



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

OFFICE 365

Lưu hành nội bộ NHG-T5.2017

MỤC LỤC

I. Mục đích tài liệu.....	3
II. Phạm vi áp dụng	3
III. Nội dung	3
1. Giới thiệu tính năng Office 365.....	3
2. Hướng dẫn cài đặt Office 365	3
3. Hướng dẫn đăng nhập Office 365 online.....	7
3.1. Hướng dẫn thay đổi mật khẩu	8
3.2. Hướng dẫn lấy lại mật khẩu	9
3.3. Hướng dẫn quản lý thiết bị cài đặt	9
4. Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng Office 365	10
4.1. Onedrive for business	10
4.2. Microsoft Sway.....	18
4.3. Microsoft Forms	23
4.4. Microsoft OneNote	30
4.5. Microsoft Planner	40
4.6. Microsoft Delve	44
4.7. Microsoft Sky for Business.....	47
4.8. Microsoft Teams	54
4.9. Microsof Word online.....	56
4.9. Microsof Excel online	62
4.10. Microsof Powerpoint online.....	68
4.11. Cài đặt Office trên điện thoại	76

I. Mục đích tài liệu

Hướng dẫn người dùng sử dụng các phần mềm của Office 365.

II. Phạm vi áp dụng

Đối tượng sử dụng tài liệu là các cán bộ được quản trị, và toàn bộ người dùng được cấp quyền sử dụng Office 365.

III. Nội dung

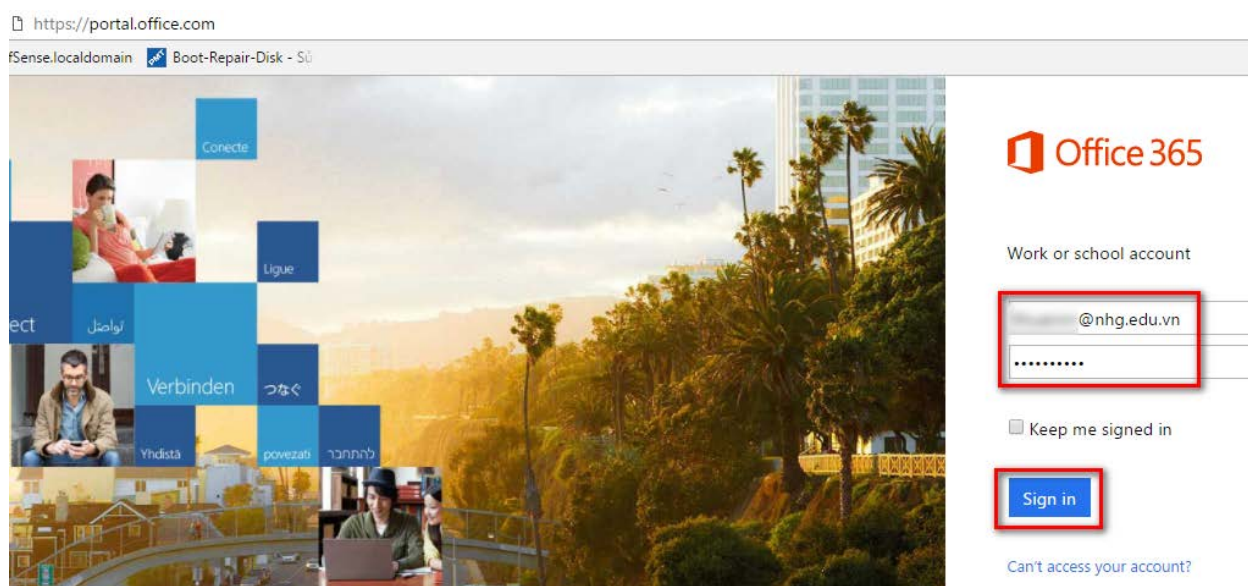
1. Giới thiệu tính năng Office 365

Office 365 là phần mềm hiệu suất cao (bao gồm Word, PowerPoint, Excel, Outlook, OneNote, Publisher, Access, ...) và cho phép người dùng tiếp cận trải nghiệm Office trên tối đa 5 PC hoặc máy Mac và trên các thiết bị di động. Các bản cài đặt Office truyền thống bị ràng buộc trên các máy tính mà chúng được cài đặt. Office 365 cho phép các tùy chọn triển khai mới linh hoạt mà người dùng cá nhân và/hoặc chuyên viên CNTT có thể chọn để cài đặt Office hoặc có thể chạy online trực tiếp từ trang <https://office.com> không giống các phiên bản Office truyền thống trước đây.

2. Hướng dẫn cài đặt Office 365

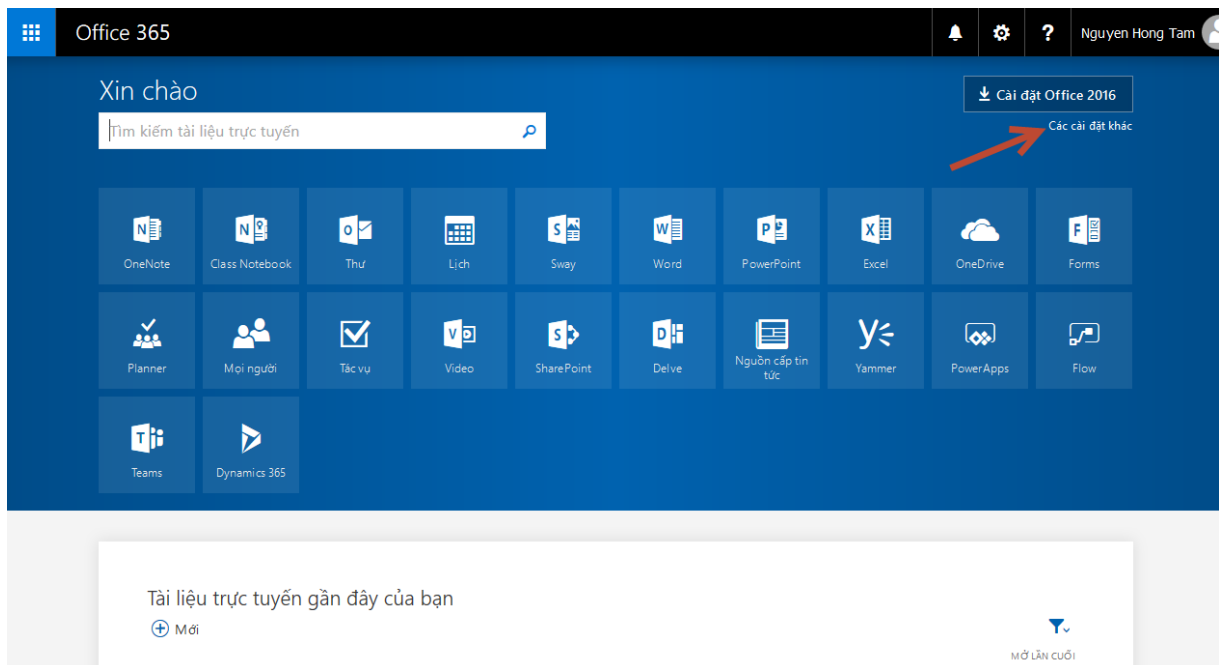
Có thể chạy online Microsoft Office 365 hoặc cài đặt Microsoft Office 365 xuống máy tính. Cụ thể như sau:

- Bước 1: Truy cập vào <https://office.com> , nhập tài khoản và mật khẩu được cấp và nhấn **Sign in** để đăng nhập.



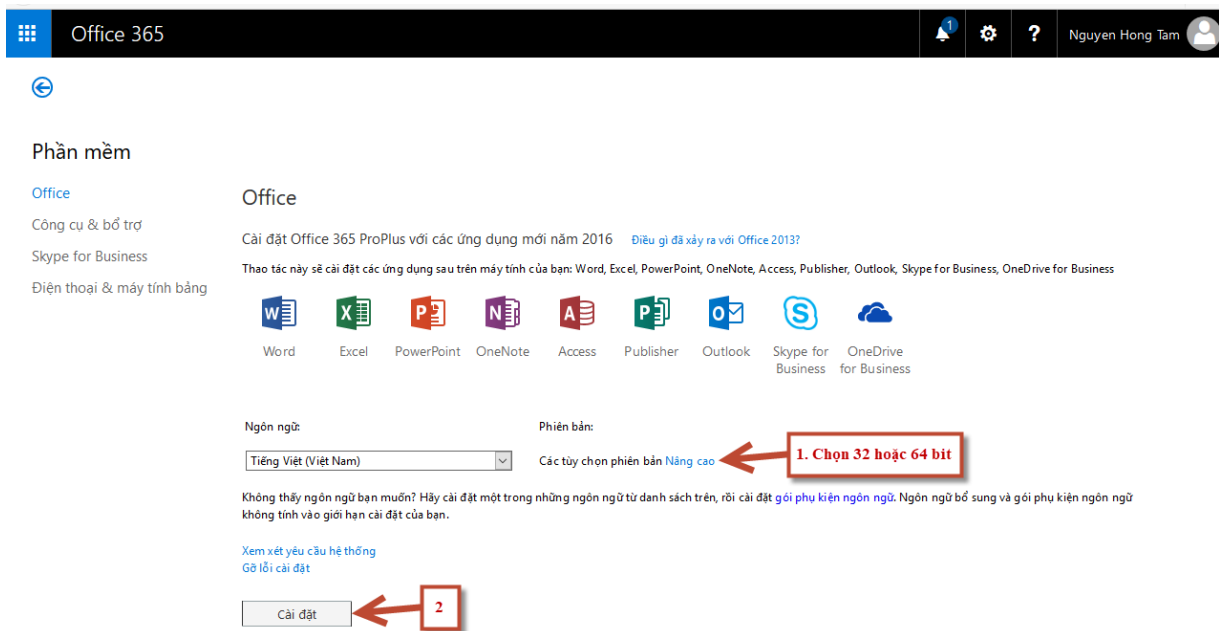
Đăng nhập hệ thống Office 365

- Bước 2: Nhấn vào dòng Cài đặt khác phía trên góc phải trình duyệt.



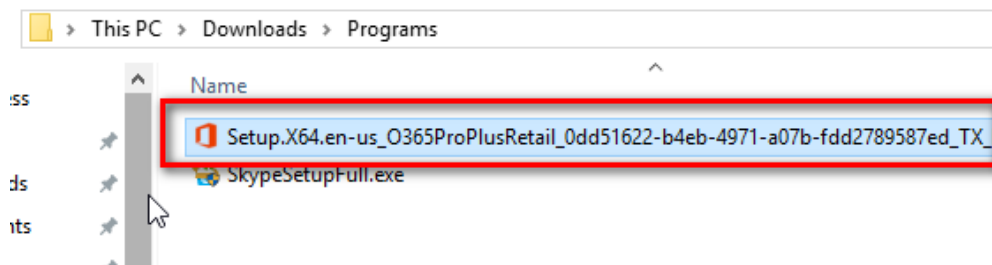
Chọn cài đặt Office

Bước 3: Trong cửa sổ tiếp theo chọn phiên bản muốn cài đặt (32 hoặc 64 bit) và nhấn **Cài đặt** để tải.



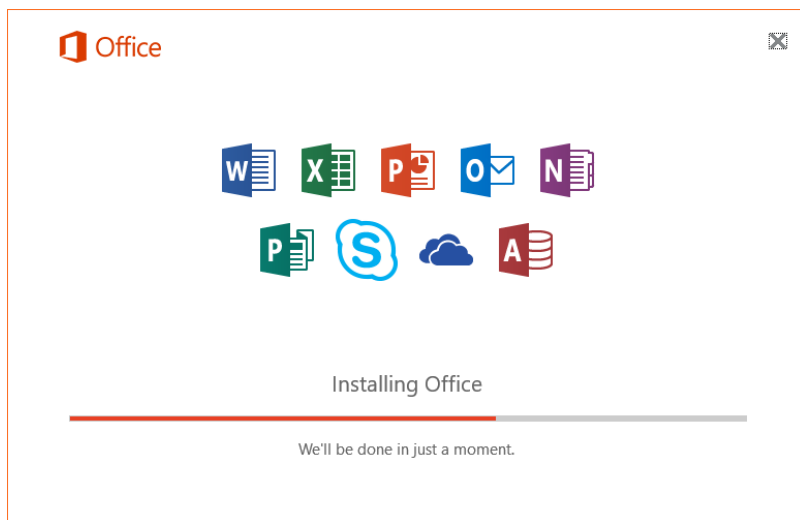
Chọn phiên bản Office để cài đặt

Bước 4: Chạy file setup vừa tải về để tiến hành cài đặt.



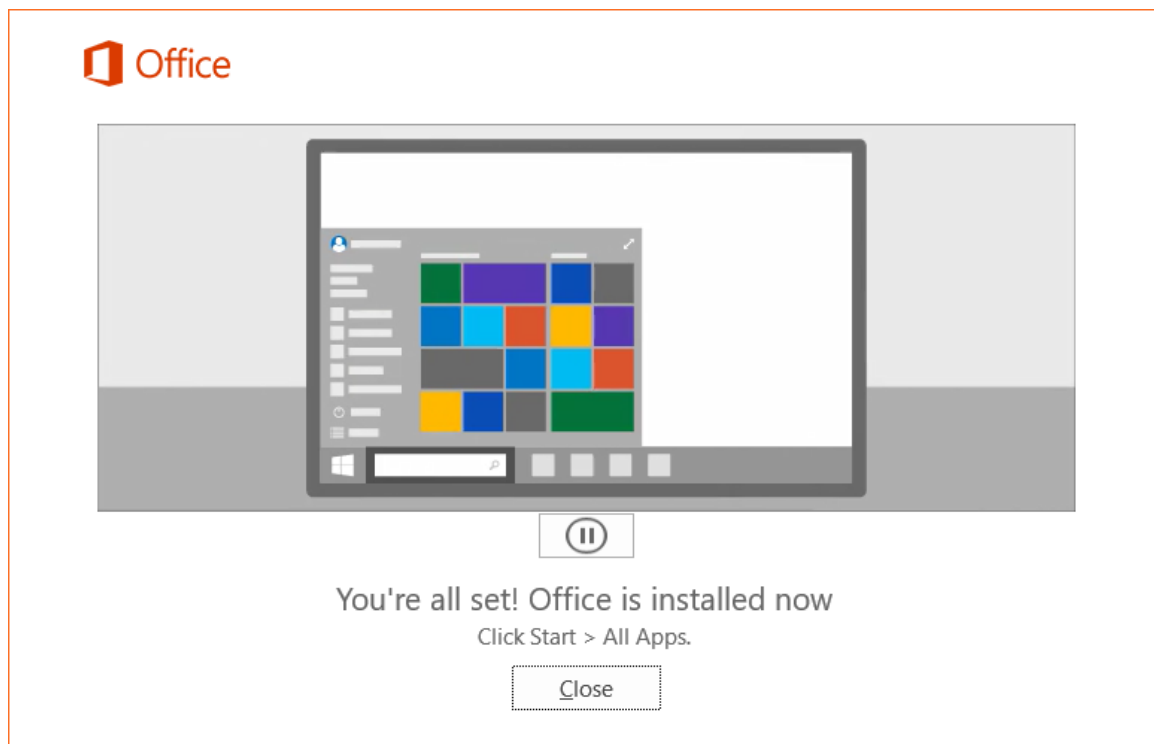
Chạy file setup để cài đặt

Bước 5: Tiến trình cài đặt được phần mềm tự động thiết lập.

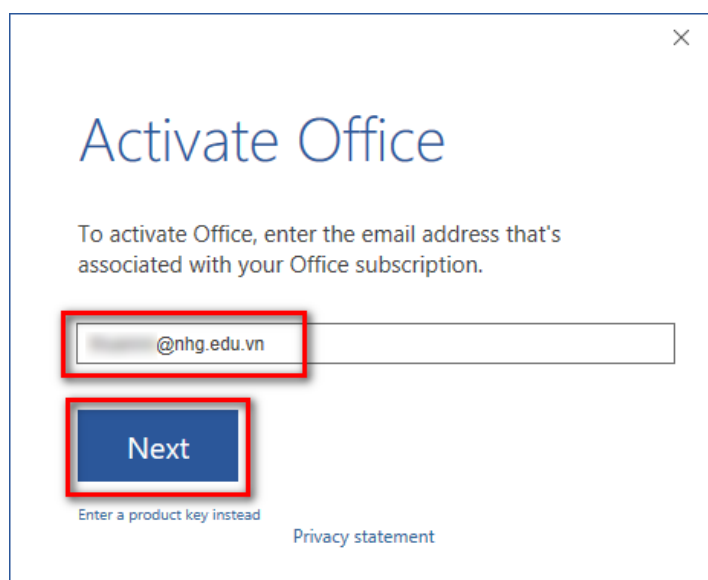


Tiến trình cài đặt tự động

Bước 6: Cài đặt hoàn tất

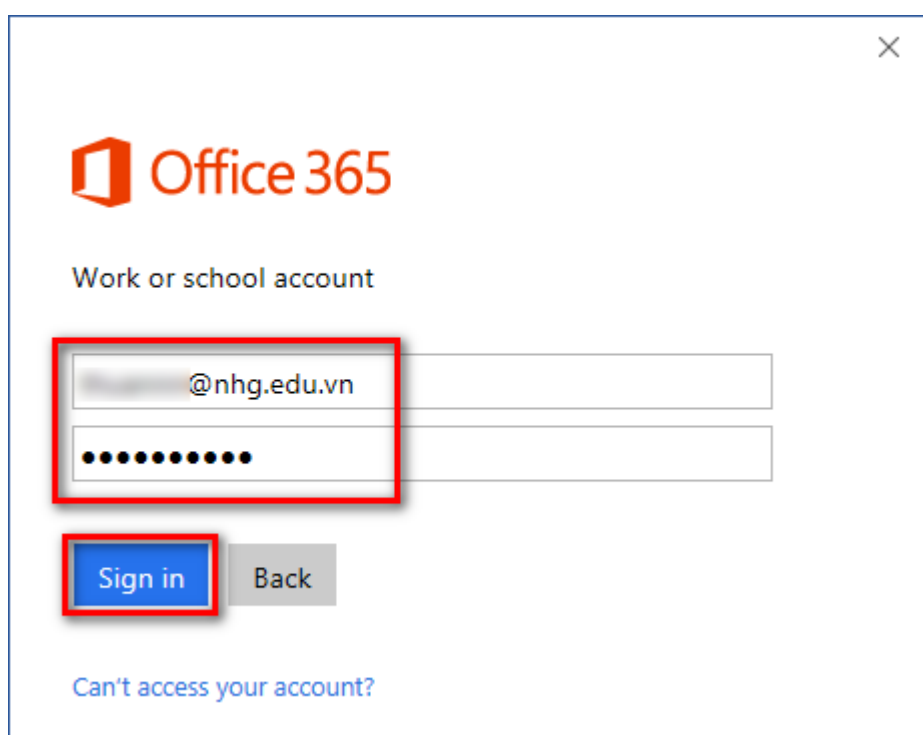


Bước 7: Sau khi cài đặt xong, lần đầu tiên mở OneNote lên ứng dụng sẽ bắt kích hoạt bản quyền, tiến hành nhập user đã được cấp và nhấn Next để tiếp tục.



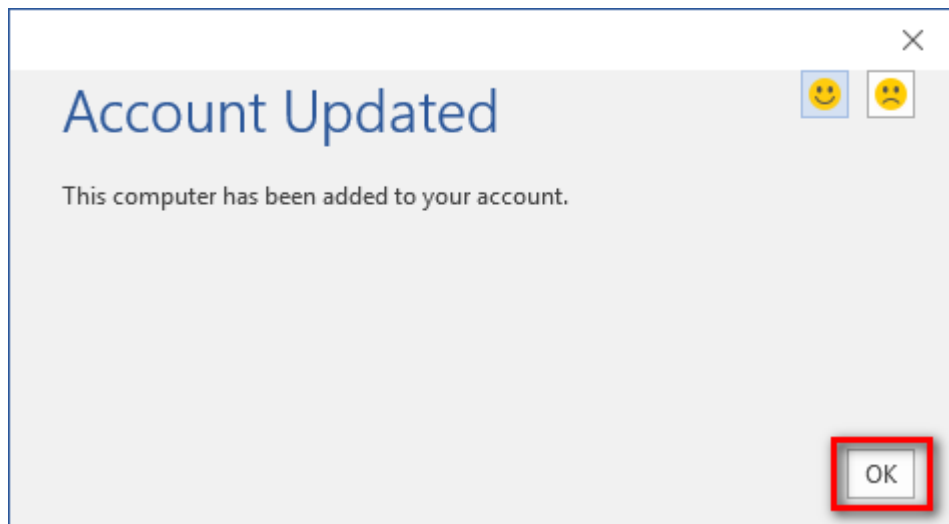
Kích hoạt bản quyền Office

Bước 8: Cửa sổ kế tiếp nhập user, password và nhấn **Sign in** để đăng nhập kích hoạt.



Đăng nhập hệ thống để kích hoạt

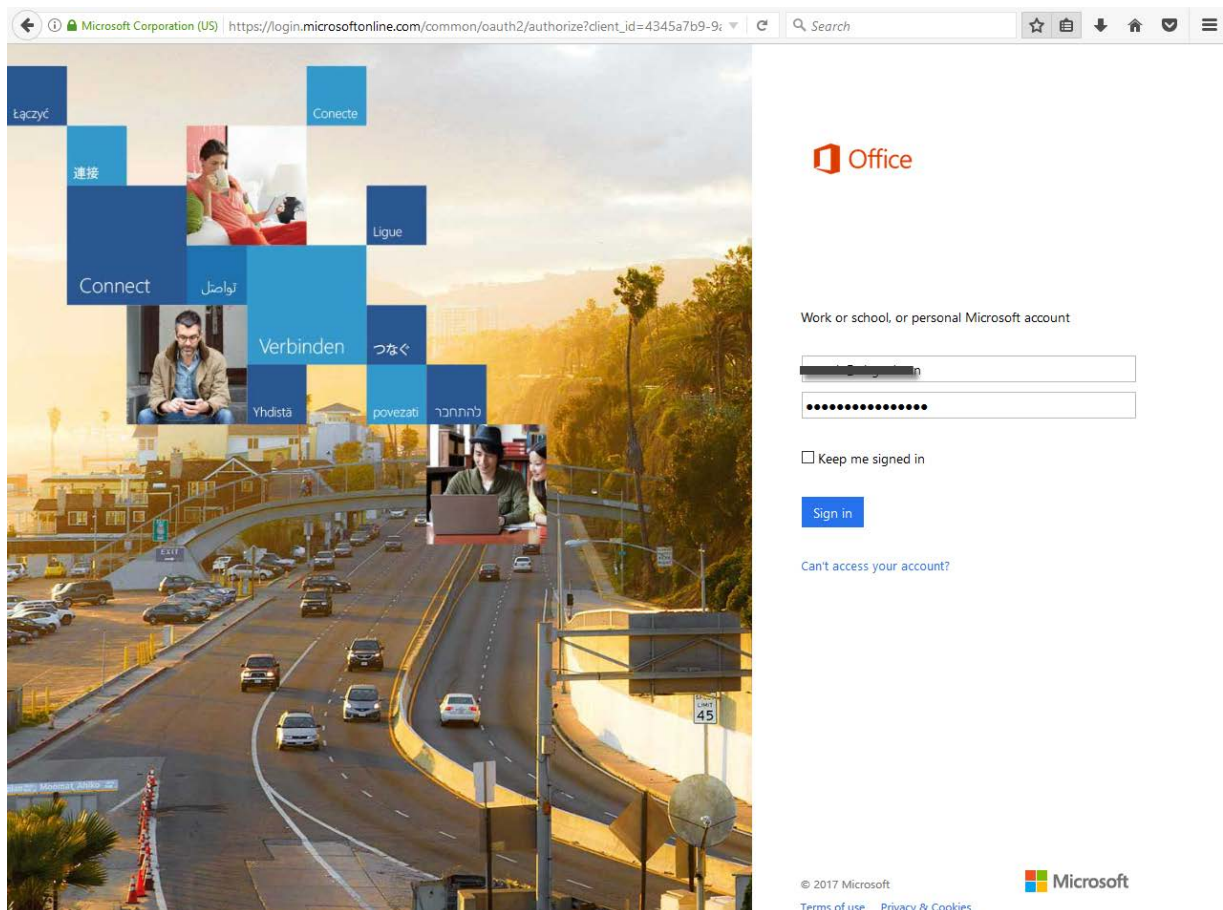
Bước 9: Hoạt thành công, nhấn OK để tiếp tục



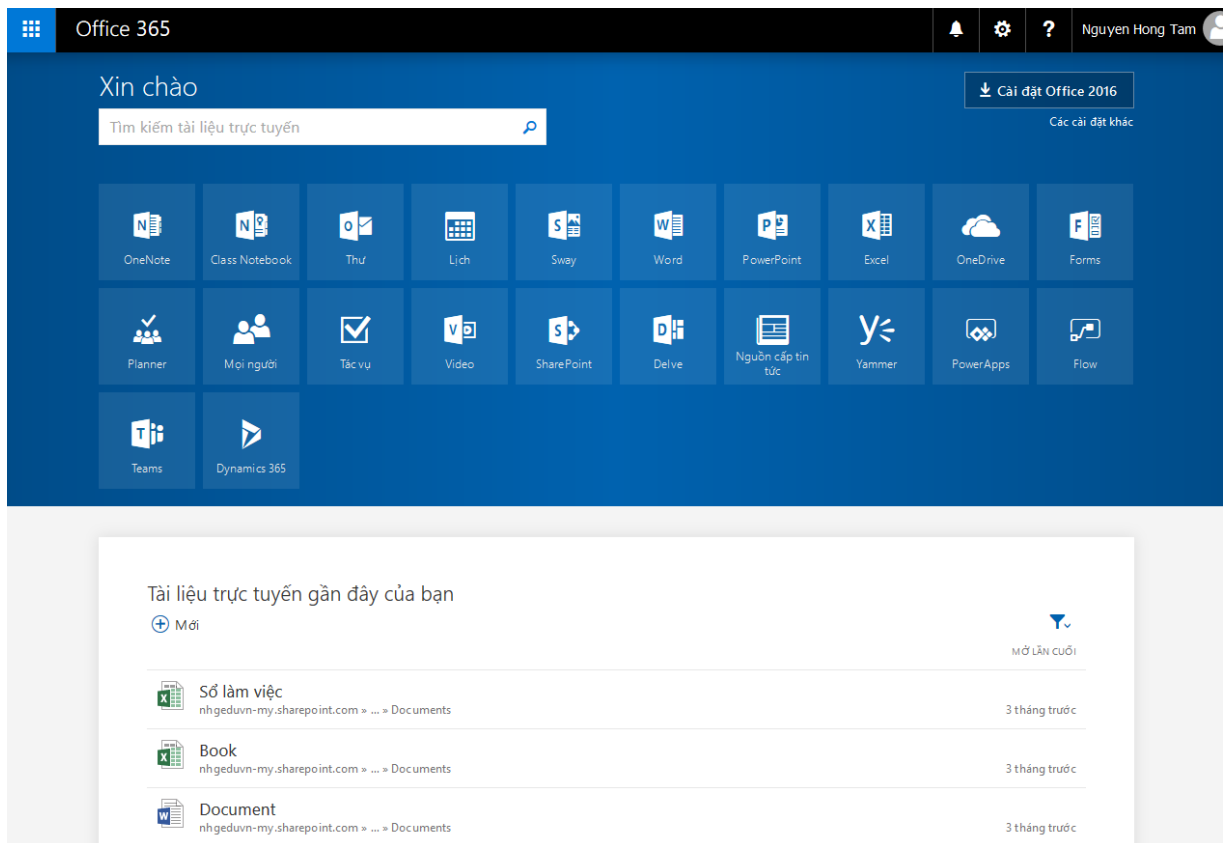
Kích hoạt thành công

3. Hướng dẫn đăng nhập Office 365 online

Mở trình duyệt, vào link: <https://office.com> đăng nhập bằng tài khoản và mật khẩu đã được cấp.



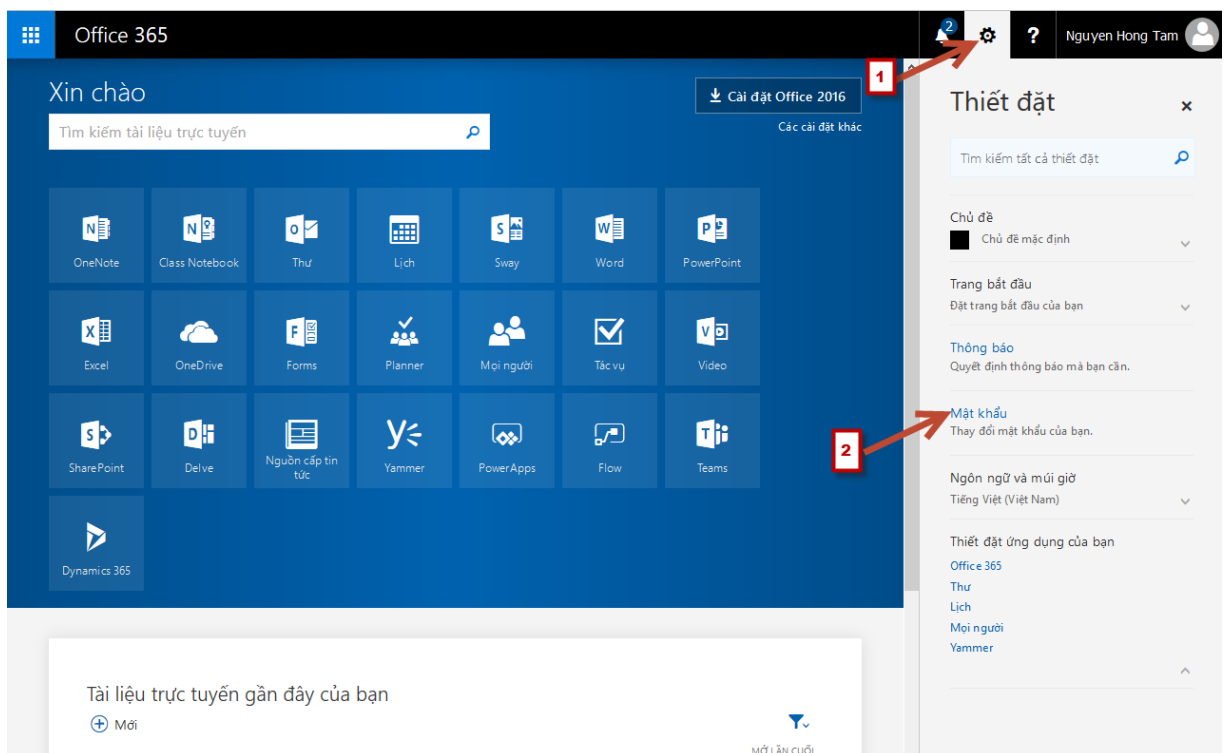
Sau khi đăng nhập thành công, màn hình dashboard hiện ra với các tính năng sử dụng Office online, ...:



3. Hướng dẫn quản trị tài khoản Office 365

3.1. Hướng dẫn thay đổi mật khẩu

Để thay đổi mật khẩu hiện tại, chọn Setting -> Mật khẩu theo thứ tự như sau:



Nhập các thông tin mật khẩu cũ, mật khẩu muốn đổi và click submit theo thứ tự như hình vẽ



change password

Strong password required. Enter 8-16 characters. Do not include common words or names. Combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.

User ID

tamnh@nhg.edu.vn

Old password

.....

1

Create new password

.....

strong

2

Confirm new password

.....

3

submit

cancel

4

3.2. Hướng dẫn lấy lại mật khẩu

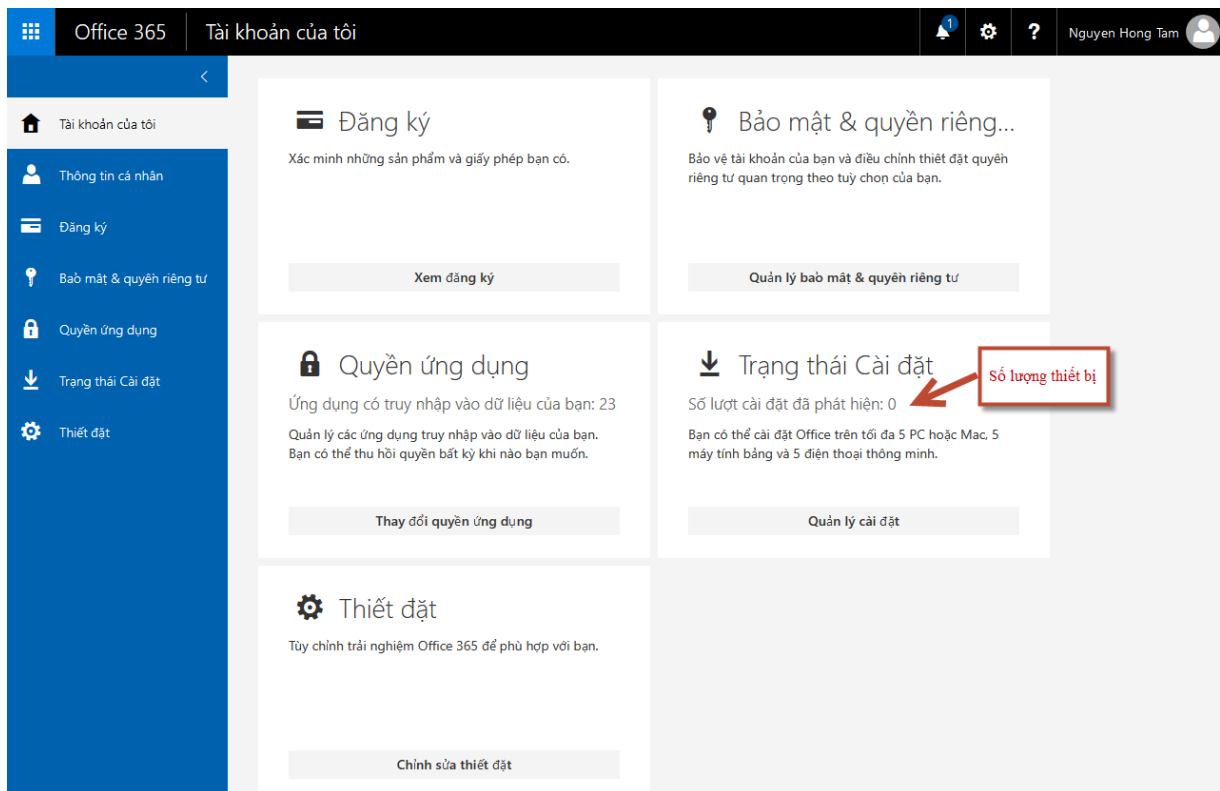
Khi quên mật khẩu mà hệ thống trả về We don't recognize... tức là người dùng đã đánh sai tài khoản hoặc mật khẩu. Nếu không nhớ mật khẩu đăng nhập người dùng vui lòng liên hệ với IT của đơn vị mình đang công tác.

3.3. Hướng dẫn quản lý thiết bị cài đặt

Click vào tên tài khoản ở góc trên bên phải dashboard, chọn Xem tài khoản

The screenshot shows the Office 365 dashboard. At the top right, the user's name 'Nguyen Hong Tam' is displayed next to a profile icon. A red box with the number '1' highlights this area. Below the name, a dropdown menu is open, showing options: 'Tự giới thiệu', 'Xem tài khoản' (highlighted with a red box and number '2'), and 'Đăng xuất'. The main dashboard area contains a grid of application tiles for OneNote, Class Notebook, Thư, Lịch, Sway, Word, PowerPoint, Excel, OneDrive, Forms, Planner, Mọi người, Tác vụ, Video, SharePoint, Delve, Nguồn cấp tin tức, Yammer, Power Apps, Flow, and Teams. A search bar at the top left contains the text 'Xin chào' and 'Tìm kiếm tài liệu trực tuyến'. A link to 'Cài đặt Office 2016' is also visible.

Màn hình quản lý tài khoản xuất hiện



4. Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng Office 365

4.1. Onedrive for business

4.1.1. Giới thiệu

OneDrive là dịch vụ lưu trữ đám mây có thể hoạt động trên nhiều hệ điều hành. OneDrive for Business cung cấp cho người dùng 1 TB lưu trữ dữ liệu, hỗ trợ lưu toàn bộ hình ảnh, video và các tài liệu quan trọng tại một không gian, đồng thời có thể truy cập dữ liệu từ nhiều thiết bị như máy tính, tablet, điện thoại chạy trên các hệ điều hành như Windows, Mac, Windows Phone, iOS, Android và Xbox.

Người sử dụng OneDrive có thể cộng tác trực tuyến với 5 người cùng lúc thông qua tính năng Office Online để dễ dàng chia sẻ và làm việc cùng nhau trên Word, Excel, PowerPoint và thậm chí là OneNote Online.

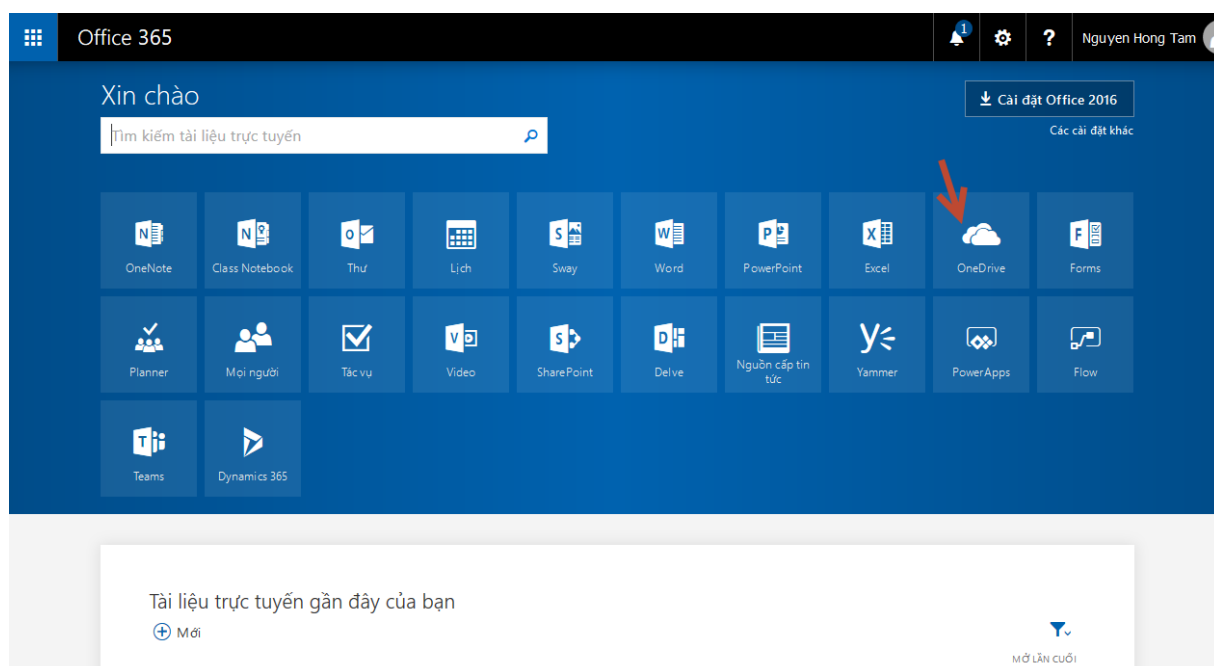
4.1.2. Các chức năng của Onedrive

- Upload file và thư mục
- Download file và thư mục
- Chia sẻ file và thư mục
- Cho phép nhiều người dùng tương tác trên 1 file cùng thời điểm
- Đồng bộ dữ liệu với máy tính cá nhân

4.1.3. Cách sử dụng

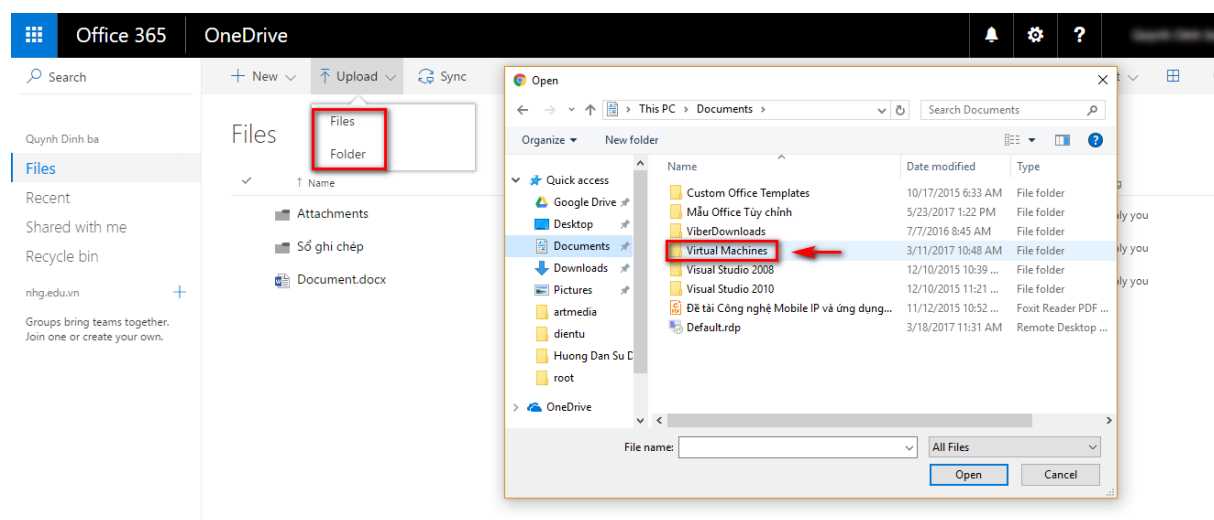
* **Upload file và thư mục:** vào trang chủ <https://Office.com>, sau đó đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản Office 365.

Sau đó chọn OneDrive → Đây là nơi chứa các file Word, Excel, Power point khi Save online và các file được người dùng upload lên Cloud.



