

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

# ĐẠI HỌC UMT

## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

### OFFICE 365

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Kim Pao Na Vy Phạm Minh Dzuy	Nguyễn Đức Tân	Nguyễn Ngọc Nguyên
Chức danh	Nhân Viên	Trưởng Phòng	Giám Đốc

### PHẦN THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành	Ngày sửa	Mục sửa	Nội dung sửa lại

Tài liệu này chỉ được sử dụng cho Sinh Viên tại Trường Đại Học UMT. Mọi sự trích dẫn, chuyển giao ra bên ngoài đều phải được sự cho phép của Người Phê duyệt.

<b>UMT</b> 	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


## MỤC LỤC

### Table of Contents

<b>I. Mục đích .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Phạm vi áp dụng .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Giới thiệu tính năng Office 365 .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Hướng dẫn cài đặt Office 365 .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Hướng dẫn đăng nhập Office 365 bằng trình duyệt web .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Hướng dẫn quản trị tài khoản Office 365 .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Hướng dẫn thay đổi mật khẩu.....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Hướng dẫn lấy lại mật khẩu .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3 Hướng dẫn quản lý thiết bị cài đặt.....</b>	<b>12</b>
<b>5. Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng Office 365 .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1 OneDrive for Business .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1.1 Giới thiệu .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1.2 Các chức năng của OneDrive .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1.3 Cách sử dụng .....</b>	<b>13</b>
<b>5.2 Microsoft Sway .....</b>	<b>22</b>
<b>5.2.1 Giới thiệu.....</b>	<b>22</b>
<b>5.2.2 Các chức năng của Sway.....</b>	<b>23</b>
<b>5.2.3 Cách sử dụng .....</b>	<b>23</b>
<b>5.2.4 Các tài liệu và đường link tham khảo.....</b>	<b>27</b>
<b>5.3 Microsoft Forms.....</b>	<b>27</b>
<b>5.3.1 Giới thiệu.....</b>	<b>27</b>
<b>5.3.2 Các chức năng của Forms.....</b>	<b>27</b>
<b>5.3.3 Cách sử dụng .....</b>	<b>28</b>
<b>5.3.4 Các tài liệu và đường link tham khảo.....</b>	<b>34</b>
<b>5.4 Microsoft OneNote.....</b>	<b>35</b>
<b>5.4.1 Giới thiệu.....</b>	<b>35</b>
<b>5.4.2 Chức năng của OneNote .....</b>	<b>35</b>
<b>5.4.3 Cách sử dụng .....</b>	<b>35</b>
<b>5.5 Microsoft Planner .....</b>	<b>47</b>

<b>UMT</b> 	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

<b>5.5.1 Giới thiệu.....</b>	<b>47</b>
<b>5.5.2 Chức năng của Planner.....</b>	<b>47</b>
<b>5.5.3 Cách sử dụng .....</b>	<b>47</b>
<b>5.6 Microsoft Teams .....</b>	<b>51</b>
<b>5.6.1 Giới thiệu.....</b>	<b>51</b>
<b>5.6.2 Chức năng của Microsoft Teams .....</b>	<b>51</b>
<b>5.6.3 Cách sử dụng .....</b>	<b>51</b>
<b>5.7 Microsof Word Online.....</b>	<b>55</b>
<b>5.8 Microsof Excel online .....</b>	<b>59</b>
<b>5.9 Microsof PowerPoint online .....</b>	<b>62</b>
<b>5.10 Cài dt Office trên điện thoại .....</b>	<b>66</b>
<b>5.10.1 Cài đặt trên Iphone .....</b>	<b>66</b>
<b>5.10.2 Cài đặt trên điện thoại Android .....</b>	<b>69</b>

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

## I. Mục đích

Giới thiệu, hướng dẫn sinh viên tại Trường sử dụng các ứng dụng của Office 365.

## II. Phạm vi áp dụng

Sinh viên được cấp quyền sử dụng Office 365 tại Trường UMT.

## III. Nội dung

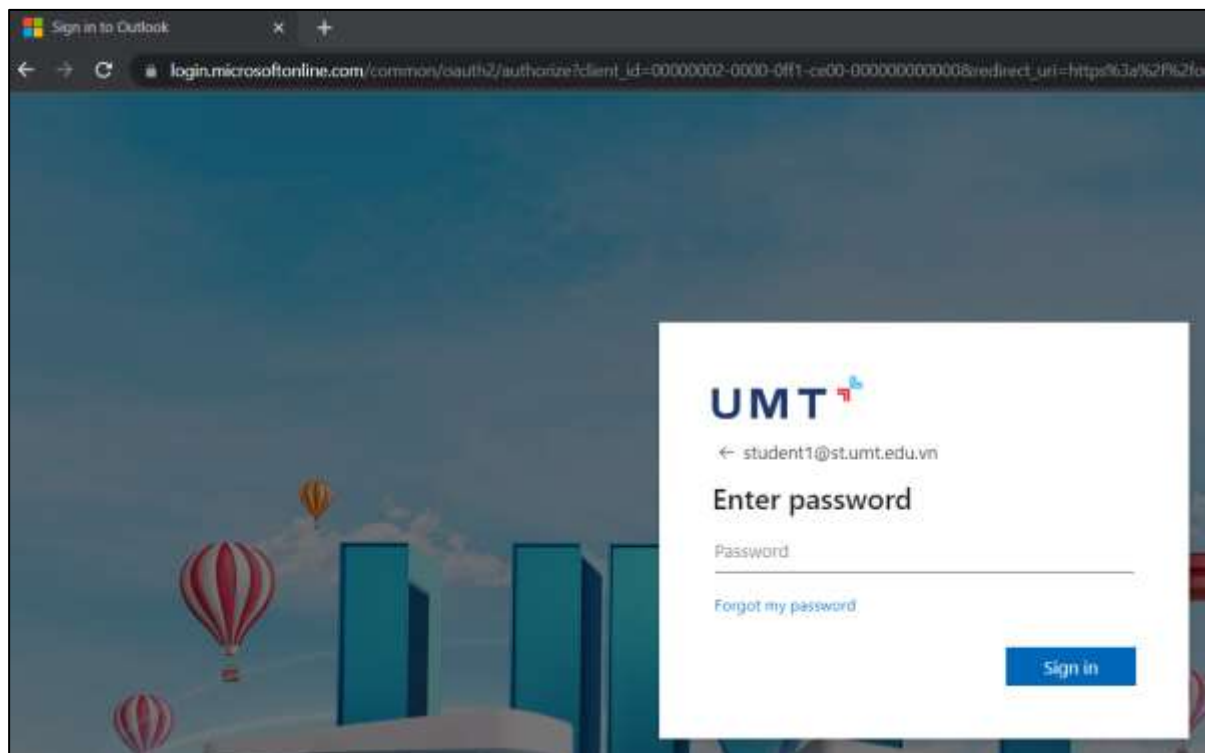
### 1. Giới thiệu tính năng Office 365


Office 365 là bộ công cụ bao gồm các ứng dụng Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Teams, Sharepoint, OneNote, Planner, OneDrive... cho phép người dùng tiếp cận, trải nghiệm trên tối đa 5 máy tính và các thiết bị di động khác. Office 365 có tùy chọn triển khai mới linh hoạt, người dùng có thể chọn để cài đặt các ứng dụng vào máy tính hoặc có thể sử dụng nền tảng web trực tiếp từ trang <https://office.com>

### 2. Hướng dẫn cài đặt Office 365

Có thể chạy Office 365 trên nền tảng web hoặc cài đặt Office 365 vào máy tính. Cụ thể như sau:

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

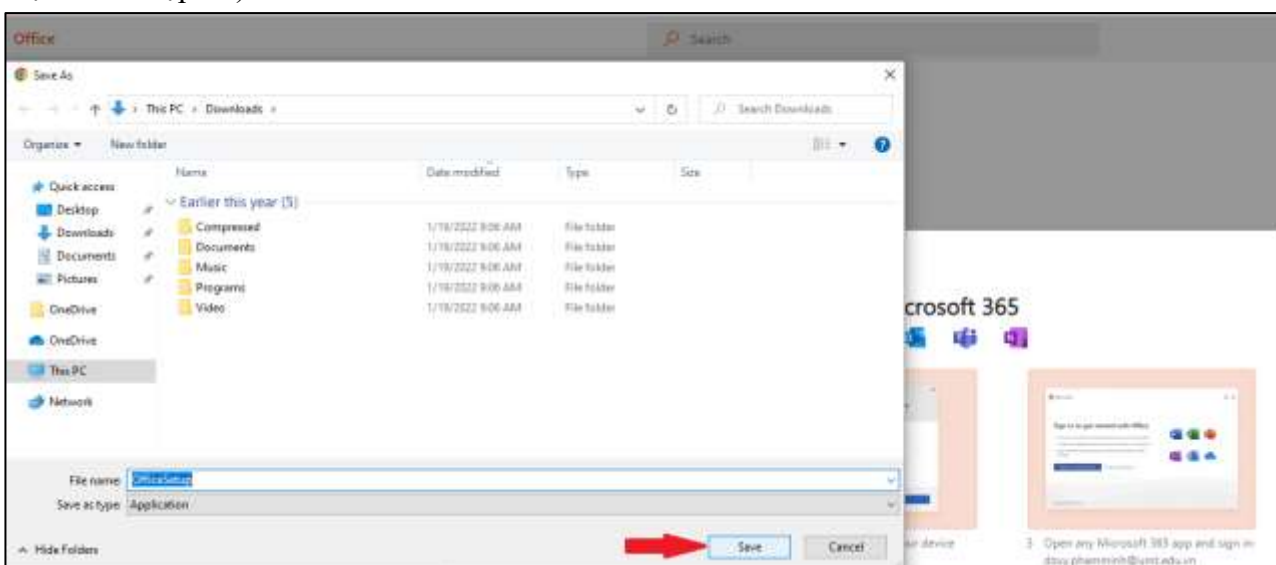



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

- Bước 2: Nhấn **Install Office**, chọn **Office 365 apps** phía trên góc phải trình duyệt.

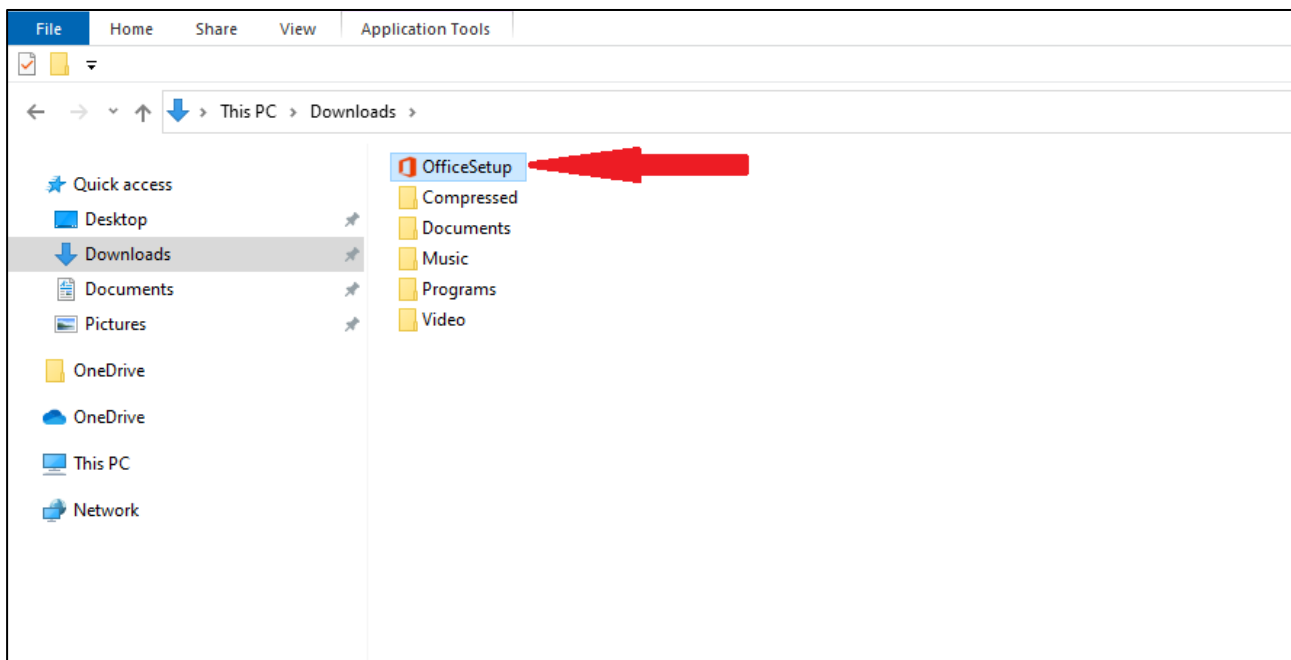


- Bước 3: Nhấn **Save** để tải tập tin cài đặt về máy tính (có thể tùy chọn đường dẫn đến thư mục để lưu tập tin).




	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

**Bước 4:** Chạy tập tin **OfficeSetup** vừa tải về để tiến hành cài đặt Office 365

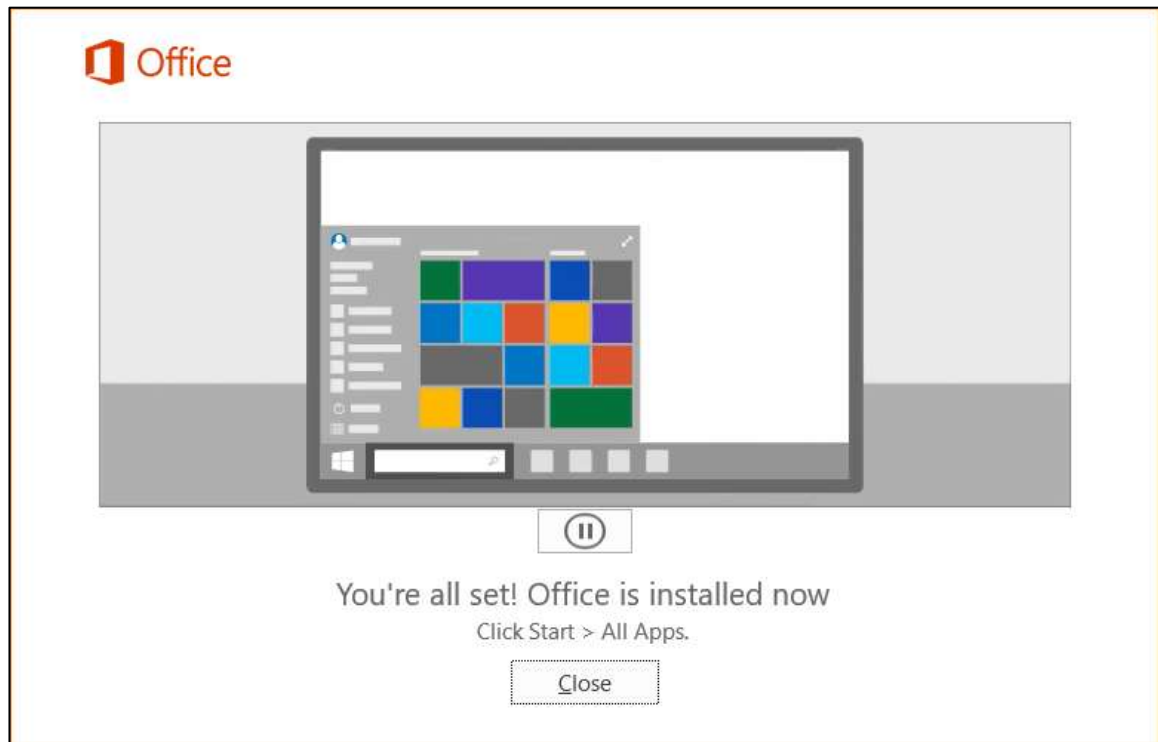


**Bước 5:** Tiến trình cài đặt được Office 365 tự động thực hiện.



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

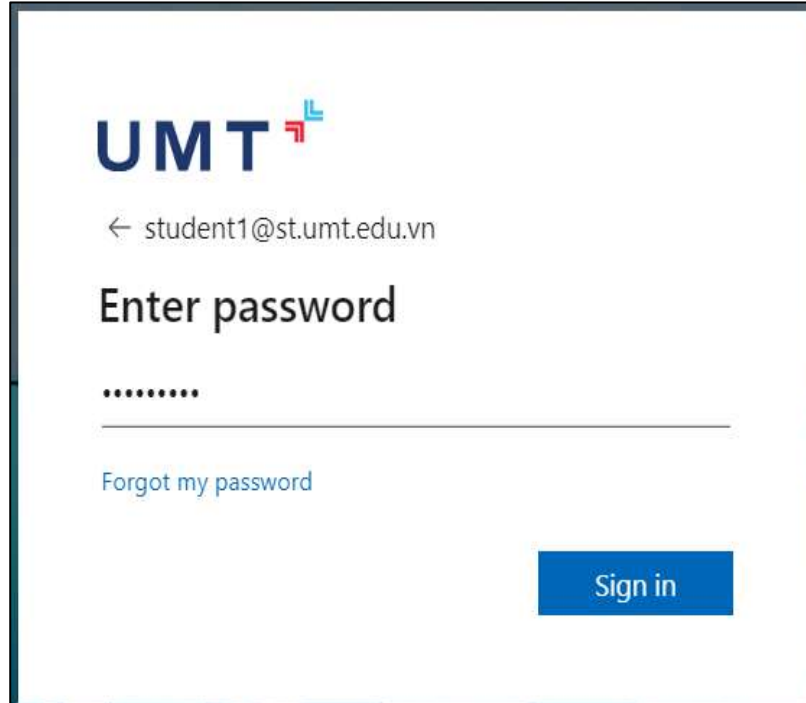
**Bước 6:** Cài đặt hoàn tất. Nhấn **Close**.



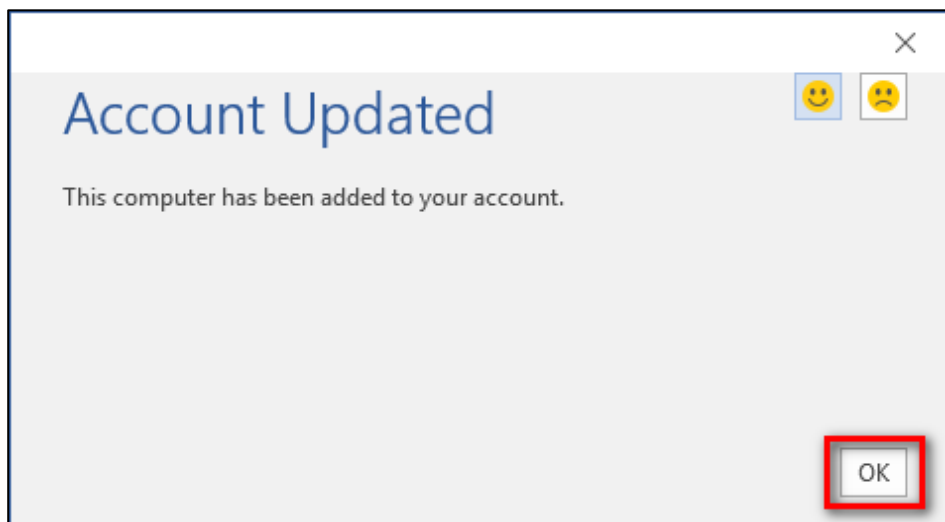
**Bước 7:** Sau khi cài đặt xong, mở một ứng dụng bất kỳ, có thể là Word, Excel hoặc PowerPoint đều được. Office 365 sẽ yêu cầu kích hoạt bản quyền. Nhập tên tài khoản đã được cấp và nhấn Next để tiếp tục.

 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ          DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

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



Bước 9: Sau khi kích hoạt thành công, nhấn **OK** để tiếp tục

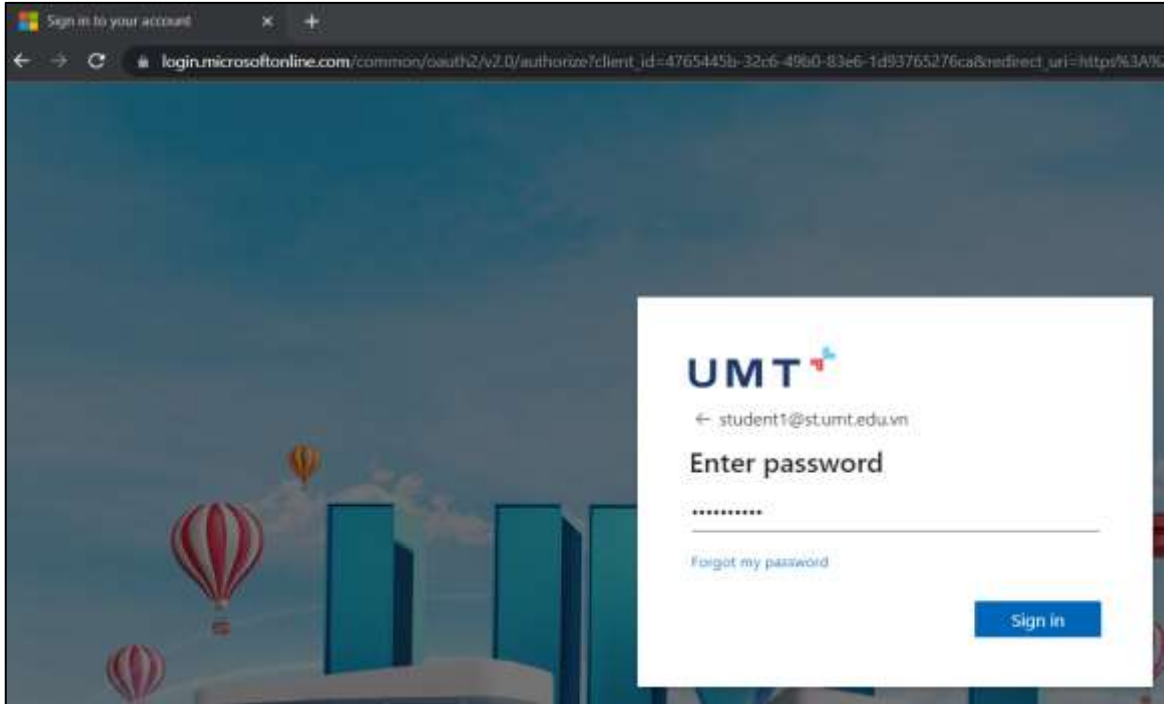




	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


### 3. Hướng dẫn đăng nhập Office 365 bằng trình duyệt web

Mở trình duyệt, vào link <https://office.com> đăng nhập bằng tên 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 365 như bên dưới:

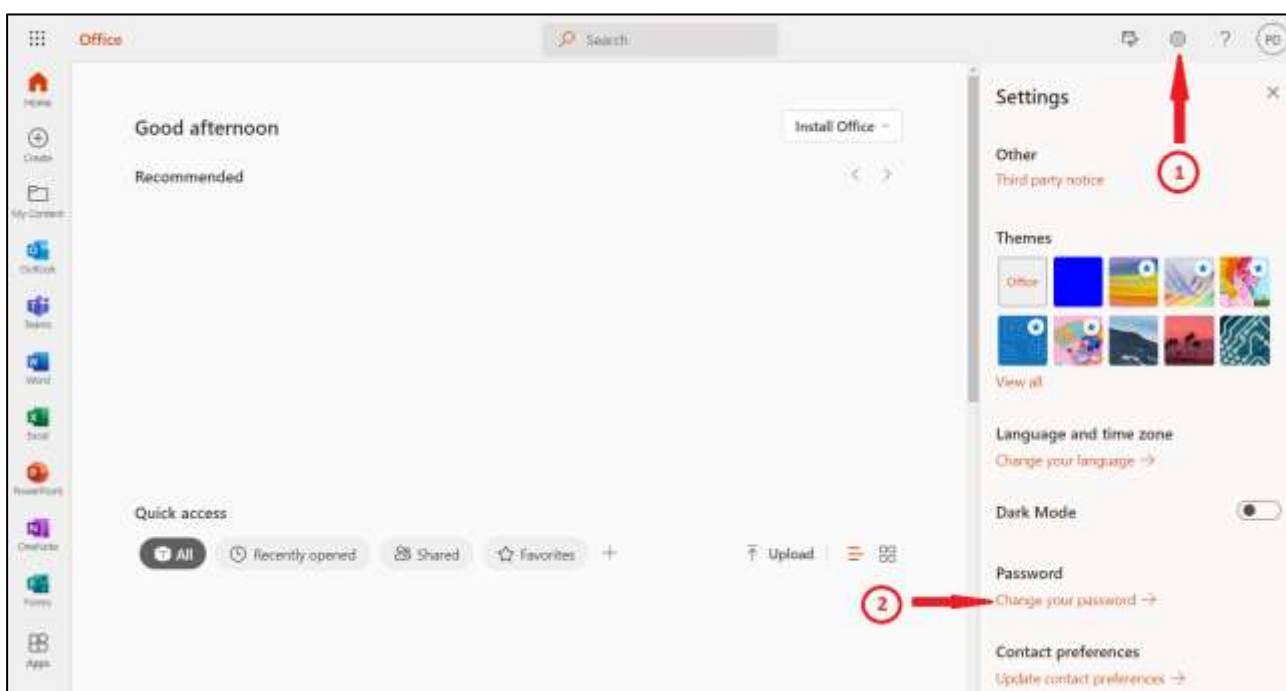


	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


## 4. Hướng dẫn quản trị tài khoản Office 365

### 4.1 Hướng dẫn thay đổi mật khẩu

Để thay đổi mật khẩu hiện tại, chọn **Settings** (1), rồi chọn **Change your password** (2) theo thứ tự như sau:



Nhập các thông tin **Old password** (Mật khẩu cũ), **New password** (Mật khẩu muốn đổi), **Confirm new password** (Xác nhận mật khẩu muốn đổi) và nhấn **Submit**.

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

## Change password

Strong password required. Enter 8-256 characters. Do not include common words or names. Combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.

### User ID

Student1@st.umd.edu.vn

### Old password

### Create new password

Password strength

### Confirm new password

Submit

Cancel

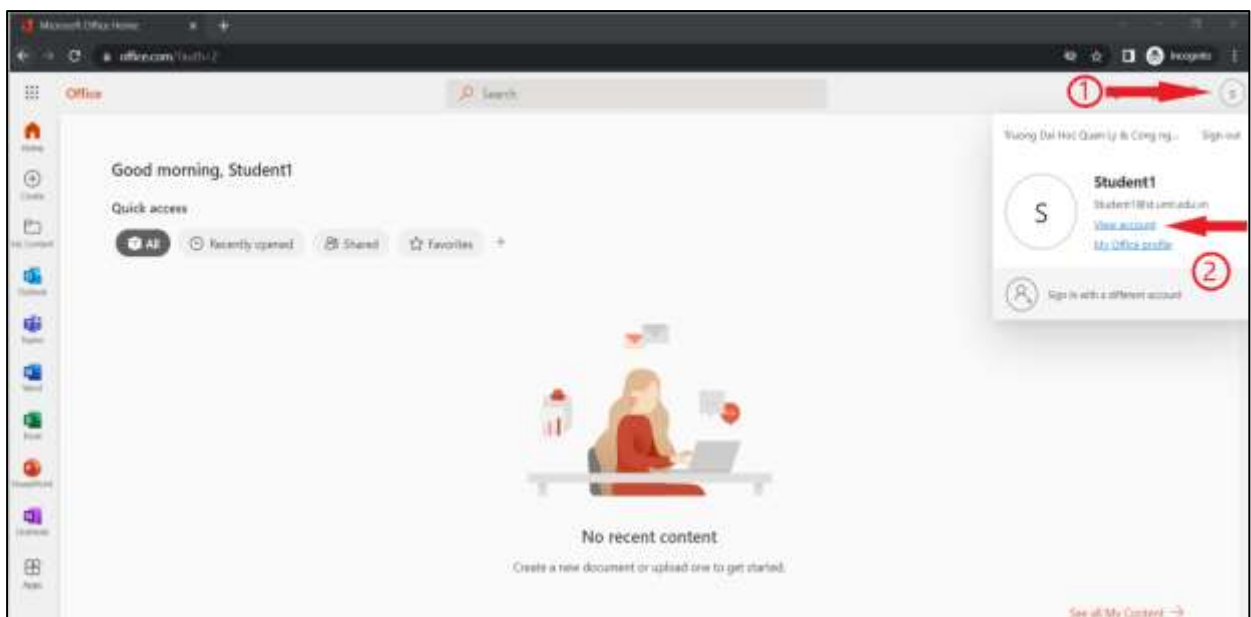
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

## 4.2 Hướng dẫn lấy lại mật khẩu

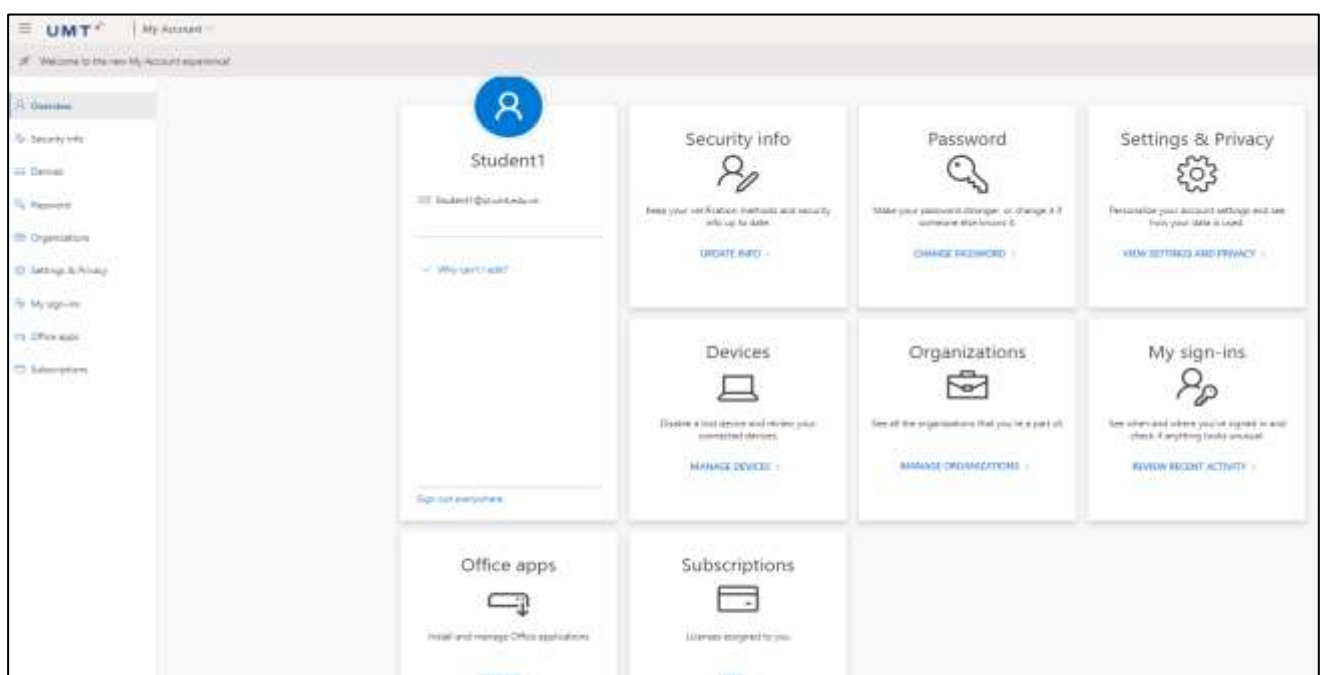
Khi quên mật khẩu mà hệ thống trả về **“We don’t recognize...”** tức là người dùng đã nhập sai tên tài khoản hoặc mật khẩu. Nếu không nhớ mật khẩu đăng nhập người dùng vui lòng liên hệ với IT của Trường để lấy lại mật khẩu.


## 4.3 Hướng dẫn quản lý thiết bị cài đặt

4.4 Nhấn vào tên tài khoản ở góc trên bên phải Dashboard (1), chọn **View account** (2)



Màn hình quản lý tài khoản xuất hiện



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

## 5. Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng Office 365

### 5.1 OneDrive for Business

#### 5.1.1 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, máy tính bảng, 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, thậm chí là OneNote Online.

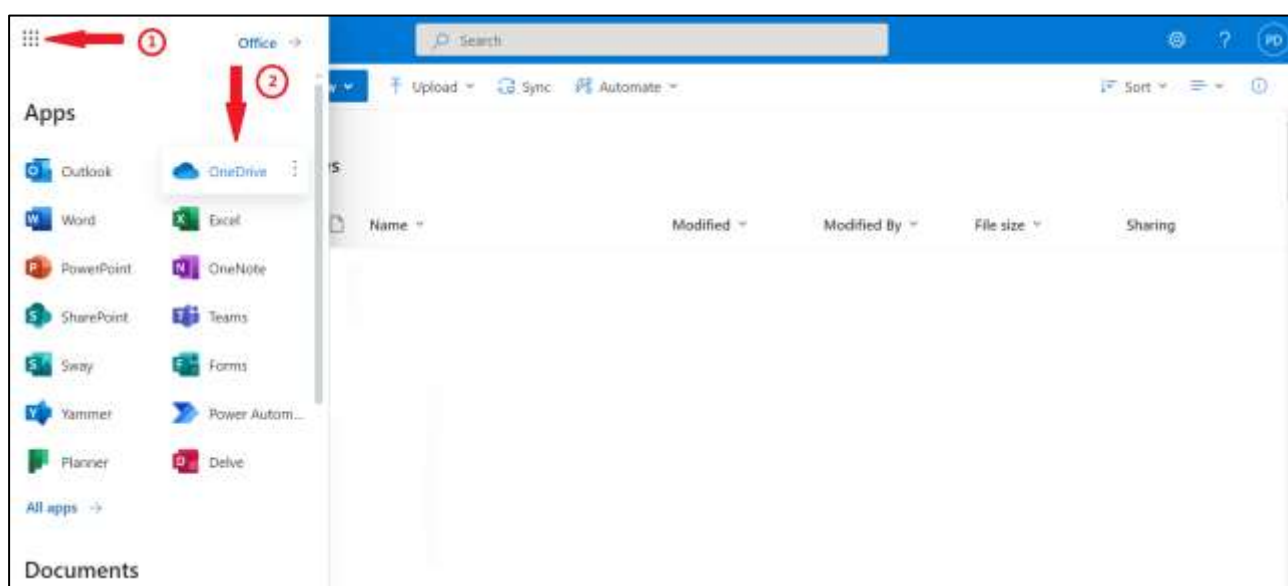
#### 5.1.2 Các chức năng của OneDrive


- Upload tập tin và thư mục.
- Download tập tin và thư mục.
- Chia sẻ tập tin và thư mục.
- Cho phép nhiều người dùng tương tác trên 1 tập tin cùng thời điểm.

