

# Cộng tác và quản lý các nội dung số

1 giờ 5 phút

Trong khoá học này, bạn sẽ được làm quen và học cách sử dụng những chức năng cơ bản của các dịch vụ đám mây như OneDrive. Bạn cũng sẽ học cách cộng tác với người khác trong tài liệu Word, cũng như cách sử dụng Microsoft Outlook để quản lý công việc, thời gian và liên hệ của mình.

## Sử dụng dịch vụ lưu trữ đám mây OneDrive

28 phút | 13 phần

Trong học phần này, bạn sẽ học về dịch vụ đám mây như OneDrive và cách sử dụng những chức năng cơ bản.

### Giới thiệu

1 phút

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

Việc lưu trữ nội dung trên đám mây giúp cho việc truy cập thông tin của chúng ta trở nên dễ dàng hơn ở bất cứ đâu, thay vì lưu trữ ở một nơi, hoặc chỉ lưu trên máy tính của mình.

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

#### **Kết thúc học phần này, bạn sẽ 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 tập tin.

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

3 phút

### Tại sao lại sử dụng dịch vụ đám mây?

Dịch vụ đám mây, như Microsoft OneDrive, giúp bạn lưu trữ các tập tin của mình 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 tập tin.**

### Video: Tại sao lại sử dụng OneDrive?

Xin chào, tôi là Doug từ Office. Tôi muốn nói chuyện với bạn về việc tại sao bạn sẽ muốn đưa tài liệu của bạn vào OneDrive. Bây giờ, bạn đã có mọi thứ trên cùng một thiết bị, gồm tất cả các tập tin, hình ảnh, tài liệu, và thật là tuyệt nếu bạn có thể mang thiết bị đó bên mình.

Nhưng, nếu bạn đưa tài liệu của bạn lên đám mây OneDrive, điện toán đám mây ở đây này, và bạn có thể lấy tài liệu đó 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, iPhone, điện thoại Windows, Mac, máy tính Windows. Bạn có thể sử dụng nó trên 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, việc chúng ta đính kèm những tài liệu này vào email gửi đến nhiều người khác, sau đó tài liệu được sao chép thành nhiều bản, đã trở nên lỗi thời. Nếu bạn lưu trữ nó trên OneDrive, bạn chỉ cần gửi liên kết cho mọi người và mọi người sẽ làm việc ngay trên phiên bản tài liệu đó, bạn thậm chí không cần phải cài Office mới làm được Office. Chúng được mở trên ứng dụng 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", và khi đó là tài liệu được mở gần nhất trên một thiết bị, nó cũng sẽ là tài liệu được mở gần đây nhất trên các thiết bị khác.

Vậy, nếu bạn đang làm một việc gì đó, hãy đưa nó lên đám mây, và thậm 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 nhớ vị trí cuối cùng của bạn trong tài liệu, và bạn có thể 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 thứ gì trên OneDrive, từ tài liệu, hình ảnh, đến video, và bạn có cả 1 terabyte dung lượng lưu trữ với đăng ký của mình Một terabyte thực sự rất nhiều, tương đương 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 tập tin của mình 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

Là một phần trong gói đăng ký Office 365 hoặc máy chủ SharePoint của cơ quan bạn làm việc, bạn có thể lưu trữ tập tin của mình trên OneDrive, và làm việc với chúng từ bất kỳ thiết bị nào.

Để bắt đầu, mở trang OneDrive trên trình duyệt, đăng nhập vào Office 365, và trong Công cụ khởi động ứng dụng (App Launcher), chọn "OneDrive". Nếu bạn không đăng nhập vào Office 365, hãy sử dụng địa chỉ web mà quản trị viên cung cấp cho bạn.

Để thêm tập tin, nhấp vào "Tải lên" (Upload) hoặc bạn có thể kéo tập tin từ máy tính thẳng vào OneDrive. OneDrive hỗ trợ nhiều loại tập tin khác nhau, vì vậy bạn có thể tải lên và xem hầu như mọi thứ.

Tất cả tập tin của bạn là riêng tư trừ khi bạn chia sẻ nó. Nếu cơ quan của bạn cho phép, bạn có thể chia sẻ với đối tác ngoài cơ quan. Các biểu tượng và mô tả sẽ cho bạn thấy mình đã chia sẻ tập tin nào. Khi bạn cho phép đồng nghiệp của mình chỉnh sửa, cùng một lúc bạn và đồng nghiệp đó có thể chỉnh sửa tài liệu Office, từ bất cứ đâu: trên mạng, trên máy tính hoặc thiết bị di động.

Khi lưu trữ trên OneDrive, tập tin của bạn được bảo vệ an toàn và có thể truy cập từ bất kỳ đâu: trình duyệt, ứng dụng OneDrive cho Android, iOS, hoặc Windows Phone. Bạn có thể thêm, quản lý và chia sẻ tập tin khi đang di chuyển, và với thiết bị có cài ứng dụng Office, bạn có thể tạo và chỉnh sửa tập tin Office ngay trên thiết bị di động của mình.

Bạn cũng có thể đồng bộ OneDrive trên máy tính Windows hoặc Mac để truy cập dữ liệu ngay cả khi ngoại tuyến. Nếu bạn chỉnh sửa tập tin của mình khi ngoại tuyến, những thay đổi đó sẽ tự động được đồng bộ trong lần tiếp theo khi bạn kết nối với OneDrive.

## 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 một tài khoản

Để bắt đầu sử dụng OneDrive, hãy đi đến [OneDrive.com](https://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 nhấn "Next" (Tiếp). Nhập mật khẩu cho tài khoản và đăng nhập. Nếu bạn không nghĩ là bạn có tài khoản Microsoft, nhấp 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 nhấn "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 nhấn "Next". Bạn biết là bạn đã đăng nhập được khi bạn nhìn thấy thông tin của mình ở đây.

