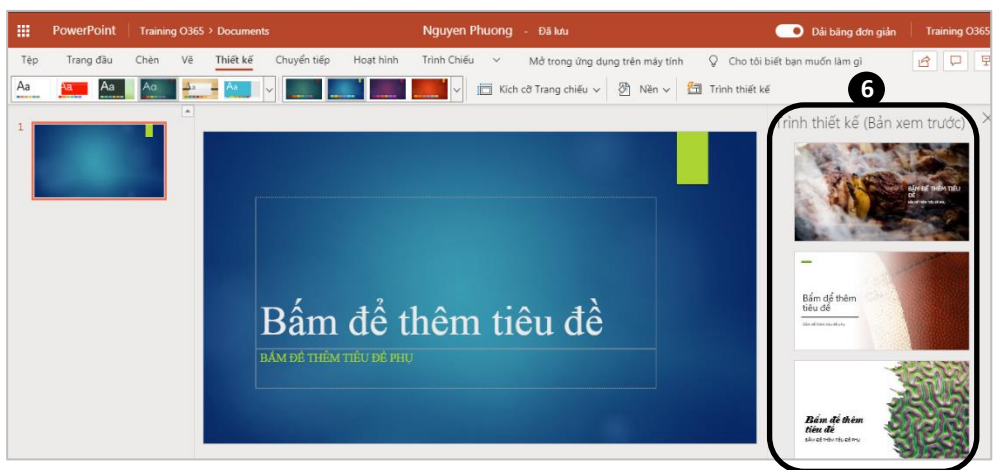


4. Nhấp chọn tab **Thiết kế**

5. Chọn một chủ đề (theme) có sẵn trên



Vị trí trên màn hình

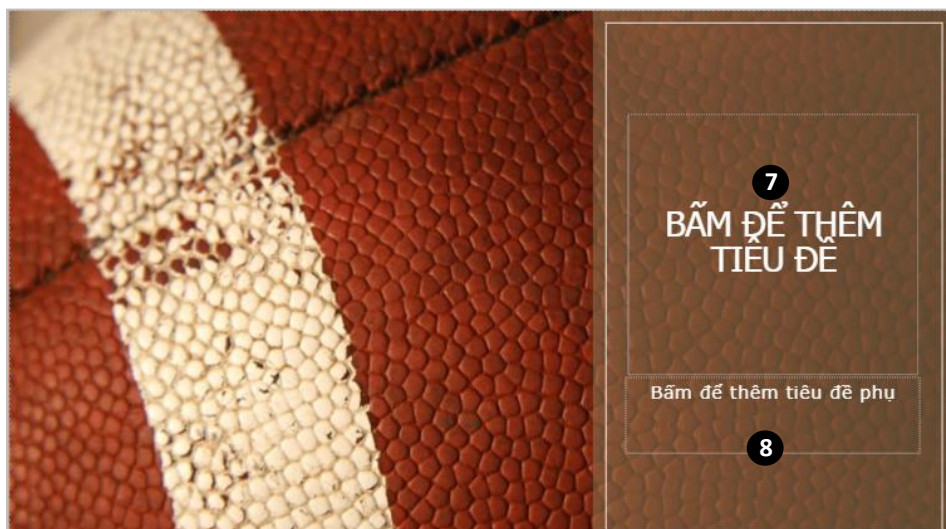


6. Chọn một trong những thiết kế có sẵn phía bên phải



Vị trí trên màn hình

4. Đặt tên cho tiêu đề



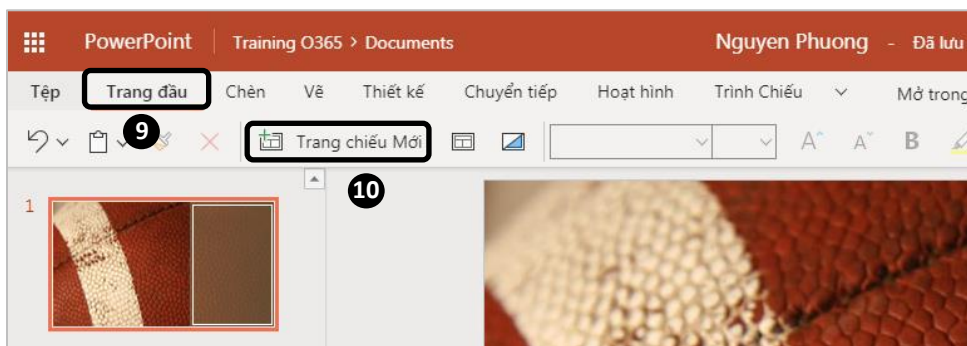
7. Nhập tiêu đề chính cho bài trình chiếu