#### 5.1.3 Cách sử dụng

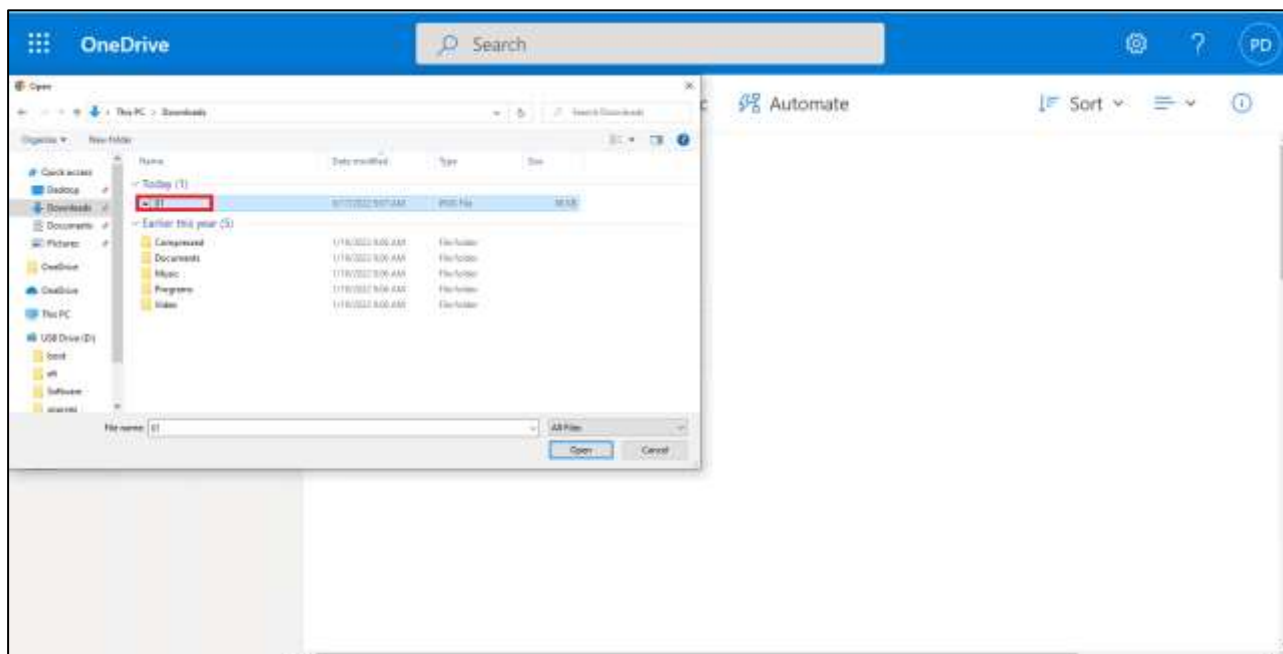
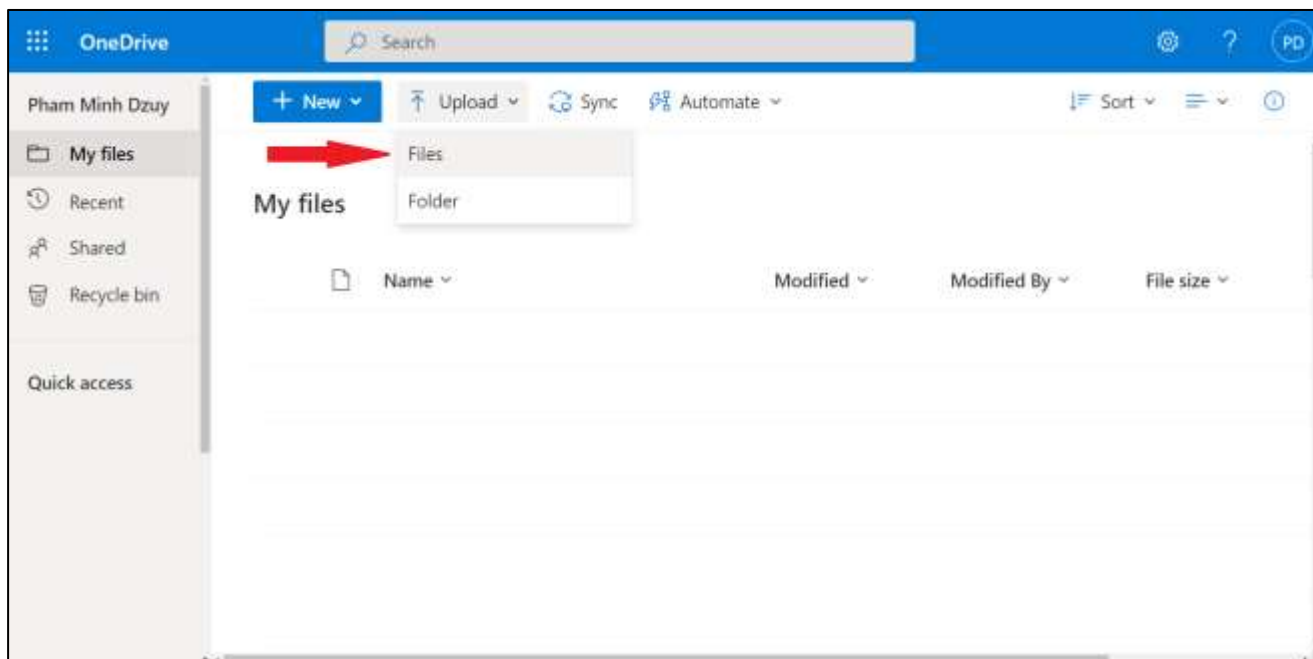
\* **Upload tập tin và thư mục:** vào trang chủ <https://office.com>, đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản Office 365.

Sau đó chọn **OneDrive** --> Đây là nơi chứa các tập tin Word, Excel, PowerPoint... Khi lưu trực tuyến và các tập tin được người dùng upload lên Cloud.




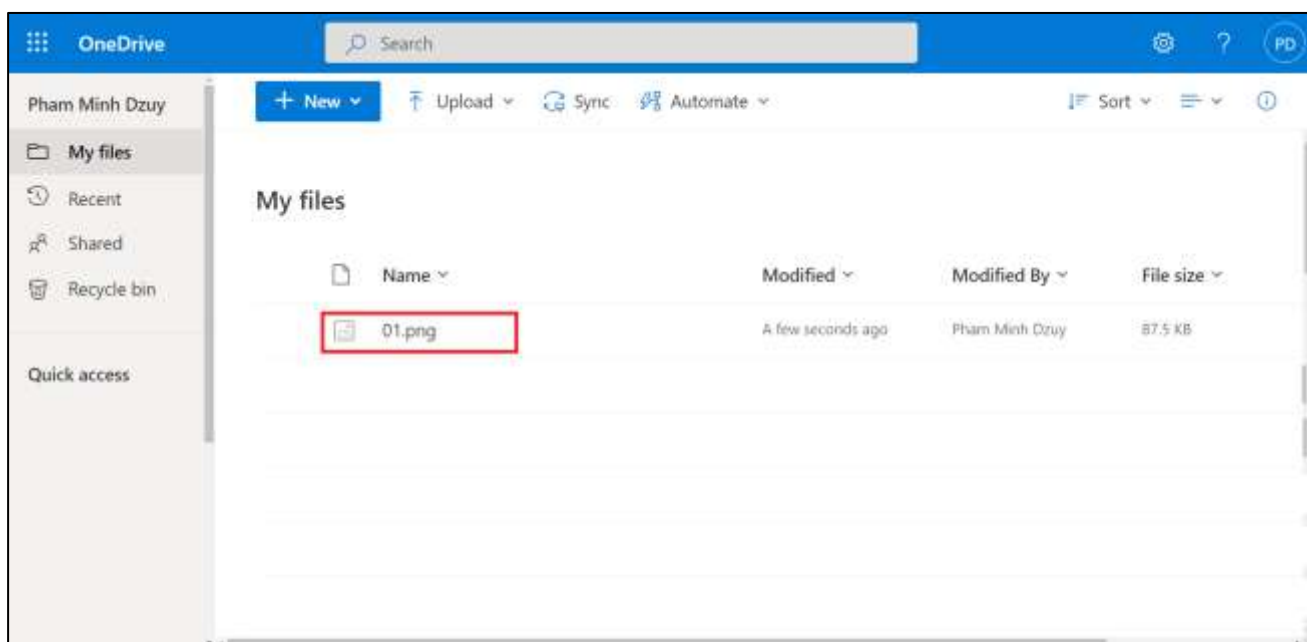
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Để upload dữ liệu lên OneDrive, nhấn **Upload** --> có 2 lựa chọn **Files** hoặc **Folder**

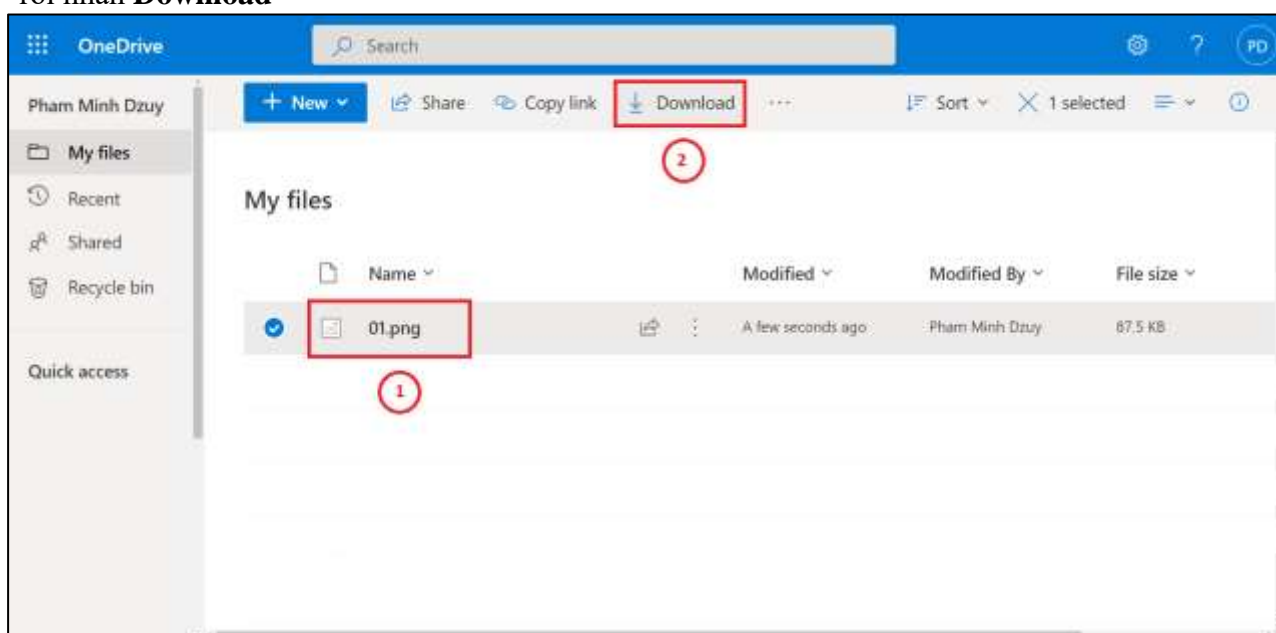


Thời gian upload tùy thuộc vào dung lượng tập tin và tốc độ đường truyền. Sau khi upload xong, tập tin mới sẽ được nhìn thấy trên OneDrive

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:




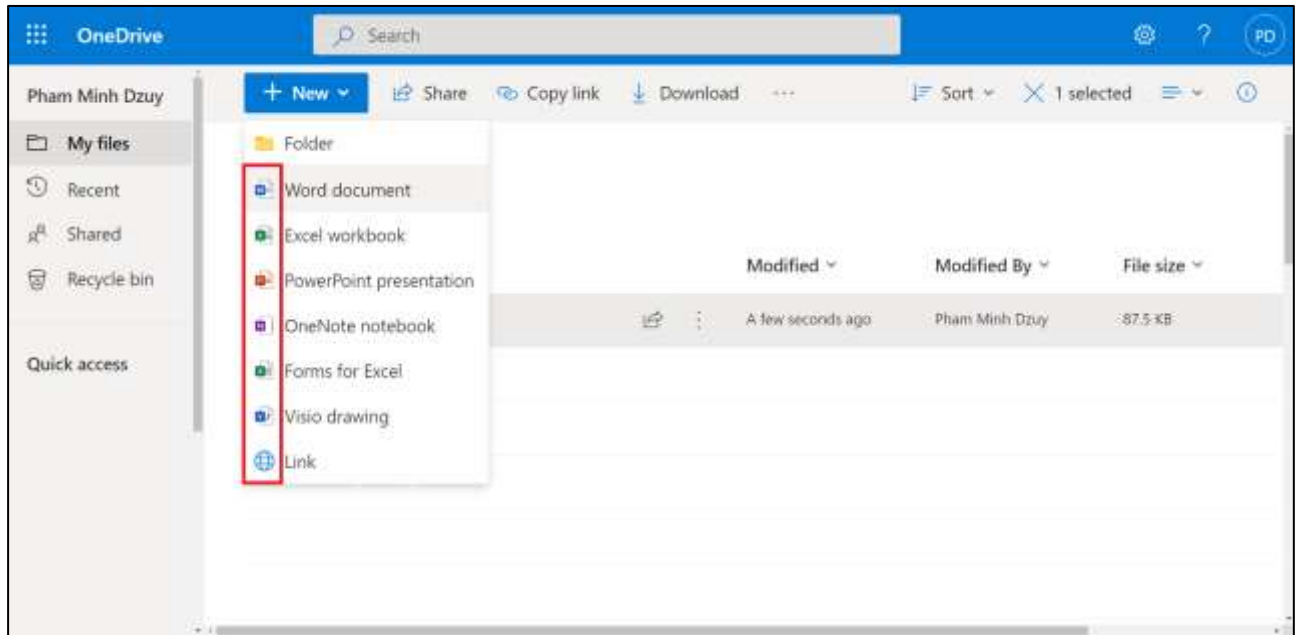
\* **Download tập tin và thư mục:** Chọn đến tập tin/ thư mục cần download từ OneDrive rồi nhấn **Download**




\* Thực hiện tương tự cho các tác vụ **Copy Link, Delete, Move to, Copy to** và **Rename**.

\* **Quản lý tập tin và thư mục trong OneDrive:** để tạo mới, chọn **New** --> có thể tùy chọn tạo mới Thư mục hoặc các tập tin Word, Excel, PowerPoint...

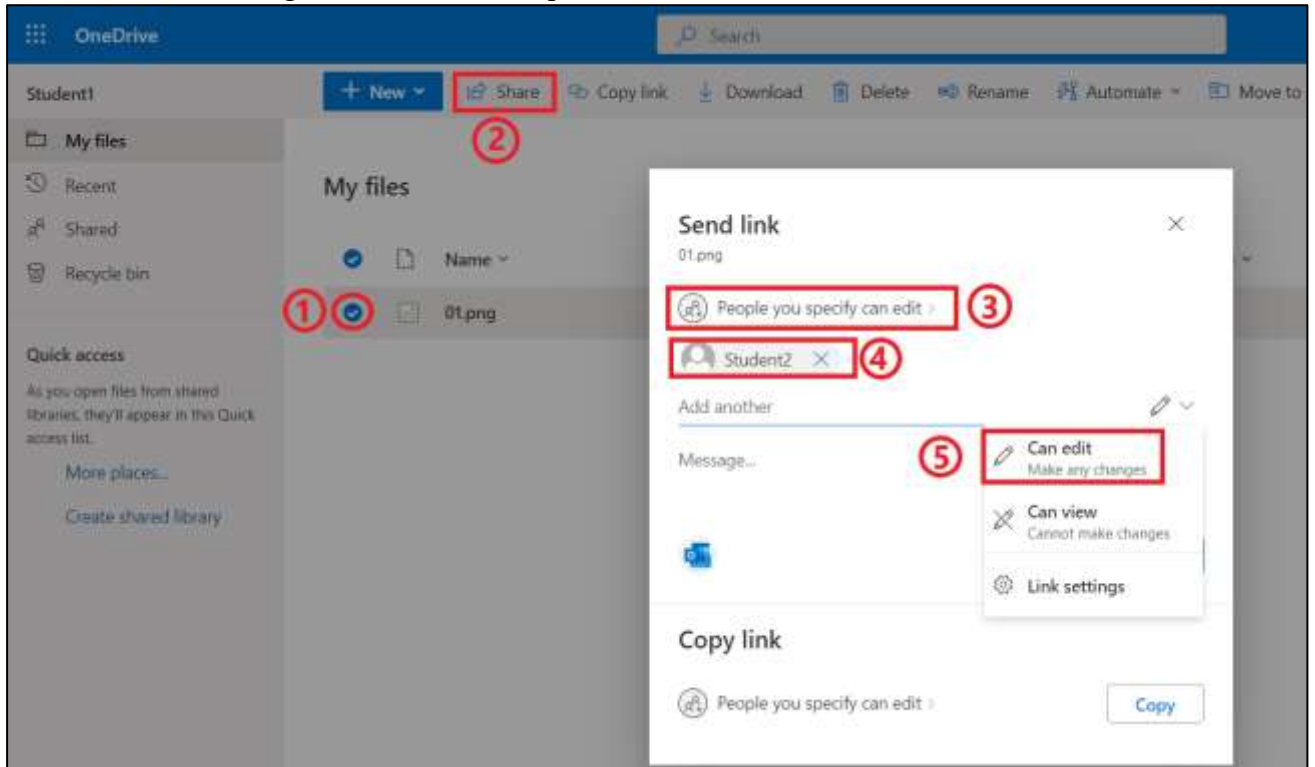
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:






 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

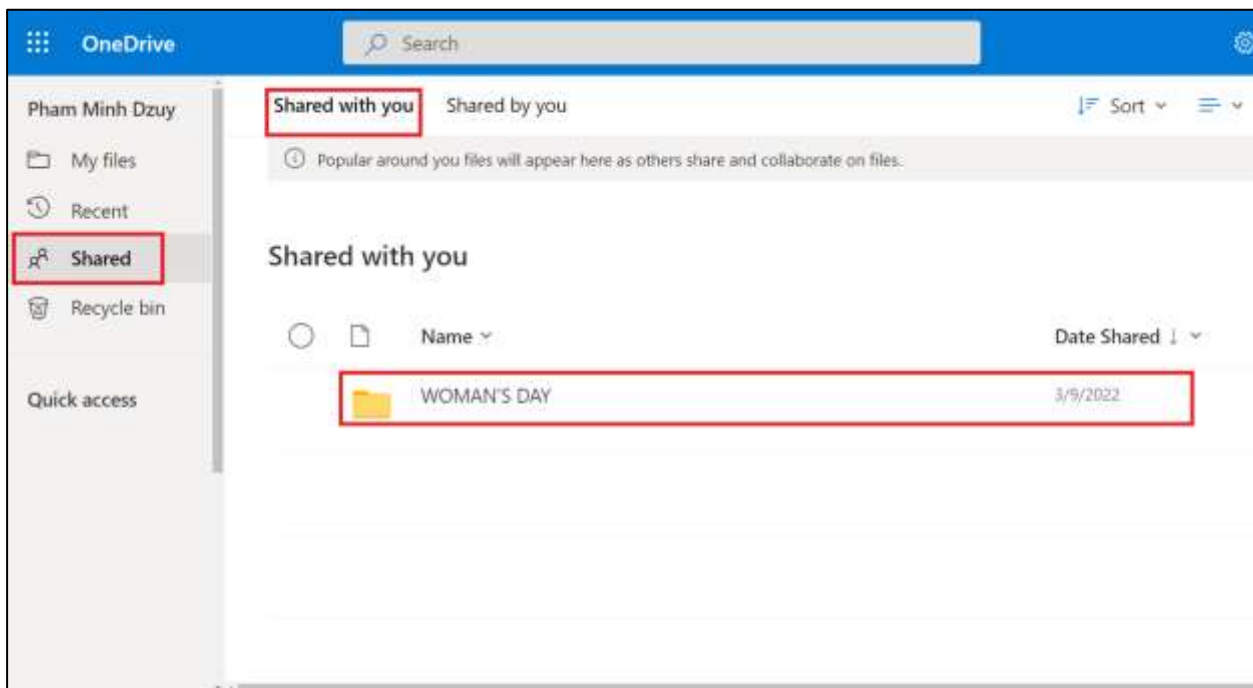
\* **Chia sẻ tập tin và thư mục:** Để chia sẻ tập tin hay thư mục, chọn **Share**  
 --> Điền email của người muốn chia sẻ tập tin hoặc thư mục.



Chọn **Can view** nếu muốn người được chia sẻ chỉ có quyền đọc tập tin, chọn **Can edit** nếu muốn người đó có thể chỉnh sửa tập tin, sau đó nhấn **Send**.

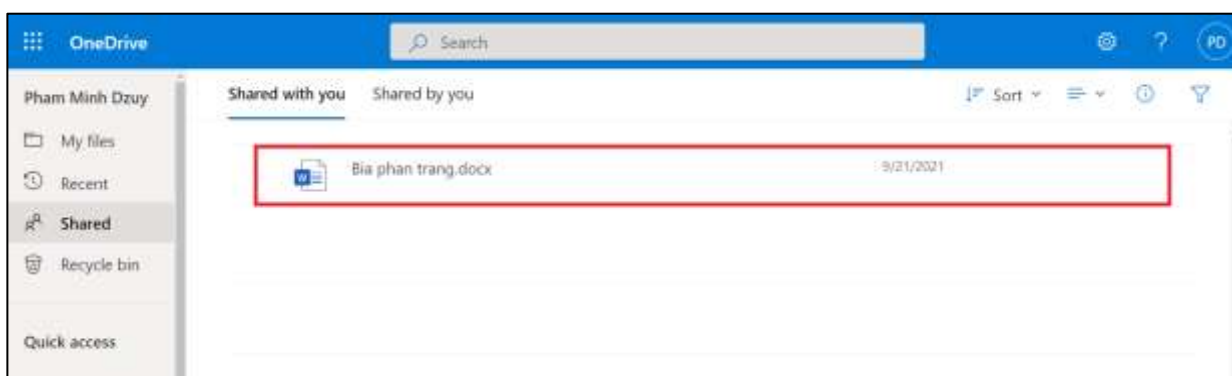
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

\* **Xem thư mục tài khoản được chia sẻ:** để xem thư mục người khác chia sẻ cho mình, nhấn **Shared**, chọn **Shared with you**. Khi đó sẽ thấy được tập tin/ thư mục được chia sẻ, thời gian được chia sẻ và người chia sẻ.



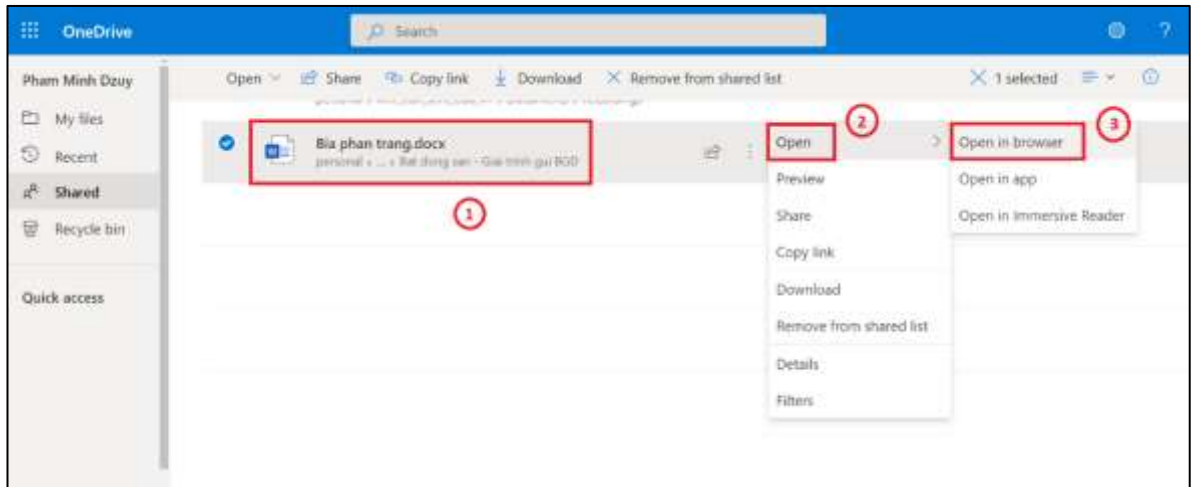
\* **Cùng làm việc trên tập tin:** tương tác là tính năng nổi bật của Office 365. Trên một tập tin được chia sẻ, người dùng không cần phải gửi tài liệu qua lại bằng mail. Người dùng có thể dễ dàng thêm, trả lời, theo dõi và cập nhật tài liệu trên một phiên bản. Các tập tin luôn được cập nhật, vì vậy 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 1 tập tin cùng một thời điểm. Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Tài khoản A chia sẻ cho tài khoản B tập tin **Bia phan trang.docx**

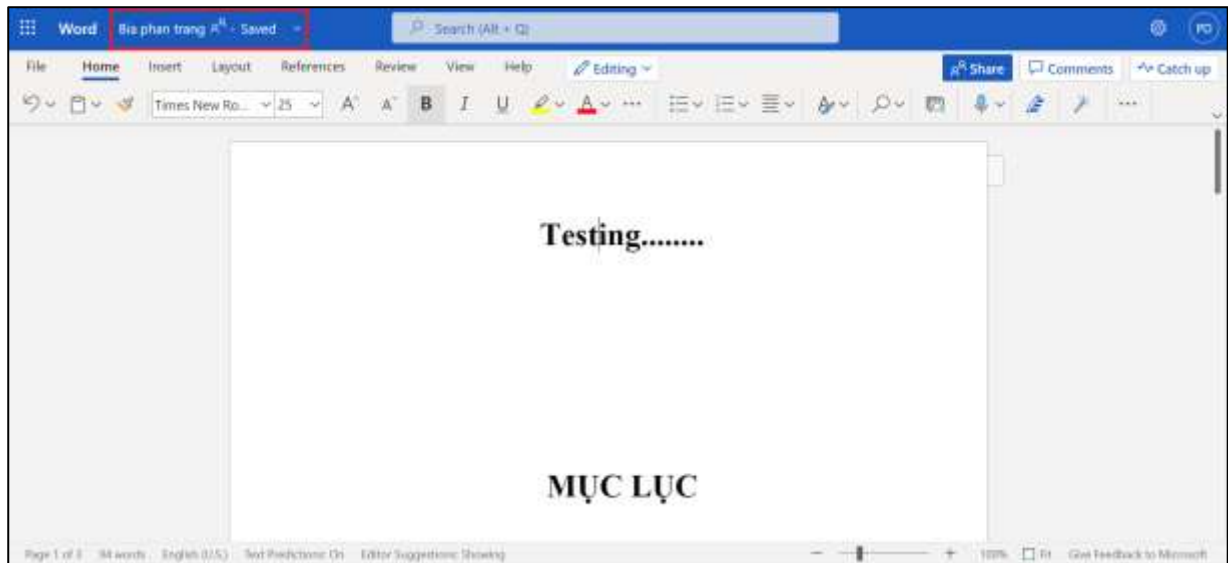


 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

**Bước 2:** Tài khoản B chọn tập tin cần chỉnh sửa --> nhấn chuột phải, chọn **Open** --> **Open in browser**.



**Bước 3:** Khi tài khoản B tương tác trên tập tin **Biaphantrang.docx** sẽ hiện tài khoản đang tương tác và tình trạng (tập tin đã được lưu hay chưa).

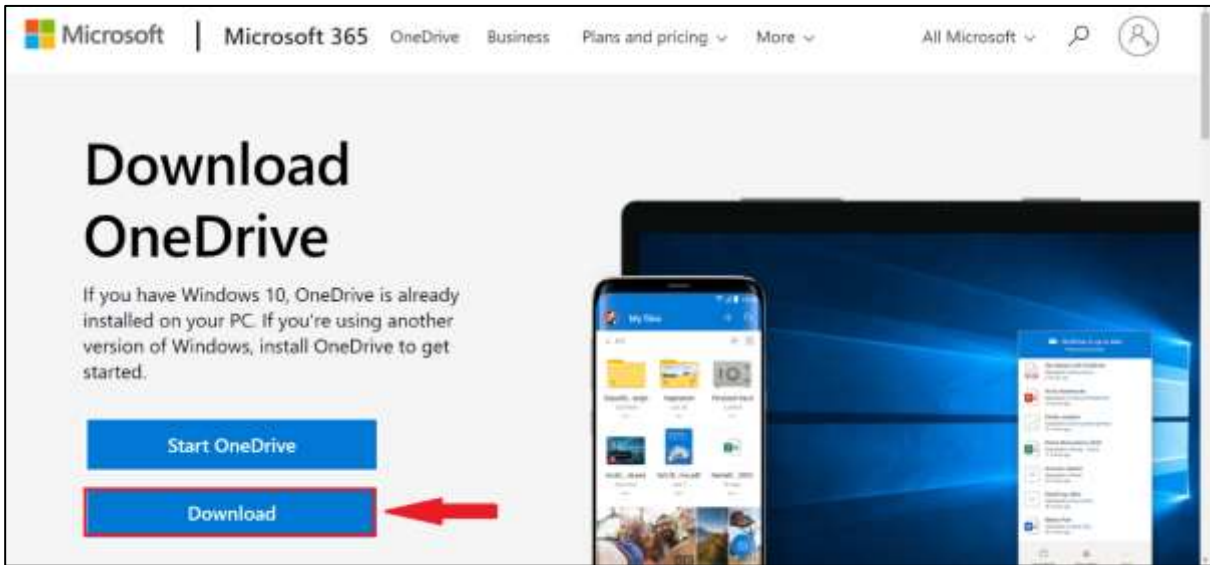


### Đồng bộ OneDrive với máy tính cá nhân:

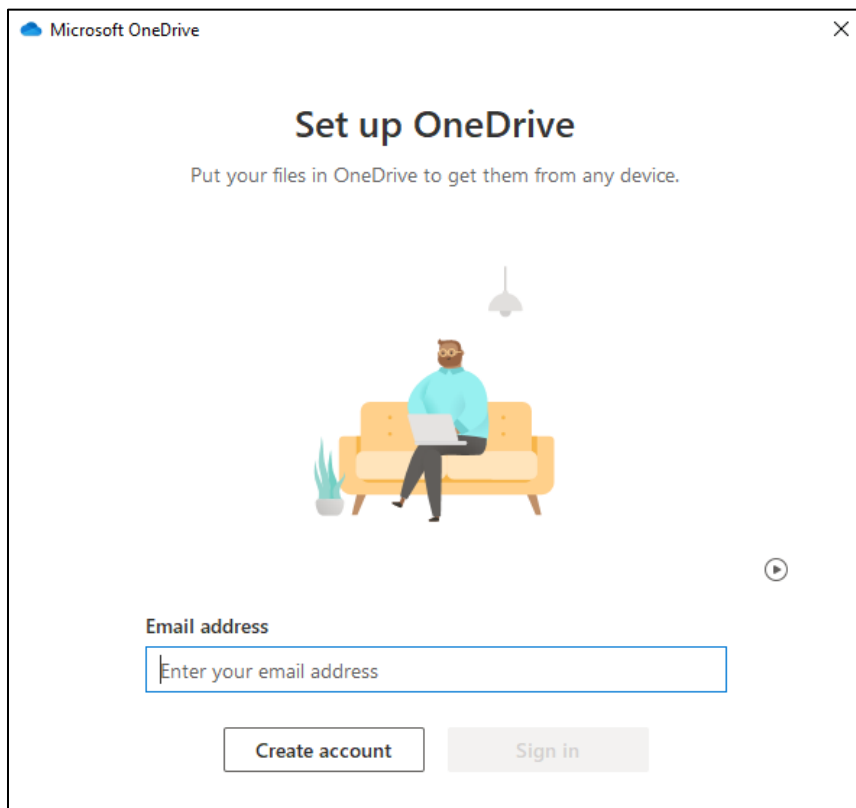
- **Download tập tin cài đặt:**

Truy cập đường link <https://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-365/onedrive/download>

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

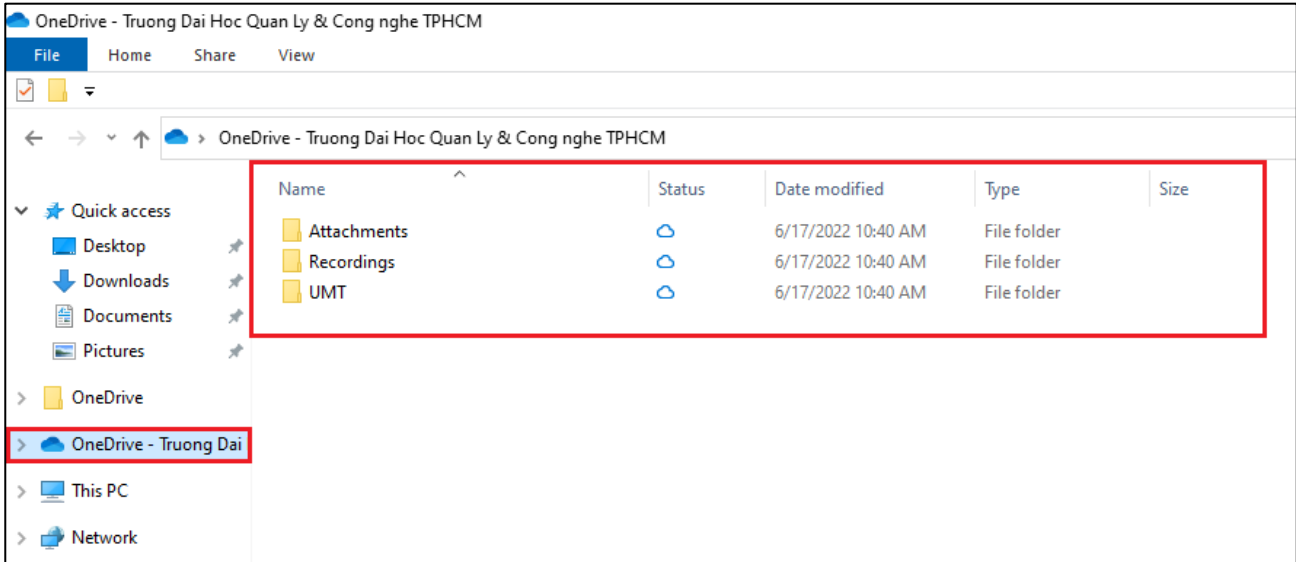


Chạy tập tin vừa download về.  
 Đăng nhập bằng tài khoản Office 365



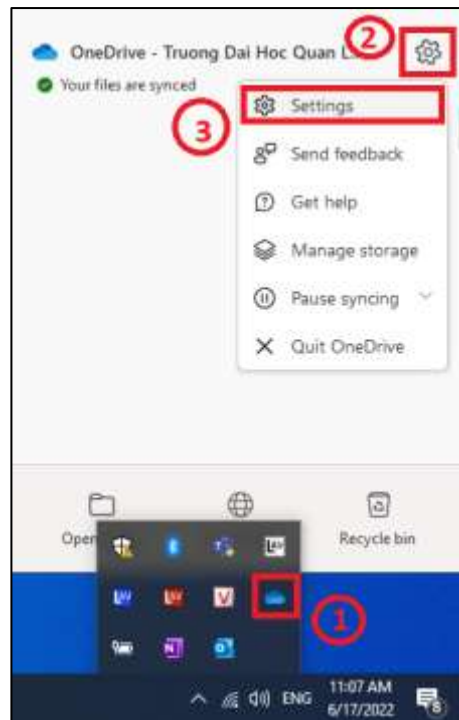
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Sau khi đăng nhập bằng ở máy tính xuất hiện thư mục **OneDrive** – xxxxxx tương tự như OneDrive trên giao diện web.