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

### Hãy thử trải nghiệm

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

## Quản lý tập tin trên OneDrive

2 phút

### Tìm hiểu những điều cơ bản

Trong OneDrive, có 3 vùng giúp bạn quan sát và làm việc với các tập tin của mình: bảng điều hướng, danh sách tập tin, và thanh công cụ. Khi đã quen thuộc với những vùng này, bạn sẽ có thể quản lý các tập tin của mình trên OneDrive.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu những điều cơ bản về sử dụng OneDrive.**

### Video: Tìm hiểu những điều cơ bản

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

Nhấp vào một liên kết trong ô điều hướng để thay đổi những gì bạn thấy trong danh sách tập tin. Với các tài khoản cho công việc hoặc trường học, chức năng Discover (Khám phá) sẽ hiển thị cho bạn một cái nhìn phù hợp về xu hướng xung quanh dựa trên những người bạn làm việc cùng và những gì bạn đang làm. Và nếu bạn sử dụng trang hoặc nhóm SharePoint, hãy kiểm tra ở đây để tìm những tập tin có liên quan đến mỗi trang.

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

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

### Hãy thử trải nghiệm

Khám phá ô điều hướng, danh sách tập tin và thanh công cụ để quan sát và làm việc với tập tin của mình.

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

2 phút

Nếu bạn có khả năng truy cập vào các tập tin của mình trên điện thoại hoặc máy tính bảng, bạn sẽ có thể làm việc ở bất kỳ đâu bạn muốn.

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

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

Khi bạn lưu tập tin 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 đầu tiên, bạn hãy đăng nhập bằng tài khoản bạn dùng cho OneDrive, cho dù nó là tài khoản Microsoft hay tài khoản của công việc hay trường học của bạn. Bây giờ bạn có thể thấy và chia sẻ tập tin của mình.

Nếu bạn muốn thêm một tài khoản khác ví dụ như tài khoản OneDrive của cá nhân bạn, hãy chạm vào ảnh hoặc biểu tượng ở trên cùng của ứng dụng, sau đó thêm tài khoản. Nếu bạn có ứng dụng Office cho thiết bị di động, bạn cũng có thể mở, xem và chỉnh sửa các tập tin OneDrive của bạn.

Có OneDrive trên điện thoại hoặc máy tính bảng, bạn có thể làm việc ở bất kỳ đâu trên tất cả thiết bị của mình.

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

2 phút

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

Với ứng dụng OneDrive trên điện thoại hoặc máy tính bảng, bạn có thể truy cập vào tập tin của mình ở bất cứ nơi đâu.

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

#### Video: Sử dụng ứng dụng OneDrive trên thiết bị di động

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

Chọn một tập tin để xem. Từ đây, mở tập tin trong một ứng dụng Office như Word, Excel, hoặc PowerPoint để chỉnh sửa thêm.

Chia sẻ liên kết tới tập tin, xóa nó, di chuyển nó hoặc đặt lại tên cho tập tin. Nếu bạn cần tập tin này khi bạn không truy cập internet, hãy tải nó về để sử dụng khi ngoại tuyến.

Ứng dụng OneDrive trên thiết bị di động cũng cho phép bạn tạo thư mục, chụp ảnh hoặc quay video, tải lên hoặc tạo các tập tin mới. Thậm chí còn có tính năng quét (scan) để quét

danh thiếp, tài liệu hoặc bảng trắng và lưu dưới dạng PDF, thêm chú thích cho nó, hoặc chia sẻ với người khác.

Nếu bạn cần nhiều tài khoản, chọn tab “Me” và chọn “Add or Switch accounts” (Thêm hoặc chuyển đổi tài khoản). Với ứng dụng OneDrive trên thiết bị di động, bạn luôn có những tập tin bạn cần bên mình cho dù bạn ở đâu.

### Hãy thử trải nghiệm

**Thử thách:** Tạo một tập tin trong ứng dụng OneDrive trên thiết bị di động và truy cập tập tin đó từ một máy tính khác.

## Tải lên tập tin và thư mục

2 phút

### Tải lên tập tin và thư mục

Khi bạn tải tập tin lên OneDrive, bạn có thể cập nhật và chia sẻ tập tin đó từ bất kỳ đâu một cách an toàn.

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

### Video: Tải lên tập tin và thư mục

Khi bạn tải tập tin lên OneDrive, bạn có thể cập nhật một cách đảm bảo và chia sẻ tập tin từ bất kỳ đâu. Trong OneDrive, nhấp “Upload” (Tải lên), chọn tập tin sau đó nhấp “Open” (Mở), và tập tin sẽ được tải lên OneDrive.

Với phiên bản mới nhất của trình duyệt, bạn cũng có thể kéo các tập tin từ máy tính thẳng vào OneDrive. Hãy chọn tập tin 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 tải lên. Với các trình duyệt khác, hãy tạo thư mục trên OneDrive, sau đó kéo hoặc tải lên tập tin vào thư mục đó.

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

### Hãy thử trải nghiệm

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

## Tạo tập tin và thư mục

2 phút

### Tạo tập tin và thư mục

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

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách tạo tập tin và thư mục trên OneDrive của bạn.**

### Video: Tạo tập tin và thư mục

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

Để tạo một tập tin, chọn "New" (Mới), chọn loại tập tin mà bạn muốn, sau đó nhấp vào tên tập tin trên thanh tiêu đề để đặt lại tên cho nó. Tất cả những thay đổi này được tự động lưu lại trong Office trực tuyến. Vì vậy, khi bạn quay lại danh sách tập tin, tập tin mới đã được lưu.