8. Nhập tiêu đề phụ cho bài trình chiếu



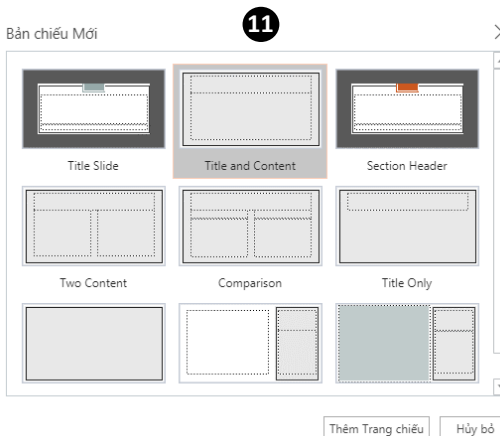
Vị trí trên màn hình

5. Thêm mới slides



9. Nhấp chọn **Trang đầu**

10. Nhấp chọn **Trang chiếu mới**



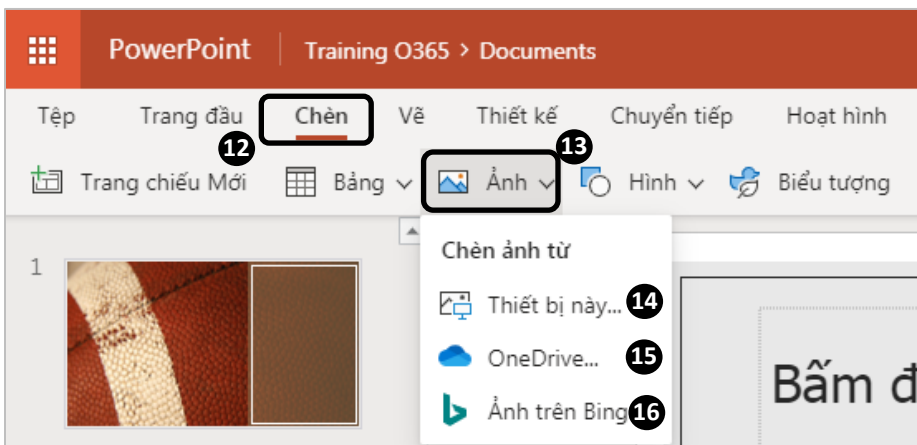
11. Nhấp chọn một kiểu bố cục (layout) cho slide.

Hoặc nhấp phải chuột lên slide chọn **Trang chiếu mới**



Vị trí trên màn hình

6. Chèn hình ảnh vào slide

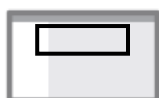


12. Nhấp chọn **Chèn**

13. Nhấp chọn **Ảnh** để chèn

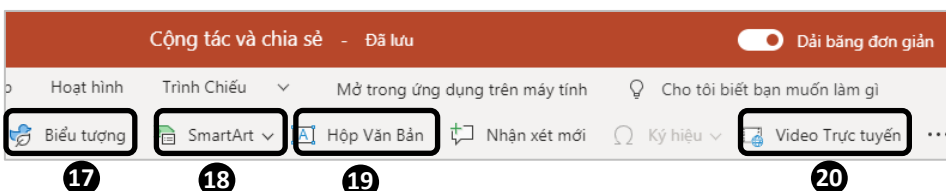
Chèn ảnh từ:

- 14. Ảnh có sẵn trên máy tính
- 15. Dữ liệu trên OneDrive
- 16. Tìm kiếm online



Vị trí trên màn hình

7. Chèn một số đối tượng khác



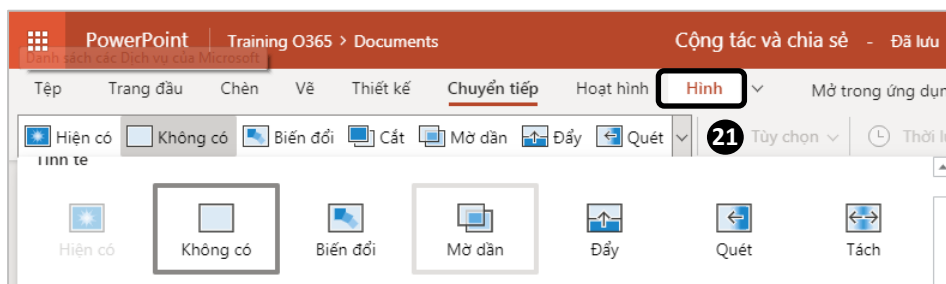
Một số lệnh chèn:

