



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC SẢN PHẨM CỦA OFFICE 365

Hợp đồng số: 25/KTQD-FPT
Cung cấp hệ thống Office trực tuyến và thư điện tử
Trường Đại Học Kinh Tế Quốc Dân.

Người hướng dẫn : Đặng Quốc Hưng (FPT-IS HN)

- I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.**
- II. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm của Office 365 trực tuyến trên Web Portal.**
 - Hướng dẫn sử dụng trang đăng nhập và thay đổi Password.
 - Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web và các thiết bị di động.
 - Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.
- III. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng các sản phẩm Office 365 trên máy tính cá nhân.**

GIỚI THIỆU VỀ OFFICE 365 VÀ CÁC SẢN PHẨM CỦA OFFICE 365.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Office 365 là gì?

- Office 365 là dịch vụ điện toán đám mây của Microsoft nhằm nâng cao năng suất làm việc.
- Office 365 chính là các ứng dụng trong bộ ứng dụng văn phòng Microsoft Office như Word, Excel, Power Point cộng với các ứng dụng văn phòng thông dụng khác như là: Thư điện tử, chia sẻ file, các ứng dụng hội họp và trao đổi trực tuyến, cổng thông tin điện tử doanh nghiệp, mạng xã hội doanh nghiệp,...

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Office 365 là gì?

- Microsoft Office 365 bao gồm Microsoft Office Online, dịch vụ email Exchange Online, dịch vụ lưu trữ file OneDrive, SharePoint Online, ... tổ hợp trong một dịch vụ đám mây luôn luôn được cập nhật.
- Office 365 hỗ trợ người dùng cộng tác dễ dàng hơn từ bất cứ nơi nào và trên hầu như bất kỳ thiết bị nào, với những đối tác trong và ngoài tổ chức một cách đơn giản với độ an toàn cao.
- Theo đó, Office 365 sẽ hỗ trợ hầu hết các trình duyệt phổ thông hiện nay như Firefox, Safari, Chrome, Cốc Cốc.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Office 365 khác với bộ ứng dụng Microsoft Office 2010, 2013, 2016 chúng ta vẫn hay dùng ở điểm gì?

- Với các gói đăng ký Office 365, bạn sẽ nhận được các ứng dụng Office được cài đặt đầy đủ: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher và Access (giống như Microsoft Office thường dùng).
- Bạn có thể cài đặt Office 365 trên nhiều thiết bị, gồm PC, máy Mac, máy tính bảng chạy Android, điện thoại chạy Android, iPad và iPhone.
- Ngoài ra, với Office 365, bạn sẽ nhận được các dịch vụ như lưu trữ trực tuyến với OneDrive, sử dụng trực tuyến Email Online, dịch vụ ghi chú trực tuyến OneNote, các dịch vụ làm việc nhóm và trao đổi tài liệu.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Office 365 khác với bộ ứng dụng Microsoft Office 2010, 2013, 2016 chúng ta vẫn hay dùng ở điểm gì?

- Office dưới dạng gói mua một lần tích hợp các ứng dụng như Word, Excel và PowerPoint để sử dụng trên một PC hoặc máy Mac.
- Những ứng dụng này sẽ không tự động cập nhật; để tải phiên bản mới nhất, bạn phải mua lại Office khi có phiên bản mới.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Office 365 khác với bộ ứng dụng Microsoft Office 2010, 2013, 2016 chúng ta vẫn hay dùng ở điểm gì?

- Các phiên bản ứng dụng Office hiện tại sẵn có dưới dạng gói mua một lần là Office 2016 for Windows và Office 2016 for Mac. Các phiên bản trước đây gồm Office 2013, Office 2011 for Mac, Office 2010, Office 2007, Office 2008 for Mac và Office 2004 for Mac. Office 2010 và Office 2007 tương thích với Windows 8.1 trở xuống.
- Office dưới dạng gói mua một lần không tích hợp bất kỳ dịch vụ nào có trong Office 365 và sẽ không sử dụng được trên nhiều thiết bị máy tính cùng lúc cũng như trên điện thoại di động.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Lợi ích của việc sử dụng dịch vụ của Office 365:

- Làm việc mọi lúc, mọi nơi: Dù bạn đang làm việc ở văn phòng hay đang di chuyển, bạn luôn có một bộ công cụ năng suất công việc thân thiện và tốt nhất.
- Các ứng dụng Office luôn là những phiên bản mới nhất giúp bạn tạo, chỉnh sửa và chia sẻ từ PC/máy Mac hoặc thiết bị iOS, Android hay Windows cùng bất cứ ai trong thời gian thực.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Lợi ích của việc sử dụng dịch vụ của Office 365:

- Công cụ dành cho chuyên gia:
 - Tạo thương hiệu cho địa chỉ email cấp doanh nghiệp của bạn của bạn bằng tên tổ chức để xây dựng sự nhận biết tên và tiếp thị doanh nghiệp của bạn bằng các tài liệu tiếp thị tùy chỉnh dễ tạo.
 - Kết nối tốt hơn với khách hàng và đồng nghiệp với một loạt các công cụ giao tiếp, từ email và cho tới mạng xã hội và hội thảo video.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Lợi ích của việc sử dụng dịch vụ của Office 365:

- Công cụ dành cho làm việc nhóm: Với 1 TB dung lượng lưu trữ cho mỗi người dùng, bạn sẽ có nhiều dung lượng cho tất cả các tệp của mình. Ngoài ra, vì các tệp của bạn được lưu trữ trực tuyến, bạn có thể chia sẻ với mọi người trong hoặc ngoài công ty, dù bạn đang làm việc từ bất kỳ đâu, bất kỳ lúc nào bạn cần.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Lợi ích của việc sử dụng dịch vụ của Office 365:

- Dễ dàng thiết lập và quản lý:
 - Với hướng dẫn từng bước, bạn có thể dễ dàng thiết lập người dùng và nhanh chóng bắt đầu sử dụng dịch vụ.
 - Bạn có thể truy nhập vào trung tâm quản trị để sử dụng từ bất cứ đâu để quản lý tất cả dịch vụ của mình. Đồng thời Office 365 phụ trách phần CNTT cho bạn, nhờ đó các dịch vụ của bạn sẽ luôn được cập nhật và hoạt động tốt.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

4 Lợi ích Office 365 bản quyền:

- Được sử dụng phiên bản mới nhất và đầy đủ của các ứng dụng văn phòng: Word, Excel, Power Point, One Note, Outlook, Publisher, Access.
- Một Key bản quyền được kích hoạt và sử dụng trên nhiều thiết bị: 5 thiết bị cho mỗi tài khoản.
- Nhận 1 TB dung lượng lưu trữ trực tuyến OneDrive, chia sẻ dữ liệu ở bất cứ nơi đâu, trên tất cả thiết bị.
- Được cập nhật những tính năng Office mới nhất suốt thời gian sử dụng.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

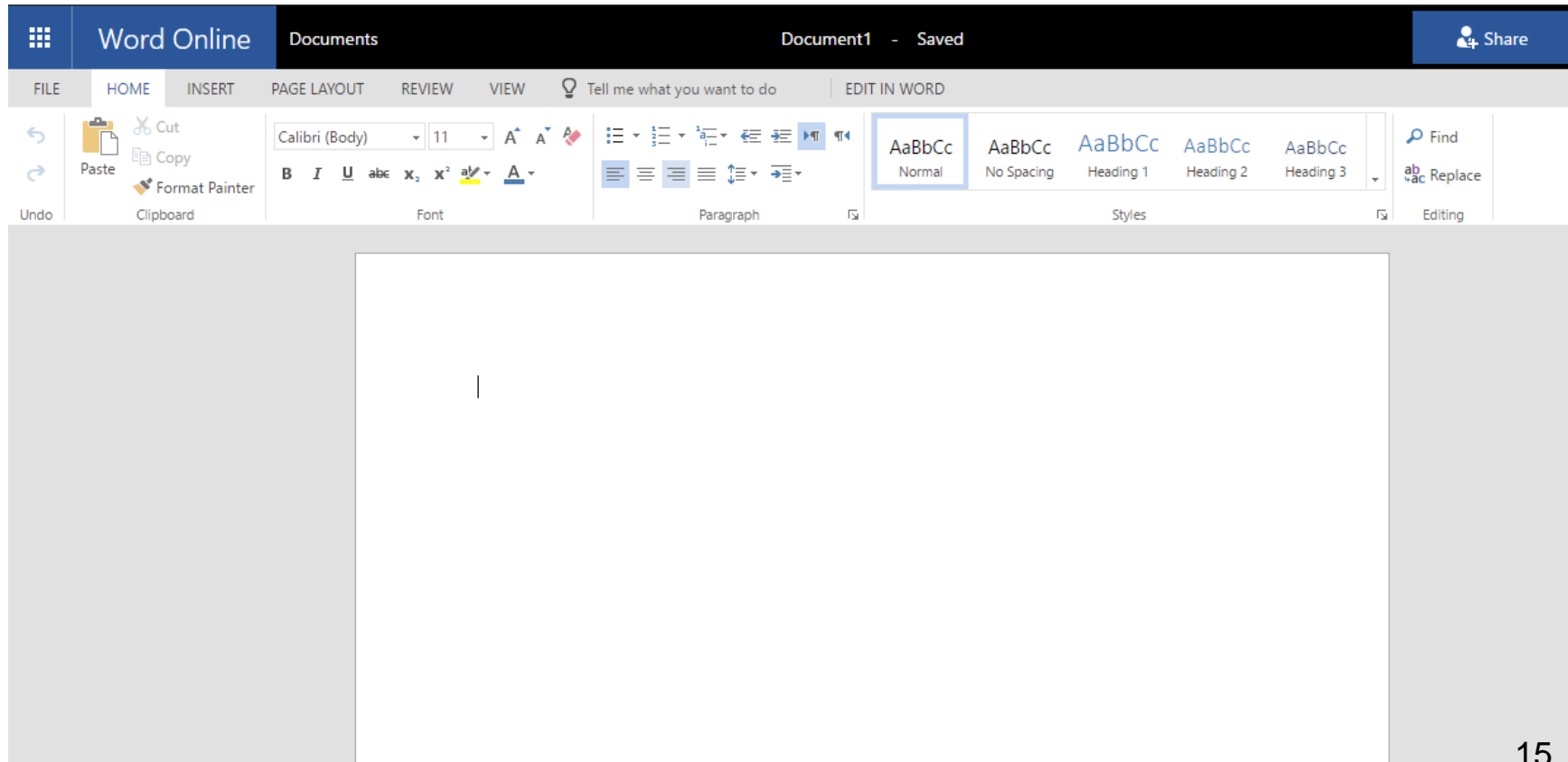
Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

Word Online:

- Tạo cũng như chỉnh sửa sơ yếu lý lịch, bản tin và tài liệu đẹp mắt, đồng thời mời những người khác xem lại và đồng tác giả trong thời gian thực.
- Sử dụng với các chức năng như của Word bản cài đặt dưới PC nhưng đã được rút gọn một số chức năng.
- File được lưu trữ trực tuyến trên One Drive để có thể truy cập từ bất cứ nơi nào, có thể tải về ngay tại chỗ.
- Thêm chức năng với phần hỗ trợ dành cho Office miễn phí—như phần hỗ trợ Wikipedia để nghiên cứu trực tuyến nhanh chóng và dễ dàng khi bạn soạn thảo.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365: Word Online:





I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

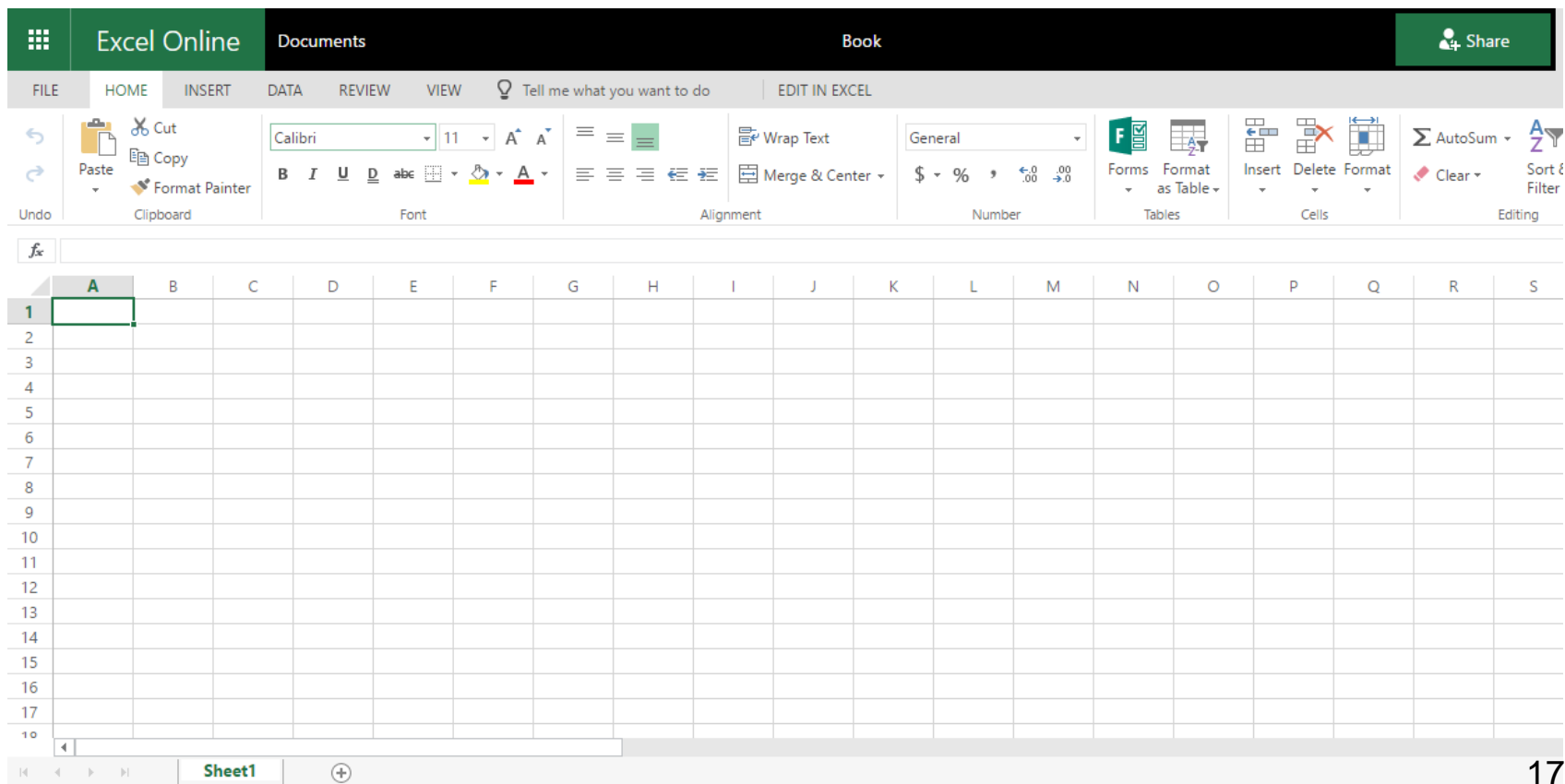
Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

Excel Online:

- Sắp xếp và phân tích dữ liệu của bạn trong các bảng tính và sổ làm việc Excel. Tất cả thay đổi của bạn đều được lưu tự động khi bạn nhập.
- Hiển thị thông tin của bạn trong các biểu đồ và đồ thị hiện đại, đưa các cột chứa số thành thông tin chuyên sâu giá trị.
- Cộng tác trực tuyến trong thời gian thực khi biết rằng mọi người đang làm việc với phiên bản mới nhất.
- Sử dụng với các chức năng như của Excel bản cài đặt dưới PC nhưng đã được rút gọn một số chức năng.
- File được lưu trữ trực tuyến trên One Drive để có thể truy cập từ bất cứ nơi nào, có thể tải về ngay tại chỗ.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365: Excel Online:



The screenshot displays the Excel Online web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Excel Online', 'Documents', and 'Book' tabs, along with a 'Share' button. Below this is the ribbon menu with tabs for 'FILE', 'HOME', 'INSERT', 'DATA', 'REVIEW', 'VIEW', and 'EDIT IN EXCEL'. The 'HOME' tab is active, showing various tool groups: Clipboard (Undo, Paste, Copy, Format Painter), Font (Font face, size, bold, italic, underline, text color, background color), Alignment (Text alignment, Merge & Center), Number (Number format, Increase/Decrease decimal places), Tables (Forms, Format as Table), Cells (Insert, Delete, Format), and Editing (AutoSum, Clear, Sort & Filter). Below the ribbon is the formula bar, and the main area is a blank spreadsheet grid with columns A through S and rows 1 through 18. The bottom status bar shows 'Sheet1' and a plus sign for adding new sheets.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

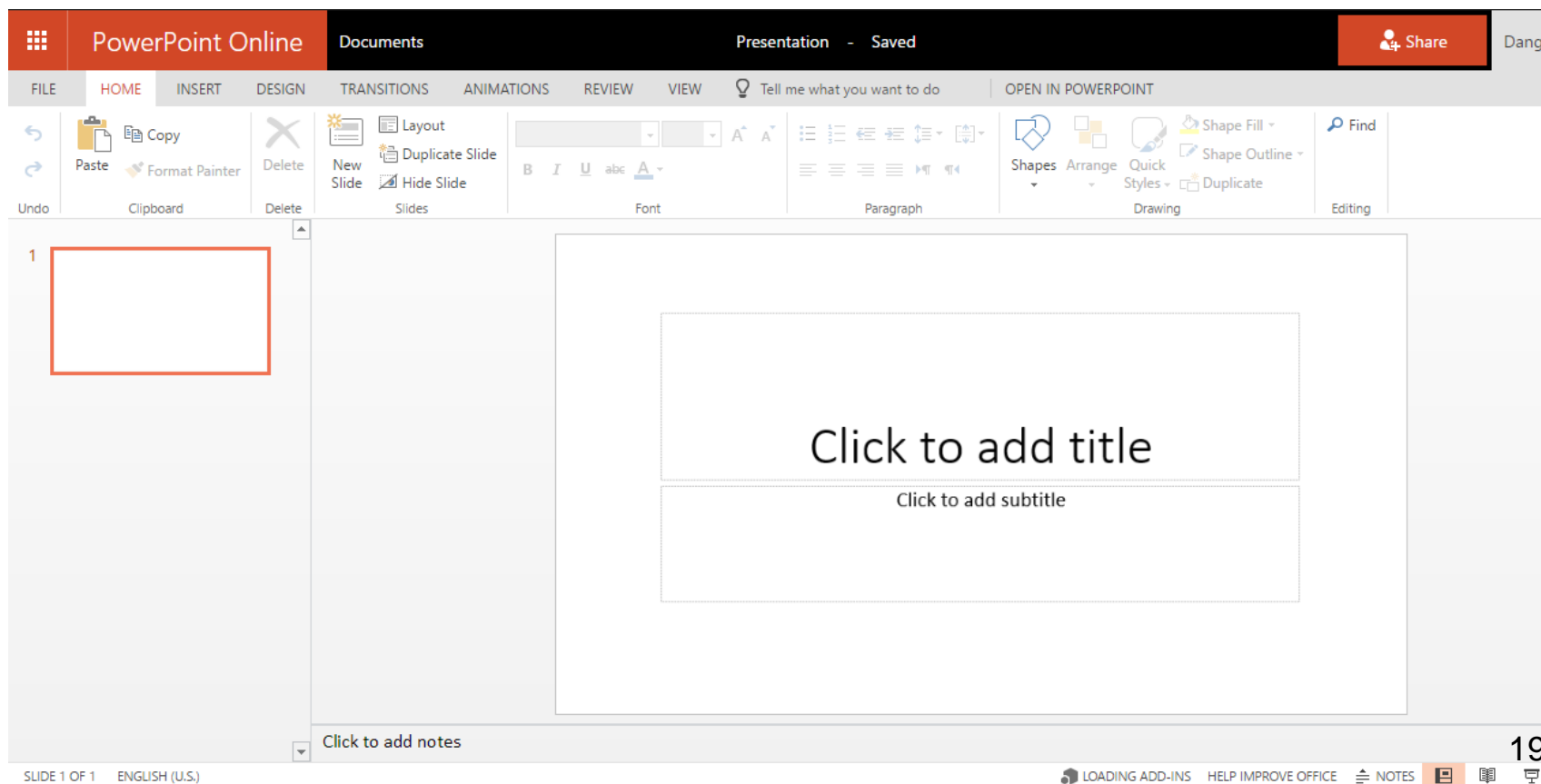
Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

PowerPoint Online:

- Biến các ý tưởng của bạn thành các bản trình bày cuốn hút chỉ trong vài phút bằng cách sử dụng các mẫu chuyên nghiệp. Hoàn toàn miễn phí.
- Thêm sở thích vào các trang chiếu của bạn bằng cách sử dụng hình động, chuyển tiếp, ảnh và video trực tuyến.
- Đồng tác giả với nhóm của bạn trên cùng một bản trình bày, trong cùng một lúc, từ mọi nơi.
- Sử dụng với các chức năng như của Power Point bản cài đặt dưới PC nhưng đã được rút gọn một số chức năng.
- File được lưu trữ trực tuyến trên One Drive để có thể truy cập từ bất cứ nơi nào, có thể tải về ngay tại chỗ.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365: PowerPoint Online:



The screenshot displays the Microsoft PowerPoint Online interface. The top navigation bar includes the 'PowerPoint Online' title, 'Documents' tab, and 'Presentation - Saved' status. A 'Share' button and 'Dang' user name are visible on the right. The ribbon is set to the 'HOME' tab, showing options for Undo, Paste, Copy, Format Painter, Delete, New Slide, Duplicate Slide, Hide Slide, Font, Paragraph, Drawing, and Editing. The main slide area features a title box with the text 'Click to add title' and a subtitle box with the text 'Click to add subtitle'. The status bar at the bottom indicates 'SLIDE 1 OF 1' and 'ENGLISH (U.S.)'. The page number '19' is located in the bottom right corner.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

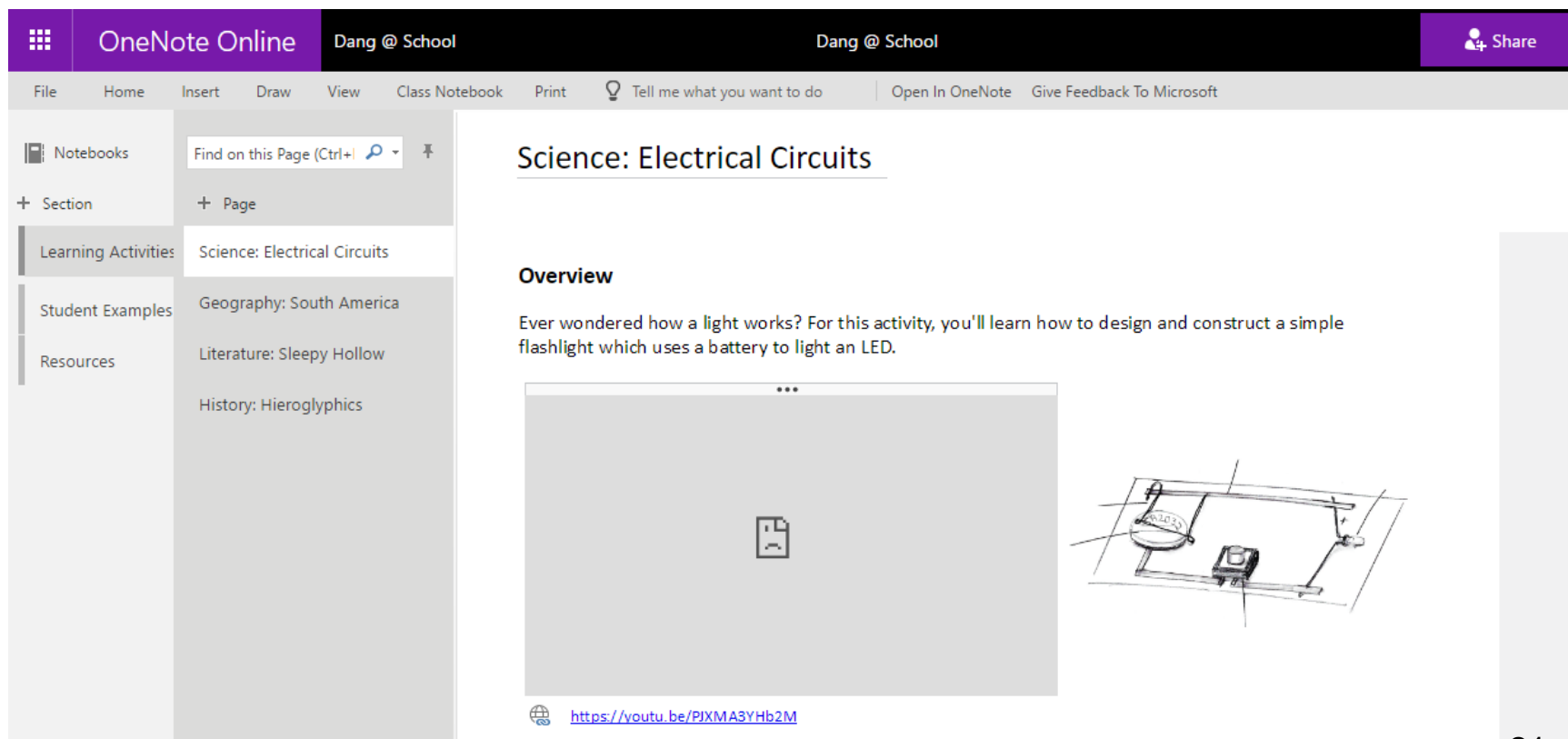
Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