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

Việc tạo thư mục giúp bạn sắp xếp công việc của mình. Từ menu New (Mới), chọn "Folder" (Thư mục). Nhập tên cho thư mục đó và nhấp vào "Create" (Tạo). Sau đó chọn những tập tin mà bạn muốn và kéo và thả vào trong thư mục đó.

Có tập tin và thư mục trên OneDrive, bạn có thể tải chúng từ bất kỳ đâu bạn muốn.

## Khôi phục tập tin đã xóa

1 phút

### Khôi phục những tập tin đã xóa

Nếu bạn lỡ tay xóa mất tập tin, đừng lo. Với OneDrive, bạn có thể khôi phục lại tập tin bị xóa đó.

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

### Video: Khôi phục tập tin đã xóa

Nếu bạn vô tình xóa đi một tập tin trên OneDrive, bạn có thể lấy lại nó. OneDrive có một thùng rác hoạt động tương tự thùng rác trên máy tính của bạn, trừ việc thùng rác trên OneDrive tự động tự làm trống nó.

Khi bạn đăng nhập bằng tài khoản Microsoft, dữ liệu trong thùng rác sẽ tồn tại 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 tập tin đã xóa, hãy chọn Recycle Bin (Thùng rác). Bạn sẽ thấy một danh sách các tập tin mới xóa gần đây. Chọn tập tin mà bạn muốn khôi phục và nhấp vào "Restore" (Khôi phục). Bạn sẽ nhận được một thông báo rằng tập tin của bạn đã được khôi phục. Bạn sẽ tìm thấy tập tin khôi phục đó trên vị trí ban đầu của nó trong OneDrive.

## Chia sẻ tập tin và thư mục

2 phút

### Chia sẻ tập tin và thư mục

Bạn có thể chia sẻ tập tin trên OneDrive của mình với người khác, kiểm soát việc ai có thể thấy hoặc chỉnh sửa chúng, và cùng làm việc trên tập tin đó.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách chia sẻ tập tin, thư mục và quản lý các quyền.**

#### Video: Chia sẻ tập tin 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, hãy chọn nơi mà bạn muốn lưu.

Sau khi đã lưu, chọn quyền cho những thứ mà bạn chia sẻ. Chọn mũi tên xuống và quyết định xem bạn muốn ai được truy cập vào tập tin. 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 cài đặt. Sau đó nhập tên và địa chỉ email của những người mà bạn muốn chia sẻ, kèm theo nội dung tin nhắn, rồi gửi đi. Bạn cũng có thể chọn "Copy Link" (Sao chép Liên kết) và chia sẻ liên kết trong tin nhắn riêng hoặc tập tin khác.

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

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

### Hãy thử trải nghiệm

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

- Tạo một tập tin mới.
- Chia sẻ với 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:
  - a) Máy tính để bàn
  - b) Máy tính xách tay
  - c) iPad
  - d) Tất cả phương án trên - Đúng! Bạn có thể truy cập vào OneDrive từ bất kỳ loại máy tính nào.**



2. Để kiểm tra những hoạt động gần đây trên các tập tin của bạn, bạn nên chọn:
  - a) Sort (sắp xếp) - Sai. Khi bạn chọn Sort, bạn có thể sắp xếp tập tin theo các mục khác nhau.
  - b) View (xem) - Sai. Khi chọn View, bạn có thể thay đổi cách bố trí của tập tin.
  - c) Information (thông tin) - Đúng! Khi chọn Information, bạn có thể kiểm tra xem ai đã truy cập vào tập tin cũng như các hoạt động của tập tin.**
  - d) New (tạo mới) - Sai. Khi chọn New, bạn có thể tạo thư mục và tài liệu mới.
3. Thành phần nào sau đây không có trong OneDrive:
  - a) Navigation pane (bảng điều hướng) - Sai. Navigation pane (Ô điều hướng) trong OneDrive bao gồm nhiều liên kết khác nhau.
  - b) The ribbon (ruy-băng) - Đúng! Không có ribbon trong OneDrive.**
  - c) File list (danh sách tập tin) - Sai. File list trong OneDrive hiển thị danh sách các tập tin mà bạn đã lưu.
  - d) Toolbar (thanh công cụ) - Sai. Toolbar trong OneDrive có chứa các chức năng như New (tạo mới), Upload (tải lên), và Sync (đồng bộ).
4. Với tài khoản Microsoft, các mục trong thùng rác OneDrive được lưu giữ trong \_\_\_\_\_ trước khi bị xóa vĩnh viễn.
  - a) 15 ngày
  - b) 30 ngày - Đúng! Tập tin sẽ bị xóa vĩnh viễn sau 30 ngày.**
  - c) 60 ngày
  - d) 93 ngày
5. Khi bạn chia sẻ một tập tin với người khác, bạn chỉ có thể chia sẻ nó từ:
  - a) File Explorer
  - b) OneDrive
  - c) Ứng dụng Word trực tuyến
  - d) Tất cả những ứng dụng trên - Đúng! Bạn có thể dùng bất cứ ứng dụng nào để chia sẻ tập tin.**

## Tổng kết

1 phút

### Chúc mừng bạn!

Bạn đã hoàn thành học phần Sử dụng dịch vụ lưu trữ đám mây OneDrive và giờ đây có thể tự trả lời những câu hỏi sau:

1. Dịch vụ đám mây là gì?
2. Làm thế nào mà dịch vụ đám mây giúp cho việc lưu trữ và chia sẻ tập tin trở nên dễ dàng hơn?
3. Bạn dùng OneDrive để truy cập vào tập tin của mình ở bất cứ nơi đâu bằng cách nào?

