_		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
0111	CONG NGHỆ TI NƯM	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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

PHÀN 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.

UMT	υ	м	т	۹ <mark>۴</mark>
-----	---	---	---	------------------

Mã tài liệu:

Phiên bản số:

MỤC LỤC

Table of Contents

I.	Mục đích
II.	Phạm vi áp dụng4
1.	Giới thiệu tính năng Office 365
2.	Hướng dẫn cài đặt Office 365
3.	Hướng dẫn đăng nhập Office 365 bằng trình duyệt web
4.	Hướng dẫn quản trị tài khoản Office 36510
4.1	Hướng dẫn thay đổi mật khẩu10
4.2	Hướng dẫn lấy lại mật khẩu12
4.3	Hướng dẫn quản lý thiết bị cài đặt12
5.	Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng Office 36513
5.1	OneDrive for Business
5.1.	1 Giới thiệu
5.1.	2 Các chức năng của OneDrive13
5.1.	3 Cách sử dụng13
5.2	Microsoft Sway
5.2.	1 Giới thiệu
5.2.	2 Các chức năng của Sway23
5.2.	3 Cách sử dụng23
5.2.	4 Các tài liệu và đường link tham khảo27
5.3	Microsoft Forms
5.3.	1 Giới thiệu27
5.3.	2 Các chức năng của Forms27
5.3.	3 Cách sử dụng28
5.3.	4 Các tài liệu và đường link tham khảo34
5.4	Microsoft OneNote
5.4	1 Giới thiệu35
5.4	2 Chức năng của OneNote
5.4	3 Cách sử dụng
5.5	Microsoft Planner
	2

	TRUCK ALLOC ON IN LY A	Mã tài liệu:	
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:	
••••	cond none minem	Biên soạn:	
Tài liệu CNTT	TÀI I IÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:	
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:	

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

		Mã tài liệu:
υмт	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHÊ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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 <u>https://office.com</u>

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:

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



_	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM	Mã tài liệu:
υмт		Phiên bản số:
••••		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

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

office	P. Search	5 0	?
Good morning		Instal Office -	
Recommended		CHHow 365 spps thttaile Cuttois, CoaDross for Restause. Ward, Land, Press-River, and Prove	
		Other install options Select a million inspace in install other approvalation with your subcomption.	
Quick access			
(C) Recently opened (B) Shared	🛱 Fayentas 🛛 +	🕴 Uptoad 🔰 🧮 🖽	-

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

Office			Q Sauth				
Seve As	 The PC + Disordoads + 		2	0	Teach Dowikiads	×	
Cuck access Decktop Decements Decements Picture Creditive Creditive Decements Decemen	Hans Carlier this year (5) Compressed Documents Mesic Pilograms Video	Date mychied 1/19/25/2 Box AM 1/19/25/2 Box AM 1/19/25/27 Box AM 1/19/25/27 Box AM 1/19/25/27 Box AM	Tops File tokke File tokke Tile tokke Tile tokke File tokke	See		crosoft	365 Q
File name	Sector Sector					-	

		Mã tài liệu:
υмт	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none m.nem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

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

<u>Bước 5</u>: Tiến trình cài đặt được Office 365 tự động thực hiện.

1 Office	×
Installing Office	
We'll be done in just a moment.	

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





<u>Bước 7</u>: 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.

_		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
••••		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

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



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



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

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

Mở trình duyệt, vào link <u>https://office.com</u> 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:

Good afternoon Recommended		Install Office =
Quick access	hared 🔯 facortes +	Ť Uplnad 🚍 88
	Good afternoon Recommended Quick access Quick access	Good afternoon Recommended

_		Mã tài liệu:
υмт	UMT ⁺ TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
••••		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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**.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM

Tài liệu CNTT Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365

Biên soạn:
Phê duyệt:
Ngày duyệt:

Mã tài liệu:

Phiên bản số:

(Change password
i	Strong password required. Enter 8-256 characters. Do not nclude common words or names. Combine uppercase etters, lowercase letters, numbers, and symbols.
l	Jser ID Student1@st.umt.edu.vn
(Did password
(Create new password
	Password strength
(Confirm new password
	Submit Cancel

_		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
••••		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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

Student1	Security info	Password	Settings & Privacy
	Devices	Organizations	My sign-ins Point the observation of the second s
Sign satismy of ear			
Office apps	Subscriptions		
	Student1 Industriation Industriation Industriation Enclosed	Student1 Image: Instant if grant states Image: Image	Student1 Image: Student1

_		Mã tài liệu:
υмт	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
••••		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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 <u>https://office.com,</u> 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.

) Office 🧇	,O Search				0 ? 🔞
Apps	3	V T Upload - 记 Syn	nc 🛱 Automate *			i≂ Sort + = + ()
Outlook	📥 OneDrive 🔄	15				
Word	Excel	🗅 Name -	Modified =	Modified By =	File size 👻	Sharing
PowerPoint	OneNote					
SharePoint	Teams					
Sway	👪 Forms					
Yammet	>> Power Autom					
Flanner	Delve					
All apps \rightarrow						
Documents						

U M T 🕇	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM	Mã tài liệu: Phiên bản số: Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΗ ΙΓΊΗ ΗΠΌΝΟ ΡΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

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

iii OneDrive	Q	Search			@ ? (PD)
Pham Minh Dzuy	+ New ~	🕈 Upload 🖌 🎧 Sync	6봄 Automate ~	l≡ s	ort v 🚍 v 🕕
🗀 My files		► Files			
③ Recent	My files	Folder			
g ^R Shared 중 Recycle bin	۵	Name ~	Modified ~	Modified By ~	File size 🛩
Quick access					
+3	•				