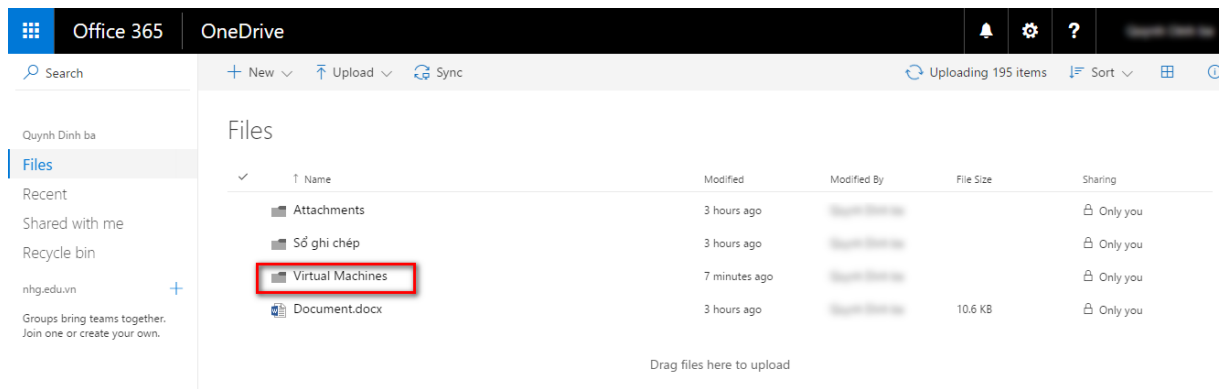
Khởi động OneDrive

Để upload dữ liệu lên OneDrive, click Upload → có 2 lựa chọn Upload file và folder



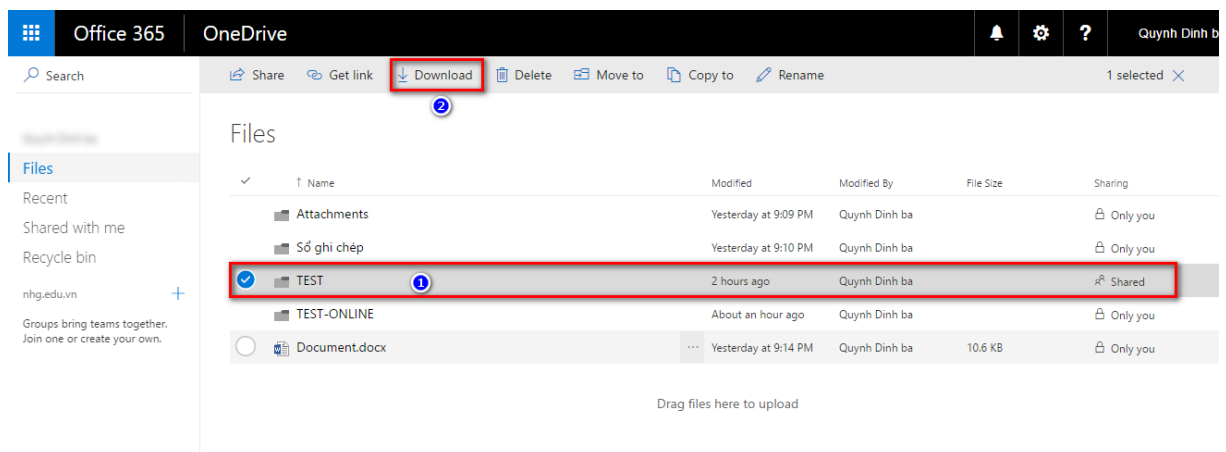
Upload File và Thư mục

Thời gian upload tùy thuộc vào dung lượng file và tốc độ đường truyền, sau khi upload xong, file mới sẽ được nhìn thấy trên OneDrive



Thư mục sau khi đã hoàn tất upload

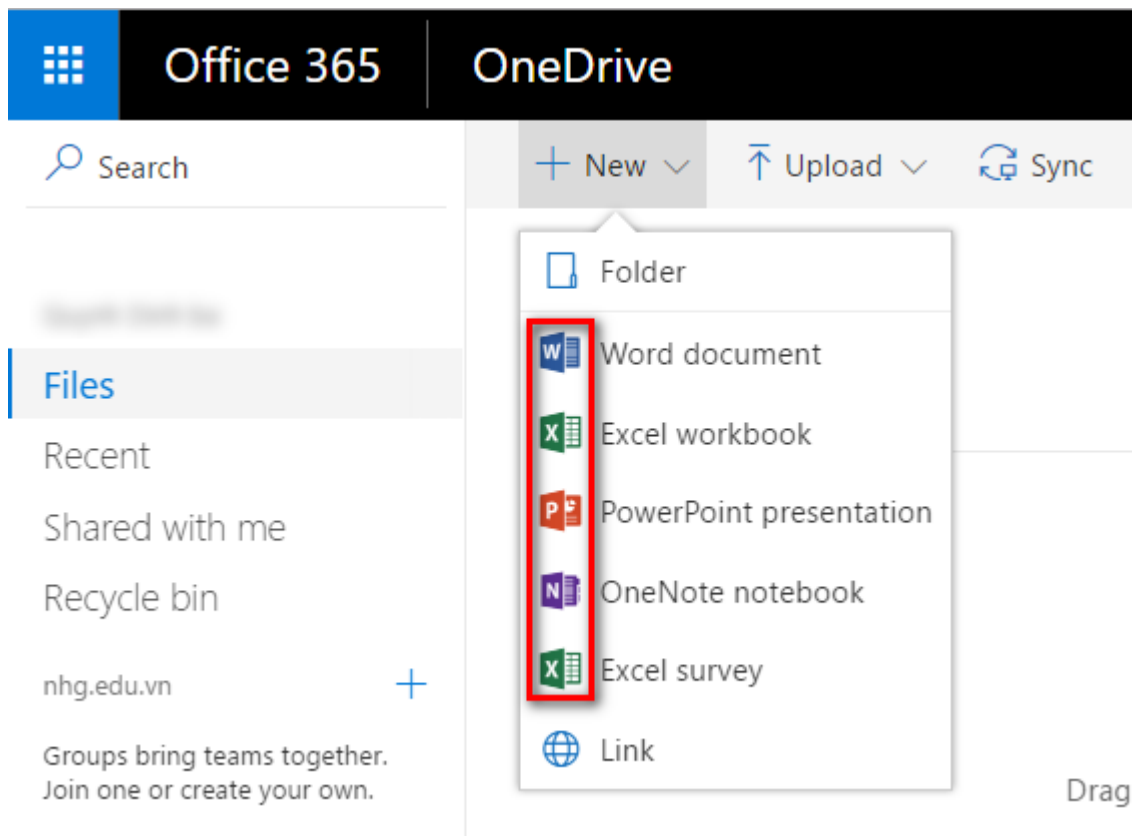
*** Download file và thư mục:** Chọn đến thư mục cần download file từ OneDrive rồi click vào Download



Thao tác trên file và thư mục

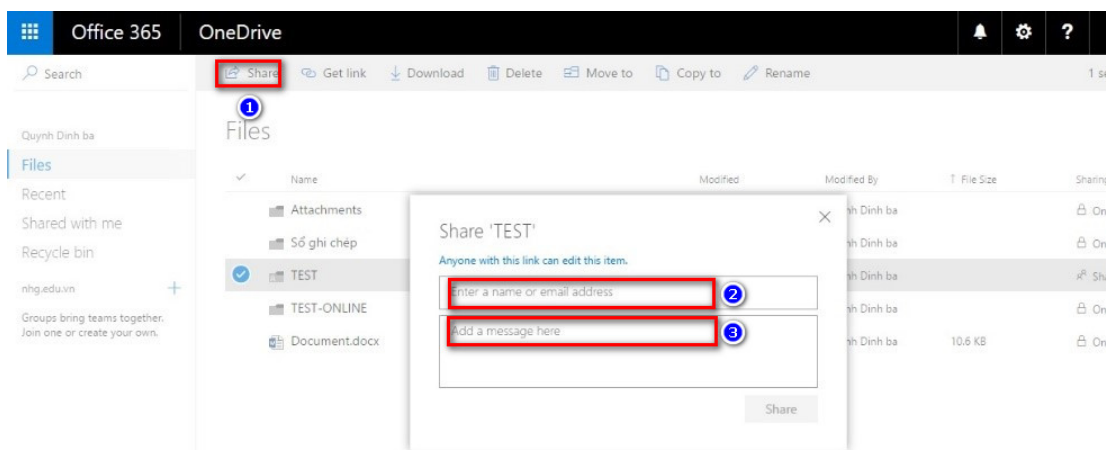
*** Tương tự như vậy thực hiện cho Get Link, Delete, Move to, Copy to và Rename.**

*** Quản lý file/thư mục trong OneDrive:** Để tạo 1 thư mục, chọn New → Folder. Tương tự có thể tạo mới các file Word, excel... bằng các chọn tương ứng đến kiểu file cần tạo.



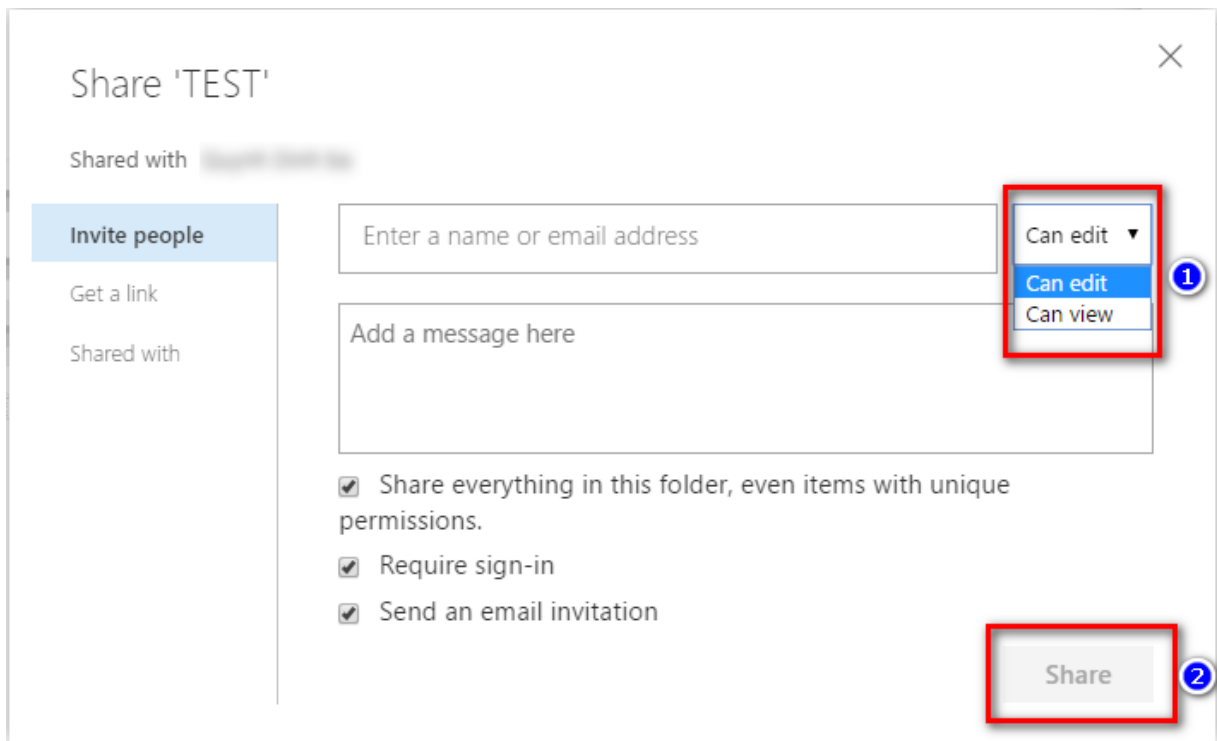
Tạo File và Thư mục

* **Chia sẻ File và Thư mục:** Để chia sẻ File hay Thư mục ta click vào Sharing → Điền email của người muốn share file.



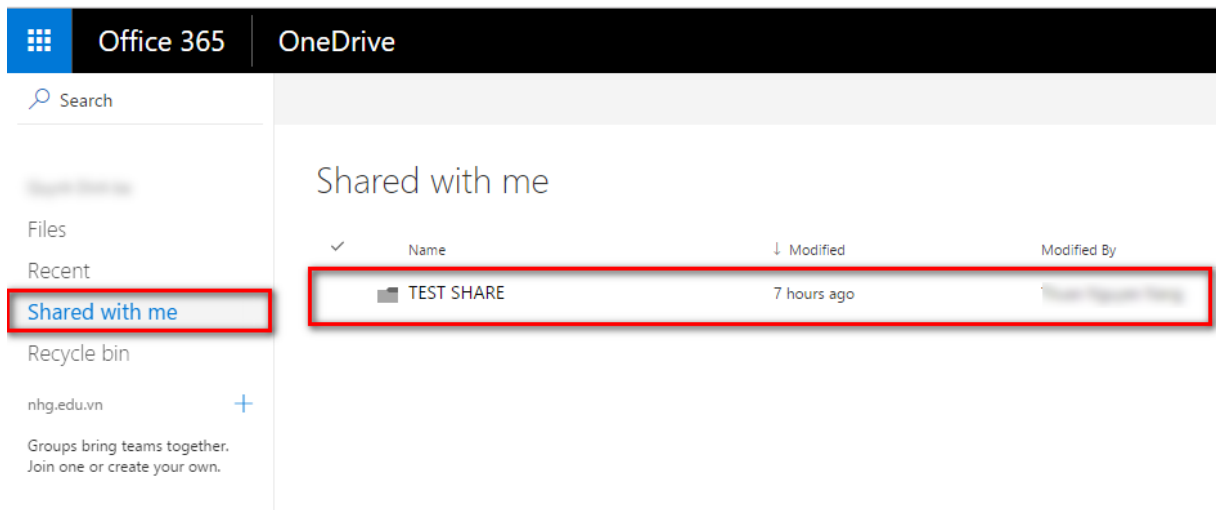
Chia sẻ file và thư mục

Chọn **Can view** nếu muốn người được share chỉ có quyền đọc file, chọn **Can edit** nếu muốn người đó có thể sửa file → Click Share



Share file và thư mục

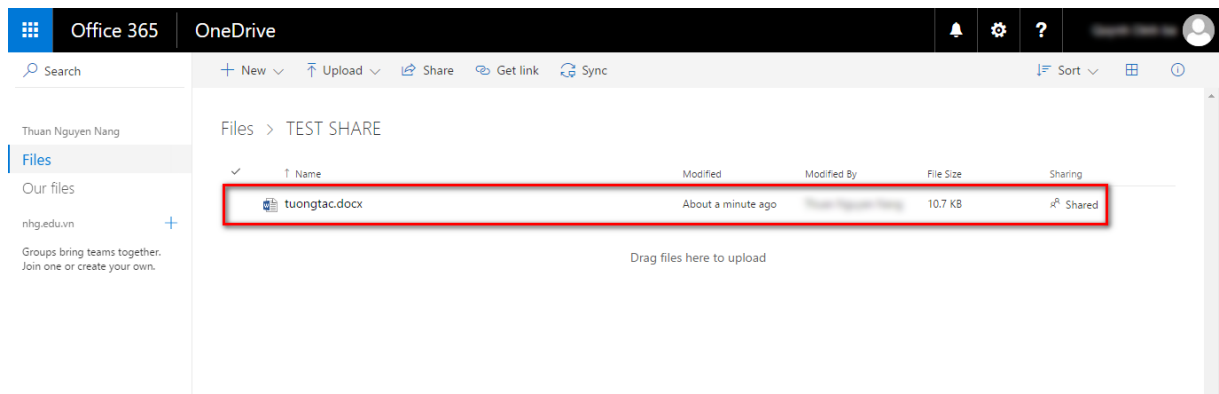
*** Xem thư mục tài khoản được Share:** Để xem thư mục người khác Share cho mình, click vào “Shared with me”. Khi đó sẽ thấy được file/thư mục share, thời gian share và người share



Hiện thị thư mục tài khoản được share

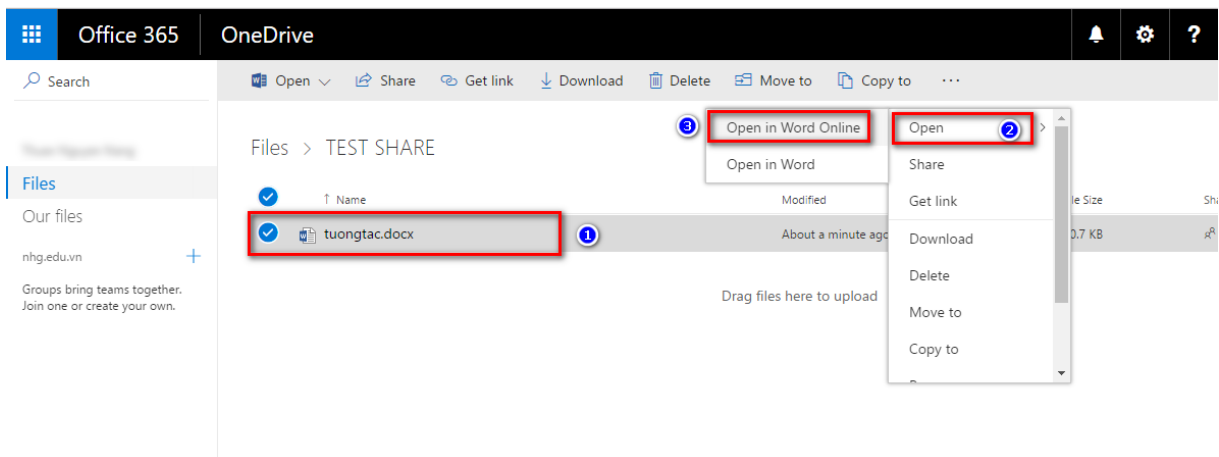
*** Cùng làm việc trên file:** Tương tác là tính năng nổi bật của Office 365. Trên một file được chia sẻ, người dùng không cần phải gửi tài liệu qua lại bằng mail. Người dùng có thể dễ dàng thêm, trả lời, theo dõi và cập nhật tài liệu trên một phiên bản. Các file luôn được cập nhật, vì vậy mọi người đều được tiếp cận với phiên bản có nội dung mới nhất. Office 365 hỗ trợ tối đa 05 người cùng làm việc trên 01 file cùng một thời điểm. Các bước thực hiện sau:

Bước 1: Tài khoản A Share cho tài khoản B thư mục tuongtac.docx



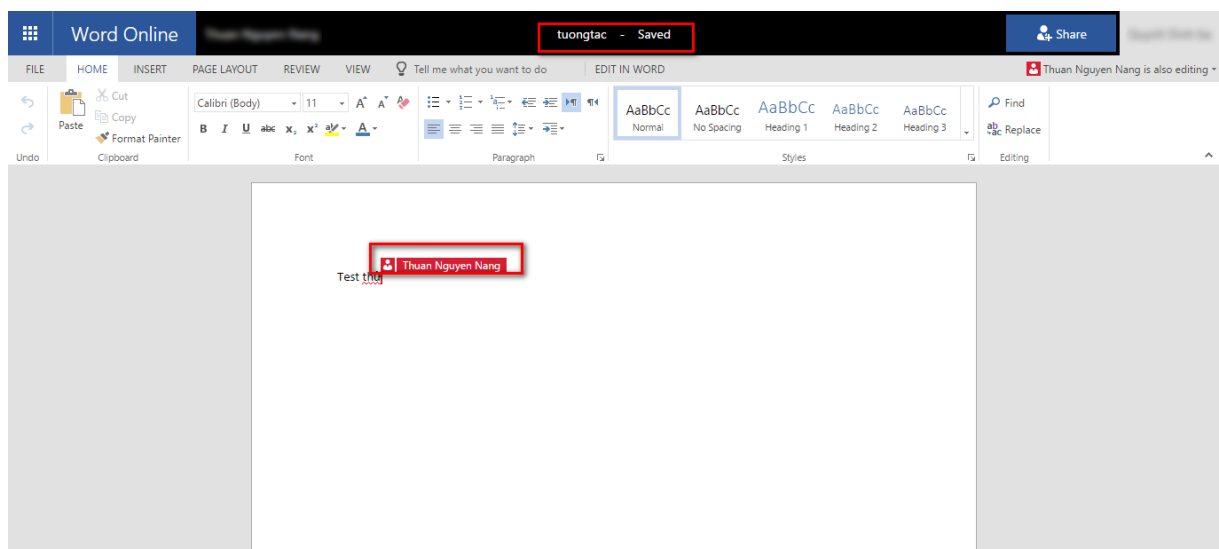
Share file

Bước 2: Ở tài khoản B chọn file cần chỉnh sửa → chuột phải chọn Open → Open in Word Online.



Open in Word Online

Bước 3: Khi tài khoản B tương tác trên file tuongtac.docx sẽ hiện tài khoản đang tương tác và tình trạng. (file đã lưu hay chưa)

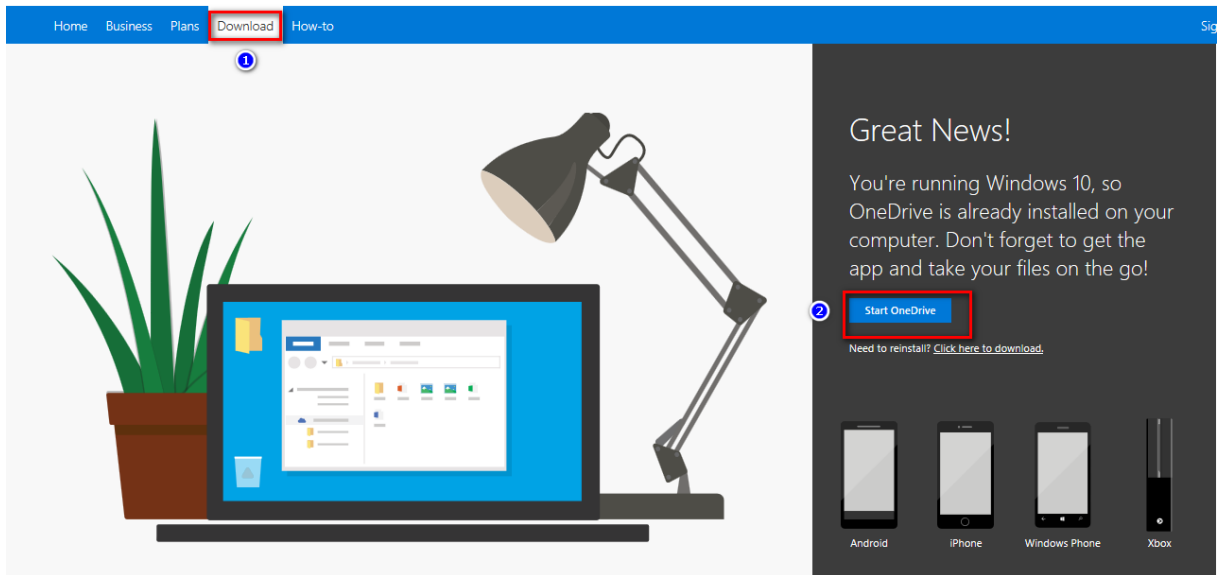


Các tài khoản đang tương tác

*** Đồng bộ OneDrive với máy tính cá nhân:**

- Download file cài đặt:

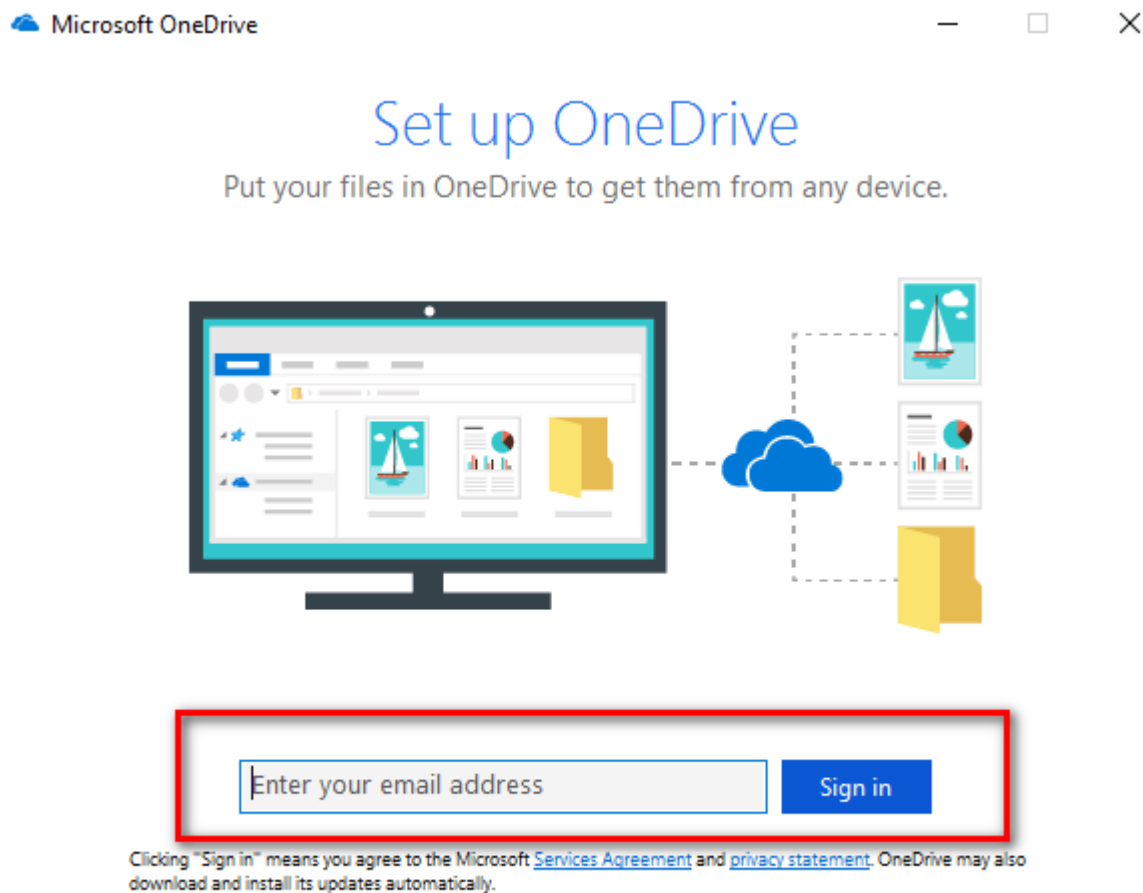
Truy cập đường link: <https://onedrive.live.com/about/en-hk/download/>



Download OneDrive

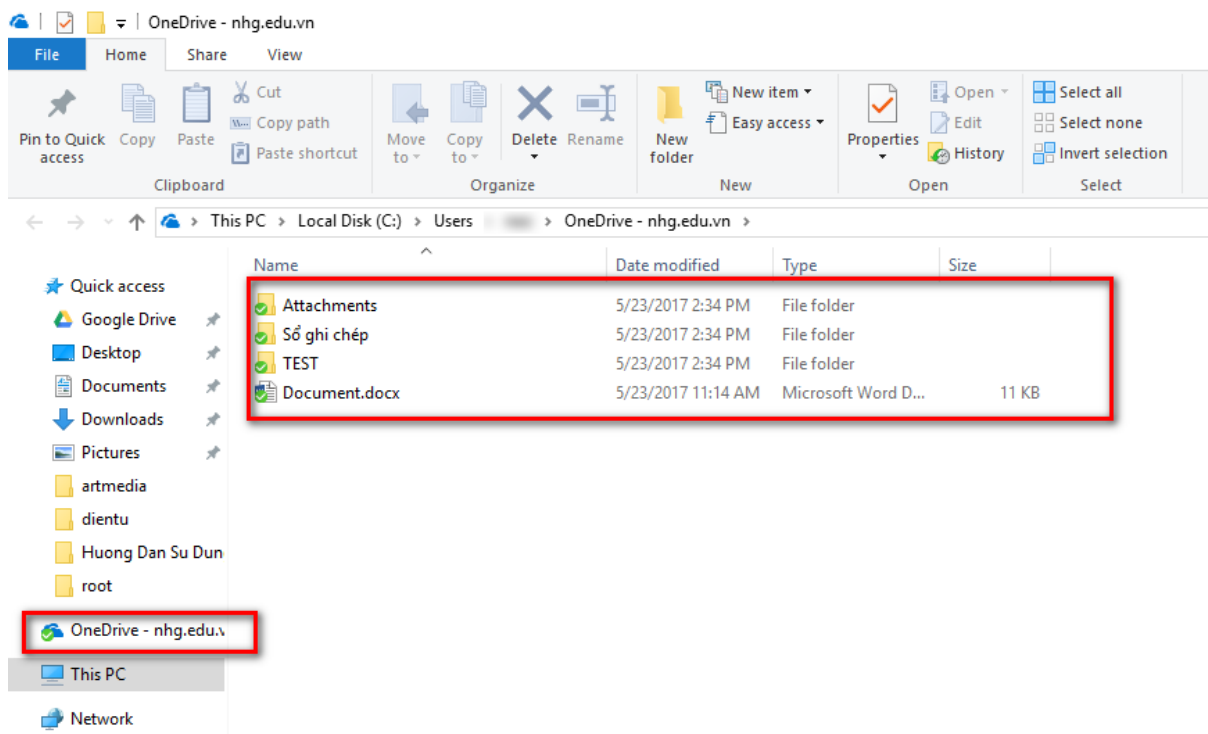
Cài đặt file vừa download

- Đăng nhập bằng tài khoản Office365



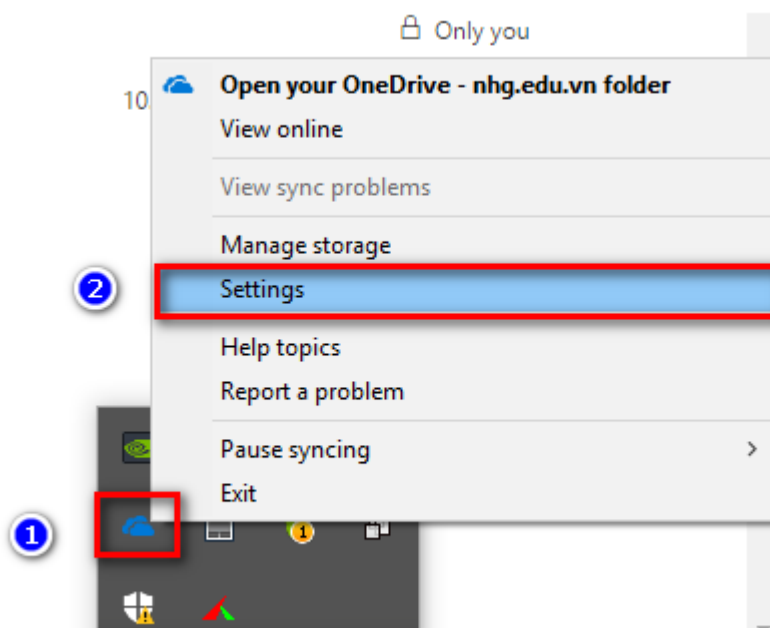
Login trên PC

Sau khi đăng nhập bằng ở máy tính xuất hiện thư mục OneDrive-nhg.edu.vn tương tự như OneDrive trên Website.



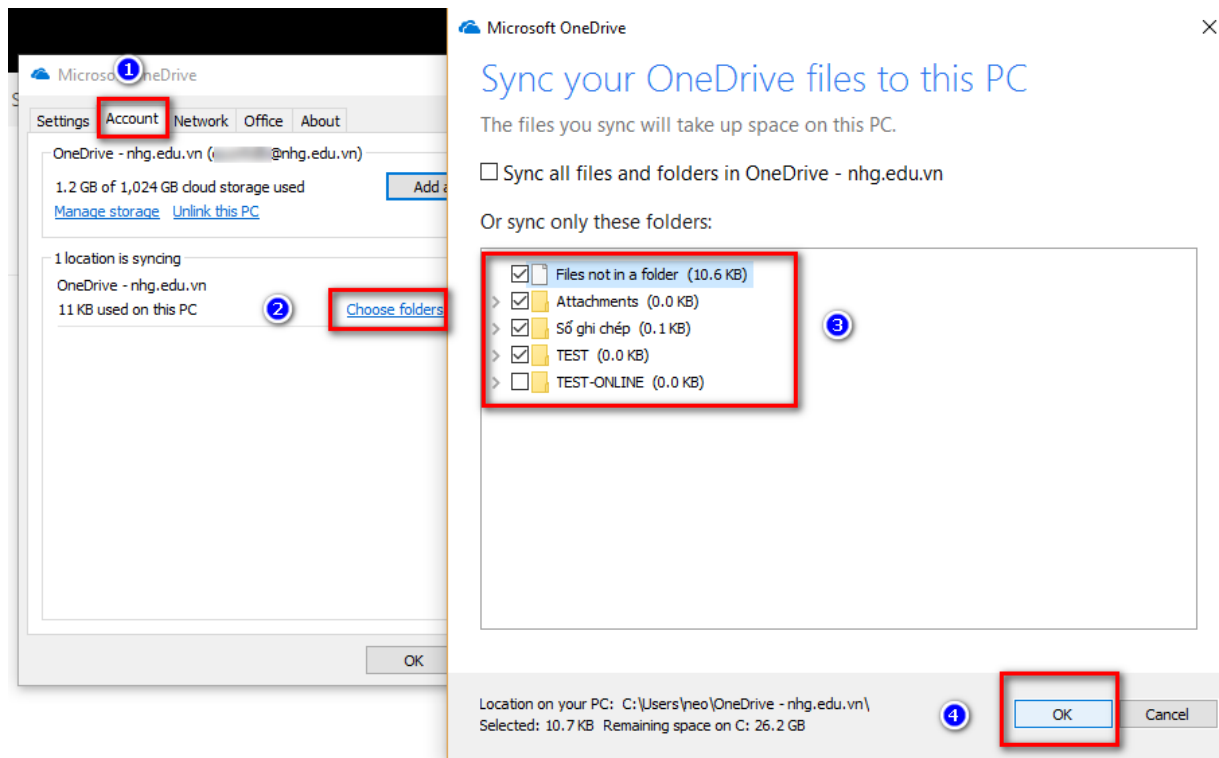
Thư mục OneDrive

* **Lưu ý:** Mỗi tài khoản OneDrive được sử dụng 1 TB dữ liệu và để sử dụng tối đa tài nguyên trên OneDrive ta có thể cài đặt cho một số thư mục chỉ định đồng bộ hoặc không đồng bộ với máy tính cá nhân như sau:



Sync Folders

Ở tab Account → Choose folders → Tích chọn hoặc bỏ chọn các thư mục cần setting sau đó click chọn Ok



Đồng bộ OneDrive từ PC

4.2. Microsoft Sway

4.2.1. Giới thiệu

Sway là công cụ giúp người dùng tạo ra những bản thuyết trình ngay trên "đám mây" và chia sẻ chúng với bạn bè của mình. Sway được gọi là phiên bản cải tiến của công cụ thuyết trình nổi tiếng PowerPoint. Sway được thiết kế tối ưu cho việc trình chiếu và chia sẻ dữ liệu với nhiều người dùng cùng lúc.

Với Sway bạn có thể tạo những bản trình chiếu đẹp mắt bằng những thao tác kéo thả ngay trên mạng. Sau khi hoàn thành, các bản trình chiếu sẽ được lưu trữ trên nền tảng điện toán đám mây. Người dùng có thể chia sẻ chúng với mọi người xung quanh thông qua các mạng xã hội hoặc nhúng vào web.

Sway có thể nhập nhiều dạng dữ liệu: văn bản, hình ảnh, video cho đến những đoạn tweet trên Twitter. Sway cũng tự động điều chỉnh bố cục cho phù hợp với nhiều loại thiết bị khác nhau từ máy tính, TV màn ảnh rộng cho tới tablet, smartphone.

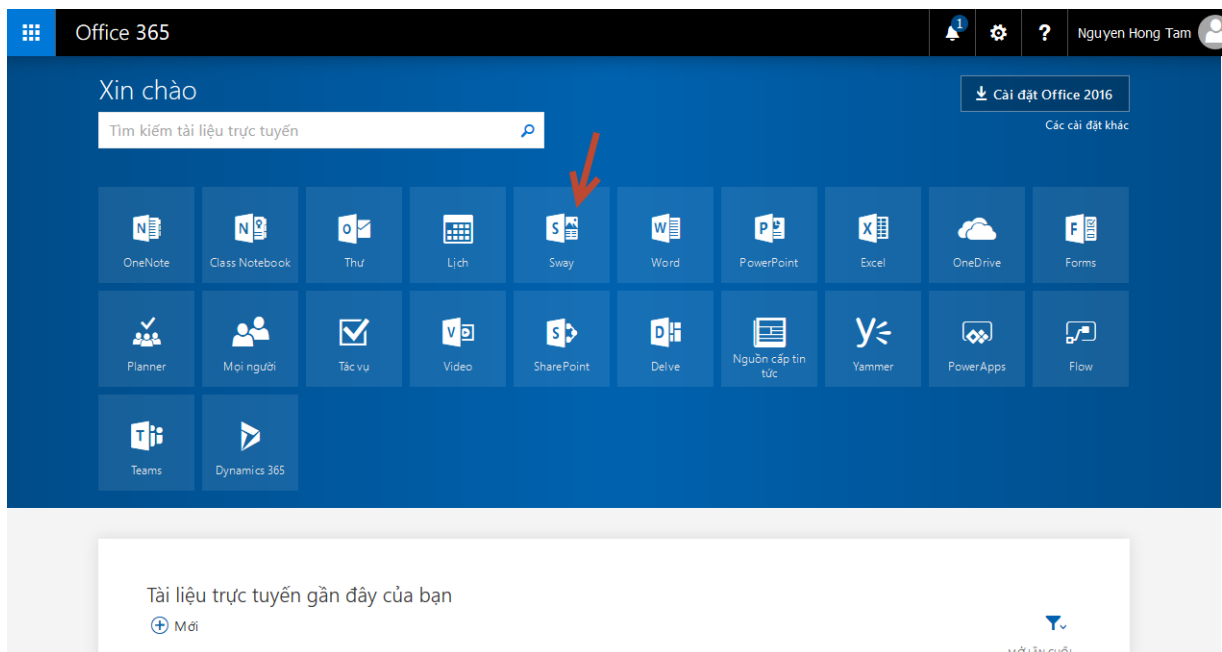
Sau khi hoàn thành bản thuyết trình, người dùng có thể chia sẻ chúng ngay lên các mạng xã hội như Facebook, Twitter, gửi liên kết qua email hoặc nhúng vào trang web mà mình yêu thích. Đặc biệt, người xem có thể chia sẻ hoặc tương tác trực tiếp với các file trình chiếu. Các hiệu ứng của Sway cũng đẹp mắt không kém gì PowerPoint.

4.2.2. Các chức năng của Sway

- Tạo slide mở đầu.
- Tạo slide nội dung
- Tùy biến, hoàn thiện slide
- Chia sẻ slide

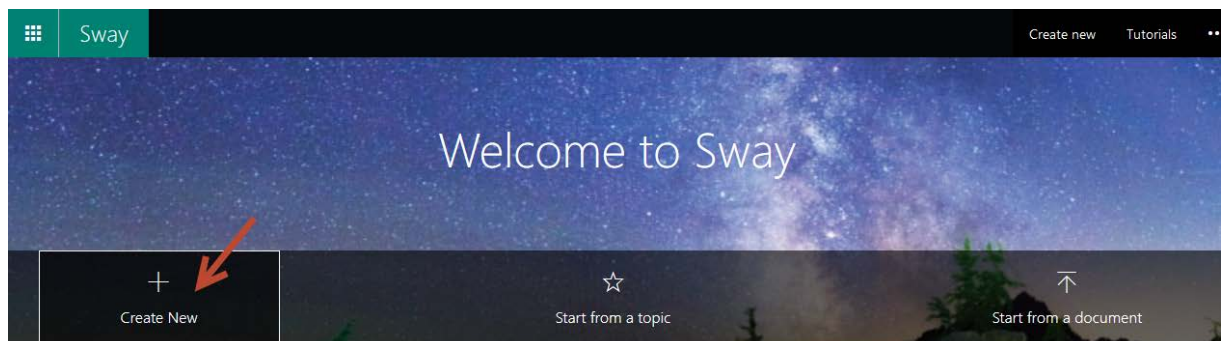
4.2.3. Cách sử dụng

* **Tạo slide mở đầu:** vào trang chủ <https://Office.com>, sau đó đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản Office 365. Sau đó chọn Sway.

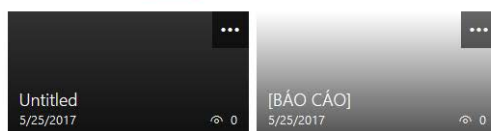


Chọn Sway

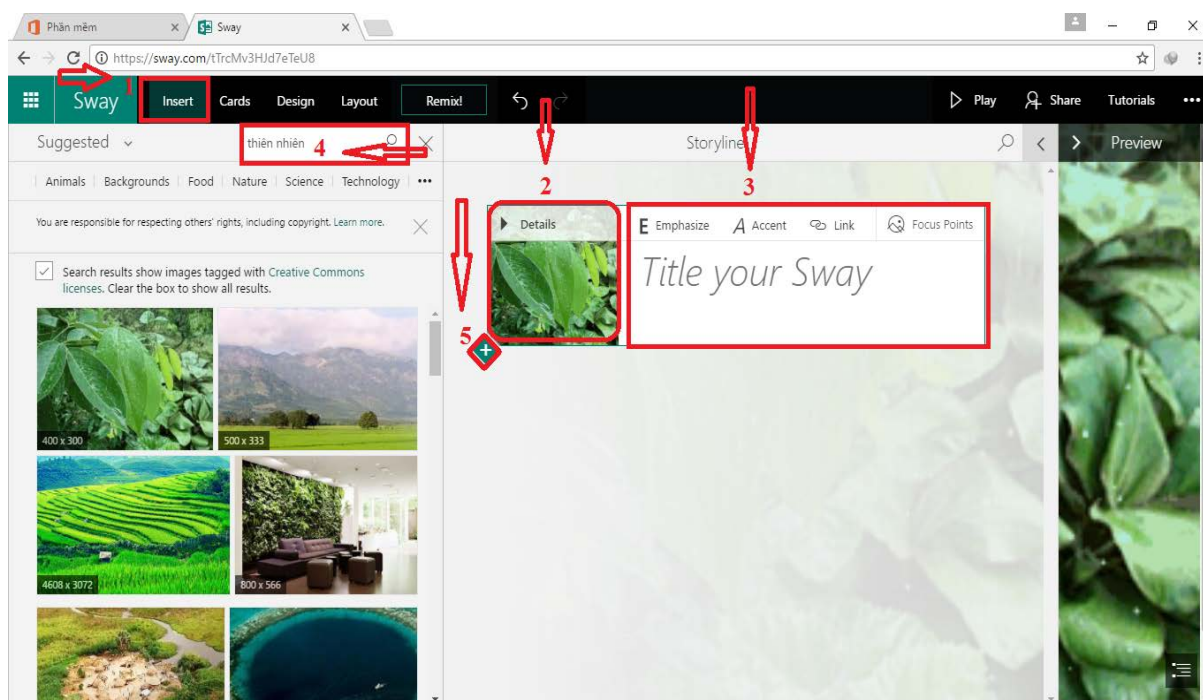
Click vào "Create New" ở trang chủ của Sway.