# Cộng tác và chia sẻ tài liệu

15 phút | 8 phần

Trong học phần này, bạn sẽ tìm hiểu cách cộng tác với bạn bè hay đồng nghiệp để cùng truy cập và làm việc với các tài liệu.

## Giới thiệu

1 phút

Với cách làm việc ngày nay, biết cách cộng tác cùng người khác bằng các công cụ số là điều rất tốt.

Trong học phần này, bạn sẽ học cách cộng tác với bạn bè và đồng nghiệp để cùng truy cập và làm việc với các tài liệu.

### Kết thúc học phần này, bạn sẽ có thể:

- Chia sẻ và cộng tác trên một tài liệu Word.
- Thêm chú thích và theo dõi những thay đổi mà bạn tạo trên tài liệu.
- Chấp nhận hoặc từ chối 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 họ có thể xem, chia sẻ bình luận hoặc cùng soạn thảo tài liệu với bạn.

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

#### Video: Chia sẻ tài liệu

Chia sẻ một tài liệu

Một tài liệu hiện lên trên màn hình

Chọn "Share" (Chia sẻ)

Nhấp chọn "Share" từ thanh menu

Lưu nó vào OneDrive:

Nhấp chọn "OneDrive - Contoso."

Đặt tên cho tài liệu của bạn

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

Nhấp vào "OK."

Chọn các quyền:

Ở menu thả xuống chọn tên "Link Settings"

Chọn "Specific people" (Người cụ thể) sau đó nhấp "Apply" (Áp dụng).

Thêm người:

Tên "Adele Vance" được nhập vào ô trống phía trên đường kẻ.

Nhập tin nhắn

"Can you help review this report?" (Bạn có thể xem giúp báo cáo này không?)

Nhấp chuột vào "Send" (Gửi)

Gửi thư

Liên kết tới tập tin 'CSAT Goals (1).docx' đã được gửi đi

Một dấu check màu trắng xuất hiện trong vòng tròn màu xanh

Làm tốt lắm!

## Cộng tác trên tài liệu Word

2 phút

### Cộng tác trên tài liệu Word

Cộng tác trên tài liệu Word là một tính năng tuyệt vời của Microsoft Word. Khi bạn làm việc trên một tài liệu Word cùng người khác, bạn và người đó có thể cùng soạn thảo hoặc đóng góp nội dung cùng một lúc từ nhiều thiết bị khác nhau.

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách cùng soạn thảo tài liệu trong Word.**

### Video: Cộng tác trên tài liệu Word

Cộng tác trong Word cho phép bạn làm việc trên 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 theo thời gian thực.

Trong video này, tôi muốn đồng đội Edgar cộng tác với tôi để làm báo cáo tháng này. Trên tài liệu Word, tôi sẽ chọn nút Share (Chia sẻ). Một menu Share (Chia sẻ) xuất hiện bên cạnh. Trong khung Invite people (Mời người khác), tôi nhập địa chỉ email của Edgar vào, và nhấp "Share".

Microsoft sẽ gửi email cho Edgar liên kết đến tài liệu sẽ mở trên trình duyệt của anh ấy. Edgar nhận liên kết tới tài liệu của tôi. Anh ấy có thể mở tài liệu trong ứng dụng Word lẫn 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 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 cộng tác 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 trong Word). Việc cùng soạn thảo bằng Word cho phép bạn làm việc với các tài liệu Word cùng một lúc với đồng nghiệp, bạn bè hoặc gia đình để có được sự cộng tác tốt hơn.

### Thêm chú thích

3 phút

#### Thêm chú thích

Khi bạn làm việc trên một tài liệu Word cùng nhóm của mình, các bạn không cần phải gặp mặt để chia sẻ các lưu ý hay bình luận. Với Microsoft Word, bạn và nhóm của mình có thể thêm chú thích trực tiếp vào tài liệu cho mọi người cùng thấy.

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

#### Video: Thêm chú thích

Thêm và trả lời chú thích trong tài liệu Word là một cách tuyệt vời để cộng tác và chia sẻ những phản hồi trong công việc. Trong video này, bạn sẽ học cách bổ sung và xem xét các chú thích trong tài liệu Word.

Để truy cập phần chú thích, hãy điều hướng tới thẻ "Review" (Xem lại) trên dải ruy-băng 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 (Chú thích Mới) để thêm chú thích cho bất kỳ phần nào của tài liệu. Từ chỗ đó, nhập chú thích của bạn vào ô chú thích.

Bạn cũng có thể đính kèm chú thích cho những phần cụ thể nào đó của tài liệu giúp cho phản hồi của bạn rõ ràng hơn. Đầu tiên, bôi đen một phần chú thích, nhấp chuột phải vào nó và chọn "New Comment" (Chú thích Mới). Bạn có thể chú thích vào một chỗ cụ thể nào đó của tài liệu.

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

Để trả lời một chú thích, hãy chọn một chú thích mà mình muốn rồi chọn "Reply" (Trả lời). Nếu bạn muốn chỉnh sửa chú thích hoặc câu trả lời của mình, đơn giản chỉ việc quay lại và chỉnh sửa nó. Khi một chú thích đã được đưa ra, hãy chọn chú thích đó và chọn "Resolve" (Giải quyết).

Trong thẻ Review (Xem lại), bạn có thể sử dụng tùy chọn "Previous" (Trước) và "Next" (Tiếp theo) để điều hướng các chú thích trong tài liệu của bạn, và tùy chọn "Delete" (Xóa) để xóa

đi một chú thích đã chọn. Nếu bạn muốn che đi một chú thích chứ không cần xóa nó, hãy tắt nút "Show Comments" (Hiển thị Chú thích), và bạn sẽ không thấy những chú thích đó nữa.