III OneDrive		D Search	ĥ		© ? PD
 Course Course action Course action<	Detramined International Adv Orientiation Relation Of Relation Relation Of Relation Relation Of Relation Relation	• 1 Tar Part Ha De Gan De Gan De Gan De Gan De Gan	s A testimos Bit - Bit Bit	* c 绍 Automate	lF Sort ∽ ≡ ∽ 🛈
Ne weeks [1]			Al Pine	United in the second se	

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

U M T 🕇	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM	Mã tài liệu: Phiên bản số: Biên soạn:
Tài liệu CNTT	Τλι μιτί μιτάνα μẫν sử	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

III OneDrive	,D. Search]		@ ? (PD)
Pham Minh Dzuy	🕂 New 👻 👎 Upload 👻 🕃 Sync is	考 Automate ~	l≓ s	iort v 🖶 v 🕕
🗅 My files				1
③ Recent g ^A Shared	My files			
🗑 Recycle bin	Name *	Modified ~	Modified By ~	File size 🛩
Quick access	01.png	A few seconds ago	Pham Minh Ozuy	87.5 KB

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

iii OneDrive	D Search			© ? (PD)
Pham Minh Dzuy	🕂 New 🛩 🕼 Share 🐵 Copy link	k 🛓 Download 🚥	l≓ Sort × X 1 sele	cted ≡ × 🛈
🗈 My files		(2)		
③ Recent	My files	0		
g* Shared	Di Name Y	Modified ~	Modified By \sim	File size ~
Quick access	01.png	년 : A few seconds ago	Pham Minh Dzuy	87.5 KB

* 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...

		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHÊ TP HƠM	Phiên bản số:
	cond none m.nem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

iii OneDrive	P Search (0)	? (PD)
Pham Minh Dzuy	+ New 👻 🖻 Share 🐵 Copy link 🛓 Download \cdots 🛛 🗦 Sort 👻 X 1 selected 🚍	~ 0
🗈 My files	E Folder	i
③ Recent	Word document	
g ^R Shared 뎡 Recycle bin	Excel workbook PowerPoint presentation Modified ~ Modified By ~ File size	÷
	1 OneNote notebook 😥 : A few seconds ago Pham Minh Dzuy 87.5 KB	
Quick access	Forms for Excel Visio drawing Link	
44		

_		Mã tài liệu:
U М Т 🕇	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHÊ TP HƠM	Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΗ ΙΓΊΗ ΗΠΌΝΟ ΡΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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.

III OneDrive		D Search	
Student1	+ New + IB Share 🕀 Co	pylink 🛓 Download 🗊 Delete 🐋	Rename 🖓 Automate = 💼 Move to
🖾 My files	2		
S Recent	My files		
a ⁴ Shared	O Name ~	Send link ^{01.png}	×
Quick access As you open files from shared Ebraries, they'll appear in this Quick access tist. More places	10 🖸 Otpng	Reople you specify can edit Student2 × 4 Add another Message	Can edit Make any changes
Create draved library		4	Cannot make changes
		Copy link	Сору

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.**

		Mã tài liệu:
U M T <mark>1</mark>	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU I THƯ HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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.

:::: OneDrive	P Search) o
Pham Minh Dzuy	Shared with you Shared by you ③ Popular around you files will appear here as others share and collaborate on files.	l≓ Sort ∽ ≕ ~
ম ^A Shared ন্ত্রি Recycle bin	Shared with you	Date Shared 1 ~
Quick access	WOMAN'S DAY	3/9/2022

* 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

III OneDrive	D Search	@ ? @
Pham Minh Dzuy	Shared with you Shared by you	1° Sort ~ ⇒ ~ ③ 🛛
My files Recent	Bia phan trang.docx	8/21/2021
g^{Q} . Shared	h	
窗 Recycle bin		
Quick access		

		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΊ ΗΓΙ ΌΝΟ ΒΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

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

III OneDrive	D Search		0 7
Pham Mink Douy	Open 🗠 😰 Share 📽 Copy link 🛓 Download 🗙 Remove from share Bia phan trang.docx personal s _ s Ref.dorg per -Core transported 1	Cipen 2 Copy link	X 1 selected = × 😨 Open in browser Open in app Open in immersive Reader
Quick access		Download Remove from shared list Details Filters	

<u>Bước 3</u>: Khi tài khoản B tương tác trên tập tin **Bia phan trang.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

	TRICOLLAGOUINIX	Mã tài liệu:
U М Т 🕇	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHÊ TP HƠM	Phiên bản số:
••••		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΊ ΗΠ ΌΝΟ ΡΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:
Microsoft Microsoft	ft 365 OneDrive Business Plans and original - More	All Microsoft y D B



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

 Microsoft OneDrive 	×
Set up OneDrive	
Put your files in OneDrive to get them from any device.	
	۲
Email address	
Enter your email address	
Create account Sign in	

		Mã tài liệu:
υмт	CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
••••		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

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

OneDrive - Truong Dai	OneDrive - Truong Dai Hoc Quan Ly & Cong nghe TPHCM					
File Home S	hare	View				
✓						
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \bigcirc $>$	One	Drive - Truong Dai Hoc Quan Ly &	Cong nghe TPHCM			
		Name	Status	Date modified	Туре	Size
✓		Attachments	0	6/17/2022 10:40 AM	File folder	
Desktop		Recordings	0	6/17/2022 10:40 AM	File folder	
Downloads	R	UMT	0	6/17/2022 10:40 AM	File folder	
Documents	*					
Pictures	*					
> 🔄 OneDrive						
> 🥌 OneDrive - Truon	g Dai					
> 💻 This PC						
> 💣 Network						