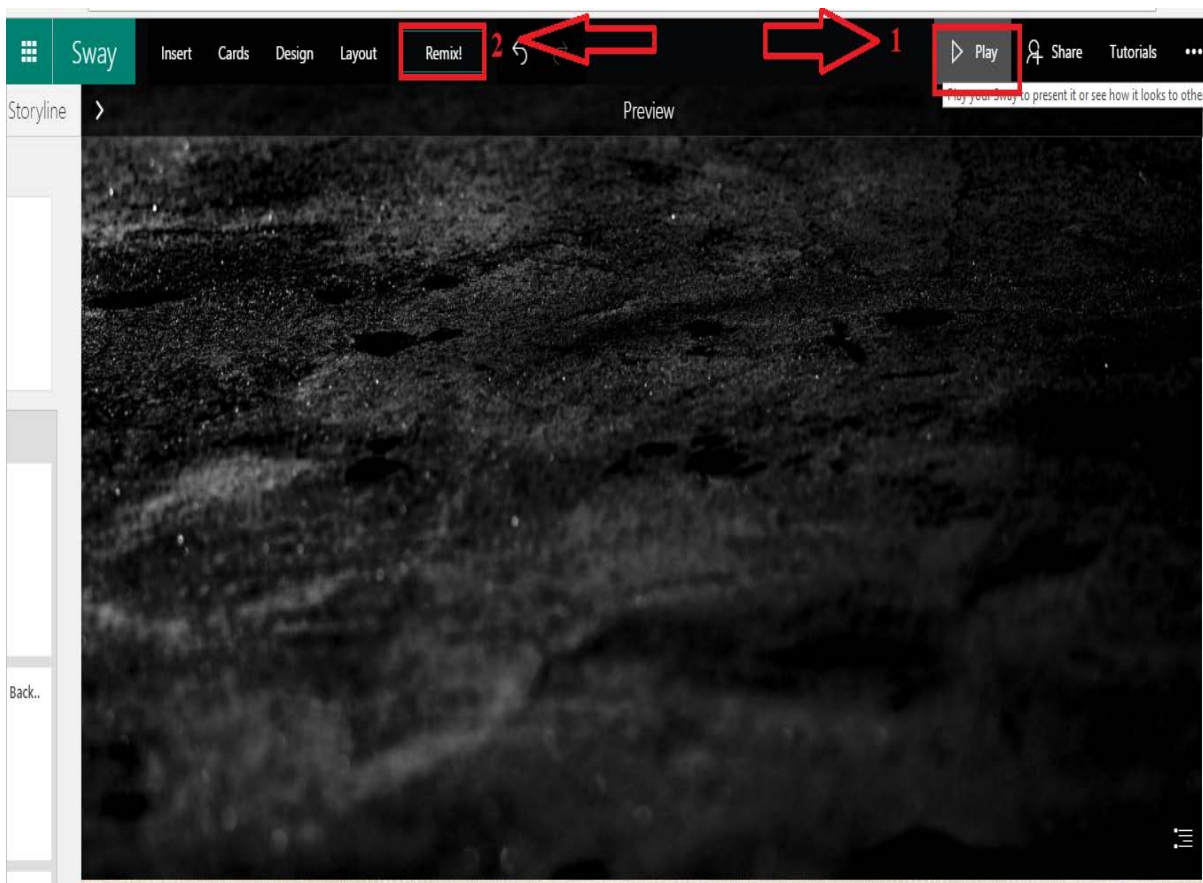
My Sways Edited Viewed Deleted



Click Insert chọn ảnh nền chủ đề của bài giảng hoặc kéo thả hình ảnh thả vào storyline. Thực hiện theo thứ tự như hình dưới.



Trong đó: số 2 đại diện cho chủ đề; số 3 chủ đề bài giảng; số 4 tìm kiếm ảnh qua mạng; số 5 mở thêm slide mới. Nhấn **Play** để chạy slide, nút "**Remix**" ở cạnh trên màn hình để đổi sang ngữ cảnh khác cho slide. Nhấn **Esc** để quay trở lại màn hình chỉnh sửa.



*** Tạo slide nội dung:** Tạo phần nội dung chính cho bài giảng. Ở ngay bên dưới khung tiêu đề có dấu + màu xanh, nhấn vào đó rồi chọn "Heading". Heading ở đây chính là tiêu đề cho một slide nhỏ trong bài giảng. Tạo xong heading rồi tạo đến nội dung mà ta muốn nói như trong hình minh họa bên dưới theo các công cụ được mô tả như hình bên dưới.



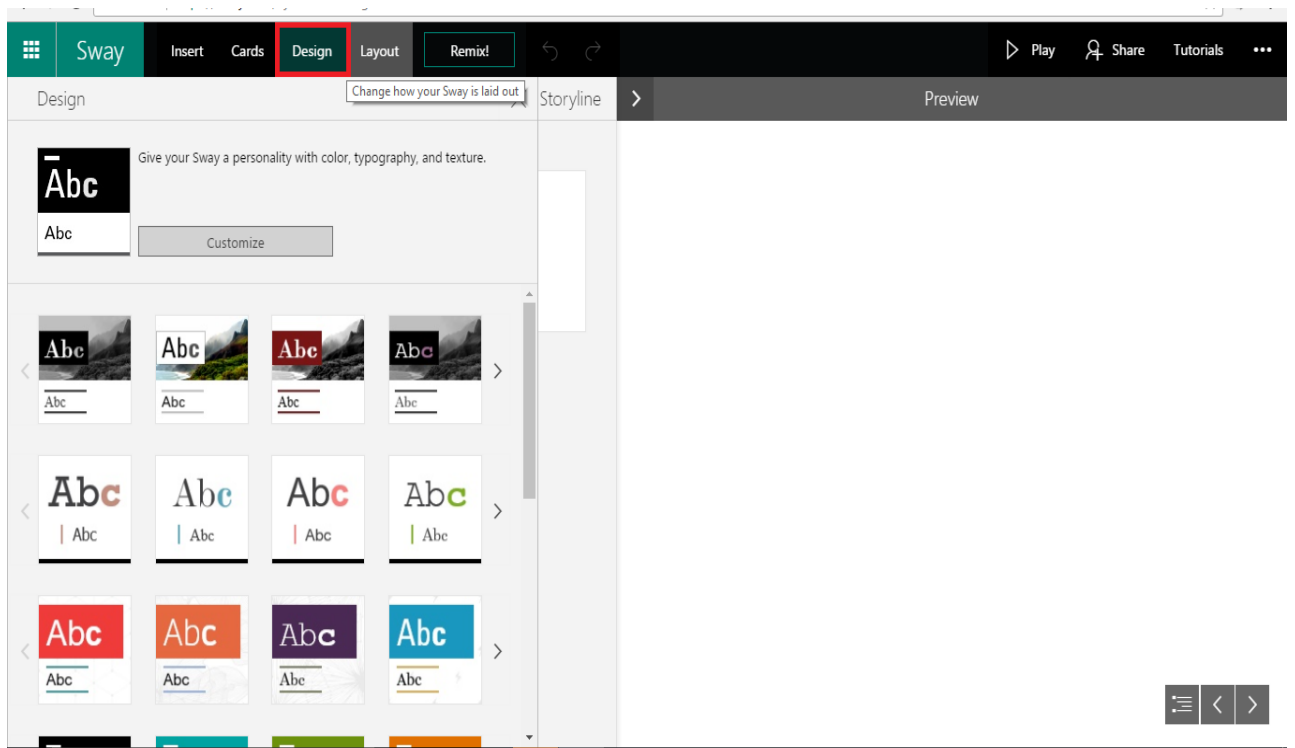
Tạo slide nội dung cho bài giảng.

Tiếp tục thêm những heading khác và nội dung khác cho đến khi hoàn tất bài giảng.

*** Tùy biến, hoàn thiện**

4.1. Dùng nút **Remix**, lúc này Sway sẽ tự động chọn các bộ kết hợp giữa hiệu ứng chuyển cảnh, font chữ và tông màu khác nhau. Nút Remix nằm ở cạnh trên màn hình.

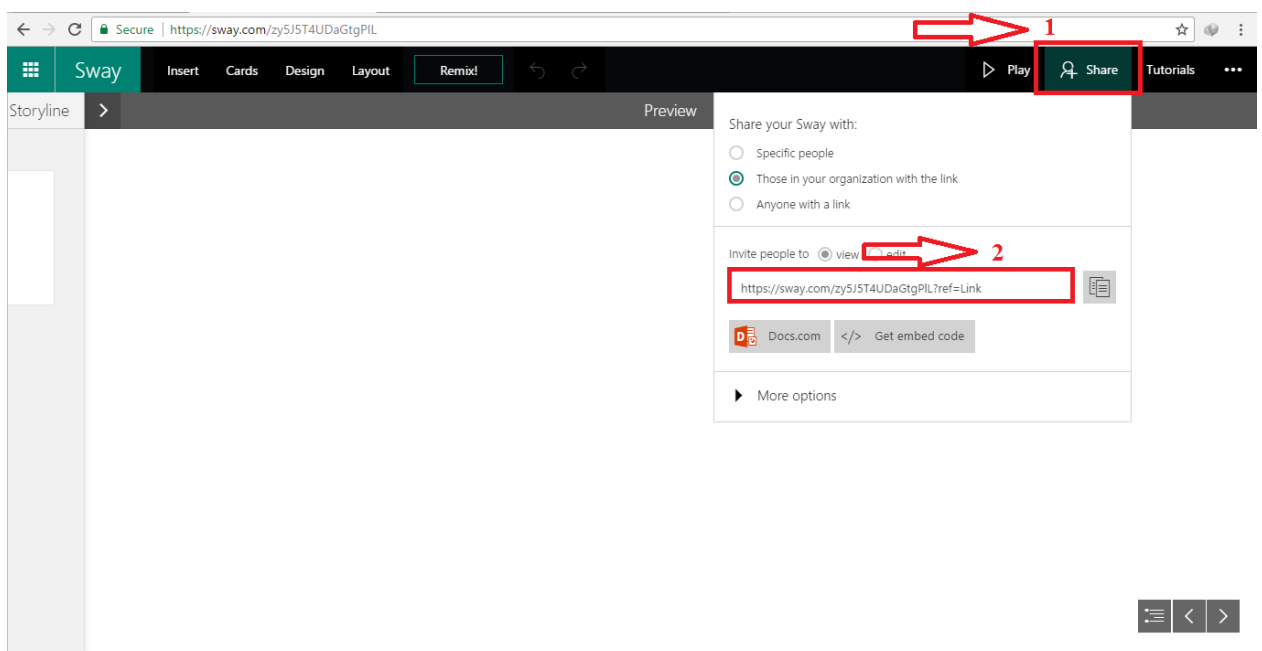
4.2. Chọn phong cách và hiệu ứng chuyển cảnh một cách thủ công, hãy nhấn vào nút "**Design**" và nút "**Navigation**" để lựa tùy theo ý thích. Lựa cái nào xong thì nhấn Play để coi thử coi vừa ý chưa. Hai nút này cũng nằm ở cạnh trên màn hình.



Chọn Design hiển thị cho font chọn chữ và tông màu

* Chia sẻ

Để gửi link bài giảng này cho người khác, Share bạn có thể nhấn vào nút chia sẻ như trong hình dưới, sau đó lấy link. Có thể chia sẻ lên Facebook, Google + và nhiều phương tiện khác.



Chọn share hiển thị chọn đích đến cho bài giảng

4.2.4. Các tài liệu và đường link tham khảo

Dưới đây là các link tham khảo, để hoàn thiện bài giảng tốt nhất:

<https://sway.com/wEK9vynxN7Pv4UGR>

<https://www.youtube.com/watch?v=W9913w-GZlw>

<https://www.youtube.com/watch?v=DBjqjZE20I4>

4.3. Microsoft Forms

4.3.1. Giới thiệu

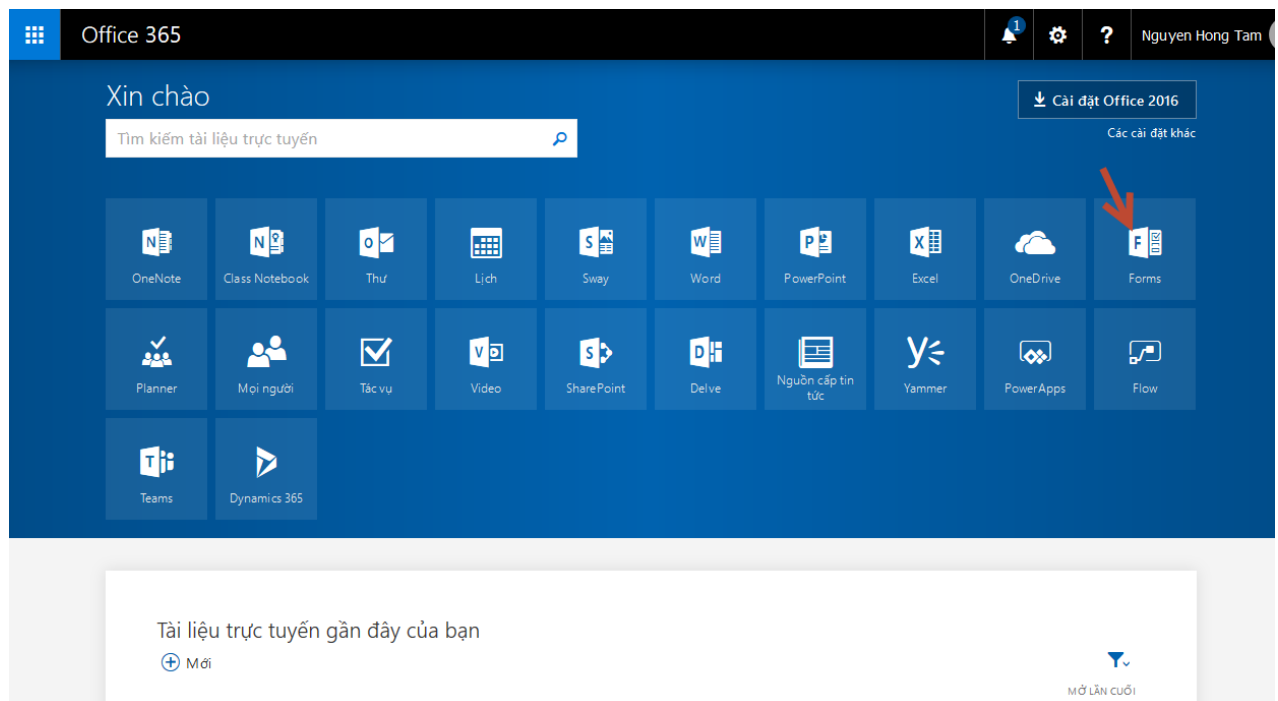
Microsoft Forms là một ứng dụng mới của Microsoft có trong bộ Microsoft Office 365. Với Microsoft Forms, ta sẽ dễ dàng tạo khảo sát dùng để thu thập thông tin, ý kiến và hơn nữa, ta có thể tạo những bài Quiz sử dụng trong giảng dạy.

4.3.2. Các chức năng của Forms

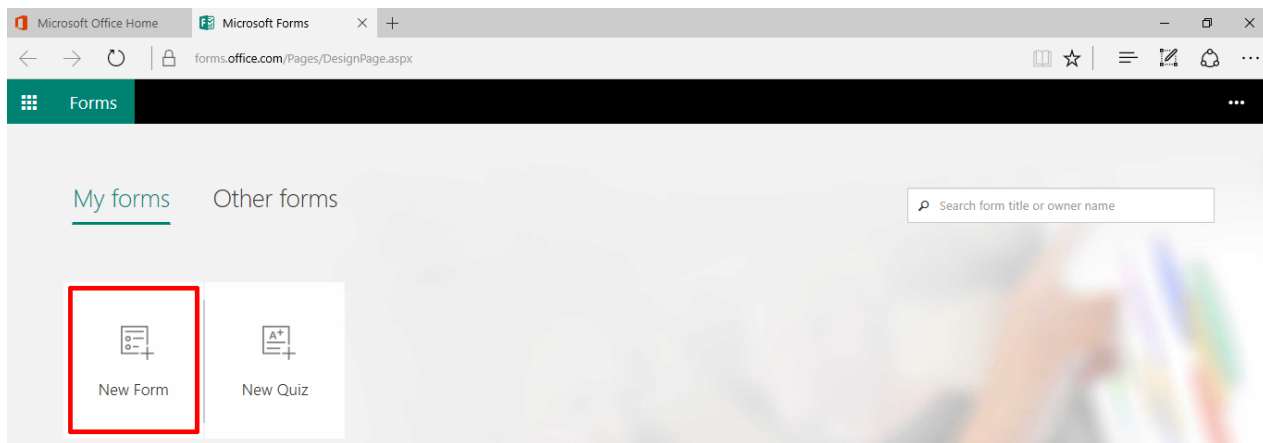
- Tạo lập Forms.
- Thiết lập Forms.

4.3.3. Cách sử dụng

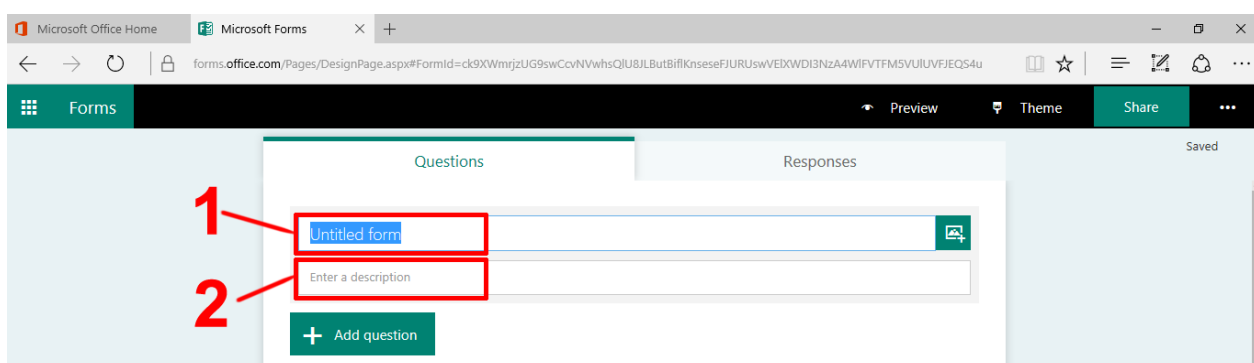
* **Tạo lập Forms:** vào trang chủ <https://Office.com>, sau đó đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản Office 365. Sau đó chọn Forms.



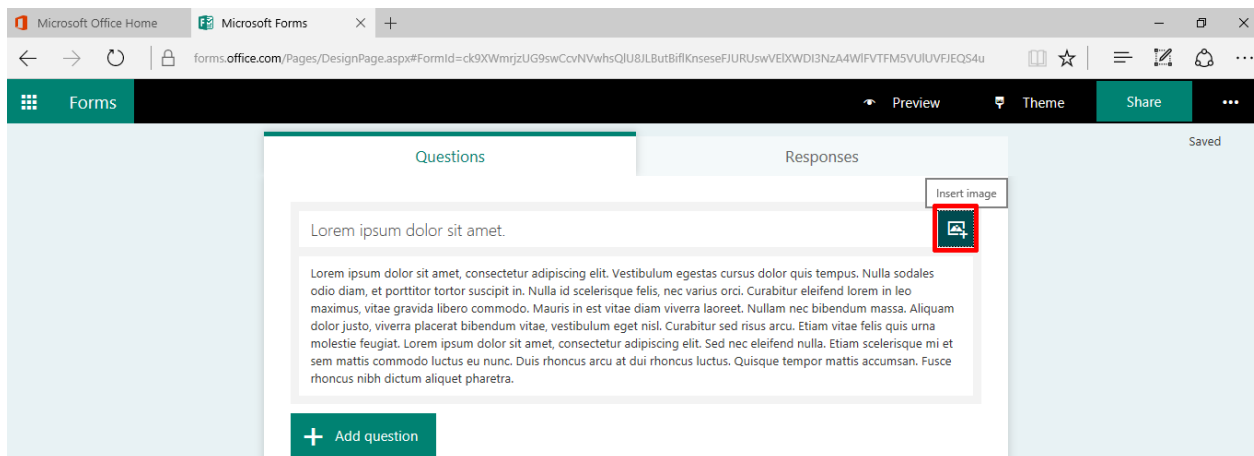
Click vào New Form

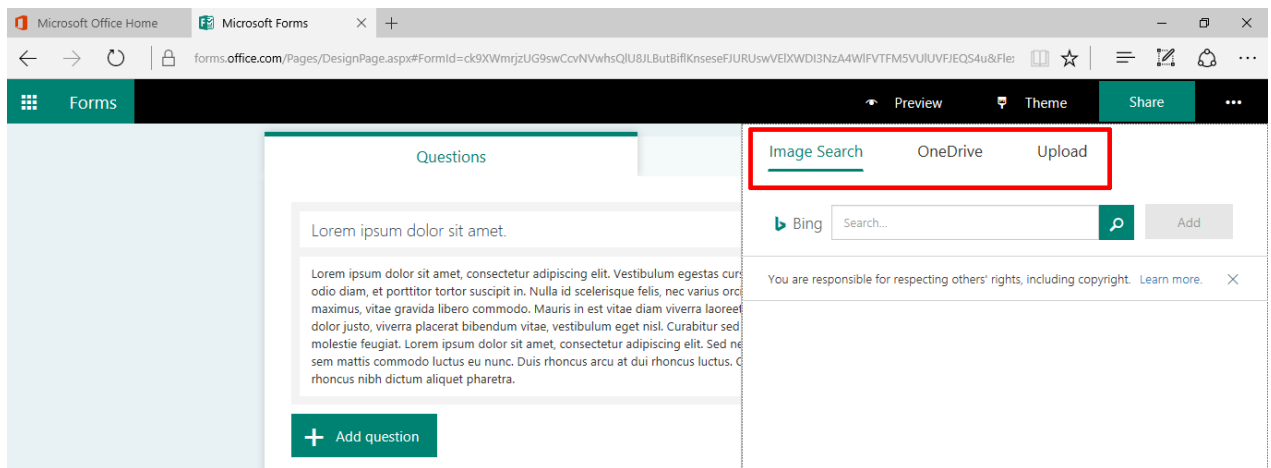


Click vào: "'Untitled form'" điền các thông tin cần thiết về Form name (1) và Description (2).

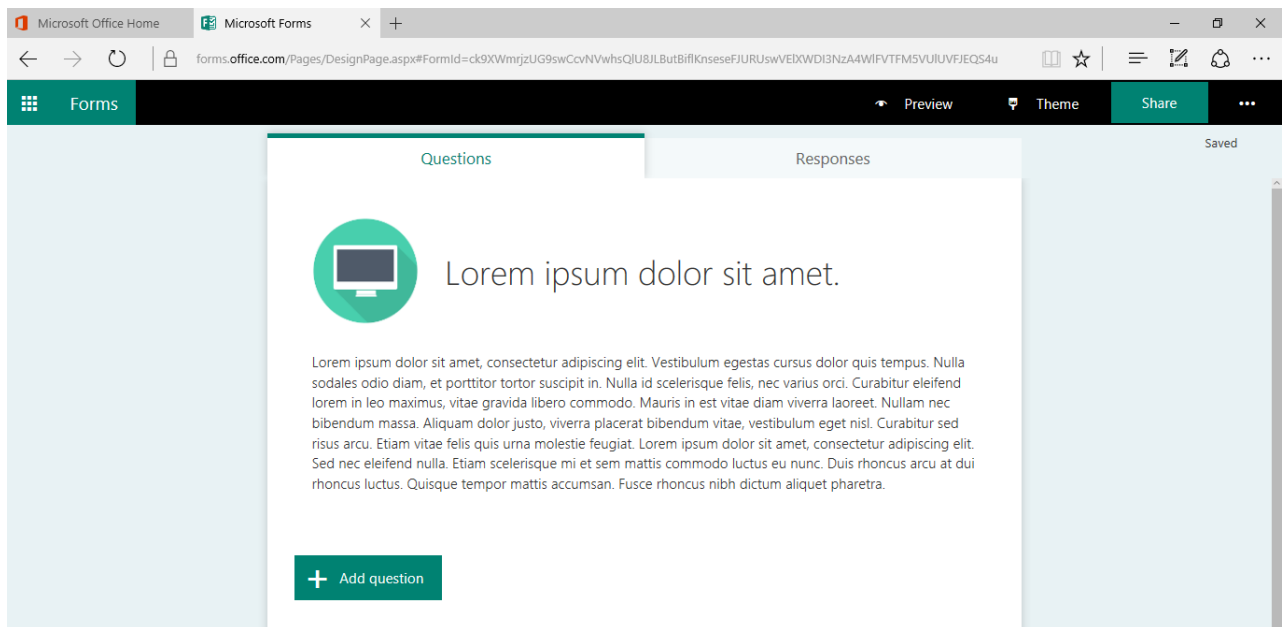


Ở góc phải của Form name có biểu tượng dùng để chèn hình ảnh (thường dùng để chèn Logo). Người dùng có thể chọn ảnh từ Bing Search, OneDrive, hoặc Upload trực tiếp từ máy lên.

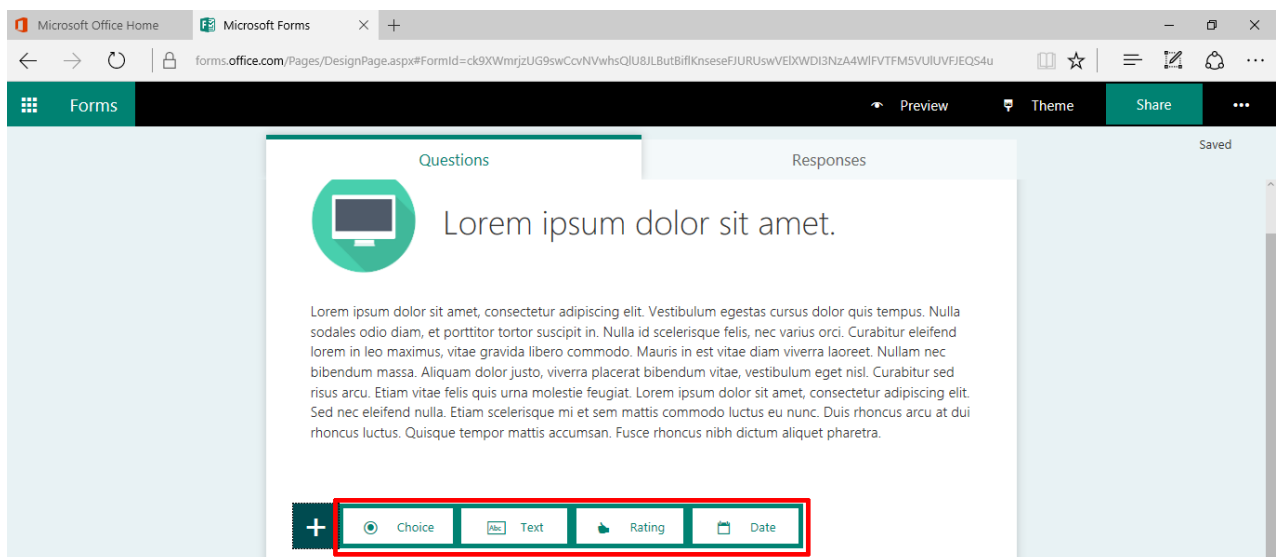




Giao diện của Form sau khi chọn hình ảnh tại mục Form sẽ tương tự thế này.



Click Add Question: Microsoft Forms cho phép ta chọn nhiều loại câu hỏi như hình dưới đây.



Choice: Phục vụ cho các câu hỏi dạng Multiple choices hoặc câu hỏi dạng Check-box. Nhập câu hỏi cần hỏi (1). Chọn hình ảnh muốn xuất hiện trong câu hỏi (2). Nhập các lựa chọn trả lời bên dưới, để thêm lựa chọn Click “Add option” (3), hoặc cho người lựa chọn tự nhập nội dung câu trả lời Click “Add other option” (4). Cho phép người trả lời chọn nhiều câu trả lời Click bật “Multiple answers” (5). Nếu muốn câu hỏi ở dạng bắt buộc thì Click bật “Required” (6). Và các công cụ tùy chọn khác như subtitle ... Click “...” (7).

Text: Phục vụ cho các câu hỏi dạng Tự luận. Ở đây Forms hỗ trợ "Long answer", được dùng cho các câu trả lời dài như viết đoạn văn (1). Ngoài ra, nếu ta muốn câu trả lời chỉ chứa số, và thỏa mãn các ĐK thì có thể cài đặt Restriction trong “...” (2).

Rating: Phục vụ cho các câu hỏi về đánh giá theo các mức độ 1-5 hoặc 1-10 (1). Microsoft Forms hỗ trợ biểu tượng hình sao (Star) hoặc số (Numbers) cho loại đánh giá này (2). Nếu muốn định nghĩa mức 1 Star / 5 Star thì ta có thể dùng Add Label (3).

The screenshot shows the 'Questions' tab in Microsoft Forms. A rating question is being configured. Red annotations point to specific settings:

- 1:** Points to the 'Levels' dropdown menu, which is set to '5'.
- 2:** Points to the 'Symbol' dropdown menu, which is set to 'Star'.
- 3:** Points to a table defining labels for the rating levels and checkboxes for 'Subtitle' and 'Label'.

Level	Label
1 Star	Chưa tốt
5 Stars	Rất tốt

Checkboxes for 'Subtitle' and 'Label' are both checked.

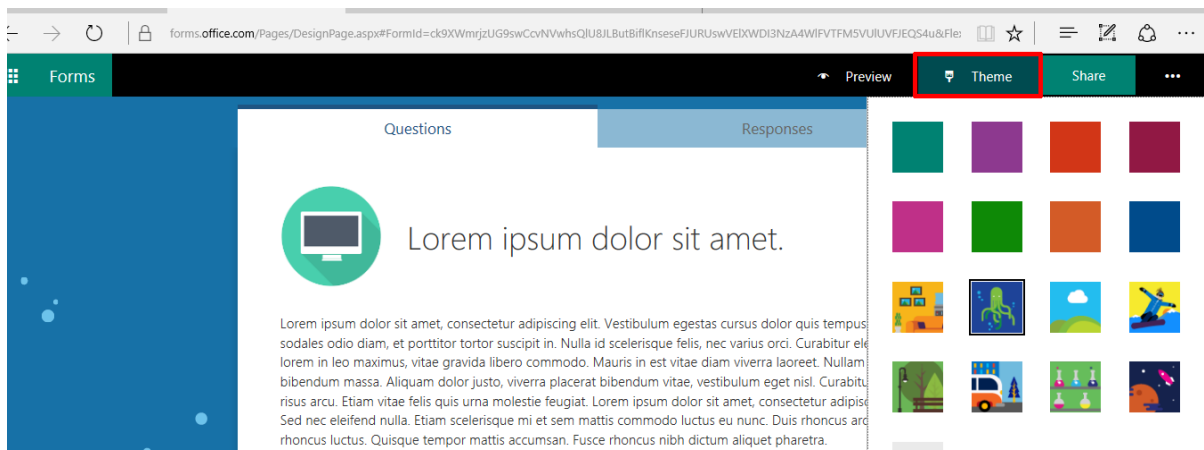
Date: Phục vụ cho việc thu thập dữ liệu liên quan đến Ngày Tháng như hỏi về Ngày tháng năm sinh.

Quiz: Đây là điểm đặc biệt của Microsoft Forms. Quiz phục vụ cho việc tạo dựng các câu hỏi "có tính điểm" như trong các bài kiểm tra. Đối với dạng này, ta sẽ đặt câu hỏi và câu trả lời, rồi chọn "Đáp án đúng" (Correct answer). Nếu đây là loại Multiple answers thì ta có thể chọn nhiều Correct answer. Microsoft Forms cũng hỗ trợ ta thiết lập "Điểm" cho các câu hỏi dạng Quiz này.

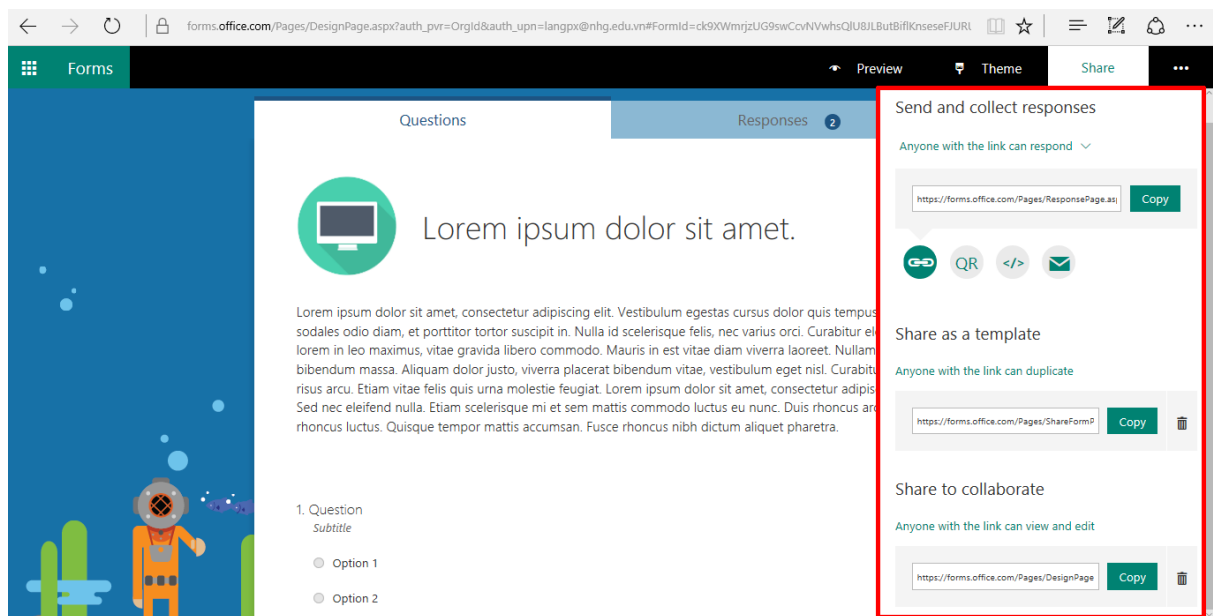
Click Preview để xem lại Form

The screenshot shows the 'Preview' button highlighted in a red box. The preview displays a sample form with a title, a subtitle, and a paragraph of placeholder text.

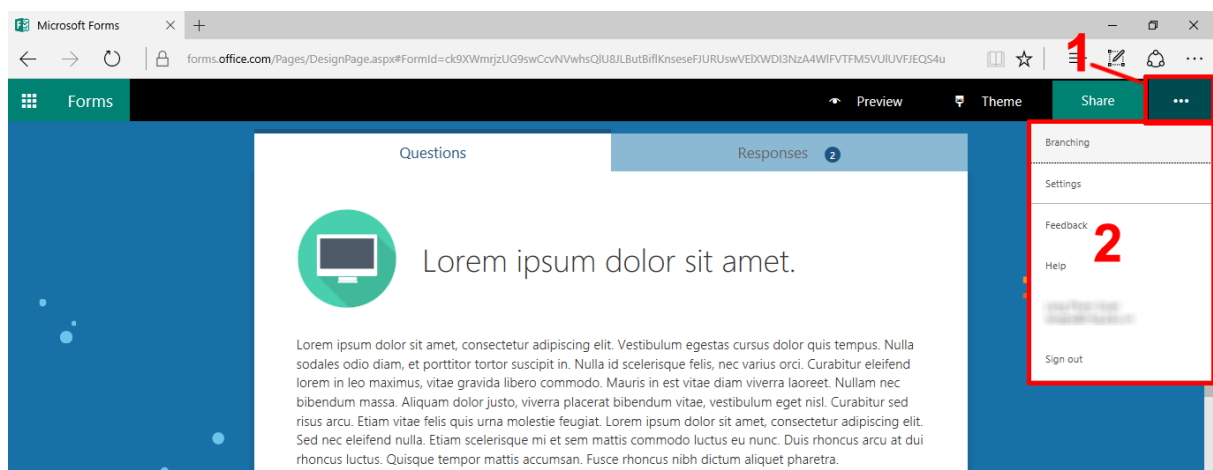
Click Theme nếu ta có muốn thay đổi giao diện



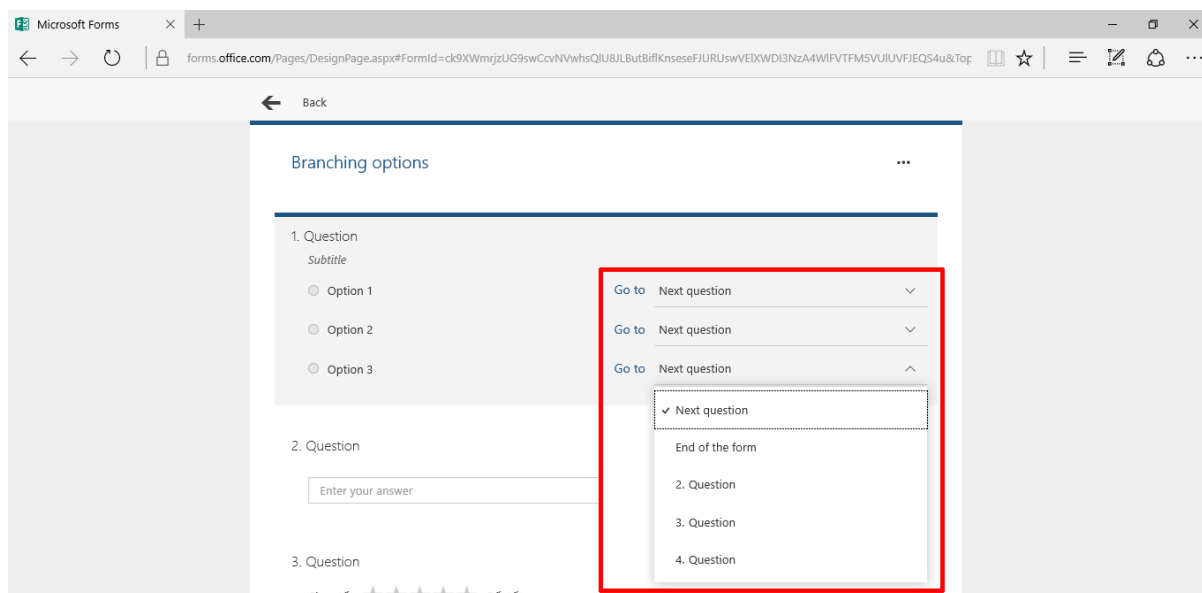
Click Share để lấy link và Share.



*** Thiết lập Forms (Trong Send Form >> See all settings):** Sau khi soạn thảo xong forms ta có thể chọn Branching để chọn dòng xuất hiện cho các câu hỏi Click vào “...” (1) và chọn Branching (2).



Chọn câu hỏi chúng ta muốn thực hiện hành động sau khi người khác trả lời, chọn một trong các tùy chọn trong menu



Phần này để kiểm soát xem ai sẽ có thể làm Form này.

- Có 2 lựa chọn là: Người trong tổ chức (có email @nhg.edu.vn) (a) và bất kỳ ai có link này (b).

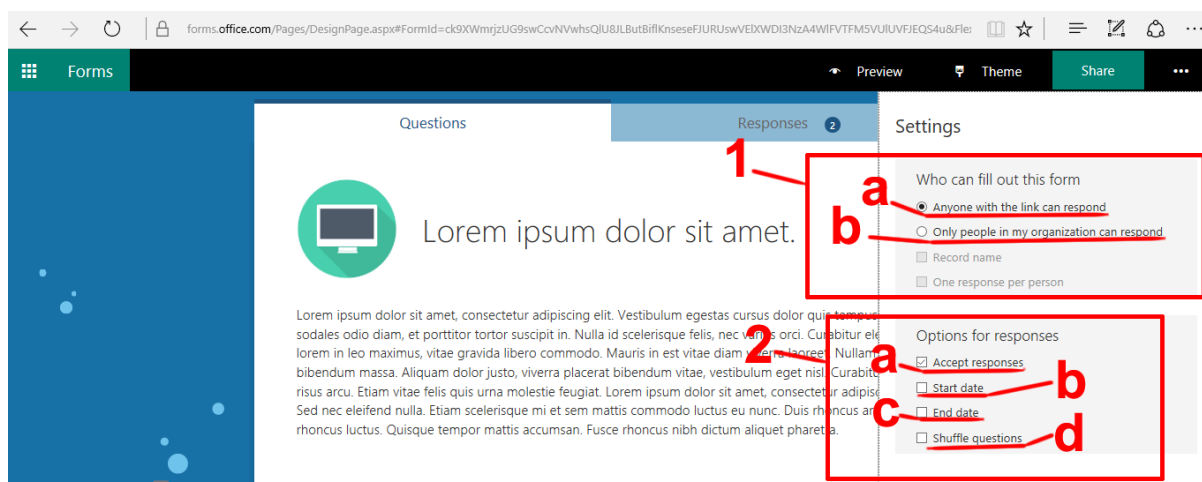
- Options for responses:

+ Accept responses: Lựa chọn này cho biết Form có thể nhận phản hồi không. Điều này có nghĩa là ta có thể tạo Form trước, nhưng không cho người xem trả lời Form.