Hãy thử sử dụng chức năng chú thích trong tài liệu để cộng tác và chia sẻ phản hồi.

### Theo dõi thay đổi trong tài liệu Word

2 phút

#### Theo dõi thay đổi trong tài liệu Word

Một phương án hay để thảo luận về những thay đổi trong một tài liệu là hiển thị tất cả những thay đổi đó. Sử dụng tính năng Theo dõi Thay đổi (Track Changes) 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 chỉnh sửa những gì.

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

#### Video: Theo dõi thay đổi trong tài liệu Word

Nếu bạn muốn hiển thị những chỉnh sửa trên tài liệu, hãy bật tính năng theo dõi thay đổi. Chọn "Xem lại > Theo dõi thay đổi" (Review > Track changes) và Word sẽ theo dõi bất kỳ chỉnh sửa nào bạn tạo.

Để tắt tính năng theo dõi thay đổi, nhấp lại vào "Theo dõi thay đổi" (Track changes). Word sẽ không theo dõi những thay đổi mới nữa, và những gì đã sửa vẫn tồn tại trong tài liệu.

Bạn luôn có thể thấy được những vết cập nhật mà ai đó đã tạo. Ở mục "Hiển thị để xem lại" (Display for review), chọn tùy chỉnh mà bạn muốn. Tùy chọn "Vết cập nhật đơn giản" (Simple Markup) cho biết thay đổi đã được tạo ra ở đâu bằng một vạch đỏ bên lề. Tùy chọn "Tất cả vết cập nhật" (All Markup) hiển thị toàn bộ những chỉnh sửa bằng những đường gạch và màu chữ khác nhau. Tùy chọn "Không có vết cập nhật" (No markup) sẽ ẩn đi các vết cập nhật để hiển thị văn bản sau khi chỉnh sửa. Và tùy chọn "Gốc" (Original) hiển thị tài liệu khi chưa chỉnh sửa.

Trong danh sách "Hiển thị vết cập nhật" (Show Markup), bạn có thể chọn loại thông tin cần xem như Chú thích (Comments), Chèn và xóa (Insertions and Deletions), Định dạng (Formatting), Bóng chú thích (Balloons) và Người cụ thể (Specific People).

### Chấp nhận những thay đổi được theo dõi

1 phút

#### Chấp nhận những thay đổi được theo dõi

Khi ai đó gửi cho bạn một tài liệu có chứa những thay đổi được theo dõi, 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 các thay đổi được theo dõi.**

### Video: Chấp nhận những thay đổi được theo dõi

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 vết cập nhật giúp cho văn bản trở nên rõ ràng và sạch sẽ.

Bắt đầu từ đầu trang tài liệu, chọn "Review > Next" (Xem lại > Tiếp theo) để đi tới vị trí thay đổi 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. Bạn có thể lặp lại hành động này cho đến khi bạn đã 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 nhận Tất cả các Thay đổi).

Nếu bạn cần phải xóa đi một chú thích trong tài liệu, nhấp chuột phải vào nó và chọn "Delete comment" (Xóa bỏ Chú thích). Và để xóa hết chú thích, chọn mũi tên bên dưới "Delete" và chọn "Delete all comments in document" (Xóa Tất cả Chú thích trong Tài liệu).

## Kiểm tra kiến thức

4 phút

1. Nếu bạn muốn ẩn đi các chú thích trong một tài liệu Word, bạn nên chọn menu \_\_\_\_\_.
  - a) Tập (File)
  - b) Chèn (Insert)
  - c) Xem lại (Review) - Đúng! Bên dưới menu Xem lại, bạn có thể tắt chức năng "Hiển thị Chú thích" (Show Comments) và các chú thích sẽ bị ẩn đi.**
  - d) Xem (View)
2. Để thêm chú thích cho một tài liệu Word, tìm tùy chọn Chú thích Mới (New Comment) ở menu nào trên dải ruy-băng của Word?
  - a) Trang đầu (Home)
  - b) Xem lại (Review) - Đúng! Bên dưới menu Xem lại, bạn có thể chọn "Chú thích Mới" (New Comment).**
  - c) Xem (View)
  - d) Chèn (Insert)
3. Để xem trước việc tài liệu sẽ trông thế nào nếu bạn chấp nhận tất cả các thay đổi được đề xuất, bạn sẽ chọn tùy chọn nào dưới đây?
  - a) Vết cập nhật Đơn giản (Simple Markup) - Sai. Tùy chọn "Vết cập nhật Đơn giản" sẽ cho bạn thấy thay đổi diễn ra ở đâu bằng một vạch đỏ ở bên lề.
  - b) Tất cả Vết cập nhật (All Markup) - Sai. Tùy chọn "Tất cả Vết cập nhật" sẽ cho bạn thấy tất cả các chỉnh sửa bằng những đường gạch và văn bản có màu khác nhau.
  - c) Không có Vết cập nhật (No Markup) - Đúng! Tùy chọn "Không có Vết cập nhật" sẽ ẩn đi tất cả các thay đổi để xem tài liệu sẽ trông thế nào nếu các thay đổi đó được chấp nhận.**
  - d) Gốc (Original) - Sai. Tùy chọn "Gốc" sẽ hiển thị tài liệu ở dạng ban đầu.