* 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



	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &		Mã tài liệu:
υмт			Phiên bản số:
••••	CON	a vanie 11 mem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	тан	ÊU HƯỚNC DẪN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365		Ngày duyệt:
 Microsoft OneDrive 	•	Microsoft OneDrive	×
Settings Account Backup Network Offi OneDrive - Truong Dai Hoc Quan Ly & Cong 2.4 GB of 5, 120 GB cloud storage used Manage storage Unlink this PC 1 location is syncing OneDrive - Truong Dai Hoc Quan Ly Cong 0 KB used on this PC 0 KB used on this PC OneDrive - Truong Dai Hoc Quan Ly Cong 0 KB used on this PC	ce About g nghe TPHCM (dzu; Add ar nghe TPHCM Choose folders	Choose what you want to be availa & Cong nghe TPHCM* folder. The folders will be Make all files available Or make these folders visible: Files not in a folder (28.9 Attachments (530.6 KB) Attachments (530.6 KB) Marchings (2.0 GB) Marchings (2.0 GB) Marchings (2.0 GB)	ose folders ble in your "OneDrive - Truong Dai Hoc Quan Ly se files will be available on-demand. Unselected e hidden from File Explorer.

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.

_		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỤC QUAN LY & CÔNG NGHÊ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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 <u>https://office.com,</u> đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản Office 365, sau đó nhấn chọn **Sway**.

	-1	Office \rightarrow		✓ Search
Ар	ps		Î	
0	Outlook 🧲	OneDrive		
W	Word 2	Excel		
P	PowerPoint	OneNote		
5	SharePoint	Teams		
s	Sway :	Forms		
	Yammer 🔰	Power Autom		
P	Planner D	Delve		
Alla	pps \rightarrow			
Do	cuments		pened 왕 Shared ☆ Favorites +	
	New ~			

_		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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:

# Sway		þ nay k≙ Shann ····
Staryline Design		P 🤊 1 🖬 mart
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* Suggested v	bertrouw P X
Detaile E Transmiss A Accent So Link Title your Sway 3	Suggested Searches Provend to Brg. Turbox or Wepeda	4
2 5	,∞ Ariimala	,©. Backgrounds
	,D Food	,⊅ Nature

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

U M T 🕇		Mã tài liệu:
	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	TAI LIỆU HUONG DAN SU DỤNG OFFICE 365	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.

U M T 🕇		Mã tài liệu:
	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Mã tài liệu:
	Phiên bản số:
	Biên soạn:
ΤλΙ Ι ΙΓΊΗ ΗΠΌΝΟ ΒΑΝ SỬ	Phê duyệt:
DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP.HCM TÀI LIỆU HƯỚNG DÃN SỬ DỤNG OFFICE 365

* 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 dung 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.

U M T 🕇		Mã tài liệu:
	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΊ ΗΠ ΌΝΟ ΡΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

5.3.3 Cách sử dụng

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

	Forms	, P 54	arch	₽	© ?	PD
G	Contraction of the					
Ð	T New Quiz					
P	Recent	Pinned Shared with	i me	Type to filter but	V	
Mg Carrieri						
Charloset						_
4			a 🕰 🤏			_
Tarre						
Wed						
			No recent online Office documents			
135	-		Share and collaborate with others. To get started, create a new document or drag it here to upload and open.			
Tarre				All N	Ay Forms $ ightarrow$	
EB Appe						

Nhấn vào New Quiz



		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
0111	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΙ ΗΠΌΝΟ ΒΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

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

iii	Farma		nint par - Sent -			2	۲
					Preview Stheme	Collectresponses	
		Quistion	Responses				
	1			3			
	2 -	Form dascription					
		+ Add new					

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

iii Forms	Untitled quiz – Sevel 🥪			PD
		@ Preview STheme Col	lect responses	-
	Questions	Responses		
	Untitled quiz			
	+ Add new			

 Forms	Untitled quiz -	Swed?	PD
		Theme Collect responses	***
	Questions	Responses	
	Untitled quiz		
	+ 🖲 Choice 🎞 Text 🛆 Rating [🖹 Date 🗸	

		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
0111	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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....

III Forma	threshod quar	r - Salati		7	
		3	8 Preview Sthone	Collect responses	1
	Questions	Responses			
	Untitled quiz				
	1 Sentes 1	C 🕆 🚽 🖄 2 🕼			
	Option 1 Option 2				
	+ Add option 3 Rokm: 0	Multiple answers			
	+ Add new	4 5 6			

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...

III Forms	Unorthing space	t a limit se			(B)
		-	18 th Preview STher	ne Colect responses	-
	Questions	Responses			
	Untitled quiz				
		0 8 + +			
	Dytry your attories				
	Correct Anisaters. + Add answer	1 2			
	Points 0	Long arown Pequited ***	1		

U M T 🕇		Mã tài liệu:
	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP.HCM TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phiên bản số:
		Biên soạn:
Tài liệu CNTT		Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		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).