+ Start Date: Thiết lập ngày bắt đầu cho trả lời Form.

+ End Date: Thiết lập Deadline cho Form.

+ Shuffle questions: Cho phép Xáo trộn câu hỏi mỗi lần vào Form.



4.3.4. Các tài liệu và đường link tham khảo

<https://support.office.com/en-us/forms>

https://www.youtube.com/playlist?list=PL0LULDZ8T3gR5UV3_m7Lcc4wUIQwz8HsX

4.4. Microsoft OneNote

4.4.1. Giới thiệu

OneNote với mục đích giúp cho việc thu thập, ghi chép thông tin không định dạng và hỗ trợ làm việc nhóm với nhiều người sử dụng. Chương trình này có thể thu thập các ghi chép của người dùng dưới dạng chữ viết tay, đánh máy, hình vẽ, âm thanh, hình ảnh và chia sẻ các ghi chép của mình trên mạng Internet.

OneNote như một quyển sổ tay là nơi có thể lưu trữ thông tin và các ghi chú – mọi thứ bạn cần ghi nhớ và quản lý.

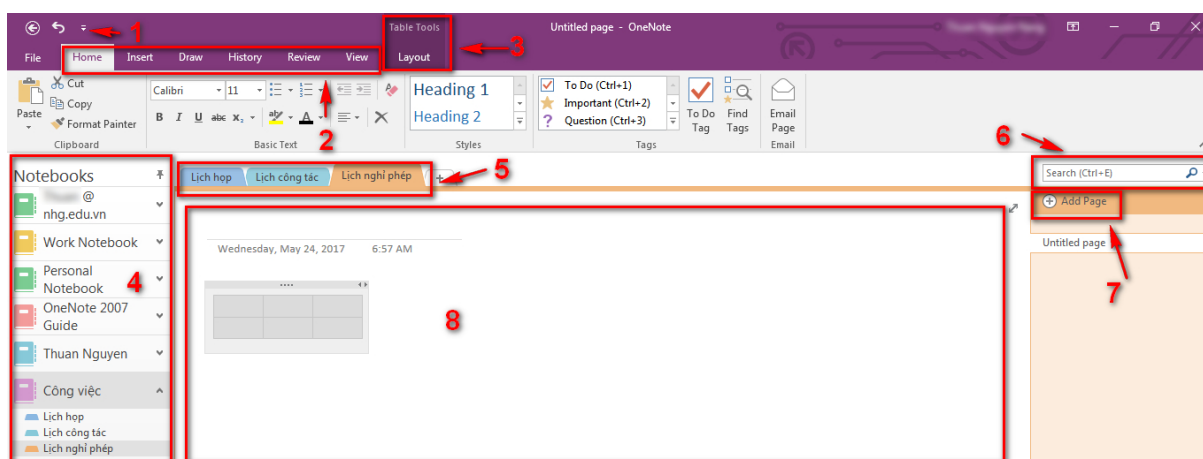
Trong OneNote không giới hạn khổ giấy để sắp xếp, chia sẻ và có khả năng tìm kiếm nhanh.

4.4.2. Chức năng của OneNote

- Tạo hoặc chèn thông tin vào sổ tay của bạn.
- Cộng tác với người khác trong sổ tay dùng chung.
- Phân biệt nội dung ghi chú bằng cách sử dụng thẻ và tô sáng.
- Truy nhập thông tin, dữ liệu cập nhật từ hầu hết mọi thiết bị.

4.4.3. Cách sử dụng

* Giới thiệu cơ bản giao diện làm việc:



Cửa sổ làm việc OneNote

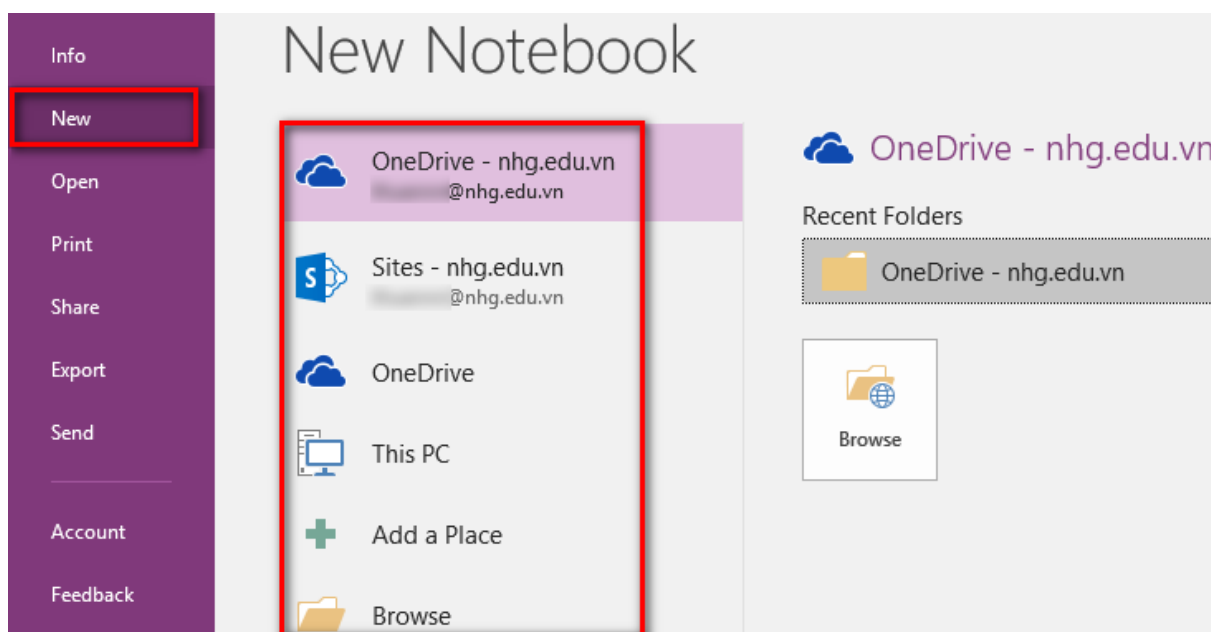
- Thanh công cụ truy cập nhanh.
- Thanh công cụ Ribbon gồm các chức năng chính cho soạn thảo ghi chú.
- Thanh công cụ Bảng (Table) và sắp xếp dữ liệu trong bảng.
- Danh sách các sổ tay (Notebooks) đã tạo.
- Các phần trong sổ tay (Sections).
- Khung tìm kiếm trong trang hiện tại hoặc tất cả các sổ tay cùng lúc.
- Thêm một trang mới (Page) trong sổ tay (Page nằm trong Sections).

- Vùng soạn thảo ghi chú trong sổ tay.

*** Tạo mới một Notebook (Sổ tay):**

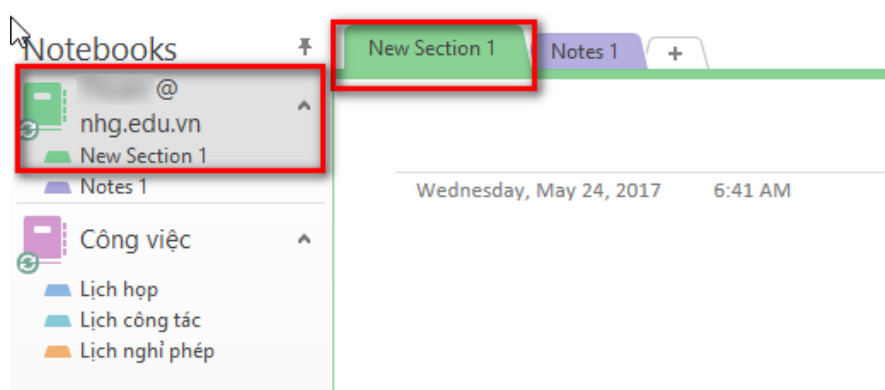
Bước 1: Click File > New

Bước 2: Chọn nơi có thể lưu Notebooks (Ví dụ: OneDrive) hoặc trên máy tính cá nhân (This PC)



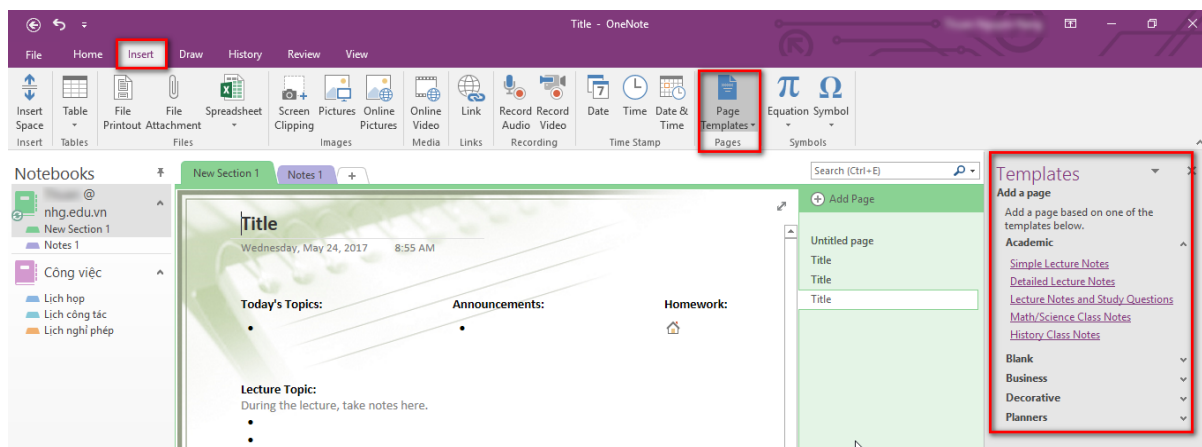
Tạo sổ tay mới

Bước 3: Sau khi lưu thành công, bạn sẽ thấy Section mới được tạo



Section trong OneNote

Mặc định section mới là trang trắng, nếu thích trang trí bạn có thể chọn các mẫu có sẵn trong một trang mới bằng cách chọn **Insert -> Page Templates -> Page Templates**

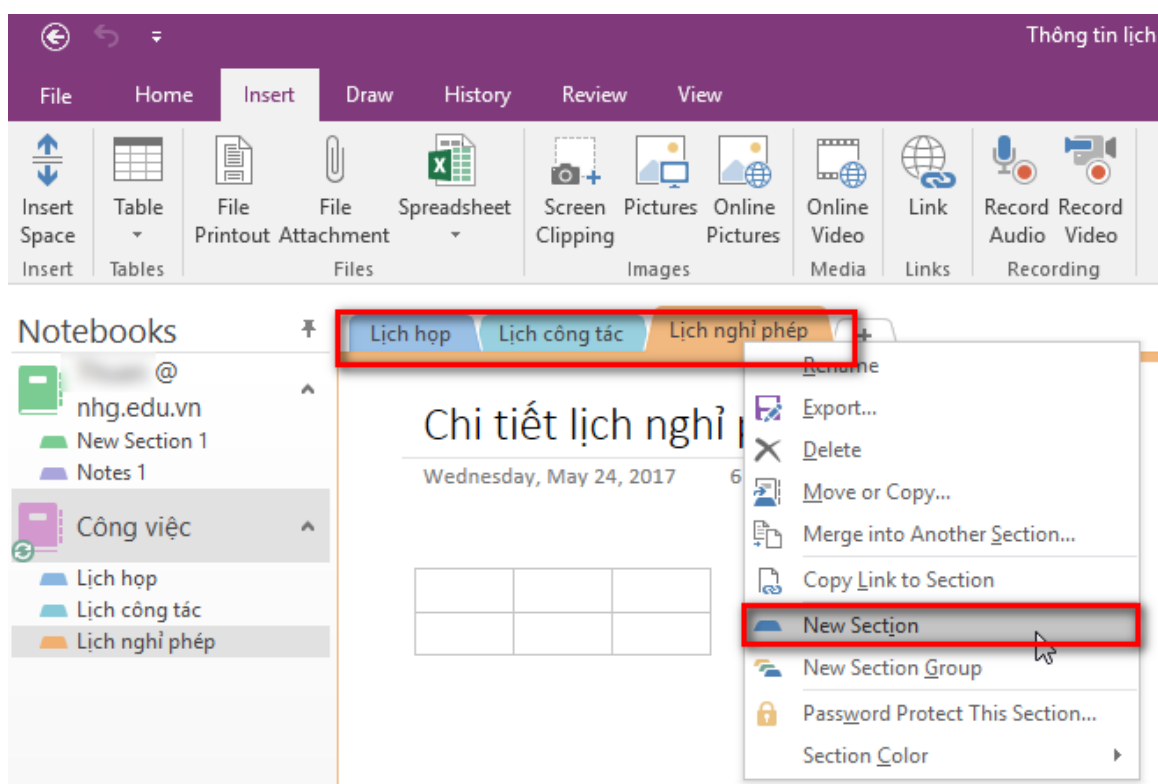


Mẫu giao diện Page

* Thêm Section và trang (Add page):

- Section trong OneNote giống như các thẻ màu chủ đề trong sổ tay giấy. Không như giấy, OneNote cho phép bạn tạo ra nhiều section trong một sổ tay (Notebook). Để thêm Section ta làm như sau:

Bước 1: Click chuột phải vào bất kỳ thẻ nào (section) trên cùng của trang chọn **New Section**

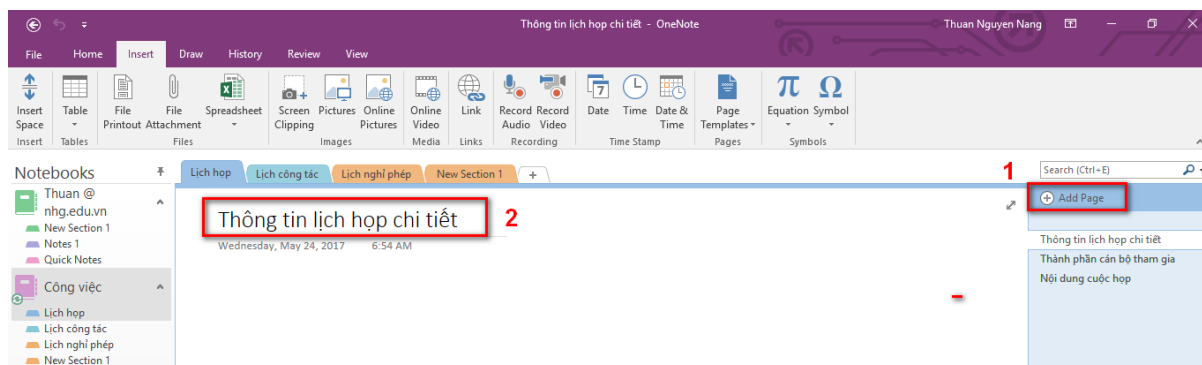


Thêm Section mới trong OneNote

Bước 2: Nhập tiêu đề cho **Section** mới và **Enter**. Để thay đổi vị trí giữa các **Section**, nhấn giữ chuột trái vào một **Section** bất kỳ vào kéo đến vị trí mong muốn.

- Trong một **Section** có nhiều trang (Page) tùy nhu cầu người sử dụng và mục đích công việc. Để thêm trang bạn làm như sau:

Bước 1: Click vào **Add page** (1) nằm phía bên phải trang

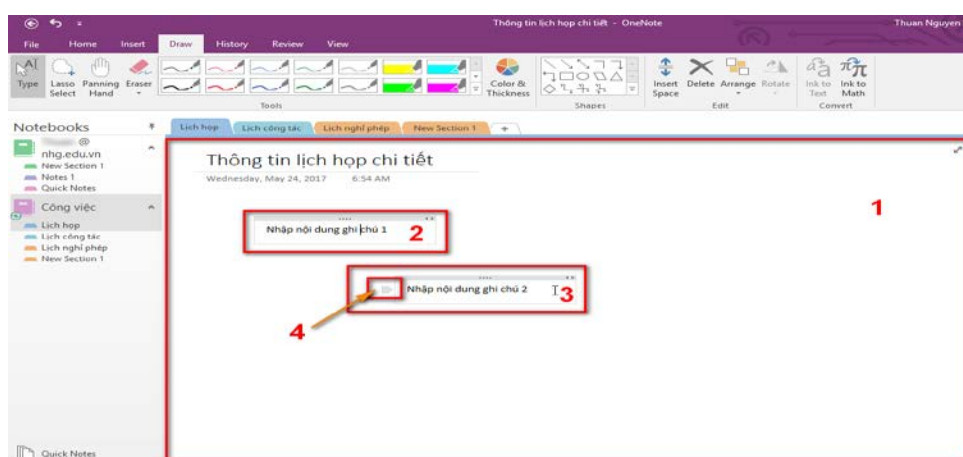


Thêm page mới trong OneNote

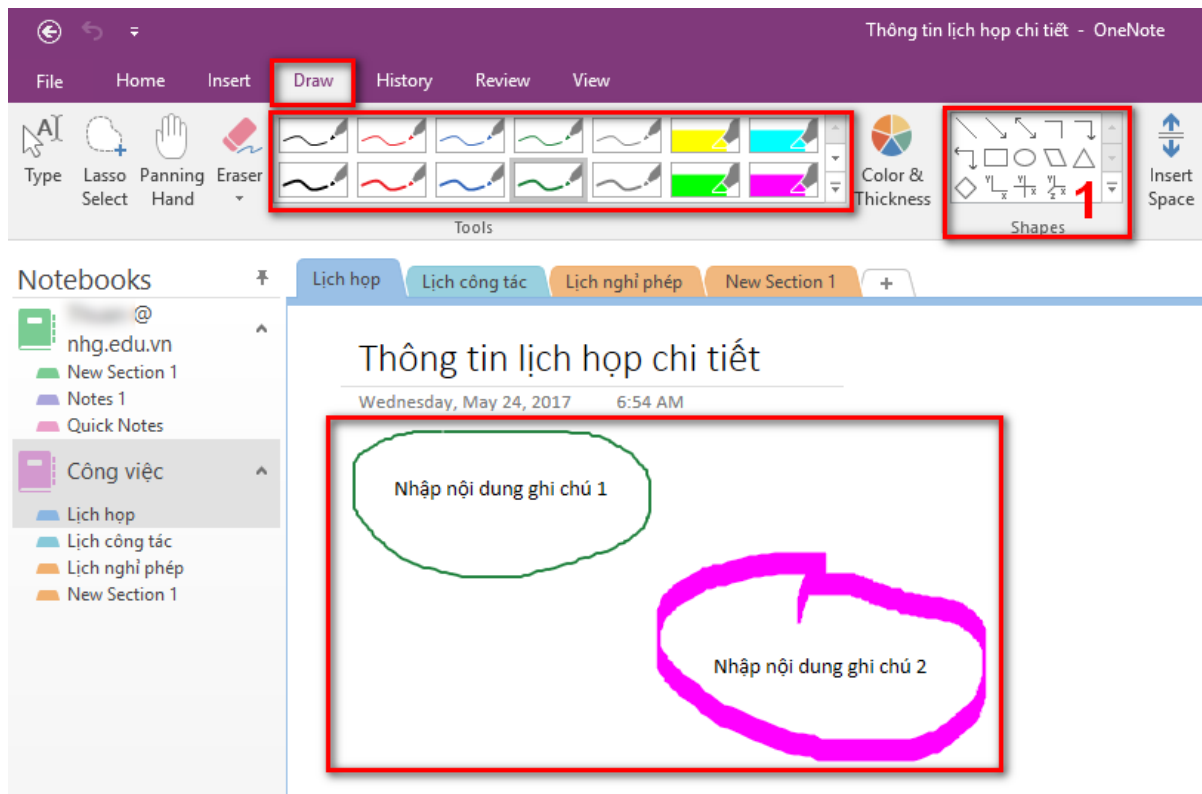
Bước 2: Nhập tiêu đề vào phần **Header** (2) cho trang sau đó nhấn **Enter**. Để thay đổi vị trí giữa trang, nhấn giữ vào trang bất kỳ cần thay đổi và kéo đến vị trí mong muốn.

* Nhập hoặc xóa ghi chú, gán thẻ cho ghi chú:

- OneNote cho phép chọn bất cứ nơi nào trong khung soạn thảo (1) và bắt đầu nhập dữ liệu (2).
- Nhấn giữ chuột trái mũi tên màu xám như trong hình và di chuyển đến vị trí mong muốn (4).

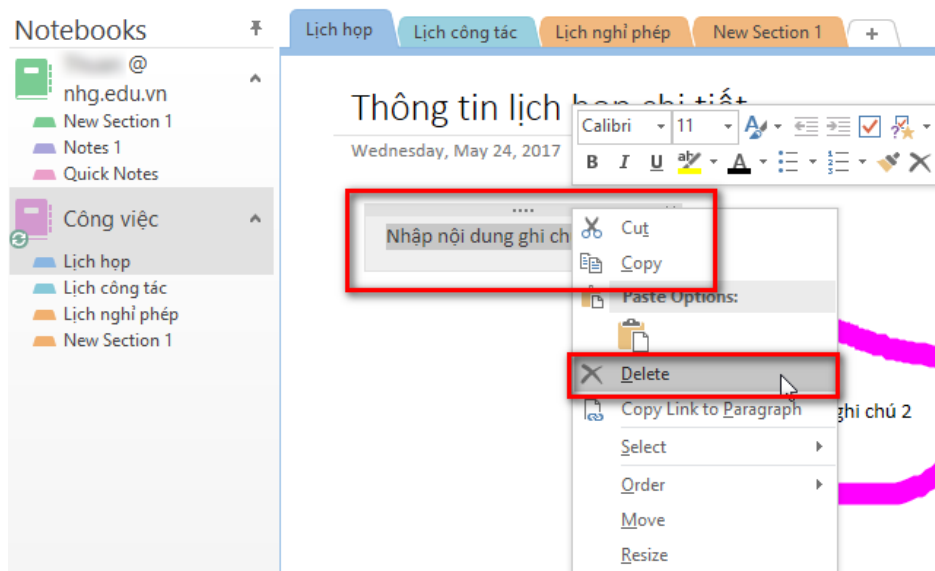


- Sử dụng các công cụ vẽ trong thẻ **Draw** để vẽ trong ghi chú hoặc sử dụng các đối tượng có sẵn trong công cụ **Shape** (1)



Công cụ vẽ trong OneNote

- Xóa ghi chú, chọn một ghi chú và click chuột phải chọn **Delete** hoặc nhấn phím **Delete** trên bàn phím

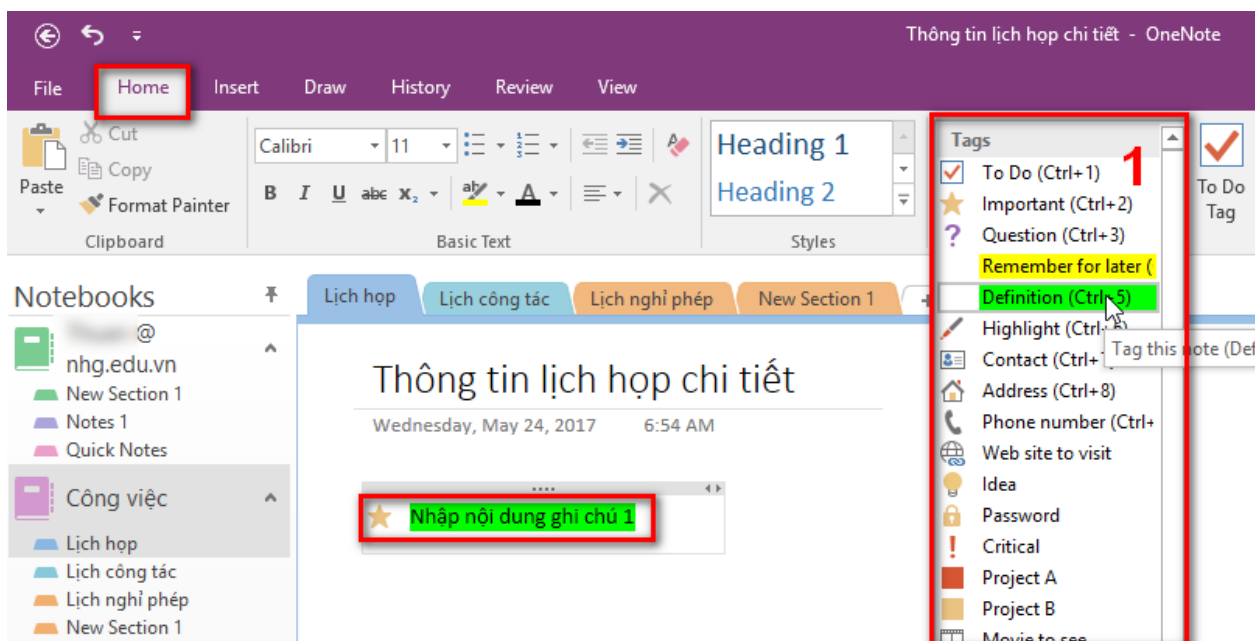


Xóa ghi chú trong OneNote

- Gán thẻ cho ghi chú: Thẻ là một cách để phân loại và đặt ưu tiên ghi. Với thẻ, bạn có thể nhanh chóng trở lại các mục quan trọng, nhắc bản thân về các việc cần làm hoặc lọc các ghi chú mà bạn muốn chia sẻ với người khác. Bạn có thể gán thẻ cho bất kỳ thứ gì, từ một dòng văn bản cho tới toàn bộ đoạn văn. Để gán thẻ cho ghi chú bạn làm như sau:

Bước 1: Đặt con trỏ ở đầu dòng văn bản.

Bước 2: Trong thẻ Home chọn một thẻ muốn gắn trong mục Tags



Gán thẻ cho ghi chú

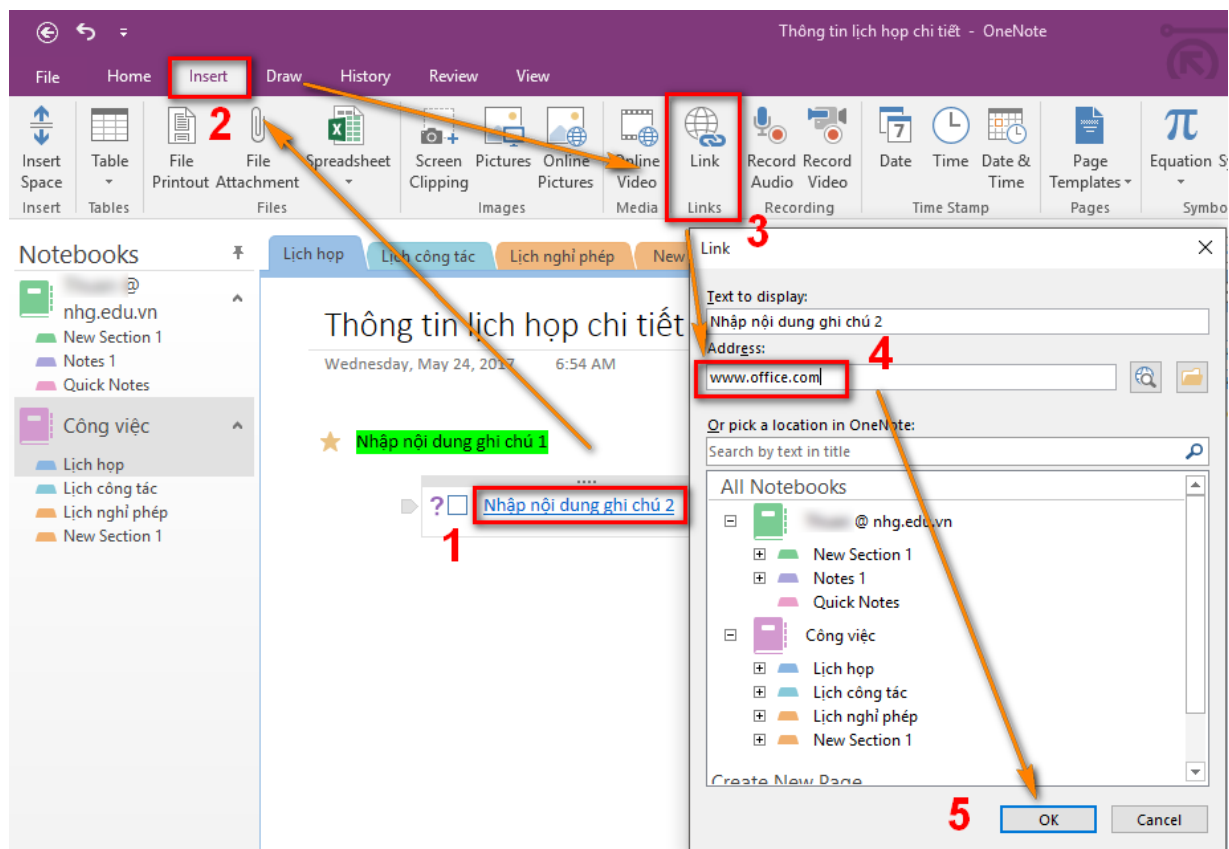
*** Thêm liên kết (link), hình ảnh và tập tin vào một trang:**

- Thêm liên kết (link) vào ghi chú: khi gõ một đoạn văn bản mà OneNote nhận ra dưới dạng một liên kết thì nó sẽ tự động định dạng như một đường link. Ví dụ như khi bạn nhập www.office.com vào ghi chú của bạn, OneNote sẽ chuyển thành một kết nối, khi bấm vào kết nối này sẽ mở trang web Office trong trình duyệt của bạn. Có thể thêm link vào trong phần ghi chú (bao gồm cả chữ, hình ảnh, đến những trang khác và section) với các bước như sau:

Bước 1: Chọn đoạn chữ hoặc hình ảnh muốn thêm link

Bước 2: Click **Insert > Link**

Bước 3: Trong hộp thoại Link, nhập URL của đường dẫn vào phần **Address**, sau đó click **OK**



Thêm liên kết cho ghi chú

* **Thêm hình ảnh vào ghi chú:** Thêm một hay nhiều hình ảnh vào trong ghi chú như sau:

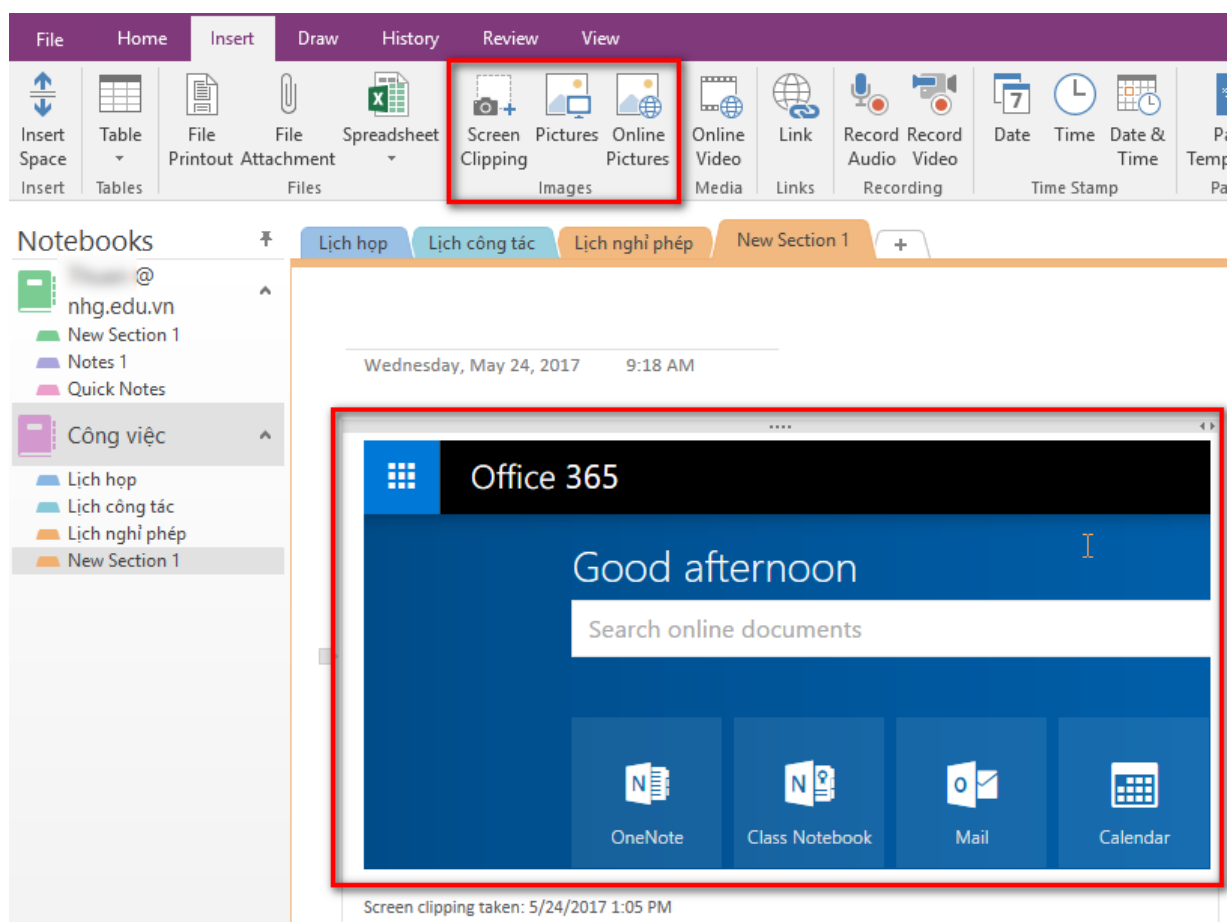
Bước 1: Trong bất kì trang nào, chọn nơi bạn muốn thêm hình vào

Bước 2: Click Insert, và sau đó theo một trong các tùy chọn:

+ Click Screen Clipping để chụp một phần màn hình máy tính của bạn và thêm vào note như một hình.

+ Click Picture để thêm một file hình được lưu trên máy tính hoặc ổ đĩa khác, hoặc USB.

+ Click Online Picture để tìm và thêm hình từ trang Search hình ảnh của Bing, OneDrive của bạn hoặc một trang web nào đó.



Thêm ảnh cho ghi chú

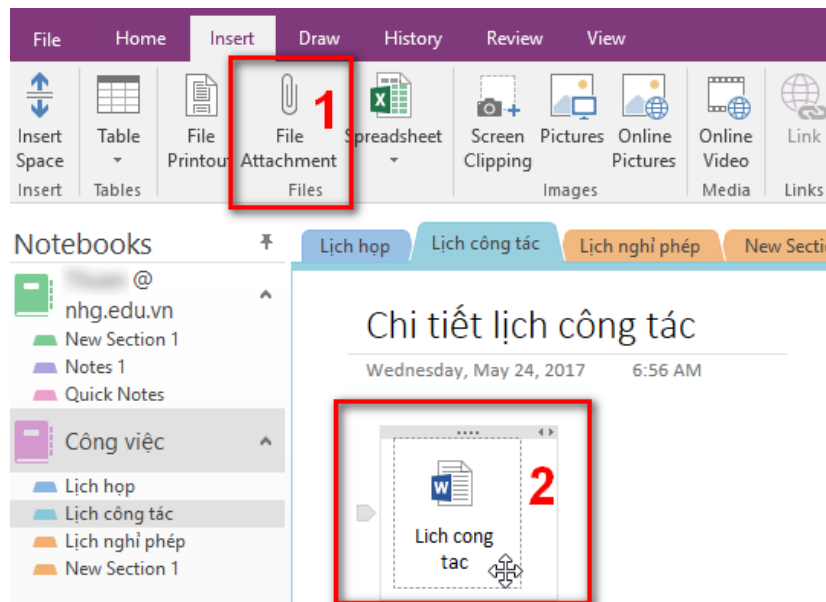
- **Thêm tập tin vào ghi chú:** OneNote có khả năng lưu trữ toàn bộ thông tin về các chủ đề, dự án lại với nhau trong cùng một nơi bao gồm những bản copy của các tài liệu và tập tin liên quan. Thêm tập tin vào ghi chú như sau:

Bước 1: Trong note, chọn trang muốn thêm tập tin hoặc tài liệu vào.

Bước 2: Click **Insert > File Attachment**.

Bước 3: Trong hộp thoại **Choose a file or a set of file to insert**, chọn một hoặc nhiều tập tin và click **Insert**

Những tập tin đã được thêm vào hiển thị như một icon trên page. Double-click vào, tập tin sẽ được mở lên.



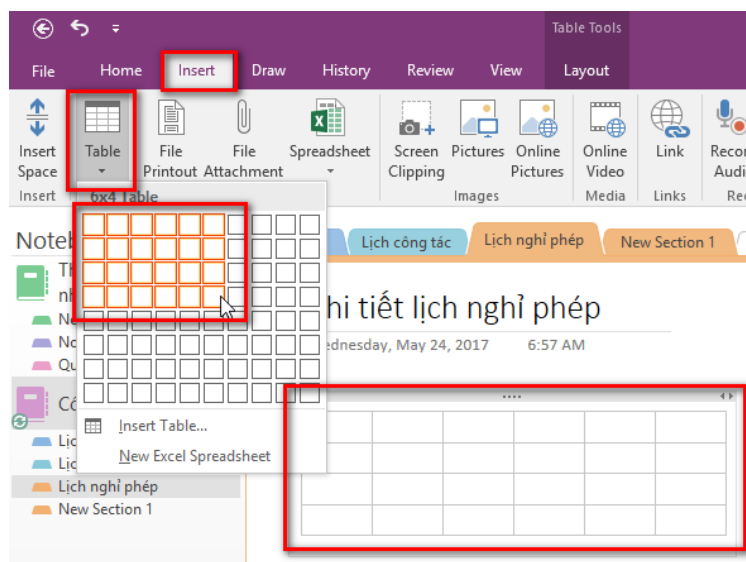
Thêm tập tin cho ghi chú

* Thêm bảng và sắp xếp thông tin trong bảng

Bảng biểu là cách tuyệt vời để tổ chức và sắp xếp thông tin trong các ghi chú của bạn. Tạo bảng trong OneNote như sau:

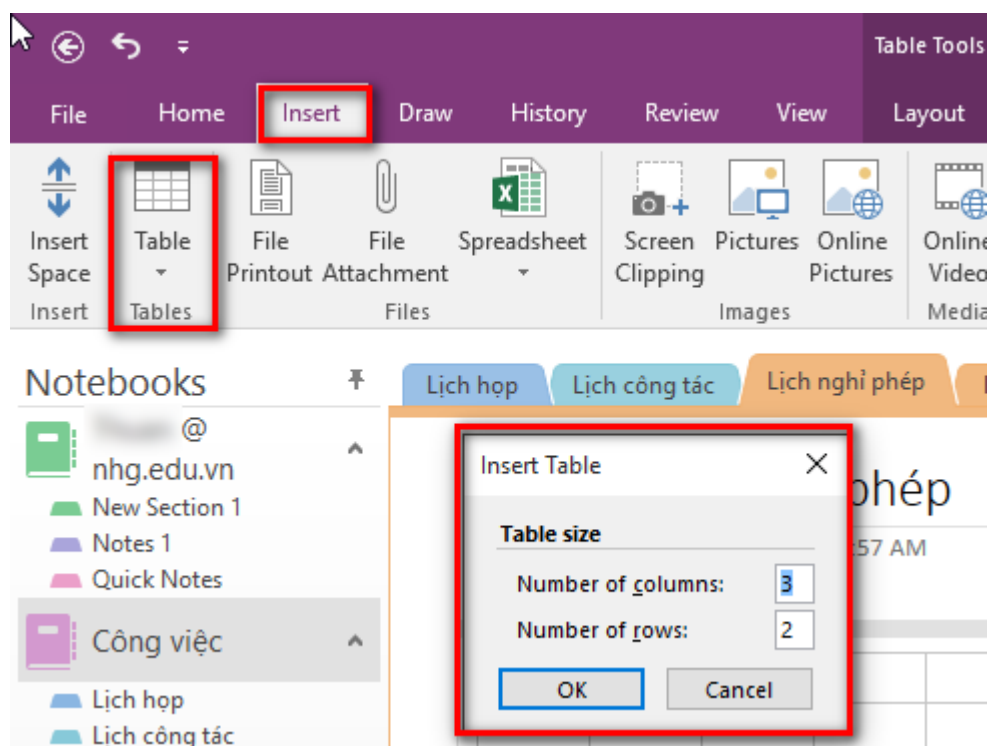
Bước 1: Click **Insert** > **Table**.