OneNote Online:

- Microsoft OneNote (tên gọi cũ: Microsoft Office OneNote) là một chương trình máy tính được phát triển bởi tập đoàn Microsoft với mục đích giúp cho việc thu thập, ghi chép thông tin không định dạng và hỗ trợ làm việc nhóm với nhiều người sử dụng.
- Chương trình này có thể thu thập các ghi chép của người dùng dưới dạng chữ viết tay hay đánh máy, các hình vẽ, các dữ liệu âm thanh hay hình ảnh và giúp người dùng có thể chia sẻ các ghi chép của mình trên mạng Internet.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365: OneNote Online:



The screenshot displays the OneNote Online interface. The top navigation bar includes 'File', 'Home', 'Insert', 'Draw', 'View', 'Class Notebook', 'Print', and a search bar. The user is logged in as 'Dang @ School'. The left sidebar shows a list of notebooks and sections, with 'Science: Electrical Circuits' selected under 'Learning Activities'. The main content area shows the title 'Science: Electrical Circuits' and an 'Overview' section. The overview text reads: 'Ever wondered how a light works? For this activity, you'll learn how to design and construct a simple flashlight which uses a battery to light an LED.' Below the text is a diagram of a simple flashlight circuit, showing a battery, a switch, and an LED connected in a loop. A video player is embedded below the diagram, with a URL: <https://youtu.be/PJXMA3YHb2M>.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

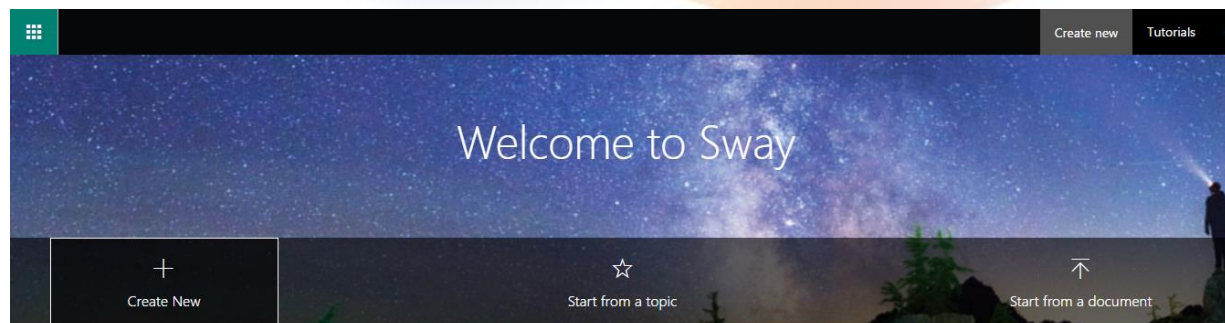
Sway:

- Sway là một ứng dụng Office 365 giúp bạn và đồng nghiệp của bạn thể hiện ý tưởng bằng cách sử dụng một bức vẽ mang tính tương tác trên nền web.
- Công cụ thiết kế của Sway giúp bạn nhanh chóng và dễ dàng tạo ra các thiết kế chuyên nghiệp, mang tính tương tác và đẹp mắt từ hình ảnh, văn bản, tài liệu, video, bản đồ và hơn thế nữa.
- Bạn cũng có thể sửa đổi kết quả để có được giao diện độc đáo bạn mong muốn. Sway giúp tác phẩm của bạn hiển thị tuyệt vời trên mọi trình duyệt, trên mọi màn hình và bạn có thể chia sẻ tác phẩm của mình với khách hàng và đồng nghiệp mà chỉ cần gửi một liên kết.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

Sway:



My Sways Edited Viewed Deleted By date edited ▾

After you've edited some Sways, they will be shown here.

Start from a template



Get inspired by lessons in Sway



See more lessons on the Microsoft Educator Community



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

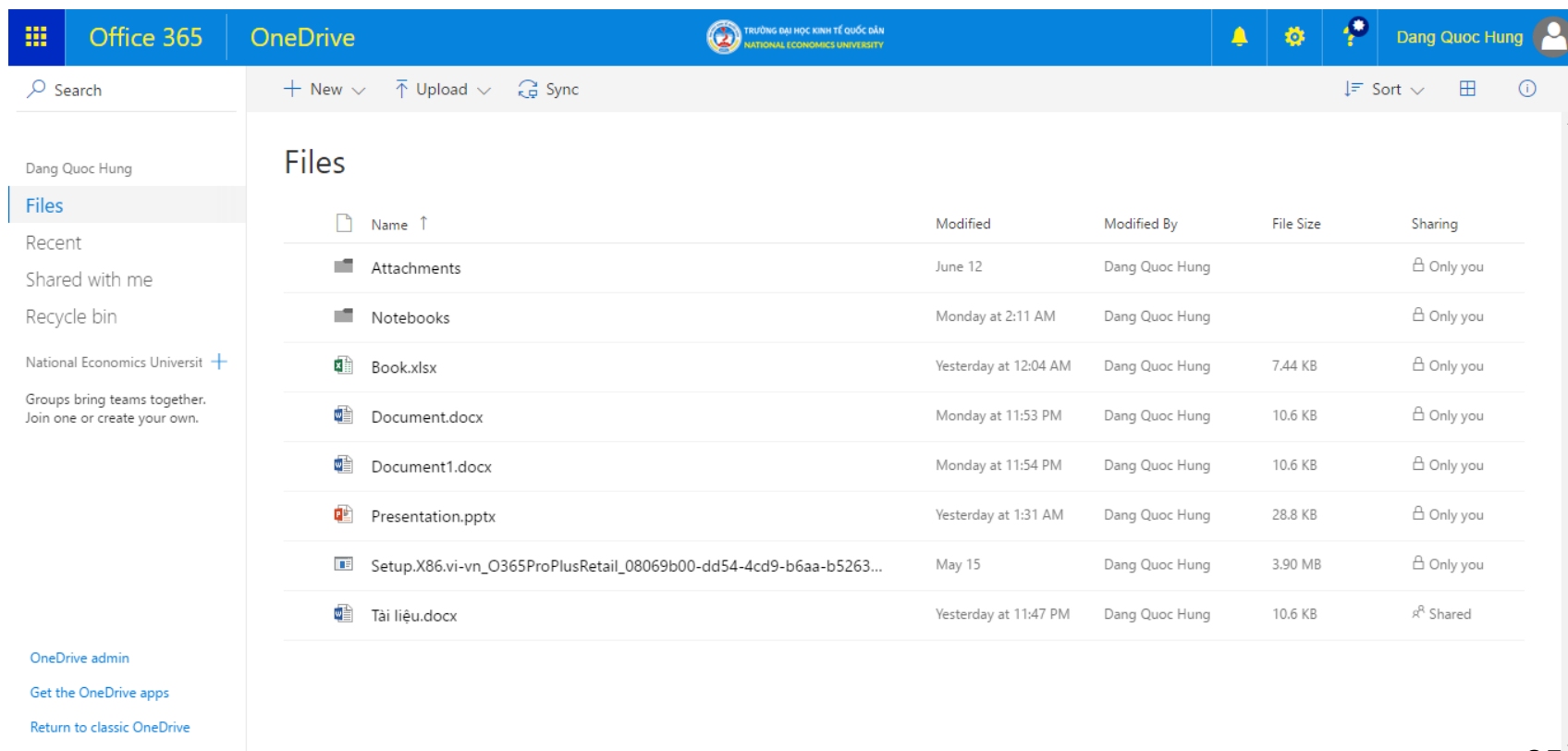
Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

OneDrive:

- OneDrive for là một phần tích hợp của Office 365 (cụ thể là SharePoint Server) và cung cấp một nơi trong đám mây để bạn có thể lưu trữ, chia sẻ và đồng bộ các tệp công việc của mình.
- Bạn có thể cập nhật và chia sẻ tệp của mình từ mọi thiết bị với OneDrive. Bạn còn có thể làm việc trên các tài liệu Office cùng một lúc với người khác.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365: OneDrive:



The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the Office 365 logo, the user's name 'Dang Quoc Hung', and various utility icons. The main area displays a list of files and folders. The left sidebar shows navigation options like 'Files', 'Recent', and 'Shared with me'. The file list table is as follows:

Name ↑	Modified	Modified By	File Size	Sharing
Attachments	June 12	Dang Quoc Hung		🔒 Only you
Notebooks	Monday at 2:11 AM	Dang Quoc Hung		🔒 Only you
Book.xlsx	Yesterday at 12:04 AM	Dang Quoc Hung	7.44 KB	🔒 Only you
Document.docx	Monday at 11:53 PM	Dang Quoc Hung	10.6 KB	🔒 Only you
Document1.docx	Monday at 11:54 PM	Dang Quoc Hung	10.6 KB	🔒 Only you
Presentation.pptx	Yesterday at 1:31 AM	Dang Quoc Hung	28.8 KB	🔒 Only you
Setup.X86.vi-vn_O365ProPlusRetail_08069b00-dd54-4cd9-b6aa-b5263...	May 15	Dang Quoc Hung	3.90 MB	🔒 Only you
Tài liệu.docx	Yesterday at 11:47 PM	Dang Quoc Hung	10.6 KB	🔗 Shared

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

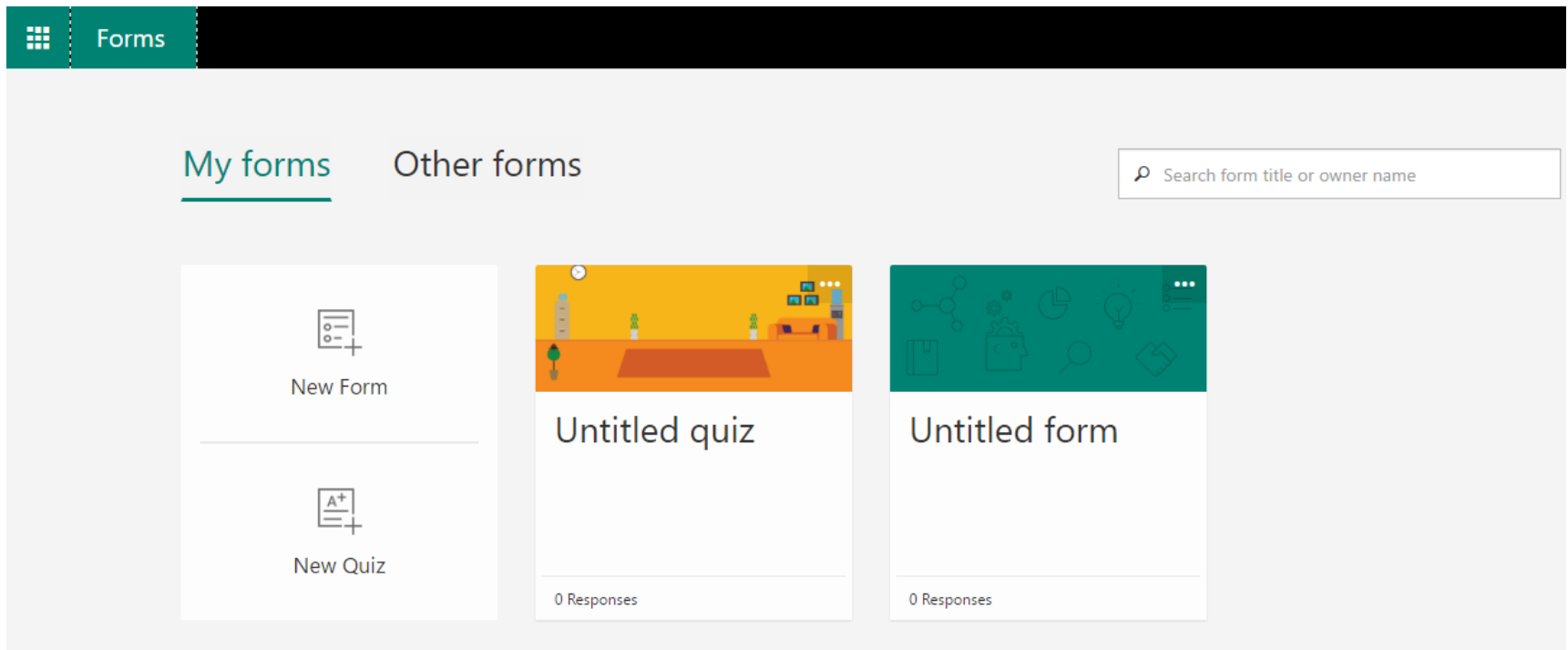
Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

Forms:

- Microsoft Forms là một phần mới của Office 365 Education cho phép giáo viên và học viên tạo các bài kiểm tra, khảo sát, bảng câu hỏi, đăng ký tùy chỉnh và nhiều nội dung khác một cách nhanh chóng và dễ dàng.
- Khi bạn tạo một bài kiểm tra hay biểu mẫu, bạn có thể mời những người khác phản hồi bài kiểm tra hay biểu mẫu đó bằng cách sử dụng trình duyệt web bất kỳ, thậm chí trên các thiết bị di động.
- Khi kết quả được gửi đi, bạn có thể sử dụng tính năng phân tích tích hợp sẵn để đánh giá phản hồi. Dữ liệu biểu mẫu, như kết quả bài kiểm tra, có thể được xuất dễ dàng sang Excel để phân tích bổ sung hoặc phân loại.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365: Forms:



The screenshot shows the Microsoft Forms application interface. At the top, there is a dark teal header with a grid icon and the word "Forms". Below the header, there are two tabs: "My forms" (which is underlined) and "Other forms". To the right of the tabs is a search bar with the placeholder text "Search form title or owner name". The main content area displays three cards. The first card is a "New Form" button with a form icon. The second card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The third card is a "New Form" button with a form icon. The fourth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The fifth card is a "New Form" button with a form icon. The sixth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The seventh card is a "New Form" button with a form icon. The eighth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The ninth card is a "New Form" button with a form icon. The tenth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The eleventh card is a "New Form" button with a form icon. The twelfth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The thirteenth card is a "New Form" button with a form icon. The fourteenth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The fifteenth card is a "New Form" button with a form icon. The sixteenth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The seventeenth card is a "New Form" button with a form icon. The eighteenth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The nineteenth card is a "New Form" button with a form icon. The twentieth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The twenty-first card is a "New Form" button with a form icon. The twenty-second card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The twenty-third card is a "New Form" button with a form icon. The twenty-fourth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The twenty-fifth card is a "New Form" button with a form icon. The twenty-sixth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The twenty-seventh card is a "New Form" button with a form icon. The twenty-eighth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The twenty-ninth card is a "New Form" button with a form icon. The thirtieth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The thirty-first card is a "New Form" button with a form icon. The thirty-second card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The thirty-third card is a "New Form" button with a form icon. The thirty-fourth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The thirty-fifth card is a "New Form" button with a form icon. The thirty-sixth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The thirty-seventh card is a "New Form" button with a form icon. The thirty-eighth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The thirty-ninth card is a "New Form" button with a form icon. The fortieth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The forty-first card is a "New Form" button with a form icon. The forty-second card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The forty-third card is a "New Form" button with a form icon. The forty-fourth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The forty-fifth card is a "New Form" button with a form icon. The forty-sixth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The forty-seventh card is a "New Form" button with a form icon. The forty-eighth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The forty-ninth card is a "New Form" button with a form icon. The fiftieth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The fifty-first card is a "New Form" button with a form icon. The fifty-second card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The fifty-third card is a "New Form" button with a form icon. The fifty-fourth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The fifty-fifth card is a "New Form" button with a form icon. The fifty-sixth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The fifty-seventh card is a "New Form" button with a form icon. The fifty-eighth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The fifty-ninth card is a "New Form" button with a form icon. The sixtieth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The sixty-first card is a "New Form" button with a form icon. The sixty-second card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The sixty-third card is a "New Form" button with a form icon. The sixty-fourth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The sixty-fifth card is a "New Form" button with a form icon. The sixty-sixth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The sixty-seventh card is a "New Form" button with a form icon. The sixty-eighth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The sixty-ninth card is a "New Form" button with a form icon. The seventieth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The seventy-first card is a "New Form" button with a form icon. The seventy-second card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The seventy-third card is a "New Form" button with a form icon. The seventy-fourth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The seventy-fifth card is a "New Form" button with a form icon. The seventy-sixth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The seventy-seventh card is a "New Form" button with a form icon. The seventy-eighth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The seventy-ninth card is a "New Form" button with a form icon. The eightieth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The eighty-first card is a "New Form" button with a form icon. The eighty-second card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The eighty-third card is a "New Form" button with a form icon. The eighty-fourth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The eighty-fifth card is a "New Form" button with a form icon. The eighty-sixth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The eighty-seventh card is a "New Form" button with a form icon. The eighty-eighth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The eighty-ninth card is a "New Form" button with a form icon. The ninetieth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The ninety-first card is a "New Form" button with a form icon. The ninety-second card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The ninety-third card is a "New Form" button with a form icon. The ninety-fourth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The ninety-fifth card is a "New Form" button with a form icon. The ninety-sixth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The ninety-seventh card is a "New Form" button with a form icon. The ninety-eighth card is a "New Quiz" button with a quiz icon. The ninety-ninth card is a "New Form" button with a form icon. The hundredth card is a "New Quiz" button with a quiz icon.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

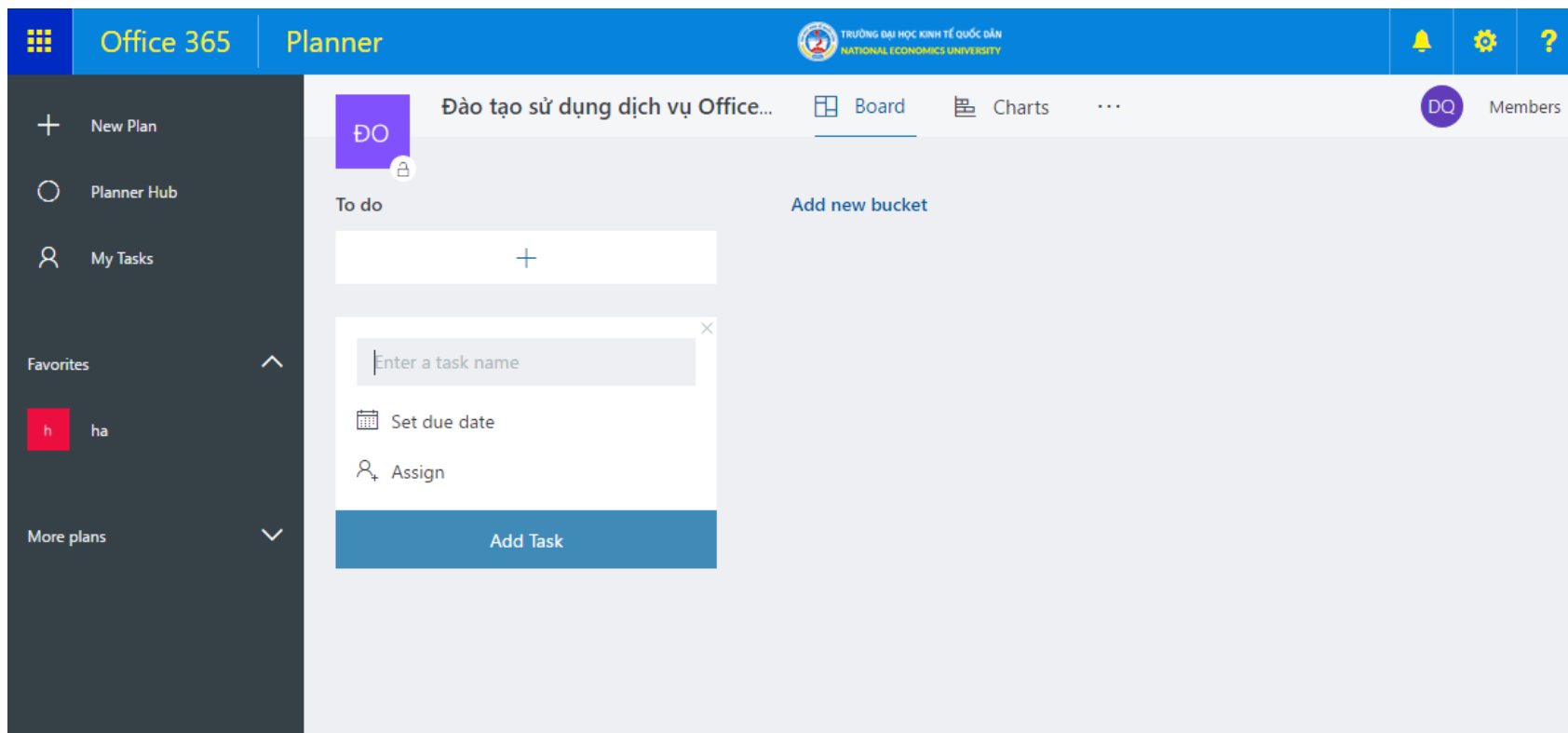
Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

Planner:

- Giúp hoạt động làm việc nhóm trở nên ổn định, đồng thời hoàn thành được nhiều việc hơn.
- Planner giúp nhóm của bạn dễ dàng tạo kế hoạch mới, tổ chức và gán tác vụ, chia sẻ tệp, trò chuyện về những việc bạn đang làm và cập nhật tiến độ.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365: Planner:



The screenshot displays the Microsoft Planner web application interface. The top navigation bar is blue and contains the Office 365 logo, the word 'Planner', and the user profile 'ĐQ'. The main content area shows a task board for a plan titled 'Đào tạo sử dụng dịch vụ Office...'. A 'To do' bucket is visible, and a task creation form is open, allowing the user to enter a task name, set a due date, and assign the task. The 'Add Task' button is highlighted in blue.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

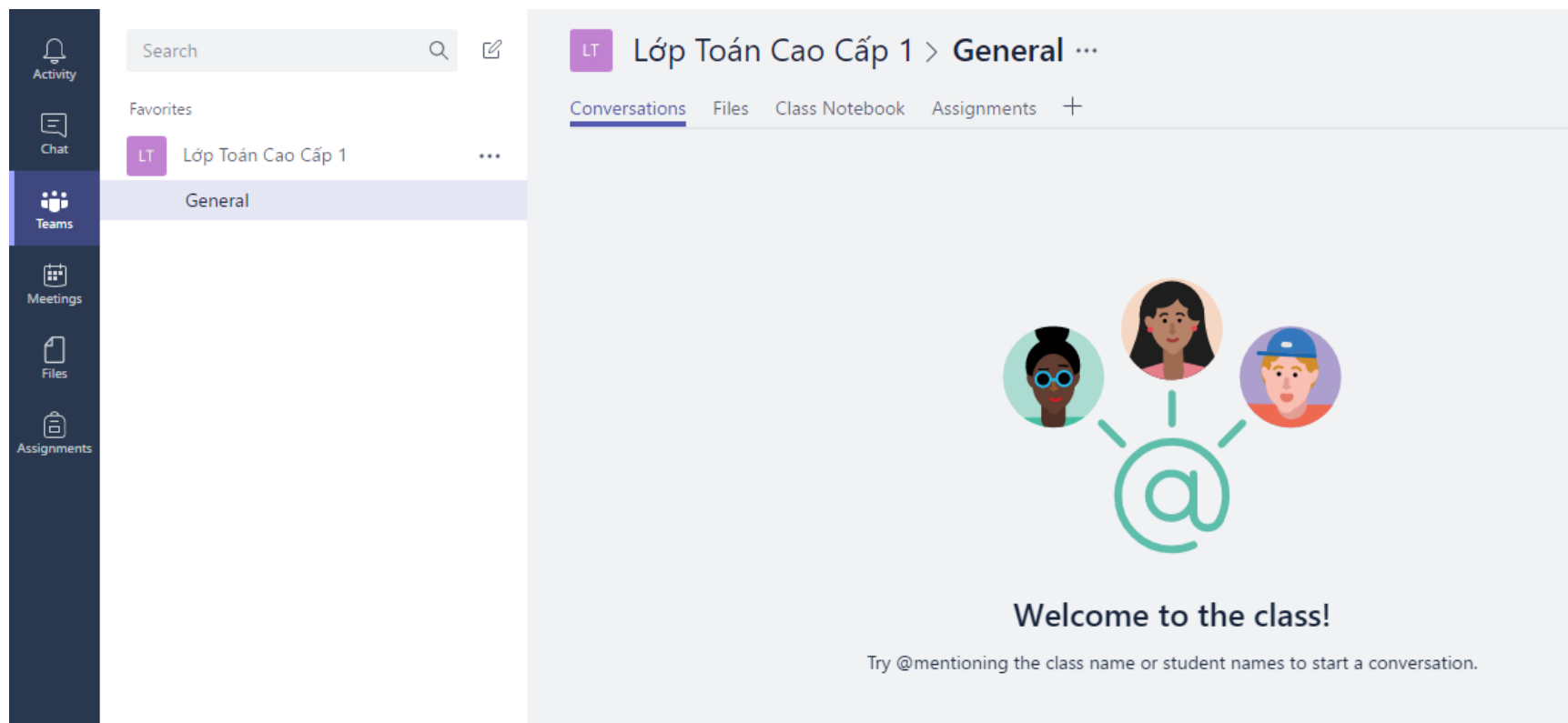
Teams:

- Microsoft Teams là tính năng mới được dựng sẵn trong Office 365 giúp kiến tạo nền tảng hội thoại tối ưu, xây dựng một không gian làm việc tiên tiến và tập trung, nâng cao hơn hiệu quả làm việc nhóm.
- Microsoft Teams sẽ đưa toàn bộ thành viên, mọi cuộc hội thoại, những nội dung và các công cụ... mà các nhóm làm việc cần có vào không gian chung, giúp mọi công việc có thể được giải quyết theo cách ưu việt hơn, dễ dàng cộng tác và xử lý hiệu quả.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

Teams:



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a dark blue navigation sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Meetings, Files, and Assignments. The main area shows a chat window for 'Lớp Toán Cao Cấp 1 > General'. The chat window has tabs for Conversations, Files, Class Notebook, and Assignments. The chat content features three avatars of people connected by lines to a large '@' symbol, with the text 'Welcome to the class!' and a tip: 'Try @mentioning the class name or student names to start a conversation.'