- 17. Chèn các icon theo chủ đề
- 18. Chèn các sơ đồ tổ chức SmartArt
- 19. Chèn văn bản
- 20. Chèn video

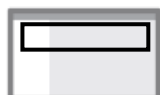


Vị trí trên màn hình

8. Thêm hiệu ứng chuyển trang- Transitions

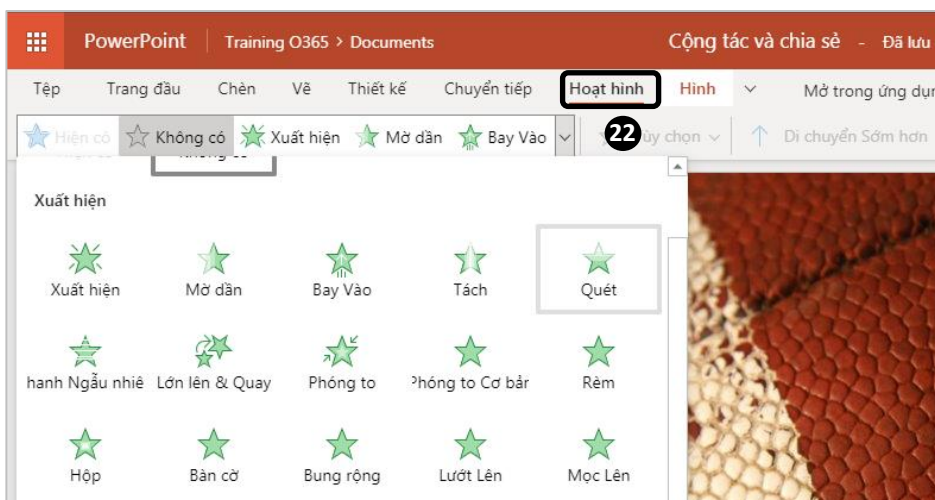


21. Nhấp chọn **Hình** để chọn các hiệu ứng chuyển slides



Vị trí trên màn hình

9. Thêm hiệu ứng đối tượng- Animations

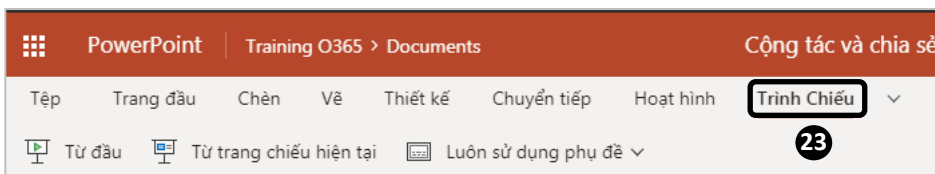


22. Nhấp chọn **Hoạt hình** để chọn hiệu ứng phù hợp
Có 3 nhóm hiệu ứng:
Xuất hiện
Nhấn mạnh
Biến mất



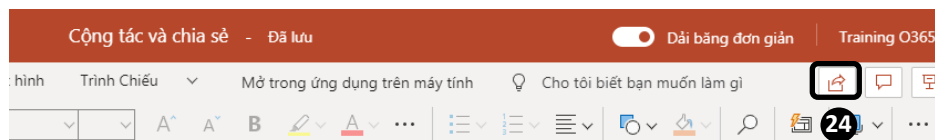
Vị trí trên màn hình

10. Trình chiếu



23. Nhấp chọn **Trình chiếu** để trình chiếu bài thuyết trình.

11. Chia sẻ



24. Nhấp chọn biểu tượng **Chia sẻ** để chia sẻ bài trình chiếu



Vị trí trên màn hình

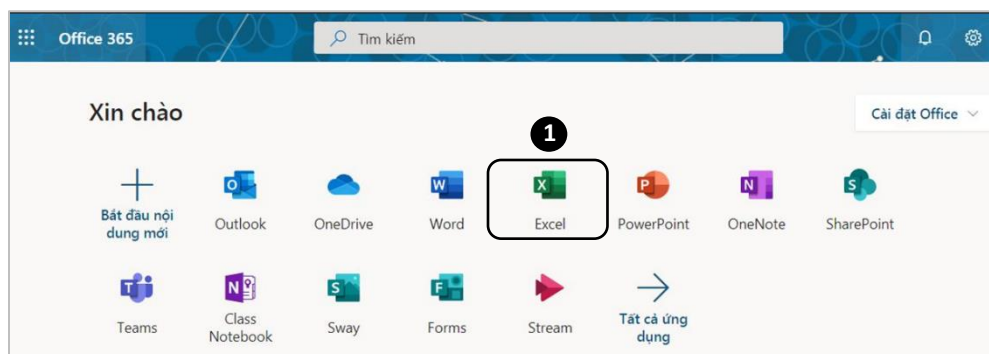


25. Tùy chỉnh chế độ xem/chỉnh sửa đối với người cùng hoặc khác tổ chức.
26. Nhập địa chỉ Email của người nhận liên kết
27. Lấy link liên kết

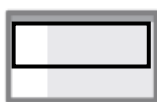
LÀM VIỆC CỘNG TÁC VỚI MICROSOFT EXCEL

Excel online cho phép làm việc cộng tác trên cùng 1 file. Ứng dụng hiệu quả trong làm việc nhóm hoặc thu thập thông tin.

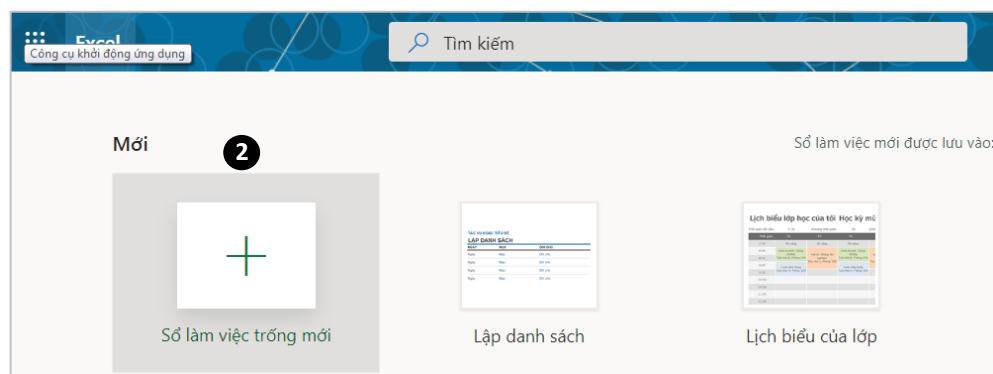
1. Tạo mới một bảng tính Excel



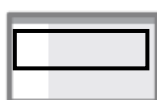
1. Nhấp chọn biểu tượng **Excel** để khởi động Excel online