Bước 2: Di chuyển con chuột trên lưới để chọn kích thước table bạn mong muốn, sau đó click chuột trái để thêm table. Ví dụ, khi chọn table 6x4 sẽ tạo ra một table có 6 cột và 4 dòng



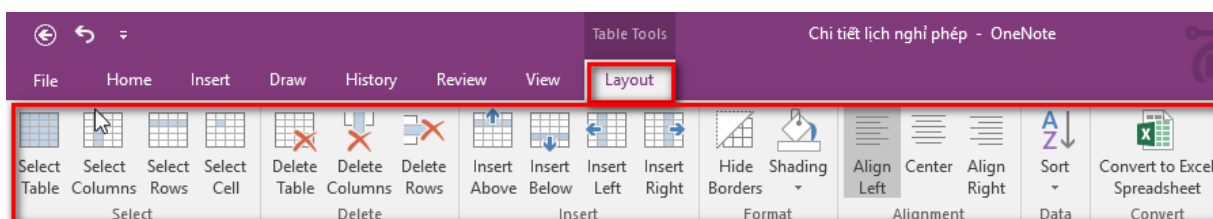
Thêm bảng cho ghi chú

Hoặc có thể click **Insert** > **Table** > **Insert Table...** để nhập số hàng , cột như ý và bấm OK để tạo bảng



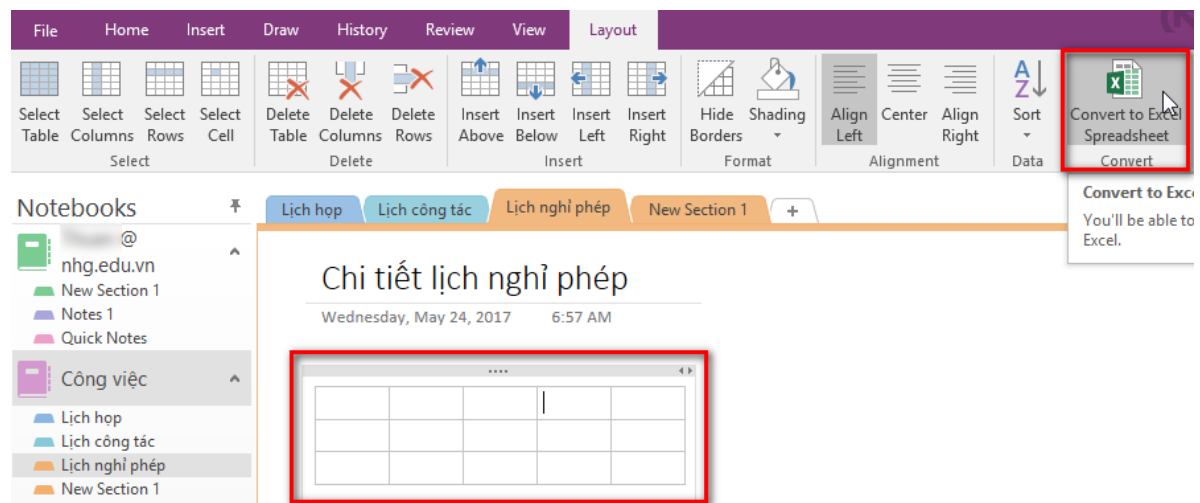
Thêm bảng cho ghi chú

Để sửa đổi bảng hoặc bất kỳ thành phần nào của bảng, bấm chuột vào bất kỳ ô nào trong bảng, sau đó bấm vào thẻ **Layout** xuất hiện trên ribbon. Các công cụ bảng cho phép ta chèn và loại bỏ các hàng và cột, chọn ô và phạm vi ô, hiện hoặc ẩn đường viền bảng và sắp xếp các ô, dữ liệu trong bảng.



Các công cụ định dạng, sắp xếp dữ liệu trong bảng

Nếu dữ liệu Table quá phức tạp, bạn có thể chuyển nó sang dạng bảng tính ngay trong OneNote. Click chuột vào table, click Convert to Excel Spreadsheet. Bây giờ bạn có thể tính toán trên bảng trung gian thông qua Excel.



Chuyển đổi dạng bảng trong OneNote

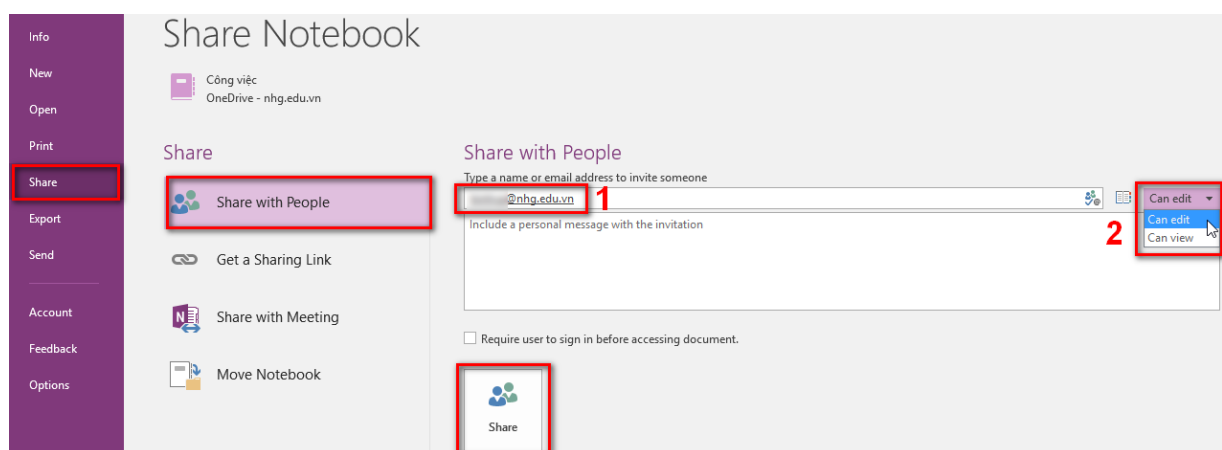
* Lưu và đồng bộ sổ tay, chia sẻ công việc:

- Lưu và đồng bộ sổ tay: OneNote không có nút **Save**. OneNote tự động lưu và đồng bộ tất cả dữ liệu trên chính nó.

- Chia sẻ ghi chú trực tuyến và công việc với người khác:

Bước 1: Click **File > Share**

Bước 2: Chọn **Share with People**. Nhập username hoặc email người cần share (1) và chọn chế độ cho người được chia sẻ **Chỉ xem** hoặc **Sửa**. Nhấn nút **Share** để thực hiện.



Chia sẻ ghi chú, công việc với người khác

4.5. Microsoft Planner

4.5.1. Giới thiệu

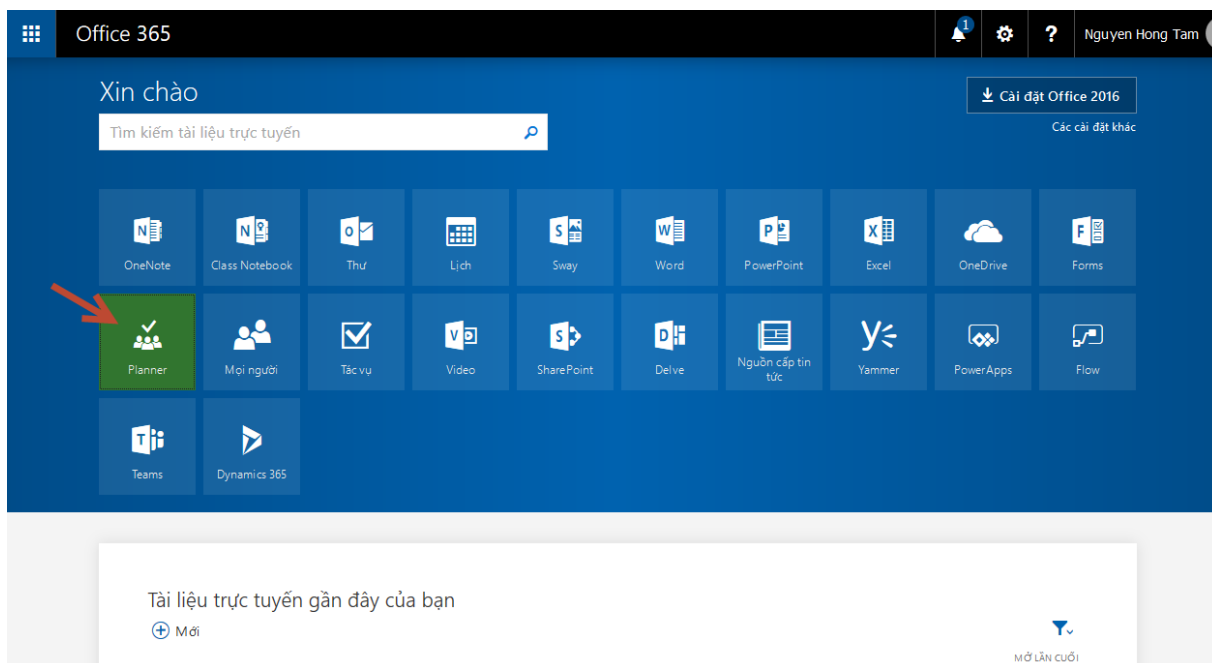
Plan là một ứng dụng hữu ích giúp quản lý công việc, quản lý kế hoạch theo cách đơn giản, dễ tương tác với một giao diện gọn gàng, hợp lý.

4.5.2. Chức năng của Planner

- Tạo kế hoạch mới, xây dựng nhóm, phân công tác vụ và cập nhật trạng thái.
- Đính kèm tệp vào các tác vụ, phối hợp thao tác trên tệp.
- Hoạt động trên nhiều thiết bị.
- Thông báo email.

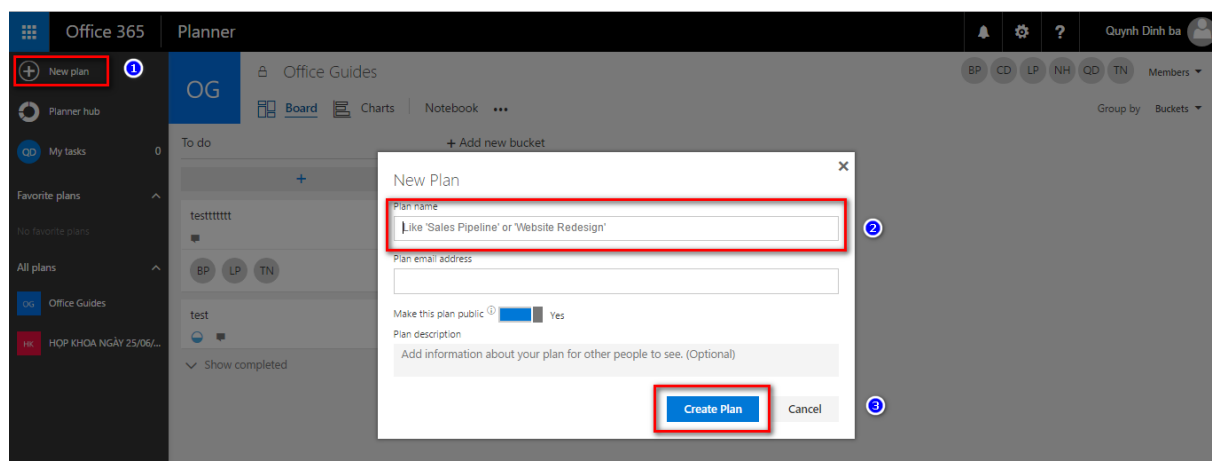
4.5.3. Cách sử dụng

Vào trang chủ <https://Office.com>, sau đó đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản Office 365. Sau đó chọn Planner



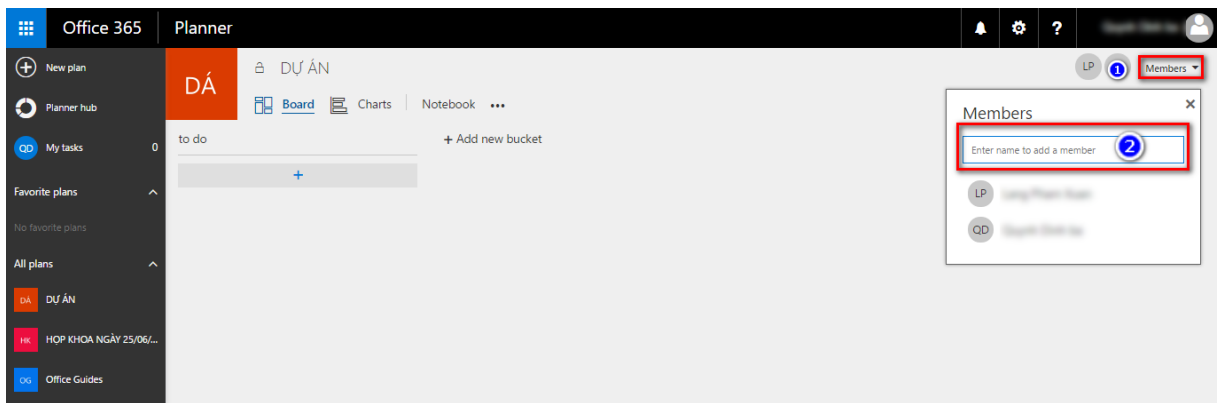
Khởi động phần mềm

*** Tạo Planner:** Click chọn New Plan -> Gõ tên kế hoạch -> Click chọn “Create Plan”.



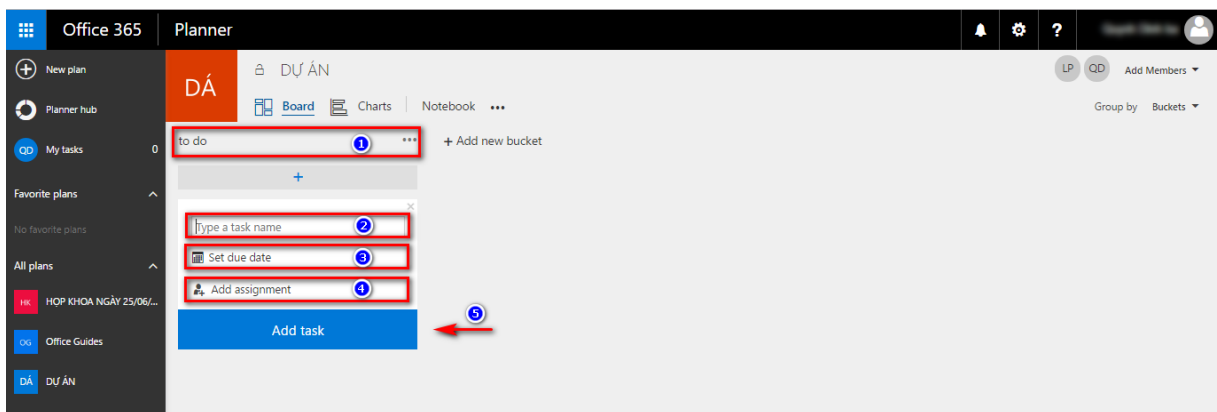
Tạo mới kế hoạch

*** Thêm người dùng tham gia kế hoạch:** Add Members -> Gõ tên member hoặc email.



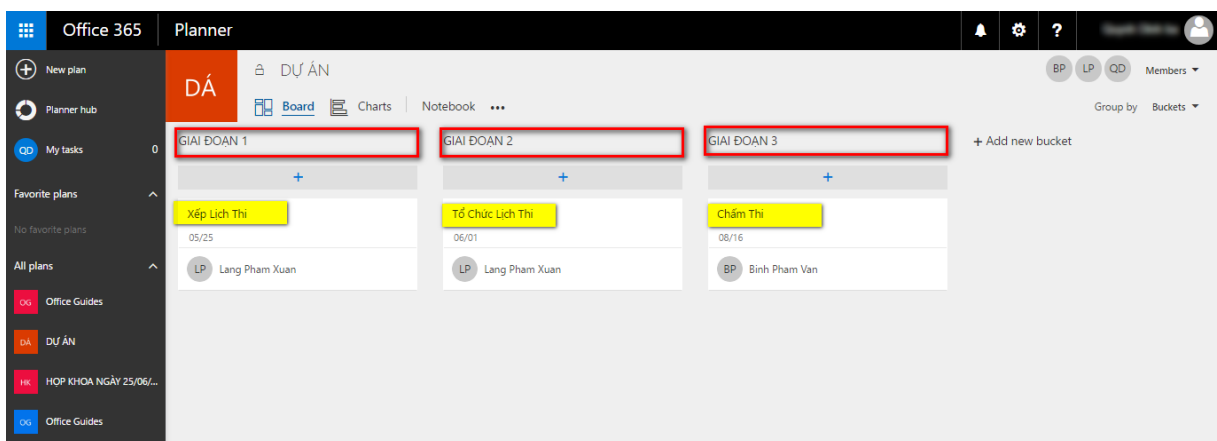
Thêm thành viên

*** Tạo tiến độ:** Gõ tên tiến độ -> Gõ tên công việc -> Chọn ngày kết thúc công việc -> Phân công thành viên -> Click “Add task”



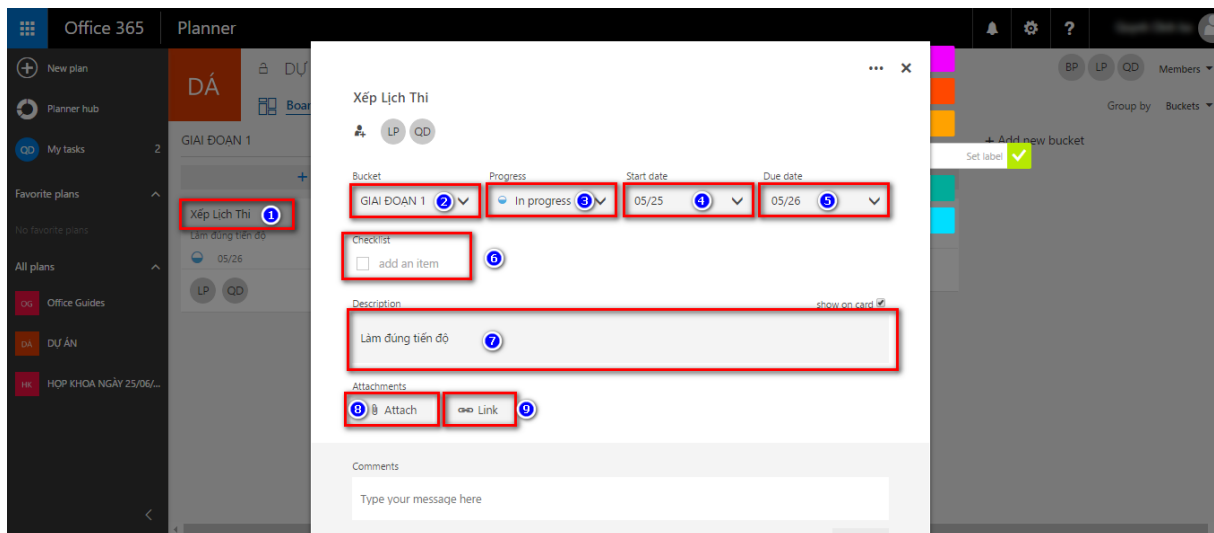
Thêm tiến độ

*** Tương tự ta tạo thêm các Giai đoạn dự án**



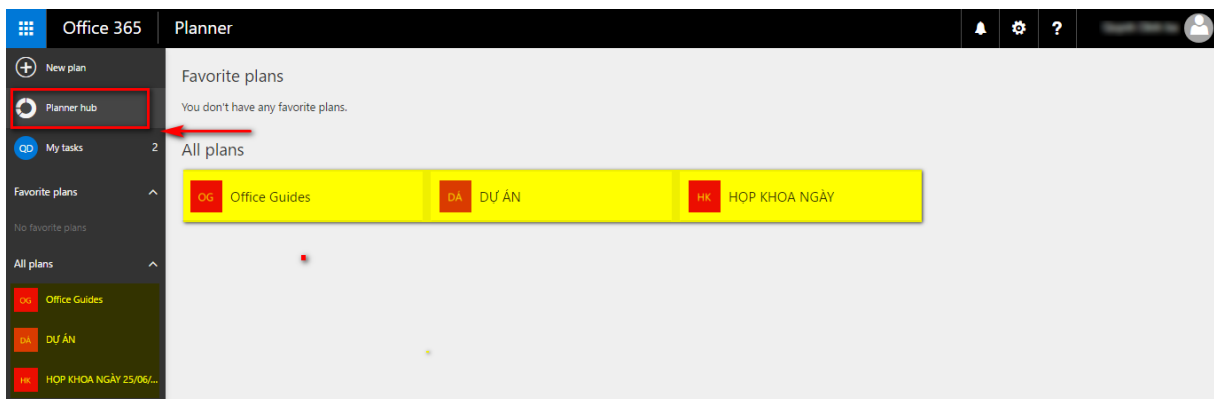
Dự án đã tạo

*** Đính kèm tệp và chỉnh sửa dự án:**



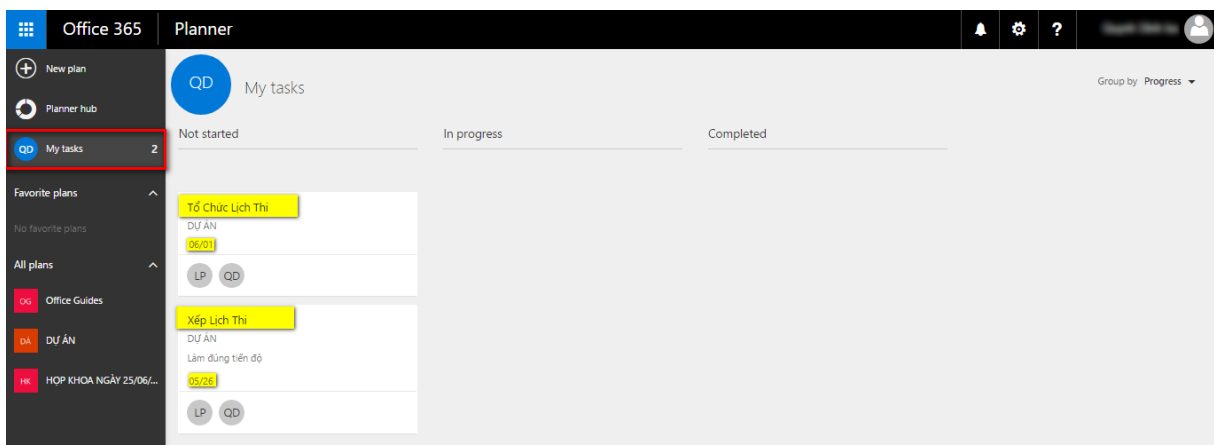
Chọn 1 phần bên trong dự án cần chỉnh sửa, Chọn Bucket cần chỉnh sửa, Chọn progress, Chọn ngày bắt đầu, Chọn ngày kết thúc, Tạo Checklist, Tạo ghi chú, Đính kèm tệp, Chèn link.

*** Xem tất cả dự án đang diễn ra: Click “Planner hub”**



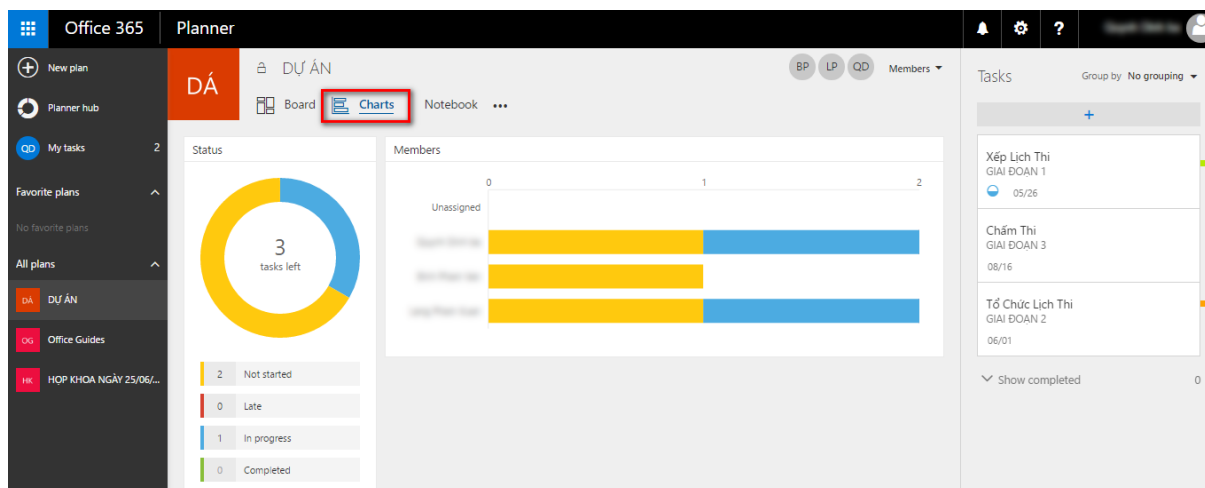
Các dự án đang diễn ra

*** Xem nhiệm vụ được phân công: Click vào “My tasks”**



Nhiệm vụ được phân công

*** Xem biểu đồ tiến độ: Click vào “Charts”**



Biểu đồ tiến độ

4.6. Microsoft Delve

4.6.1. Giới thiệu

Dùng Delve để quản lý hồ sơ, khám phá và sắp xếp thông tin. Bạn và đồng nghiệp sử dụng Office 365 để làm việc với nhau càng nhiều, bằng cách xem, sửa và chia sẻ tài liệu cho nhau, thì Delve càng hữu ích đối với tất cả các bạn.

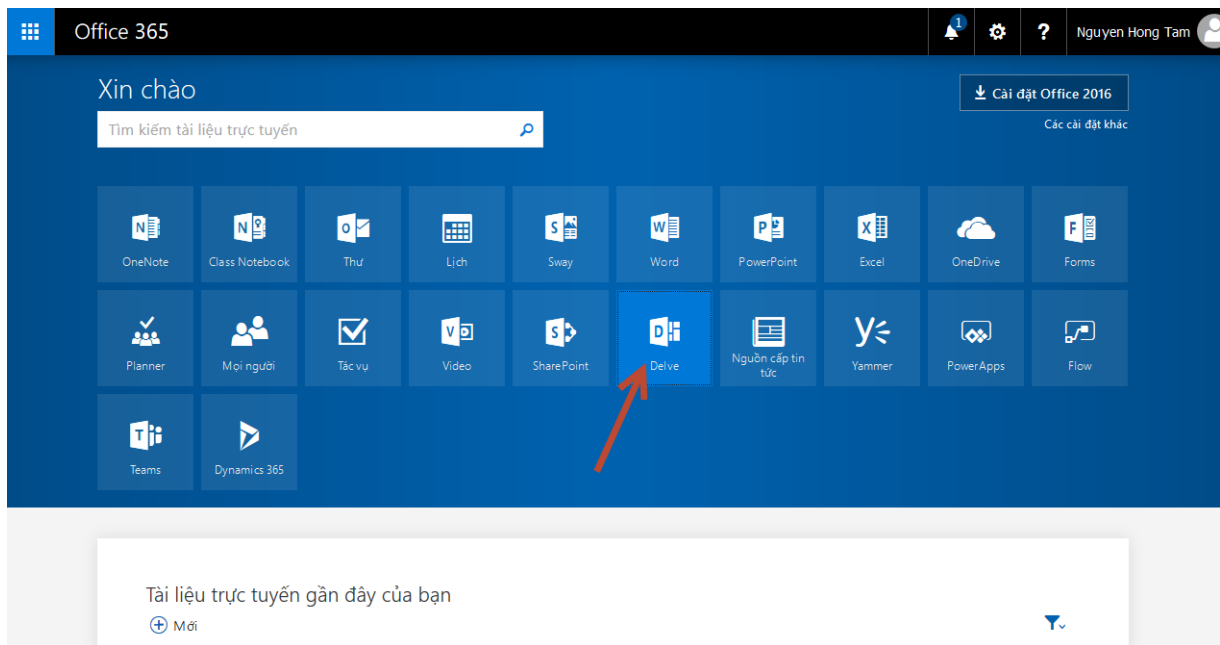
Delve được hỗ trợ bởi Office Graph và hiển thị cho người dùng thấy nội dung có liên quan nhất, trên cơ sở họ làm việc với ai và những điều họ đang làm. Thông tin trong Delve được điều chỉnh phù hợp cho từng người dùng. Delve không thay đổi các quyền và người dùng sẽ chỉ nhìn thấy những gì họ có quyền truy cập.

4.6.2. Chức năng của Delve

- Tìm kiếm những thông tin cá nhân từ kho lưu trữ đám mây OneDrive, hộp thư Outlook, SharePoint Online và Yammer.
- Giám sát hành động người dùng để đưa ra những nội dung phù hợp và hữu ích nhất.
- Tìm kiếm mang lại nhiều loại video, link, tài liệu...
- Loại bỏ những email rác, những email không phải mail rác nhưng không được người dùng quan tâm nhiều trong hộp thư Inbox.

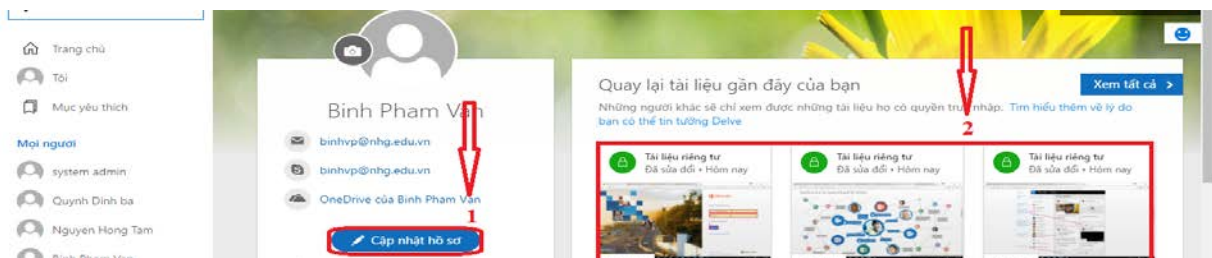
4.6.3. Cách sử dụng

Vào trang chủ <https://Office.com>, sau đó đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản Office 365. Sau đó chọn Delve.



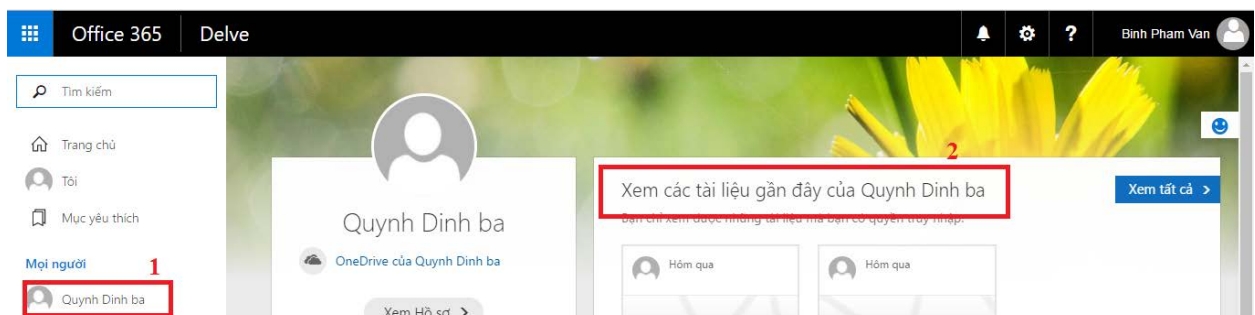
Khởi động Microsoft Delve

*** Xem trang và cập nhật hồ sơ:** Trang hồ sơ của bạn trong Delve là nơi cho phép người khác tìm hiểu chủ tài khoản, xem tất cả các tài liệu, các dự án, kỹ năng, và lịch sử giáo dục trong hồ sơ. Hãy cập nhật hồ sơ cá nhân thường xuyên để xem mọi ý kiến đóng góp chuyên môn được mọi người cùng nhóm góp ý. Trong đó: 1: Cập nhật hồ sơ để xem mọi ý kiến đóng góp; 2: Tài liệu mọi người có thể xem khi được share



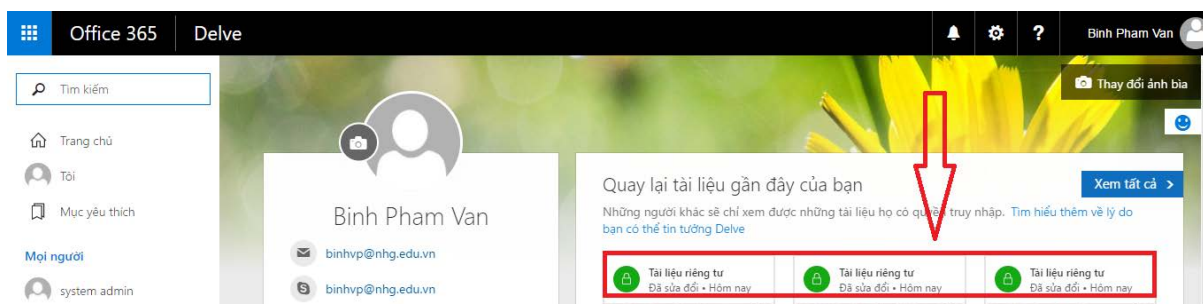
* Kết nối và cộng tác trong Office Delve:

Bạn và tất cả mọi người có trang hồ sơ của riêng bạn. Sử dụng các trang hồ sơ để tìm thông tin về người - và thông qua mọi người - và giúp người khác tìm thấy bạn. Bạn cũng có thể kết nối với những người khác trực tiếp từ trang hồ sơ của họ.



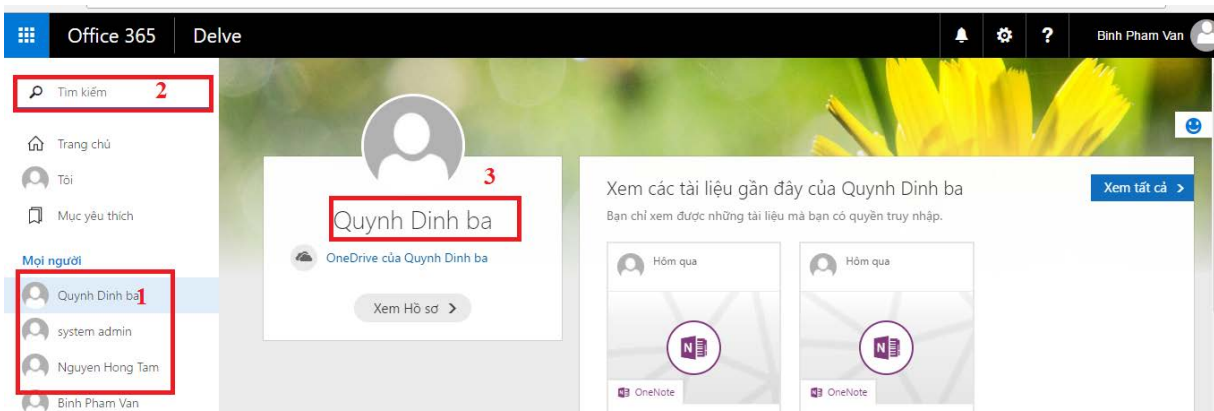
Kết nối với người khác trực tiếp từ trang hồ sơ của người đó.

*** Tài liệu an toàn trong Office Delve:** Delve không bao giờ thay đổi bất kỳ quyền nào. Bạn có thể xem tài liệu riêng tư của bạn trong Delve, những người khác không thể thấy các hoạt động cá nhân của bạn, như bạn đọc những tài liệu nào, bạn gửi và nhận những email nào hay bạn tham gia vào những cuộc hội thoại Skype for Business nào. Người khác có thể thấy rằng bạn đã chỉnh sửa tài liệu nhưng chỉ khi họ có quyền truy cập vào cùng một tài liệu.



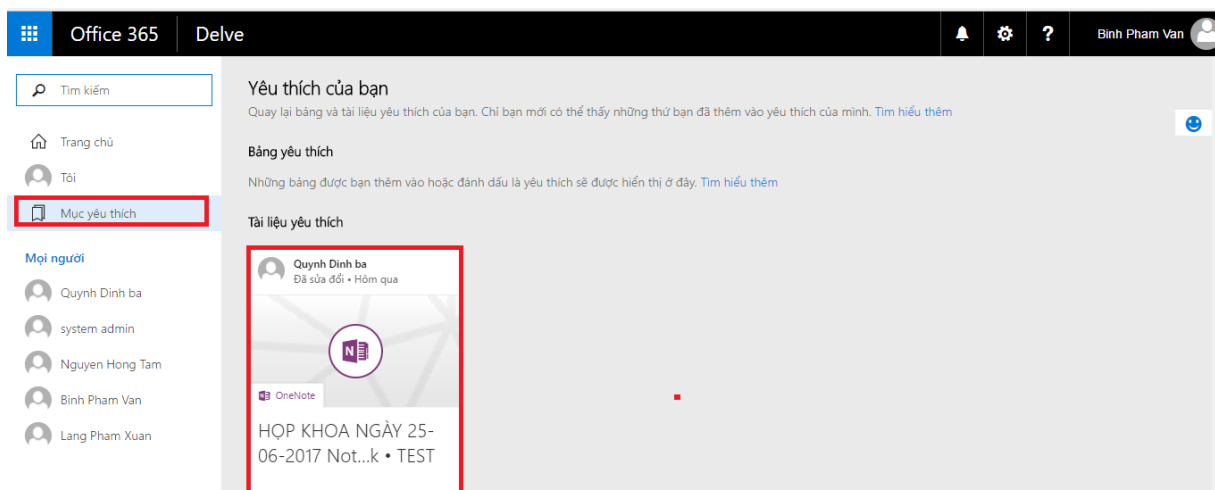
Tài liệu của tài khoản được bảo mật 1 cách tuyệt đối

*** Tìm thông tin người khác:** Bạn có thể tìm thấy thông tin về người khác bằng cách đi tới trang hồ sơ của họ trong Delve. Danh sách mọi người ở bên trái hiển thị một số người mà bạn đã xem gần đây trong Delve. Để tìm những người khác Bấm vào tên hoặc ảnh của một người ở bất cứ nơi nào trong Delve hoặc gõ tên của họ vào hộp tìm kiếm, rồi bấm vào tên của họ.



*** Nhóm và chia sẻ tài liệu trong Office Delve:** Delve cho phép bạn có thể sử dụng bảng thảo luận để tạo nhóm cho tài liệu và chia sẻ các tài liệu có liên quan. bạn có thể tạo bảng thảo luận để thu thập tất cả các tài liệu dự án cho nhóm của mình. Bảng thảo luận giúp dễ dàng thu thập và tìm hiểu nội dung, và cũng dễ dàng chia sẻ với những người khác.

Bạn có thể cũng theo dõi các tài liệu trong Delve bằng cách thêm chúng vào yêu thích. Nếu bạn tìm thấy tài liệu bạn muốn lưu cho sau này, hãy bấm vào biểu tượng thẻ đánh dấu trong góc dưới bên trái để thêm nó vào yêu thích của bạn. Đúp chuột vào danh mục yêu thích để dễ dàng tìm kiếm khi cần.



4.6.4. Tài liệu tham khảo

<https://support.office.com/vi-vn/article/Office-Delve-là-gì-1315665a-c6af-4409-a28d-49f8916878ca>

<https://www.youtube.com/watch?v=PR0f6uS7gXg>

<https://www.youtube.com/watch?v=u0qonBzJnuI>

4.7. Microsoft Sky for Business

4.7.1. Giới thiệu

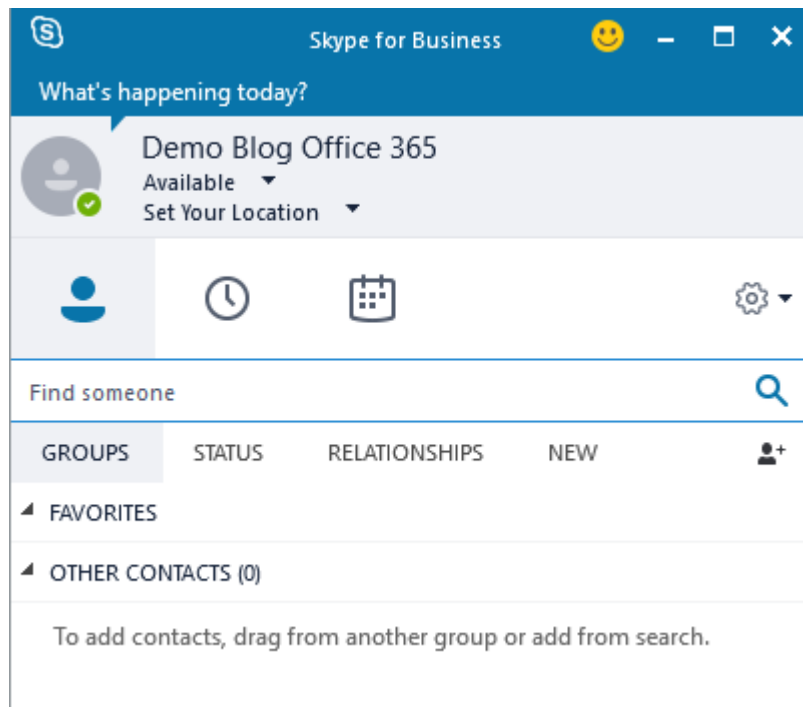
Skype for Business là một phần mềm có trong bộ Microsoft Office 365 với những tính năng chuyên dụng dành cho hội thoại trực tuyến.