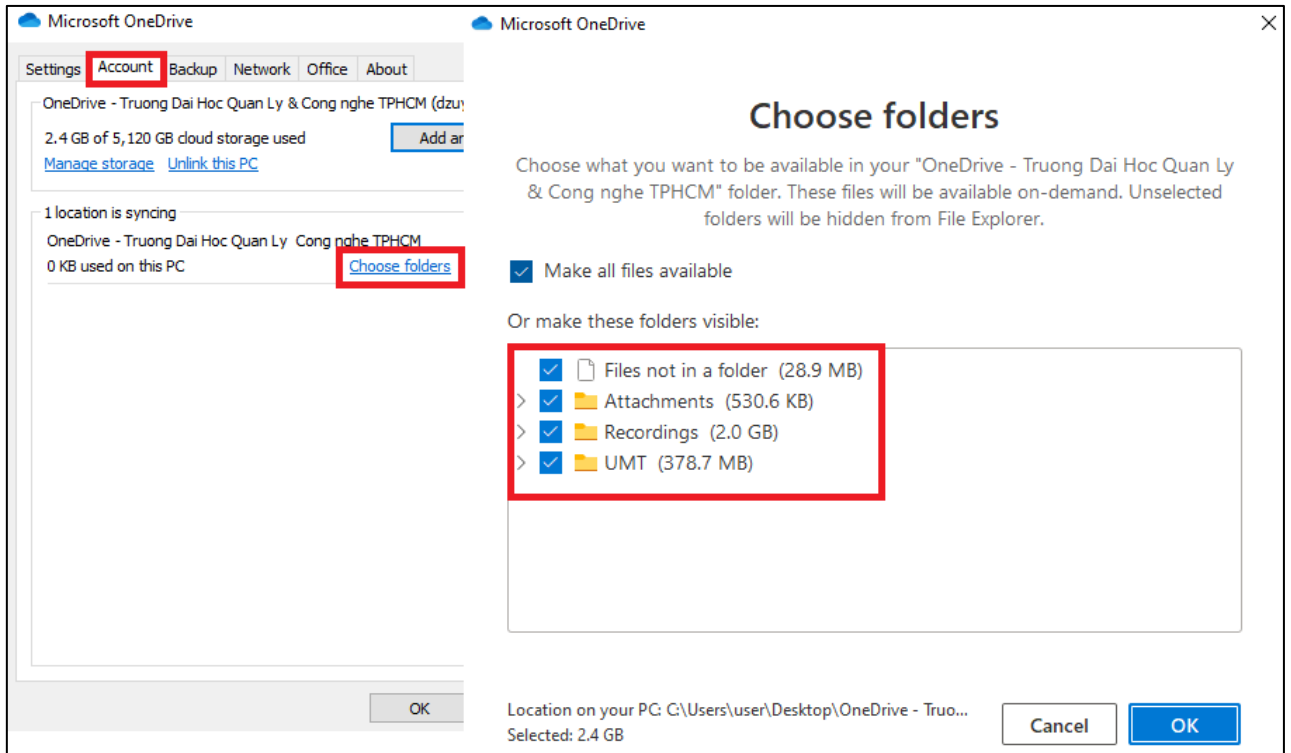


\* **Lưu ý:** Mỗi tài khoản OneDrive được sử dụng 1 TB dữ liệu và để sử dụng tối đa tài nguyên trên OneDrive ta có thể cài đặt cho một số thư mục chỉ định đồng bộ hoặc không đồng bộ với máy tính cá nhân như sau:

Chọn tab **Account** --> **Choose folders** --> Chọn hoặc bỏ chọn các thư mục cần đồng bộ, sau đó chọn **OK**



 <b>UMT</b>	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:



## 5.2 Microsoft Sway

### 5.2.1 Giới thiệu

Sway là công cụ giúp người dùng tạo ra và chia sẻ những nội dung trình chiếu trực tuyến. Sway được xem 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.

Sway có thể tạo những nội dung trình chiếu bằng những thao tác kéo/ thả trực tuyến. Sau khi hoàn thành, các nội dung trình chiếu sẽ được lưu trữ trên nền tảng điện toán đám mây (Cloud). Người dùng có thể chia sẻ với mọi người xung quanh thông qua các mạng xã hội hoặc nhúng vào web.

Sway có thể được nhập dưới 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 máy tính bảng, smartphone...

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

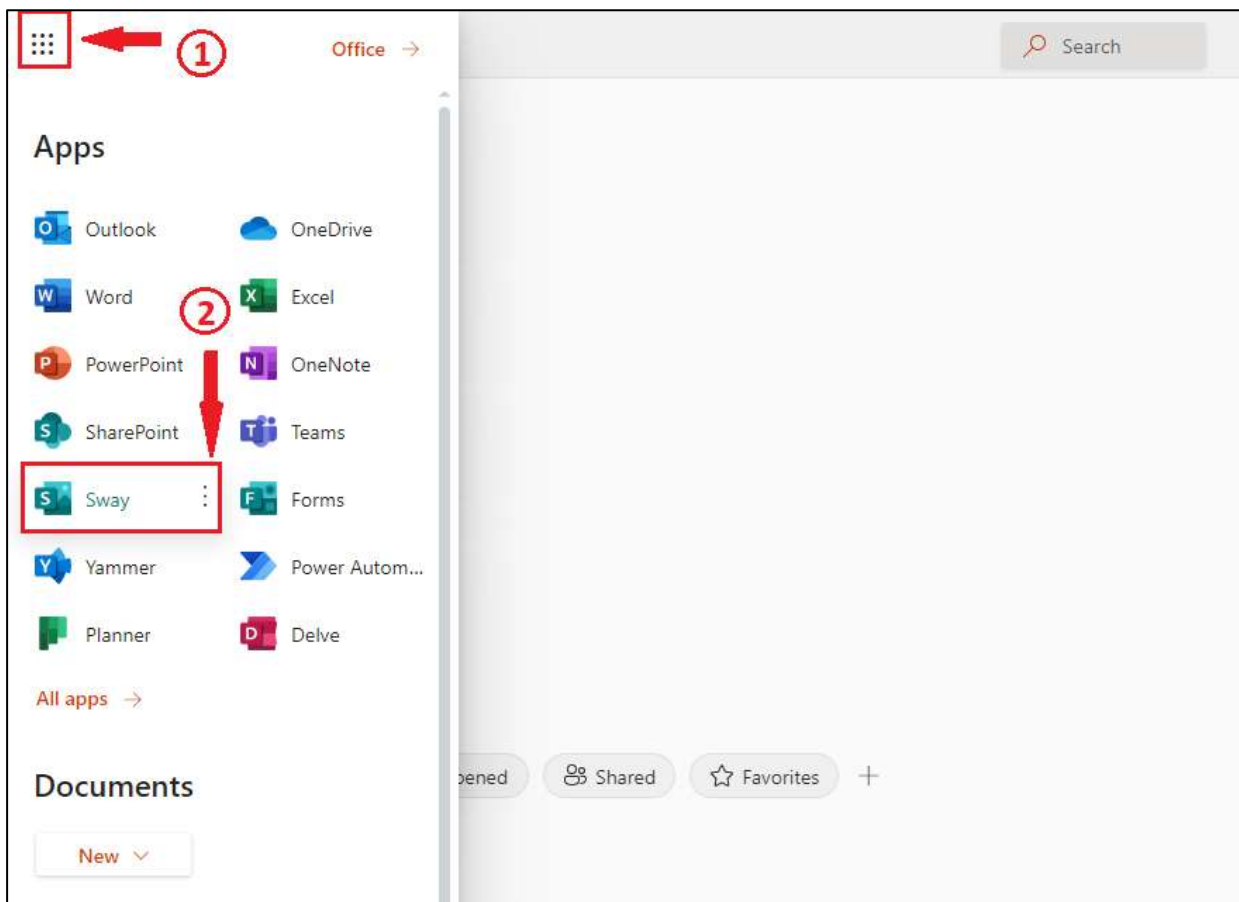
 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ          DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


### 5.2.2 Các chức năng của Sway

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

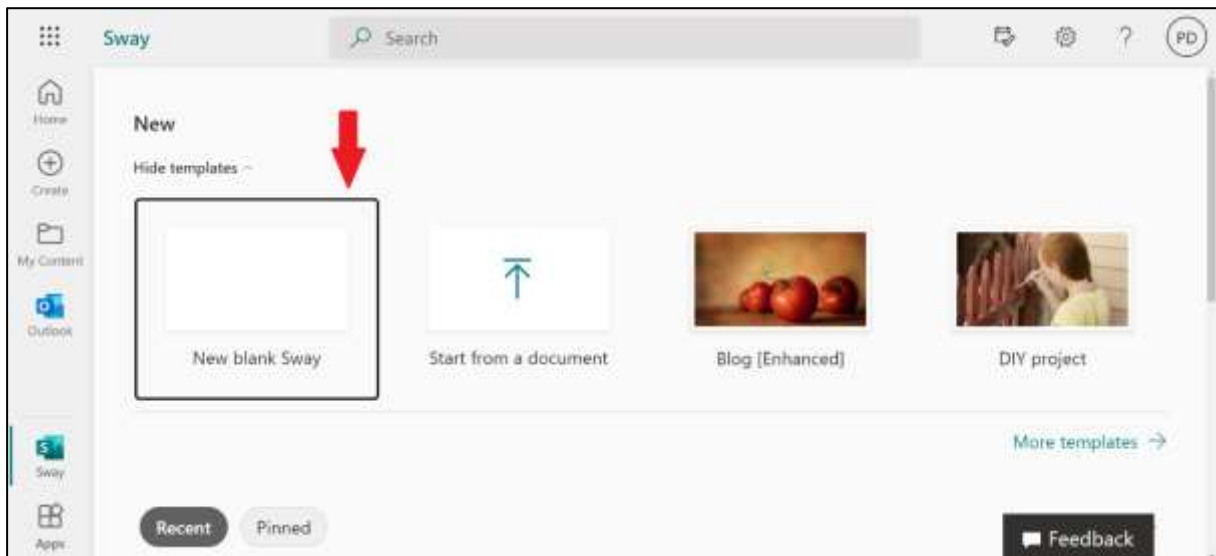
### 5.2.3 Cách sử dụng

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



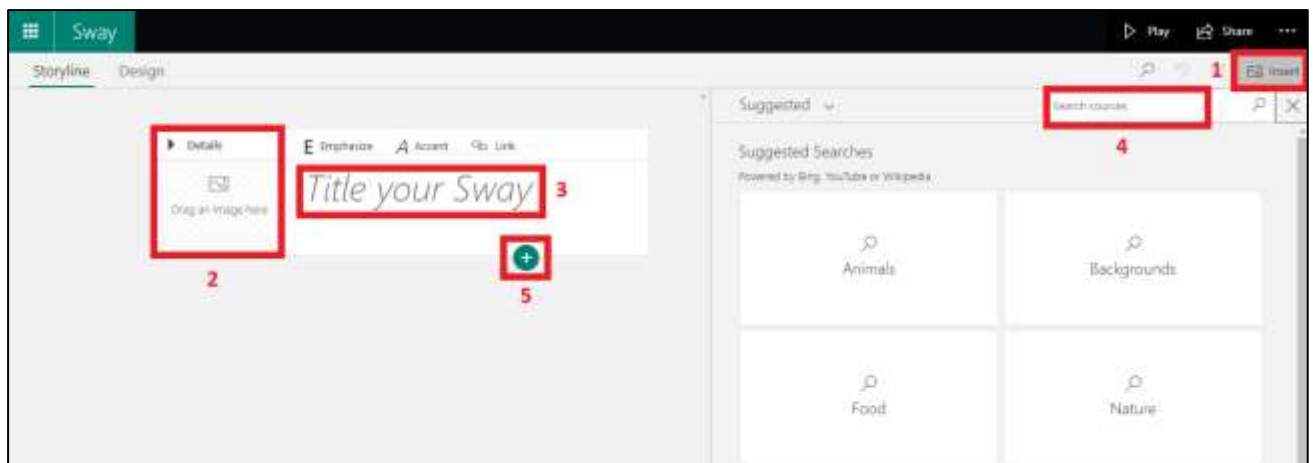
 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ          DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Nhấn **New blank Sway**.



Nhấn **Insert** (1) chọn ảnh nền chủ đề của nội dung trình chiếu hoặc kéo thả hình ảnh thả vào **Storyline**. Thực hiện theo thứ tự như hình dưới.

Trong đó:

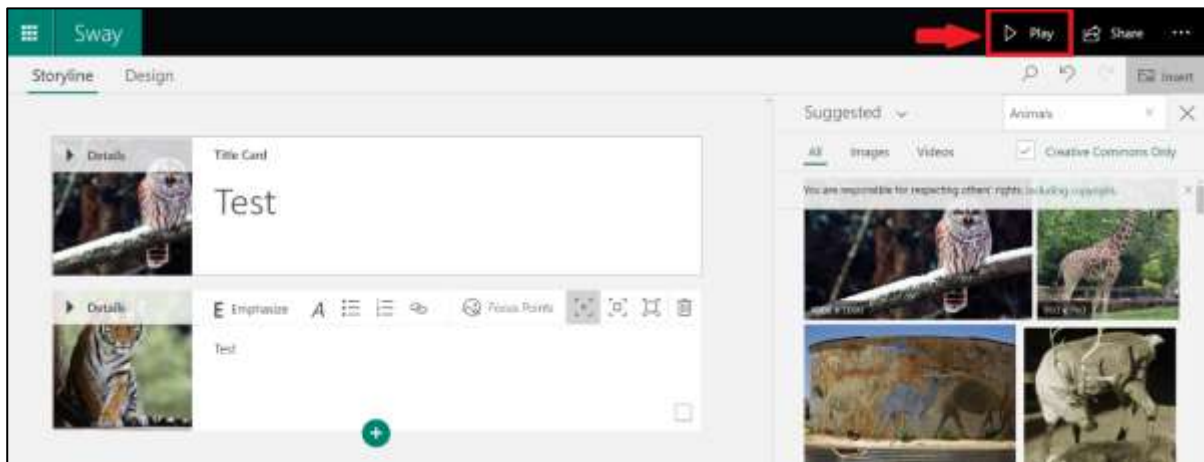


- (2) hình đại diện cho chủ đề.
- (3) chủ đề bài giảng.
- (4) tìm kiếm ảnh qua Internet.
- (5) mở thêm slide mới.




	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Nhấn **Play** để chạy slide, Nhấn **Esc** để quay trở lại màn hình chỉnh sửa.



\* **Tạo slide nội dung:** Tạo phần nội dung chính cho nội dung trình chiếu. Ở ngay bên dưới khung tiêu đề có dấu + màu xanh, nhấn vào dấu + 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 muốn trình chiếu như trong hình minh họa bên dưới theo các công cụ được mô tả như sau.

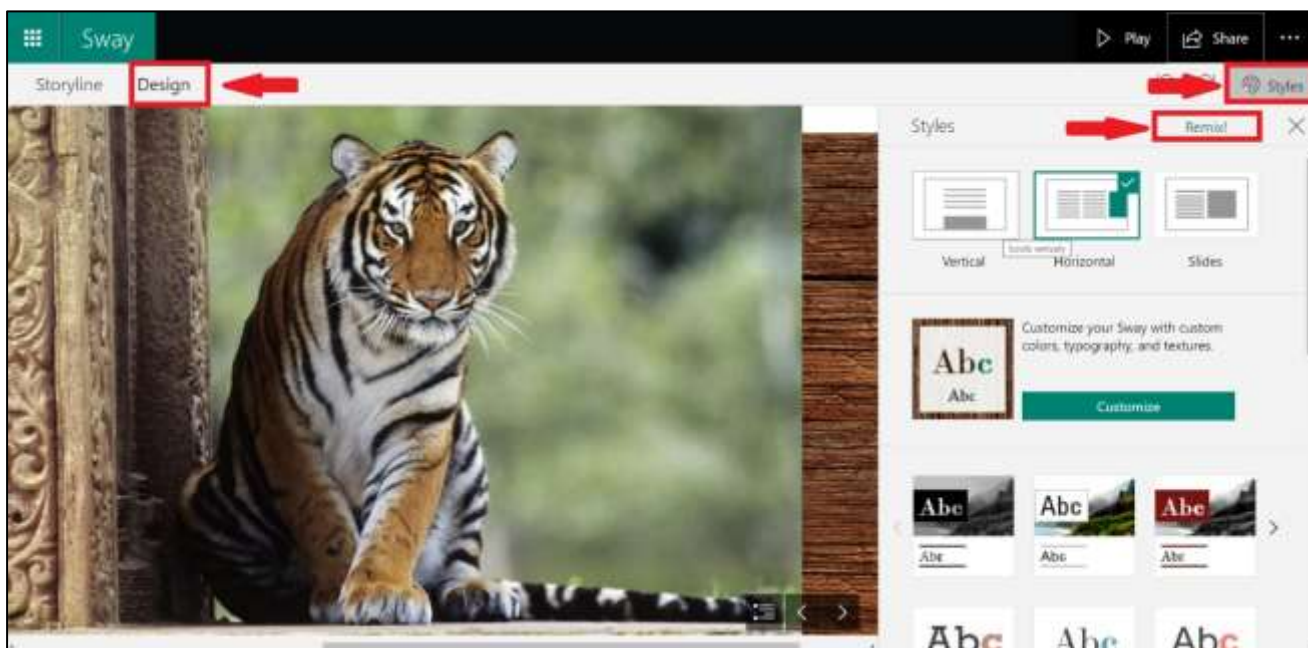
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


Tiếp tục thêm những heading khác và nội dung khác cho đến khi hoàn tất nội dung trình chiếu.



**\* Tùy biến, hoàn thiện**

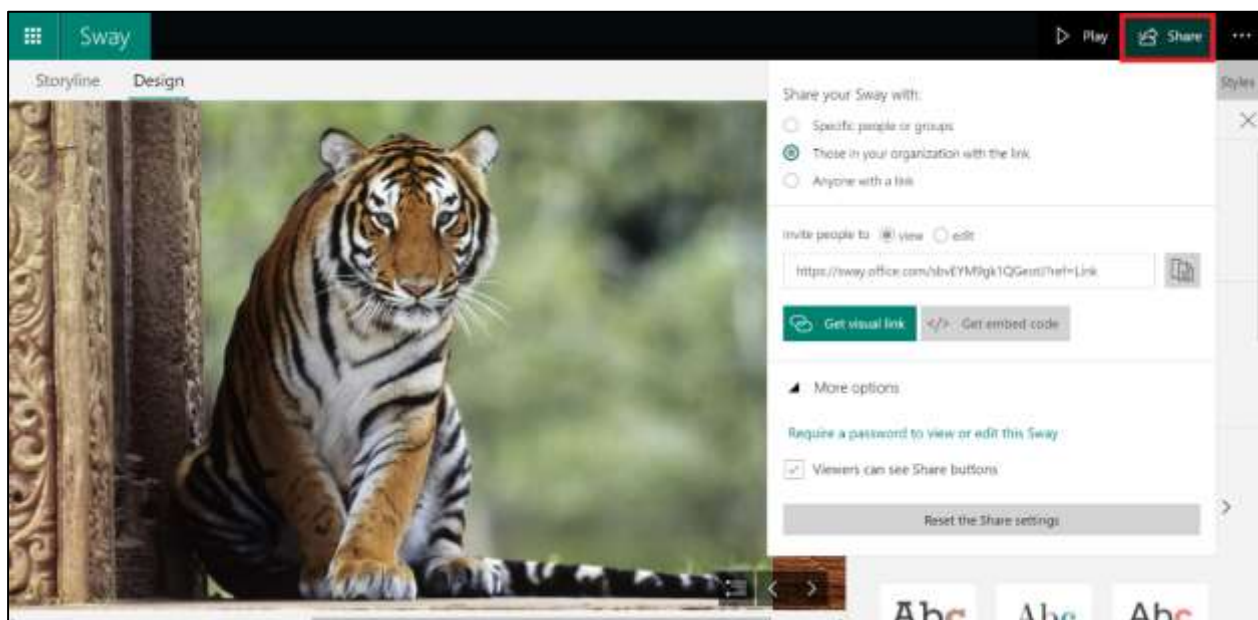
- Để chọn phong cách và hiệu ứng chuyển cảnh một cách thủ công, nhấn **Design**, sau đó nhấn **Styles** để tùy chọn. Chọn xong nhấn **Play** để xem thử.
- Dùng nút **Remix**, Sway sẽ tự động chọn các bộ kết hợp giữa hiệu ứng chuyển cảnh, font chữ và tông màu khác nhau.



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

### \* Chia sẻ

Để gửi link nội dung trình chiếu này cho người khác, nhấn vào nút **Share** như trong hình dưới, sau đó lấy link. Có thể chia sẻ lên Facebook, Google + và nhiều mạng xã hội khác.



### 5.2.4 Các tài liệu và đường link tham khảo

Dưới đây là các link tham khảo, để hoàn thiện nội dung trình chiếu tốt nhất:

<https://sway.com/wEK9vynxN7Pv4UGR>

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

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

## 5.3 Microsoft Forms

### 5.3.1 Giới thiệu

Microsoft Forms là một ứng dụng của Microsoft có trong bộ Office 365. Microsoft Forms dùng để tạo bản khảo sát dùng để thu thập thông tin, ý kiến, Microsoft Forms có thể tạo những bài kiểm tra, đố vui (Quiz) sử dụng trong giảng dạy.

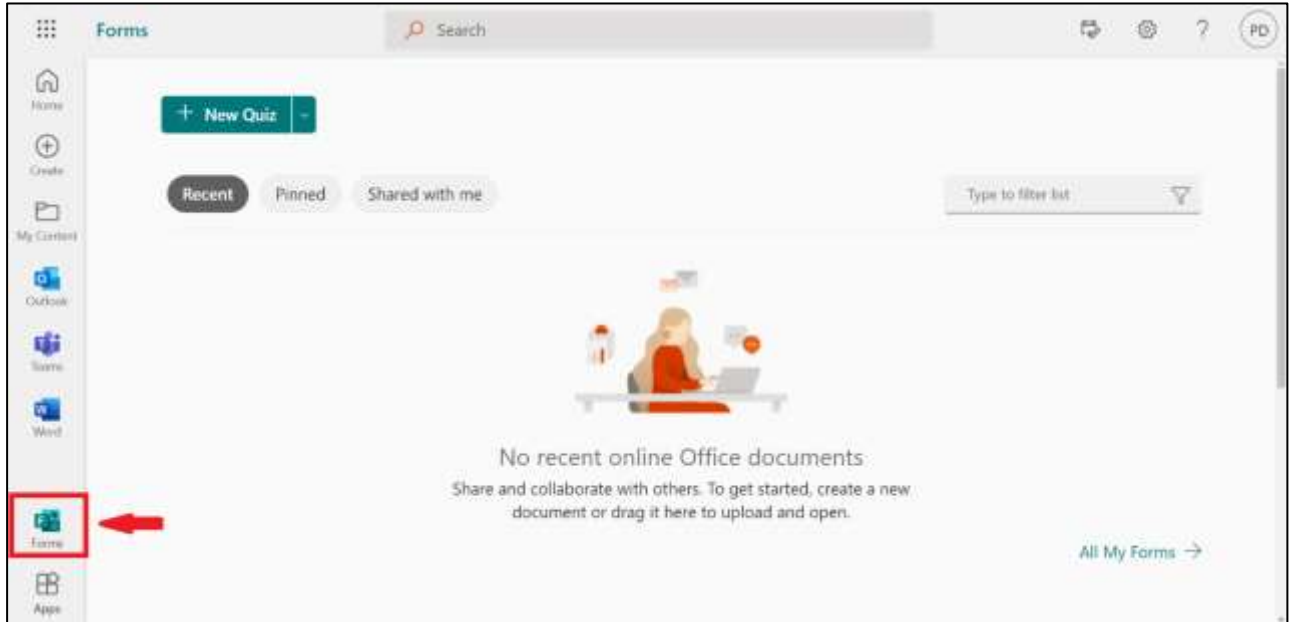
### 5.3.2 Các chức năng của Forms

- Tạo lập Forms.
- Thiết lập Forms.

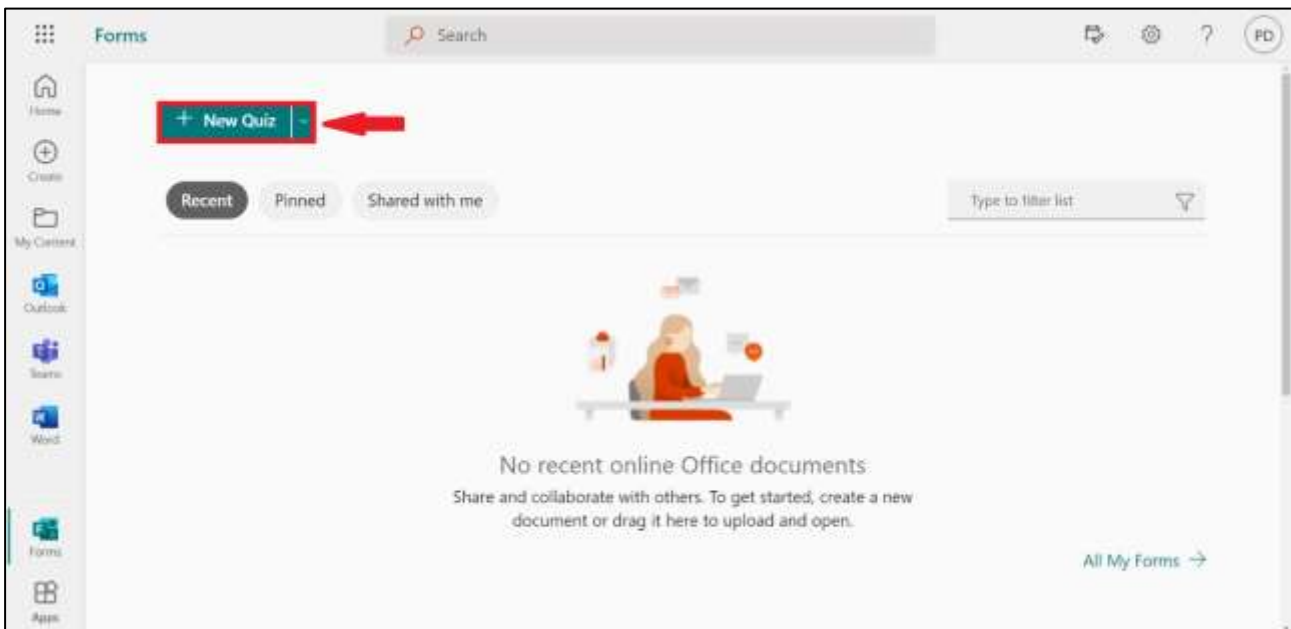
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


### 5.3.3 Cách sử dụng

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

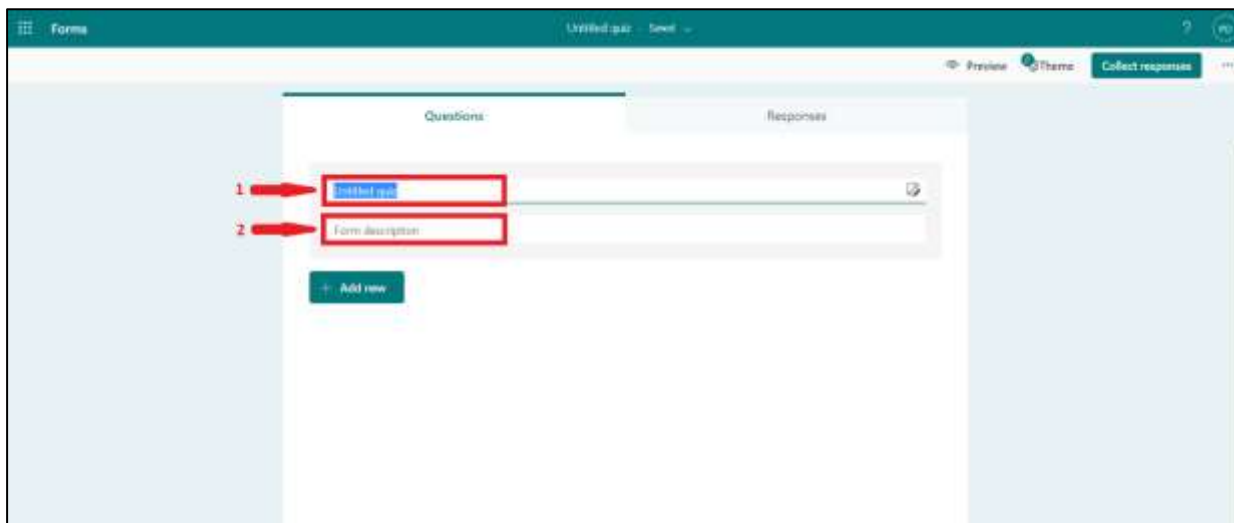


Nhấn vào **New Quiz**

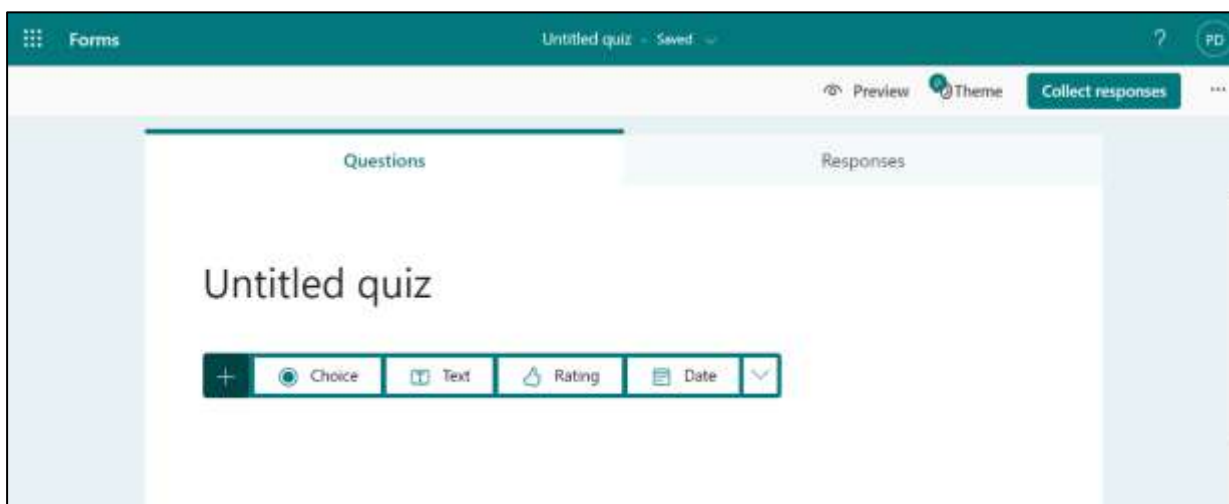
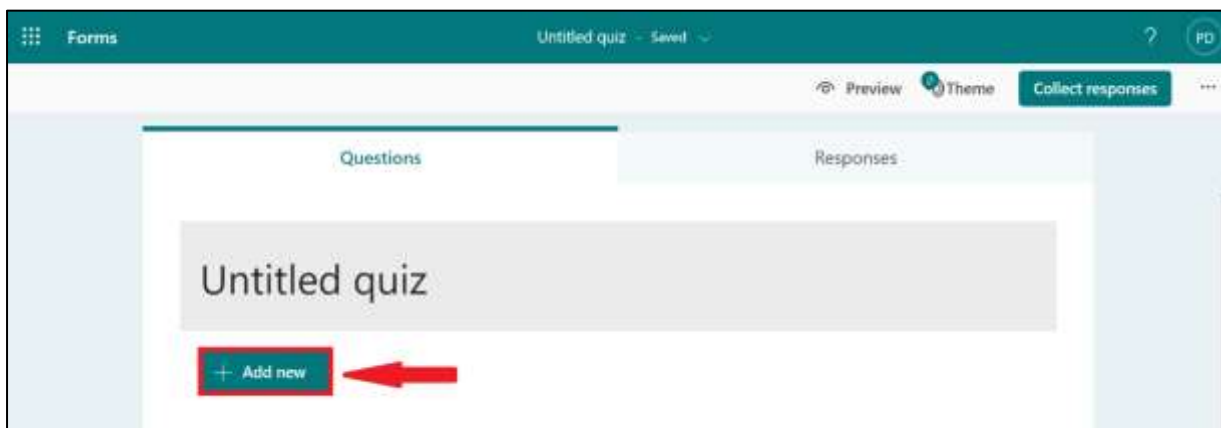



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Nhấn vào **Untitled quiz**, điền các thông tin cần thiết về tên (1) và mô tả (2).