Vị trí trên màn hình

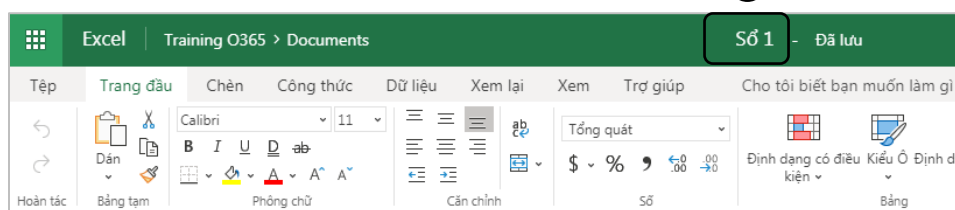


2. Nhấp chọn **Sổ làm việc trống mới** để mở một file

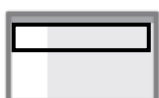


Vị trí trên màn hình

2. Đặt tên bảng tính Excel

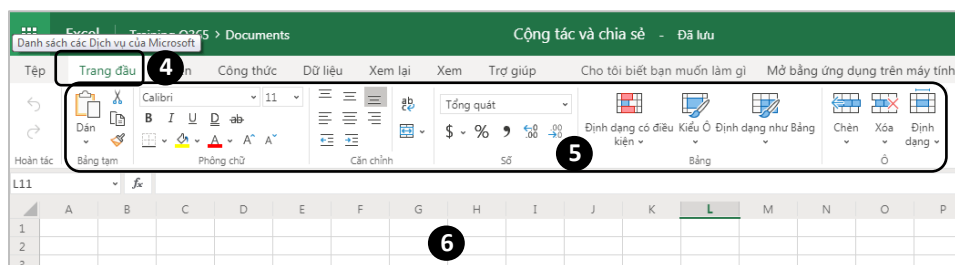


3. Nhấp chọn **Số 1** để đặt tên cho file



Vị trí trên màn hình

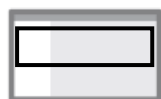
3. Giao diện của bảng tính Excel – Tab Trang đầu