4. Để chấp nhận hay từ chối một thay đổi được theo dõi, bạn sẽ sử dụng menu nào của Word?
- Xem (View)
  - Xem lại (Review) - Đúng! Bên dưới menu Xem lại, bạn sẽ thấy "Chấp nhận" (Accept) và "Từ chối" (Reject).**
  - Bố trí (Layout)
  - Trang đầu (Home)

## Tổng kết

1 phút

### Chúc mừng bạn!

Bạn đã hoàn thành học phần Cộng tác và chia sẻ tài liệu và giờ đây có thể tự trả lời những câu hỏi sau:

- Bạn sử dụng Word để cộng tác cùng người khác trên một tài liệu như thế nào?
- Làm thế nào để bạn cho người khác thấy những thay đổi mà bạn đã tạo cho một tài liệu?
- Làm thế nào bạn có thể chia sẻ nhận xét về một tài liệu trong Word?

## Quản lý thời gian với lịch số

13 phút | 7 phần

Trong học phần này, bạn sẽ tìm hiểu về Lịch Outlook (Outlook Calendar), tính năng lịch của ứng dụng thư Outlook.

## Giới thiệu

1 phút

Lịch số là một cách tốt để theo dõi các cuộc họp và công việc của bạn hoặc người mà bạn làm việc cùng.

Trong học phần này, bạn sẽ tìm hiểu về Lịch Outlook (Outlook Calendar), tính năng lịch của ứng dụng thư Outlook.

### Kết thúc học phần này, bạn sẽ có thể:

- Tạo các cuộc hẹn và cuộc họp.
- Tìm kiếm một thông tin trên lịch của bạn.
- Sử dụng category (phân loại) và reminder (lời nhắc).

## Sử dụng lịch Outlook

2 phút

### Làm quen với lịch Outlook

Lịch Outlook giúp bạn theo dõi các cuộc hẹn và cuộc họp của mình.

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

#### Video: Làm quen với lịch Outlook

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

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

Bạn cũng có thể thiết lập nhiều lịch khác nhau cho gia đình, công việc hoặc chia sẻ với đồng nghiệp. Những lịch này xuất hiện trong khu vực My Calendars (Lịch của Tôi). Nếu nhấp vào "Patti's Calendar" (Lịch của Patti), tôi có thể thấy nó song song với 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 trên mỗi lịch. Lịch của tôi có màu xanh dương, của Patti có màu xanh lá.

Bất cứ khi nào bạn cần quay lại ngày hiện tại, hãy chọn "Today" (Hôm nay) trong dải ruy-băng. Di chuyển nhanh trong lịch bằng cách chọn các biểu tượng trong thanh điều hướng. Di chuột lên biểu tượng lịch và bạn có thể xem nhanh lịch của mình cũng như những hoạt động trong ngày. Nhấp hoặc chạm vào nó để xem toàn bộ.

### Hãy thử trải nghiệm

Mở lịch Outlook và thực hành chuyển đổi giữa các chế độ hiển thị **ngày**, **tuần** hoặc **tháng**.

## Tạo cuộc hẹn và cuộc họp

1 phút

### Tạo cuộc hẹn và cuộc họp

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

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách lên lịch cho các cuộc họp và cuộc hẹn trong lịch Outlook của bạn.**

#### Video: Tạo cuộc hẹn và cuộc họp

Tạo các cuộc hẹn và cuộc họp.

Chọn "Cuộc hẹn mới" (New Appointment).

Giao diện cho cuộc hẹn xuất hiện.

Muốn thêm người?



Chọn "Thêm người dự" (Invite Attendees).

Và bây giờ, thêm chi tiết.

Cuộc hẹn sẽ được gửi đến Adele Vance.

Chủ đề: Chuẩn bị bài thuyết trình.

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

Xem khi nào họ rảnh.

Chọn "Trợ lý lập lịch biểu" (Scheduling Assistant).

Lịch biểu bao gồm thời gian rảnh của người tham dự hiện ra.

Giờ hãy đặt lịch.

Nhấp vào "Gửi" (Send).

Cuộc hẹn sẽ xuất hiện trên lịch.

Một dấu check màu trắng xuất hiện trong vòng tròn màu xanh.

Đã xong!

## 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 cuộc họp 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

Tìm kiếm ngay lập tức trong lịch giúp bạn tìm nhanh các cuộc hẹn và cuộc họp.

Mở lịch của bạn và nhập một từ bạn muốn tìm vào hộp tìm kiếm 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 trước cả khi bạn nhập xong. Danh sách sẽ cho thấy tất cả các mục có chứa từ mà bạn gõ vào, được tô màu vàng. Outlook sẽ tìm kiếm tất cả những phần của mục bao gồm người tham gia, chủ đề, địa điểm, thậm chí cả nội dung đính kèm.

Ví dụ, hãy nhấp đúp vào thông tin này để mở nó, sau đó mở tập tin đính kèm, và từ khóa ở đó. Nhấp vào X để đóng tài liệu và cuộc họp. Để đóng phần tìm kiếm và quay lại chế độ hiển thị, nhấp vào X trên hộp tìm kiếm.

Nếu bạn không tìm được thứ mình cần, còn vài cách nữa mà bạn có thể thử. Đầu tiên, bạn có thể kiểm tra ở phần dưới bên trái xem có bao nhiêu mục trong kết quả tìm kiếm. Nếu nó

là 30, cuộn xuống cuối danh sách và nhấp vào "More" (Thêm nữa). Outlook giới hạn kết quả tìm kiếm là 30 ở lần đầu tiên bạn tìm kiếm.