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

Sharepoint:

- Ứng dụng sử dụng nền tảng website của dịch vụ đám mây Office 365, dùng để chia sẻ và quản lý nội dung, kiến thức và cùng các ứng dụng giúp hỗ trợ cho làm việc nhóm, nhanh chóng tìm thông tin và cộng tác liền mạch trong tổ chức.
- Các tổ chức sử dụng SharePoint để tạo website. Bạn có thể dùng ứng dụng này như một nơi an toàn để lưu trữ, sắp xếp, chia sẻ và truy nhập thông tin từ mọi thiết bị. Mọi thứ bạn cần chỉ là một trình duyệt web, chẳng hạn Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome hoặc Firefox.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365: Sharepoint:

The screenshot displays the Office 365 SharePoint interface for the 'National Economics University Team Site'. The top navigation bar is blue and includes the Office 365 logo, the text 'Office 365' and 'SharePoint', the National Economics University logo and name, and icons for notifications, settings, and help. Below the navigation bar, there are 'BROWSE' and 'PAGE' options, and a 'SHARE' button. The main content area features a 'Home' button with the SharePoint icon, a search box labeled 'Search this site', and a 'Newsfeed' section with a 'Start a conversation' input field. The 'Documents' section includes buttons for 'New', 'Upload', 'Sync', 'Share', and 'More', along with a 'Name' column header. A sidebar on the left lists navigation options: Home, Notebook, Documents, Pages, Site Contents, and Recycle Bin. The footer of the sidebar contains an 'EDIT LINKS' button.



I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365:

Yammer:

- Là mạng xã hội riêng biệt dành cho các thành viên trong cùng một tổ chức, dùng cho việc Thảo luận các ý tưởng, chia sẻ các cập nhật và trưng cầu câu trả lời từ đồng nghiệp trên toàn thế giới.
- Yammer mang tới cho nhóm của bạn một cách thức nhanh hơn và thông minh hơn để kết nối và cộng tác trong toàn tổ chức.
- Yammer là mạng xã hội riêng giúp bạn kết nối với đúng người, chia sẻ thông tin giữa các nhóm và tổ chức các dự án. Chỉ có đồng nghiệp của bạn mới có thể gia nhập. Vì vậy, thông tin liên lạc của bạn trên Yammer là bảo mật và chỉ hiển thị đối với người trong tổ chức của bạn mà thôi.

I. Giới thiệu về Office 365 và các sản phẩm của Office 365.

Các ứng dụng trực tuyến của Office 365: Yammer:

The screenshot displays the Yammer interface within the Office 365 environment. The top navigation bar features the Office 365 logo, the Yammer application name, and the user profile 'Dang Quoc Hung'. The main content area shows a post by Pham Huyen, dated August 10 at 10:14am, with the text 'has #joined the National Economics University network. Take a moment to welcome Pham.' Below the post are interaction options: LIKE, REPLY, SHARE, and a 'Pham Huyen likes this' notification. A '#Joined' hashtag is visible below the post. The right sidebar contains several sections: 'GETTING STARTED' with a 20% progress bar and tasks like 'Write your first post', 'Follow your coworkers', 'Start a Group', and 'Get the Yammer Mobile App'; 'INVITE YOUR COWORKERS' with an 'Invite them now' button; 'APP DIRECTORY' with a note about 3 new featured apps; and 'SUGGESTED PEOPLE'.

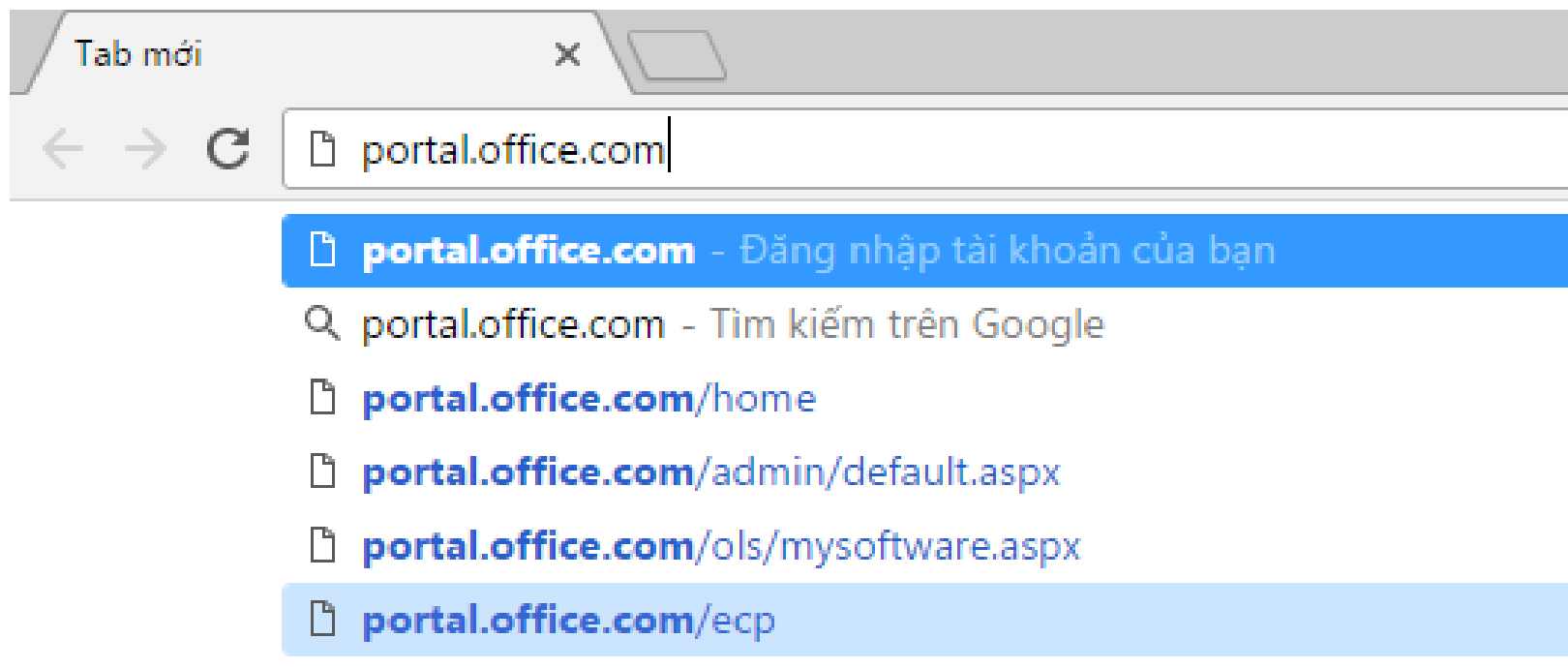
**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CÁC SẢN PHẨM CỦA OFFICE 365
TRỰC TUYẾN TRÊN WEB PORTAL**

II. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm của Office 365 trực tuyến.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRANG ĐĂNG NHẬP VÀ THAY ĐỔI PASSWORD.

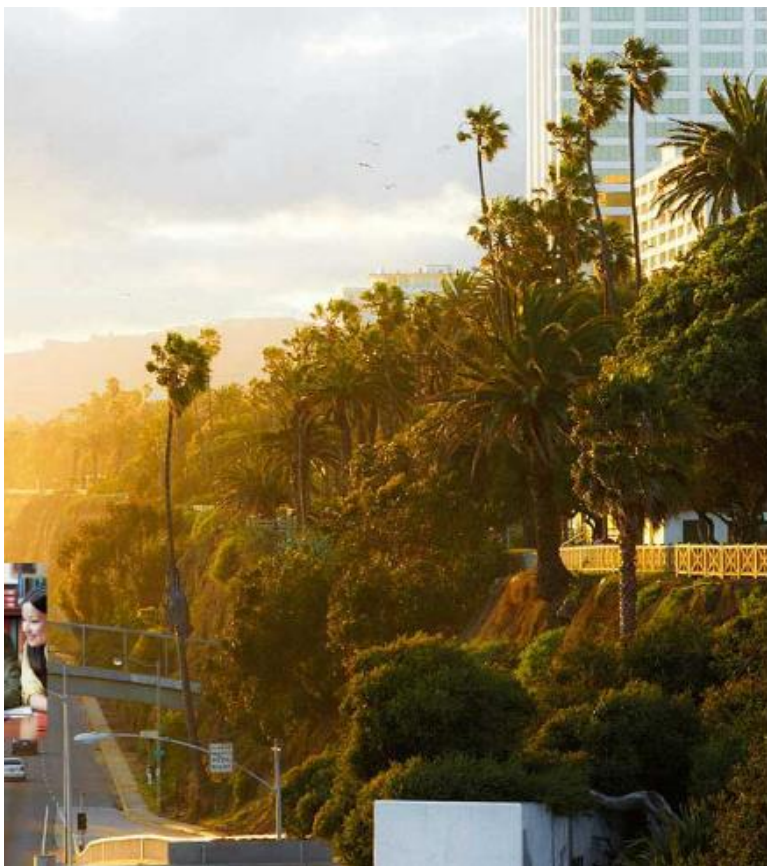
2.1. Hướng dẫn sử dụng trang đăng nhập và thay đổi Password.

- Trên trình duyệt truy cập vào đường dẫn:
<https://www.portal.office.com>



2.1. Hướng dẫn sử dụng trang đăng nhập và thay đổi Password.

- Điền tên đăng nhập



Work or school account

Keep me signed in

[Sign in](#)

[Back](#)

[Can't access your account?](#)

2.1. Hướng dẫn sử dụng trang đăng nhập và thay đổi Password.

- Sau khi điền tên đăng nhập, giao diện sẽ tự động chuyển sang trang đăng nhập của trường → Điền mật khẩu để đăng nhập.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY

This is Mail Online System.

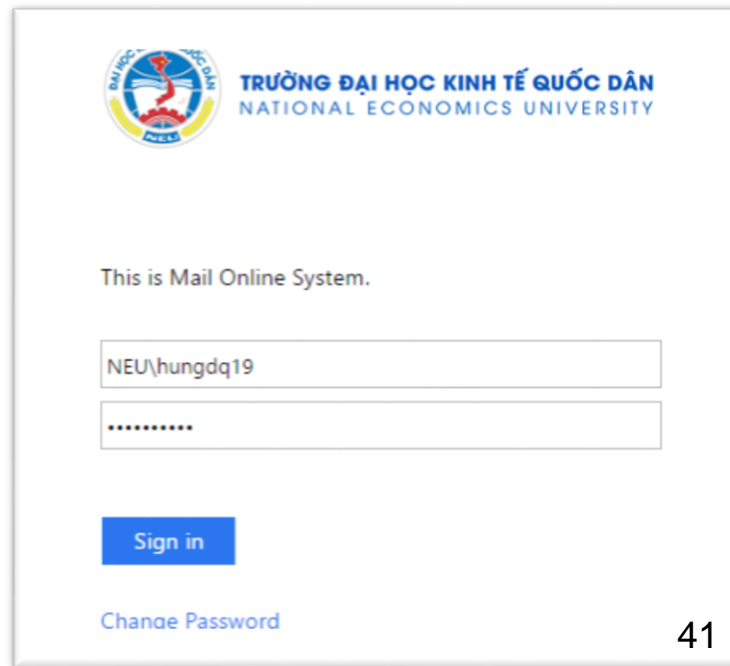
Sign in

[Change Password](#)

2.1. Hướng dẫn sử dụng trang đăng nhập và thay đổi Password.

Có 3 cách điền tên đăng nhập khi ở trang của trường:

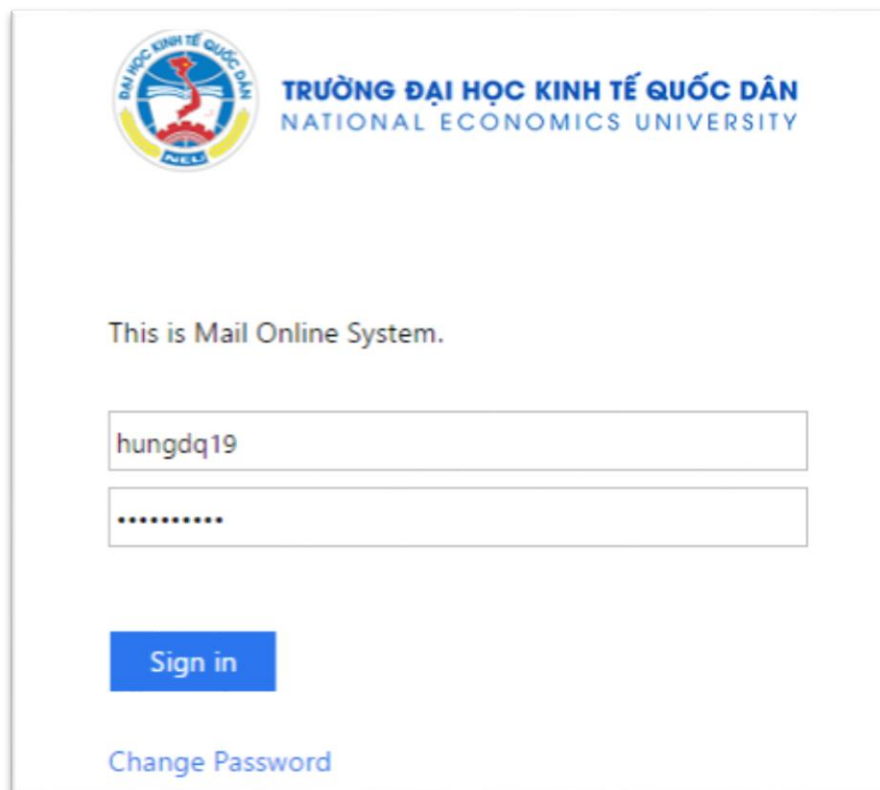
- Cách 1: Điền đầy đủ tên email.
Ví dụ: hungdq19@neu.edu.vn
- Cách 2: Điền tên tài khoản theo cú pháp: NEU\ tên đn
Ví dụ: NEU\hungdq19




The screenshot shows the login interface for the National Economics University (NEU) Mail Online System. At the top left is the NEU logo, and to its right is the text "TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN" and "NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY". Below this, the text "This is Mail Online System." is displayed. There are two input fields: the first contains the text "NEU\hungdq19" and the second contains a series of dots representing a password. A blue "Sign in" button is positioned below the password field. At the bottom left, there is a link labeled "Change Password".

2.1. Hướng dẫn sử dụng trang đăng nhập và thay đổi Password.

- Cách 3: Chỉ điền mỗi tên đăng nhập:
Ví dụ: hungdq19



 **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**
NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY

This is Mail Online System.

hungdq19

.....

[Sign in](#)

[Change Password](#)

2.1. Hướng dẫn sử dụng trang đăng nhập và thay đổi Password.

- Để thay đổi Password, trên giao diện đăng nhập, click vào mục Change Password.



This is Mail Online System.

Sign in

[Change Password](#)



2.1. Hướng dẫn sử dụng trang đăng nhập và thay đổi Password.

- Điền tên đăng nhập dạng đầy đủ:

hungdq19@neu.edu.vn

- Điền mật khẩu cũ
- Điền mật khẩu mới
- Nhập lại mật khẩu mới
- Bấm Submit để xác nhận thay đổi password
- Bấm Cancel để hủy nội dung đã điền.
- Để quay lại trang đăng nhập, click vào [here](#)



Update Password

someone@example.com

Old password

New password

Confirm new password

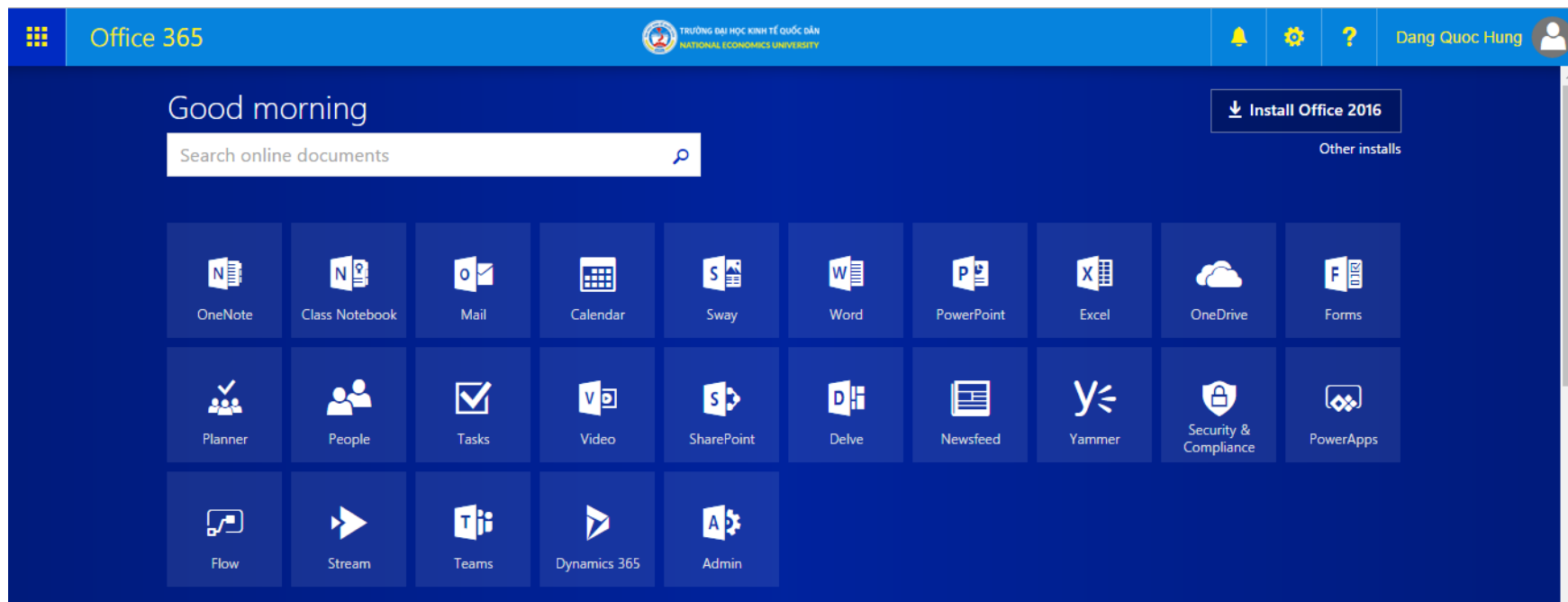
Submit

Cancel

Back to Sign in page. [Click here](#)

2.1. Hướng dẫn sử dụng trang đăng nhập và thay đổi Password.

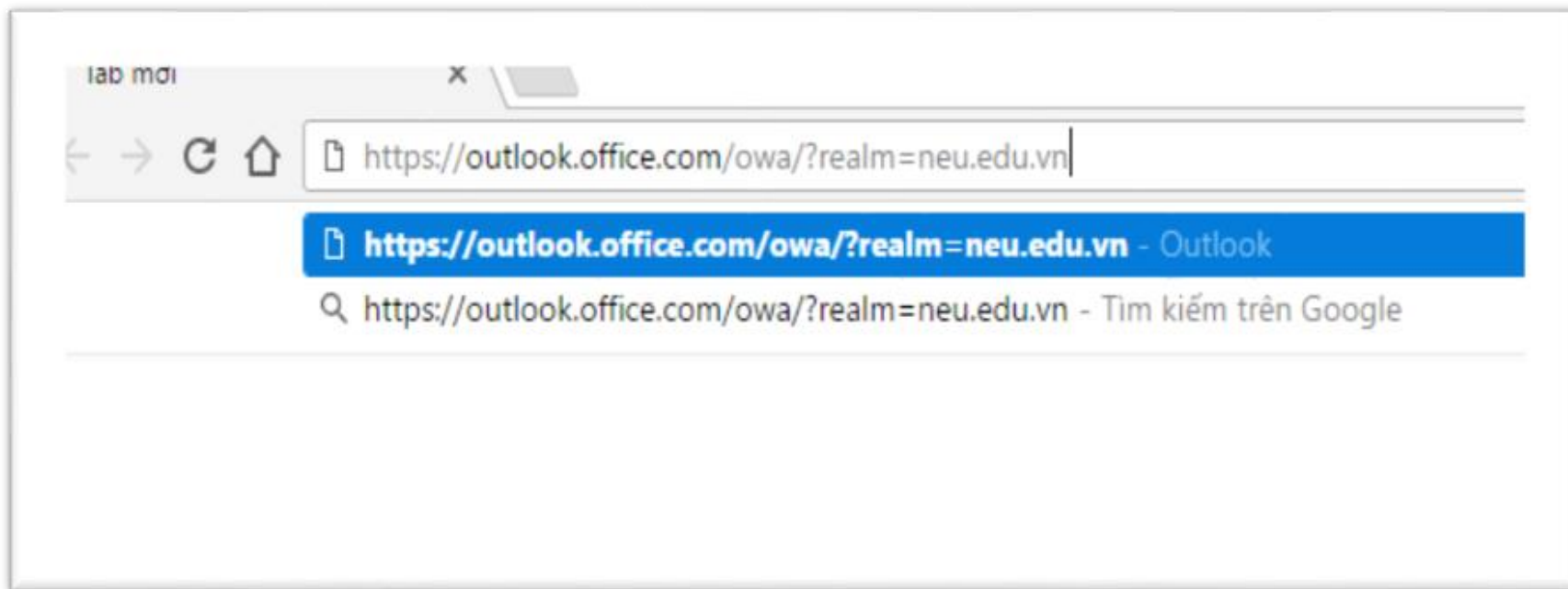
- Sau khi đăng nhập thành công, giao diện hiện ra là trang portal Office 365, quản lý tất cả các dịch vụ sản phẩm của Office 365 của tài khoản đó.