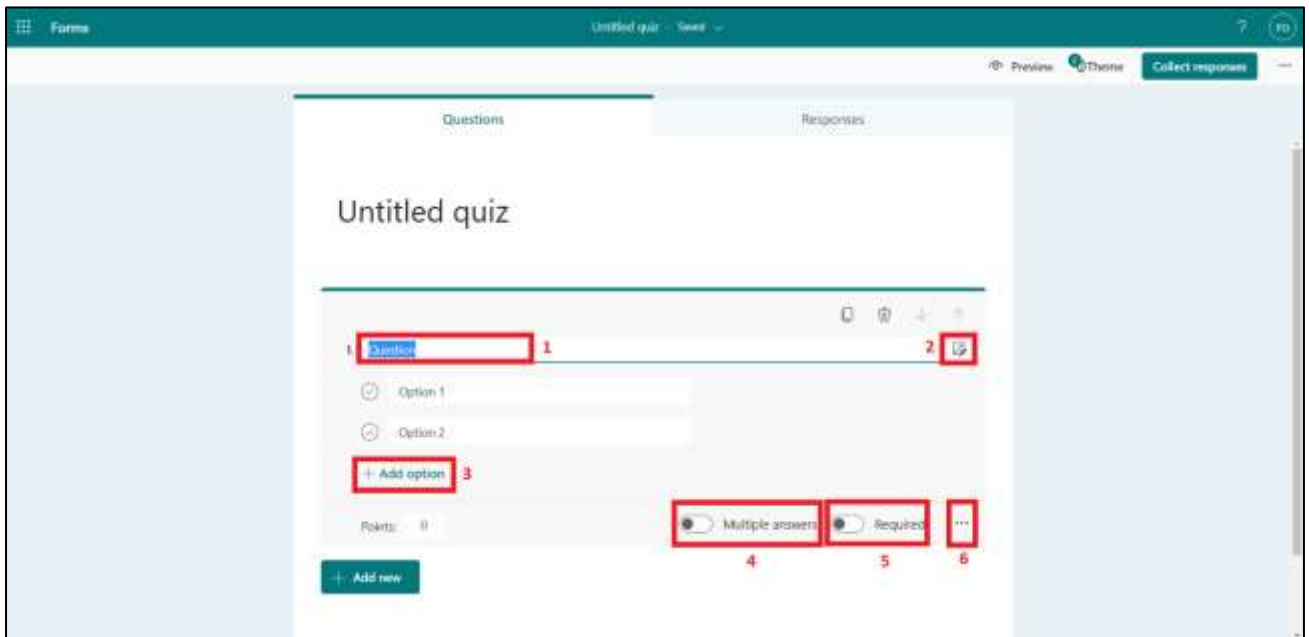


Nhấn **Add new**, Microsoft Forms cho phép ta chọn nhiều loại câu hỏi như hình dưới.

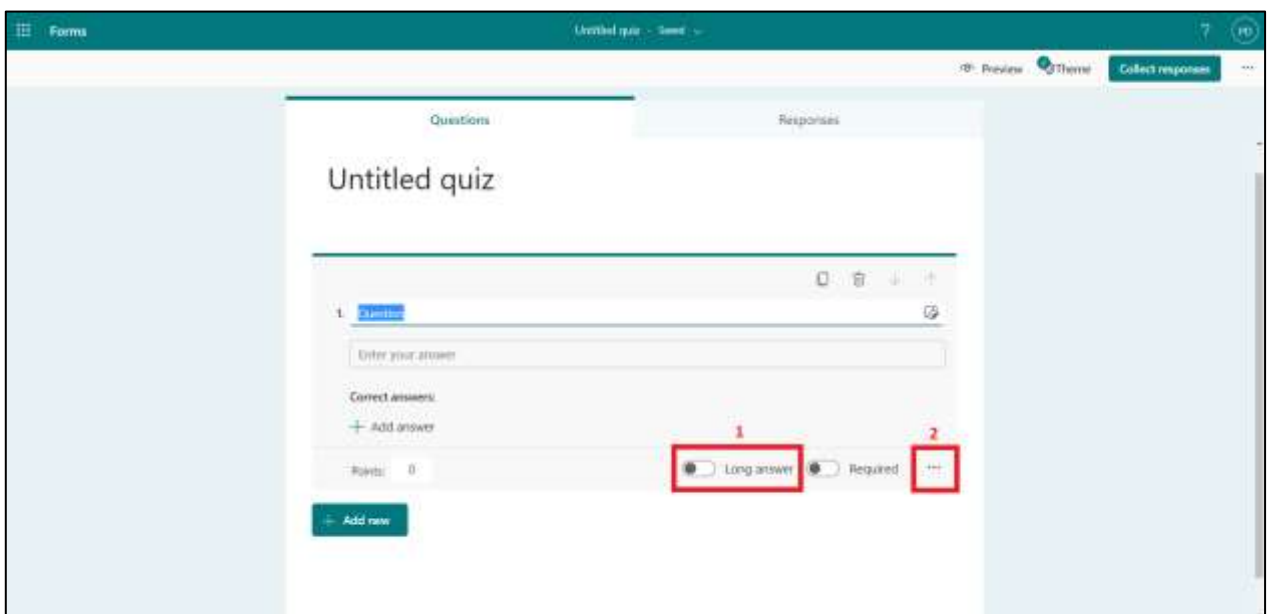


	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


**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, nhấn **Add option** (3). Cho phép người trả lời chọn nhiều câu trả lời, bật **Multiple answers** (4). Nếu muốn câu hỏi ở dạng bắt buộc thì bật **Required** (5). Nhấn nút ... (7) để có các tùy chọn khác như Subtitle, Shuffle options....



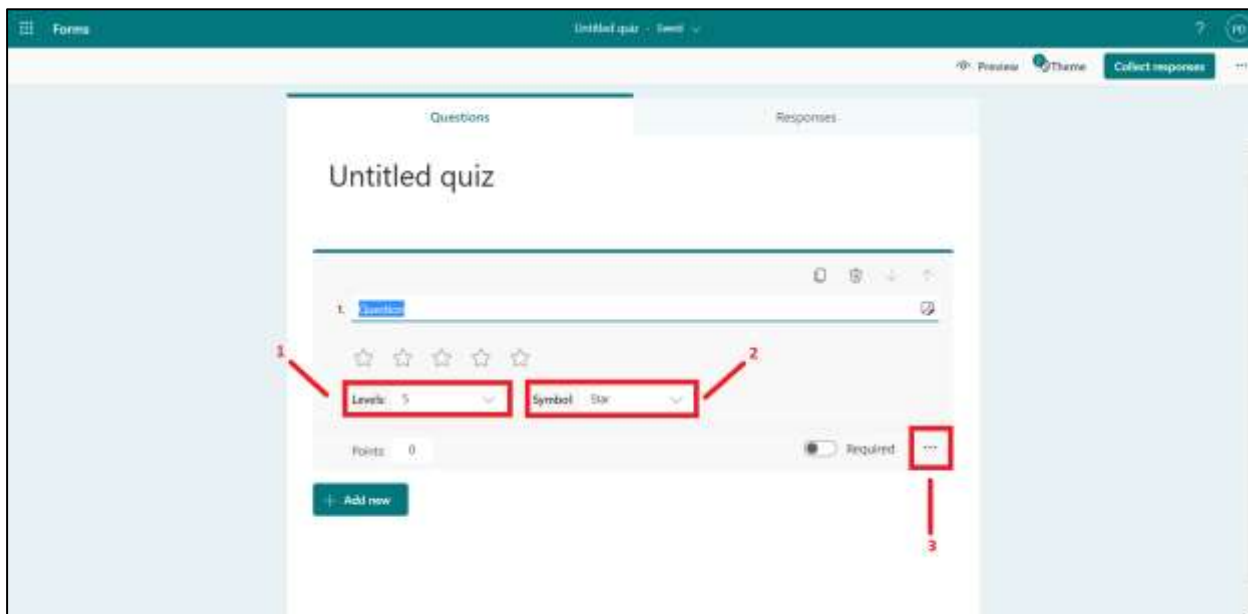
**Text:** Phục vụ cho các câu hỏi dạng Tự luận. Ở đây Forms hỗ trợ **Long answer** (1) được dùng cho các câu trả lời dài như viết đoạn văn. Ngoài ra, có thể nhấn ... (2) để có thêm các tùy chọn câu trả lời chỉ chứa số, thỏa mãn các điều kiện, giới hạn...



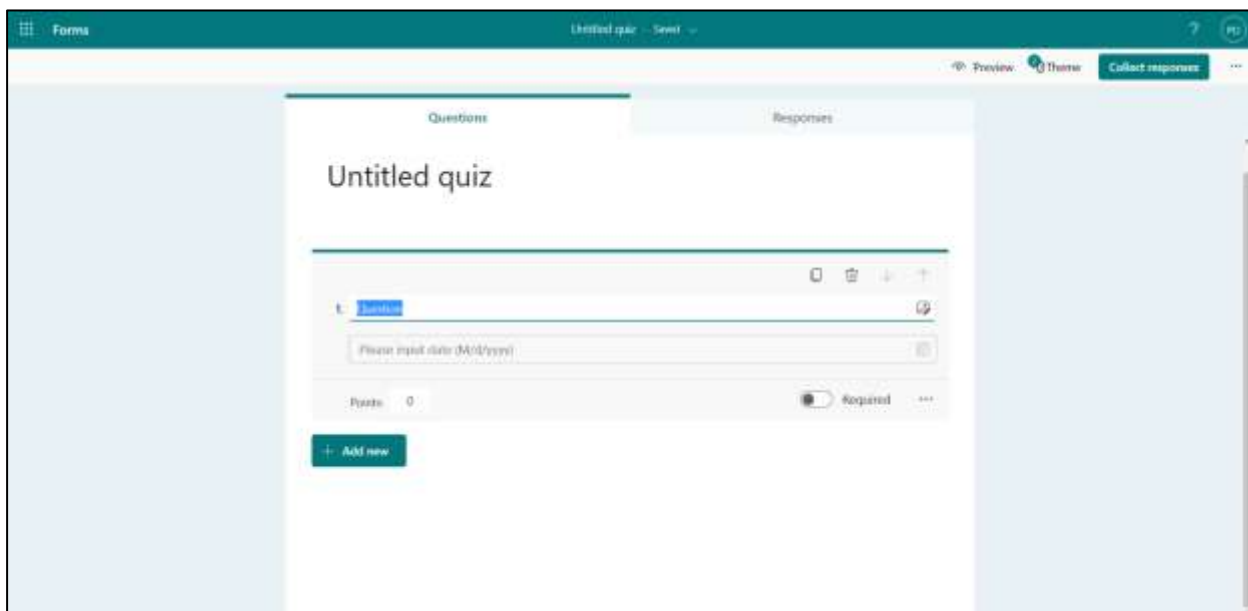



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

**Rating:** Phục vụ cho các câu hỏi về đánh giá theo các mức độ 1-10 (1). Microsoft Forms hỗ trợ biểu tượng hình sao (Star) hoặc số (Numbers) cho loại đánh giá này (2). Có thể nhấn ... để có thêm lựa chọn định nghĩa mức 1 Star/ 5 Star và chức năng khác (3).

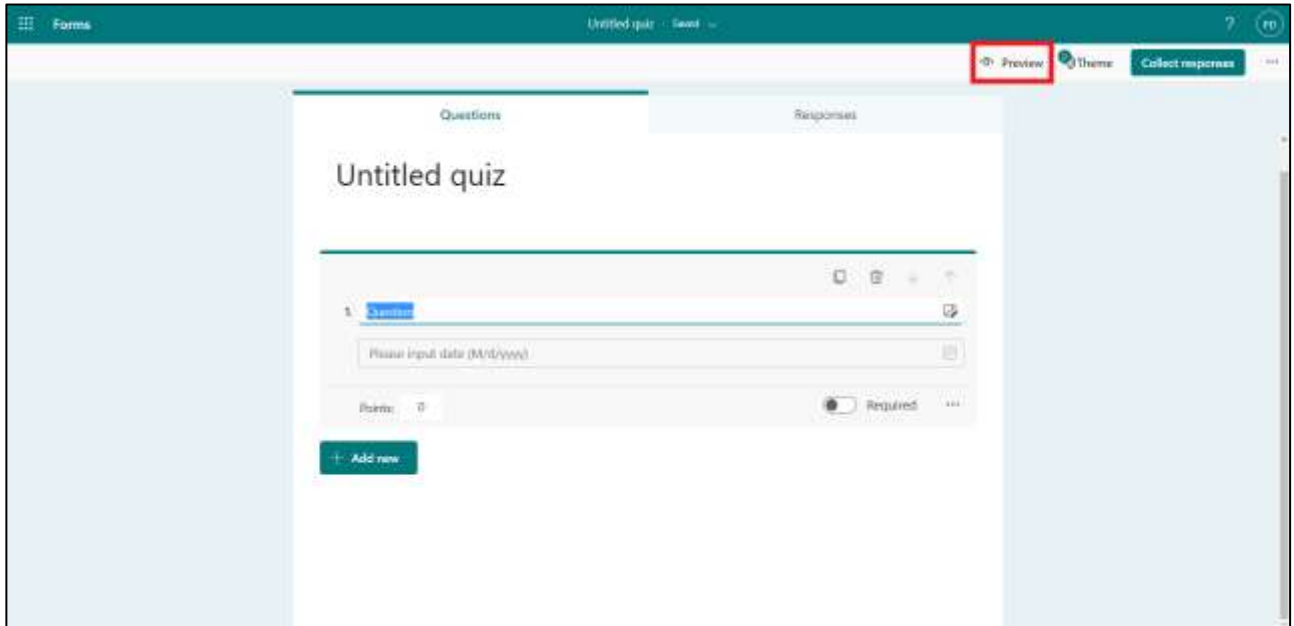


**Date:** Phục vụ cho việc thu thập dữ liệu liên quan đến ngày tháng như hỏi về ngày tháng năm sinh.

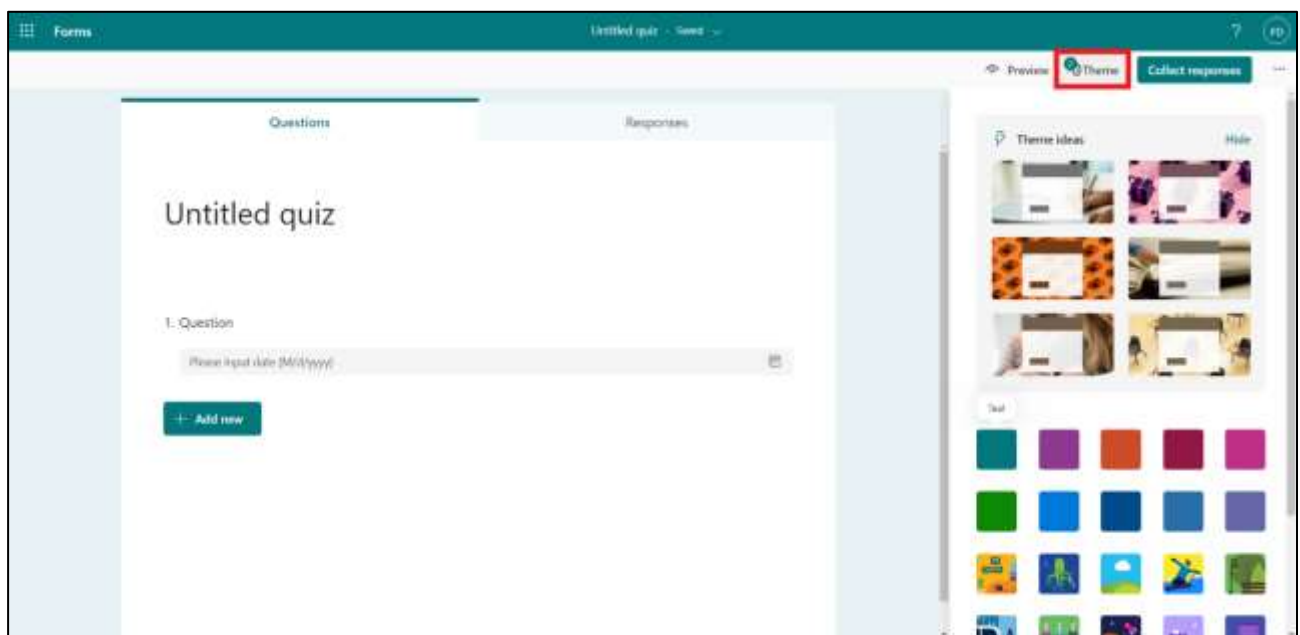


	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


Nhấn **Preview** để xem lại Form



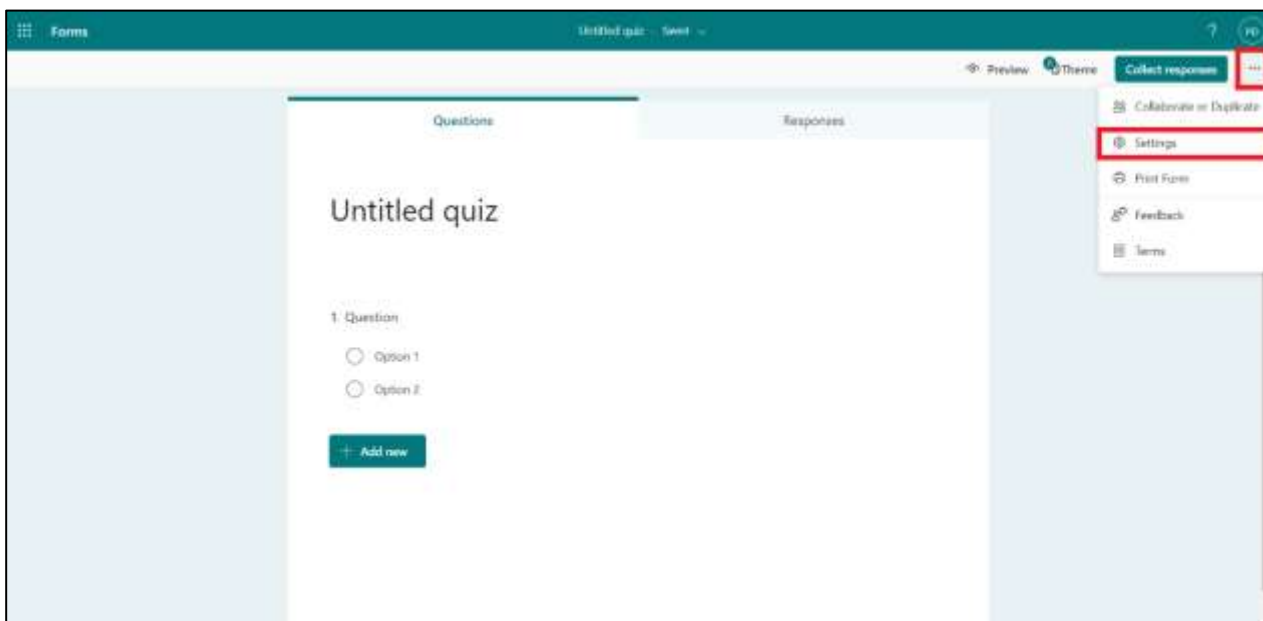
Nhấn **Theme** nếu ta có muốn thay đổi giao diện



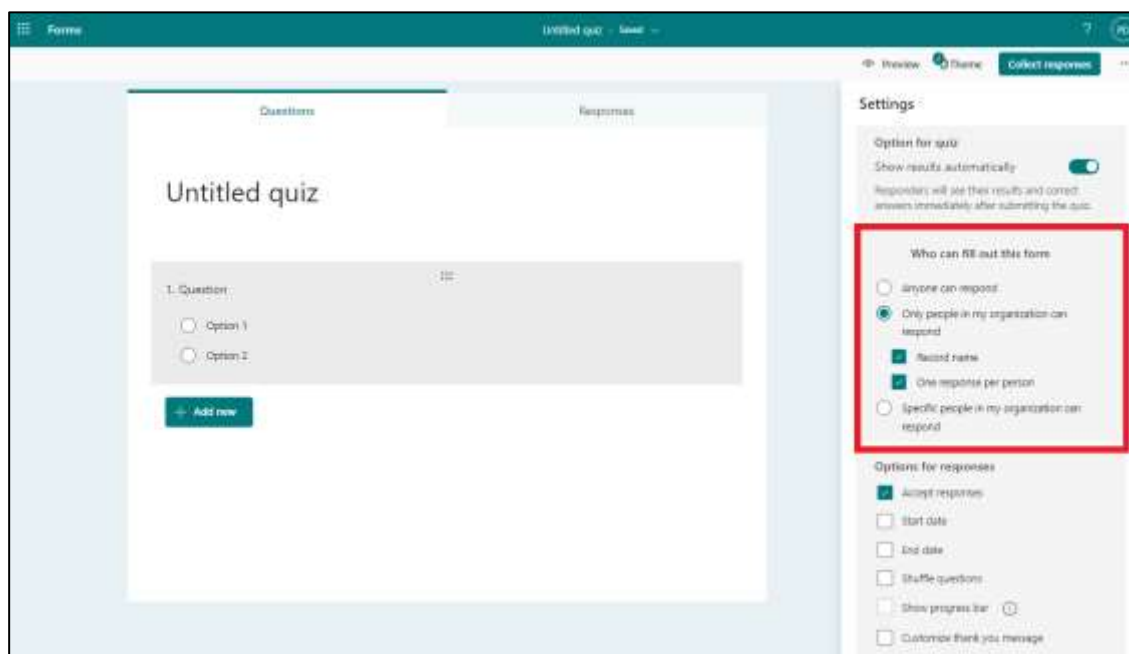


	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


\* **Cài đặt cho Forms:** sau khi soạn thảo xong forms, có thể nhấn vào “...” và chọn **Settings** để tùy biến.

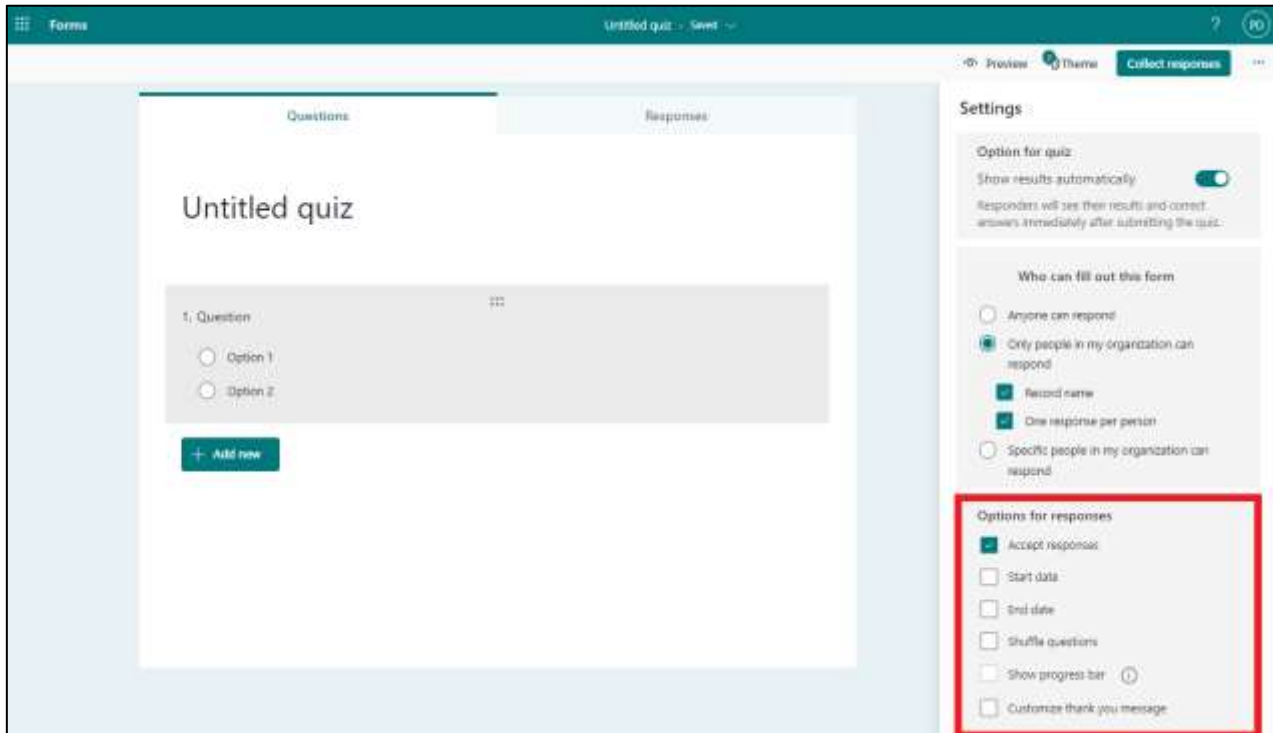


Phần **Who can fill out this form** để kiểm soát xem ai sẽ có thể thao tác trên Form này.



- Có 2 lựa chọn: **Only people in my organization can respond** là người trong tổ chức (có email @st.umat.edu.vn) và **Anyone can respond** là bất kỳ ai có link này.

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:




#### Phần **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 hạn chót cho Form.
- + **Shuffle questions**: Sắp xếp câu hỏi theo thứ tự ngẫu nhiên mỗi lần vào Form.
- + **Customize thank you message**: Soạn nội dung cảm ơn người làm khảo sát

#### 5.3.4 Các tài liệu và đường link tham khảo

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

[https://www.youtube.com/playlist?list=PL0LULDZ8T3gR5UV3\\_m7Lcc4wUIQwz8HsX](https://www.youtube.com/playlist?list=PL0LULDZ8T3gR5UV3_m7Lcc4wUIQwz8HsX)

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

## 5.4 Microsoft OneNote

### 5.4.1 Giới thiệu

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

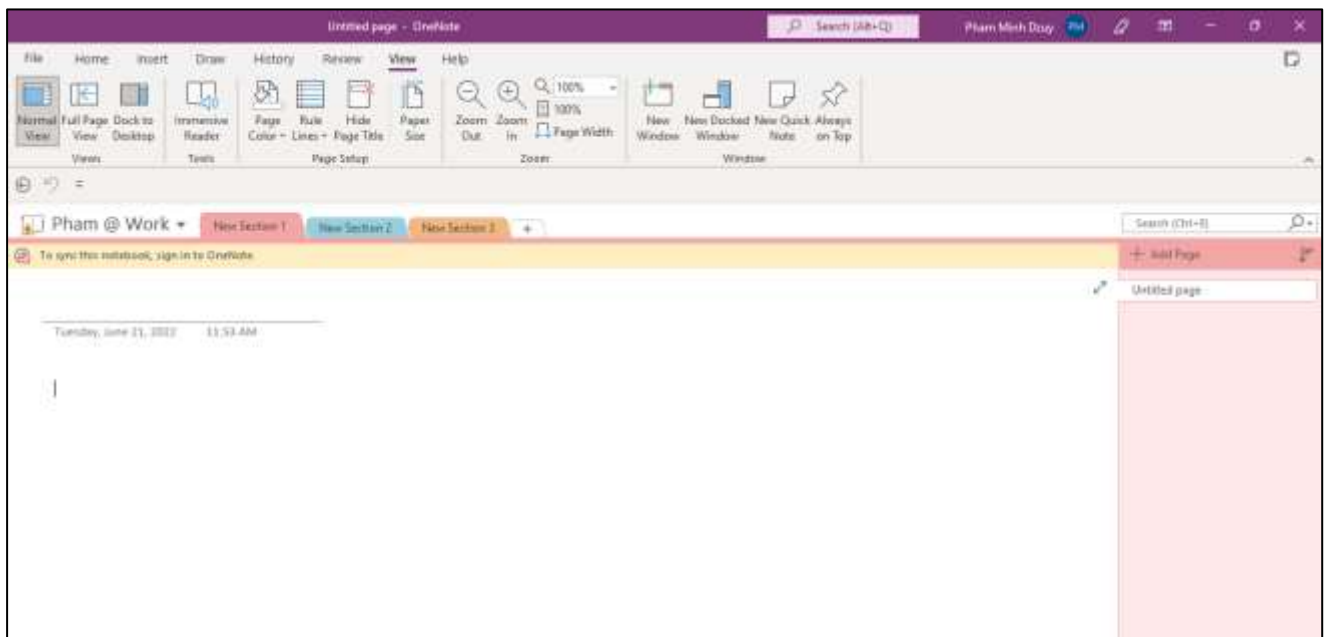
OneNote dễ sắp xếp, chia sẻ và có khả năng tìm kiếm nhanh.


### 5.4.2 Chức năng của OneNote

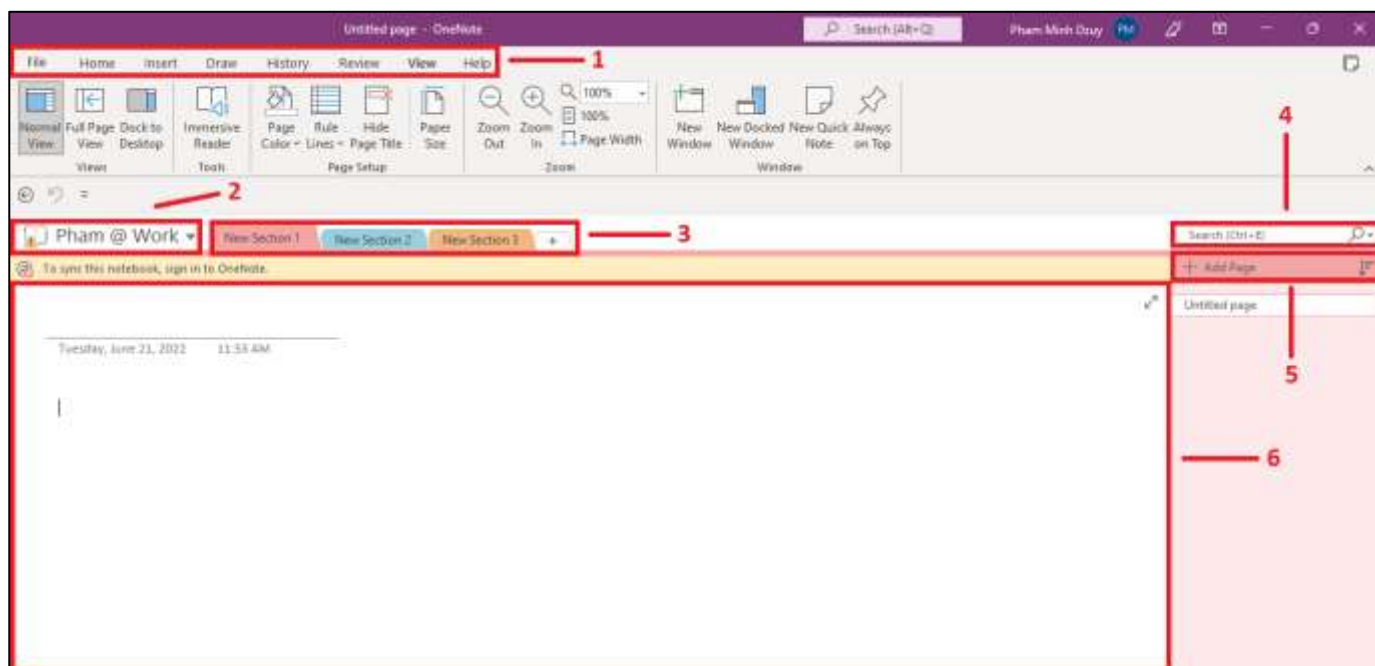
- Tạo hoặc chèn thông tin vào sổ tay.
- Cộng tác với người khác trong sổ tay dùng chung.
- Phân biệt nội dung ghi chú bằng cách sử dụng thẻ và tô sáng.
- Truy nhập thông tin, dữ liệu cập nhật từ hầu hết mọi thiết bị.