El Forma	Undefault again			7	1
			P Preuteur STheme	Collect responses	- +++
	Questions	Responses			
	Untitled quiz				
		0 9 4 1			
	1 0000	-/ ²			
	Foints 0	Required			
	+ Add new				

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

III Forms	Uterfiel qui	- Sent			•
			P Preview 🖓 Theme	Collect responses	
	Questions	Responses			
	Untitled quiz				
		0 \$ + +			
	Phone must date dAddrayyd	10			
	Pyantes 0	Required ···			
	+ Ald new				

U M T 🕇		Mã tài liệu:
	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Ngày duyệt:

Nhấn Preview để xem lại Form

III Forms	Unit	led quir - Savat					2	3
					(b) Preview	Stheme	Collect response	I
_	Questions	Responses						
	Untitled quiz							
22		D	Ø -	-				
	Pause input date (M/drysey)							
	Porm: 0	•	Required	1999				
	+ Add new							

Nhấn Theme nếu ta có muốn thay đổi giao diện

III Forms		Untilled updr - Sover	ہ (E)
	Questions	Reportes	🖗 Therme Ideas Hide
	Untitled quiz		
	1. Question		
	Please input date (M//Mygyy)	e	
	+ Add new		

U М Т 🕇		Mã tài liệu:
	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Ngày duyệt:

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

III Forms	Unified a	And the second		7 🗩
			@ Preview STheme	Collect responses
	Questions	Tenporani		28 Collaborate = Displicate
				Settings
	1000 C 120 C			Perfixe
	Untitled quiz			\mathcal{E}^{0} feedback
				E lens
	1. Question			
	O Option 1			
	Option #			
	+ Add new			

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

III Forme		Untilled gaz - laner	7 🗩
			Device Diene Collect Impones
	Queilin	Kespornes	Settings
	Untitled quiz		Options for spot Show specify and constraint cally Responsions will get their results and correct amount interestigned, after submitting the data.
	1. Question	#	Who can RB mut this form impore on respont Only pupple in my argumentation can sequend
	C) Option 2		Ascost name Cove reponde per periori
	+ Add new		 Specific people in my organization can respond
			Options for regionses
			Amptreprise
			D Bart date
			ind date
			🔲 Bruffe questions
			D the property ()
			Customics frank you message

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

U M T 🕇		Mã tài liệu:
	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP.HCM TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phiên bản số:
		Biên soạn:
Tài liệu CNTT		Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Ngày duyệt:

III Forms	Untilled quit - Sever	? 🛞
		The Provinger Themes Context Importants
Questions	Responses	Settings
Untitled quiz		Option for quiz Show results automatically Respondent will see their results and correct ensues inmediately after submitting the quize
1: Question O Option 1 O Option 2	10	Who can fill out this form Anyone can respond Only people in my organization can respond Resold name
+ Auto new		Drei response per persion Spooffic people in my organization can respond
		Options for responses Accept responses Start data Start data Stuff date Stuff date Stuff date
		Show progress ber () Customze thank you mensage

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 cám ơn người làm khảo sát

5.3.4 Các tài liệu và đường link tham khảo

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

<u>https://www.youtube.com/playlist?list=PL0LULDZ8T3gR5UV3_m7Lcc4wUI</u> <u>Qwz8HsX</u>

		Mã tài liệu:
U M T 🕇	CÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΗ ΙΓΊΗ ΗΠΌΝΟ ΡΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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:

lintmed page - Enerliste	JP Search (Alth-Q) PA	am Mish Davy 🧰 🛛	9 m - 0 ×
File Home Invest Draw Hatory Review View Help Image: State Image: State	New Docked New Cask Alveys Window Note on Tep Wridaw		a
B 77 =			
J Pham @ Work + New Section 2 New Section 2 +			Seauth (Chri+E)Q+
(2) To give the metabolic, sign in to Contribute			+ selfage 2"
		1	Qirtitled page
Tuesday, inste 23, 300 2 13, 53 AM			

		Mã tài liệu:
U M T 🕇	CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

Untited page - OneNote Destrict Alt-Car Phase Main Day 😥	2 00 -	0 X
He Home Item Item Home <		4
Pham @ Work Them Section 1 Them Section 2 Them	Search (Ctri+E)	جر ۳
Tresday, kore 23, 2022 13.38.484	6	5

- (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 phần 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

U M T 🕇	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHÊ TP.HCM	Mã tài liệu: Phiên bản số:
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΗ ΙΓΊΗ ΗΠΌΝΟ ΡΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

		by Balance	Bandinday 🖨 D 1 - 0 1
0 0 m 11 m	New Notebook	Recont Recont Recont	Therefore and the second
111	 Debre - Hang Gelft. Der - Trang Dalfte Qu Han K: Aktualitier Aktualitier Brente 	Constraint Constraint of Format + Encourses	
Aliana Instant Open			

<u>Bước 2:</u> 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**

_		Mã tài liệu:
υмт	CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΊ ΗΠ ΌΝΟ ΡΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

B 42 4	. They have the	Title - Churtonia	8	
The States	Armathat Capany States	Line Andread Andre Uniter Andre Uniter Andre Uniter Andre Uniter Andre Uniter Andre Uniter Andre Uniter	Teger Teger Teger	
Notebooks	Title Notice 10, 2013 a 55.44 Today's Tapic: - - - - - - - - - - - - -	Annuecaments Roman	erk	P - Templates * Add a page Add a page Instantion Instan

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:

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

G	÷ ;	1.4								Thông tin lịch
File	Hom	e Insert	Draw	History	Revie	w Vie	ew			
Insert Space	Table Tables	File Printout At	File tachment Files	Spreadsheet	Clipping	Pictures Images	Online Pictures	Online Video Media	Link	Record Record Audio Video Recording
Note	books @ lew Sectio lotes 1 :ông việ ich họp	n 1	↑ Lic	Chi ti	ét lịc ất lịc	c) Lief h ngł	ni I K S	Export <u>D</u> elete <u>Move or</u> Merge ir Copy Lir	Copy ito Anoth	ner Section
ti	ich công t ich nghỉ p	ac hép					1	New Sec New Sec Passwon Section 5	tion tion <u>G</u> rou d Protect <u>C</u> olor	up This Section

<u>Bước 2</u>: 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:

_		Mã tài liệu:
υмт	CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΙ ΗΠΌΝΟ ΒΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

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

······································	Thing on Lin Transition Condition	There have been at a grant of the
Transfer Salary Transfer Salary Transf	Image Image <t< td=""><td></td></t<>	
Notebooks Theat G	and factors () +	Interference Cale Property Thing the loft hugs shi thill Thing the loft hugs shi thill Think plain care loft them get Nati theng saits hugs

<u>Bước 2</u>: 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).