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG EMAIL ONLINE TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB
VÀ CÁC THIẾT BỊ DI ĐỘNG**

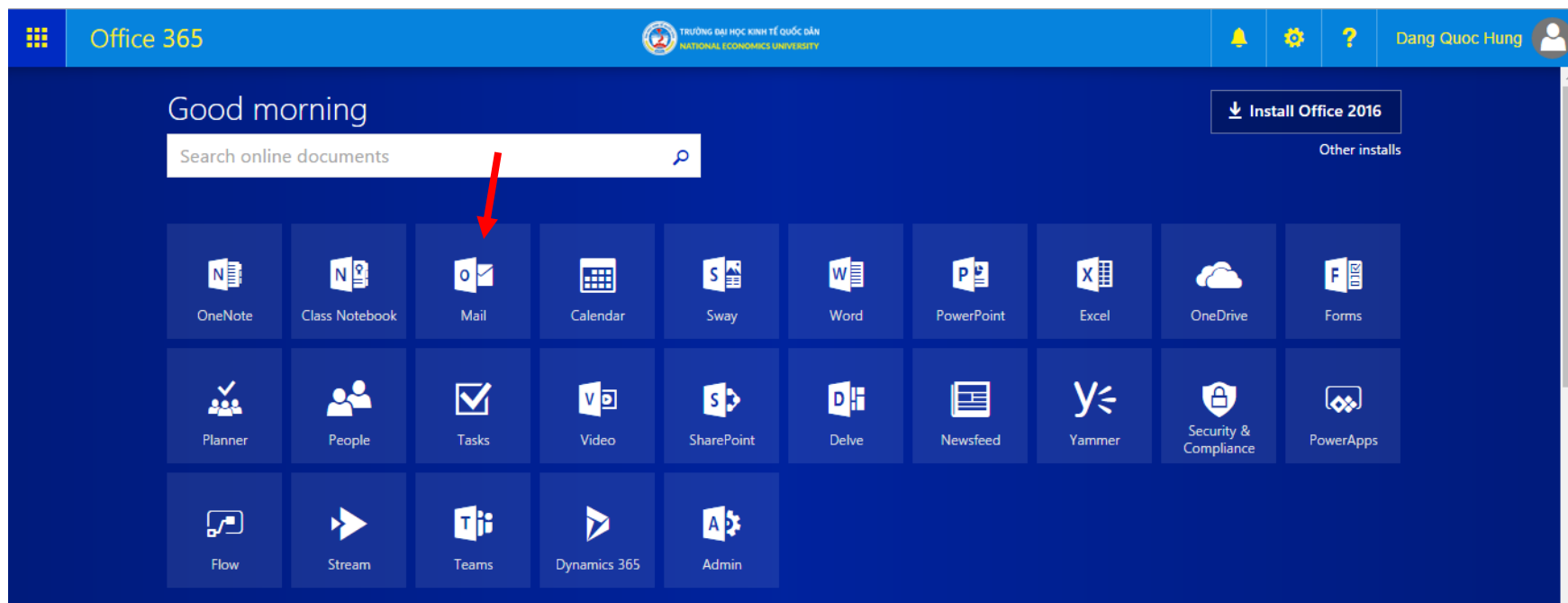
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Trên trình duyệt truy cập vào trang web :
<https://outlook.office.com/owa/?realm=neu.edu.vn>



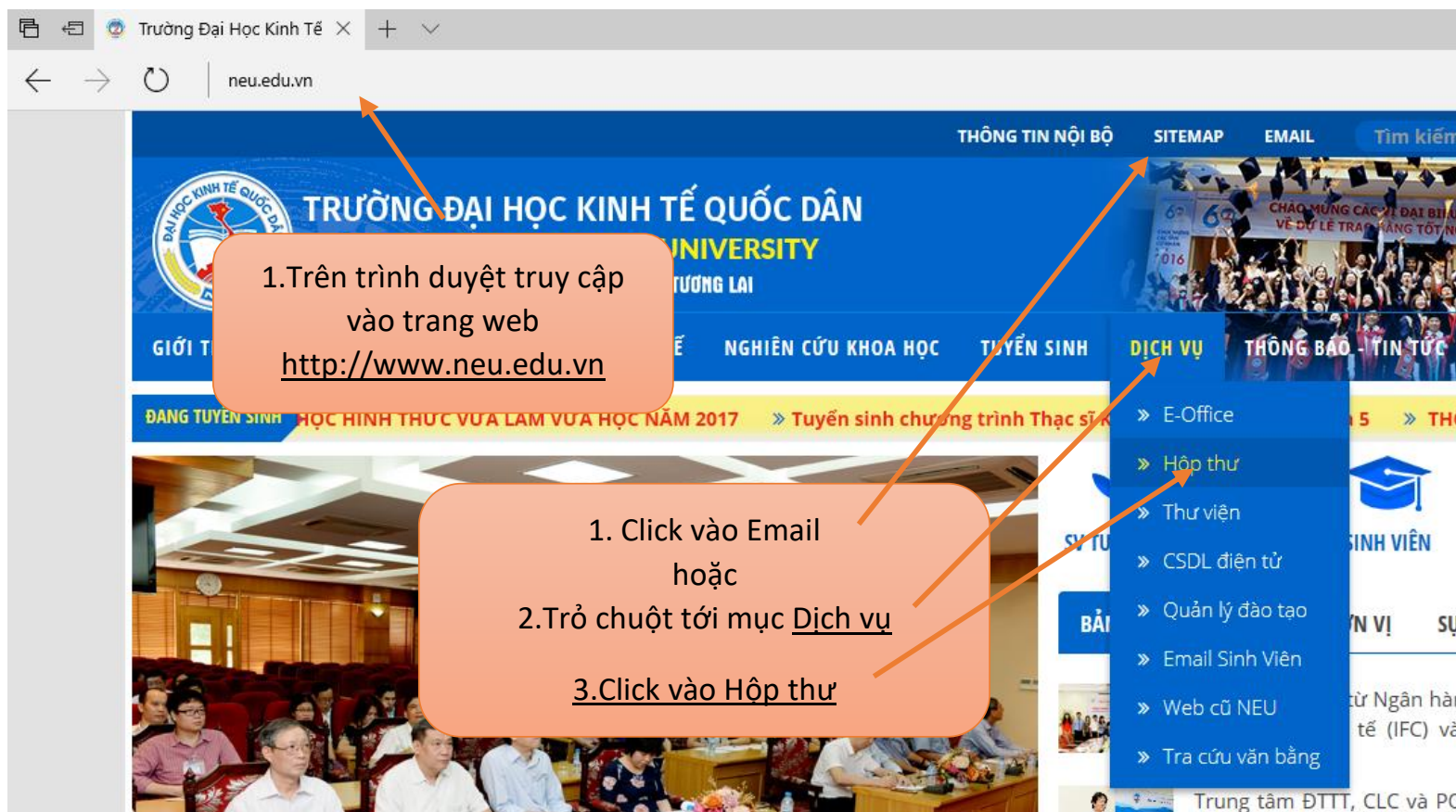
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Hoặc trên trang portal quản lý các ứng dụng Office 365, click vào mục Mail:



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Hoặc truy cập vào trang chủ <http://www.neu.edu.vn> rồi vào mục Dịch vụ, vào Hộp thư, cách làm như trong hình:



1. Trên trình duyệt truy cập vào trang web <http://www.neu.edu.vn>

1. Click vào Email hoặc
2. Trỏ chuột tới mục Dịch vụ

3. Click vào Hộp thư

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

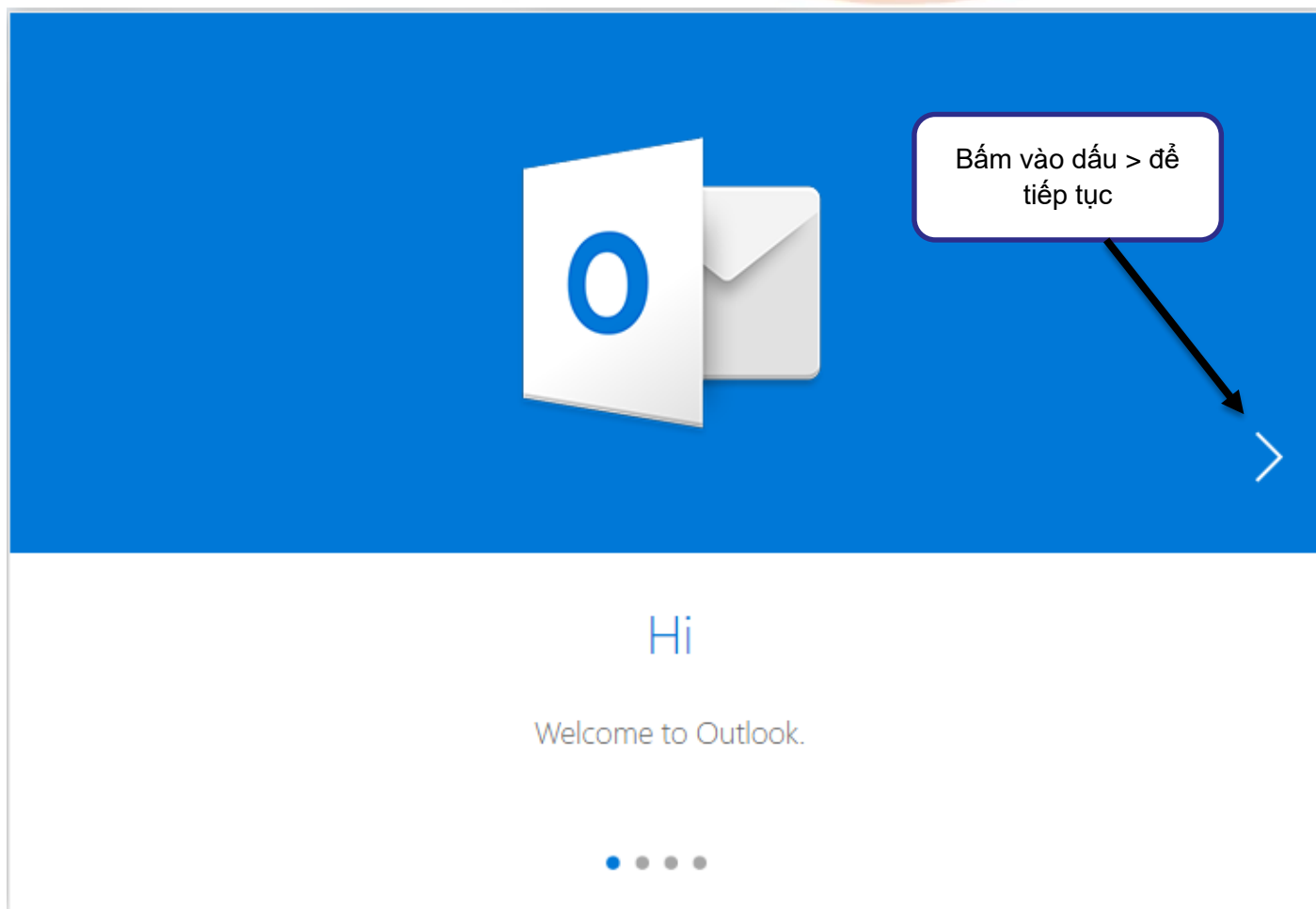
- Điền tên đăng nhập và mật khẩu → Bấm Đăng nhập để đăng nhập.



The screenshot shows the login interface for the National Economics University (NEU) email system. At the top, there is a blue header with the NEU logo and the text "TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY HẾT MỐI TRI THỨC - ỦNG ĐŨNG BƯỚC TƯƠNG LAI". Below the header, the text "Sign in with your organizational account" is displayed. There are two input fields: the first contains the email address "hungdq19@neu.edu.vn" and the second contains a masked password ".....". A blue "Sign in" button is located below the password field. A link for "Change Password" is visible at the bottom left. Two orange callout boxes provide instructions: the first points to the input fields with the text "1. Điền tên đăng nhập và mật khẩu", and the second points to the "Sign in" button with the text "2. Bấm Đăng nhập/Sign in để đăng nhập".

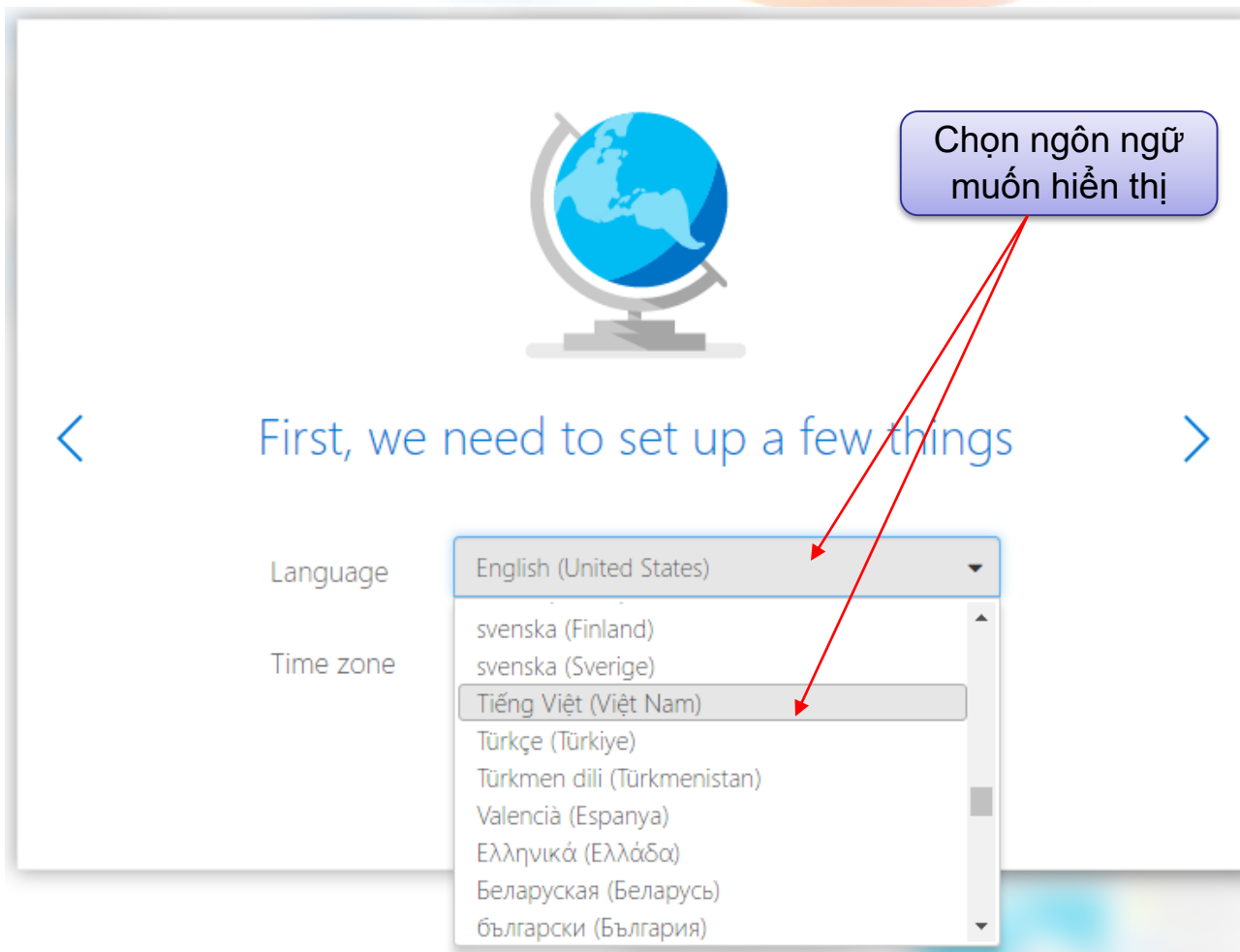
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Bấm vào biểu mũi tên > trên màn hình để tiếp tục



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Chọn ngôn ngữ muốn hiển thị



The screenshot shows a web interface with a globe icon at the top. Below it, the text "First, we need to set up a few things" is displayed between two blue arrows. Underneath, there are two labels: "Language" and "Time zone". A dropdown menu is open under "Language", showing a list of languages. A blue callout box with the text "Chọn ngôn ngữ muốn hiển thị" (Select the language you want to display) has two red arrows pointing to the "English (United States)" and "Tiếng Việt (Việt Nam)" options in the dropdown menu.

Chọn ngôn ngữ muốn hiển thị

< First, we need to set up a few things >

Language English (United States) ▼

svenska (Finland)

svenska (Sverige)

Tiếng Việt (Việt Nam)

Türkçe (Türkiye)

Türkmen dili (Türkmenistan)

Valencià (Espanya)

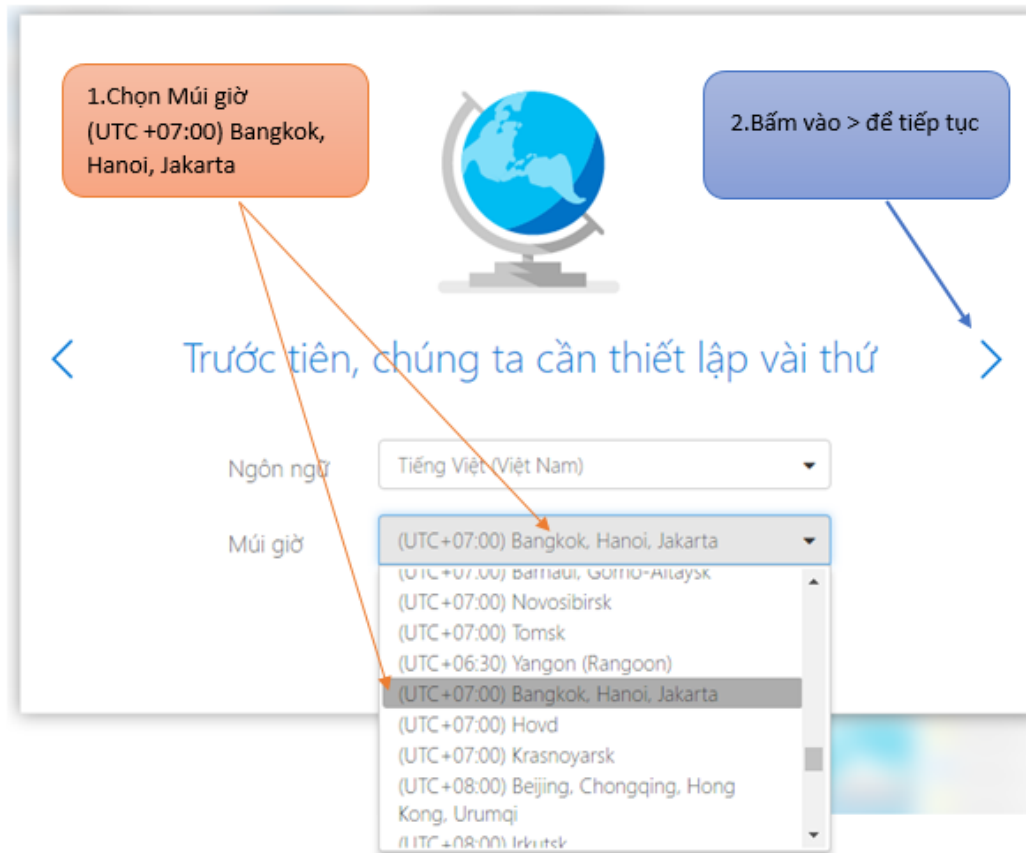
Ελληνικά (Ελλάδα)

Беларуская (Беларусь)

български (България)

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Chọn múi giờ muốn sử dụng, ở đây chọn múi giờ UTC +07:00 Bangkok, Hanoi, Jakarta rồi bấm > để tiếp tục.



1. Chọn Múi giờ
(UTC +07:00) Bangkok,
Hanoi, Jakarta

2. Bấm vào > để tiếp tục

< Trước tiên, chúng ta cần thiết lập vài thứ >

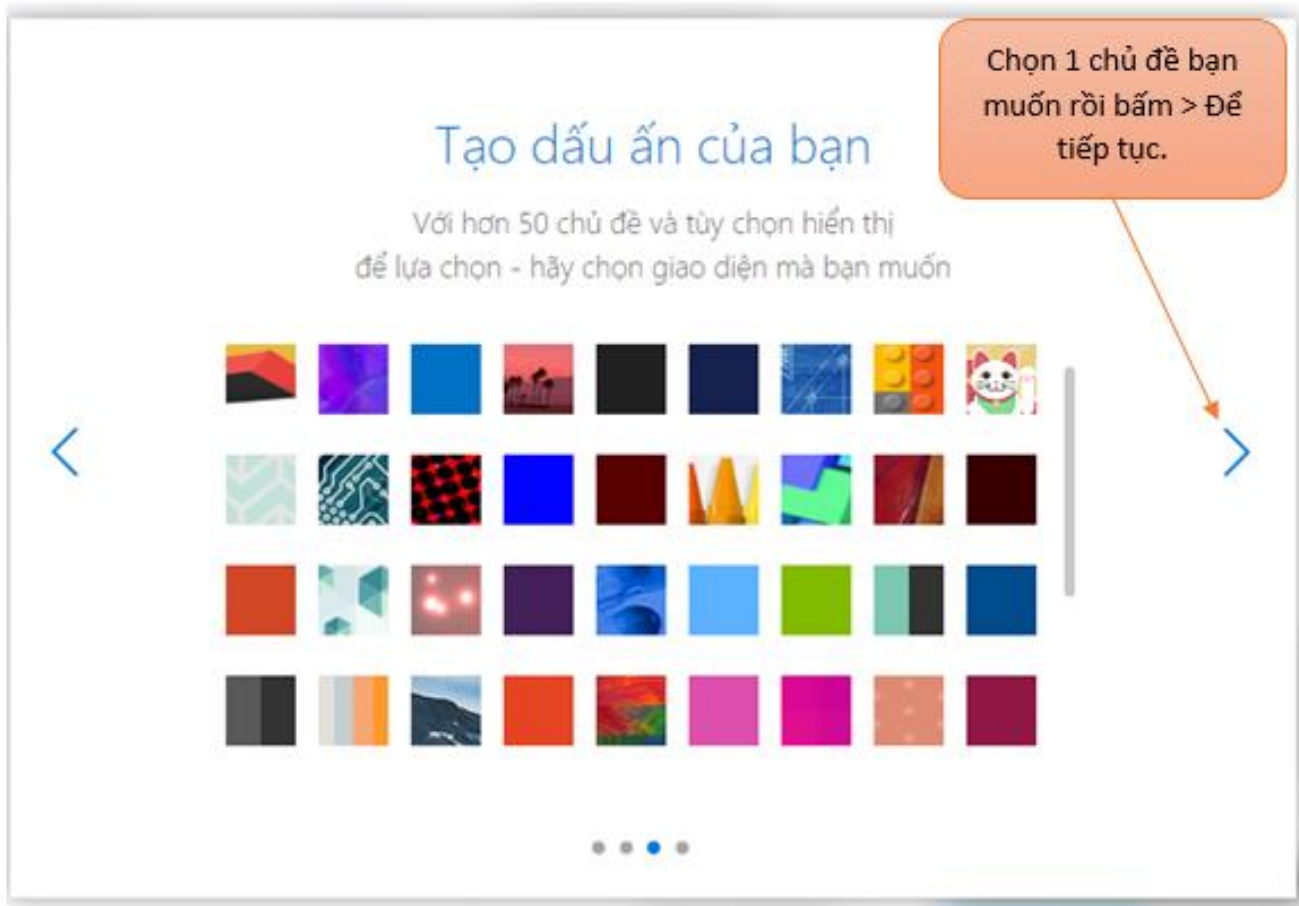
Ngôn ngữ Tiếng Việt (Việt Nam)

Múi giờ

- (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
- (UTC+07:00) Barmali, GURIO-Aitaysk
- (UTC+07:00) Novosibirsk
- (UTC+07:00) Tomsk
- (UTC+06:30) Yangon (Rangoon)
- (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
- (UTC+07:00) Hovd
- (UTC+07:00) Krasnoyarsk
- (UTC+08:00) Beijing, Chongqing, Hong Kong, Urumqi
- (UTC+08:00) Irkutsk

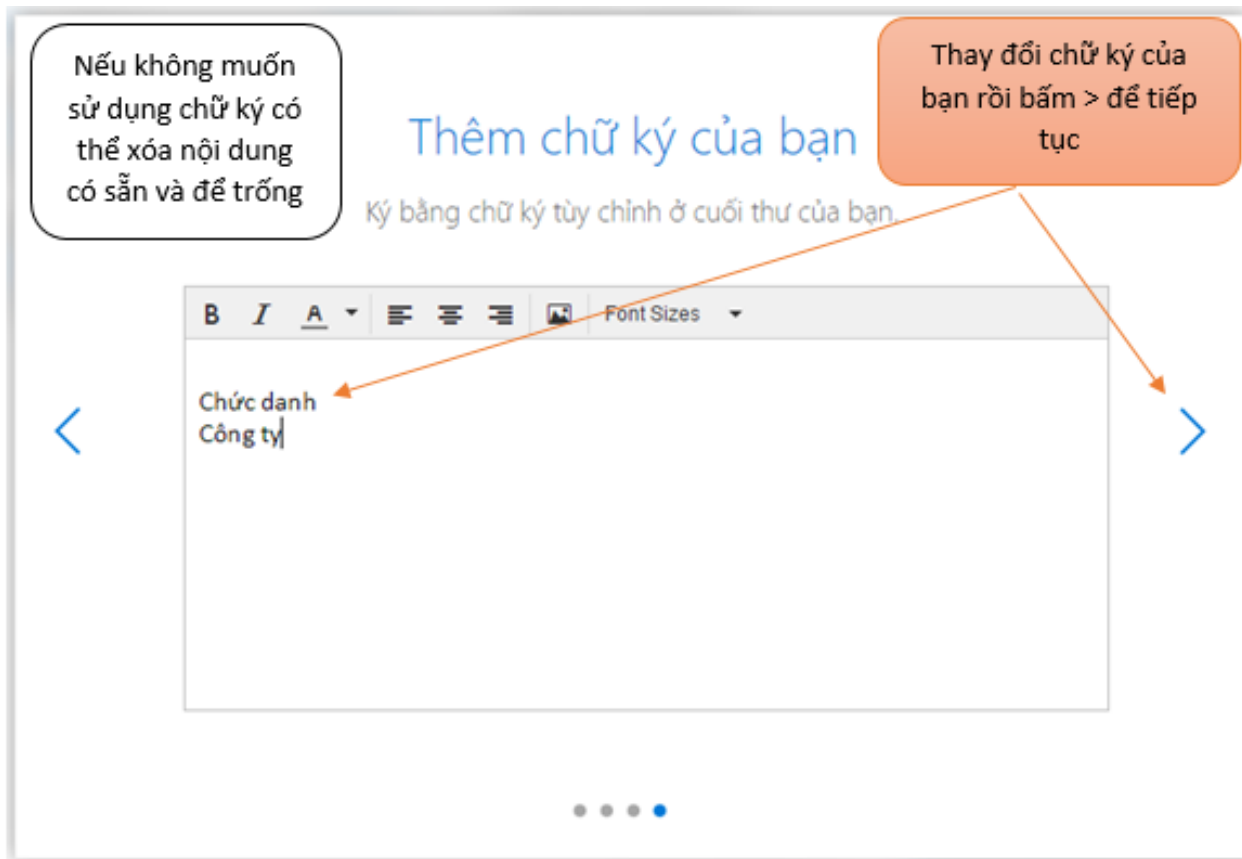
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Chọn chủ đề giao diện rồi bấm > để tiếp tục.
- Nếu không chọn gì thì sẽ sử dụng chủ đề mặc định.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Nhập chữ ký muốn sử dụng ở cuối mỗi thư rồi bấm > Để tiếp tục.
- Nếu không muốn sử dụng chữ ký có thể xóa nội dung có sẵn và để trống