### 5.4.3 Cách sử dụng

**Giới thiệu cơ bản giao diện làm việc:**




 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

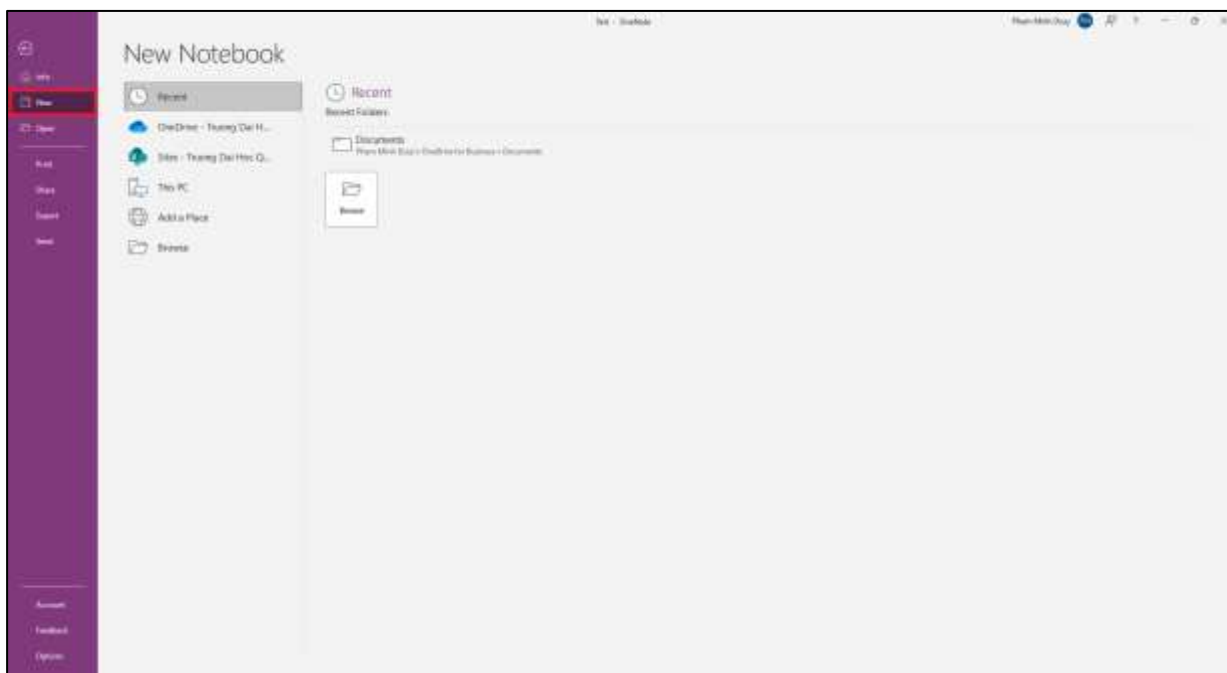


- (1) Thanh công cụ Ribbon gồm các chức năng chính cho soạn thảo ghi chú.
- (2) Danh sách các sổ tay (Notebooks) đã tạo.
- (3) Các phân trong sổ tay (Sections).
- (4) Khung tìm kiếm trong trang hiện tại hoặc tất cả các sổ tay cùng lúc.
- (5) Thêm một trang mới (Page) trong sổ tay (Page nằm trong Sections).
- (6) Vùng soạn thảo ghi chú trong sổ tay.

### **Tạo mới một Notebook (Sổ tay):**

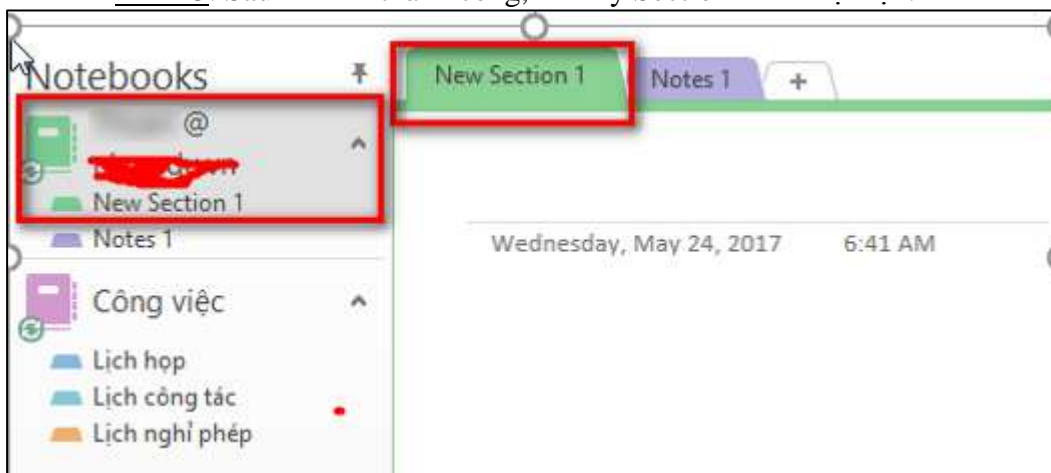
**Bước 1: Nhấn **File** --> **New****

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:




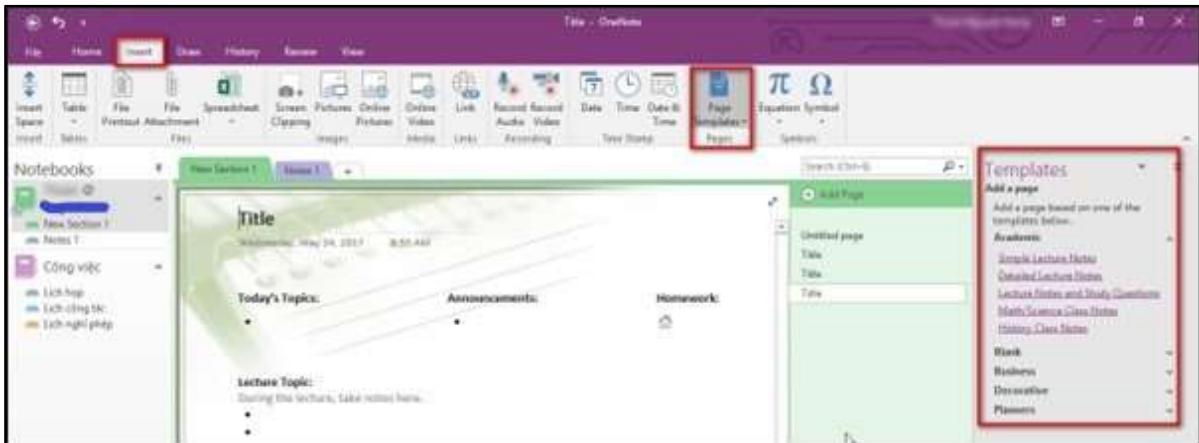
Bước 2: Chọn nơi có thể lưu Notebooks (Ví dụ: OneDrive) hoặc trên máy tính cá nhân (This PC).

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



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

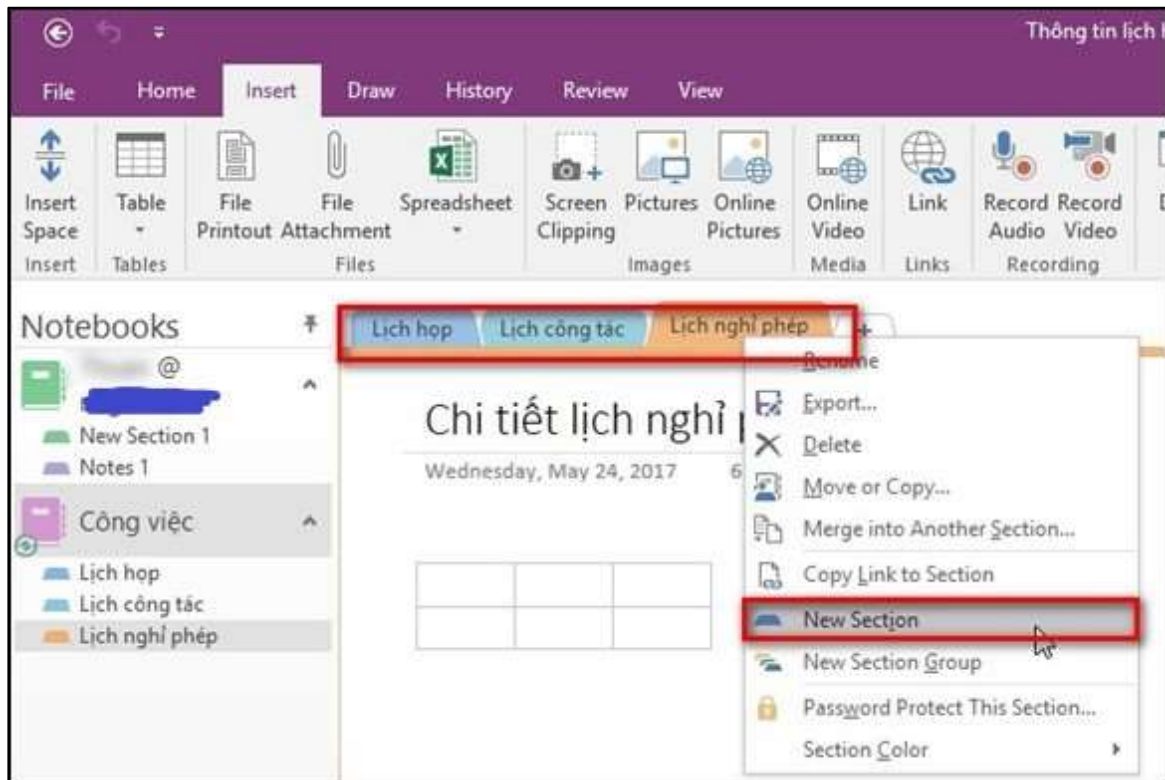
 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:



### 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 tạo ra nhiều section trong một sổ tay (Notebook). Để thêm Section ta thực hiện như sau:

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

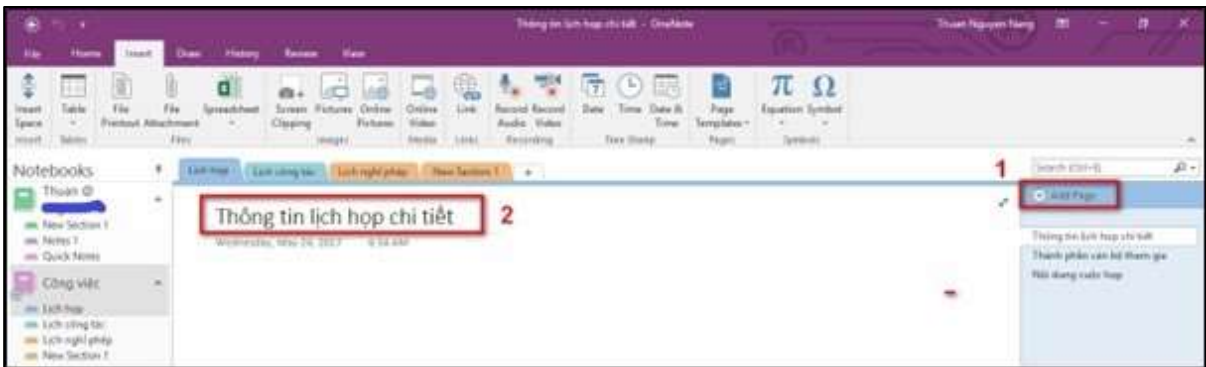


**Bước 2:** Nhập tiêu đề cho section mới và nhấn Enter. Để thay đổi vị trí giữa các section, nhấn giữ chuột trái vào một Section bất kỳ và kéo đến vị trí mong muốn.

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

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

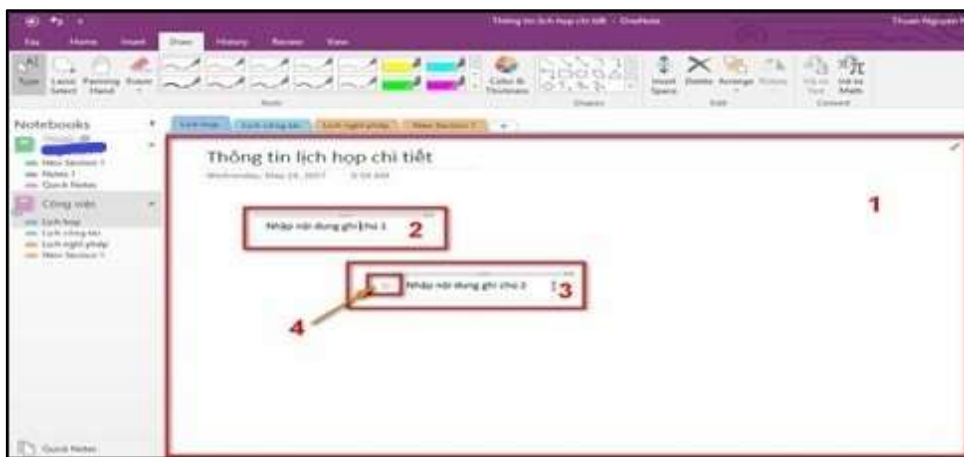
**Bước 1:** Nhấn vào **Add page** (1) nằm phía bên phải trang




**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:**

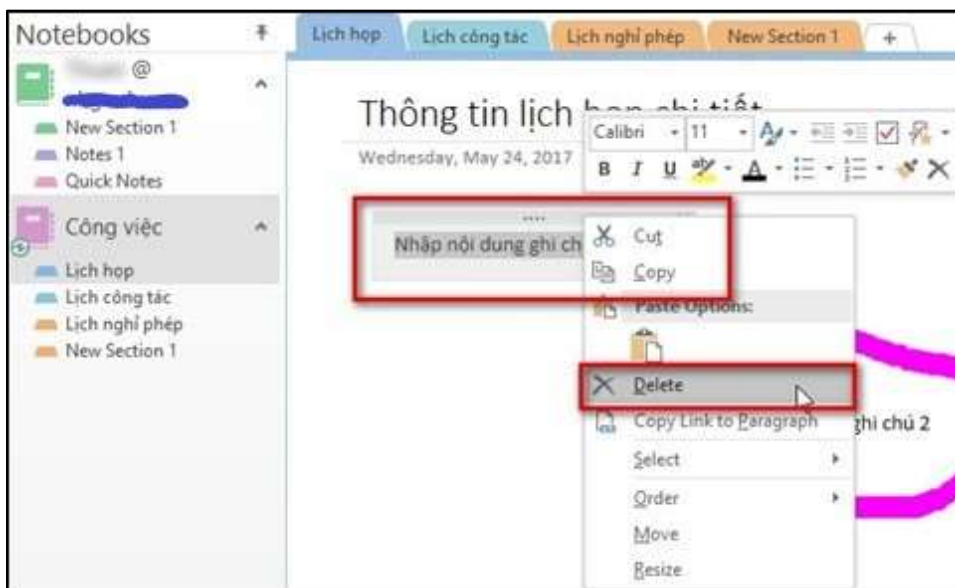
- OneNote cho phép chọn bất cứ nơi nào trong khung soạn thảo (1) và bắt đầu nhập dữ liệu (2), (3).
- Nhấn giữ chuột trái mũi tên màu xám như trong hình và di chuyển đến vị trí mong muốn (4).



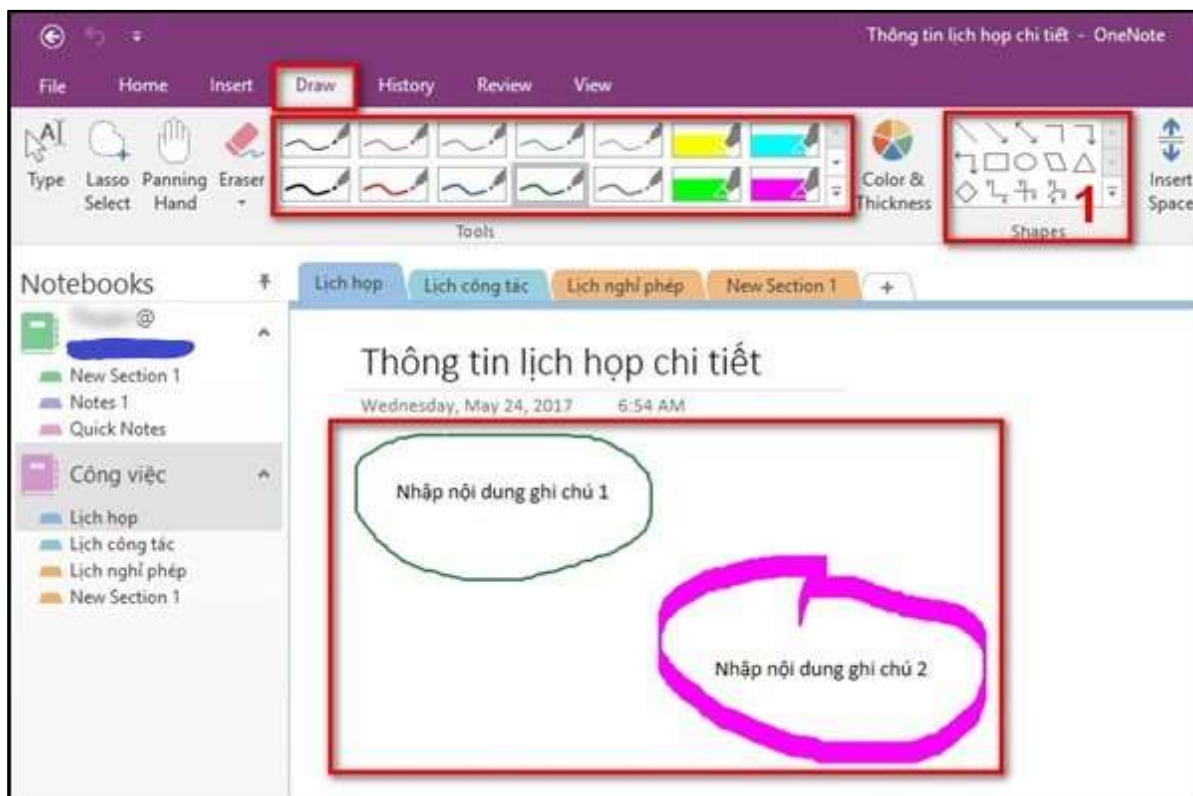


	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


- Xóa ghi chú



- 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 **Shapes** (1)



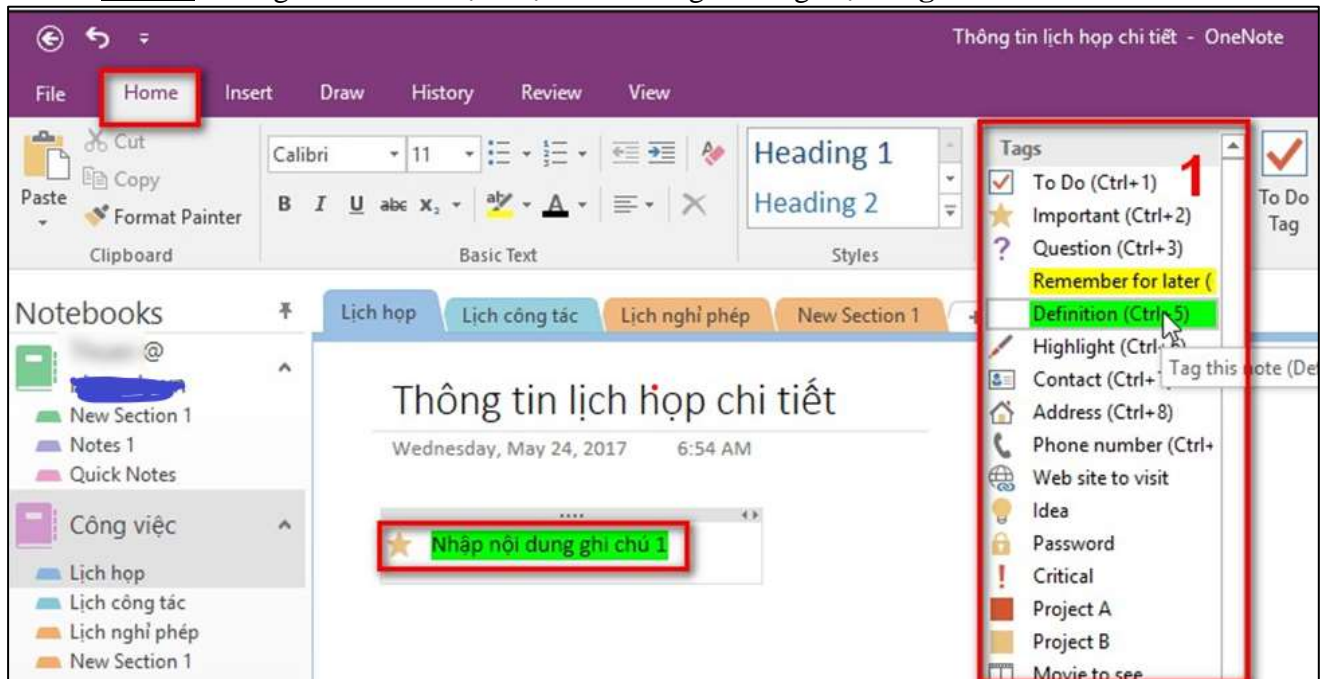


 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

- Gán thẻ cho ghi chú

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

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




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

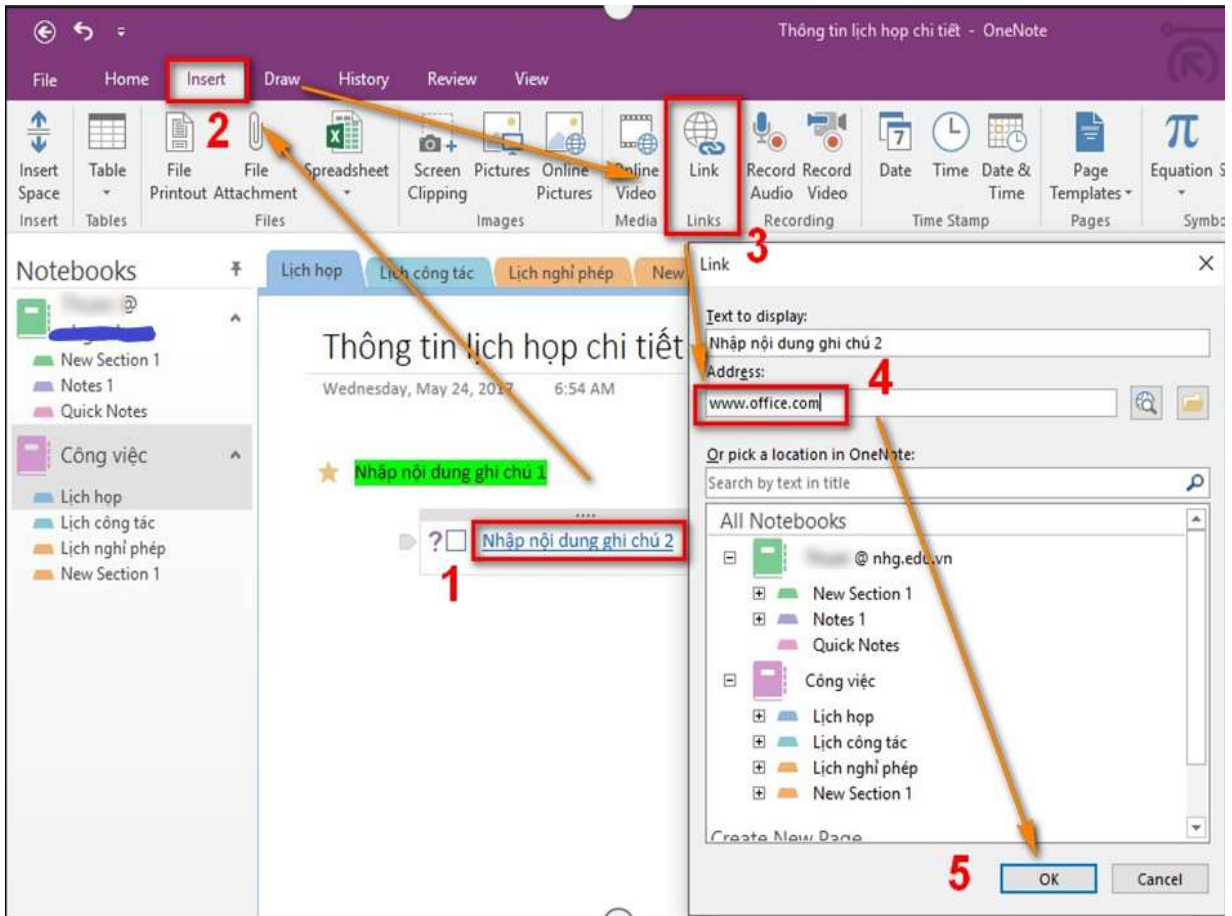
- Thêm liên kết (link) vào ghi chú: khi gõ một đoạn văn bản mà OneNote nhận ra dưới dạng một liên kết thì nó sẽ tự động định dạng như một đường link. Ví dụ như khi nhập **Error! Hyperlink reference not valid.** vào ghi chú, OneNote sẽ chuyển thành một kết nối, khi bấm vào kết nối này sẽ mở trang web Office trong trình duyệt. 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: Nhấn **Insert --> Link**

Bước 3: Trong hộp thoại Link, nhập nội dung liên kết vào phần **Address**, sau đó nhấn **OK**.

 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:




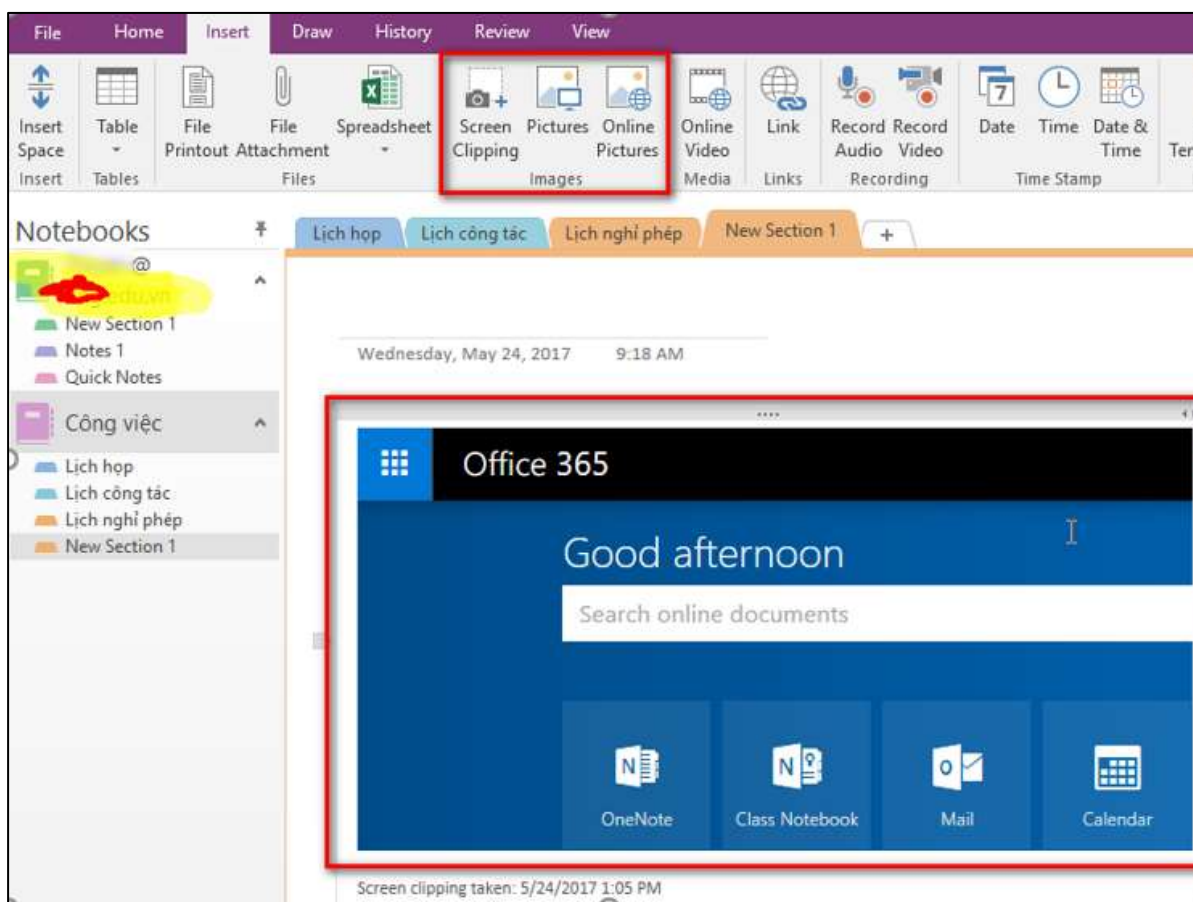
\* **Thêm hình ảnh vào ghi chú:** Thêm một hay nhiều hình ảnh vào trong ghi chú như sau:

**Bước 1:** Trong bất kỳ trang nào, chọn nơi muốn thêm hình vào.

**Bước 2:** Nhấn **Insert**, sau đó theo một trong các tùy chọn:

- + Nhấn **Screen Clipping** để chụp một phần màn hình máy tính và thêm vào note như một hình.
- + Nhấn **Pictures** để thêm một file hình được lưu trên máy tính hoặc ổ đĩa khác, hoặc USB.
- + Nhấn **Online Pictures** để tìm và thêm hình từ trang tìm hình ảnh của Bing, OneDrive hoặc một trang web nào đó.

 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:




- **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:

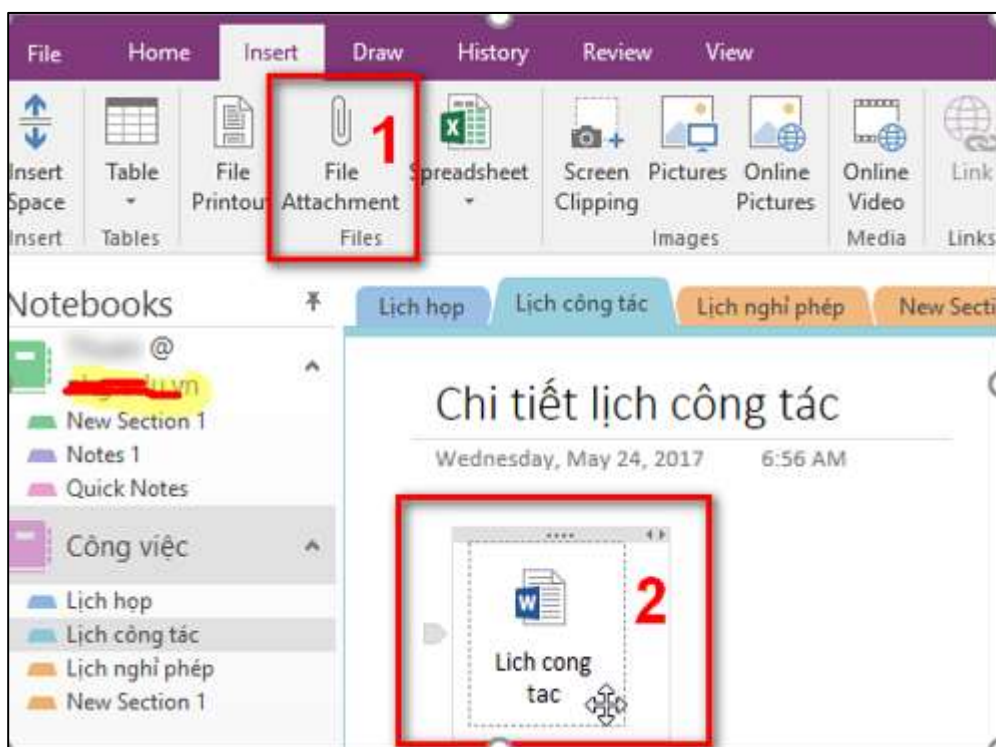
Bước 1: Trong note, chọn trang muốn thêm tập tin hoặc tài liệu vào.

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

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

Những tập tin đã được thêm vào hiển thị như một icon trên trang. Nhấp đúp chuột vào tập tin để mở lên.