4. Nhấp chọn **Trang đầu**

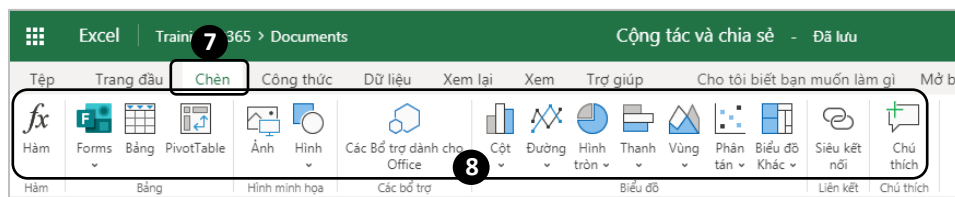
5. Nhóm các thanh công cụ định dạng

6. Vị trí nhập dữ liệu vào bảng tính



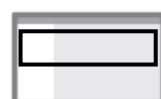
Vị trí trên màn hình

4. Giao diện của bảng tính Excel – Tab Chèn



7. Nhấp chọn **Chèn**

8. Nhóm các lệnh **chèn**: Hàm, Forms, hình ảnh, khối hình, biểu đồ, liên kết, văn bản ...



Vị trí trên màn hình

5. Giao diện của bảng tính Excel – Tab Dữ liệu



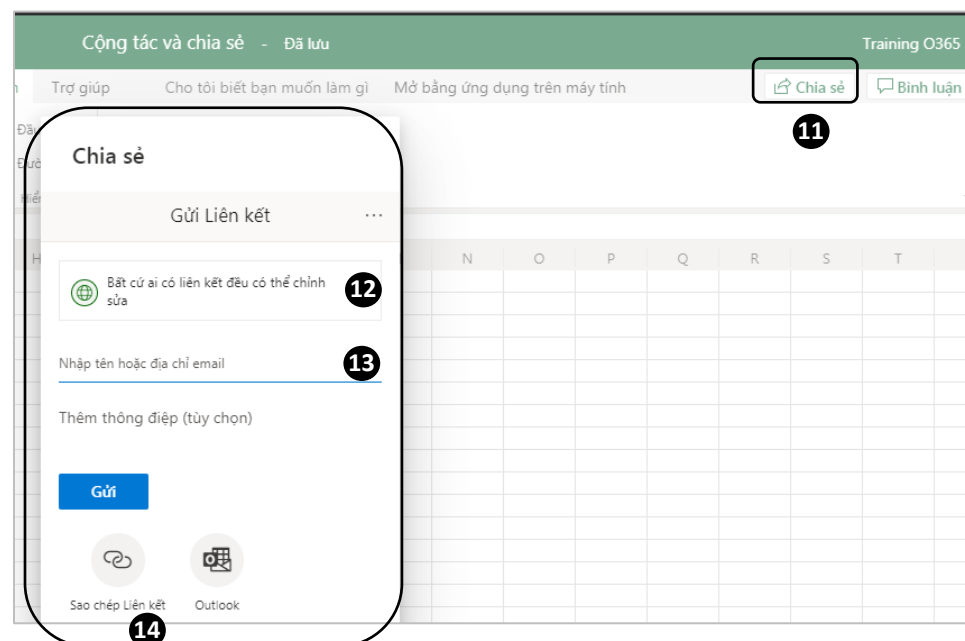
9. Nhấp chọn Dữ

10. Nhóm lệnh dữ liệu cho phép: Sắp xếp dữ liệu, lọc dữ liệu ...



Vị trí trên màn hình

6. Chia sẻ file bảng tính Excel



11. Nhấp chọn Chia sẻ

12. Tùy chỉnh chế độ xem/chỉnh sửa đối với người cùng hoặc khác tổ chức.

13. Nhập địa chỉ Email của người nhận liên kết