4.7.2. Các tính năng của Sky for Business

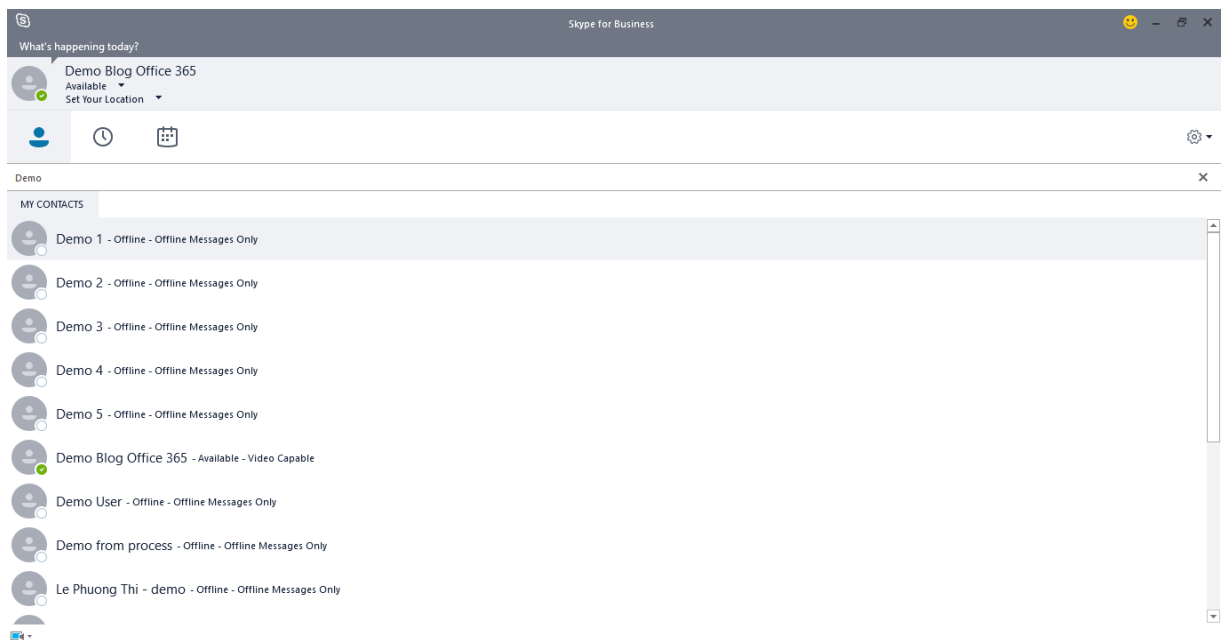
- Tìm người trong Contact List
- Add thêm contact
- Xem cuộc gọi vừa gọi, cuộc gọi nhỡ, cuộc hội thoại vừa diễn ra
- Xem meeting scheduled
- Tạo Meeting qua việc click button Meet Now
- Một số chức năng trong một cuộc hội thoại trực tuyến

4.7.3. Cách sử dụng

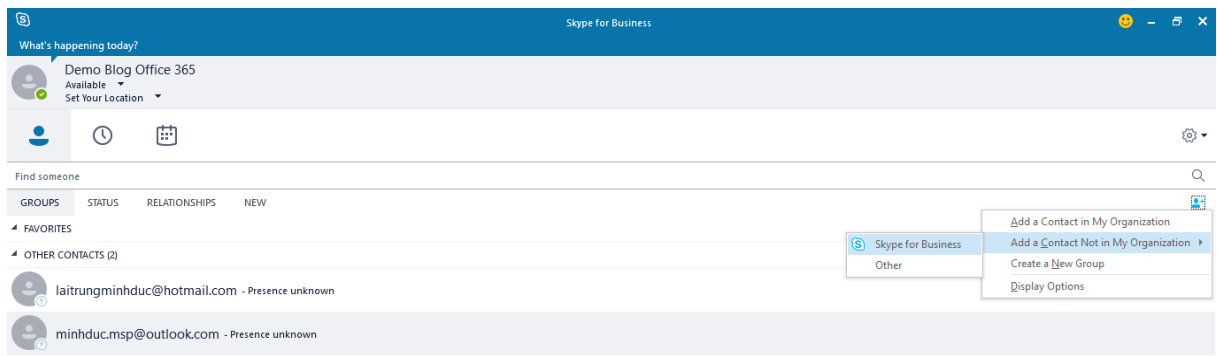
Giao diện chính sau khi đăng nhập phần mềm



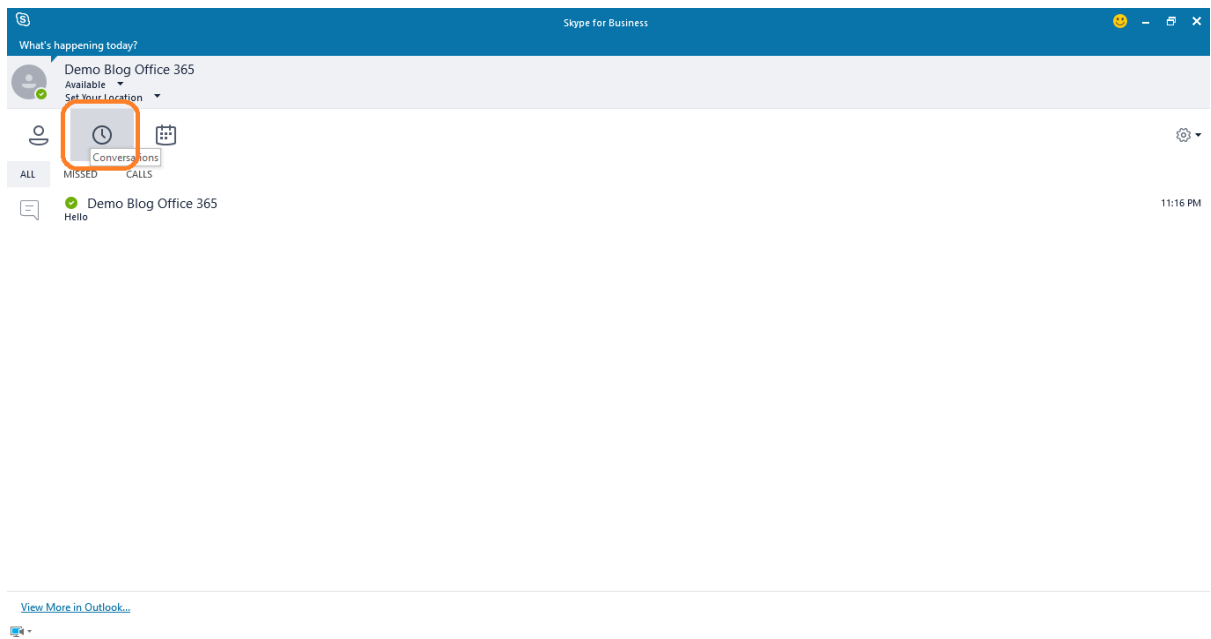
*** Tìm người trong Contact List (Cá nhân và tổ chức):** Nhập thông tin tìm kiếm tại Find Someone và Enter.



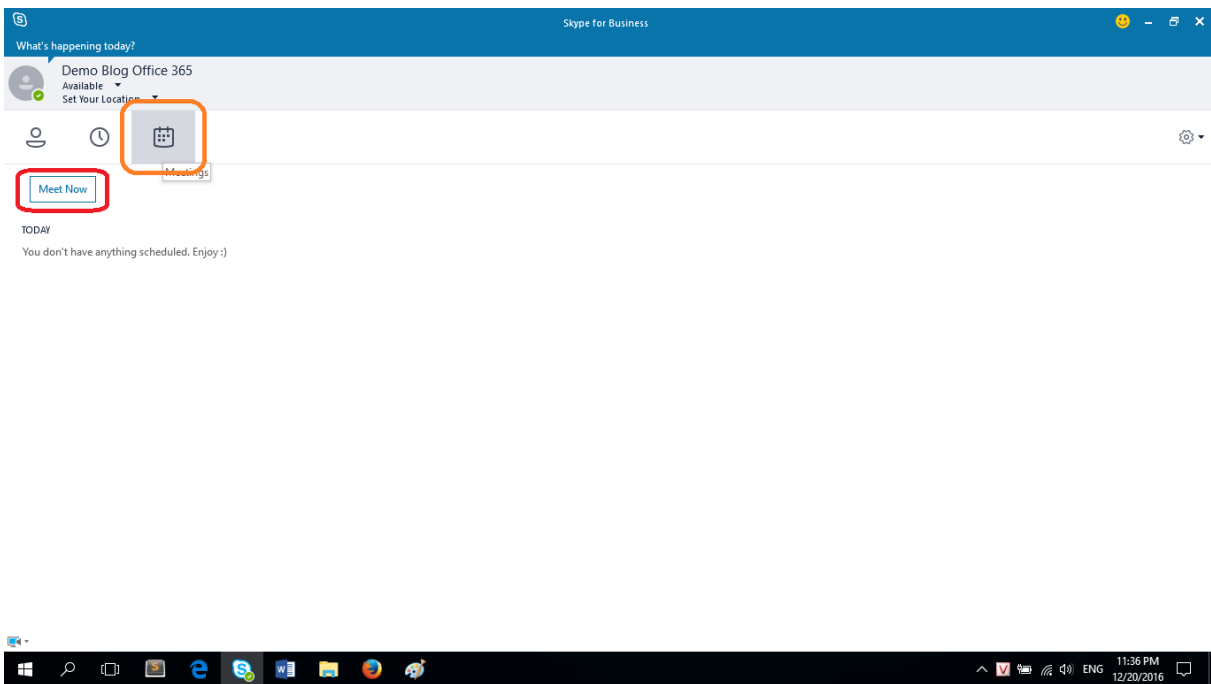
*** Add thêm contact:** Có thể Add trong cùng tổ chức, hoặc Add người ngoài tổ chức (và họ có thể dùng Skype for Business hoặc Skype bình thường).



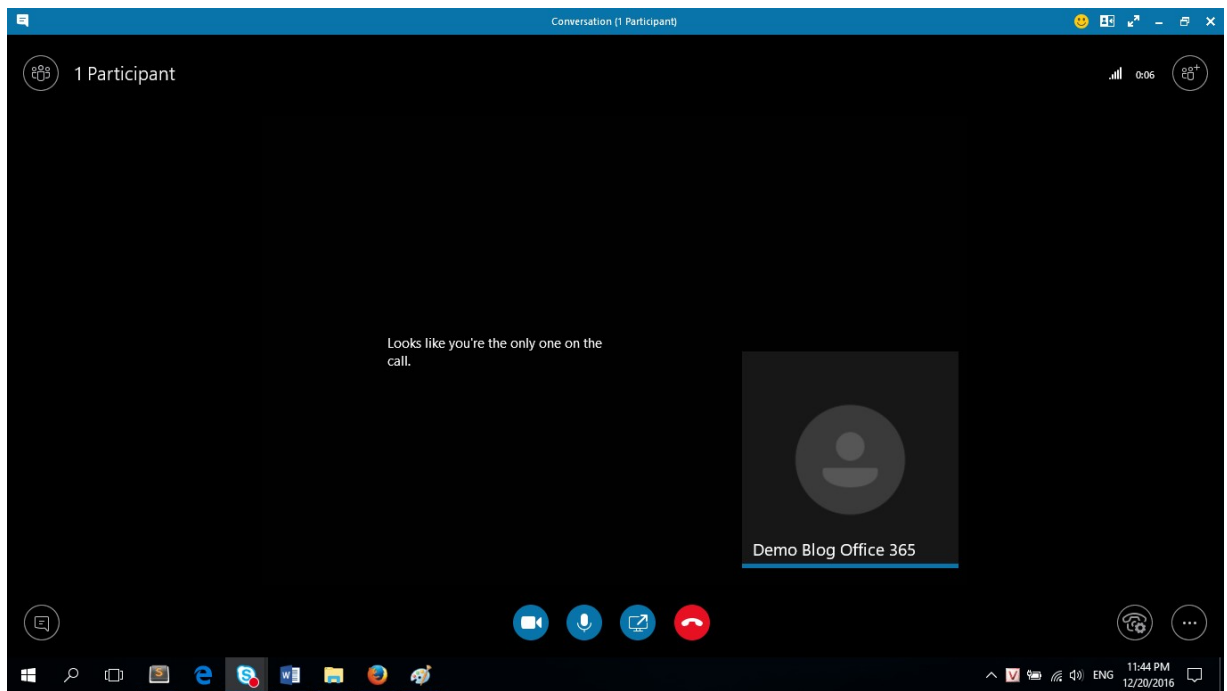
*** Xem cuộc gọi vừa gọi, cuộc gọi nhỡ, cuộc hội thoại vừa diễn ra.**



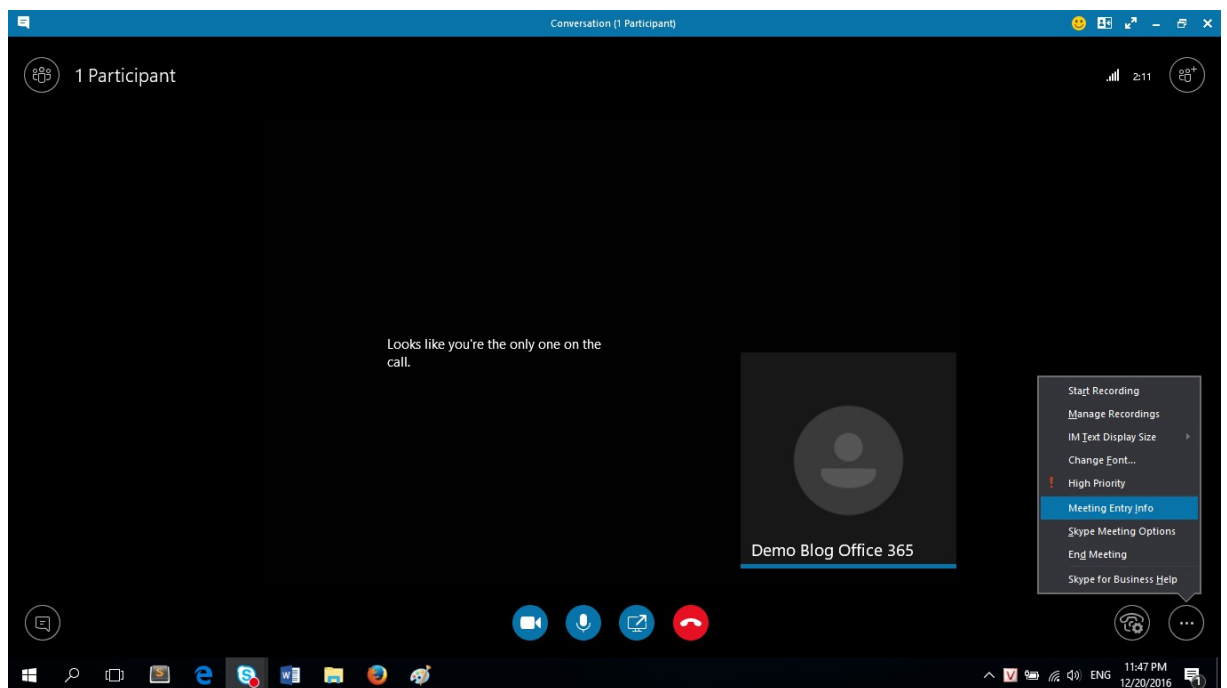
*** Xem meeting scheduled:**

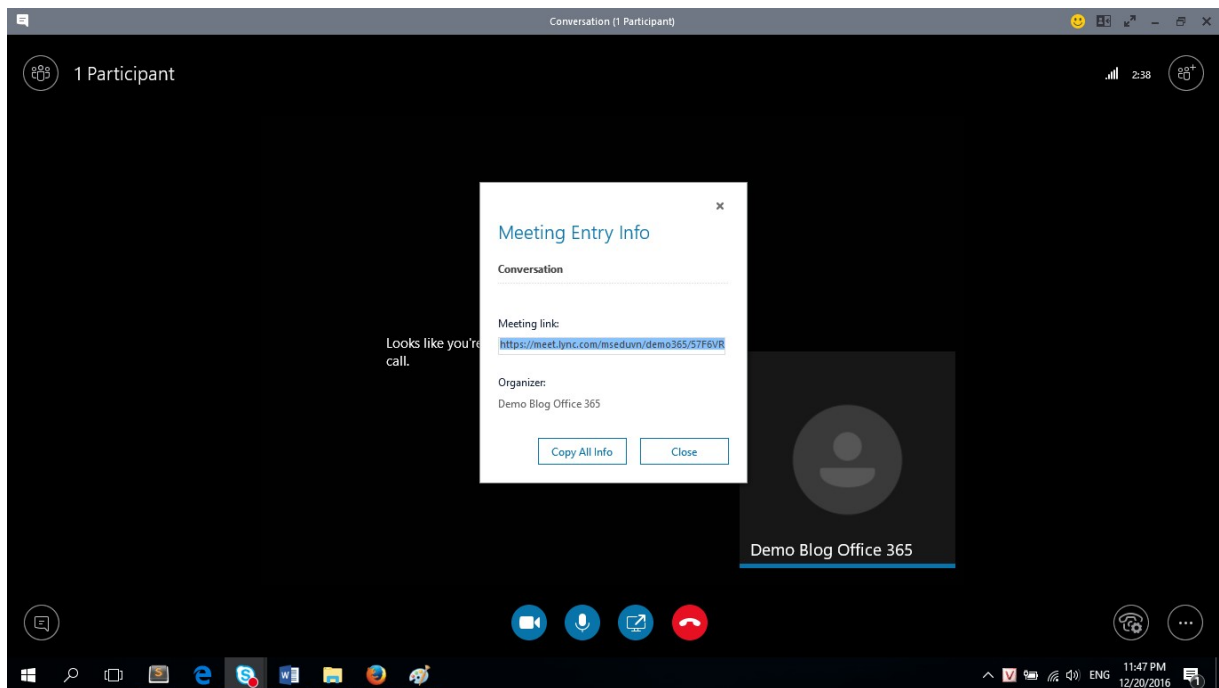


*** Tạo Meeting qua việc click button Meet Now**

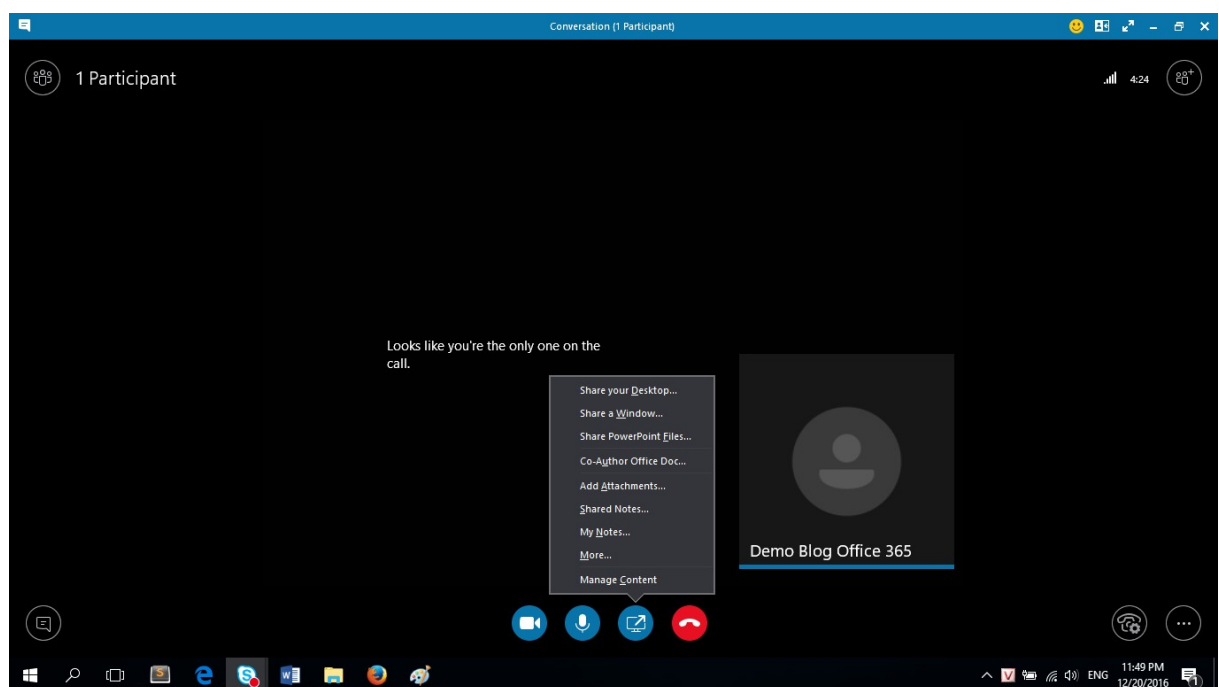


Và share link tới hội thoại trực tuyến cho đối tác qua Meeting entry info





* Một số chức năng trong một cuộc hội thoại trực tuyến



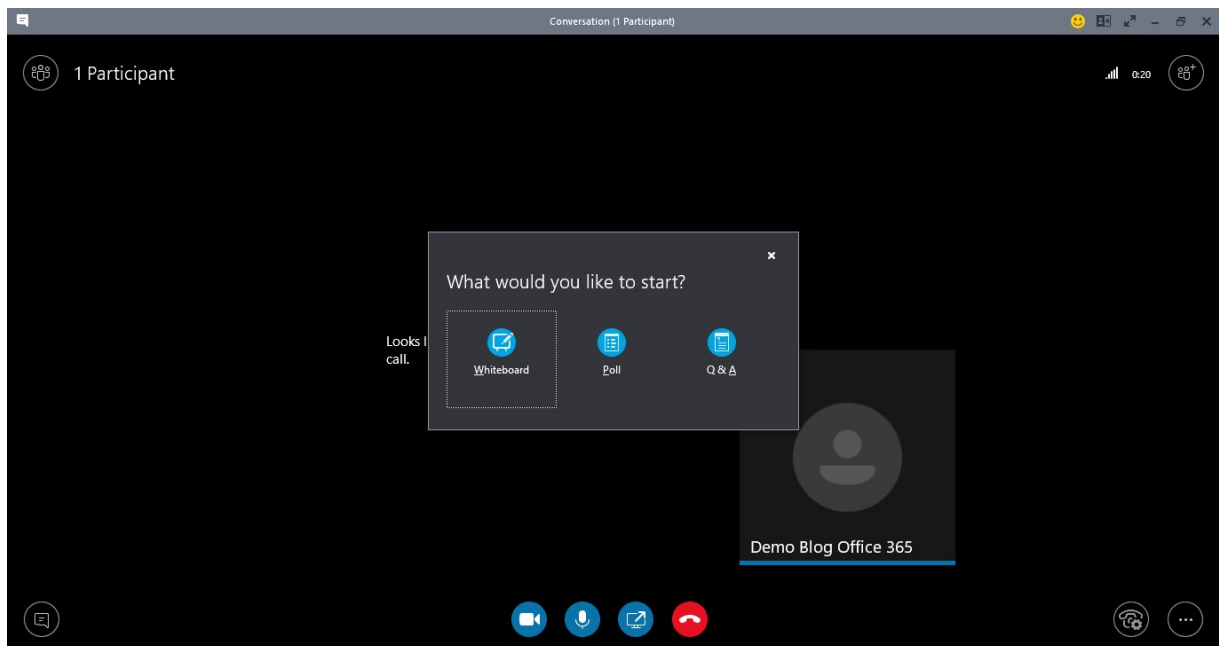
Share your Desktop/ Share a Window: Share màn hình Desktop sẽ cho kết quả là mọi hoạt động trên máy tính thì người trong cùng cuộc hội thoại sẽ thấy được, còn Share a Window thì chỉ có ứng dụng được chỉ định mới thấy.

Share PowerPoint Files: Trong quá trình hội thoại trực tuyến, nếu ta có nhu cầu thuyết trình bằng file PowerPoint thì có thể dùng chức năng này. Tất cả những ai có trong cuộc hội thoại đều sẽ thấy file PPT và người chủ trì cuộc họp sẽ có quyền điều khiển file PPT.

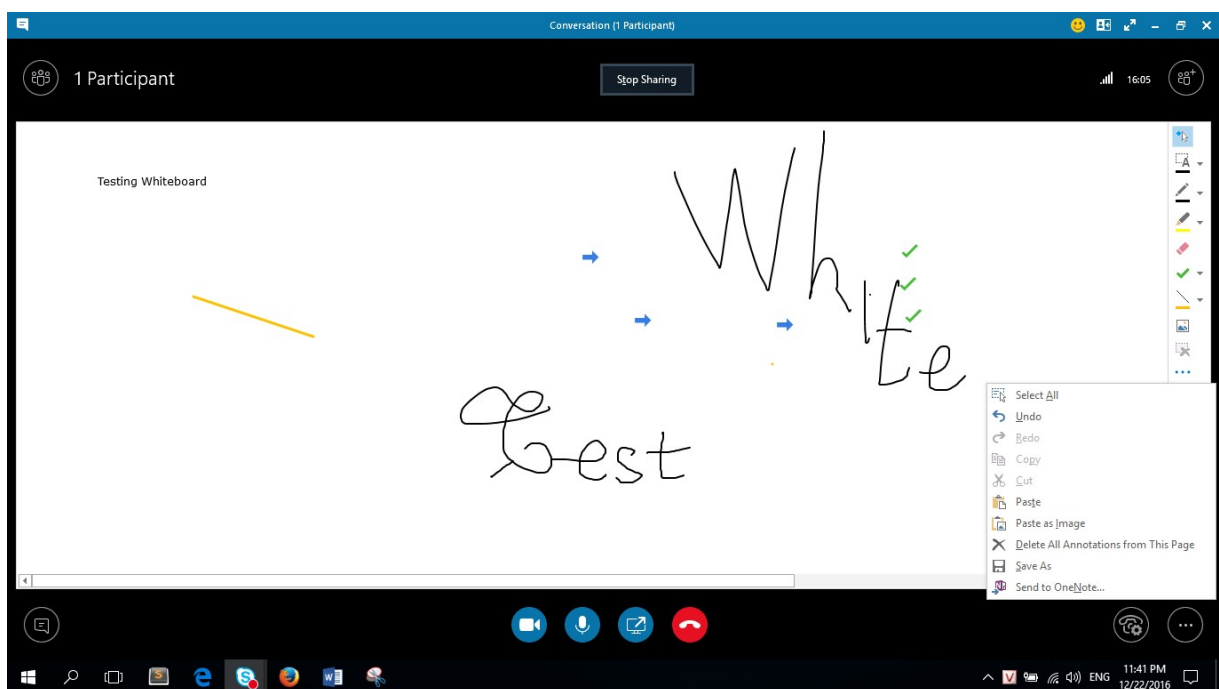
Add attachments: Hỗ trợ Share files.

Shared Notes/ My Notes: Chia sẻ các Page trong OneNotes cho những người trong cuộc họp.

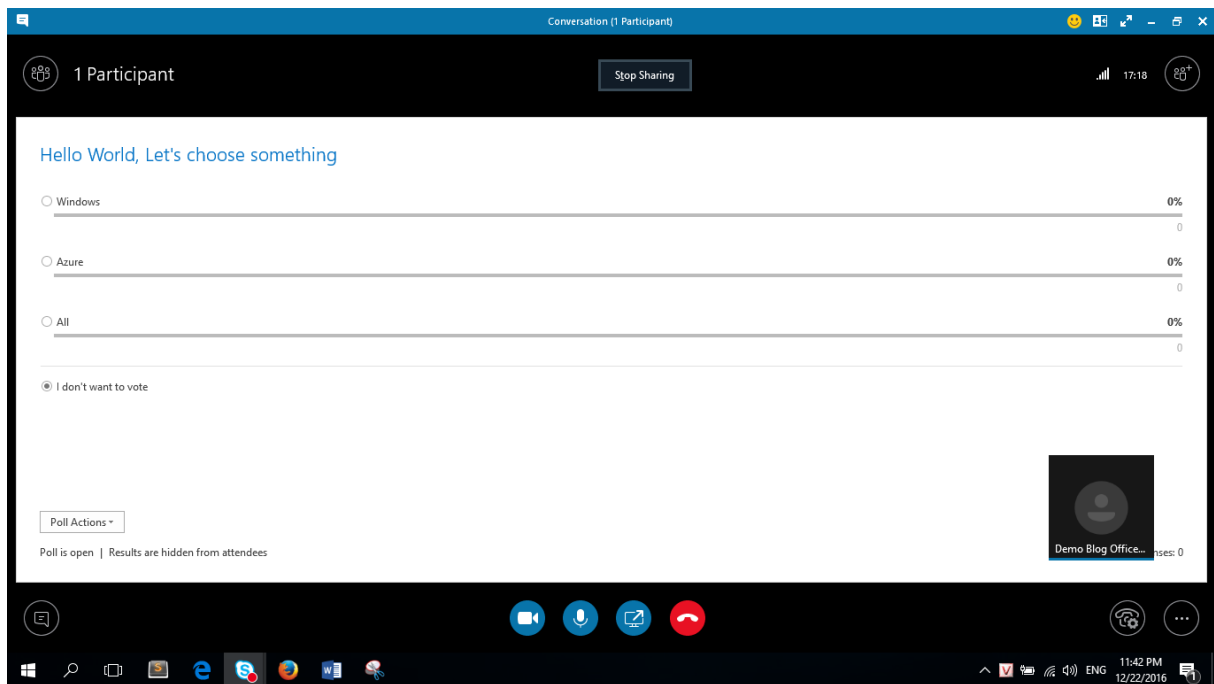
Ngoài ra, trong More, Skype for Business còn hỗ trợ:



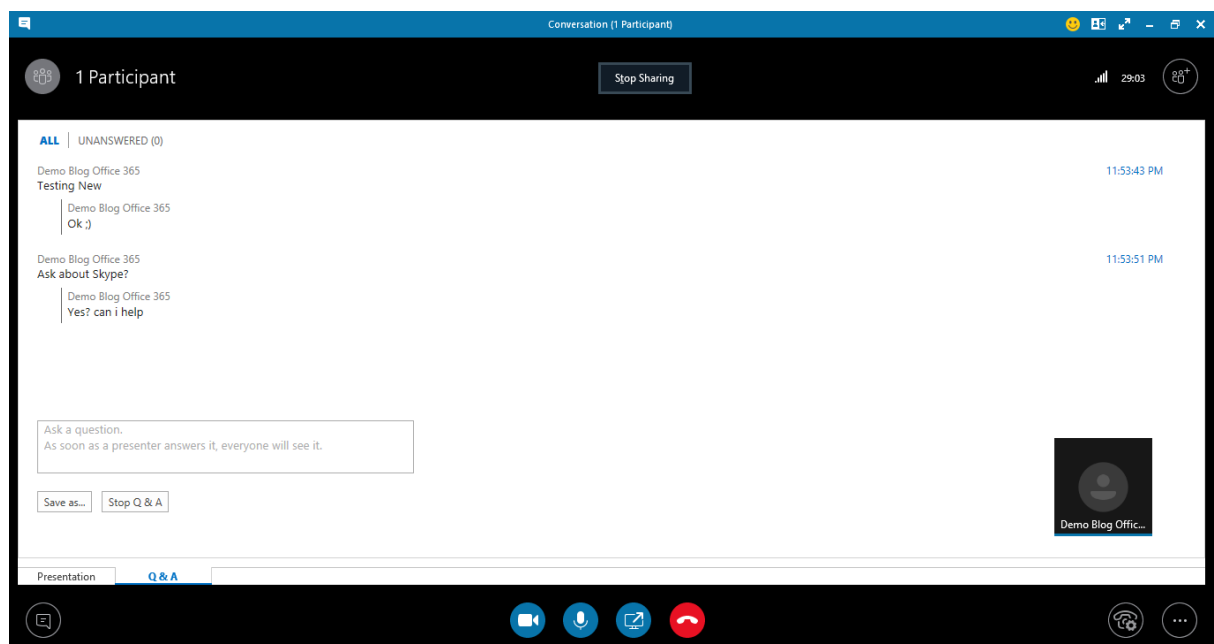
Whiteboard: Tương tự như bảng trắng trong phòng họp, thường dùng để brainstorming.



Poll: Tạo các phiếu bầu cho một vấn đề nào đó.



Q&A: Tạo mục Q&A trong hội thoại trực tuyến. Lúc này, phần Instant Message sẽ bị Disabled, và giao diện sẽ như hình dưới đây.



4.8. Microsoft Teams

4.8.1. Giới thiệu

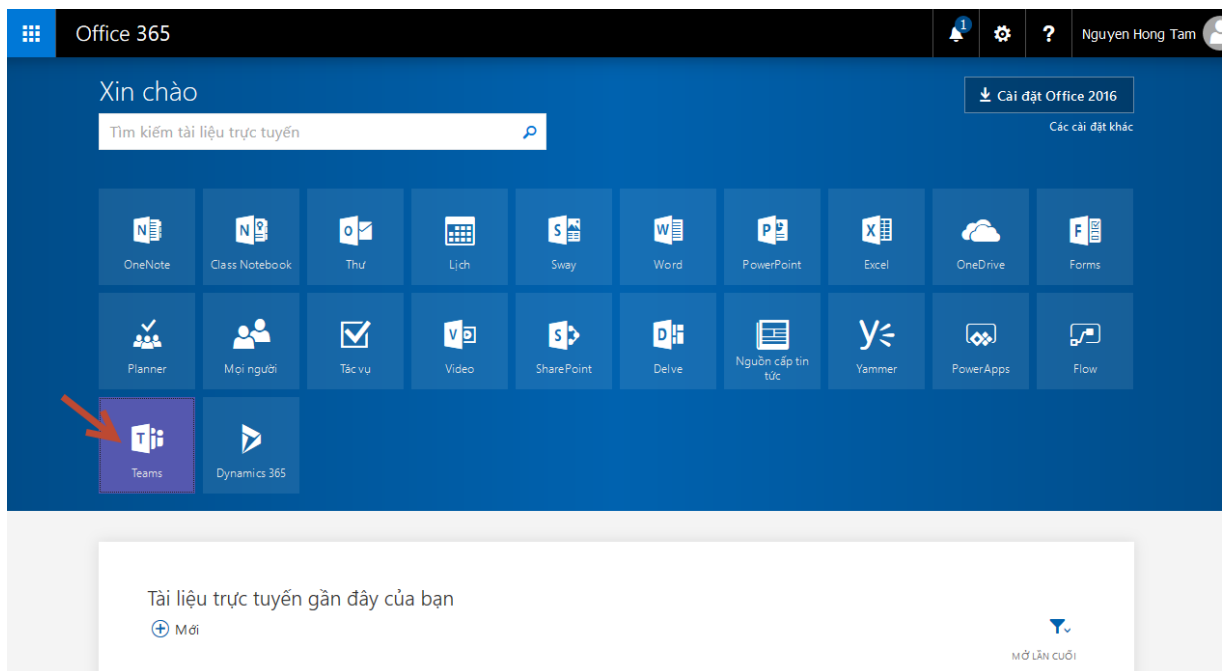
Microsoft Teams hỗ trợ mô hình Connector như Exchange nhằm cung cấp cảnh báo và cập nhật các dịch vụ của đối tác thứ ba, như Twitter hoặc GitHub một cách trực tiếp. Microsoft Teams cũng hỗ trợ Microsoft Bot Framework để đem lại các dịch vụ thông minh của cả Microsoft và đối tác thứ ba lên môi trường làm việc nhóm. Tất cả hội thoại, dữ liệu đi qua Microsoft Teams đều được mã hoá.

4.8.2. Chức năng của Microsoft Teams

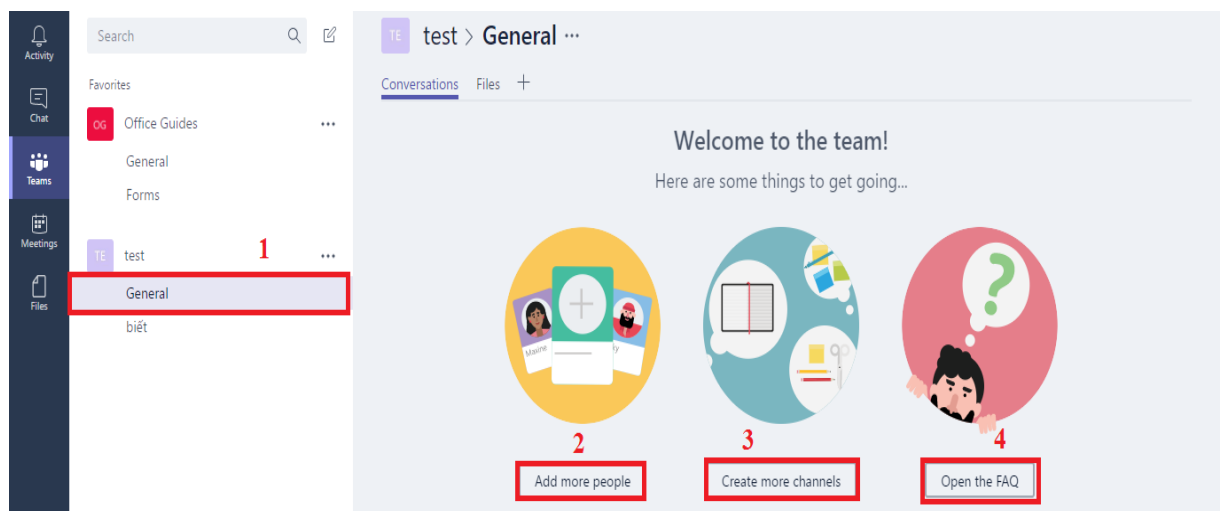
- Công cụ hội thoại nhóm (group chat)
- Hỗ trợ cuộc họp hội thoại, video.
- Có thể làm việc bằng tài liệu Microsoft Office.
- Hỗ trợ Microsoft Graph.
- Hỗ trợ tối ưu và đặc thù hoá cho từng mục đích làm việc.

4.8.3. Cách sử dụng

Vào trang chủ <https://Office.com>, sau đó đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản Office 365. Sau đó chọn Teams.



* **Nhóm:** Nhóm được thiết kế để tập hợp một nhóm người phối hợp chặt chẽ. Nhóm có thể thay đổi cho công việc dựa trên mục đích cụ thể, Chỉ các thành viên nhóm mới nhìn thấy nội dung công việc bên trong nhóm.



Tạo một nhóm mới

- 2: cho add mọi người làm thành viên của nhóm; 3: Tạo thêm, di chuyển hoặc thay đổi; 4: T-bot cho phép tương tác trực tiếp đặt những câu hỏi và được trả lời tự động.

* **Kênh:** Kênh giúp tổ chức cuộc trò chuyện, nội dung và công cụ của nhóm xoay quanh một chủ đề cụ thể. Có thể tổ chức kênh, chẳng hạn như theo chủ đề (sự kiện), nguyên tắc (thiết kế), dự án (triển khai) hoặc giải trí (nội dung giải trí). Chủ sở hữu nhóm có thể tạo kênh và cho phép các thành viên nhóm tạo kênh khi cần.

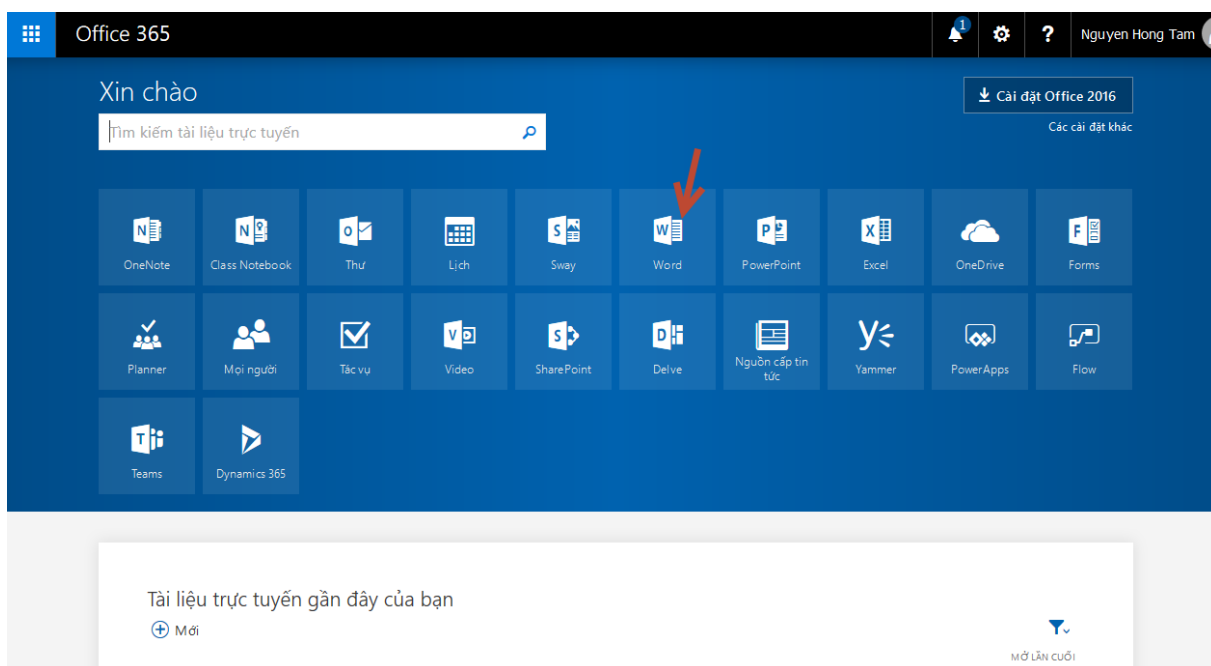
* **Tư cách thành viên Nhóm:** các chủ sở hữu nhóm được chỉ định có thể mời bất kỳ nhân viên nào cùng làm việc với họ gia nhập nhóm. Microsoft Teams giúp chủ sở hữu nhóm dễ dàng thêm người vào tổ chức theo tên của họ.

Chủ sở hữu nhóm cũng có thể tạo nhóm dựa trên Nhóm Office 365 hiện tại. Mọi thay đổi được thực hiện với nhóm sẽ được tự động đồng bộ hóa với Microsoft Teams. Tạo nhóm dựa trên Nhóm Office 365. Microsoft Teams hiện không hỗ trợ người dùng bên ngoài tổ chức tham gia nhóm của bạn.

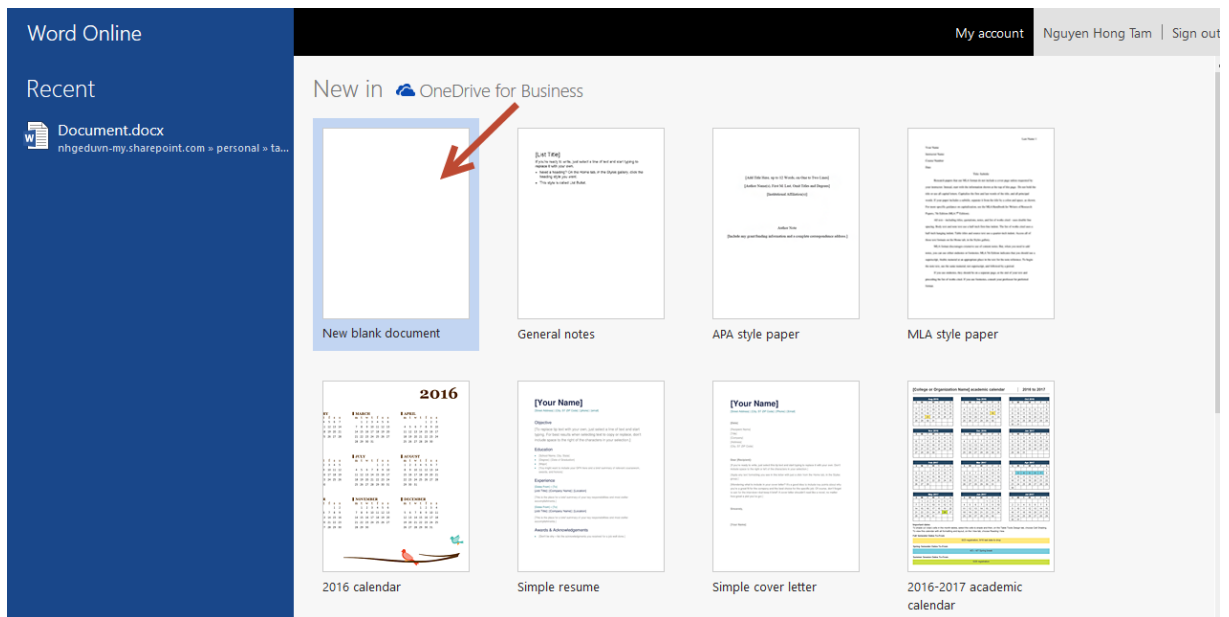
* **Vai trò của Nhóm:** Có hai vai trò chính trong Microsoft Teams: chủ sở hữu nhóm, người tạo nhóm và thành viên nhóm, những người họ mời tham gia nhóm. Chủ sở hữu nhóm có thể chỉ định thành viên bất kỳ trong nhóm là người đồng sở hữu khi mời họ tham gia nhóm hoặc vào bất kỳ thời điểm nào sau khi họ vào nhóm. Có nhiều chủ sở hữu nhóm cho phép bạn chia sẻ trách nhiệm quản lý cài đặt và tư cách thành viên, bao gồm thư mời.