 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

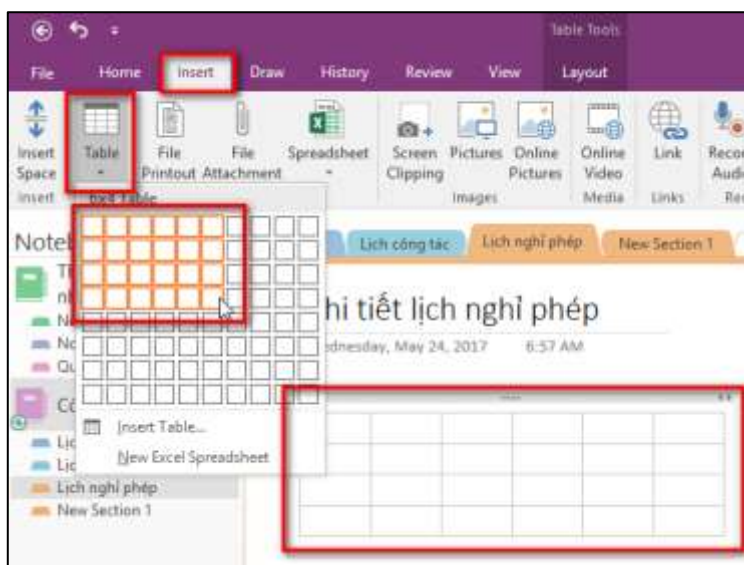


### Thêm bảng và sắp xếp thông tin trong bảng


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

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

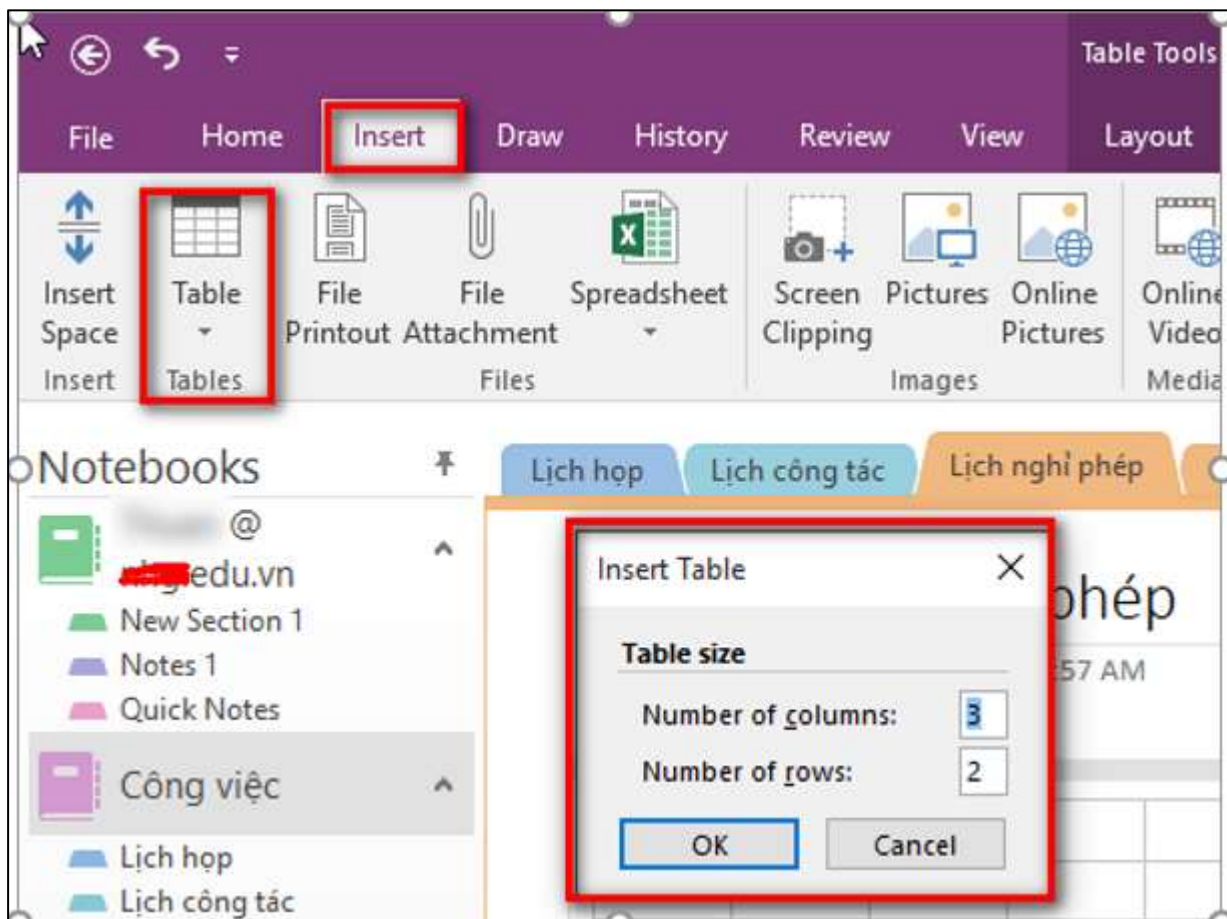
**Bước 2:** Di chuyển con chuột trên lưới để chọn kích thước bảng mong muốn, sau đó nhấn chuột trái để thêm table. Ví dụ, khi chọn table 6x4 sẽ tạo ra một table có 6 cột và 4 dòng.



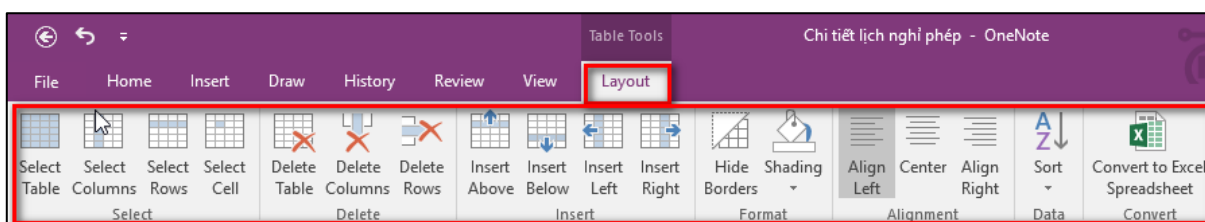



 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

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



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



 <b>UMT</b>	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Nếu dữ liệu trong bảng quá phức tạp thì có thể chuyển sang dạng bảng tính Excel ngay trong OneNote. Click chuột vào **Layout**, chọn **Convert to Excel Spreadsheet**. Bây giờ chúng ta có thể tính toán trên bảng trung gian thông qua Excel.



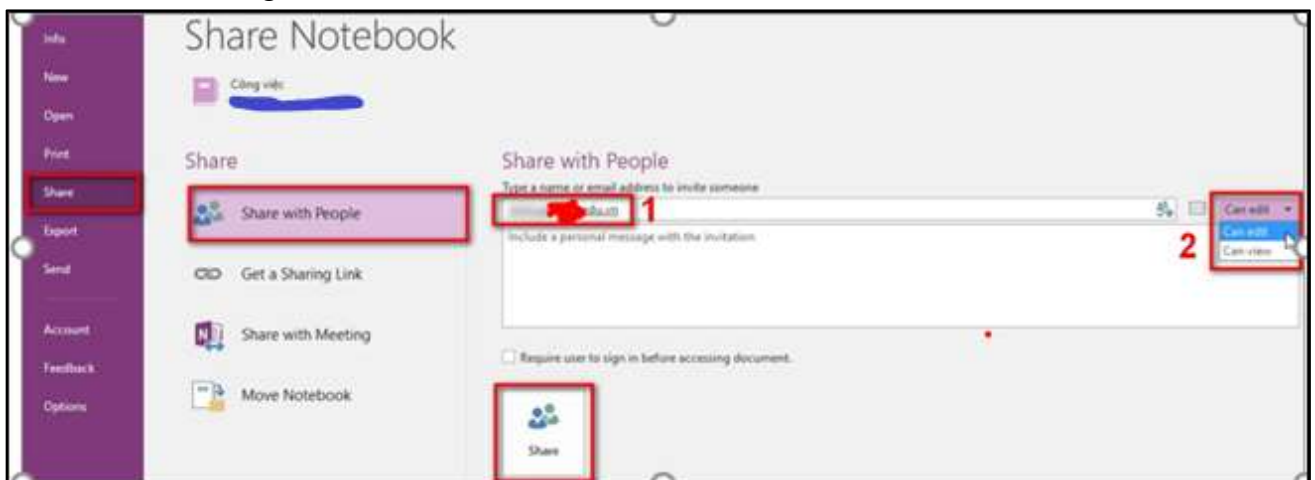
### Lưu và đồng bộ sổ tay, chia sẻ công việc


- 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: Nhấn **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 **Can edit** hoặc **Can view** (2). Nhấn nút **Share** để thực hiện.



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

## 5.5 Microsoft Planner

### 5.5.1 Giới thiệu

Planner 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.

### 5.5.2 Chức năng của Planner


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

### 5.5.3 Cách sử dụng

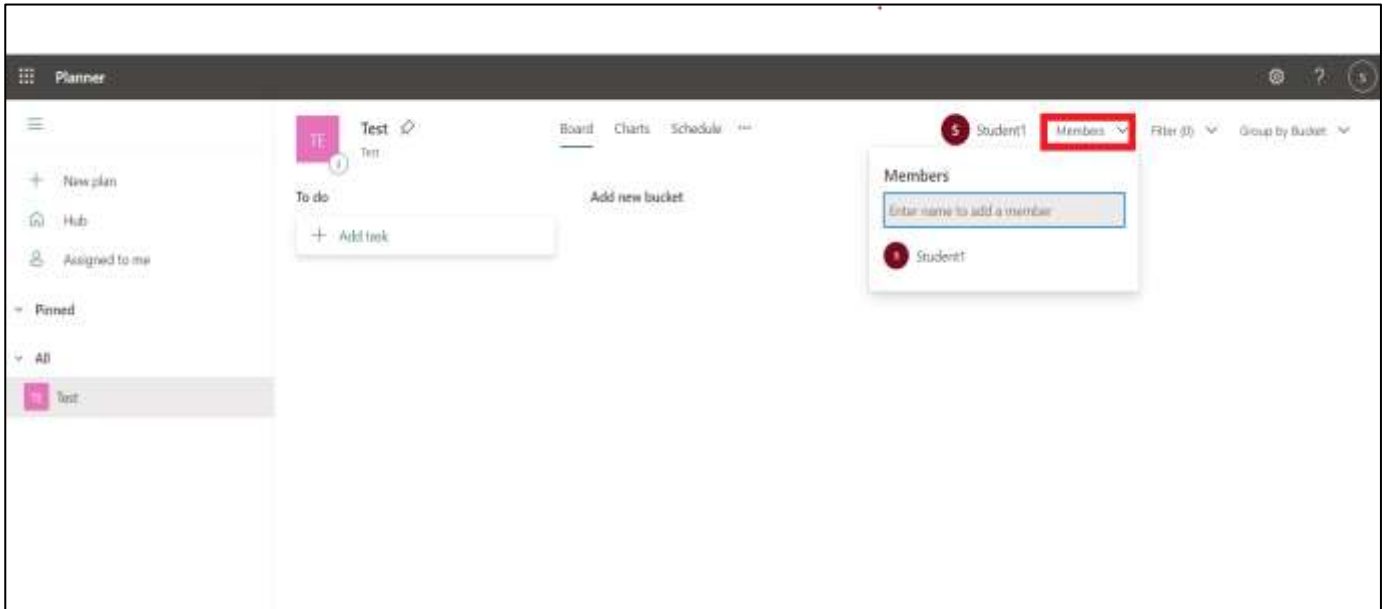
Vào trang chủ <https://office.com>, đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản Office 365, sau đó chọn **Planner**.



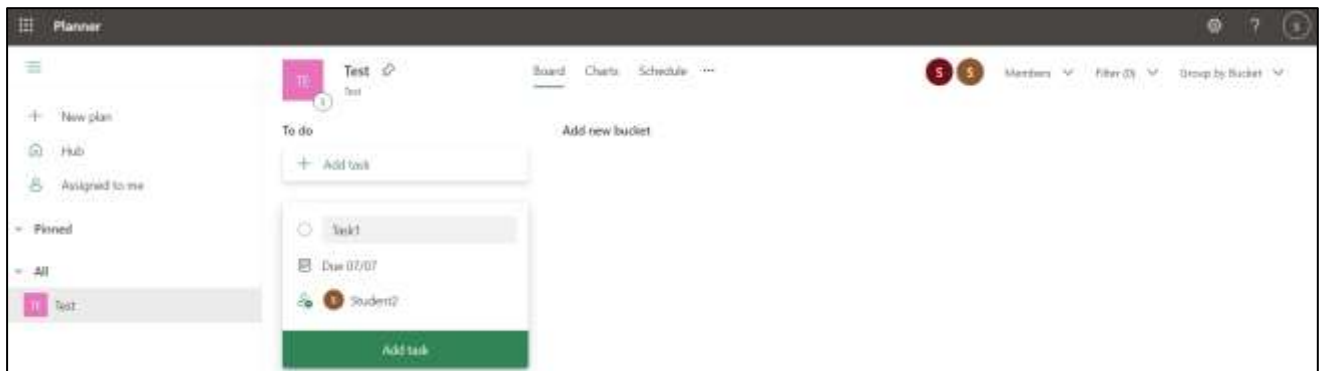
Tạo Planner: Chọn **New plan** --> Gõ tên kế hoạch --> Chọn **Create plan**

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


**\* Thêm người dùng tham gia kế hoạch:** nhấn **Members** --> Gõ tên người dùng muốn thêm hoặc email rồi nhấn Enter



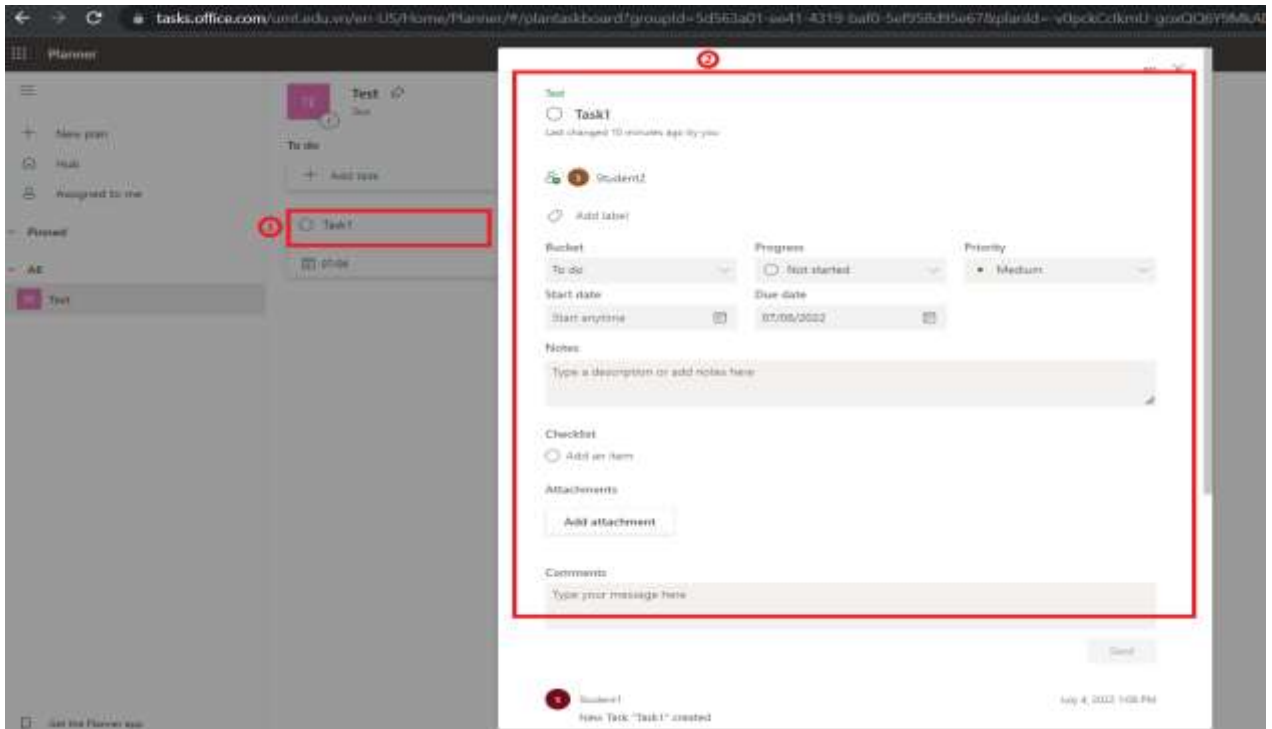
**\* Quản lý tác vụ:** Nhấn **Add new bucket** --> Gõ tên của bucket --> Nhấn **+ Add task** --> Gõ tên tác vụ --> Chọn ngày kết thúc tác vụ --> Phân công thành viên --> Nhấn **Add task**





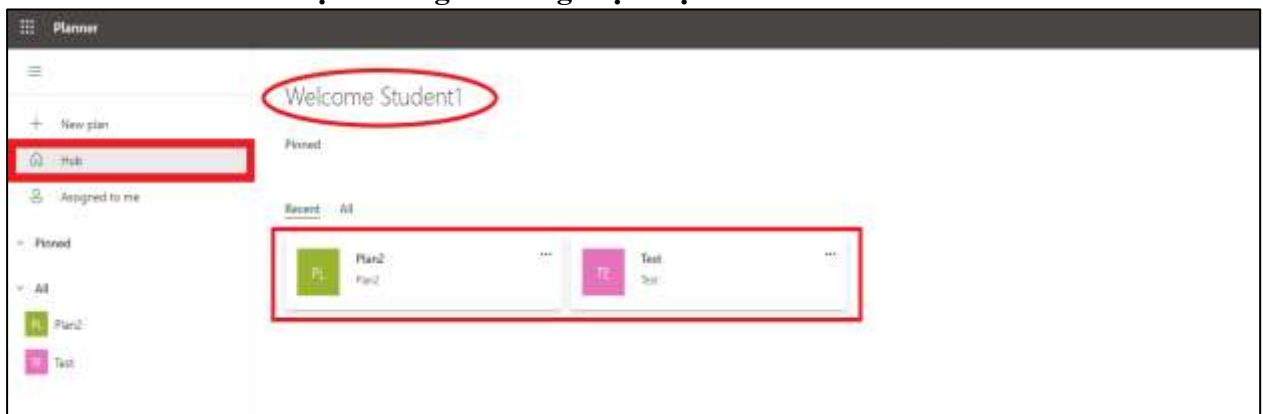
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Đính kèm tệp và chỉnh sửa dự án:



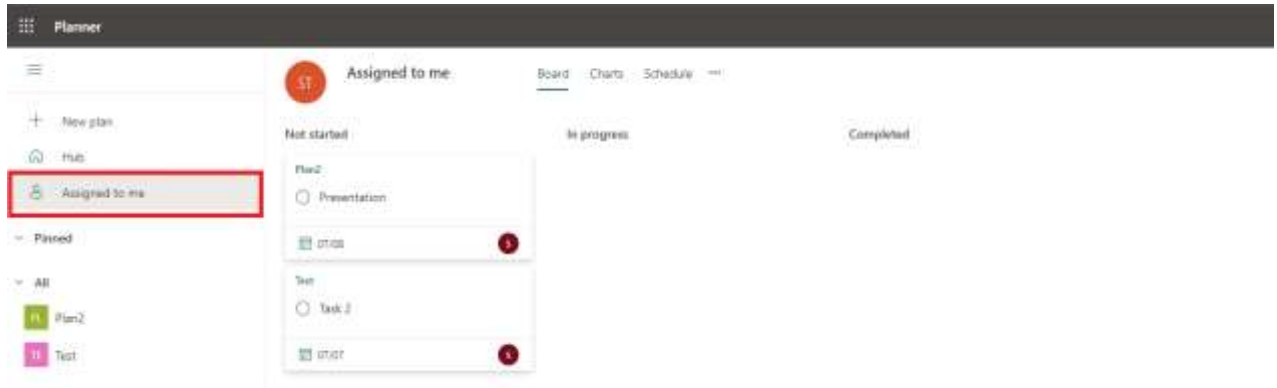
Nhấn vào bucket cần chỉnh sửa (1); chọn Bucket để chuyển đổi giữa các bucket, chọn Progress (tiến độ), chọn Start date (ngày bắt đầu), chọn Due date (ngày kết thúc)... để bổ sung thông tin cho dự án.

**\* Xem tất cả dự án đang có/ đang thực hiện: nhấn Hub**

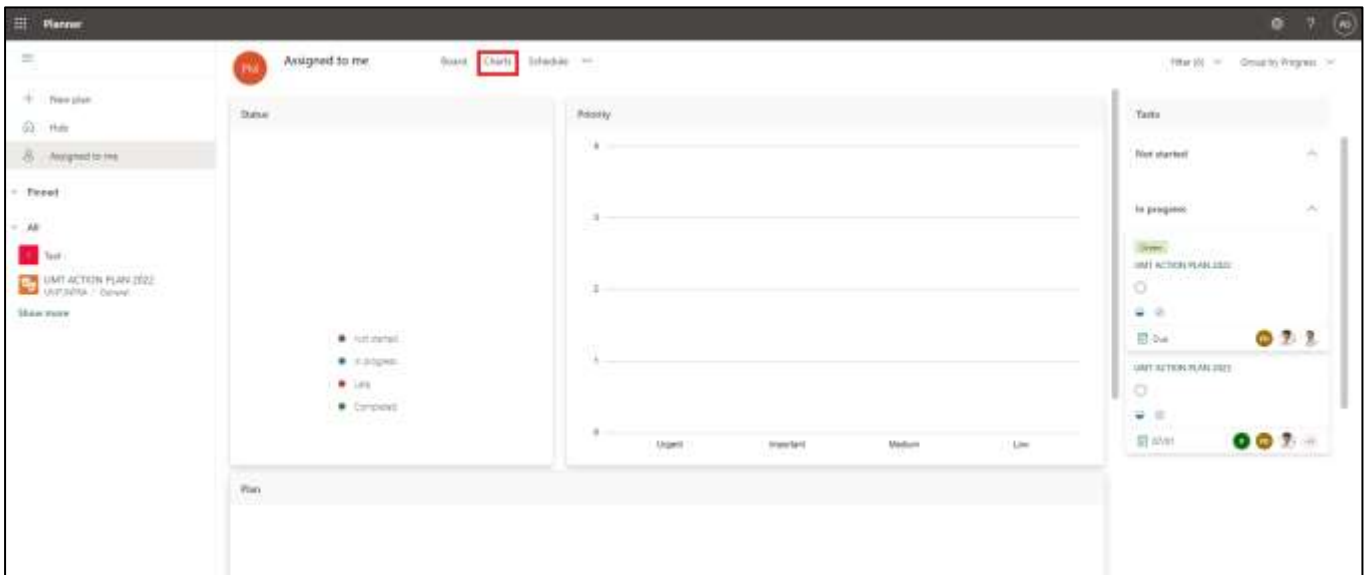



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

**\* Xem nhiệm vụ được phân công: nhấn Assigned to me**



**\* Xem biểu đồ tiến độ: nhấn Charts**



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

## 5.6 Microsoft Teams

### 5.6.1 Giới thiệu

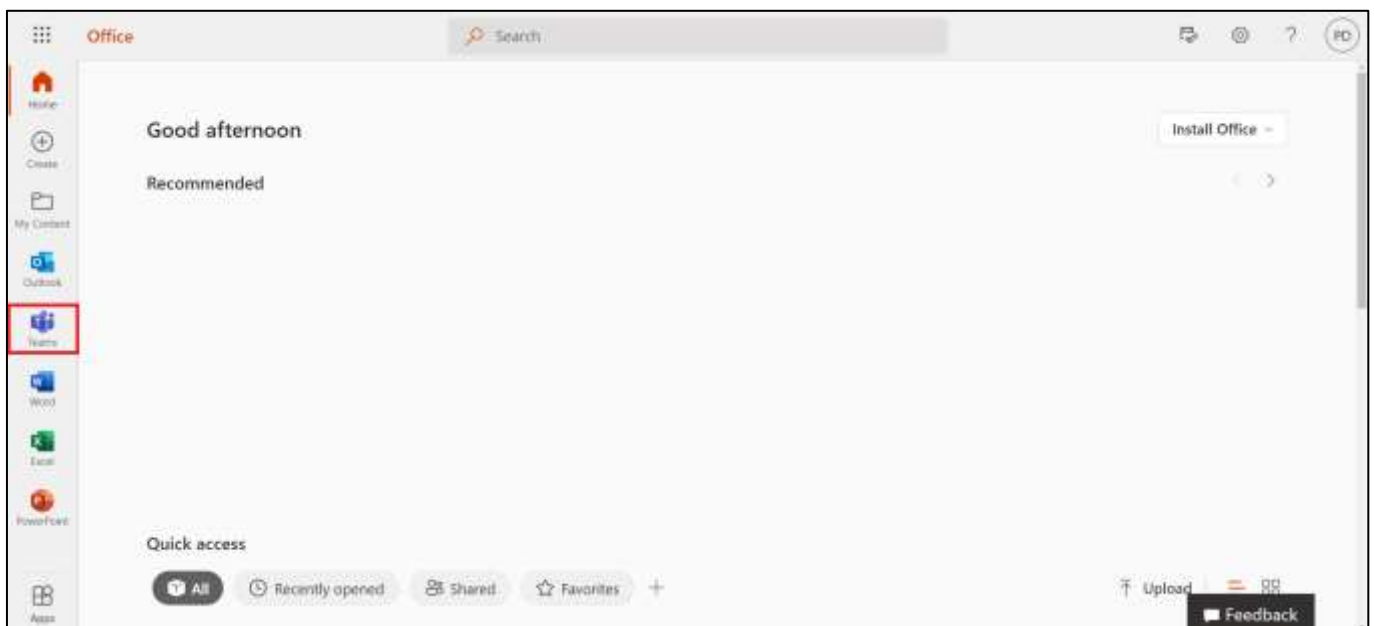
Microsoft Teams hỗ trợ mô hình Connector như Exchange nhằm cung cấp cảnh báo và cập nhật các dịch vụ của đối tác thứ ba, như Twitter hoặc GitHub một cách trực tiếp. Microsoft Teams cũng hỗ trợ Microsoft Bot Framework để đem lại các dịch vụ thông minh của cả Microsoft và đối tác thứ ba lên môi trường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

### 5.6.2 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.

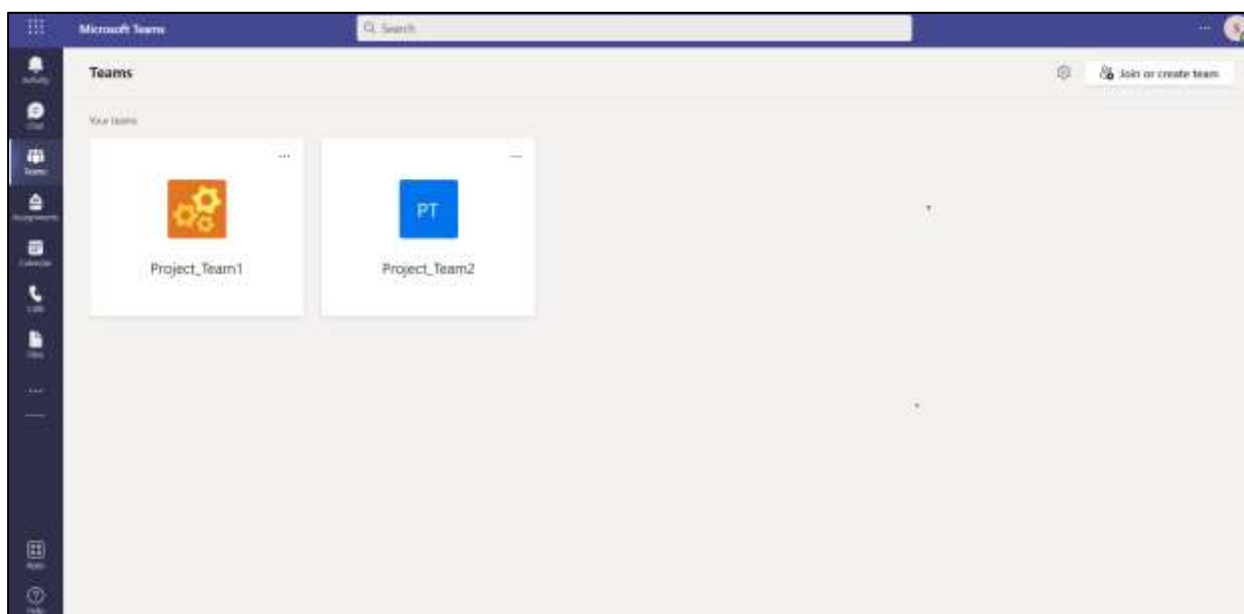
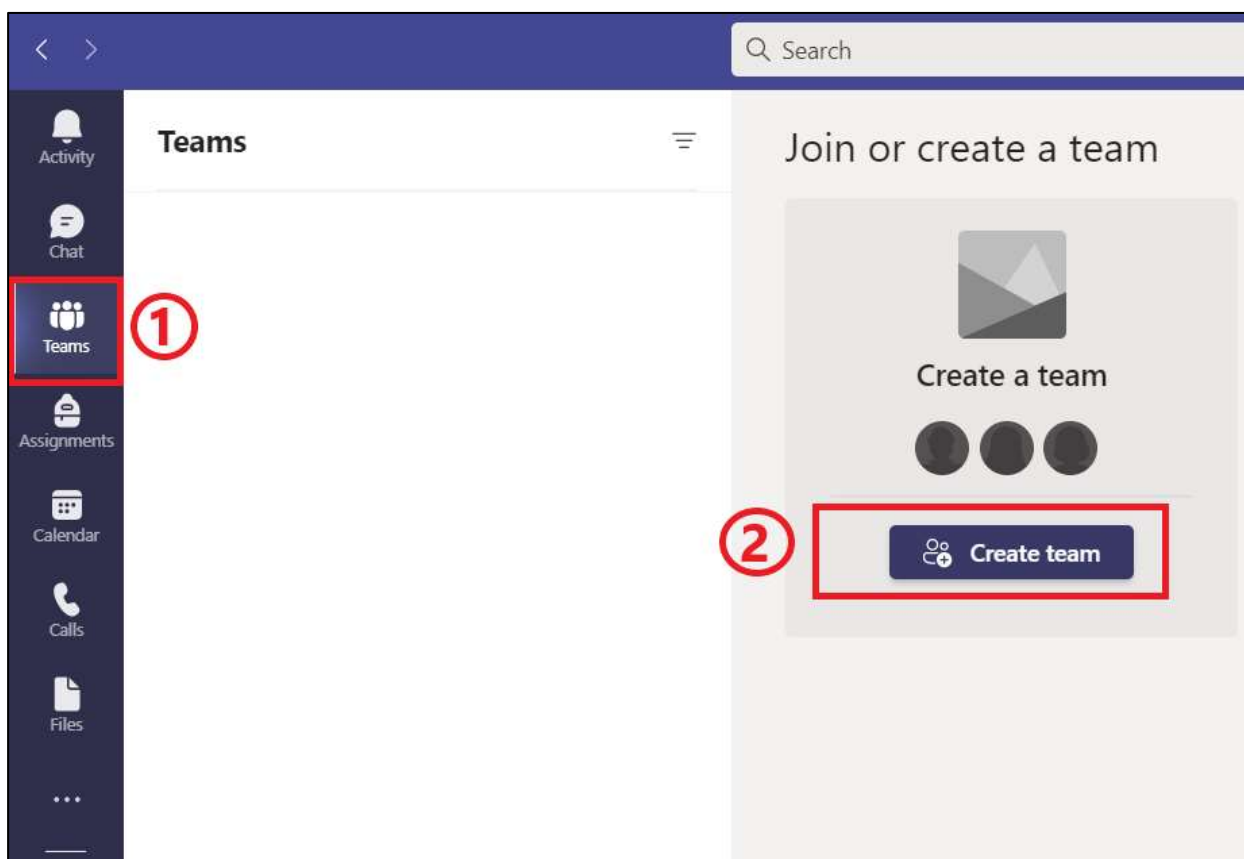
### 5.6.3 Cách sử dụng

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



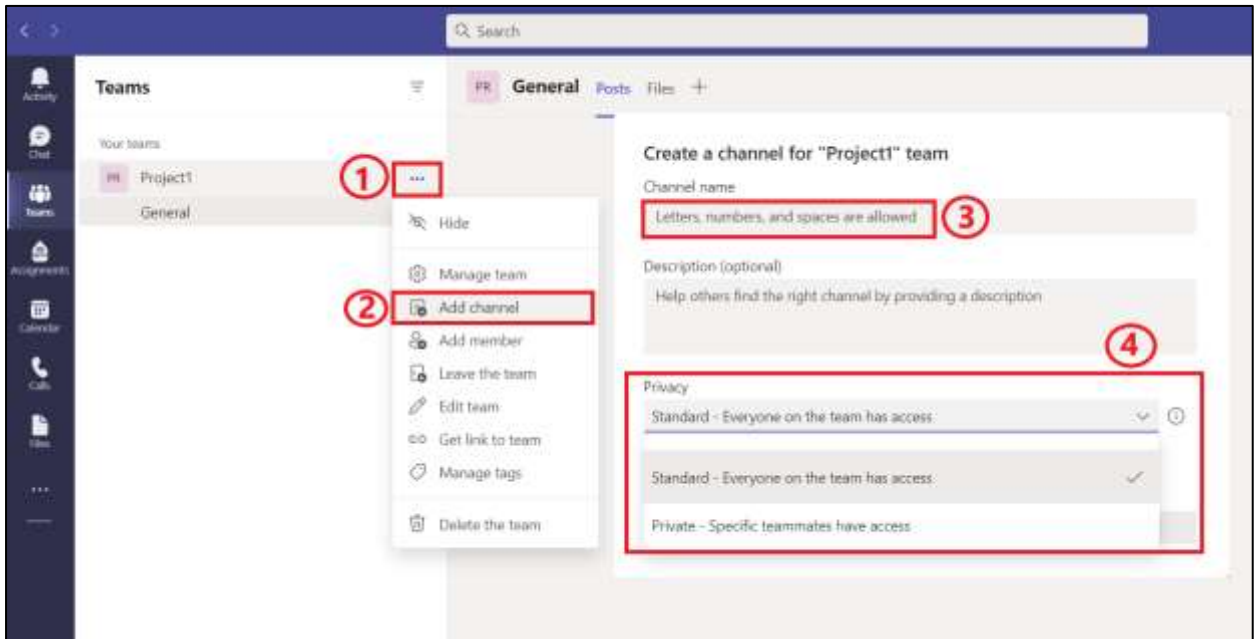
\* **Nhóm (Teams):** Nhóm được thiết kế để tập hợp một nhóm người phối hợp chặt chẽ. Nhóm có thể thay đổi cho công việc dựa trên mục đích cụ thể. Chỉ các thành viên trong nhóm mới nhìn thấy nội dung công việc bên trong nhóm.