14. Lấy link liên kết

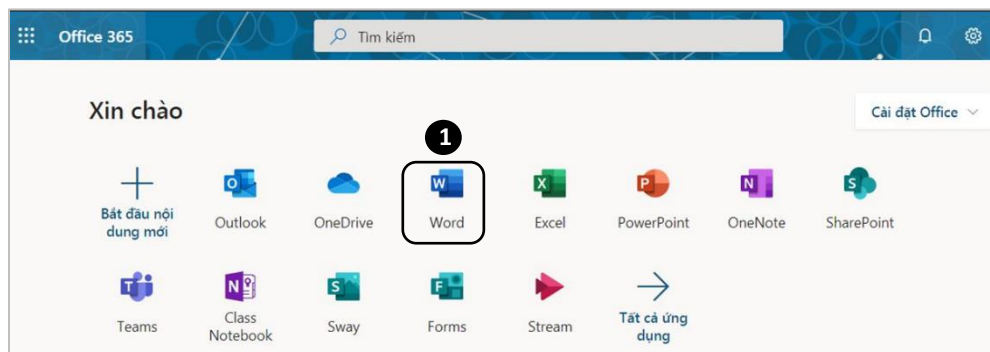


Vị trí trên màn hình

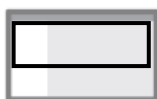
LÀM VIỆC CỘNG TÁC VỚI MICROSOFT WORD

Word online cho phép làm việc cộng tác trên cùng 1 file. Ứng dụng hiệu quả trong làm việc nhóm.

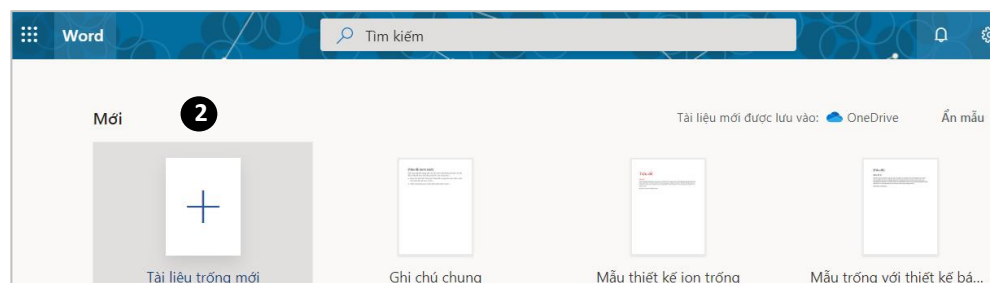
1. Tạo mới một tài liệu Word



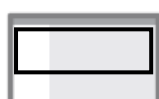
1. Nhấp chọn biểu tượng **Word**



Vị trí trên màn hình

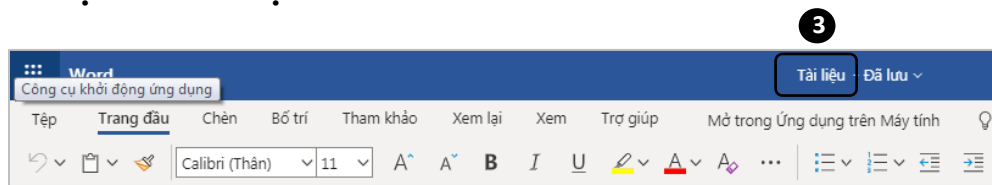


2. Nhấp chọn **Tài liệu trống mới** để thêm mới một tài liệu



Vị trí trên màn hình

2. Đặt tên tài liệu Word

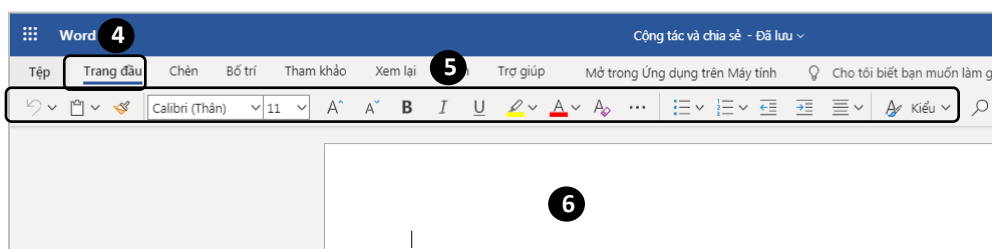


3. Nhấp chọn **Tài liệu** để đặt tên mới



Vị trí trên màn hình

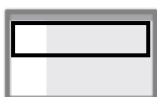
3. Giao diện trang tài liệu – Tab Trang đầu