		Mã tài liệu:
υмт	CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU I THU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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)

• • •		Thông tin lịch họp chi tiết - OneNote
File Home Insert	Draw History Review View	
Type Lasso Panning Eraser Select Hand +	Tools	Color & Color
Notebooks *	Lich hop Lich công tặc Lịch nghỉ phép New Section 1	+
 New Section 1 Notes 1 Quick Notes Công việc * Lịch họp Lịch công tác Lịch nghỉ phép New Section 1 	Thông tin lịch họp chi tiết Wednesday, May 24, 2017 6:54 AM Nhập nội dung ghi chủ 1 Nhập nội dung	ghi chú 2

	TRUCK ALLOC ON IN A	Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΊ ΗΓΙ ΜΟΛΟ ΒΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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 vảo 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.



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

<u>Bước 1</u>: Trong bất kì trang nào, chọn nơi muốn thêm hình vào.

<u>Bước 2</u>: 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.

Lịch công tác

5

OK

Cancel

Ⅲ — Lịch nghỉ phép
 Ⅲ — New Section 1

+

Crasta Naw Dana

+ 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.

		Mã tài liệu:			
υмт	TRUUNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TΡ HƠM	Phiên bản số:			
• • • •	CONG NGHỆ TI MCM	Biên soạn:			
Tài liệu CNTT	τλιι ιθυ ημόνο ο ẫn sử	Phê duyệt:			
hòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:			
File Home Insert Draw	v History Review View				
Insert Table File File Space - Printout Attachmen Insert Tables Files	Spreadsheet Clipping Pictures Online Images Media Links	Image: State of the state o			
Notebooks +	ich hop Lich công tặc Lịch nghỉ phép New Sectio	n 1 +			
New Section 1 Notes 1 Quick Notes	Wednesday, May 24, 2017 9:18 AM				
Công việc 🔹 🔺		43			
Lịch họp	III Office 365				
Lich nghỉ phép New Section 1 Good afternoon					
	Search online docume	ents			
1					
	OneNote Class Not	ebook Mali Calendar			

Screen clipping taken: 5/24/2017 1:05 PM

- 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.

<u>Bước 3</u>: 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.

		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
0111	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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:

<u>Bước 1</u>: Click Insert --> Table.

<u>Bước 2</u>: 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.



		Mã tài liệu:
υмт	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none m.nem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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.

e	د ج ج ا						Table 1	ĩools	ols Chi tiết lịch nghỉ phép - OneNote						-		
File	Hom	e l	nsert	Draw	History	Rev	view	View	Layo	out							7)
	3			×	×	X	•		(-						A↓	×
Select Table	Select Columns	Select Rows	Select Cell	Delete Table	Delete Columns	Delete Rows	Insert Above	Insert Below	lnsert Left	lnsert Right	Hide Borders	Shading *	Align Left	Center	Align Right	Sort •	Convert to Excel Spreadsheet
	Sele	ct			Delete			Ins	ert		Fo	rmat	Д	lignmen	t	Data	Convert

		Mã tài liệu:
υмт	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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.

File	Home	Insert	Draw	History	Review	View	Layo	out							
Select Table	Select Sele Columns Roy Select	ect Select ws Cell	Delete D Table Co	elete De lumns Ro elete	kete Insert Above	Insert Below	Insert Left sert	Insert Right	Hide Borders Fo	Shading	Align	Center	Align Right	A Z Sort	Convert to Encel Spreadsheet Convert
Note	ebooks	Ŧ	Lich hop	Lich	công tác	Lịch ngi	hỉ phép	Nev	Section	+					Convert to Exc You'll be able to
	New Section 1 Notes 1 Quick Notes	^	C	h <mark>i tiế</mark> ednesday,	t lịch n May 24, 201	ghỉ 7 6	phé 57 AM	C	-			•			Excer.
	Công việc	^		- T	***	11	1								
	Lịch họp Lịch công tắc Lịch nghỉ phép New Section 1														

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.

۲	144	Share Notebook		
	New	Công việt		
	Open			
	Print	Share	Share with People	
	Shire (Share with People	Type a come or enail address to ender specieure	54 E Carall -
d	loport		Include a personal message with the invitation.	2 Canton 2
	Serve .	CID Get a Sharing Link		
	Annet	Share with Meeting		
	Textback	TEN CONTRACTOR	Require user to sign in before accessing document.	
	Options	Move Notebook	22	
			San	

		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΊ ΗΠ ΌΝΟ ΒΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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 <u>https://office.com</u>, 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

		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΊ ΗΠ ΌΝΟ ΡΑΝ SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

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

			•
III Planner			© ? (s)
 New plan Hub Assigned to me Finned AB 	Test Ø Ten To do + Add teek	Board Charts Schedule *** Add new bucket	Sudent1 Members Enter name its add1 a member Student1 Student1

* 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

Test & Baard Charts Schedule ··· S (S) Martinen + New plan To do Add new bucket	√ filter (3)	, v	Oreap by Bac	2000	
To do Add new bucket				241	4
Autigried to me + Add tonit					
- Pioned O Said - All E Due 07/07					
The test Student?					