4.9. Microsoft Word online

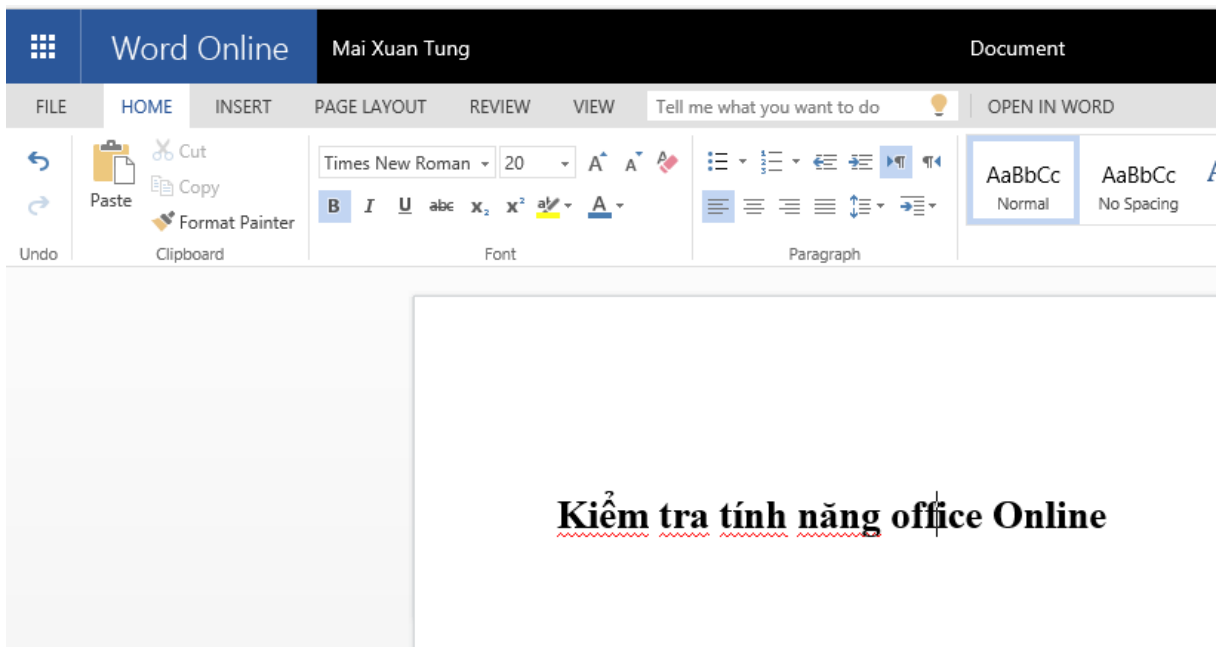
Sử dụng Word Online, tại màn hình Dashboard, chọn phần mềm tương ứng.



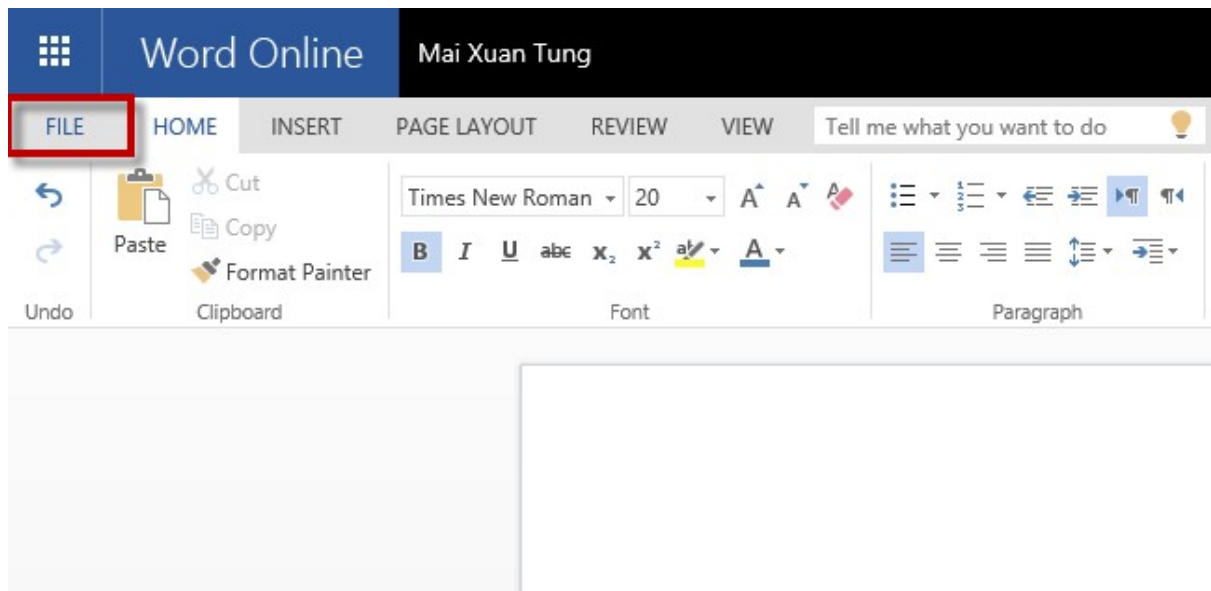
Để tạo một văn bản mới, chọn New blank document



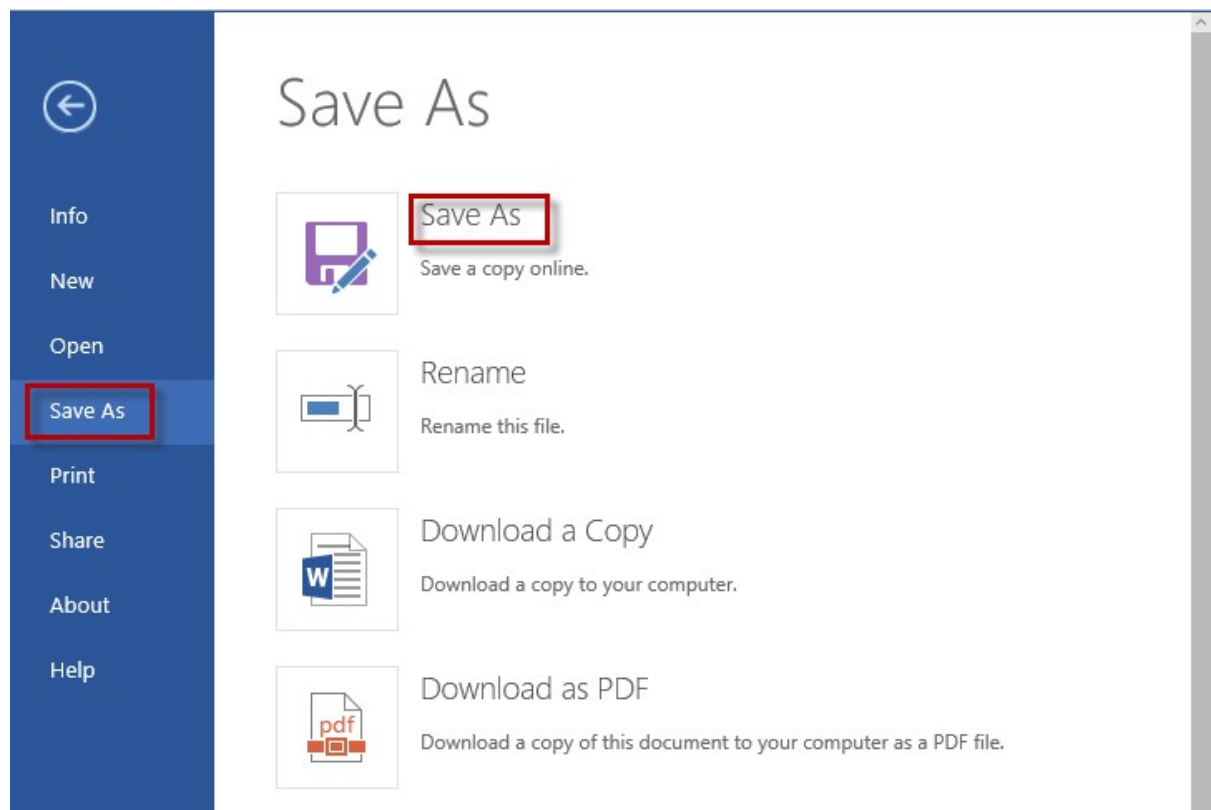
Nhập nội dung văn bản



Khi muốn lưu văn bản, click File



Click Save As



Điền tên file, click Save. Nếu tích chọn Replace existing file thì nếu đang lưu file trùng tên với file mình cần ghi, phần mềm sẽ xóa file dữ liệu trên file cũ và ghi vào dữ liệu mới.

Save As ×

Create a copy of this file in the same online folder.

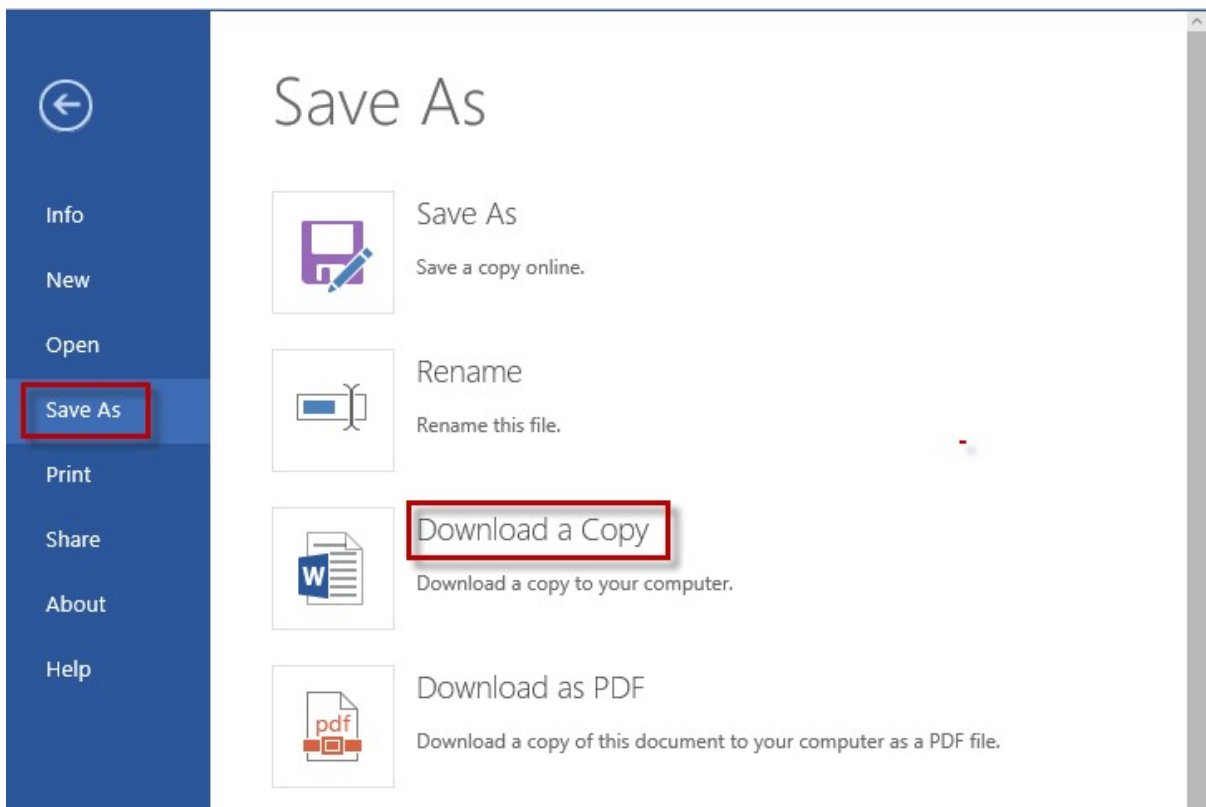
Enter a name for this copy:

Test1 ×

☐ Replace existing file

Save Cancel

Nếu muốn lưu file vào máy, Chọn File -> Save as -> Download a Copy



Chọn như hình dưới:

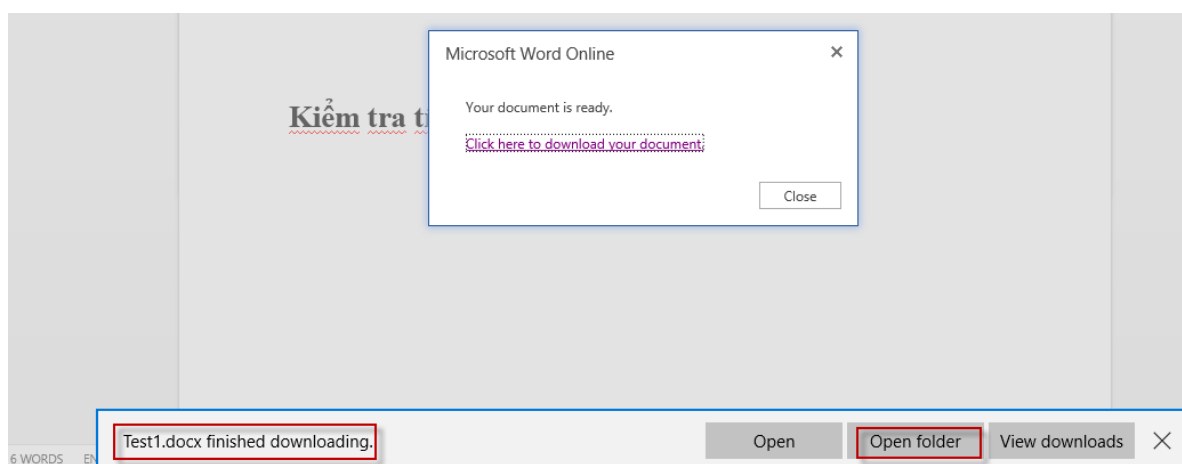
Microsoft Word Online ×

Your document is ready.

[Click here to download your document](#)

Close

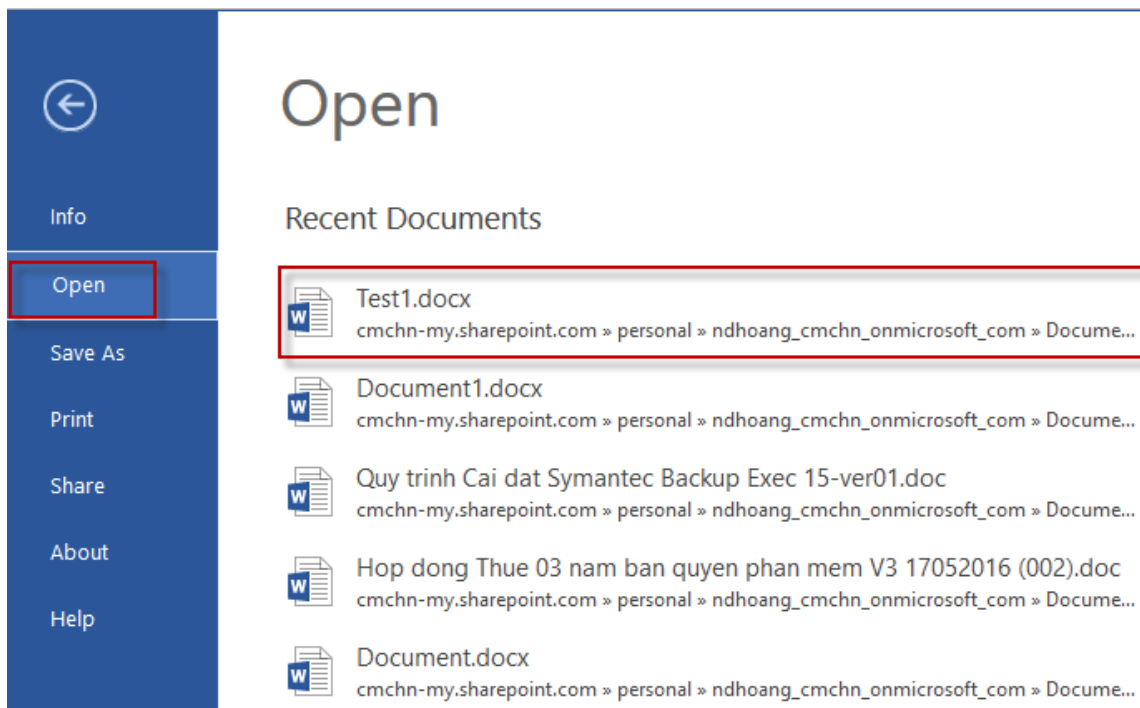
Chờ trong vài giây, sau khi hiện thông báo download finished, click Open Folder.



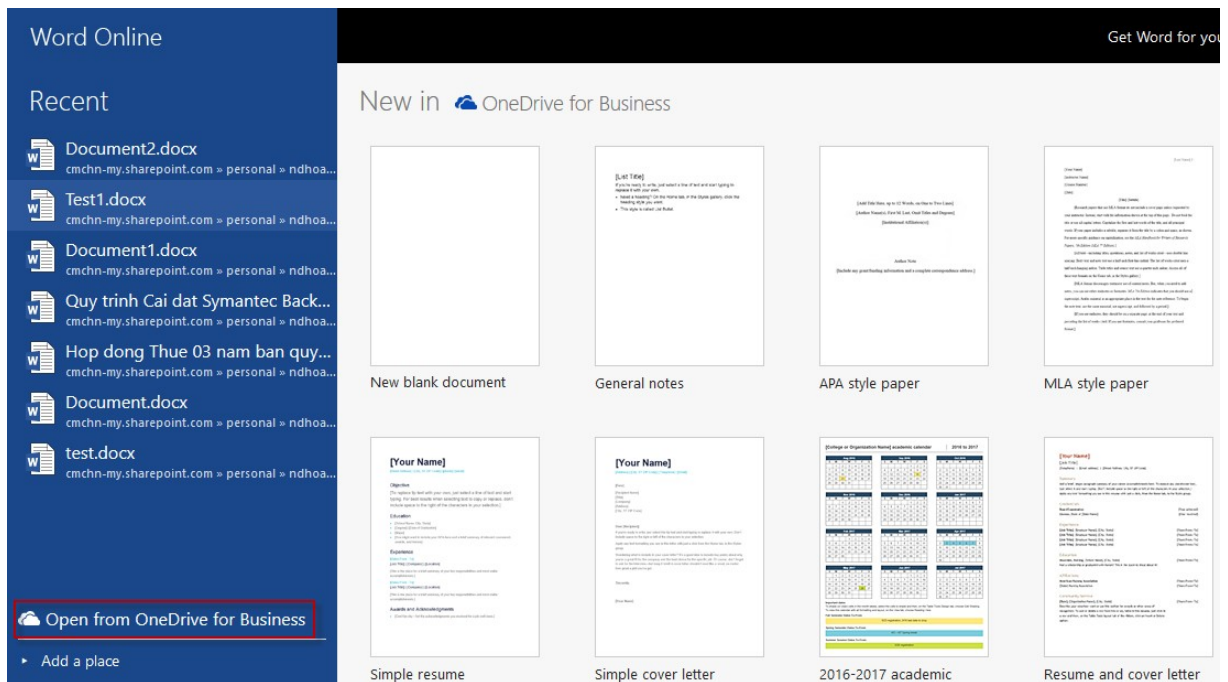
Kiểm tra thấy file test1 đã có trong máy

Name	Date modified	Type	Size
Compressed	12/22/2015 8:53 PM	File folder	
Documents	12/22/2015 8:53 PM	File folder	
Music	12/22/2015 8:53 PM	File folder	
Programs	12/22/2015 8:53 PM	File folder	
Video	12/22/2015 8:53 PM	File folder	
Test1.docx	1/15/2016 11:21 AM	Microsoft Word D...	15 KB

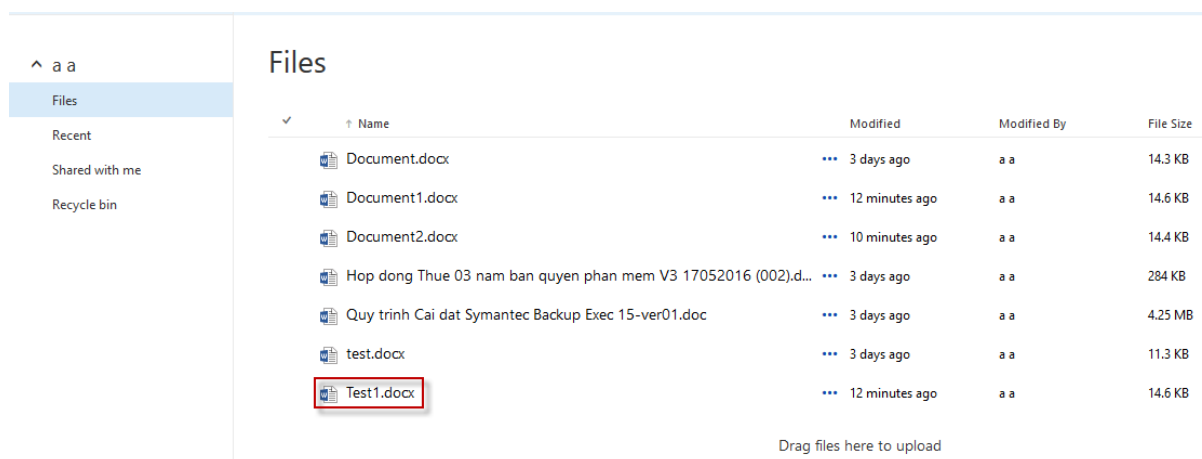
Để mở một file trên Office 365, chọn File -> Open -> Click vào file cần mở.



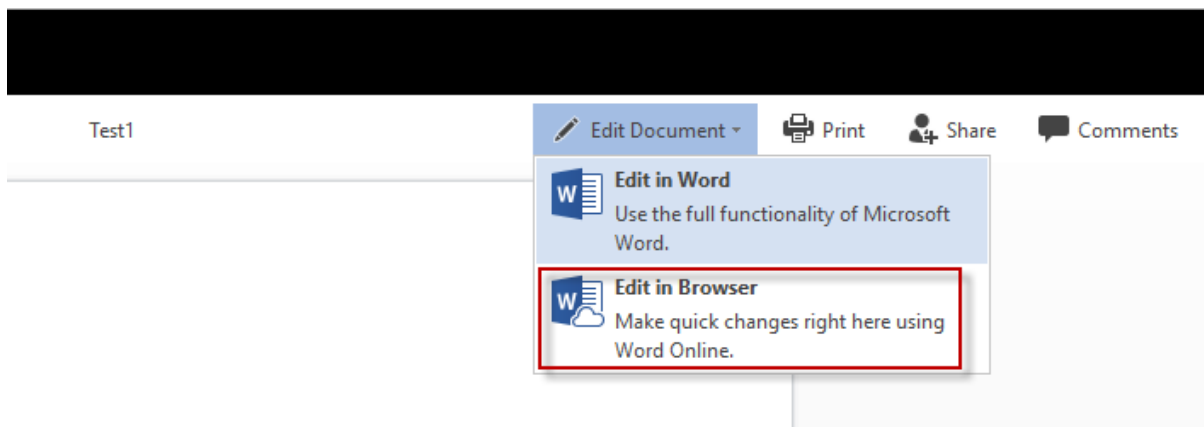
Nếu không thấy file đó trong mục Recent Documents, click vào Open from Onedrive for business để tìm file.



Mở file tương ứng:

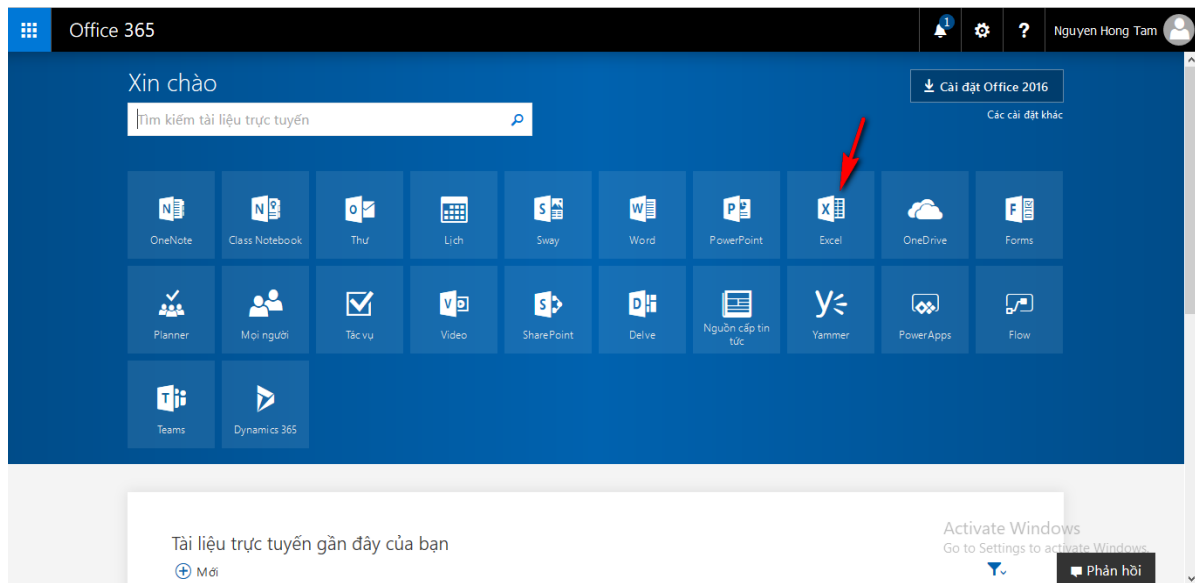


Click Edit Document -> Edit in Browser

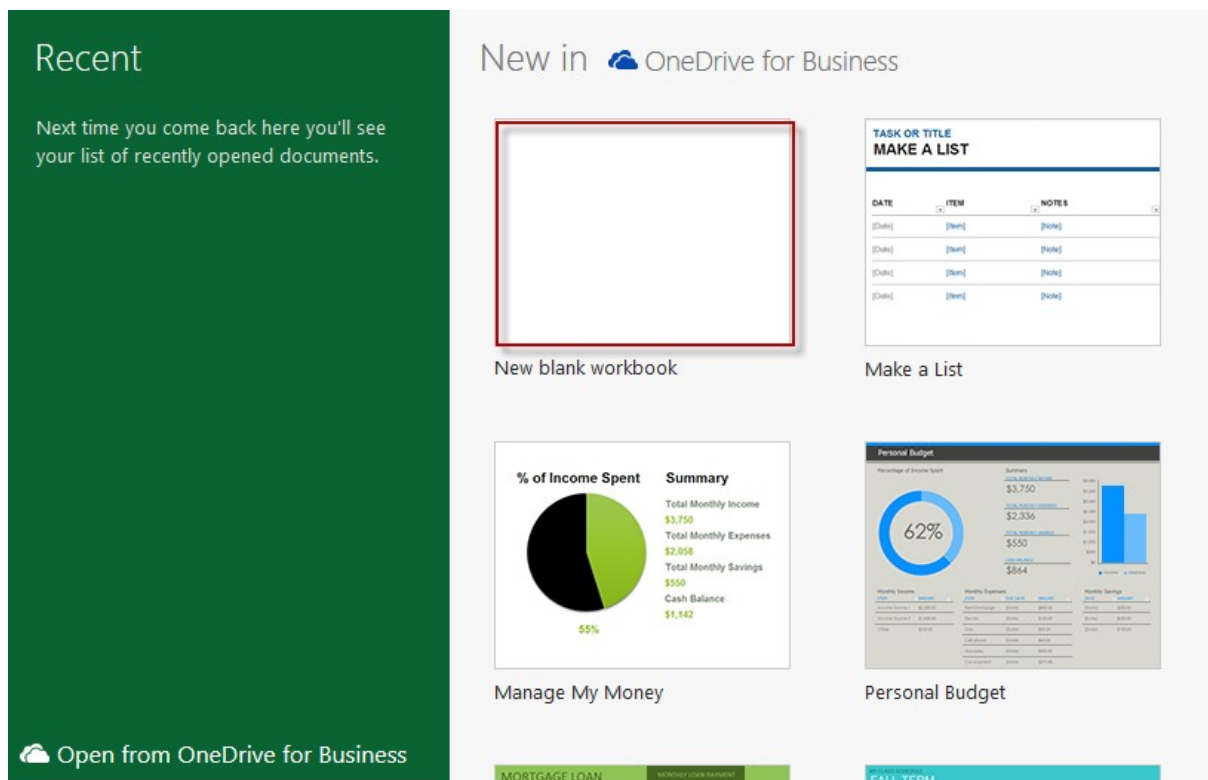


4.9. Microsoft Excel online

Sử dụng Excel Online, tại màn hình Dashboard, chọn phần mềm tương ứng.



Để tạo một workbook mới, chọn New blank workbook



Nhập nội dung

Excel Online a a Book

FILE HOME INSERT DATA REVIEW VIEW Tell me what you want to do EDIT IN EXCEL

Undo Clipboard Font Alignment Number Tables Cells

Calibri 11

Wrap Text Merge & Center

Number Format \$ % , .00 .00

Survey Format as Table Insert Delete

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		STT	Tên người dùng	Tài khoản	Đơn vị/phòng ban	Địa chỉ	Hệ điều hành	CPU	RAM
3		1							
4		2							
5		3							
6		4							
7		5							
8		6							
9		7							
10									
11									

Khi muốn lưu, click File

Excel Online a a Book

FILE HOME INSERT DATA REVIEW VIEW Tell me what you want to do EDIT IN EXCEL

Undo Clipboard Font Alignment Number Tables Cells

Calibri 11

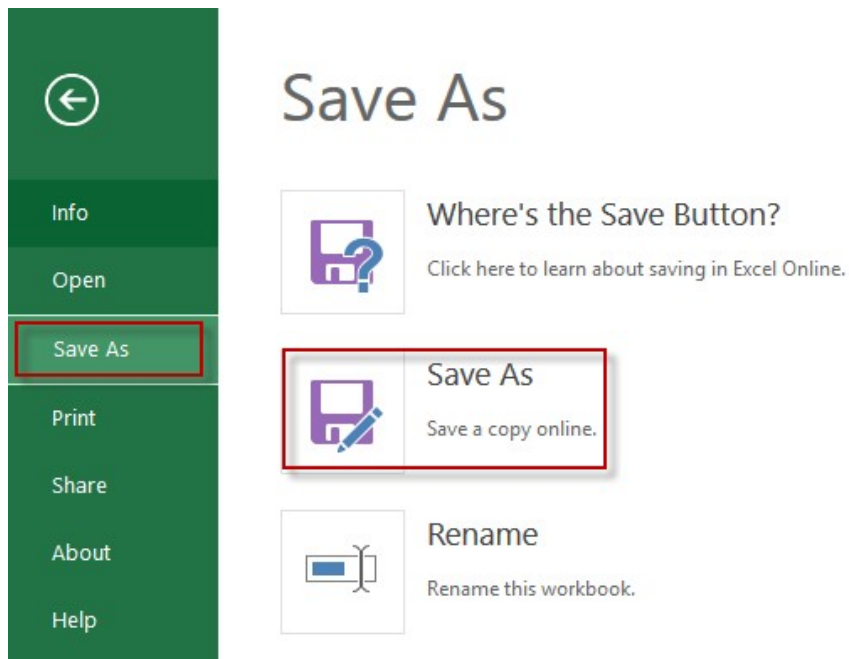
Wrap Text Merge & Center

Number Format \$ % , .00 .00

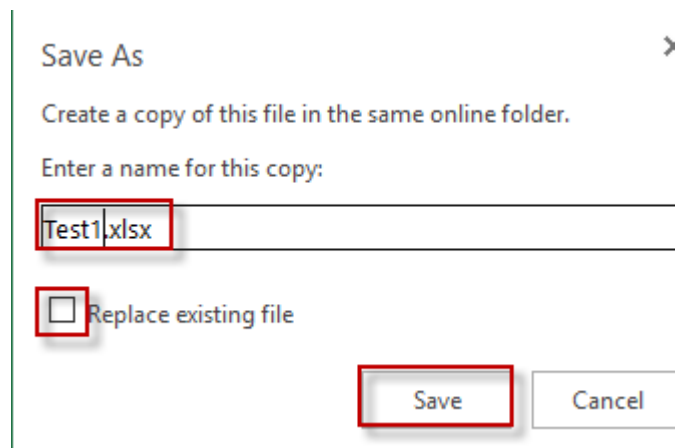
Survey Format as Table Insert Delete

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		STT	Tên người dùng	Tài khoản	Đơn vị/phòng ban	Địa chỉ	Hệ điều hành	CPU	RAM
3		1							
4		2							
5		3							
6		4							
7		5							
8		6							
9		7							
10									
11									

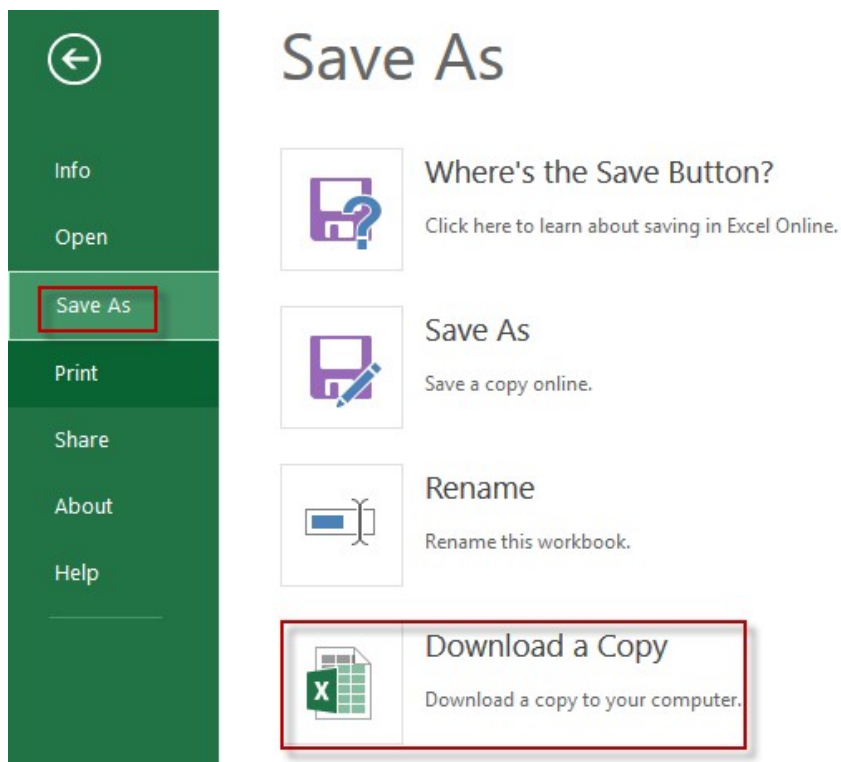
Click Save As



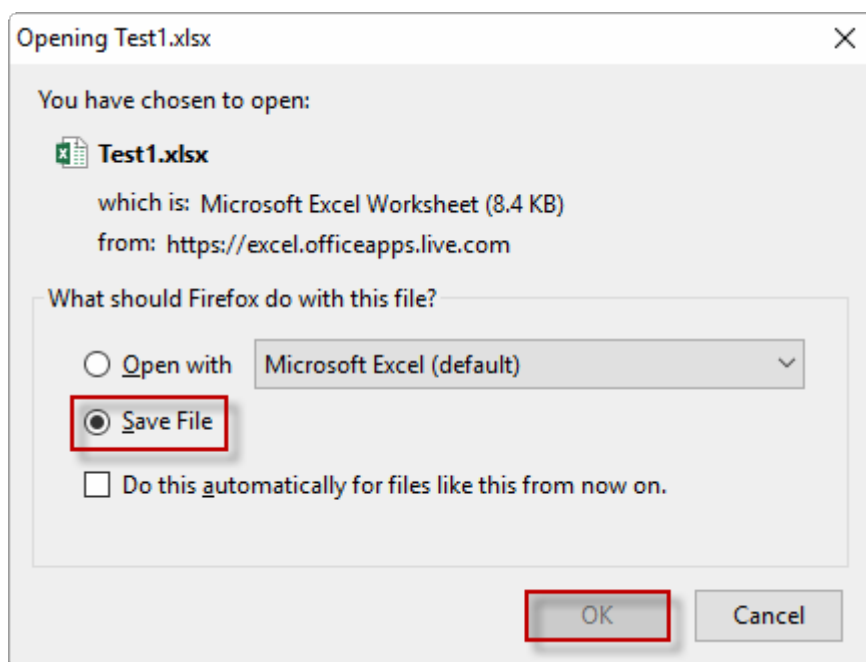
Điền tên file, click Save. Nếu tích chọn Replace existing file thì nếu đang lưu file trùng tên với file mình cần ghi, phần mềm sẽ xóa file dữ liệu trên file cũ và ghi vào dữ liệu mới.