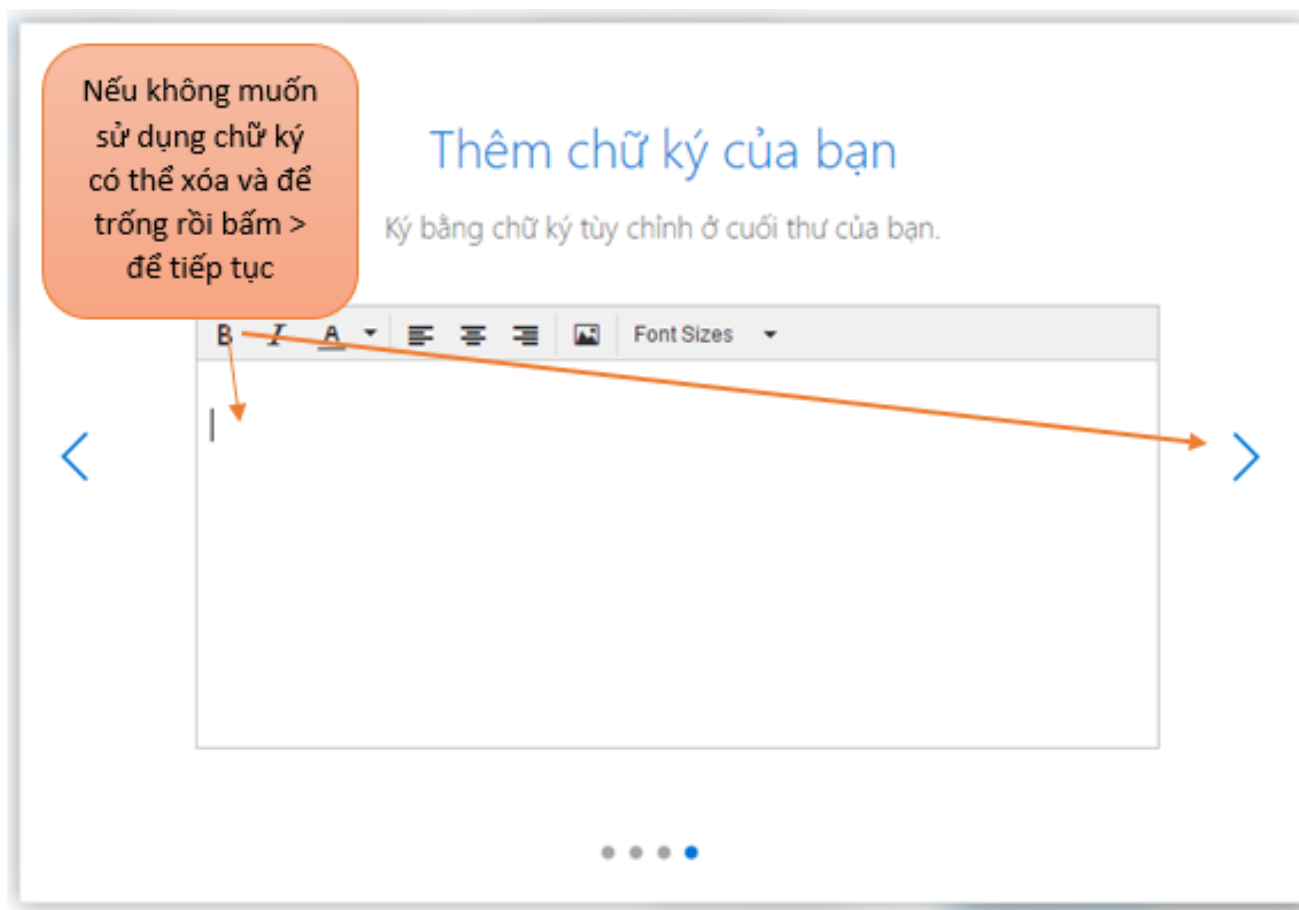
The screenshot shows the 'Thêm chữ ký của bạn' (Add your signature) section of an email client. The main heading is 'Thêm chữ ký của bạn' with a subtitle 'Ký bằng chữ ký tùy chỉnh ở cuối thư của bạn.' Below this is a text input field containing 'Chức danh' and 'Công ty'. The interface includes a rich text editor toolbar with options for bold (B), italic (I), underline (A), bulleted list, numbered list, and font size. Navigation arrows are present on the left and right sides of the text area.

Annotations in the image include:

- A white box on the left: "Nếu không muốn sử dụng chữ ký có thể xóa nội dung có sẵn và để trống" (If you don't want to use a signature, you can delete the existing content and leave it blank).
- An orange box on the right: "Thay đổi chữ ký của bạn rồi bấm > để tiếp tục" (Change your signature and click > to continue).

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Nếu không muốn sử dụng chữ ký có thể xóa chữ ký mặc định “Chức danh, công ty” đi rồi bấm > Để tiếp tục.



Nếu không muốn sử dụng chữ ký có thể xóa và để trống rồi bấm > để tiếp tục

Thêm chữ ký của bạn

Ký bằng chữ ký tùy chỉnh ở cuối thư của bạn.

B I A Font Sizes

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Chờ cho quá trình cài đặt lần đầu hoàn tất.

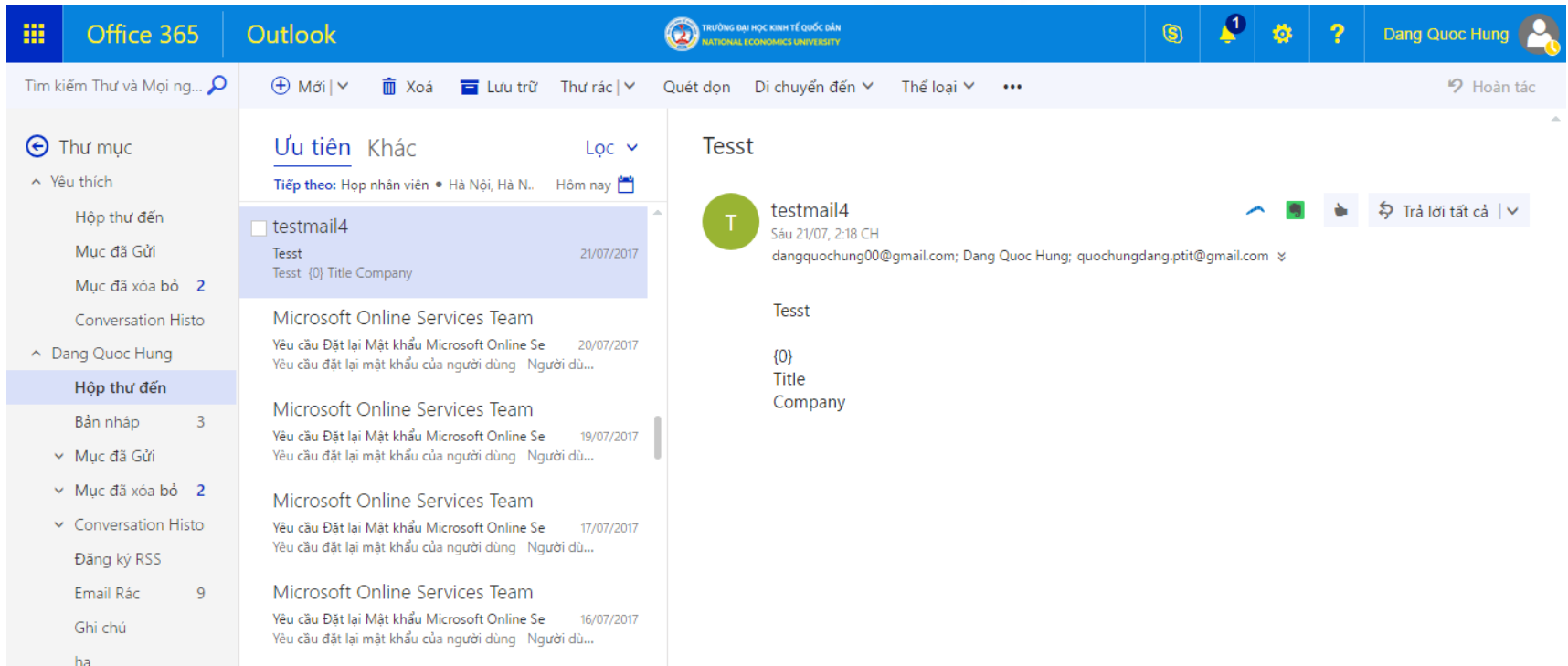


Sắp hoàn tất

Chỉ đang thiết lập vài thứ. Sẽ không mất nhiều thời gian.

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Giao diện hòm thư trên web:

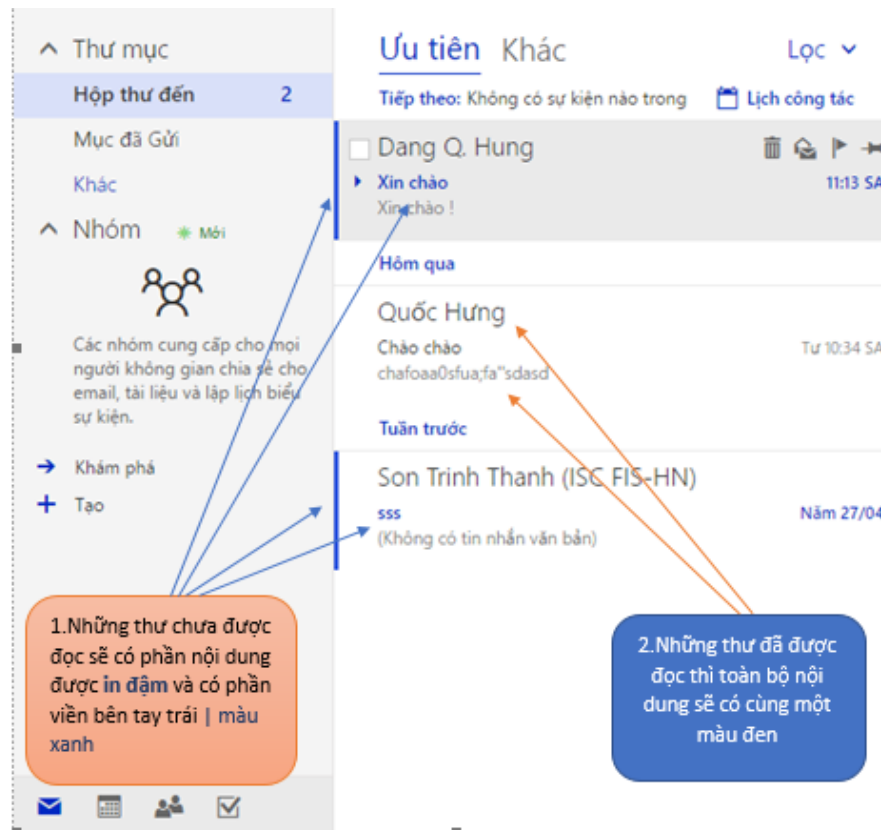


The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, there is a blue navigation bar with 'Office 365' and 'Outlook' on the left, and user information 'Dang Quoc Hung' on the right. Below the navigation bar is a search bar and a row of icons for 'Mới', 'Xoá', 'Lưu trữ', 'Thư rác', 'Quét dọn', 'Di chuyển đến', and 'Thể loại'. The main interface is divided into three sections:

- Left Panel (Navigation):** Shows the 'Thư mục' (Folders) section with 'Hộp thư đến' (Inbox) selected. Other folders include 'Bản nháp', 'Mục đã Gửi', 'Mục đã xóa bỏ', and 'Conversation Histo'.
- Center Panel (Inbox):** Displays a list of emails. The top email is from 'testmail4' with the subject 'Tesst' and date '21/07/2017'. Below it are several emails from 'Microsoft Online Services Team' with subjects like 'Yêu cầu Đặt lại Mật khẩu Microsoft Online Se'.
- Right Panel (Email Content):** Shows the details of the selected email. The sender is 'testmail4' (Sáu 21/07, 2:18 CH) with email addresses 'dangquochung00@gmail.com' and 'Dang Quoc Hung; quochungdang.ptit@gmail.com'. The body text includes 'Tesst' and '(0) Title Company'.

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.


- Để đọc thư, bấm trực tiếp vào từng thư để đọc, nhưng thư chưa được đọc sẽ có phần nội dung được **in đậm** và có phần viền bên tay trái | màu xanh



The screenshot shows an email inbox with a left sidebar and a main content area. The sidebar includes folders like 'Thư mục', 'Hộp thư đến' (2), 'Mục đã Gửi', 'Khác', and 'Nhóm'. The main area shows a list of emails. The first email is from 'Dang Q. Hung' with the subject 'Xin chào' and a preview 'Xin chào!'. The second email is from 'Quốc Hưng' with the subject 'Chào chào' and a preview 'chafoaa0sfua;fa"sdasd'. The third email is from 'Son Trinh Thanh (ISC FIS-HN)' with the subject 'sss' and a preview '(Không có tin nhắn văn bản)'. Annotations include: 1. An orange box pointing to the first email with the text '1. Những thư chưa được đọc sẽ có phần nội dung được in đậm và có phần viền bên tay trái | màu xanh'. 2. A blue box pointing to the second and third emails with the text '2. Những thư đã được đọc thì toàn bộ nội dung sẽ có cùng một màu đen'.

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Để đọc thư đến, nhấn vào một thư đến bất kỳ sẽ hiện ra chi tiết trong ngăn đọc.
- Trong ngăn đọc chứa tiêu đề thư, người gửi thư, ngày giờ gửi, người nhận thư, nội dung thư, phần hỗ trợ, lựa chọn bấm để thích thư này và mục trả lời tất cả.

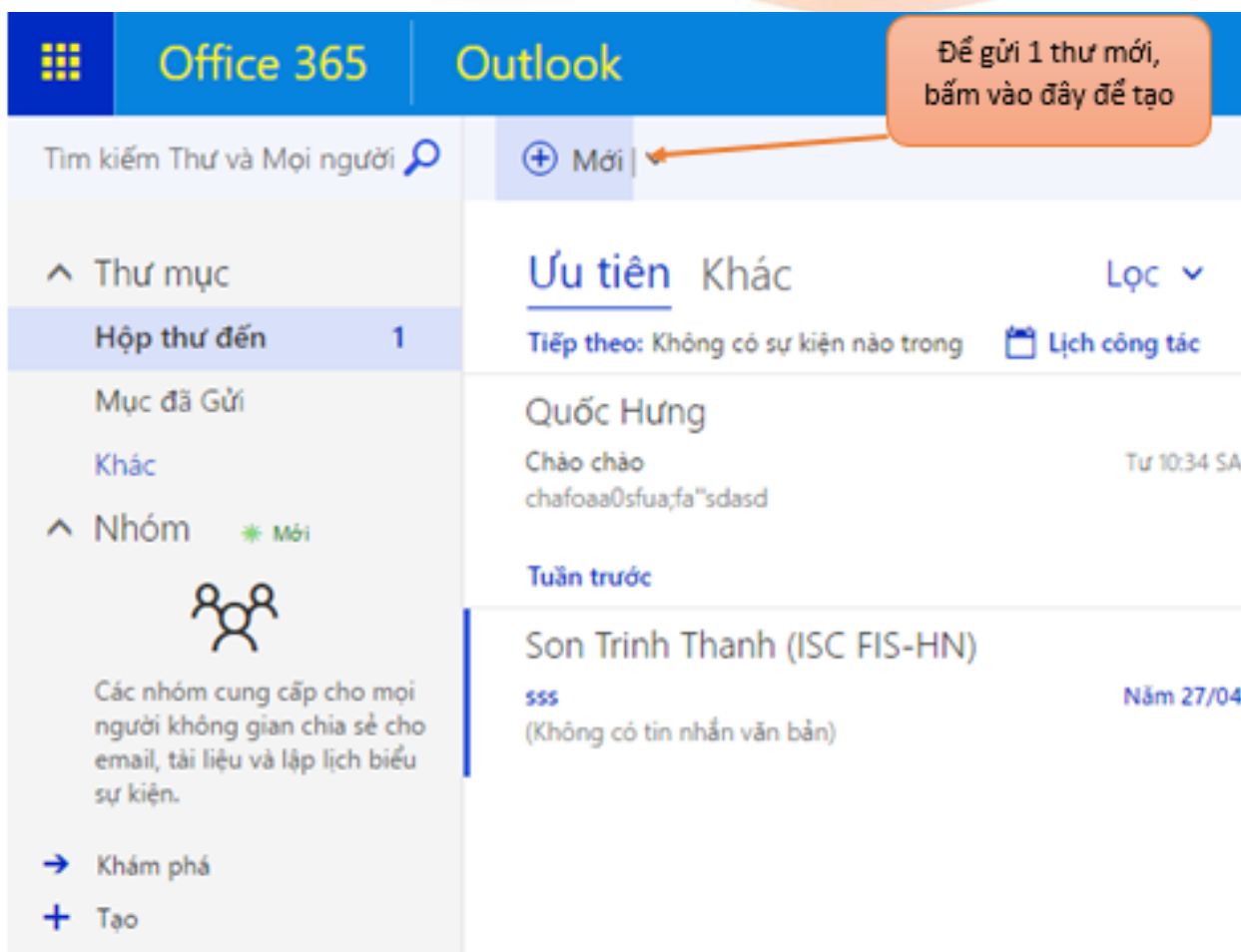


The screenshot shows an email client interface with a list of emails on the left and a detailed view of an email on the right. Red callout boxes with arrows point to specific elements:

- Tiêu đề thư**: Points to the subject line of the selected email.
- Nội dung thư**: Points to the main body text of the email.
- Tên và địa chỉ email người gửi thư, ngày giờ gửi và tên người nhận**: Points to the sender's name and email address, the time and date of the email, and the recipient's name.
- Phần hỗ trợ, bấm chọn thích thư này và trả lời tất cả**: Points to the icons for replying, marking as important, and marking as read.

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Để gửi thư, bấm vào + Mới ở phía dưới chữ Outlook.



The screenshot shows the Outlook web interface. At the top, there is a blue header with the Office 365 logo and the word 'Outlook'. Below the header, there is a search bar and a navigation pane on the left. The main area displays a list of emails. An orange callout box with an arrow points to the '+ Mới' button in the top navigation bar. The callout box contains the text: 'Để gửi 1 thư mới, bấm vào đây để tạo'.

Office 365 Outlook

Để gửi 1 thư mới, bấm vào đây để tạo

Tìm kiếm Thư và Mọi người

+ Mới

Thư mục

Hộp thư đến 1

Mục đã Gửi

Khác

Nhóm * Mới

Các nhóm cung cấp cho mọi người không chia sẻ cho email, tài liệu và lập lịch biểu sự kiện.

Khám phá

Tạo

Ưu tiên Khác Lọc

Tiếp theo: Không có sự kiện nào trong Lịch công tác

Quốc Hưng

Chào chào chafoaa0sfua;fa"sdasd

Từ 10:34 SA

Tuần trước

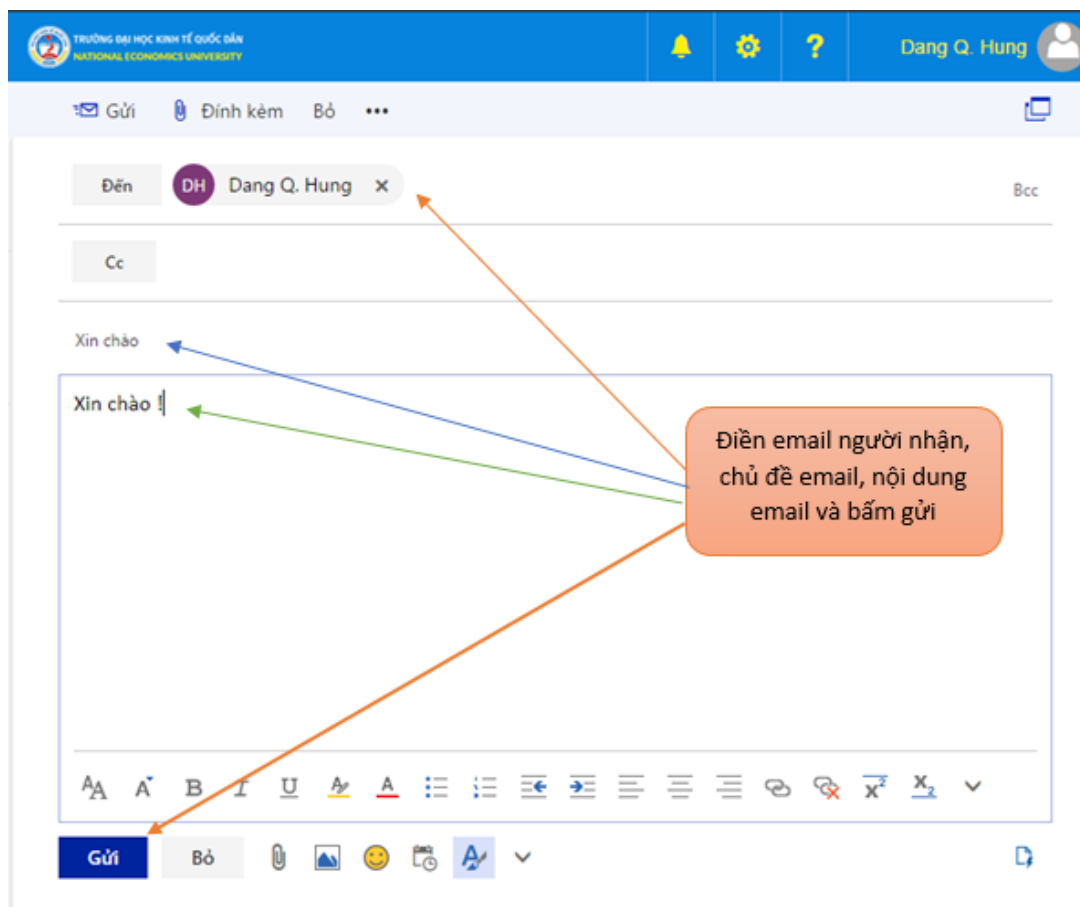
Son Trinh Thanh (ISC FIS-HN)

sss (Không có tin nhắn văn bản)

Năm 27/04

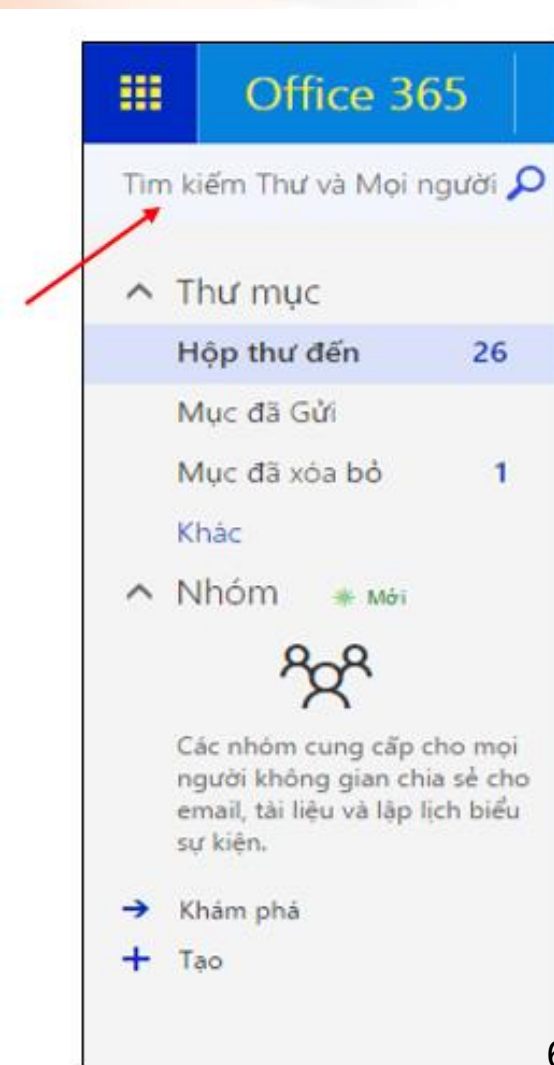
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Điền địa chỉ email của người muốn gửi tới cùng nội dung email rồi bấm Gửi.