U M T 🕇		Mã tài liệu:
	CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Ngày duyệt:

Đính kèm tệp và chỉnh sửa dự án:

Planner			0			2.4
= + Mana pran ⊖ Manapated to me	Train + Automa	Taski Or Taski Det changed 10 minutes age typ				
Present	O Set	C Antilater	100		22.57	
4.0	TTI OT-ON	Fucher	Program .		Printing	
ML.		10.00	Contractorial		· mecuni	
The		Start anythie	 E) 07/08/2022 	10		
		Notes				
		Type a description to add in	dana tairar			
						2
		Checkfort				
		C Add an herr				
		Attachments				
		And attachment				
		(). And A Material ().				
		Comments				
		Yyper prior Imessage mete				

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.

III Plannar	• •		
=	Malcoma Student		
+ New plan	Welcome Student		
Q ma	Planed		
8 Anogred to me	Recent Al		
- Pinned	Pan2	Test	
~ A4	the field	201	
Pure?	-		
Test			

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

U M T 🕇		Mã tài liệu:
	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Ngày duyệt:

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

III Planner				
Ξ.	Assigned to me	Board Charts Scheduly		
+ New plan	Not started	le progress	Correptoned	
8 Assigned to me	Presentation			
Pinned	🗮 तरक	0		
All Plan2	Dealt I			
10 Test	tti anat	0		

* Xem biểu đồ tiến độ: nhấn Charts

II Planner			• * @
-	Anagred to me found	Chieft Islandan	(than (i) = Group by Weigness ~
+ New Jon 62 Hele	Date	Passiy	Tama
8 Antiperturies		34 a	Not started
Prevel All Not Untracticity Prave 2022 Untracticity Prave 2022 Untracticity Prave Statementer	 National Schemen Las Company 		In progress A
	Pier	EXPERIMENT OF A STATE	

υмт		Mã tài liệu:
	CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
••••		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		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 <u>https://office.com</u>, đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản Office 365, sau đó chọn **Teams**.

Ш	Office	🔎 Search	₽ © ? (e)
	Good afternoon Recommended		Install Office –
Econo France France	Quick access		
BB Assa	TAIL S Recently open	d 😂 Shared ☆ Favorites +	∓ Uplead = 88 ■ Feedback

* 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.

U M T 🕇		Mã tài liệu:
	CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Ngày duyệt:
va Chuyen dol so		





* 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.

		Mã tài liệu:	
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNC NCHỆ TĐ HƠM	Phiên bản số:	
•	CONG NGIIĘ II IIEM	Biên soạn:	
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙΓΊΗ ΗΠΌΝΟ ΒἆΝ SỬ	Phê duyệt:	
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:	
(C. 5)	Q Search		
Teams	T General Posts Film +		
Cour teams	Create a channel	for "Project1" team	
Project1	(1) Channel name		
General	36; Hide Letters numbers, an	d spaces are allowed	
Acceptentity	Manage team Description (optional)		
Calevilar	Add channel	right channel by providing a description	
	de Lave the team	(4)	
	Privacy Edit team Standard - Everyone	on the team has access 🛛 🗸 🛈	
	60 Get link to team		
0.000	Manage tags Standard - Everyone	on the team has access	
1222	Delete the team Private - Specific tea	mmates have access	

* 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.

		Mã tài liệu:
υмт	CÔNG NGHỆ TP.HCM	Phiên bản số:
•		Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Ngày duyệt:

* Tính năng Chat

x x		studen	- 🛛 - 🕄 - 🗆 ×
-	Chat ~ = E	Q studen Answers to verval results	
	Student2 (fou)	3 Student1 3	This message that been deleted. Undo
	Student 11275 This meage accurrent		

* Tính năng Call Video



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

_		Mã tài liệu:
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

5.7 Microsof Word Online

Tại màn hình Dashboard, chọn ứng dụng tương ứng.

Ш	Word	D Search			B @ ? (0)
G į O	New			New documents usual 1	n 🌢 OnOcio – Hide tamplatus -
	New blank document	General notes	APA style paper	MLA style paper	Open house flyer
North Work	Bacommundad				More templates ->
88					

Để tạo một văn bản mới, chọn New blank document

iii Wo	ed .	A Search			15 © ? 💬
G į	New			New documents sayof	te 🌢 OraDiva - Hide templates -
		100			
Chattane	New blank document	General notes	AFA style paper	MLA style paper	Open house flyer
Taxes More					More templates \rightarrow
	Recommended				
RR .					

имт 🕇	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &	Mã tài liệu: Phiên bản số:
0111	CONG NGHỆ TP.HCM	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

Nhập nội dung văn bản

III Word Document Saved ~	P Looking for something? Search for itt	
File Home Insert Layout References	Review View Help 🥒 Editing 🛩	Share Comments ** Catch up
">> □> " [Calibri (Body) > 11 > A"	A' B / U ∠ · ∆ · ··· ⊟ · ⊟ · ≡ ·	Ar 2 0 0 0 4 1
Test.		
Nexted Level (spin-data) Individuation fails	r Suggerdom: Showing	+ 100% [] fit Give Foodback to Microsoft

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

C Close		8 🕫
	Save as	g ^A Share Comments ** Catch up
D Home D New	Save as the stopy miles	∃ ≣- 4 - P- 0 8 - 2 ≯
ED Open	Rename	Header 0% #
inla	Company and the second	Tax Min Scient Laggertains
Save as	Download a Copy Download a copy	
Export		
Pnm	Download as PDF Download a copy of the document to your computer as a PDF Ne.	
Share		
About	Download as ODT Download a copy of the document to your computer as an ODT the	
	Where's the Save Button?	
	Diserviry not Same Institute Instances seeing automobilitative anergy proof discontenent.	
		+ 1075 [] 74 Ger Fastball in Monard