 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ          DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:



\* **Kênh (Channels):** 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). Chủ sở hữu nhóm có thể tạo kênh và cho phép các thành viên nhóm tạo kênh khi cần.

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:



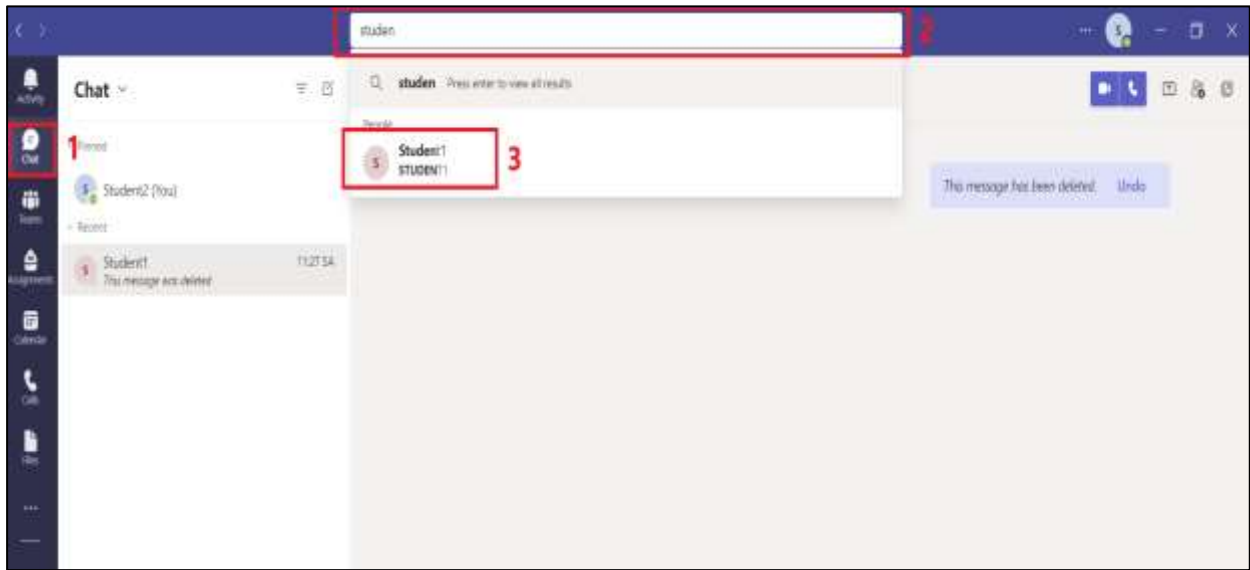
\* **Tư cách thành viên Nhóm:** các chủ sở hữu nhóm được chỉ định có thể mời bất kỳ thành viên nào cùng làm việc với họ gia nhập nhóm. Microsoft Teams giúp chủ sở hữu nhóm dễ dàng thêm người vào tổ chức theo tên.

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. Microsoft Teams hiện không hỗ trợ người dùng bên ngoài tổ chức tham gia nhóm.

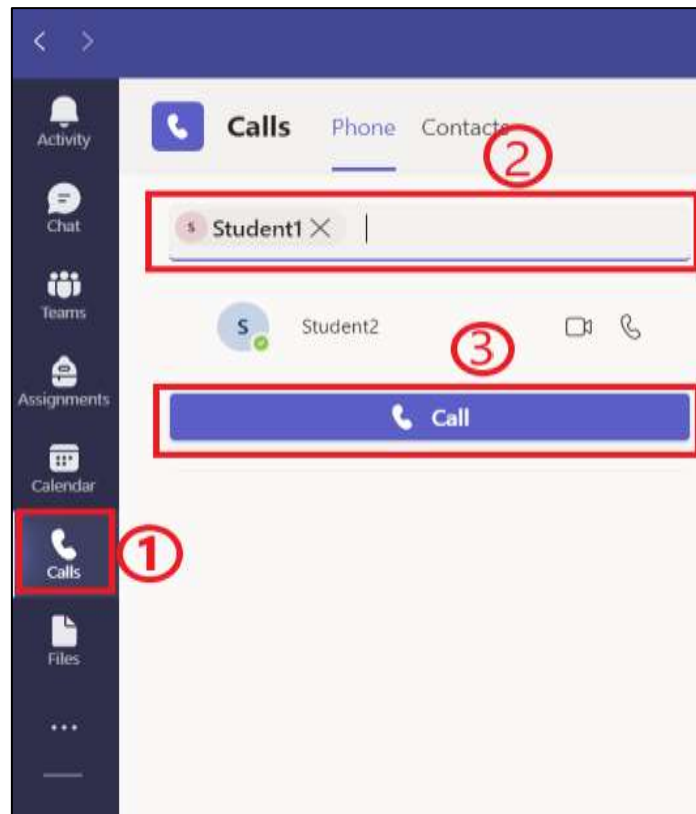
\* **Vai trò của Nhóm:** Có hai vai trò chính trong Microsoft Teams: chủ sở hữu nhóm, người tạo nhóm và thành viên nhóm, những người họ mời tham gia nhóm. Chủ sở hữu nhóm có thể chỉ định thành viên bất kỳ trong nhóm là người đồng sở hữu khi mời họ tham gia nhóm hoặc vào bất kỳ thời điểm nào sau khi họ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

 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


**\* Tính năng Chat**



**\* Tính năng Call Video**

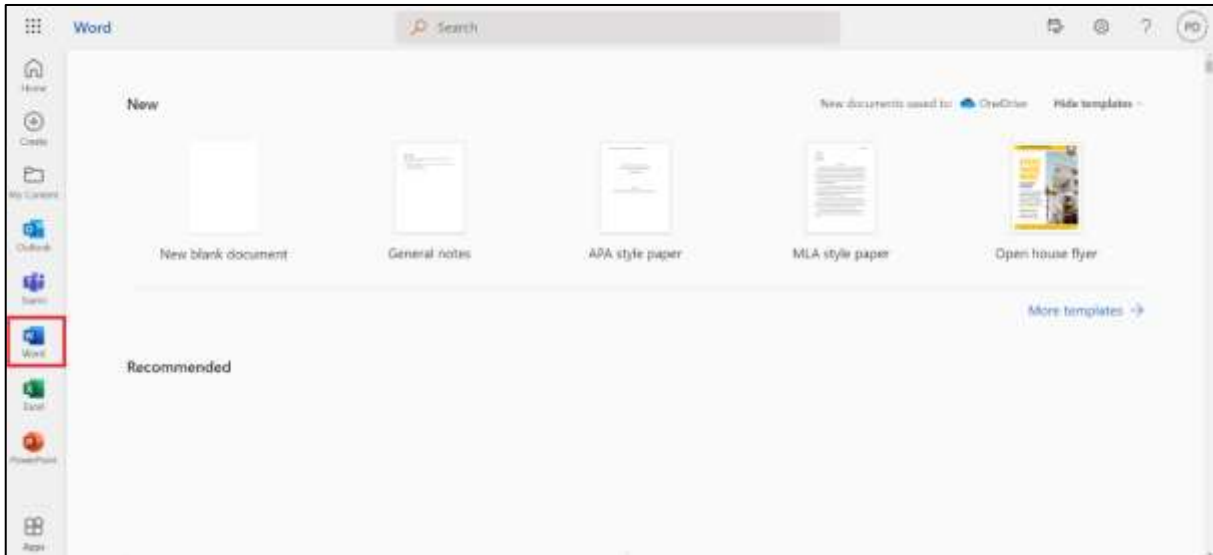


\*\*\*Xem thêm hướng dẫn tại  
<https://www.youtube.com/watch?v=2zB2jiCxxuQ>

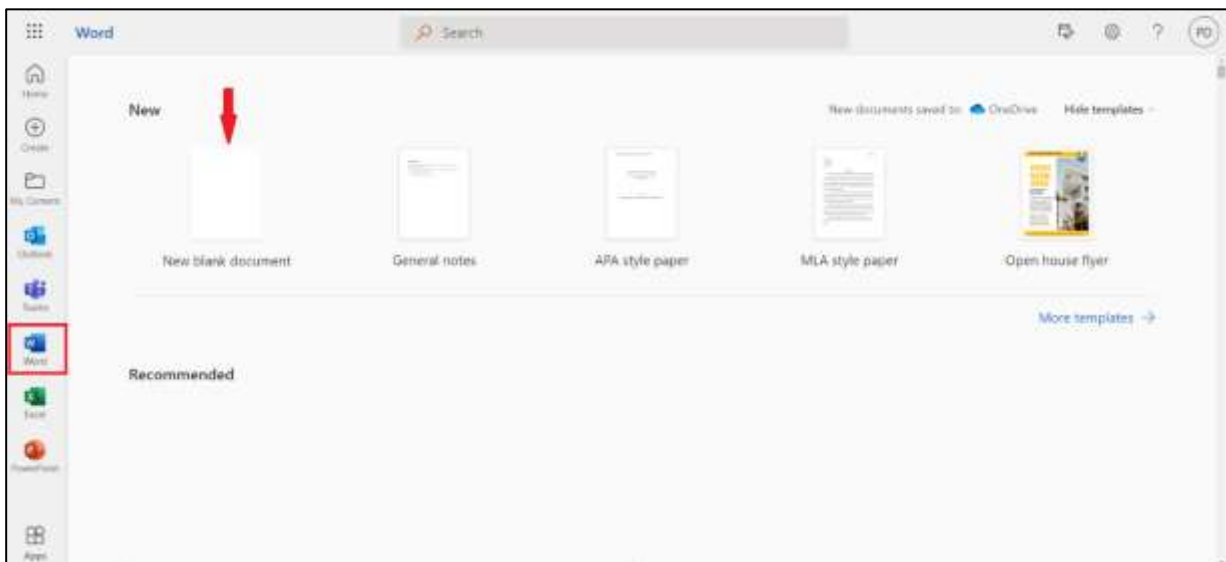
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

## 5.7 Microsoft Word Online

Tại màn hình Dashboard, chọn ứng dụng tương ứng.

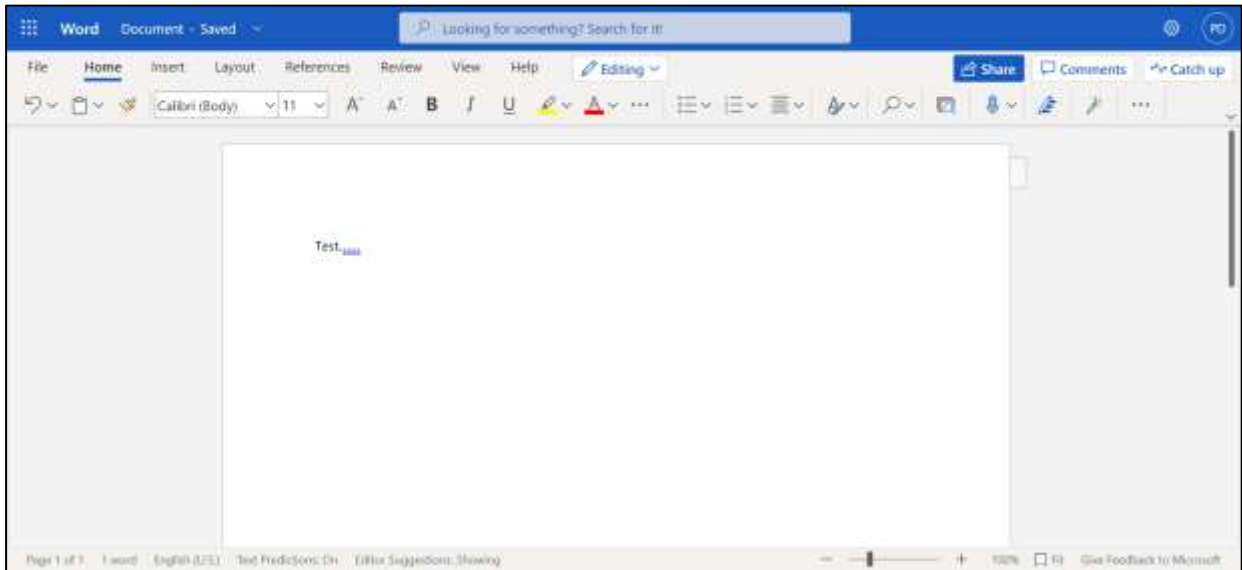


Để tạo một văn bản mới, chọn **New blank document**

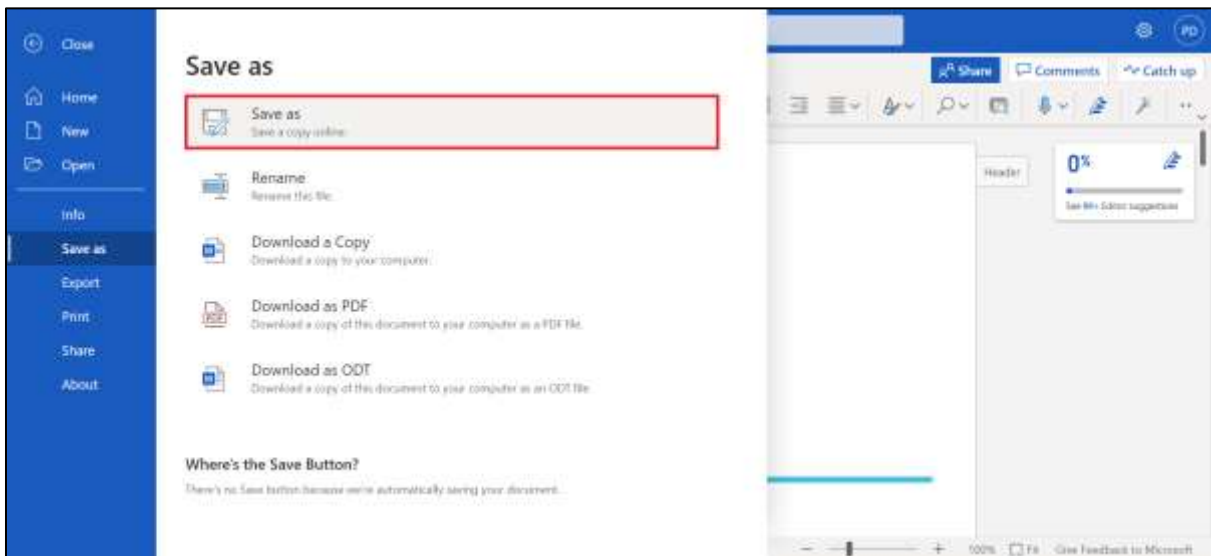


 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp;          CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ          DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:


Nhập nội dung văn bản



Khi muốn lưu văn bản, nhấn **File** → **Save as**

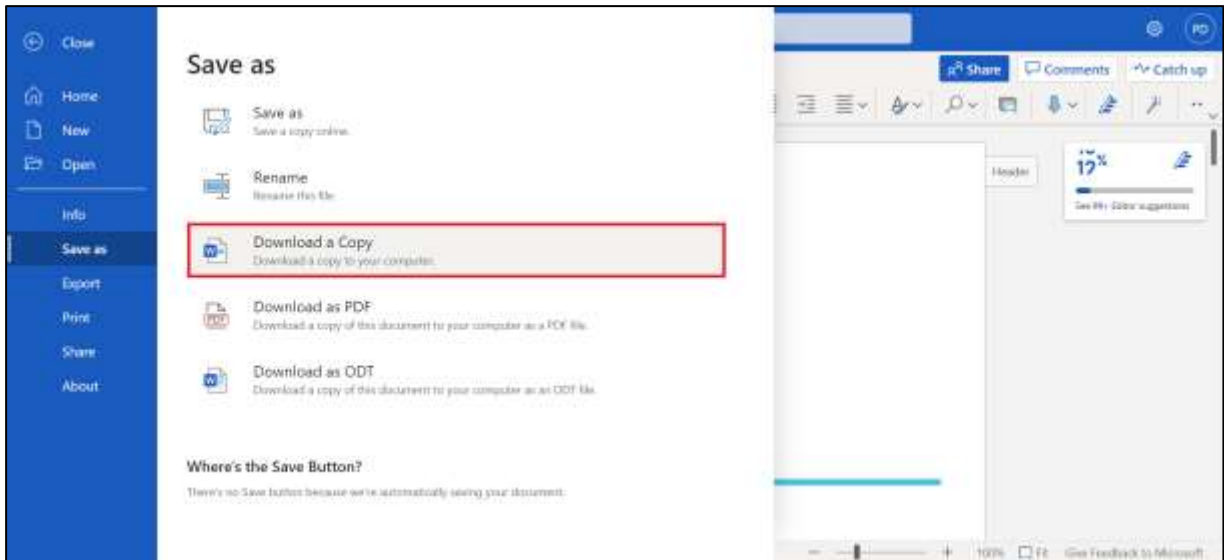




 <b>UMT</b>	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

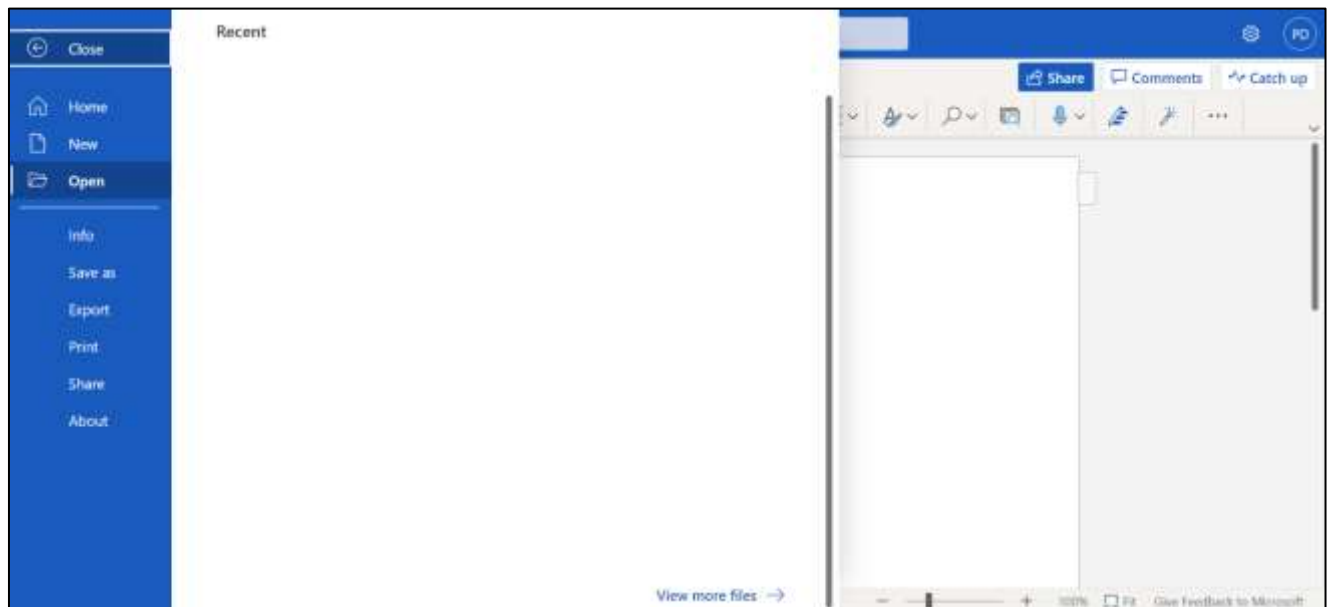
Điền tên tập tin, đường dẫn thư mục muốn lưu tập tin, nhấn **Save**.

Nếu muốn lưu tập tin vào máy, Chọn **File --> Save as --> Download a Copy**



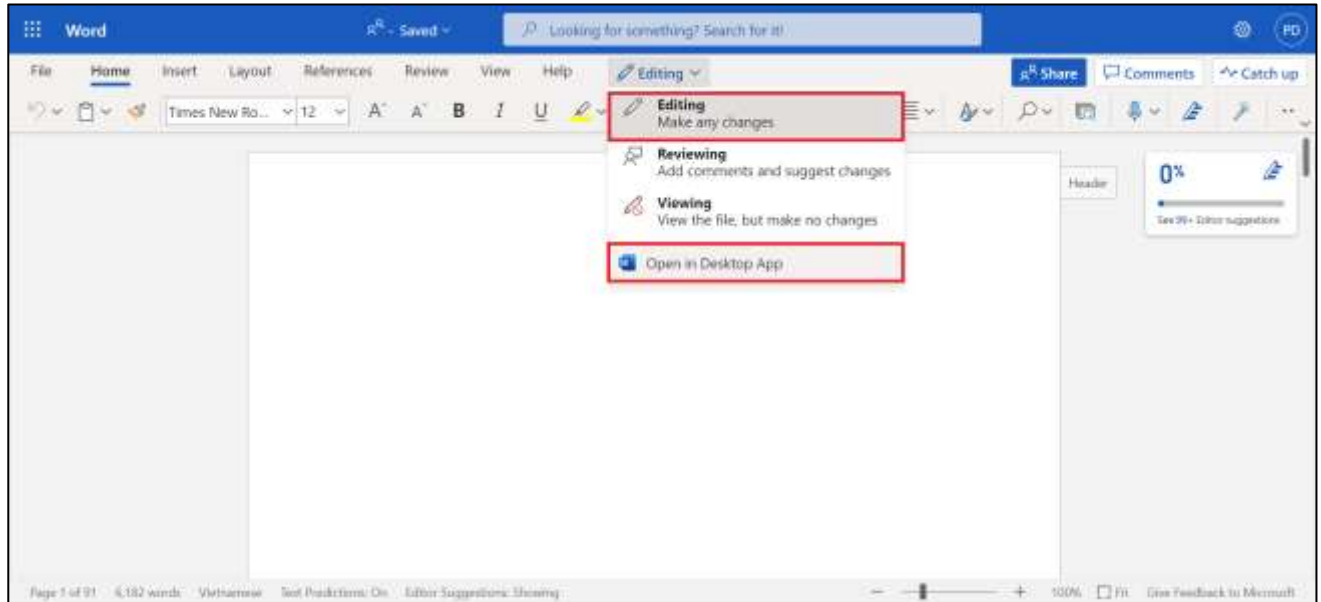
Để mở một tập tin trên Word, chọn **File --> Open -->** Chọn tập tin cần mở.

Nếu không thấy tập tin cần mở đó trong mục **Recent**, chọn **View more files** để mở **OneDrive** và tiếp tục tìm kiếm tập tin cần mở



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

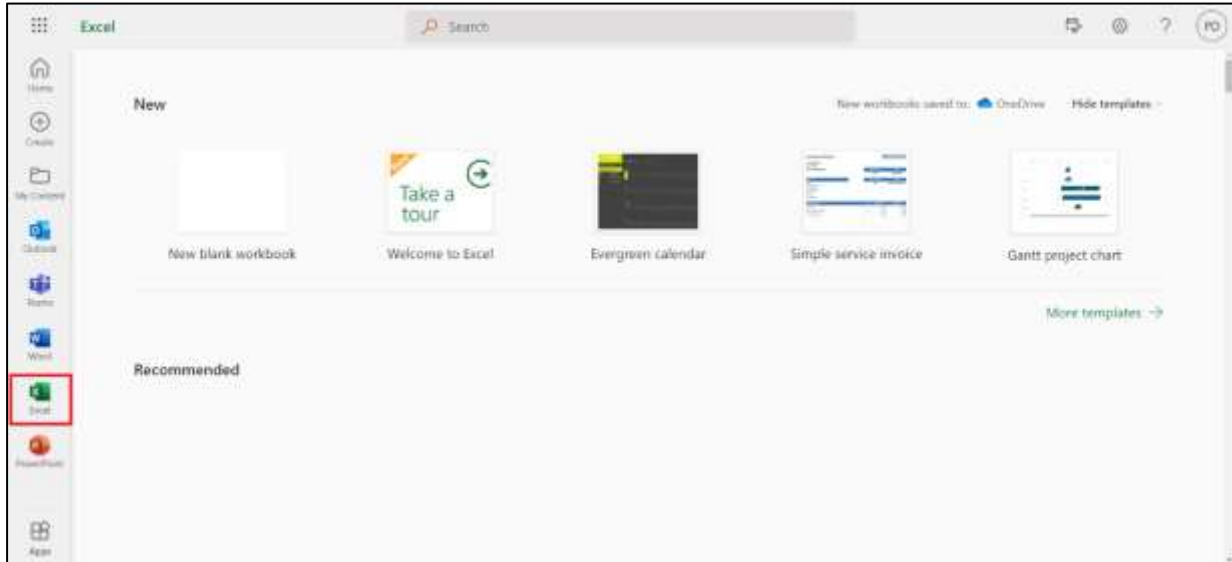
Để chỉnh sửa tài liệu, nhấn **Editing** --> **Editing** để chỉnh trực tiếp trên trình duyệt web hoặc có thể chọn **Open in Desktop app** để chỉnh sửa bằng ứng dụng Word trên máy tính.



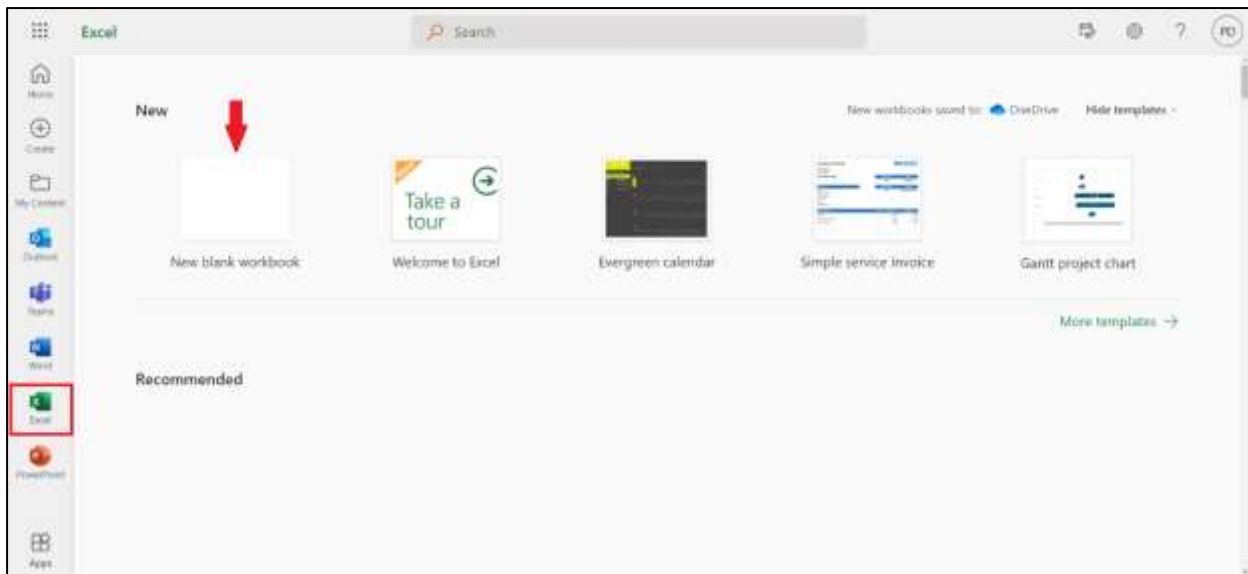
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

### 5.8 Microsoft Excel online

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

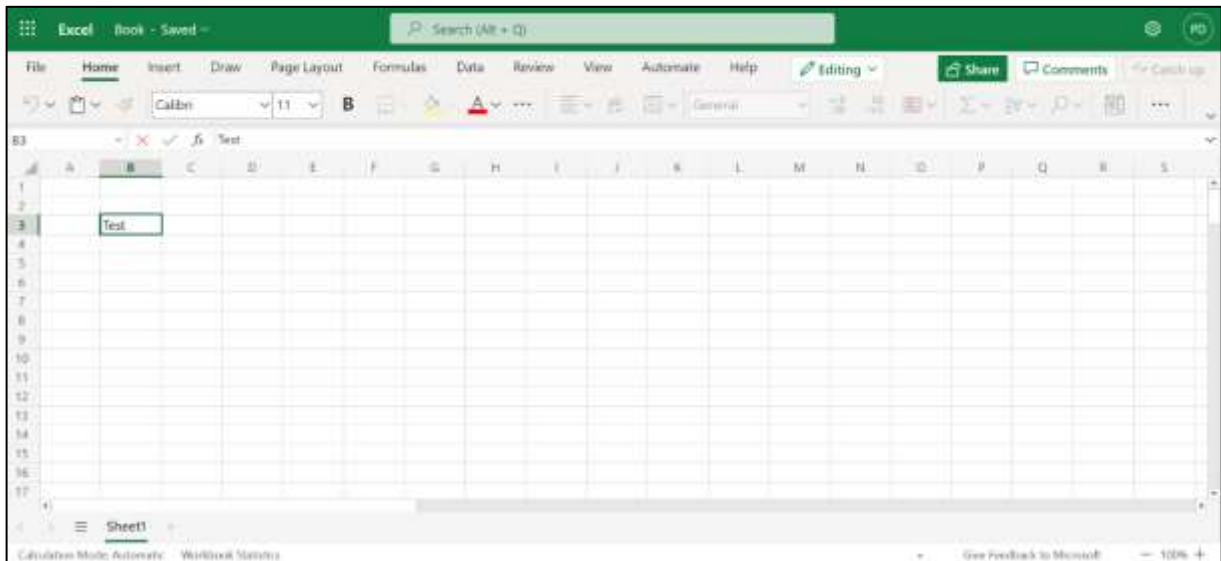


Để tạo một bảng tính mới, chọn **New blank workbook**

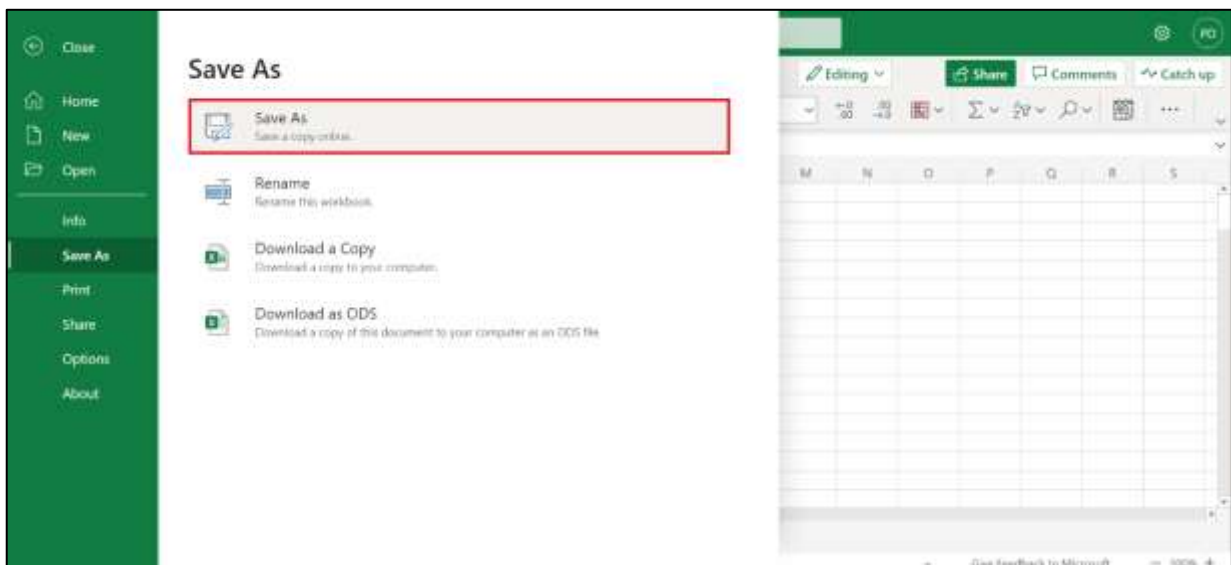



 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Nhập nội dung.