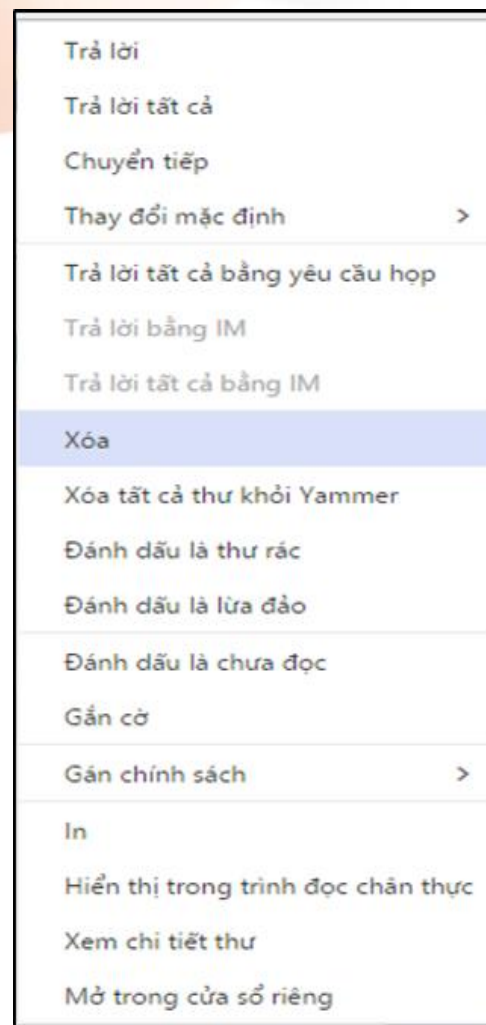
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Để tìm kiếm thư và tìm kiếm người, nhập địa chỉ email mà bạn muốn tìm thư vào ô Tìm kiếm Thư và Mọi người.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Ngoài ra có thể thực hiện các hành động khác bằng nút v bên cạnh phần trả lời tất cả, các hành động khác được liệt kê như sau:



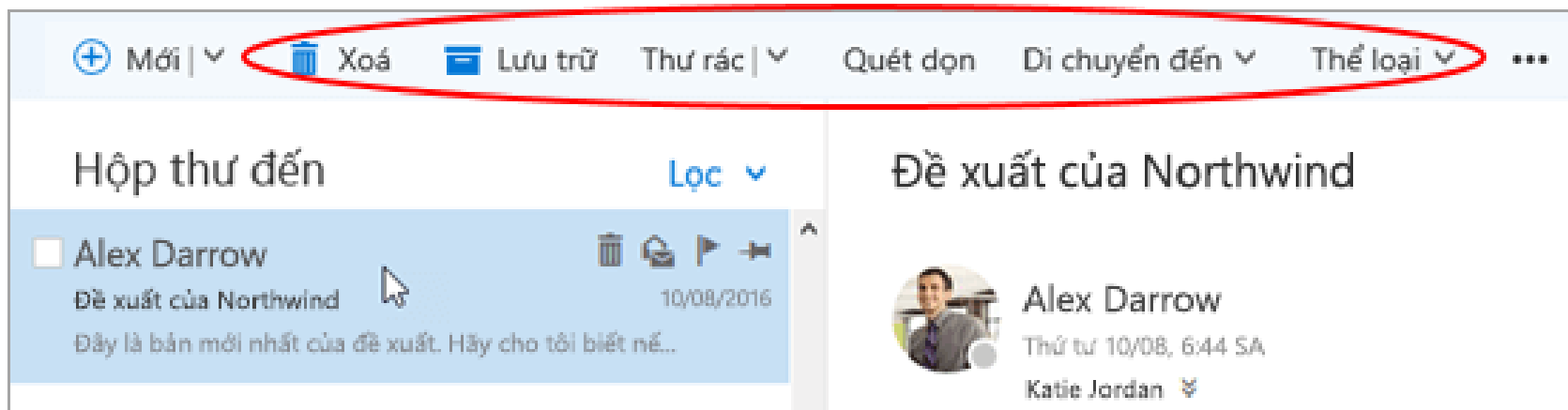
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- **Lọc thư:** lọc thư theo yêu cầu của người dùng bằng cách nhấn Lọc trong Thư mục, chọn yêu cầu lọc thư sau đó sẽ hiển thị các thư đã lọc theo yêu cầu đó.



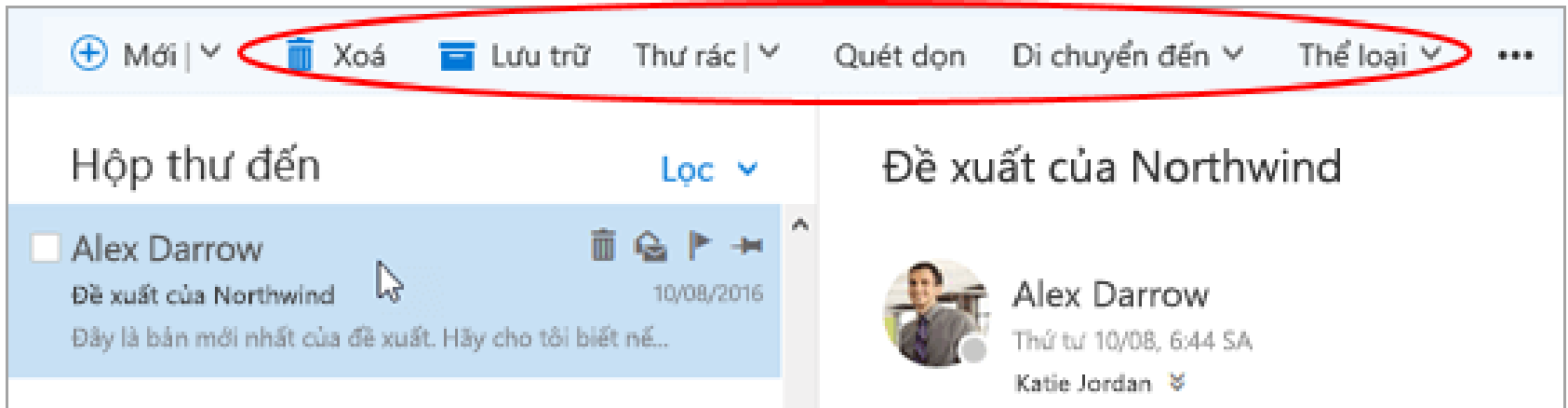
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

- Các lệnh nhanh thực hiện trên thư:



- Lệnh Xóa: để xóa thư đã chọn
- Lệnh lưu trữ: thư được chọn sẽ được chuyển tới hòm thư lưu trữ
- Lệnh thư rác: để báo cáo với tổ chức về thư được chọn là thư rác

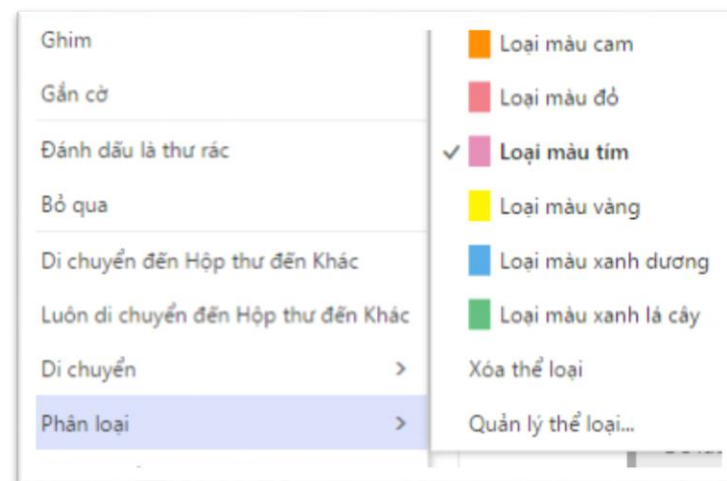
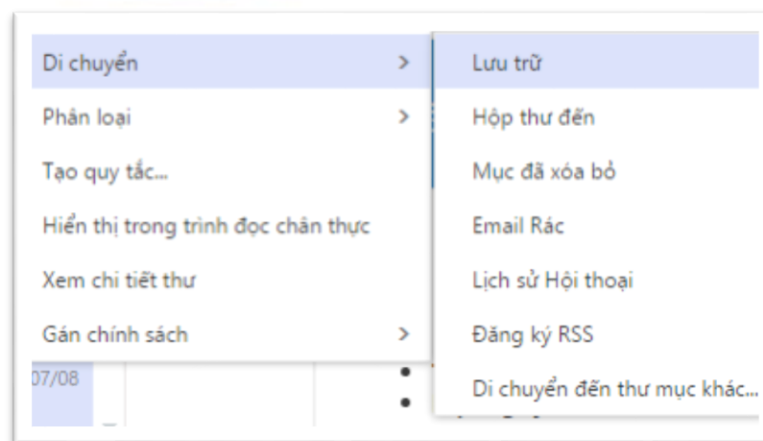
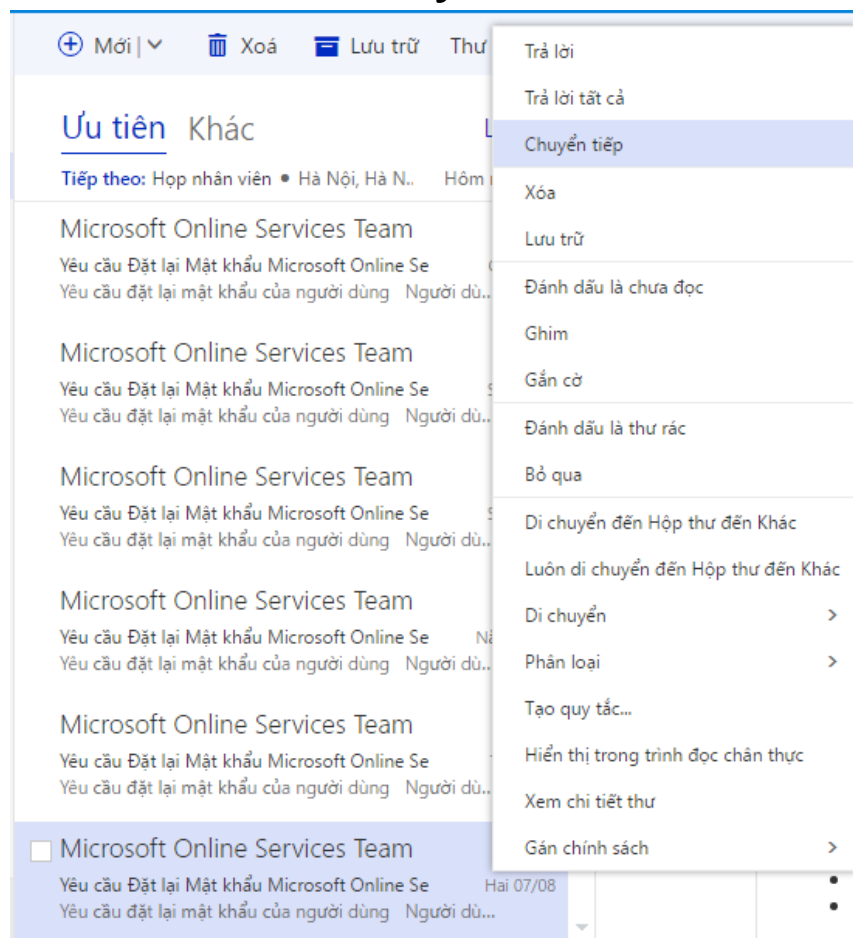
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.



- Quét dọn cho phép bạn nhanh chóng xóa email không mong muốn trong hộp thư đến của bạn. Khi bạn chọn một thư, bạn có thể tự động xóa bỏ tất cả email đến từ người gửi, Giữ chỉ email mới nhất, hoặc xóa email cũ hơn 10 ngày.
- Di chuyển để cho phép bạn di chuyển thư một thư cụ thể hoặc tự động di chuyển tất cả các thư từ người gửi đến thư mục khác.
- Lệnh Thể loại: Thể loại cho phép bạn dễ dàng xác định và nhóm các thư. Chọn từ các thể loại mặc định hoặc tạo cho riêng bạn và gán một hoặc nhiều thể loại cho thư của bạn.
- Ngoài ra thêm các lệnh bằng, hãy chọn một thư, bấm **...** trên thanh menu Outlook, sau đó chọn lệnh mà bạn muốn thực hiện.

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

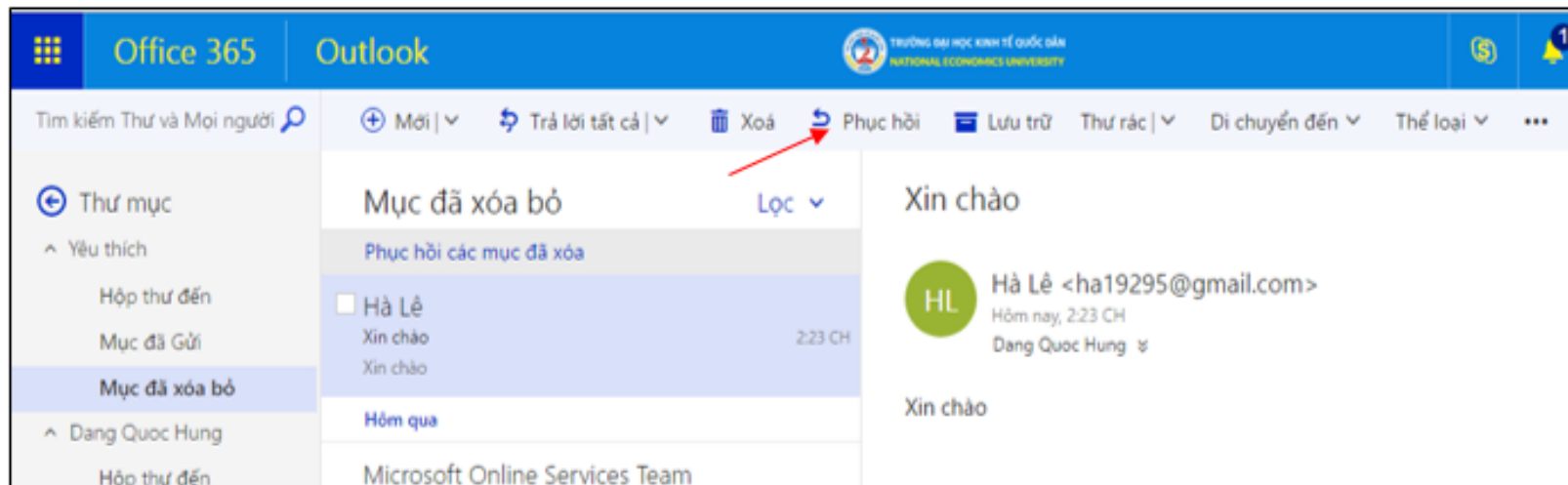
- Chuột phải vào thư đến sẽ hiện ra các tác vụ nhanh khác để xử lý thư đó.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

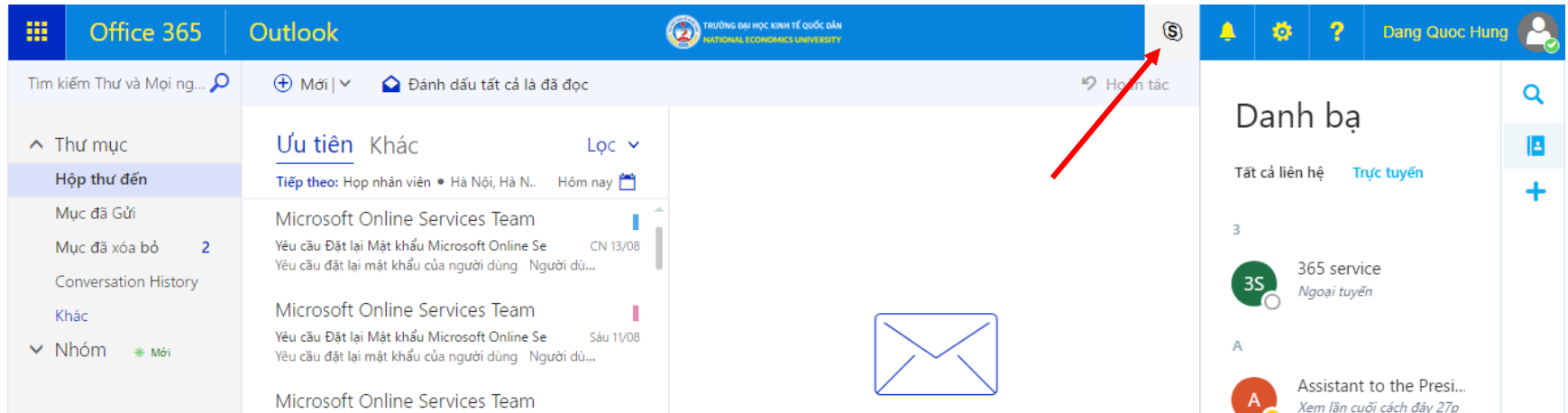
Mục xóa bỏ:

- Chứa các thư đã được xóa bỏ
- Các thư này có thể phục hồi, chọn thư muốn phục hồi, nhấn Phục hồi trên thanh Menu Outlook.




2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

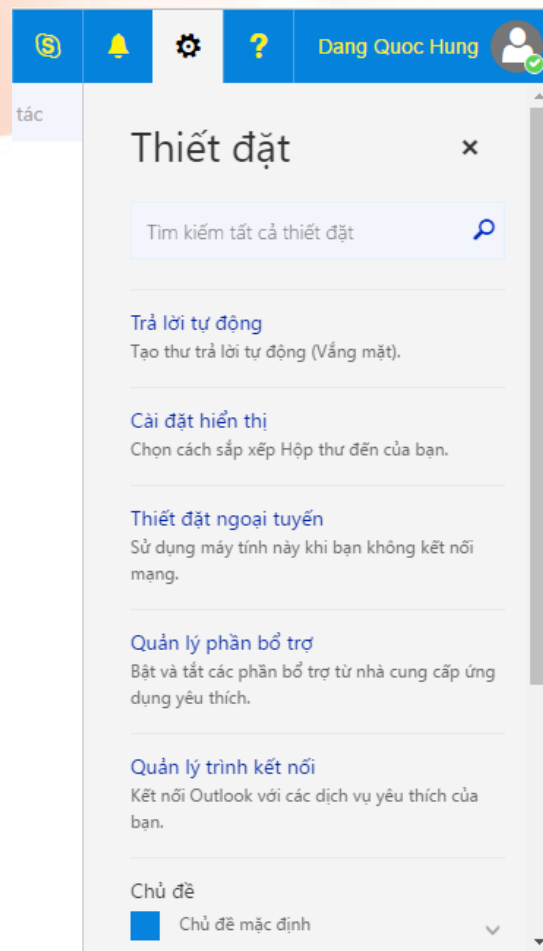
- Trên giao diện hòm thư, click như hình để sử dụng dịch vụ Skype for business.



- Nhập tên liên hệ để tìm kiếm → click vào tên để bắt đầu.

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

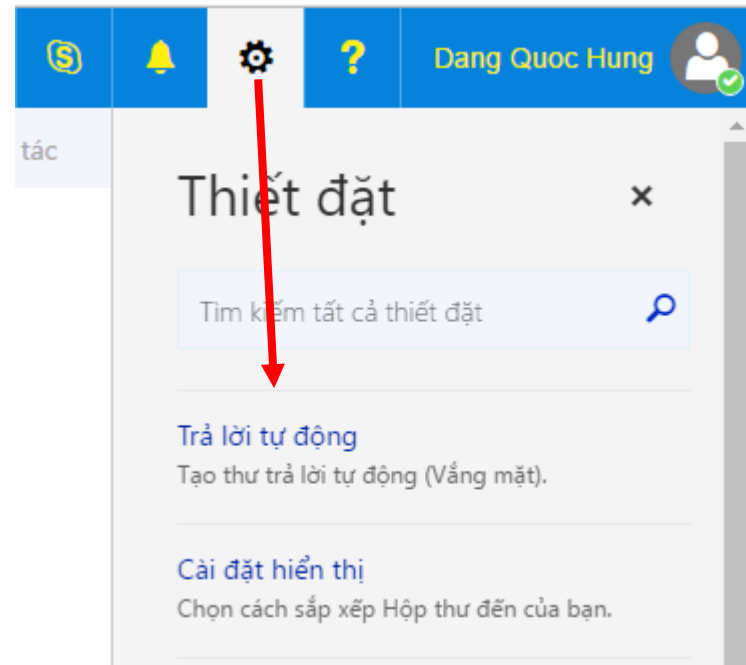
- Click vào biểu tượng  để truy cập vào Thiết đặt cơ bản của hòm mail.
- Điền thiết đặt mà bạn muốn tìm kiếm vào ô Tìm kiếm tất cả thiết đặt → Bấm tìm kiếm.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Trả lời tự động:

- Là tính năng cho phép bạn thiết lập sẵn một thông điệp trên hộp thư của mình.
- Thông điệp này sau đó sẽ được dùng để trả lời những email gửi đến bạn trong lúc bạn nghỉ phép, đi công tác hay không thể kiểm tra hộp thư liên tục.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

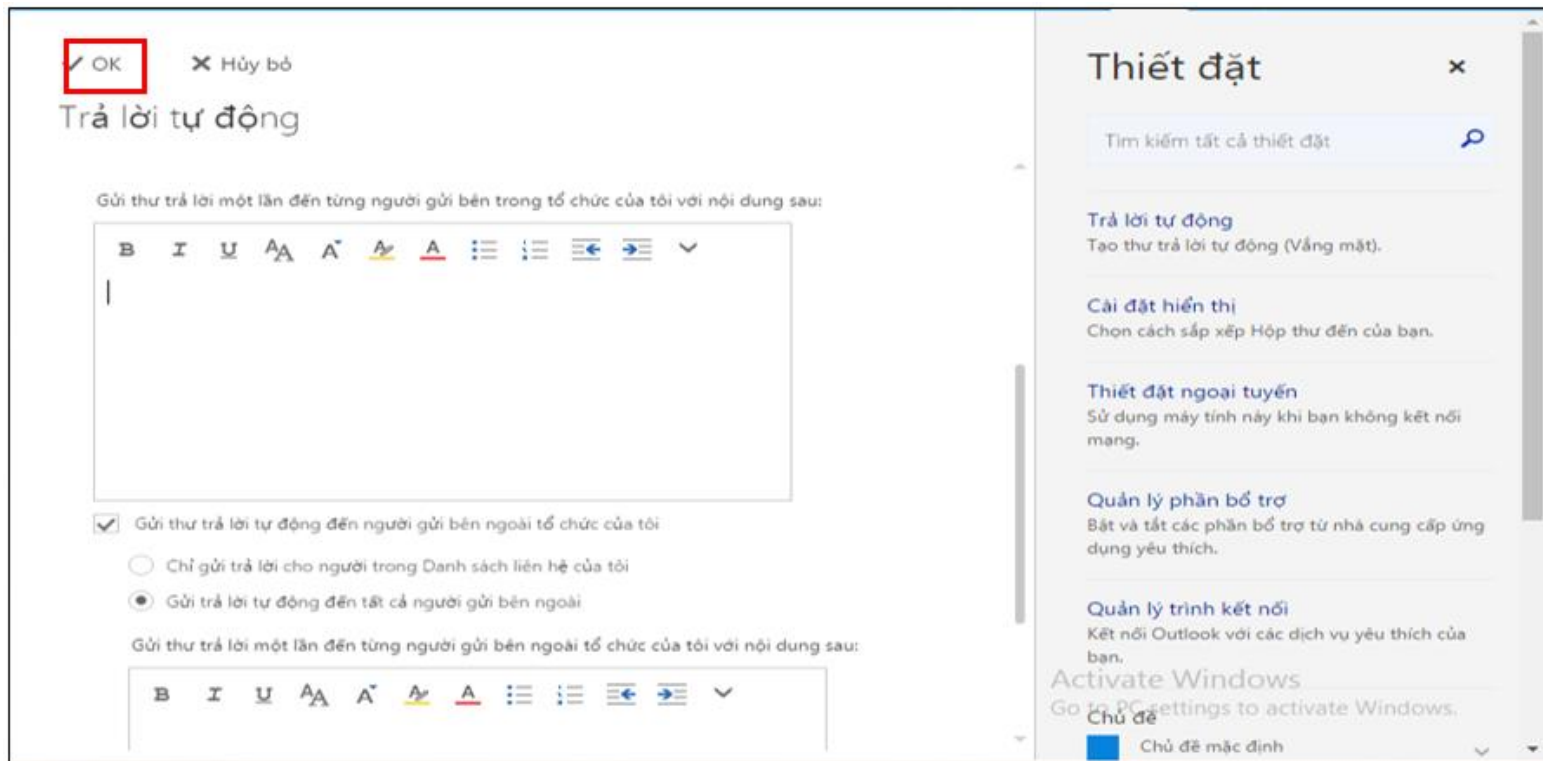
Trả lời tự động:

- Đánh dấu chọn vào mục Gửi trả lời tự động
- **Lưu ý:** Nếu bạn chọn mục Chỉ gửi trả lời trong khoảng thời gian này, bạn cần chỉ định thời gian bắt đầu và kết thúc . Khi đó, phản hồi tự động sẽ chỉ được gửi trong khoảng thời gian bạn đã chỉ định.

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Trả lời tự động:

- Nhập thông điệp tin nhắn bạn muốn phản hồi tự động cho những người gửi email đến bạn.
- Nhấn nút *OK* ở trên cùng để hoàn tất cài đặt.

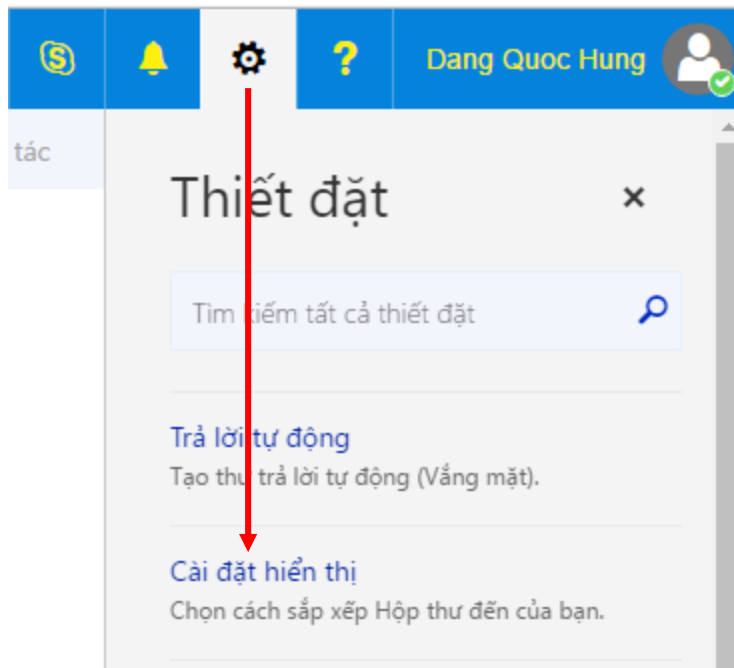


The screenshot displays the Outlook web interface. On the left, the 'Trả lời tự động' (Automatic replies) dialog box is open. It features an 'OK' button highlighted with a red box and a 'Hủy bỏ' (Cancel) button. The dialog contains a text area for entering a message, a rich text editor toolbar, and three radio button options for sending replies: 'to everyone outside my organization' (selected), 'only to people in my contacts list', and 'to everyone outside my organization'. Below the dialog, the 'Thiết đặt' (Settings) sidebar is visible, showing the 'Trả lời tự động' (Automatic replies) section with a toggle switch that is currently turned off.