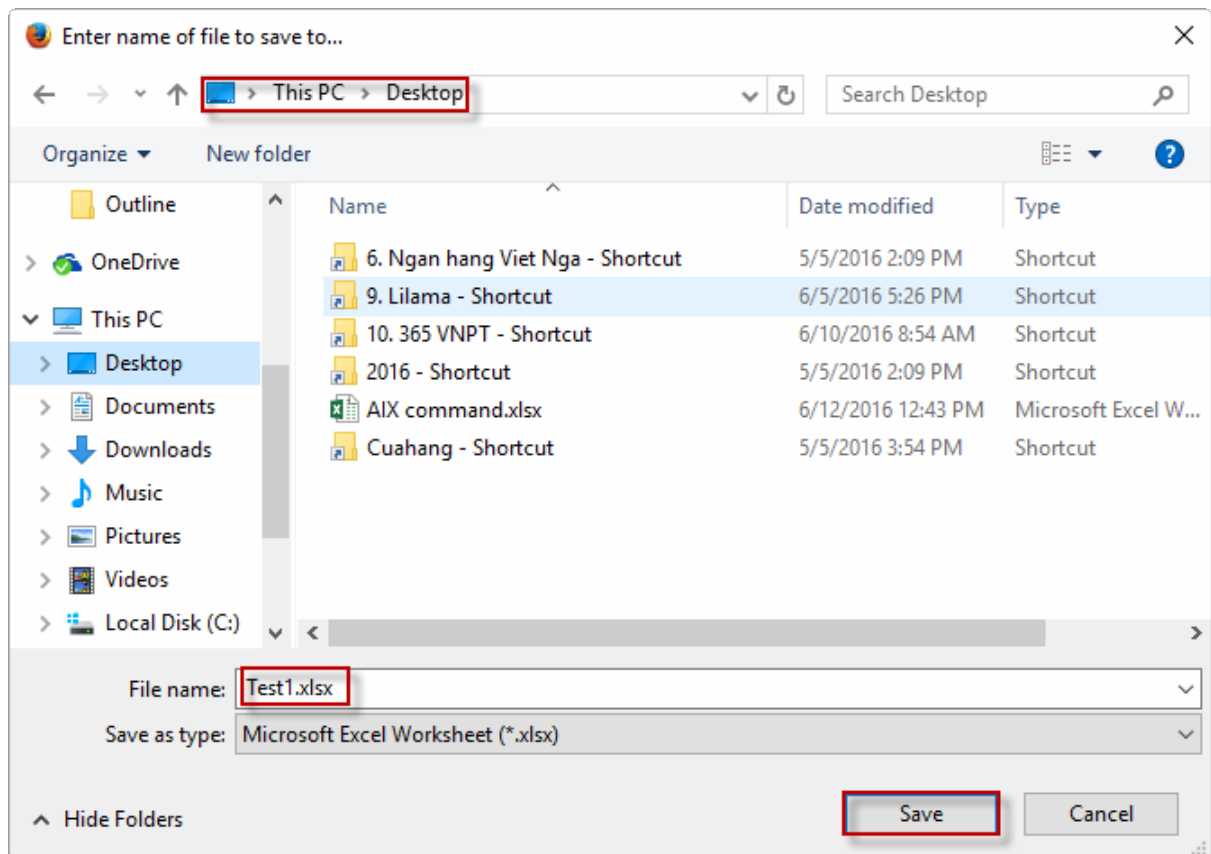
Nếu muốn lưu file vào máy, Chọn File -> Save as -> Download a Copy



Chọn như hình dưới



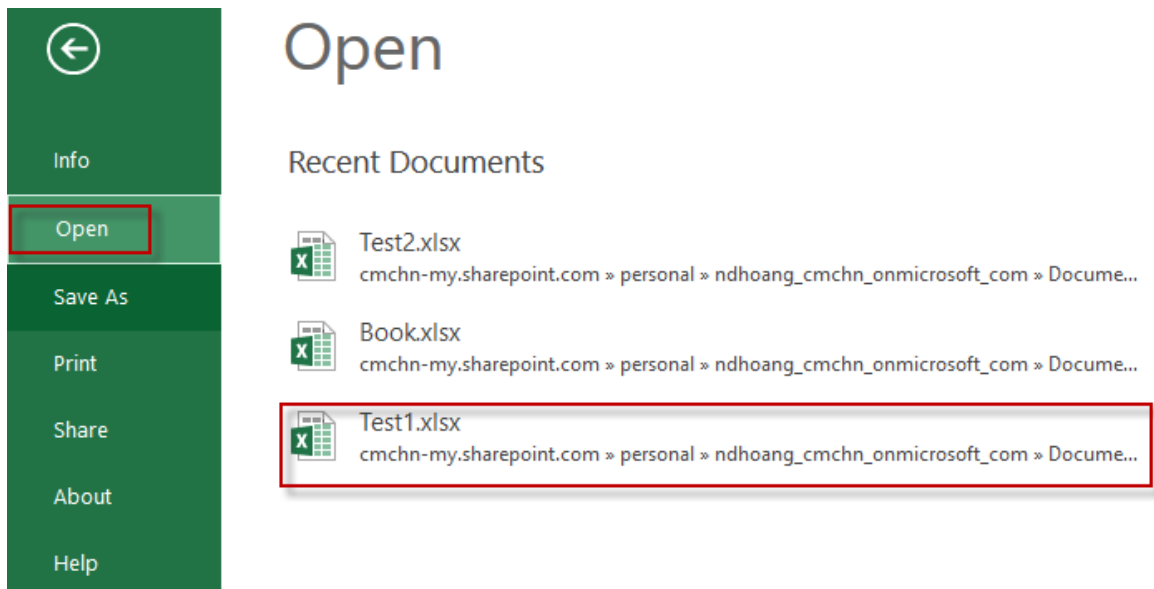
Chọn đường dẫn, nhập tên file, click Save



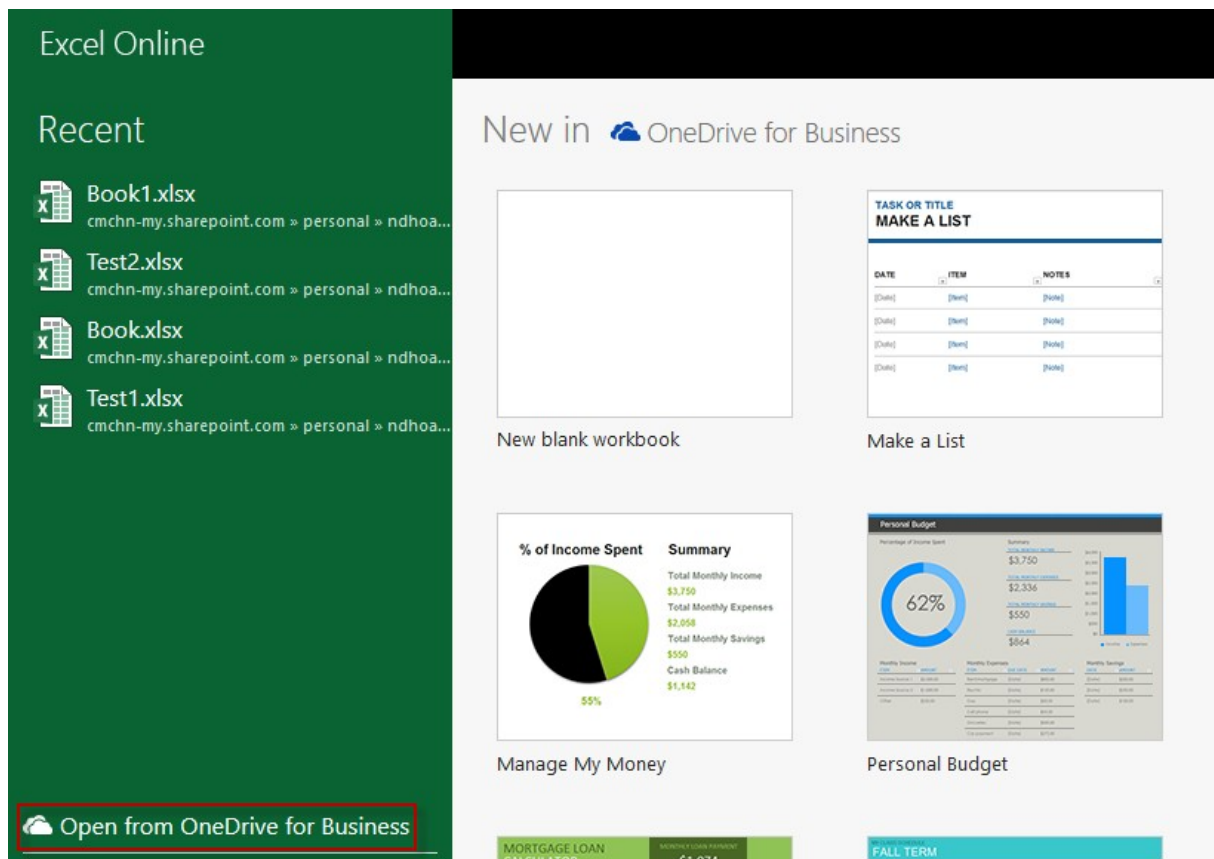
Chờ trong vài giây, sau khi hiện thông báo download finished, kiểm tra thấy file test1 đã có trong máy



Để mở một file trên Office 365, chọn File -> Open -> Click vào file cần mở



Nếu không thấy file đó trong mục Recent Documents, click vào Open from OneDrive for business để tìm file.



Mở file tương ứng

	Book.xlsx	...	20 minutes ago	a a	8.42 KB
	Book1.xlsx	...	6 minutes ago	a a	5.58 KB
	Document.docx	...	3 days ago	a a	14.3 KB
	Document1.docx	...	About an hour ago	a a	14.6 KB
	Document2.docx	...	About an hour ago	a a	14.4 KB
	Hop dong Thue 03 nam ban quyenphan mem V3 17052016 (00...	...	3 days ago	a a	284 KB
	Quy trình Cai dat Symantec Backup Exec 15-ver01.doc	...	3 days ago	a a	4.25 MB
	test.docx	...	3 days ago	a a	11.3 KB
	Test1.docx	...	33 minutes ago	a a	14.7 KB
	Test1.xlsx	...	16 minutes ago	a a	8.42 KB
	Test2.xlsx	...	7 minutes ago	a a	8.42 KB

Click Edit Document -> Edit in Browser

Test1

G	H	I
Hệ điều hành	CPU	RAM

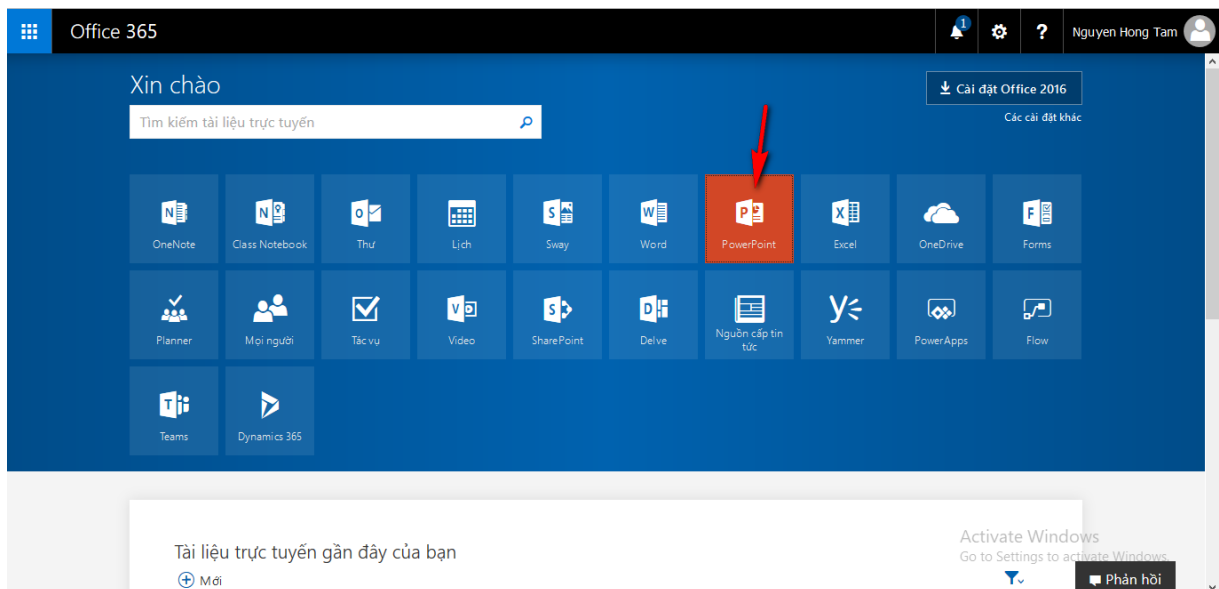
Edit Workbook


Edit in Excel
 Use the full functionality of Microsoft Excel.

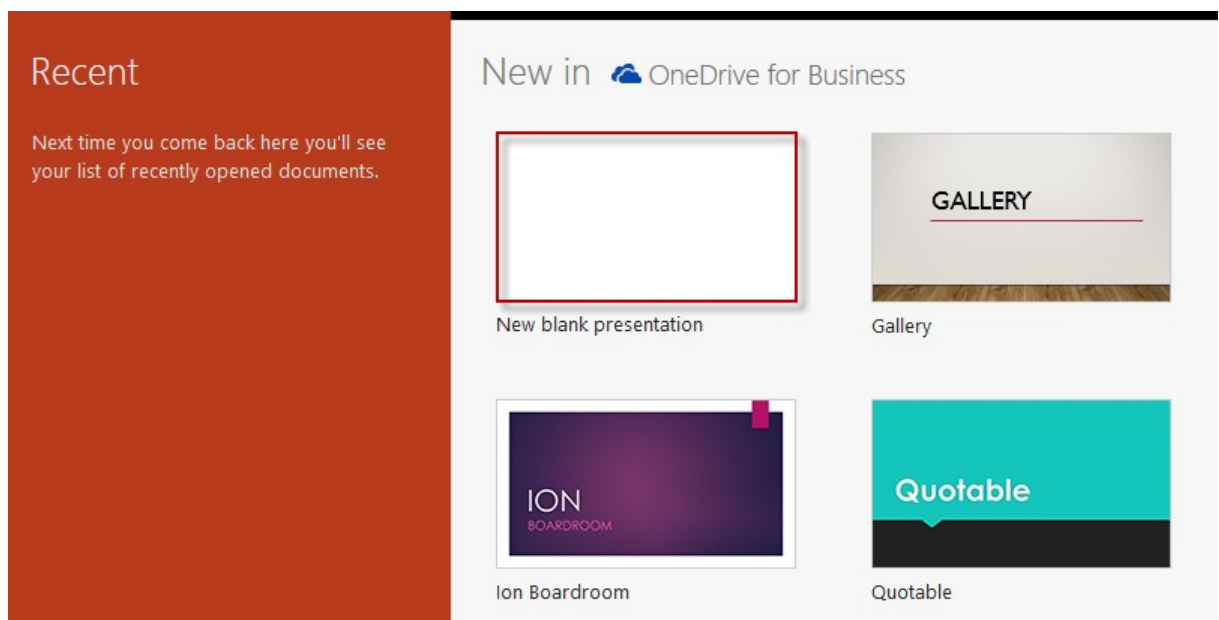

Edit in Browser
 Make quick changes right here using Excel Online.

4.10. Microsoft Powerpoint online

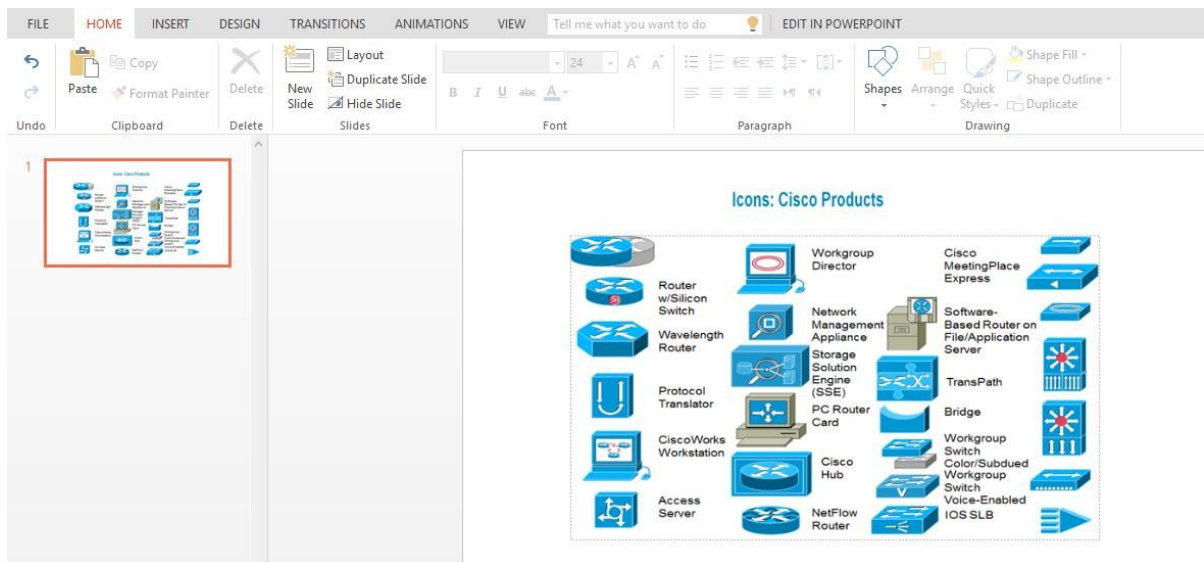
Sử dụng Powerpoint Online, tại màn hình Dashboard, chọn phần mềm tương ứng.



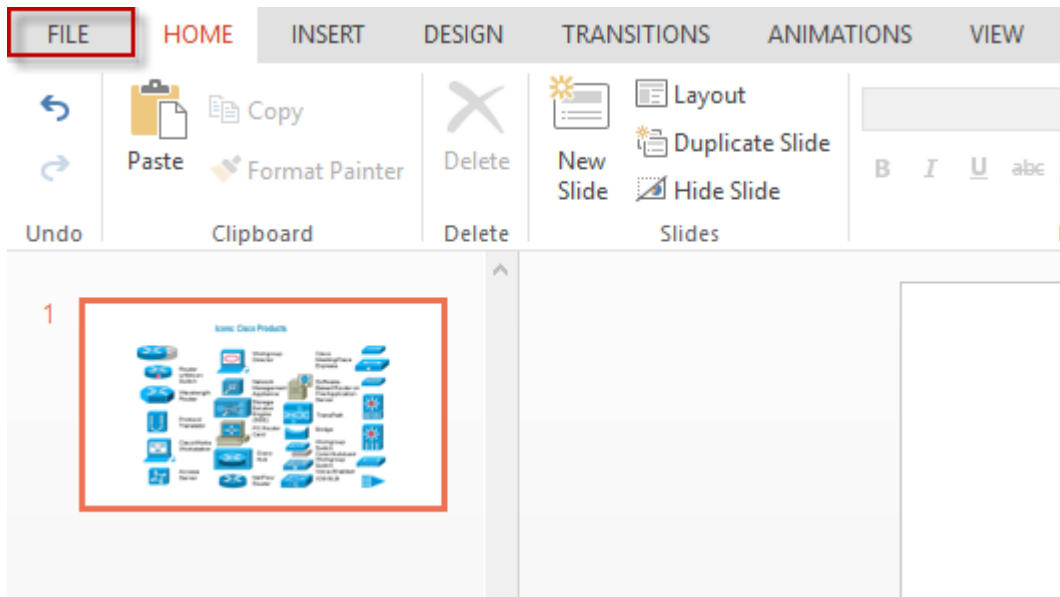
Để tạo một file mới, chọn New blank presentation



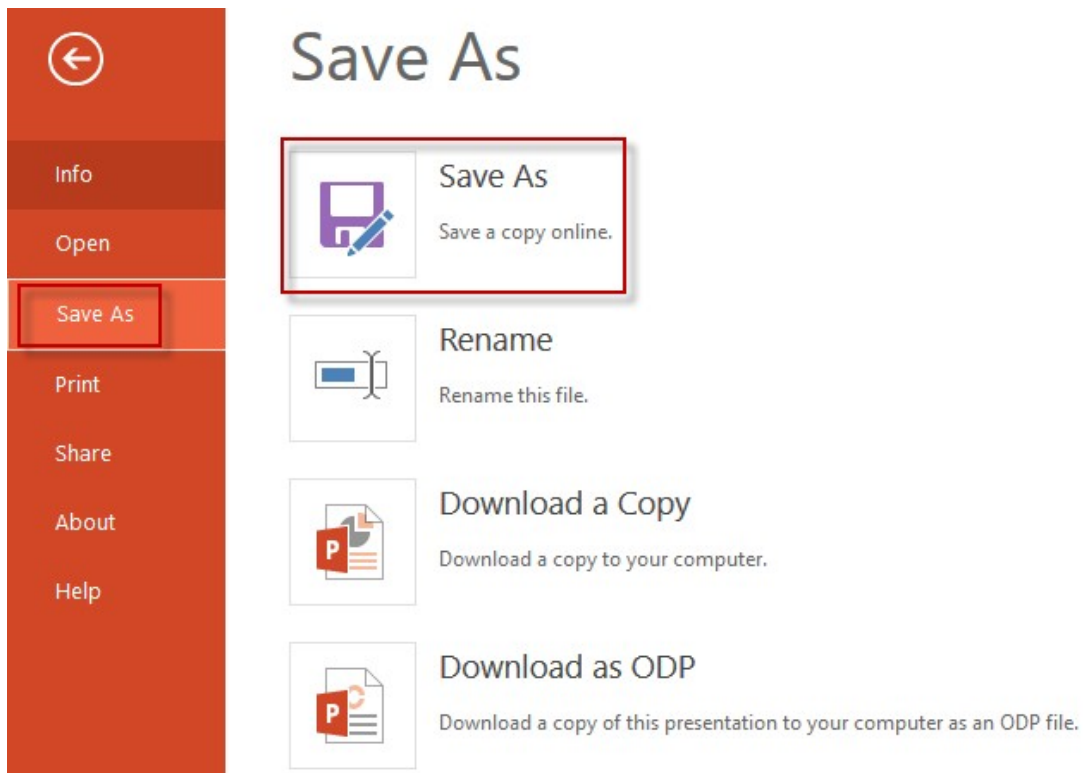
Nhập nội dung



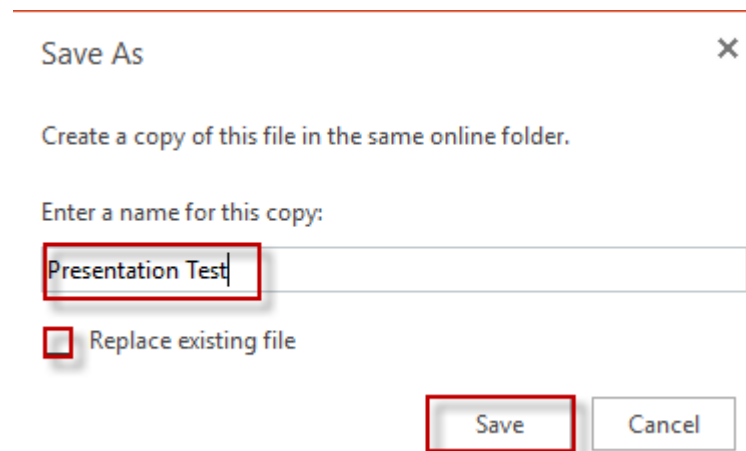
Khi muốn lưu, click File



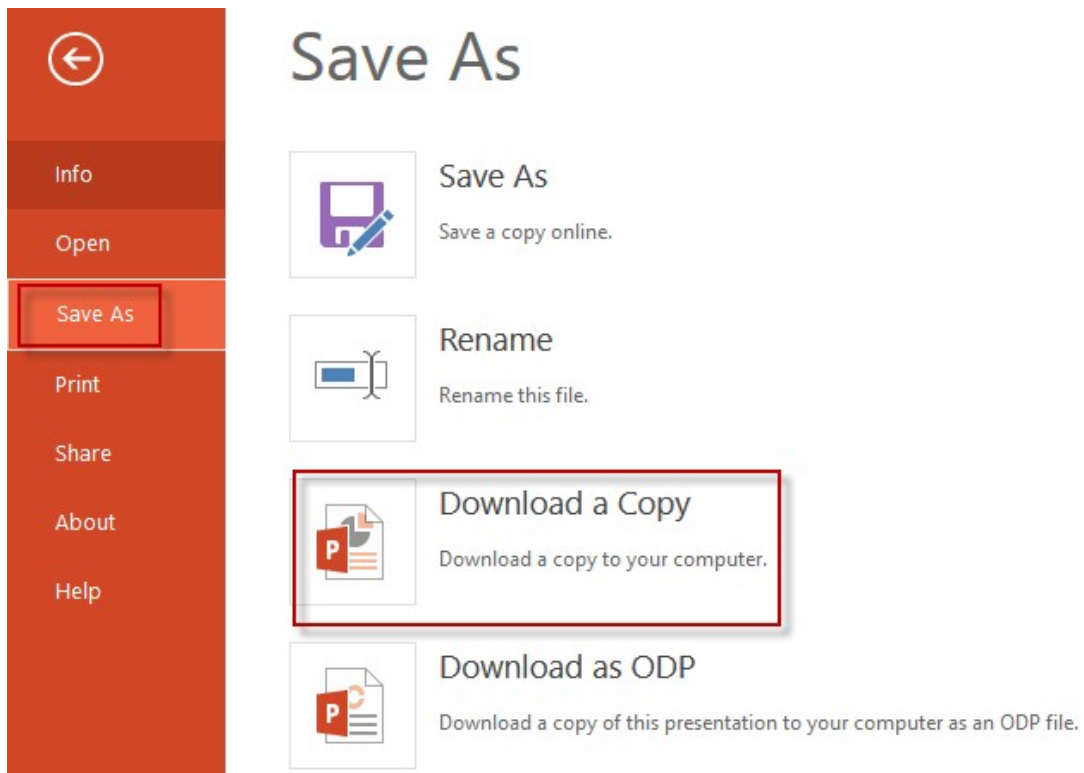
Click Save As



Điền tên file, click Save. Nếu tích chọn Replace existing file thì nếu đang lưu file trùng tên với file mình cần ghi, phần mềm sẽ xóa file dữ liệu trên file cũ và ghi vào dữ liệu mới.



Nếu muốn lưu file vào máy, Chọn File -> Save as -> Download a Copy



Chọn như hình dưới

Microsoft PowerPoint Online

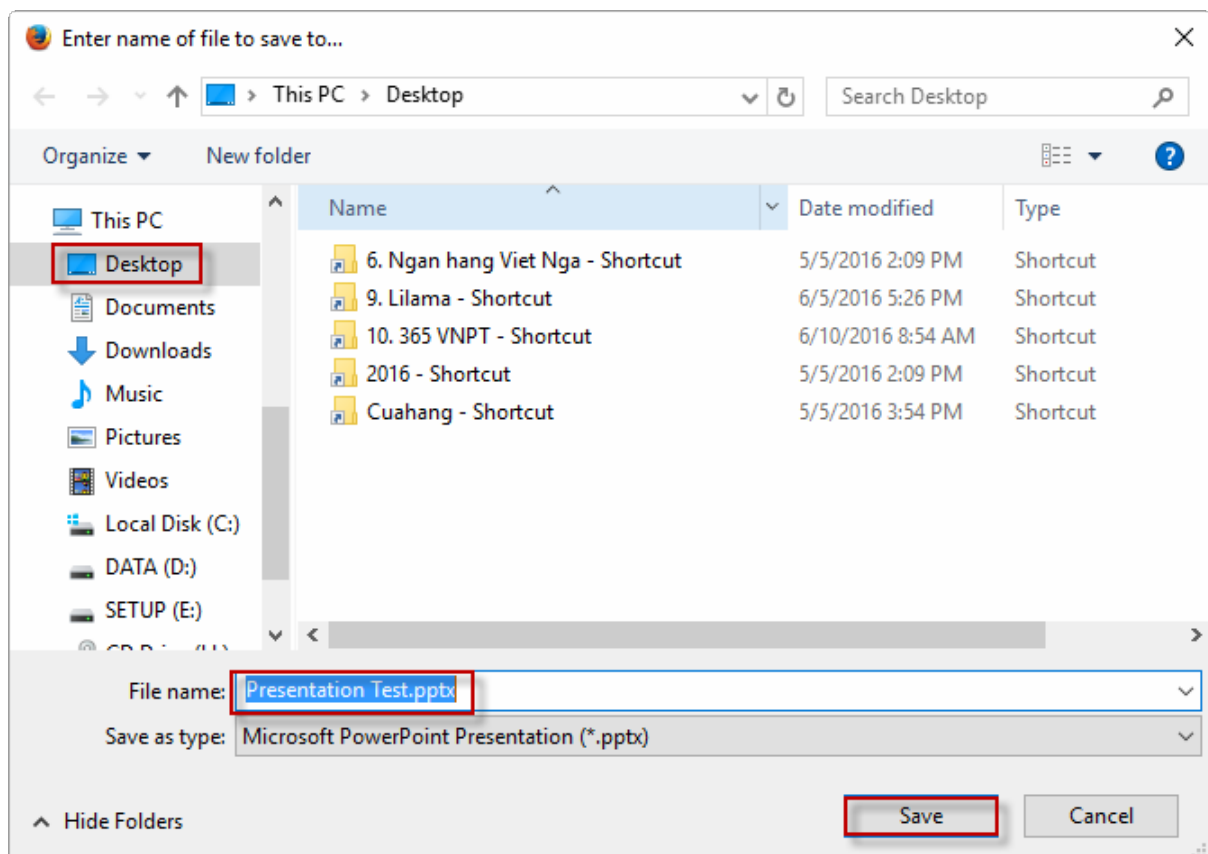
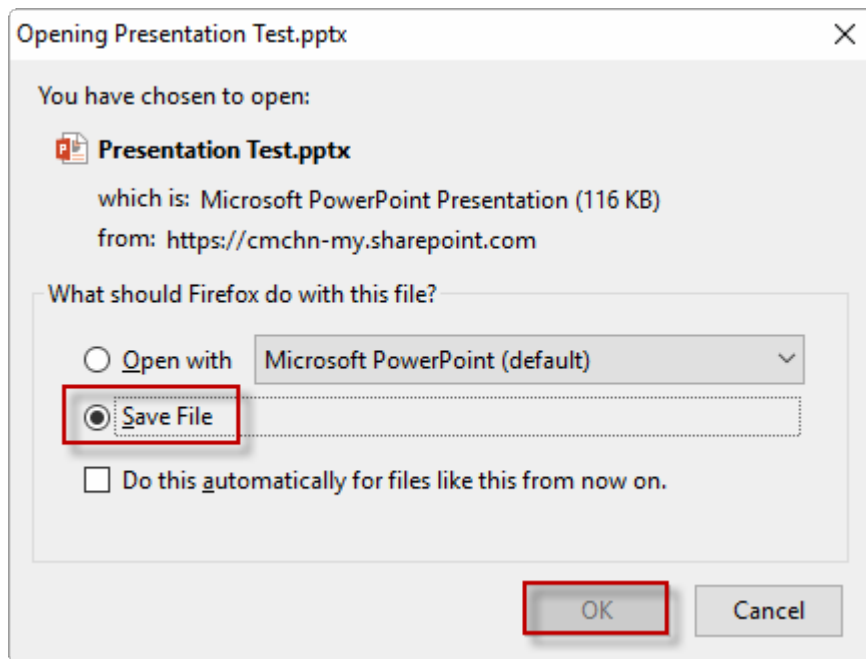


Your presentation is ready.

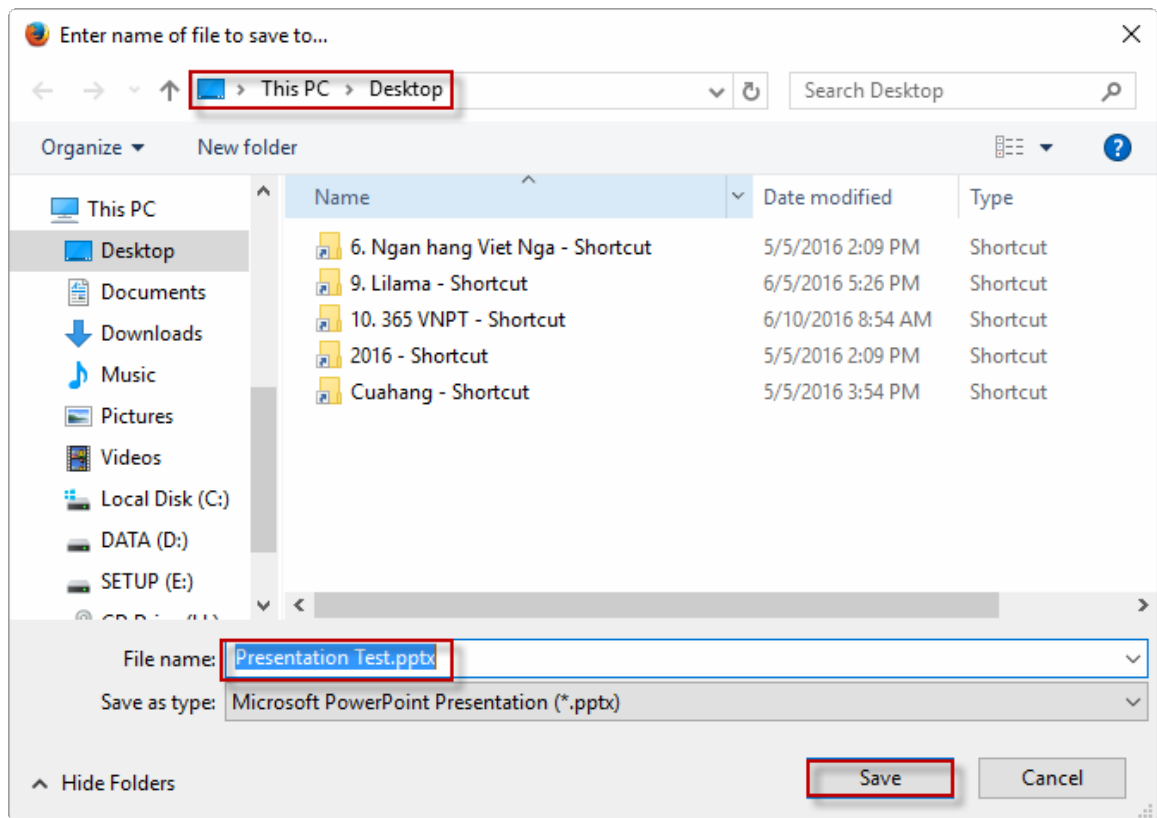
[Click here to download your presentation.](#)

Close

Chọn Save File



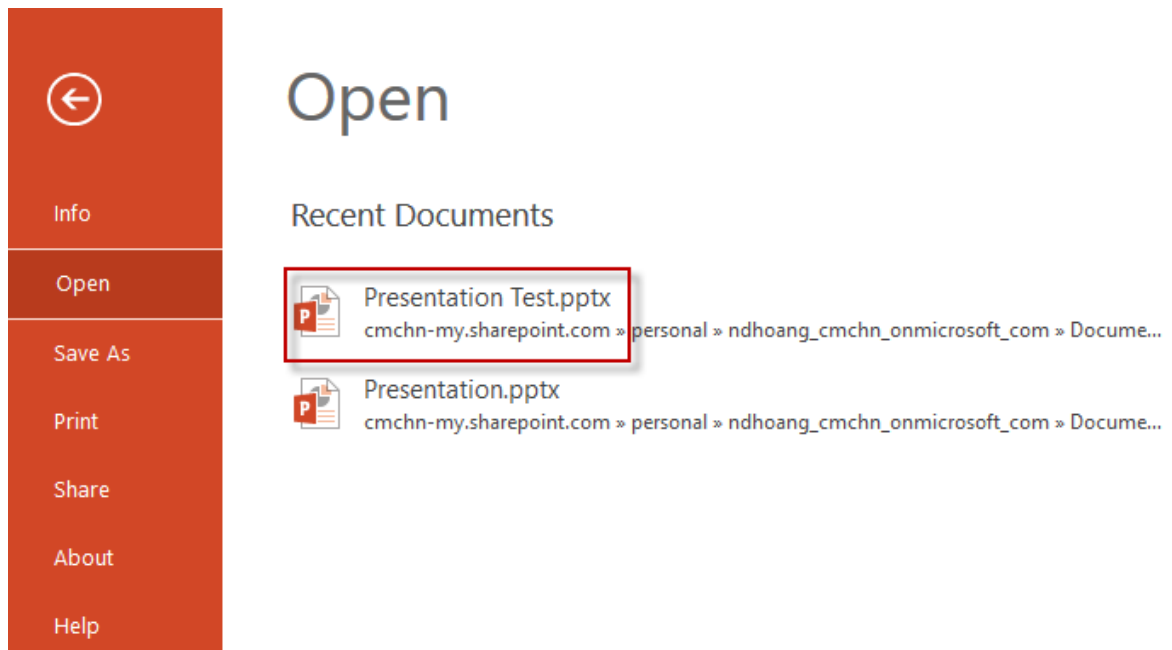
Chọn đường dẫn, điền tên file, click Save



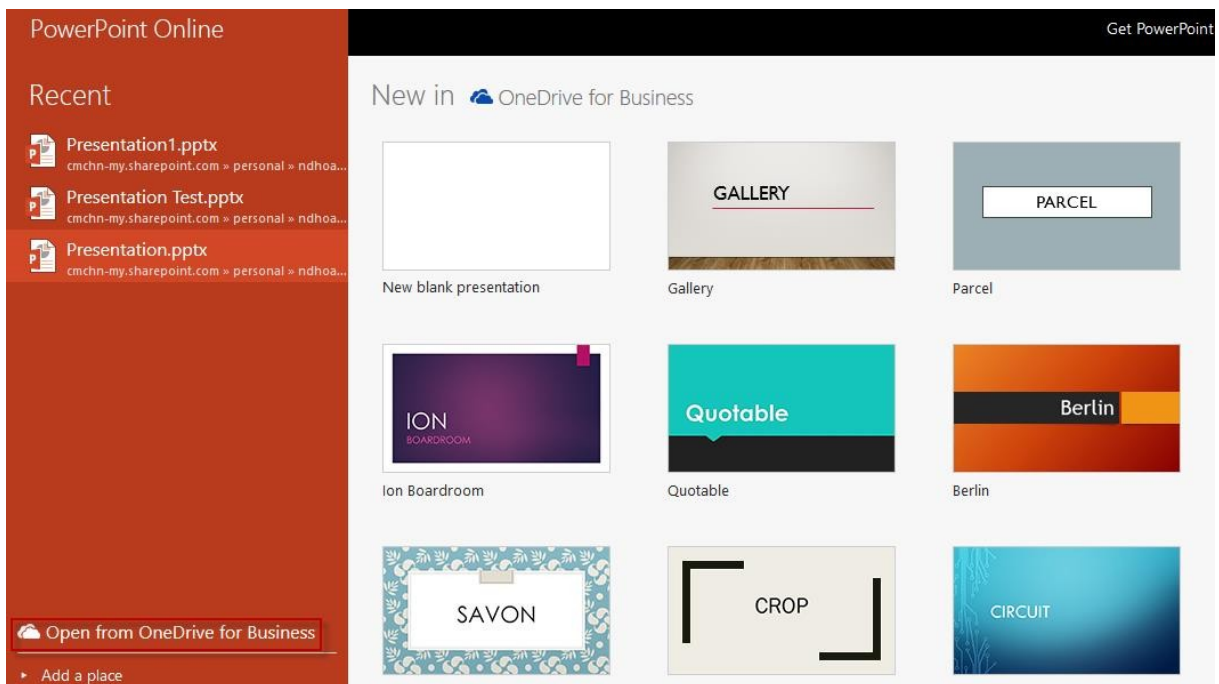
Chờ trong vài giây, sau khi hiện thông báo download finished, kiểm tra thấy file test1 đã có trong máy



Để mở một file trên Office 365, chọn File -> Open -> Click vào file cần mở.



Nếu không thấy file đó trong mục Recent Documents, click vào Open from Onedrive for business để tìm file.



Mở file tương ứng:

Book.xlsx	...	About an hour ago	a a	8.42 KB	Only you
Book1.xlsx	...	37 minutes ago	a a	5.58 KB	Only you
Document.docx	...	3 days ago	a a	14.3 KB	Only you
Document1.docx	...	About an hour ago	a a	14.6 KB	Only you
Document2.docx	...	About an hour ago	a a	14.4 KB	Only you
Hop dong Thue 03 nam ban quyền phần mềm V3 17052016 (00...	...	3 days ago	a a	284 KB	Only you
Presentation Test.pptx	...	9 minutes ago	a a	116 KB	Only you
Presentation.pptx	...	16 minutes ago	a a	116 KB	Only you
Presentation1.pptx	...	3 minutes ago	a a	28.8 KB	Only you
Quy trình Cài đặt Symantec Backup Exec 15-ver01.doc	...	3 days ago	a a	4.25 MB	Only you

Click Edit Document -> Edit in Browser

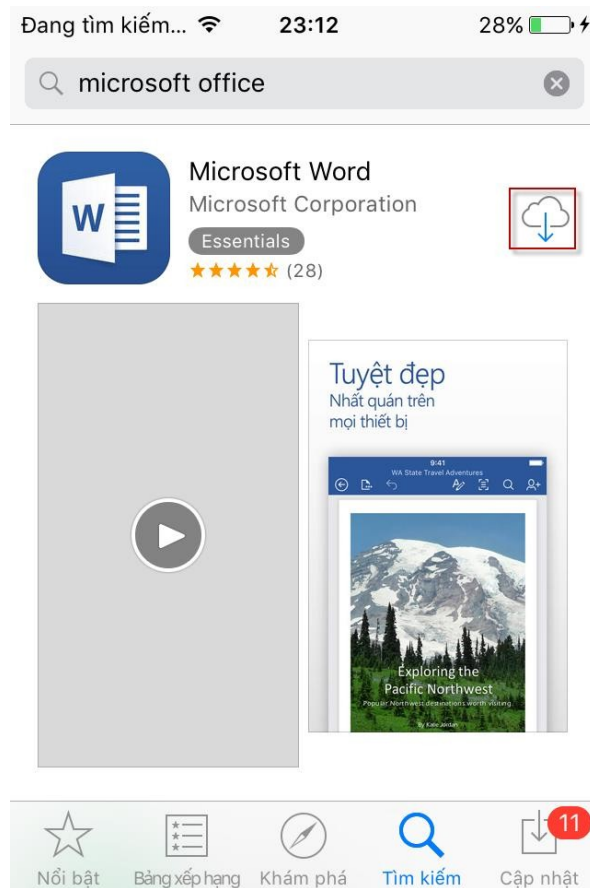


4.11. Cài đặt Office trên điện thoại

* Cài đặt trên Iphone: Mở App Store



Tìm đến ứng dụng Microsoft Word, bấm cài đặt (Thực hiện tương tự để cài Microsoft Excel, Power point...)



Chờ Word được cài đặt xong, mở ứng dụng



Chọn Đăng nhập



Nhập tài khoản Office 365, chọn Tiếp

Đăng nhập

Nhập địa chỉ email hoặc số điện thoại của tài khoản bạn muốn sử dụng với Word.

Tiếp

Nhập mật khẩu, chọn Đăng nhập



Tài khoản cơ quan hoặc trường học

Đăng nhập

Nhập mã Code gửi về số điện thoại, chọn Đăng nhập

Để tăng cường bảo mật, chúng tôi cần kiểm chứng thêm tài khoản của bạn

Bạn muốn chúng tôi kiểm chứng tài khoản của bạn bằng cách nào?



Nhắn tin cho tôi theo số ...

Chúng tôi đã gửi cho bạn một tin nhắn văn bản có kèm mã kiểm chứng.

Đăng nhập

Sau khi đăng nhập thành công, các tài liệu sẽ được đồng bộ theo tài khoản.

Tài khoản



Ứng dụng Office

DỊCH VỤ ĐÃ KẾT NỐI



OneDrive - CMC



SharePoint



Thêm một Dịch vụ

* Cài đặt trên điện thoại Android

Mở trình duyệt, vào đường dẫn <https://portal.office.com> Đăng nhập bằng Tài khoản Office 365



Work or school account

[Redacted email address]

.....

☐ Keep me signed in

Sign in

Back

Nhập mã Code gửi về điện thoại, chọn đăng nhập



For added security, we need to further verify your account

How do you want us to verify your account?



[Redacted phone number]
Text me at +XX XXXXXX...

...

We've sent you a text message with a verification code.

542123

Sign in

Chọn Get Office apps

Get Office apps

Good morning, cmc6

USE THE ONLINE APPS



OneDrive



Word

Chọn ứng dụng cần cài đặt (Word, Excel...)

Office for Android phone

Download Word, Excel, PowerPoint,
Outlook and OneNote applications
optimized for your Android™ phone.



Chọn Cài đặt để cài ứng dụng trên điện thoại



Microsoft Word

Microsoft Corporation

3+

CÀI ĐẶT

Mua hàng trong ứng dụng



Tải xuống



527.843



Năng suất



Lựa chọn của
biên tập viên



Tương

Ứng dụng Microsoft Word chân thực
dành cho điện thoại và máy tính
bảng Android.

Chờ ứng dụng Word cài đặt xong, mở ứng dụng Word



Chọn Đăng nhập



Hoàn thành công việc mọi lúc,...



Đăng nhập



Đăng ký miễn phí



Nhập tài khoản Office 365, chọn Tiếp

Đăng nhập

Nhập địa chỉ email hoặc số điện thoại của tài khoản bạn muốn sử dụng với Word.

email@domain.vn

Tiếp

Nhập mật khẩu, chọn Đăng nhập



Tài khoản cơ quan hoặc trường học

Đăng nhập

Quay lại

Nhập mã Code gửi về số điện thoại, chọn Đăng nhập.

Để tăng cường bảo mật, chúng tôi cần
kiểm chứng thêm tài khoản của bạn

Bạn muốn chúng tôi kiểm chứng tài
khoản của bạn bằng cách nào?



Nhắn tin cho tôi theo ...

Chúng tôi đã gửi cho bạn một tin nhắn
văn bản có kèm mã kiểm chứng.

446308

Đăng nhập

Sau khi đăng nhập thành công, các tài liệu sẽ được đồng bộ theo tài khoản