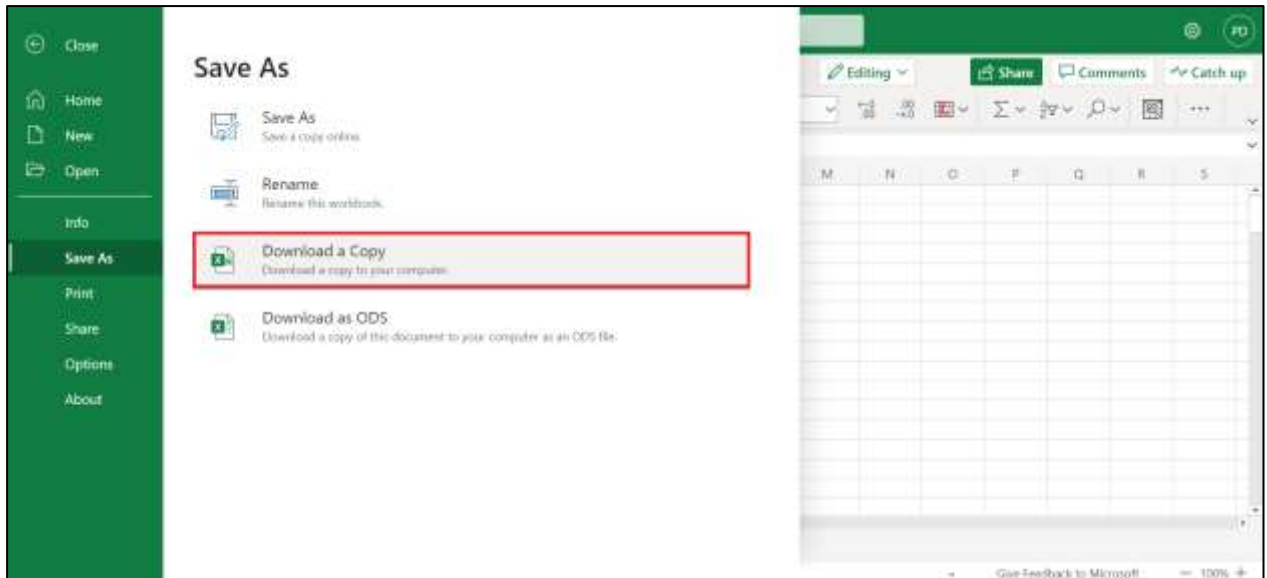


Khi muốn lưu, chọn **File** → **Save As**. Điền tên tập tin, chọn đường dẫn muốn lưu tập tin, nhấn **Save**.



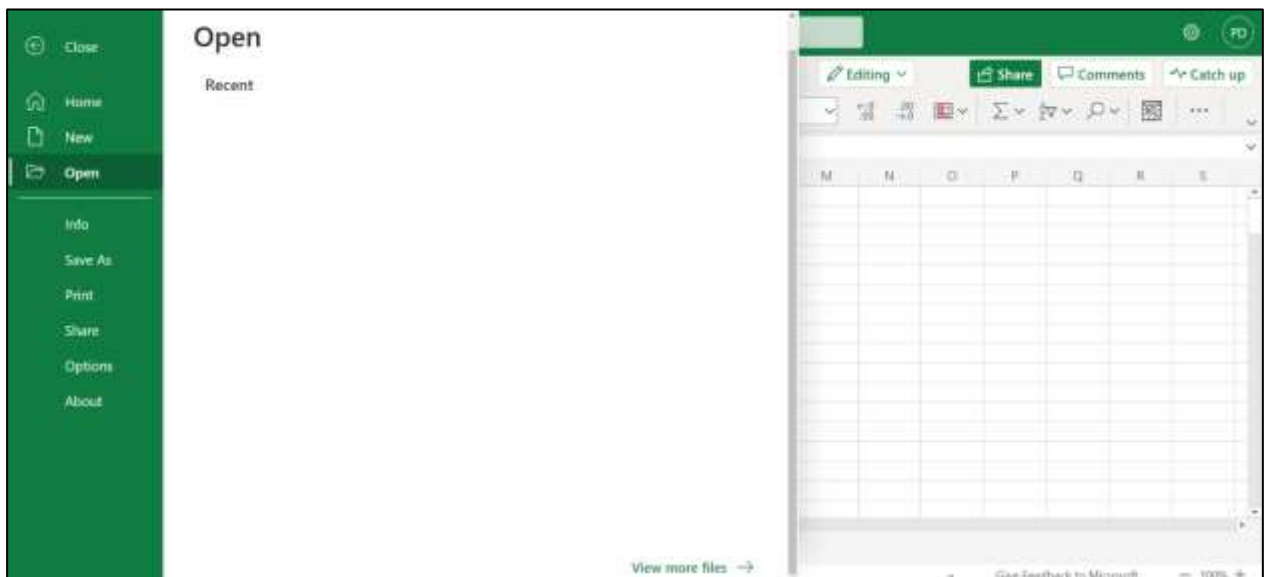
 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Nếu muốn lưu tập tin vào máy, Chọn **File --> Save As --> Download a Copy**



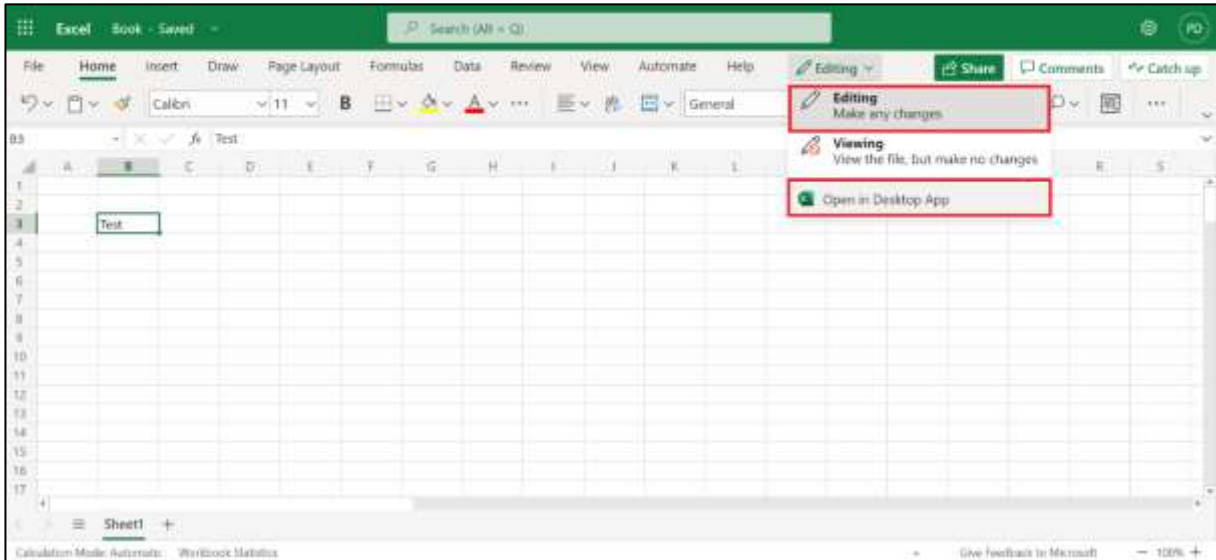
Để mở một tập tin, chọn **File --> Open --> Nhấn vào tập tin cần mở**

Nếu không thấy tập tin cần mở đó trong mục **Recent**, chọn **View more files** để mở **OneDrive** và tiếp tục tìm kiếm tập tin cần mở.



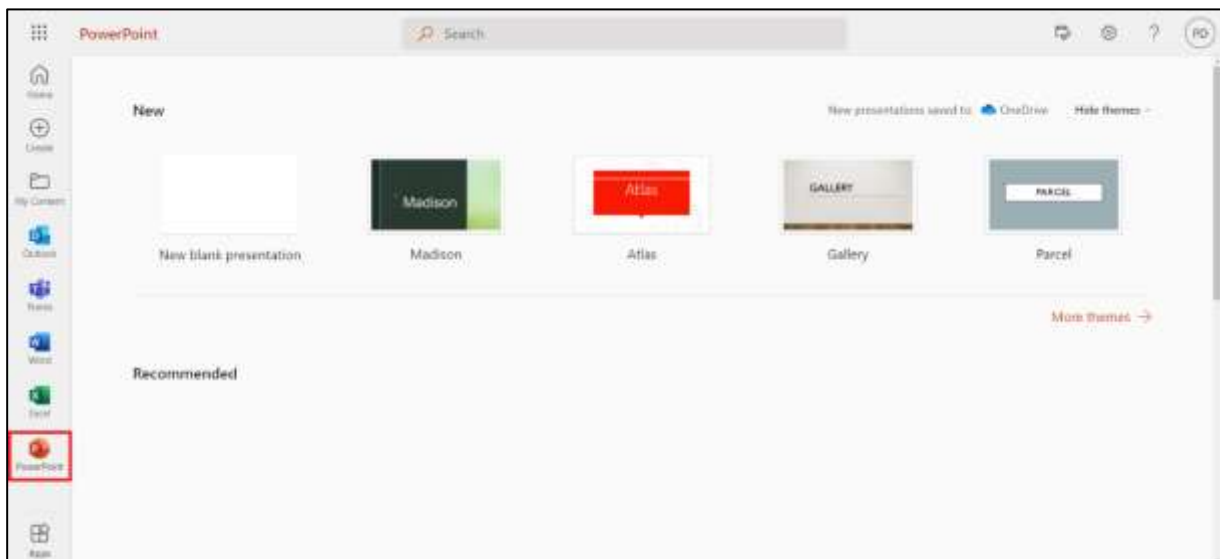
 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Để chỉnh sửa tài liệu, nhấn **Editing** --> **Editing** để chỉnh trực tiếp trên trình duyệt web hoặc có thể chọn **Open in Desktop app** để chỉnh sửa bằng ứng dụng Excel trên máy tính.



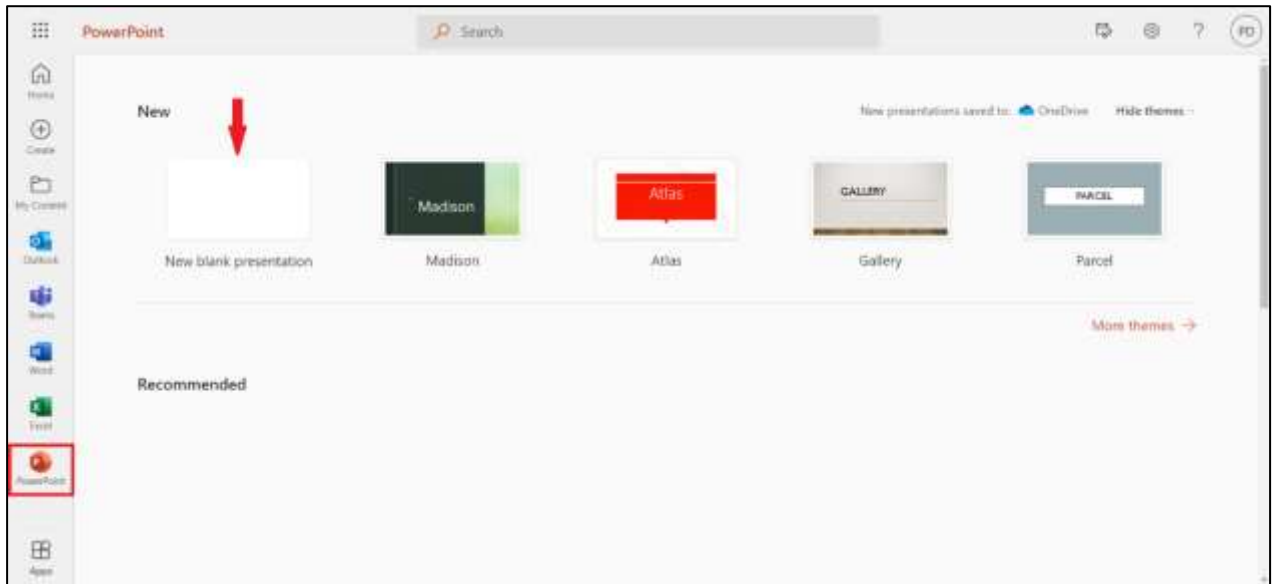
### 5.9 Microsoft PowerPoint online

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

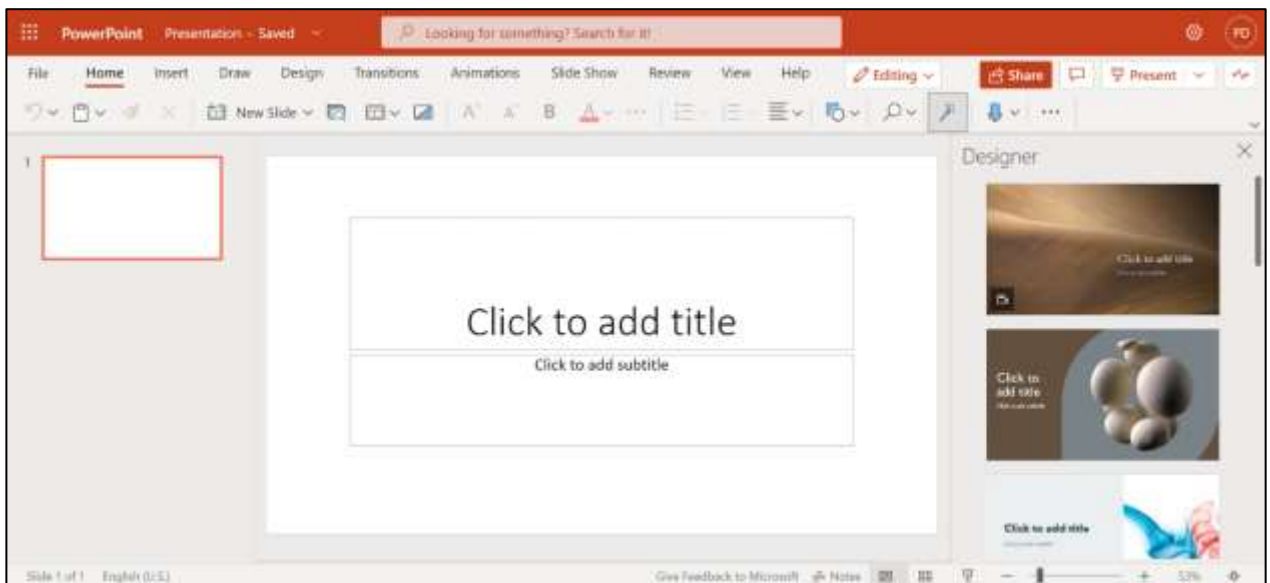


	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Để tạo nội dung trình chiếu mới, chọn **New blank presentation**

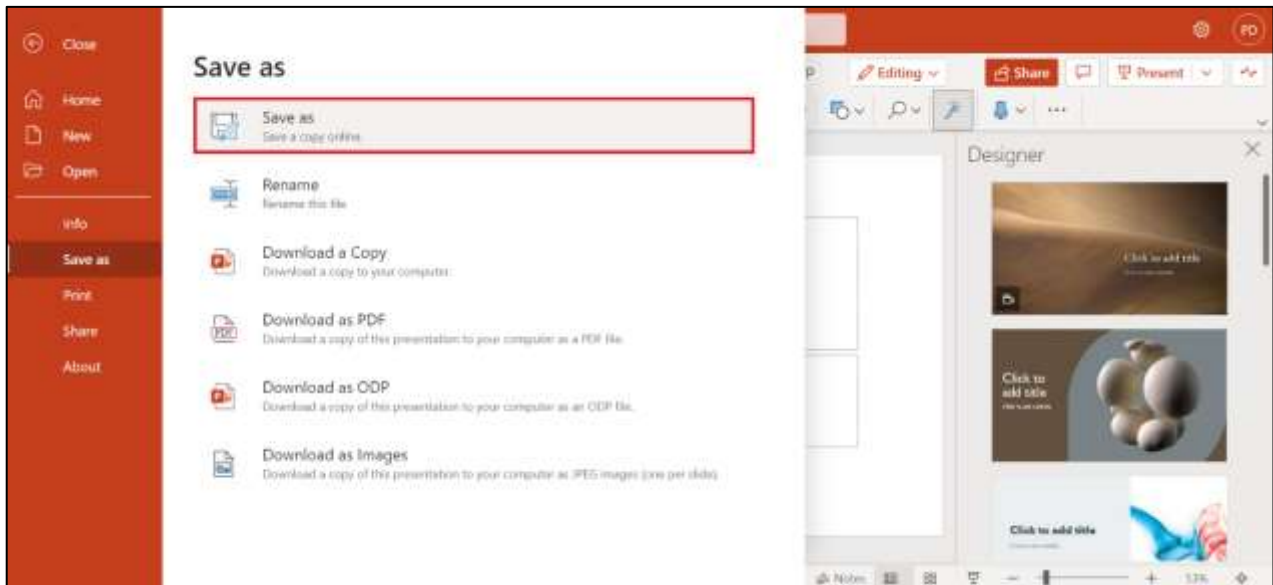


Nhập nội dung.



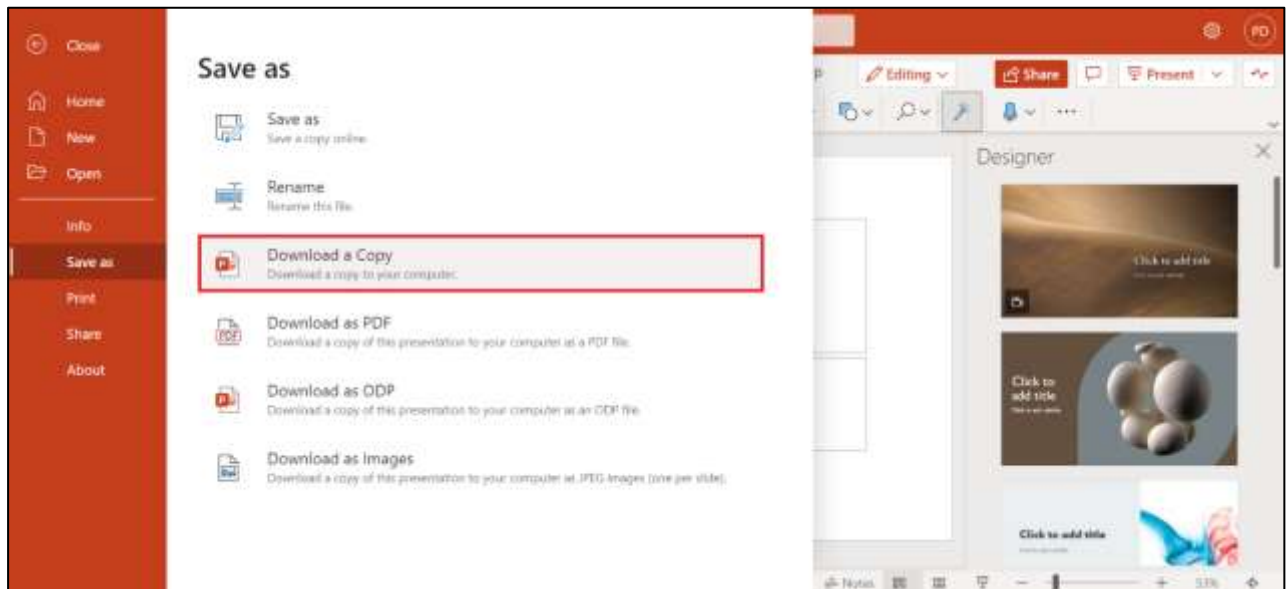
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Khi muốn lưu nội dung, nhấn **File** → **Save as**



Điền tên tập tin, chọn đường dẫn lưu tập tin, nhấn **Save**.

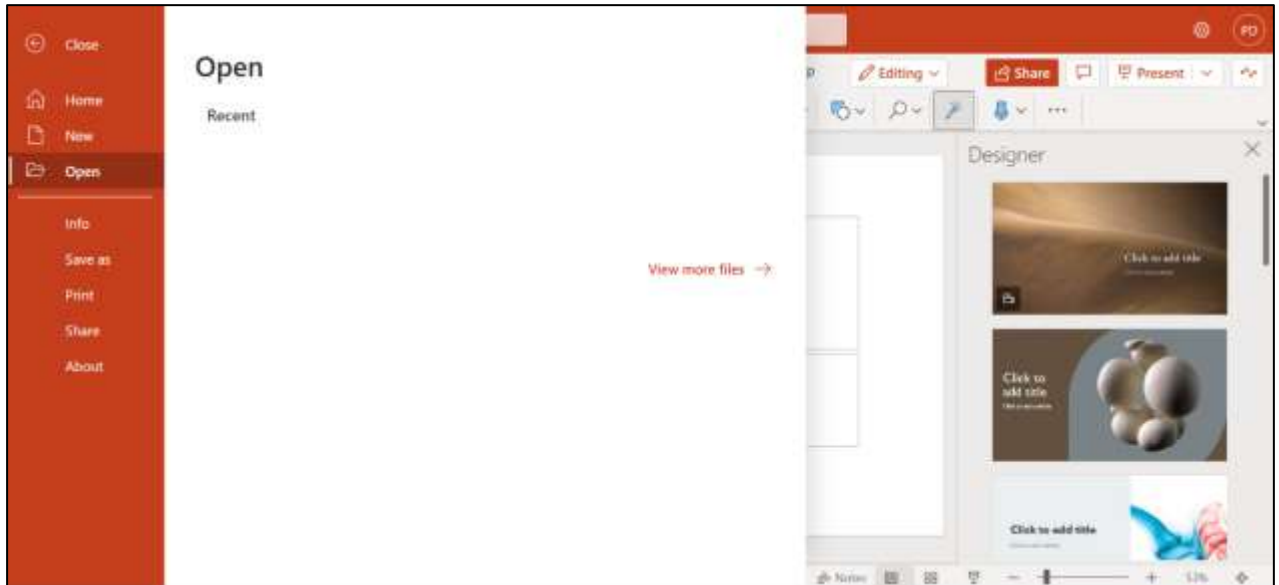
Nếu muốn lưu tập tin vào máy, Chọn **File** --> **Save As** --> **Download a Copy**



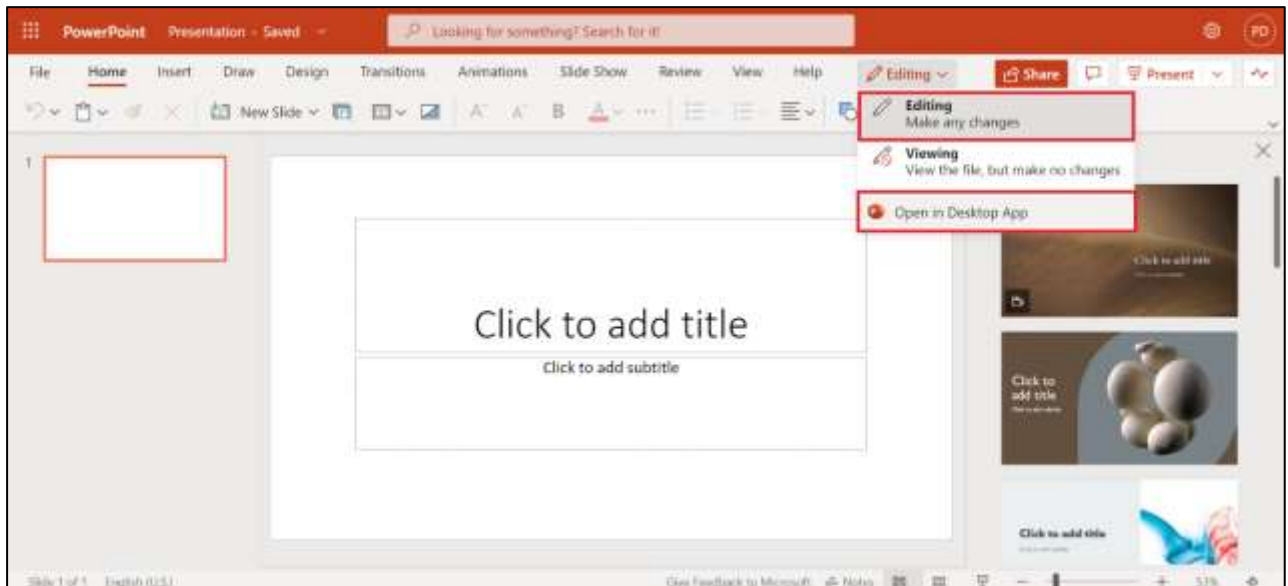


 Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM  <b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
		Biên soạn:
		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Để mở một tập tin trên, chọn **File --> Open -->** Chọn tập tin cần mở. Nếu không thấy tập tin cần mở đó trong mục **Recent**, chọn **View more files** để mở **OneDrive** và tiếp tục tìm kiếm tập tin cần mở.



Để chỉnh sửa tài liệu, nhấn **Editing --> Editing** để chỉnh trực tiếp trên trình duyệt web hoặc có thể chọn **Open in Desktop app** để chỉnh sửa bằng ứng dụng PowerPoint trên máy tính.

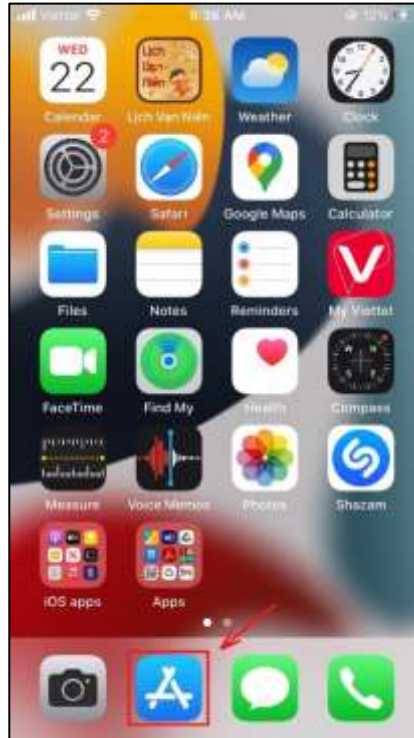


	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

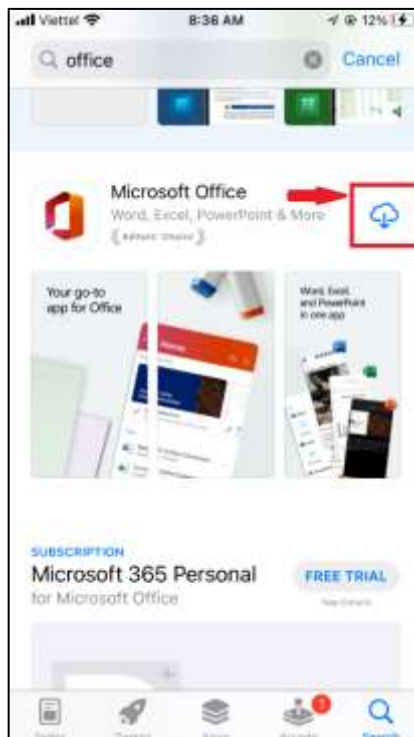
## 5.10 Cài đặt Office trên điện thoại


### 5.10.1 Cài đặt trên Iphone

Mở App Store

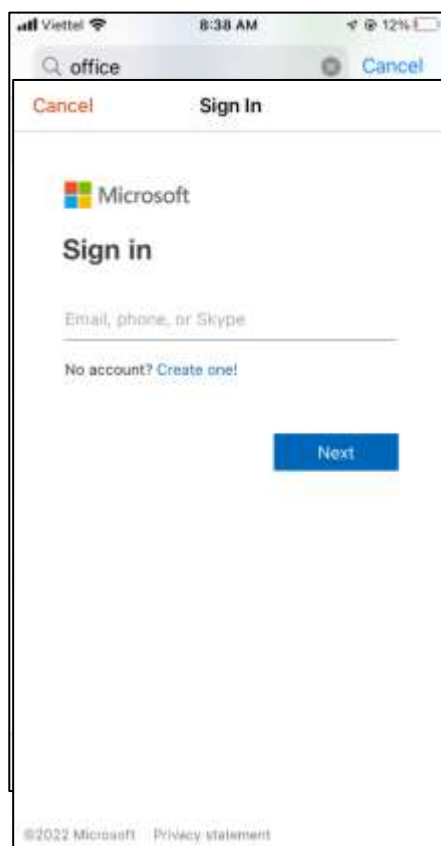


Tìm đến ứng dụng Office, nhấn nút cài đặt.




	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

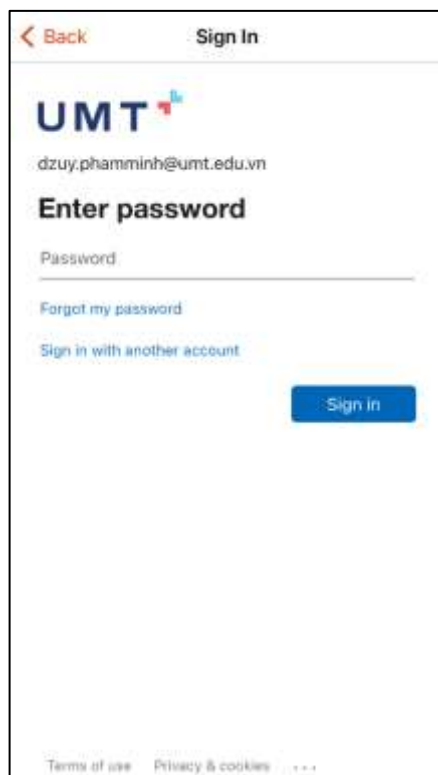
Nhấn **Open** để mở ứng dụng



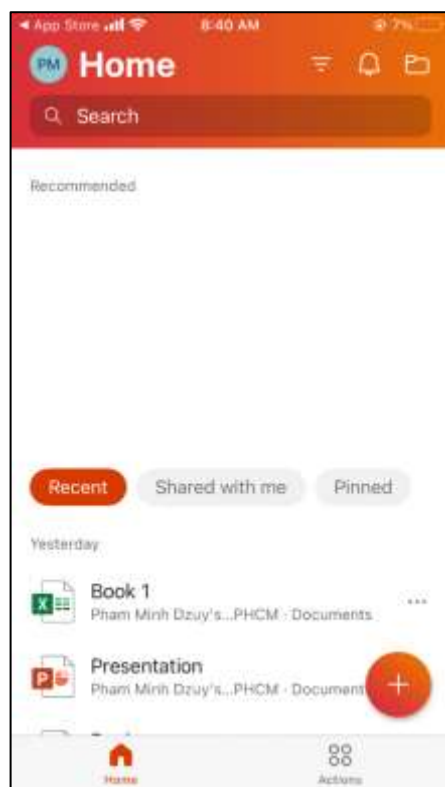
Chọn **Sign in**, điền thông tin tài khoản Office 365

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Nhập mật khẩu, chọn **Sign in**



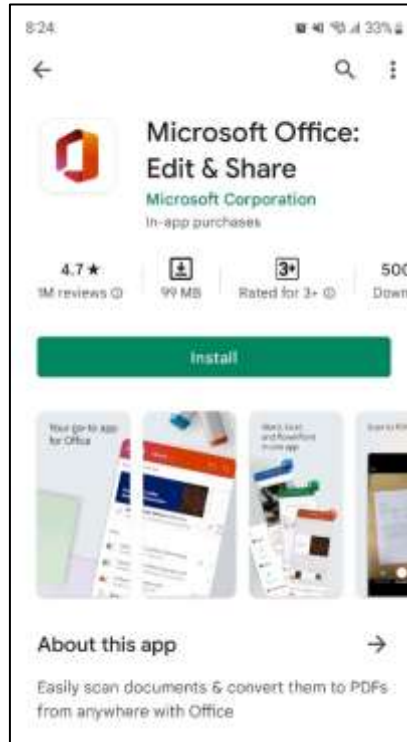
Sau khi đăng nhập thành công, các tài liệu sẽ được đồng bộ theo tài khoản.



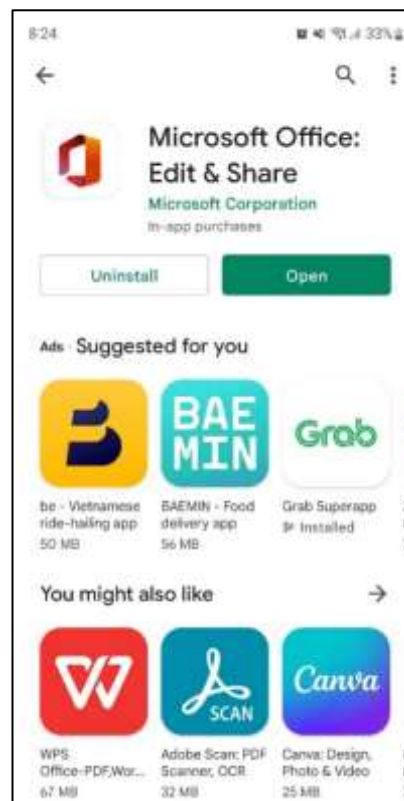
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

### 5.10.2 Cài đặt trên điện thoại Android

Mở Google Play, tìm đến ứng dụng Office, nhấn **Install**.



Nhấn **Open** để mở ứng dụng



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

Chọn **Sign in**, điền thông tin tài khoản Office 365.

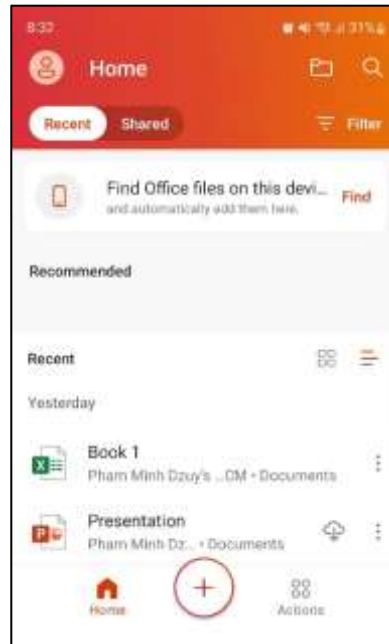


Nhập mật khẩu, chọn **Sign in**.



	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &amp; CÔNG NGHỆ TP.HCM</b>	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
Tài liệu CNTT	<b>TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365</b>	Biên soạn:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Phê duyệt:
		Ngày duyệt:

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



**KẾT THÚC**