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Cài đặt hiển thị:

- Dùng thiết đặt hiển thị để điều khiển diện mạo của danh sách thư, ngăn đọc và bố trí hội thoại trong danh sách thư.



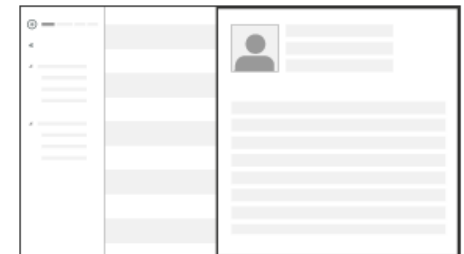
✓ OK ✕ Hủy bỏ

Cài đặt hiển thị

Ngăn đọc Danh sách thư Hội thoại Hộp thư đến Ưu tiên

Chọn nơi ngăn đọc sẽ xuất hiện.

- Hiện ngăn đọc phía bên phải
- Hiện ngăn đọc ở dưới cùng
- Ẩn ngăn đọc



Áp dụng cho mọi thư mục (Nếu hộp này không được chọn thì thiết đặt hiển thị mà bạn chọn sẽ chỉ áp dụng cho thư mục email hiện đang hoạt động).

Chọn những gì sẽ xảy ra khi bạn di chuyển hoặc xoá một mục.

- Mở mục trước
- Mở mục kế tiếp

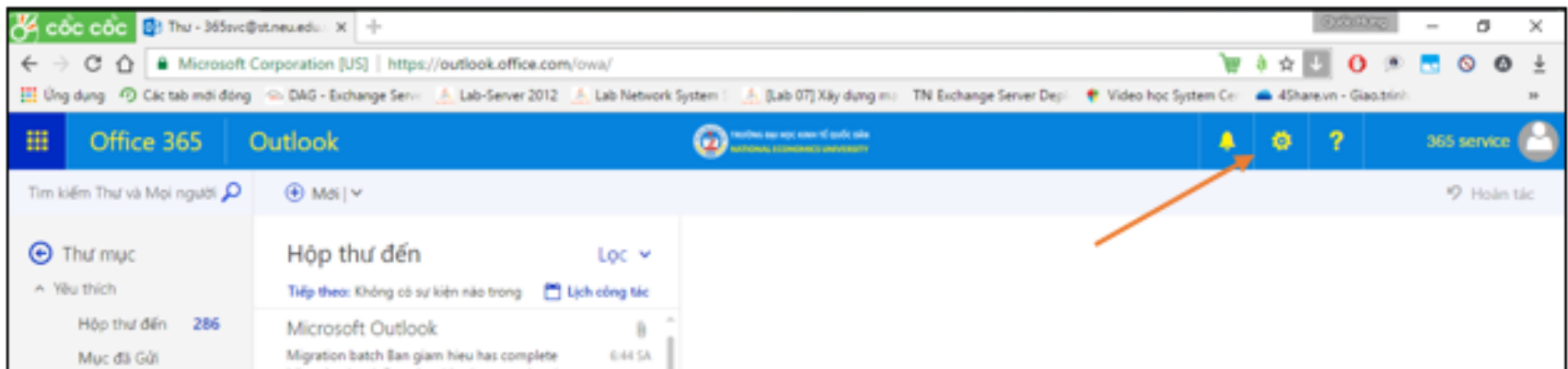
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

CÀI ĐẶT CÁC TÍNH NĂNG NÂNG CAO CỦA HÒM THƯ

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Hướng dẫn Forward Mail sang một địa chỉ khác:

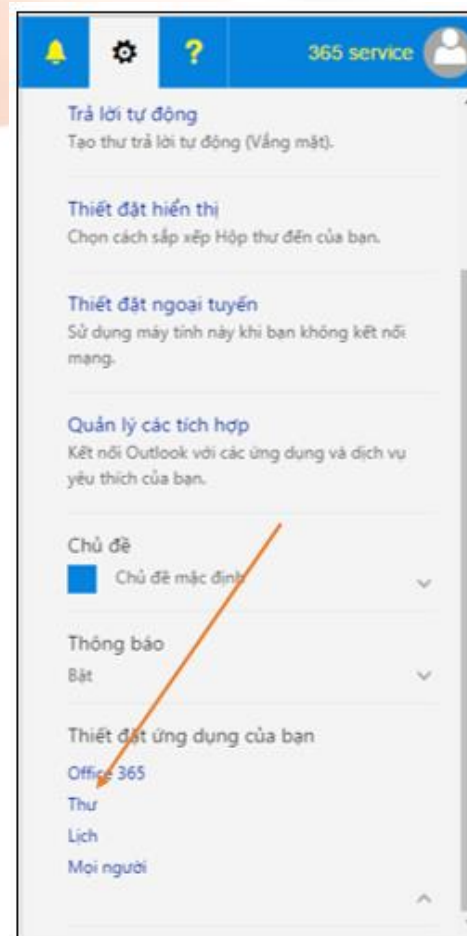
- Trong hòm thư, click vào biểu tượng bánh răng như hình dưới :



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Hướng dẫn Forward Mail sang một địa chỉ khác:

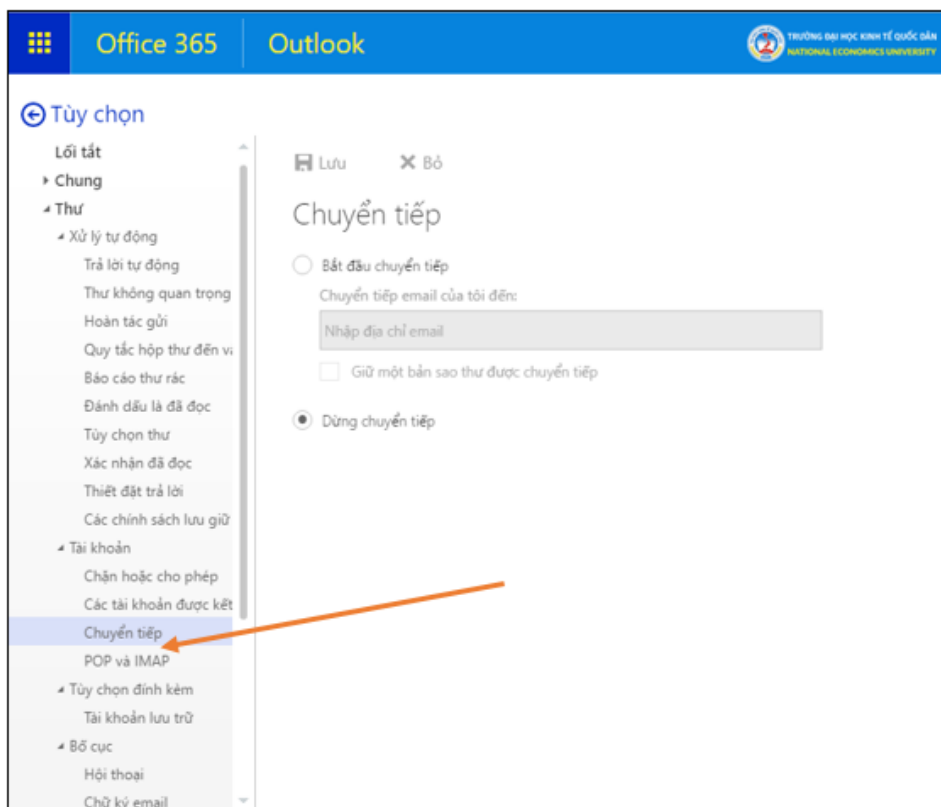
- Click vào mục Thư thuộc Thiết đặt ứng dụng của bạn, thực hiện như hình dưới:



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Hướng dẫn Forward Mail sang một địa chỉ khác:

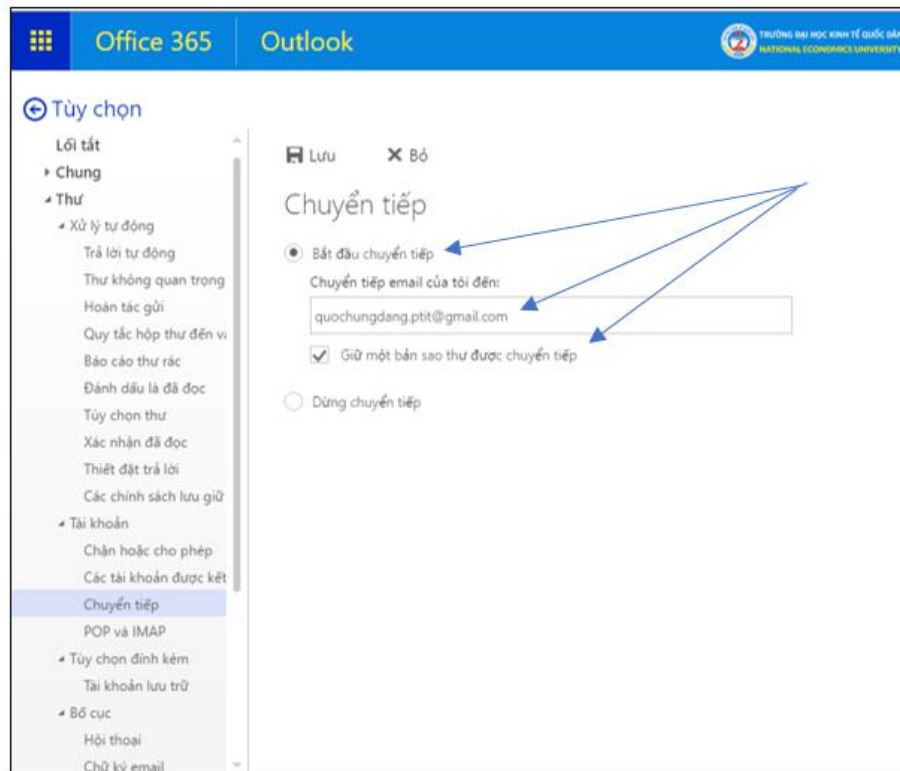
- Click vào mục Chuyển tiếp trong phần Tài khoản, thực hiện như hình dưới:



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Hướng dẫn Forward Mail sang một địa chỉ khác:

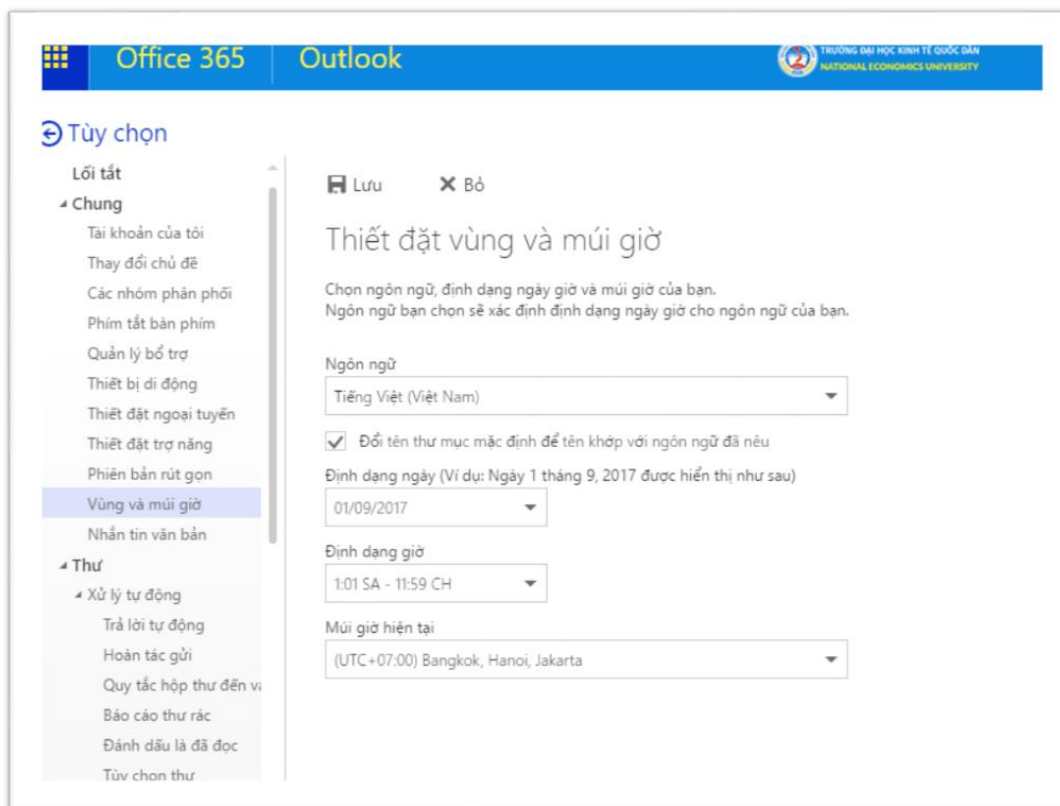
- Click vào Bắt đầu chuyển tiếp → Điền email muốn chuyển tiếp mail sang → Chọn Giữ một bản sao thư được chuyển tiếp → bấm Lưu. Thực hiện như trong hình dưới:



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Hướng dẫn thay đổi ngôn ngữ hòm thư:

- Truy cập vào Tùy chọn → Chung → Vùng và múi giờ. Thực hiện thay đổi ngôn ngữ rồi bấm Lưu.



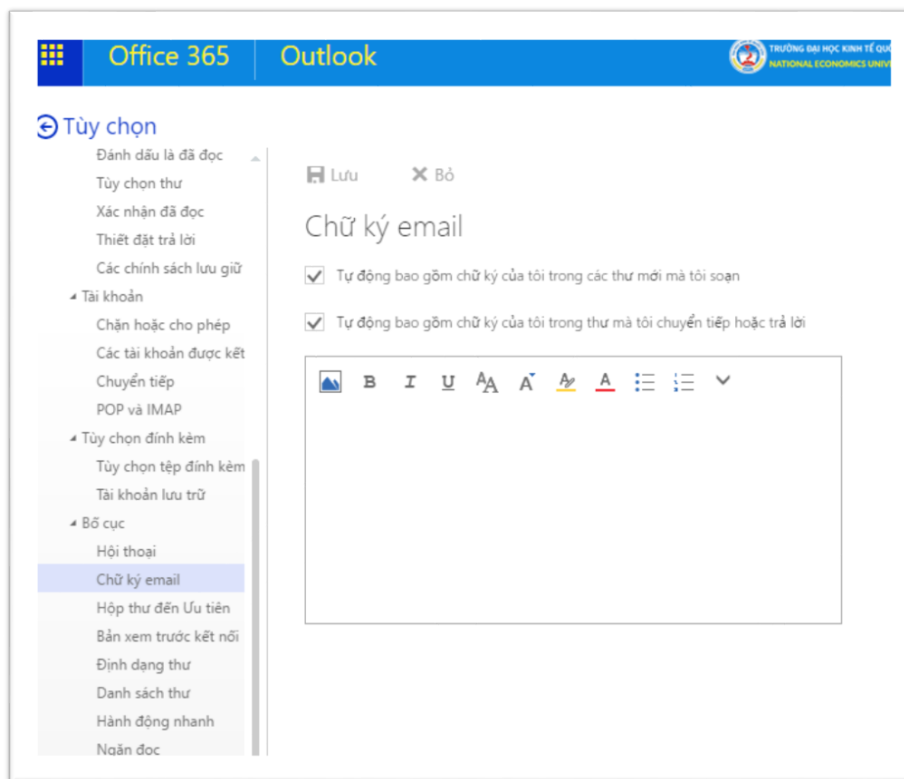
The screenshot shows the Outlook web interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Outlook', along with the logo of 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY'. The left sidebar is titled 'Tùy chọn' (Settings) and has a tree view with 'Chung' (General) expanded, and 'Vùng và múi giờ' (Region and Time Zone) selected. The main content area is titled 'Thiết đặt vùng và múi giờ' (Region and Time Zone) and contains the following settings:

- Ngôn ngữ** (Language): Tiếng Việt (Việt Nam)
- Đổi tên thư mục mặc định để tên khớp với ngôn ngữ đã nêu** (Change default folder names to match the language specified)
- Định dạng ngày** (Date format): 01/09/2017
- Định dạng giờ** (Time format): 1:01 SA - 11:59 CH
- Múi giờ hiện tại** (Current time zone): (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Hướng dẫn thay đổi chữ ký hòm thư:

- Truy cập vào Tùy chọn → Thư → Bộ cục → Chữ ký email. Thay đổi chữ ký và bấm Lưu để kết thúc.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Lối tắt**: chứa các đường dẫn đến các tùy chọn thường dùng.

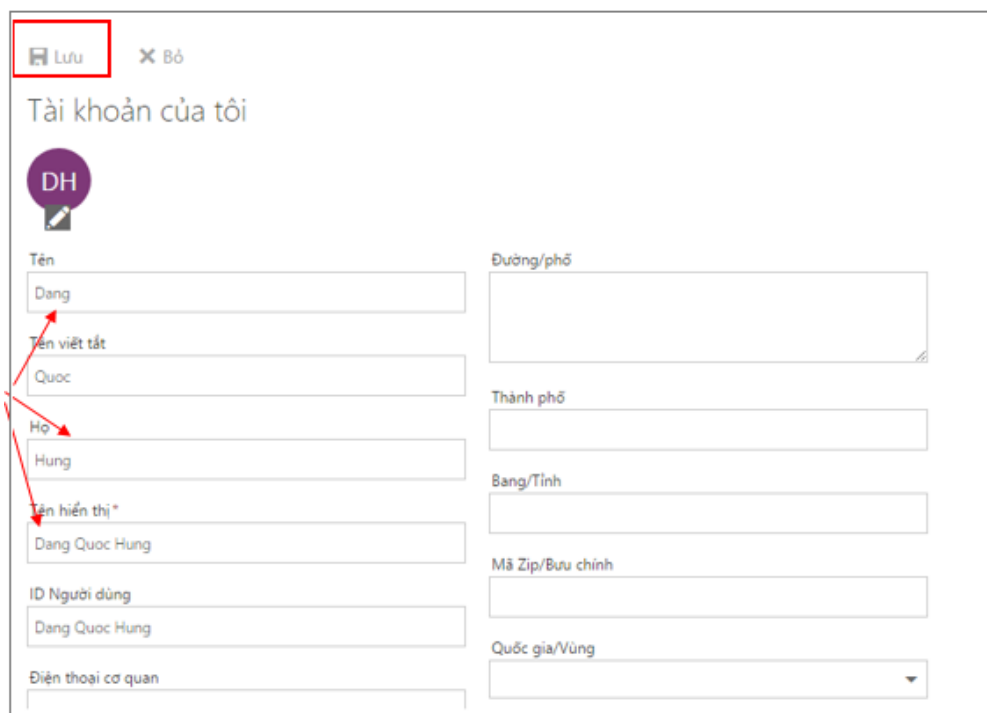
Lối tắt đến các tùy chọn thường dùng

Thêm chữ ký email Nhập văn bản sẽ được thêm vào dưới cùng của mỗi thư mới mà bạn soạn.	Thiết lập thư trả lời tự động Sử dụng trả lời tự động để cho mọi người biết bạn sẽ không trả lời email của họ ngay được.
Sắp xếp lại ngăn đọc Chọn vị trí xuất hiện của ngăn đọc trong Thư và cách bạn muốn tương tác với ngăn đọc.	Tạo quy tắc hộp thư đến Thiết lập các quy tắc để xử lý email đến dựa trên tiêu chí bạn chọn.
Thay đổi bố cục danh sách thư Chọn cách hiển thị thư và có hiện nội dung xem trước không.	Chuyển tiếp email đến tài khoản khác Bật và tắt chuyển tiếp email. Điều này cho phép bạn truy nhập các bản sao của email từ các tài khoản khác.
Thay đổi cách hiển thị của cuộc hội thoại email Chọn thư cần xem ở trên cùng của danh sách thư và có hiện các mục đã xóa không.	

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Chung → Tài khoản của tôi:

Hiển thị thông tin tài khoản, có thể sửa đổi thông tin tài khoản bao gồm ảnh đại diện, họ tên, mật khẩu. Sau khi hoàn tất nhấn Lưu.



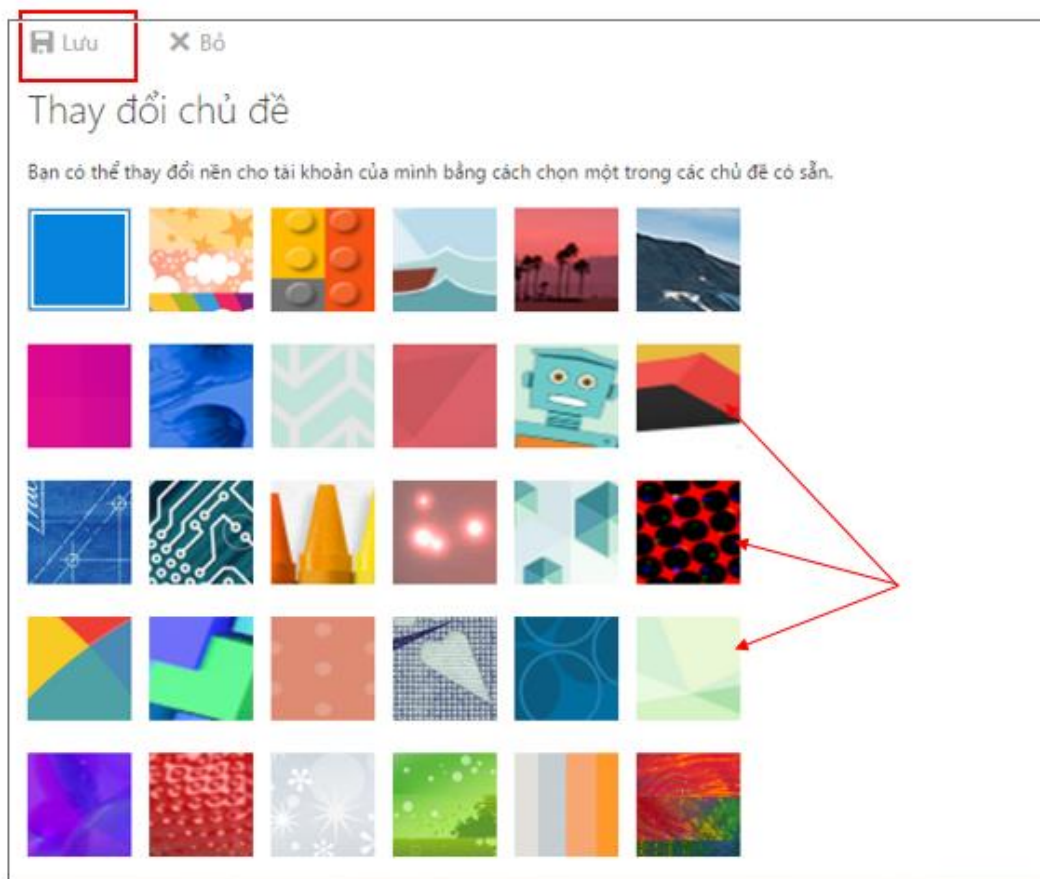
The screenshot shows a web browser window with a tab titled 'Lưu' (Save) and a close button 'X Bỏ'. The page content is titled 'Tài khoản của tôi' (My Account). It features a profile card with a purple circular avatar containing the initials 'DH'. Below the avatar are several input fields for personal information:

- Tên** (Name): Input field containing 'Dang'.
- Tên viết tắt** (Short name): Input field containing 'Quoc'.
- Họ** (Surname): Input field containing 'Hung'.
- Tên hiển thị *** (Display Name): Input field containing 'Dang Quoc Hung'.
- ID Người dùng** (User ID): Input field containing 'Dang Quoc Hung'.
- Điện thoại cơ quan** (Work Phone): Empty input field.
- Đường/phố** (Street): Empty input field.
- Thành phố** (City): Empty input field.
- Bang/Tỉnh** (Province): Empty input field.
- Mã Zip/Bưu chính** (Zip Code): Empty input field.
- Quốc gia/Vùng** (Country/Region): Dropdown menu.

A red box highlights the 'Lưu' (Save) button at the top left. Red arrows point from the 'Lưu' button to the 'Tên' (Name) field, the 'Họ' (Surname) field, and the 'Tên hiển thị *' (Display Name) field.