4. Nhấp chọn tab **Trang đầu**

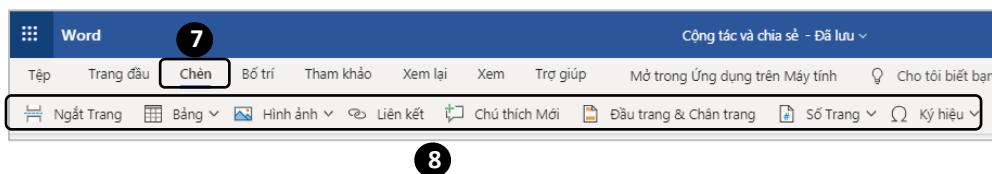
5. Nhóm các công cụ định dạng văn bản: font chữ, màu sắc, văn bản... của tab **Trang đầu**

6. Vùng soạn thảo văn bản



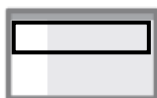
Vị trí trên màn hình

4. Giao diện trang tài liệu – Tab Chèn



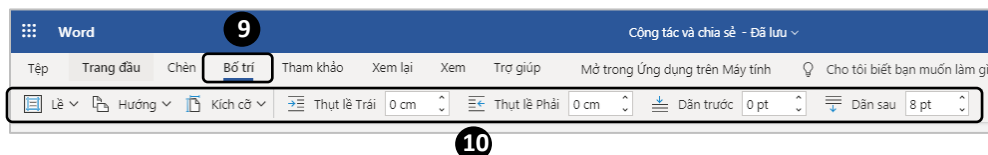
7. Nhấp chọn tab **Chèn**

8. Nhóm các công cụ **Chèn**: Ngắt trang, bảng biểu, hình ảnh, liên kết, đánh số trang, ký tự đặc biệt...



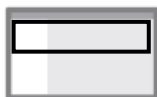
Vị trí trên màn hình

5. Giao diện trang tài liệu – Tab Bố trí



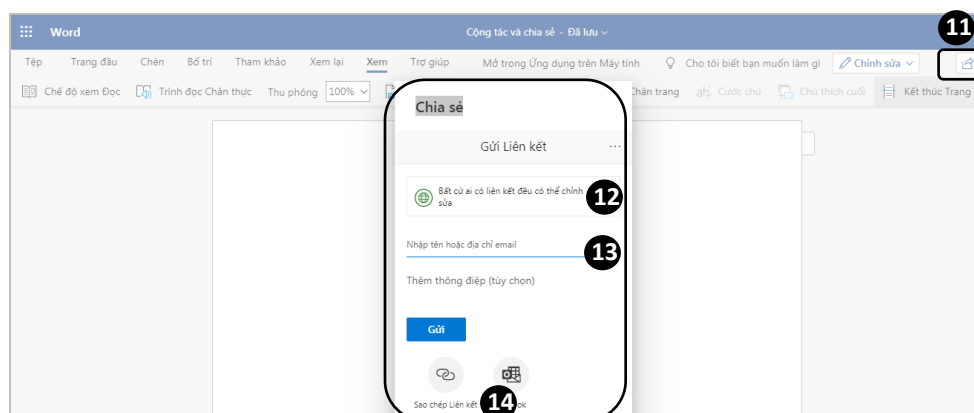
9. Nhấp chọn tab **Bố trí** trên thanh công cụ

10. Nhóm các công cụ **Bố trí** liên quan đến định dạng lề trang, hướng trang



Vị trí trên màn hình

6. Chia sẻ tài liệu



11. Nhấp chọn biểu tượng **Chia sẻ**

12. Tùy chỉnh chế độ xem/chỉnh sửa đối với người cùng hoặc khác tổ chức.

13. Nhập địa chỉ Email của người nhận liên kết

14. Lấy link liên kết



Vị trí trên màn hình