Sau khi nhấp "More" bạn có thể có hàng trăm kết quả. Tuy nhiên nếu có nhiều kết quả như vậy, bạn thực sự nên thu hẹp tiêu chí của mình lại. Cách dễ nhất để làm điều đó là nhập thêm một từ khóa nữa vào hộp tìm kiếm. Ví dụ, bạn có thể thêm tên người tham dự hoặc địa điểm. Lưu ý rằng số lượng kết quả tìm kiếm luôn giảm dần.

Thêm càng nhiều từ khóa càng hiệu quả. Nếu bạn muốn tìm kiếm các mục trong đó các từ khóa xuất hiện cùng nhau, hãy thêm dấu ngoặc kép ở đầu và cuối cụm từ. Bạn cũng có thể dùng từ nối như "AND" (và), "OR" (hoặc) và "NOT" (không).

Xóa dấu ngoặc kép và nhập in hoa chữ "OR" giữa các từ, Outlook sẽ tìm kiếm tất cả các mục có chứa "nhóm" hoặc "xem lại". Lưu ý rằng chúng ta sẽ có nhiều kết quả hơn theo cách này.

Hãy xem điều gì xảy ra khi bạn viết hoa chữ NOT. Outlook sẽ tìm kiếm các mục có chứa "nhóm" nhưng không chứa "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 từ khóa.

## 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 giúp cho lịch của bạn được sắp xếp một cách hợp lý để bạn không bỏ lỡ những cuộc họp hay cuộc hẹn quan trọng.

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

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

Với việc phân loại bằng màu sắc và nhắc nhở, Outlook giúp cho công việc của bạn được sắp xếp để bạn không bỏ lỡ những cuộc họp và cuộc hẹn. Với mỗi mục trên lịch, bạn có thể phân loại theo màu sắc, và chọn thời gian để Outlook nhắc nhở bạn.

Để bắt đầu, mở lịch và chọn "Cuộc hẹn mới" (New appointment), nhập chủ đề, vị trí và mô tả. Nếu bạn muốn mời ai, chọn "Thêm người dự" (Invite attendees). Theo mặc định, các cuộc hẹn và cuộc họp sẽ được Outlook nhắc trước 15 phút, nhưng bạn cũng có thể chọn không nhắc nhở, hoặc kéo dài thời gian nhắc nhở lên đến tối đa 2 tuần trước cuộc hẹn.

Nếu bạn muốn phân loại theo màu sắc cho cuộc hẹn của mình, nhấp vào "Thể loại" (Categorize) và chọn một màu có sẵn. Màu này chỉ hiển thị trên lịch của bạn và không hiển thị trên lịch của người khác.

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 thể loại bằng cách chọn "Tất cả thể loại" (All categories). Để thay đổi tên của loại màu vàng, chọn "Đổi tên" (Rename), sau đó nhập tên gọi mới mà bạn muốn.

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

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

## Kiểm tra kiến thức

3 phút

1. Chế độ hiển thị của lịch Outlook có thể thiết lập để hiển thị:
  - a) Chỉ theo tháng
  - b) Chỉ theo tuần
  - c) Chỉ theo ngày
  - d) Bất cứ cái nào trong các phương án trên - Đúng! Lịch Outlook có thể hiển thị theo tháng, tuần và ngày.**
2. Khi bạn tìm một từ khóa, một kết quả sẽ hiển thị nếu nó có chứa từ khóa ở:
  - a) Người dự (Attendees)
  - b) Chủ đề (Subject)
  - c) Đính kèm (Attachments)
  - d) Tất cả các phương án trên - Đúng! Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị tất cả các mục có chứa từ khóa.**
3. Trong lịch Outlook, thời gian nhắc nhở dài nhất mà bạn có thể cài đặt cho cuộc hẹn là:
  - a) Một ngày
  - b) Một tuần
  - c) Hai tuần - Đúng! Thời gian nhắc nhở dài nhất có thể cài đặt là hai tuần**
  - d) Một tháng

## Tổng kết

1 phút

### Chúc mừng bạn!

Bạn đã hoàn thành học phần 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 họp và cuộc hẹn bằng Outlook?
2. Làm thế nào bạn có thể sắp xếp và dán nhãn cho những cuộc hẹn và cuộc họp của mình với Outlook?
3. Bạn dùng Outlook để nhớ mình sắp tới cuộc họp hoặc cuộc hẹn bằng cách nào?

# Làm việc với các liên hệ và nhiệm vụ

7 phút | 6 phần

Trong học phần này, bạn sẽ tìm hiểu thêm về cách Outlook giúp bạn sắp xếp mọi thứ.

## Giới thiệu

Trong học phần này, bạn sẽ tìm hiểu thêm về cách Outlook giúp bạn sắp xếp mọi thứ.

### Kết thúc học phần này, bạn sẽ có thể:

- Thêm liên hệ và tạo nhóm liên hệ trong Outlook.
- Tạo nhiệm vụ và danh sách việc cần làm.

## Thêm liên hệ

1 phút

### Thêm liên hệ

Bạn có thể giữ liên hệ với những người mình giao tiếp bằng cách tạo và chỉnh sửa liên hệ trong Outlook. Khi bạn đã lưu ai đó thành liên hệ, bạn chỉ cần nhập vài ký tự 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 hệ trong Outlook.

#### Video: Thêm liên hệ

Thêm liên hệ.

Nhấp chuột phải vào tên.

Chọn "Thêm vào liên hệ Outlook" (Add to Outlook Contacts).

Menu thông tin liên hệ của Molly Dempsey hiện lên.

Lưu và đóng.

Menu thông tin liên hệ biến mất.

Thêm liên hệ mới từ đầu.

Chọn "Mọi người > Liên hệ mới" (People > New Contact).

Menu thông tin liên hệ xuất hiện.

Thêm thông tin của liên hệ.