		Mã tài liệu:	
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:	
••••	cond none minem	Biên soạn:	
Tài liệu CNTT	TÀI LIÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:	
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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

õ	Close		
		Save as	g ³ Share 🗸 Comments 🗠 Catch up
ഹ	Home	IT'T Save as	三三、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、
D	New	Server a long y ardina.	
÷	Open	Rename	Header 12 ^x #
	Inte	The mean my tar	Tee Hty Gibs' aggestions
l -	Severas	Download a Copy Download a copy to your computer.	
	Export		
	Print	Download as PDF Download a copy of this document for your computer as a PCF life.	
	State		
	About	Download as ODT Download a copy of dist statuteent for your computer as as ODT Ma.	
		Where's the Saue Button?	
		There's no Saw batters because we've satisficationly saving your distances:	
			+ 1076 D Ft Gen Fredhold to Manualt

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

(C) Close	Recont	e (10)
A Home		Comments べ Catch up Arv Pv 図 &v タ ア … Arv Pv 図 ない クローク・ア …
C Open		
info Save as		
Export		
Share About		
	View more files \rightarrow	- + 1076 [] Fe Gae feedback to Mercent

		Mã tài liệu:	
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:	
••••	cond none minem	Biên soạn:	
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΊ ΗΠ ΌΝΟ ΒΑΝ SỬ	Phê duyệt:	
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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.

	Word		g ^a .	Saved +	Pito	king for ic	mething? Search for it!				@ (PD)
File	Home Ins	ert Layout	References	Review	View Help	0	Editing 🛩		a ^R Share	Comments	Are Catch up
12.4	- C) - 🕫 👔	mes New Ro	~ 12 ~ A'	A' B	1 <u>U</u>	2-0	Editing Make any changes	E- 4-	P~ D	\$ · @	1
						Ā	Reviewing Add comments and suggest changes			0%	æ
						h	Viewing		Physical	-	
							view the file, but make no changes	-		101 29+ 1	ATL PODICES
						a	Open in Desktop App				
Page	1 of 91 0.182 winds	Vietnamere	Test Paulistient: On	Lifter Sugar	allong theory		-	-	+ 1004	2m Gos Teed	uck to Mermuth

_		Mã tài liệu:		
υмт	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:		
••••	cond none minem	Biên soạn:		
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:		
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:		

5.8 Microsof Excel online

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

ш	Excel	P Search			\$ © ? (0)
G] 🕀	New			New worldcools seenif to	: 🌰 Oračkiwi – Hide templates –
		Take a 🖸	-		_ <u>i</u>
- Second	New blank workbook	Welcome to Excel	Evergreen calendar	Simple service involce	Gantt project chart
					More templates \rightarrow
Want	Recommended				
2 cm					
Print Part					
100 Appe					

Để tạo một bảng tính mới, chọn New blank workbook

ш	Excel	P Search			13 @ 7 (re)
@ [€)	New			New worklooks sound to	DouDrive Hide templates -
		Take a 🕤	-		÷
Den.	New blank workbook	Welcome to Excel	Evergreen calendar	Simple service invoice	Gantt project chart
					More templates ->
	Recommended				
8					

		Mã tài liệu:
υмт	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
••••	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

Nhập nội dung.

	Excel Ro	oli - Save	nd				R:50	ch(Alt+Q)	(
File	Hame	insert.	Draw	Pag	pe Layou	t Form	ula	Data Re	view	View	Automate	Help	00	diting ~		🛱 Share	Com	wents	Careb Ly
28	0	Calb	n	- 11	i.v	в 冒		<u>A</u> ~		-	西- G	mm		1.4	-	2-1		- 190	
3		× v	fi Test																
4	a		ć	8	£.		- 6	н	- E	1.1		+	M	н.	12	1	0		5
١I.,	Test																		
24																			
4																			
5																			
1																			÷ .
	= She	11																	
Ander	an Mode, Aut	praying 1	Northook S	stamping.												Gen Free	track to Mer	these	- 100% -

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

6	Cinte			0		Ľ.						-
~		Save	e As		0	fditing ~		C Share	Comm	enta	~ Catcl	hup
6 D	Home New		Save As Same conjunction		-	+0 40 -00 40	图-	Σ.	20 - P	1		4
ø	Open	1	Rename		м	N	0	2	9	8	5	
	Inda	0										
li –	Save As		Download a copy Download a copy to post computer.									
	Print		11 - mile - energinal al falti de la companya de la									
	Share	0	Download as ODS Drawtoad a copy of this document to your computer as an 305 file									
	Options											
	About											
												_
				- t								1
								-Give Fe	edhiach tic Micro	inft:	- 100	4.4

_		Mã tài liệu:		
υмт	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:		
••••	cond none minem	Biên soạn:		
Tài liệu CNTT	TÀU I THƯ HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:		
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:		

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

Ø	Close		
		Save As	Ø Editing → EditShane □ Comments → Catch up
សា	Home	The State As	- 11 32 間~ 2~ 2~ 2~ 回 …
D	New	Save As Save As	
8	Open	Rename	M N O P O R S
	trdo	· Internetion without	
]	Save As	Download a Copy Chiveland a rapy to prior computer	
	Print		
	Share	Download as QDS Download a copy of the document to your computer as an QDS Re-	
	Options		
	About		
			•
			- Give Feedback to Microsoft - 100% +

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.

ē	Elose	Open								۲	90
		Recent		/ Edit	ng 🗠	I	🖻 Share	Con	uments	-^- Cate	h up
9	Hame			3 18	-47	₩.Y	$\Sigma \sim$	ar P	-	1	4
	Hew										×
19	Open				N	0	-p	0		1	.*
	Info										
	Save As										
	Print										
	Shire		-								
	Options										
	About										
			0.000								
		View more	files →				Garle	elbeck to Mi	react.	- 100	n. +

	TRUCK ALLOC ON IN A	Mã tài liệu:		
υмт	TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:		
••••	cond none minem	Biên soạn:		
Tài liệu CNTT	ΤλΙΙΙ ΓΕΊ ΗΓΙ ΜΟΛΟ ΒΑΝ SỬ	Phê duyệt:		
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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.

ш	Excel	Book + 1	avert:				P. Sea	(h (Ali × G	0)				
File 57	Hor v 🖻 v	me ins	ert I alibri	Draw P	age Layout	Form B 🖽	utes (Nota A	niew E	view v pp	Automate	Help. neral	✓ Editing ∨ ✓ Shine □ Comments ≪ Catch up ✓ Editing □ ∨ 回 ···
0.5	A .]	e x	л. А с	Test D	ŧ	Ŧ	G	н	1	4	¥.	1	Viewing View the file, but make no changes E S
120	6	Test											Copen in Desktop App
4 5 6 7													
1													
11													
14 15 16													
17	=	Sheet1	+										
Calley	lature Made	e Automato	Witte	ook filamitus									 Give feedback to Microsoft — 100%. +

5.9 Microsof PowerPoint online

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

Ш	PowerPoint	A Search		\$ \$ \$ \$						
@]⊕]	New			New pressetations save	d Iss 🌰 Gradition - Hisis flormes -					
		Midison	Atlan	GALLERT	PARCIE					
	New Islamk presentation	Madison	Atlas	Gallery	Parcel					
	Recommended				Mon memet \Rightarrow					

	UMT ⁺ TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ &	Mã tài liệu:
υмт		Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Ngày duyệt:

Để tao nội dung trình chiếu mới, chọn New blank presentation



Nhập nội dung.

III PowerPoint Presentation - Saved	P Looking for sumething? Smarch for its	
File Home Insert Draw Design	Transbors Animations Side Show Review View Help	Ø Editing → Ed Share □ ♥ Present → 4+
1 Contraction of the second of		Designer ×
	Click to add title	Culturalities
	Click to add subtitle	Chek in add tote
State 1 of 1 English (U.S.)	Give Feedback to Micromit 📷 N	Chik w addition

_		Mã tài liệu:
υмт	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
0111	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

Khi muốn lưu nội dung, nhấn File \rightarrow Save as

۲	Close			0
		Save as	P 🖉 Editing 🗸 🔄 Share 🖓 🖓 Present 🗸 🖓	-
÷.	Home	TTL Save as	10× P× 7 8× ···	
D	New	Upper Same a copy orders	Designer	č
	Open	Rename	a congress	1
	VIDO	L. Instance the He		I
)	Save as	Download a Copy Develoat a copy to your comparter	(the watch	I
	Print		D.	
	shire	Download as PDF Diversities a upper of the presentation to provide an a PDF He		
	About	Downfoad as ODP Download a copy of this presentiation to your computer as an ODP bie.	Cick to Mid table	
		Download as Images Downlaad a copy of this presentation to your computer as JPES images (pre-per-skille)	Clink ter seld title	
			ANON 12 13 17 - + 175 0	

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



U M T 🕇	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI I IÊU HƯỚNG DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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.



		Mã tài liệu:
υмт	TRUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
0111	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	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.



	MT ⁺ TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
0111	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

Nhấn **Open** để mở ứng dụng

all Viettel 🗢	8:38 AM	≠ @ 12% []]
Q office		O Cancel
Cancel	Sign In	
Micro	soft	
Sign in		
Email, phor	e, or Skype	
No account?	Create one!	
		Next
©2022 Microsoft	Privacy statement	

Chọn Sign in, điền thông tin tài khoản Office 365

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
0111	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Ngày duyệt:

Nhập mật khẩu, chọn Sign in



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

< App Store all ♥	8:40 AM	@/7%[]]}
🛞 Hon	ne	₹ Ω Β
Q. Search		
Recommended		
Recent	Shared with me	Pinned
Yesterday		
Book Pham M	1 finh Dzuy'sPHCM -	Documents
Presei	ntation Nrih Dzuy'sPHCM -	Document +
		80 Actore

U M T 🕇	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Mã tài liệu:
		Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

5.10.2 Cài đặt trên điện thoại Android

Mở Google Play, tìm đến ứng dựng Office, nhấn Install.



Nhấn Open để mở ứng dụng



_	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Mã tài liệu:
υмт		Phiên bản số:
	cond none minem	Biên soạn:
Tài liệu CNTT	TÀU IÊU HƯỚNC DẫN SỬ	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	DUNG OFFICE 365	Ngày duyệt:

Chọn Sign in, điền thông tin tài khoảng Office 365.

U Omo	ce
	_
	_
Manage all your docu and media in on	ments, notes, e place
Sign in or Sign u	o for free
Email, phone or Skype nam	ie →

Nhập mật khẩu, chọn Sign in.

8:25	u 4 6 197 JI 33761
UMT	e
← dzuy phamm	inh@umt.edu.vn
Enter pass	sword
Password	
Forgot my pastwor	rd
	Sign in

		Mã tài liệu:
UMT ⁺ TRUONG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP.HCM	I RUÔNG ĐẠI HỌC QUAN LY & CÔNG NGHỆ TP HƠM	Phiên bản số:
	Biên soạn:	
Tài liệu CNTT	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365	Phê duyệt:
Phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Ngày duyệt:

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



ΚẾΤ ΤΗÚC