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

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

Lưu và đóng.

Một dấu check màu trắng xuất hiện trong vòng tròn màu xanh.

Vậy thôi!

**Hãy thử trải nghiệm**

Để thêm một liên hệ mới:

1. Chọn **Mọi người** (People) > **Liên hệ Mới** (New Contact).
2. Thêm bất kỳ thông tin chi tiết nào bạn muốn để gợi nhớ về liên hệ.
3. Chọn **Lưu và Đóng** (Save & Close).

## Tạo nhóm liên hệ

2 phút

### Tạo nhóm liên hệ

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

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

### Video: Tạo nhóm liên hệ

Nhóm liên hệ giúp danh bạ của bạn được sắp xếp thuận tiện.

Chọn "New Contact Group" (Nhóm Liên hệ Mới), đặt tên cho nhóm, và chọn "Add Members" (Thêm Thành viên). Chọn "Outlook Contacts" (Liên hệ Outlook), nhấp đúp vào một liên hệ để thêm vào nhóm.

Để chọn nhiều liên hệ, giữ phím Ctrl. Bạn cũng có thể thêm nhóm có sẵn vào một nhóm mới. Khi đã xong, nhấp "OK". Để xóa thành viên, chọn tên của họ, chọn "Remove Member" (Xóa Thành viên) rồi "Save & Close" (Lưu và đóng).

Lưu ý rằng nhóm mới xuất hiện với hình nền mới. Nhấp chuột phải để thực hiện một số hành động như gửi email. Để xem các thành viên trong nhóm, di chuột lên tên nhóm, chọn mũi tên xuống để mở thẻ liên hệ.

Chúng tôi khuyên bạn không nên chọn dấu cộng vì nó có thể phá vỡ quy tắc về người nhận thư. Để truy cập vào nhóm liên hệ từ khung email, chọn "New Email" (Email Mới), "To" (Đến), và chọn một nhóm. Để tạo cuộc họp cho nhóm liên hệ trong lịch, chọn "New Meeting" (Cuộc họp Mới), "To" (Đến) và thêm một nhóm vào.

## Tạo nhiệm vụ và danh sách việc cần làm

1 phút

### Tạo nhiệm vụ và danh sách việc cần làm

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

**Xem video dưới đây để tìm hiểu cách tạo nhiệm vụ và danh sách việc cần làm trong Outlook.**

### Video: Tạo nhiệm vụ và danh sách việc cần làm

Tạo nhiệm vụ và danh sách việc cần làm.

Chọn "Nhiệm vụ > Nhiệm vụ mới" (Tasks > New Task).

Thêm một nhiệm vụ, ngày thực hiện và mức độ ưu tiên.

Nhập cụm từ "Xem xét kế hoạch marketing" (Review Marketing Plan) vào ô Chủ đề.

Từ bảng lịch, chọn ngày 14 tháng 4.

Từ một menu khác, chọn "Ưu tiên cao" (High priority).

Cài đặt lời nhắc.

Nhấp vào ô vuông bên cạnh "Lời nhắc" (Reminder).

Lưu và đóng.

Một dấu check màu trắng xuất hiện trong vòng tròn màu xanh.

Vậy thôi!

### Kiểm tra kiến thức

1 phút

1. Khi tạo nhóm liên hệ mới trong Outlook, bạn có thể thêm thành viên từ:
  - a) Liên hệ trong Outlook
  - b) Sổ địa chỉ
  - c) Một liên hệ mới qua email
  - d) Tất cả những thứ trên - Đúng! Bạn có thể thêm thành viên từ liên hệ trong Outlook, sổ địa chỉ, hoặc một liên hệ mới qua email.**

### Tổng kết

1 phút

Chúc mừng bạn!

Bạn đã hoàn thành học phần Làm việc với các liên hệ và nhiệm vụ và giờ đây có thể tự trả lời những câu hỏi sau:

1. Làm thế nào để giữ liên lạc với người mà bạn giao tiếp bằng Outlook?
2. Làm thế nào để bạn quản lý những việc cần làm bằng Outlook?

## Thực hiện khảo sát và nhận chứng chỉ hoàn thành

4 phút | 2 bài

Bạn phải hoàn thành tất cả các học phần trong khóa học này và thực hiện khảo sát để nhận được chứng chỉ.

### Thực hiện khảo sát cuối khoá học

3 phút

Chúc mừng bạn đã hoàn thành khóa học Cộng tác và quản lý các nội dung số. Hãy bấm vào liên kết đến **bản khảo sát cuối khoá học** ở mục kế tiếp và điền các thông tin yêu cầu. Những ý kiến đóng góp của bạn sẽ giúp cho chương trình ngày càng hoàn thiện hơn.

### Nhận chứng chỉ hoàn thành

1 phút

#### Nhận chứng chỉ

Sau khi hoàn thành bản khảo sát, bạn hãy trở lại trang này, chọn mục **Chứng chỉ** phía dưới và nhận chứng chỉ hoàn thành khoá học của mình. Họ và tên bạn cung cấp trong hồ sơ cá nhân của mình sẽ được tự động in trên chứng chỉ cùng với ngày bạn hoàn thành khoá học.

#### Tải xuống chứng chỉ

Ở góc trên bên phải của mục Chứng chỉ, bạn hãy chọn **Tải xuống chứng chỉ** để lưu chứng chỉ của mình vào nơi an toàn. Nếu chưa muốn tải xuống, bạn có thể chọn **Đóng và thoát**. Chứng chỉ hoàn thành khoá học của bạn vẫn sẽ được lưu trên hệ thống, và bạn hoàn toàn có thể truy cập và tải xuống bất kỳ lúc nào.