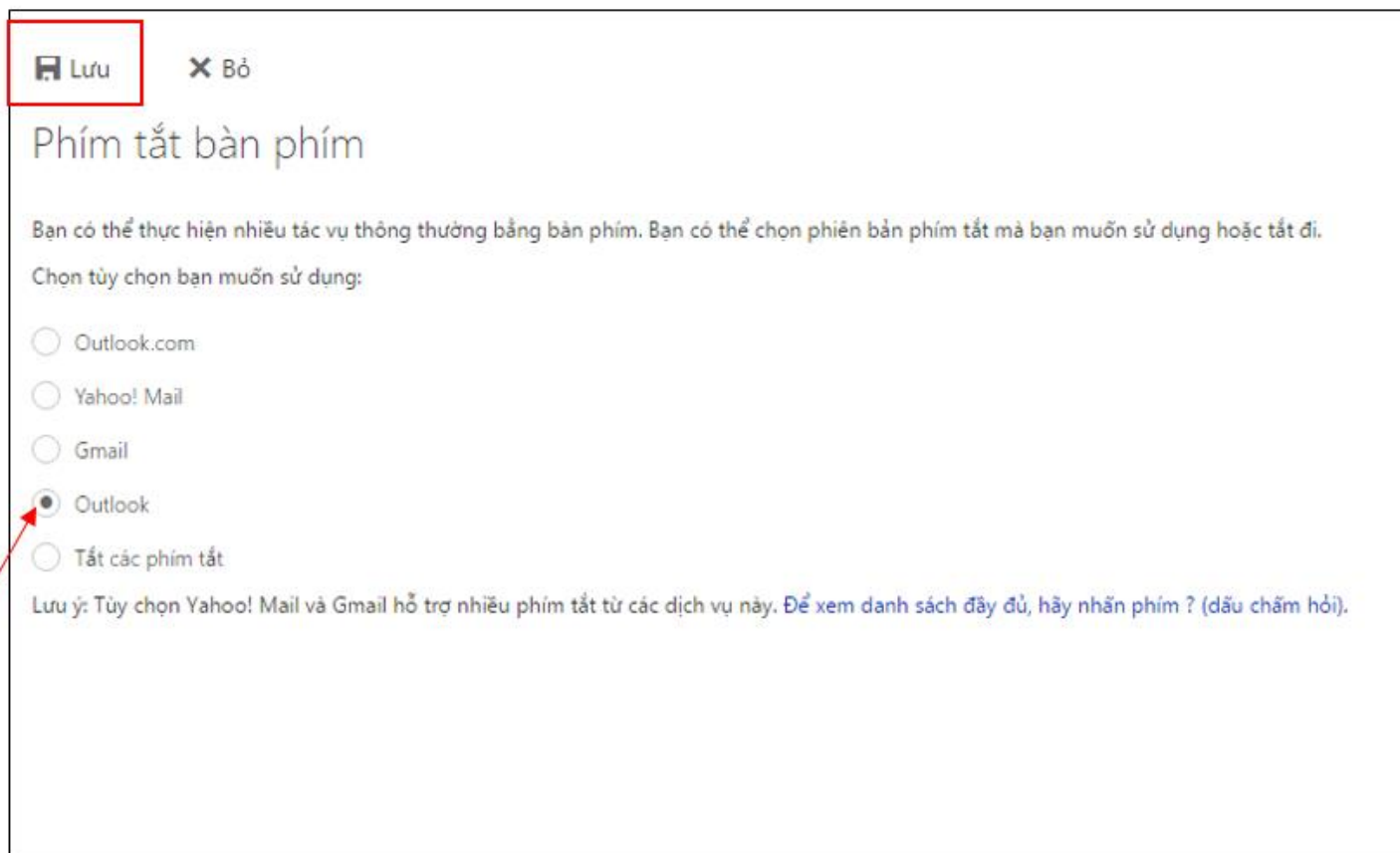
2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Chung** → **Thay đổi chủ đề**: Để thay đổi nền cho tài khoản của mình, chọn các chủ đề có sẵn, sau đó nhấn Lưu.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Chung** → **Phím tắt bàn phím**: Thực hiện nhiều tác vụ bằng phiên bản phím tắt mà bạn muốn sử dụng. Lựa chọn phiên bản phím tắt được liệt kê ở dưới, sau đó nhấn Lưu.



Lưu X Bỏ

Phím tắt bàn phím

Bạn có thể thực hiện nhiều tác vụ thông thường bằng bàn phím. Bạn có thể chọn phiên bản phím tắt mà bạn muốn sử dụng hoặc tắt đi.

Chọn tùy chọn bạn muốn sử dụng:

- Outlook.com
- Yahoo! Mail
- Gmail
- Outlook
- Tắt các phím tắt

Lưu ý: Tùy chọn Yahoo! Mail và Gmail hỗ trợ nhiều phím tắt từ các dịch vụ này. Để xem danh sách đầy đủ, hãy nhấn phím ? (dấu chấm hỏi).

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Chung → Quản lý bổ trợ:

- Chứa danh sách các bổ trợ được cài đặt
- Để thêm bổ trợ nhấn nút Thêm +

Quản lý bổ trợ

Các bổ trợ được bên thứ ba xây dựng và mang lại các tính năng bổ sung cho trải nghiệm Outlook của bạn. Danh sách sau đây hiện các bổ trợ đã được cài đặt. [Tìm thêm bổ trợ cho Outlook tại Office Store...](#)

Tên	Nhà cung cấp	Cài đặt bởi	Đã bật
Action Items	Microsoft	Mặc định	<input checked="" type="checkbox"/>
Bing Maps	Microsoft	Mặc định	<input checked="" type="checkbox"/>
Boomerang	Baydin	Bạn	<input checked="" type="checkbox"/>
Evernote	Evernote	Bạn	<input checked="" type="checkbox"/>
My Templates	Microsoft	Mặc định	<input checked="" type="checkbox"/>
Suggested Meetings	Microsoft	Mặc định	<input checked="" type="checkbox"/>
Unsubscribe	Microsoft	Mặc định	<input checked="" type="checkbox"/>

Action Items
Phiên bản: 1.0
Tạo bởi: Microsoft

Shows Action Item suggestions i
your data with any third-party se

**Bổ trợ này được cài đặt theo m
gỡ cài đặt.**

Quyền: Đọc\ghi hộp thư
Khi bấm vào bổ trợ này, bổ trợ s

- Đọc, tạo và cập nhật em.
- Đọc, tạo và cập nhật các
- Đọc, tạo và cập nhật các
- Đọc, tạo và cập nhật đar
- Gửi thư hoặc lời mời họç

Các bổ trợ đã
được cài đặt

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Chung → Thiết bị di động:

- Hiện thị các thiết bị di động đang đồng bộ hóa với hộp thư của bạn.
- Để hiển thị thông tin về thiết bị nhấn biểu tượng chỉnh sửa.
- Loại bỏ thiết bị di động chọn biểu tượng loại bỏ.

Thiết bị di động

Đây là những thiết bị di động đang đồng bộ hóa với hộp thư của bạn. Bạn có thể loại bỏ thiết bị di động, truy nhập mật khẩu khôi phục thiết bị của mình, tiến hành xóa sạch dữ liệu trên thiết bị từ xa hoặc chặn điện thoại của bạn nếu bạn bị mất điện thoại. Khi bạn thêm một thiết bị mới và thiết lập để đồng bộ hóa với tài khoản của mình, thiết bị đó sẽ xuất hiện trong danh sách dưới đây. [Tìm hiểu thêm](#)

✎ - 🗑️ 🔄

Thiết bị	Số điện thoại	Đồng bộ lần cuối	Trạng thái
Android		07 Tháng Năm 2017 11:01:49 SA	OK
Android	*****-13	08 Tháng Năm 2017 9:36:17 SA	OK
iPhone		15 Tháng Năm 2017 8:27:35 SA	OK

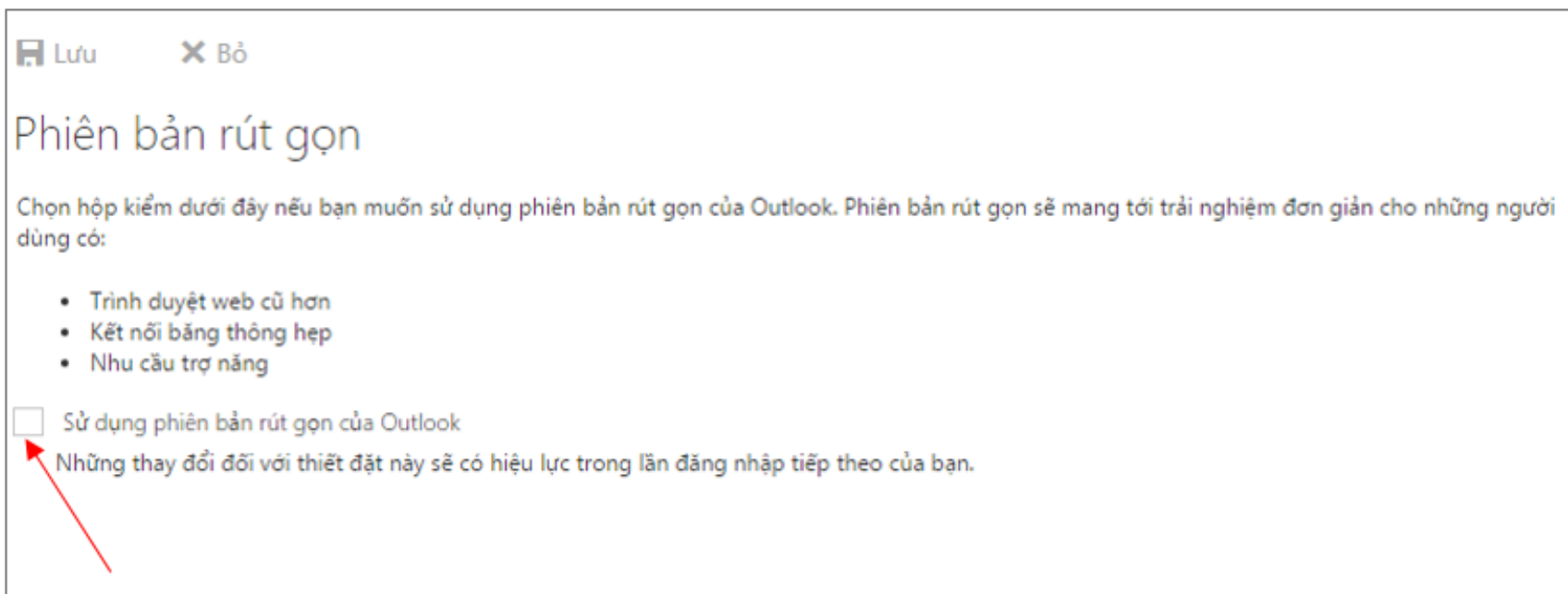
Thư báo đã đọc

Không gửi thư báo đã đọc cho thư đã đọc trên các thiết bị có sử dụng Exchange ActiveSync

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Chung → Phiên bản rút gọn:

- Chọn Sử dụng phiên bản rút gọn của Outlook nếu bạn muốn sử dụng phiên bản rút gọn của Outlook.



Lưu X Bỏ

Phiên bản rút gọn

Chọn hộp kiểm dưới đây nếu bạn muốn sử dụng phiên bản rút gọn của Outlook. Phiên bản rút gọn sẽ mang tới trải nghiệm đơn giản cho những người dùng có:

- Trình duyệt web cũ hơn
- Kết nối băng thông hẹp
- Nhu cầu trợ năng

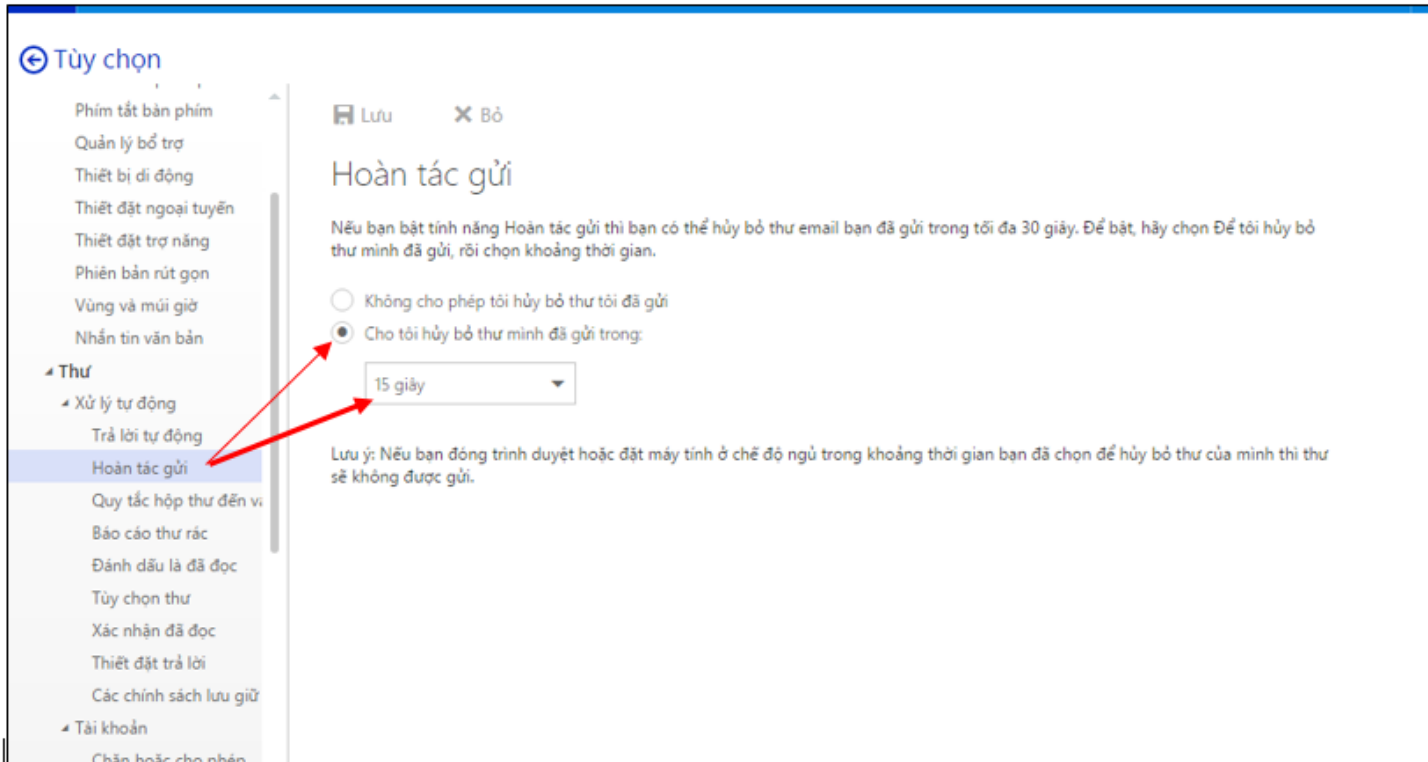
Sử dụng phiên bản rút gọn của Outlook

Những thay đổi đối với thiết đặt này sẽ có hiệu lực trong lần đăng nhập tiếp theo của bạn.

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Thư → Xử lý tự động → Quản lý cách xử lý thư đến và thư đi:

- Hoàn tác gửi: dùng để hủy bỏ thư đã gửi trong vòng tối đa là 30 giây. Để bật chế độ hoàn tác gửi, chọn mục *Cho tôi hủy bỏ thư mình đã gửi trong* và lựa chọn số giây bạn có thể hủy bỏ thư



Tùy chọn

Phím tắt bàn phím
Quản lý hỗ trợ
Thiết bị di động
Thiết đặt ngoại tuyến
Thiết đặt trợ năng
Phiên bản rút gọn
Vùng và múi giờ
Nhắn tin văn bản

← **Thư**

← Xử lý tự động

Trả lời tự động

Hoàn tác gửi

Quy tắc hộp thư đến và đi

Báo cáo thư rác

Đánh dấu là đã đọc

Tùy chọn thư

Xác nhận đã đọc

Thiết đặt trả lời

Các chính sách lưu giữ

← Tài khoản

Chặn hoặc cho phép

Lưu X Bỏ

Hoàn tác gửi

Nếu bạn bật tính năng Hoàn tác gửi thì bạn có thể hủy bỏ thư email bạn đã gửi trong tối đa 30 giây. Để bật, hãy chọn Để tôi hủy bỏ thư mình đã gửi, rồi chọn khoảng thời gian.

Không cho phép tôi hủy bỏ thư tôi đã gửi

Cho tôi hủy bỏ thư mình đã gửi trong:

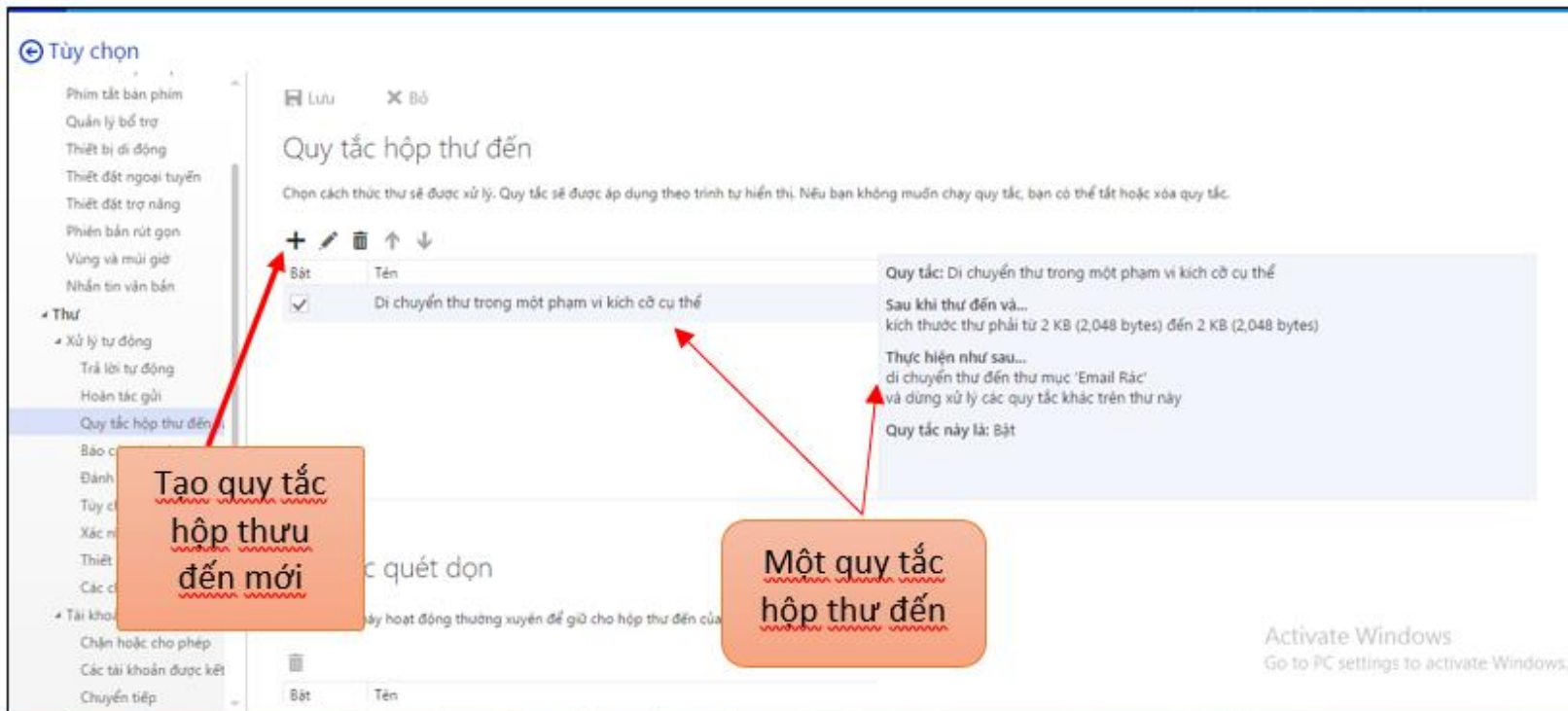
15 giây

Lưu ý: Nếu bạn đồng trình duyệt hoặc đặt máy tính ở chế độ ngủ trong khoảng thời gian bạn đã chọn để hủy bỏ thư của mình thì thư sẽ không được gửi.

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Xử lý tự động** → Quy tắc hộp thư đến và quét dọn:

- Tạo quy tắc Hộp thư đến và quét dọn trong Outlook để tự động thực hiện các thao tác cụ thể trên thư khi có thư đến, tùy thuộc vào các tiêu chí bạn chọn
- Tạo một quy tắc hộp thư đến bằng cách nhấn nút Thêm +



Tạo quy tắc hộp thư đến mới

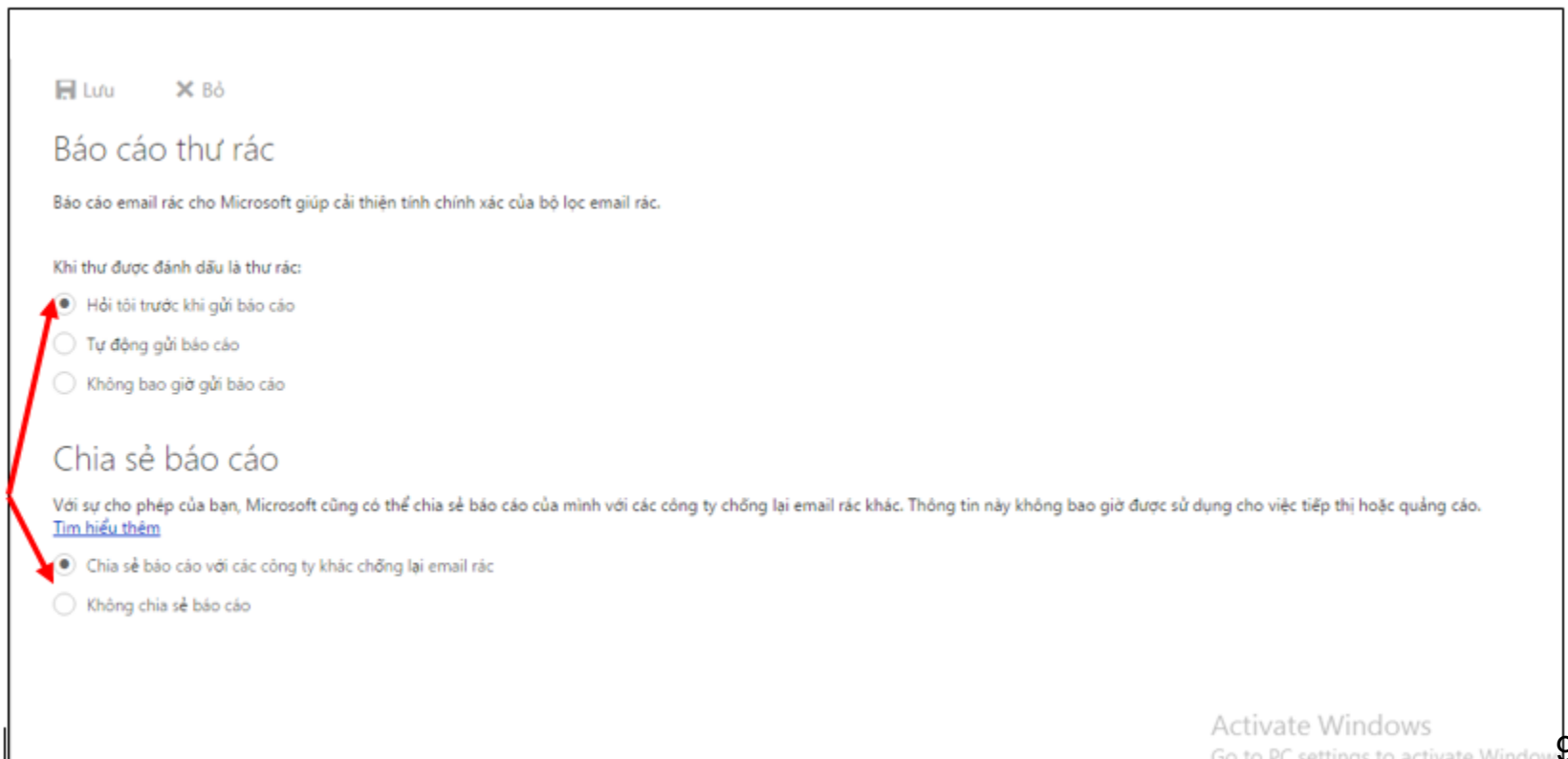
Một quy tắc hộp thư đến

Quy tắc: Di chuyển thư trong một phạm vi kích cỡ cụ thể
 Sau khi thư đến và...
 kích thước thư phải từ 2 KB (2,048 bytes) đến 2 KB (2,048 bytes)
 Thực hiện như sau...
 di chuyển thư đến thư mục 'Email Rác'
 và dừng xử lý các quy tắc khác trên thư này
 Quy tắc này là: Bật

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Thư → Xử lý tự động → Báo cáo thư rác:

- Khi bạn đánh dấu email là thư rác, bạn có thể báo cáo thư đến Microsoft để giúp cải thiện độ chính xác của bộ lọc thư rác.



Lưu X Bỏ

Báo cáo thư rác

Báo cáo email rác cho Microsoft giúp cải thiện tính chính xác của bộ lọc email rác.

Khi thư được đánh dấu là thư rác:

- Hỏi tôi trước khi gửi báo cáo
- Tự động gửi báo cáo
- Không bao giờ gửi báo cáo

Chia sẻ báo cáo

Với sự cho phép của bạn, Microsoft cũng có thể chia sẻ báo cáo của mình với các công ty chống lại email rác khác. Thông tin này không bao giờ được sử dụng cho việc tiếp thị hoặc quảng cáo. [Tìm hiểu thêm](#)

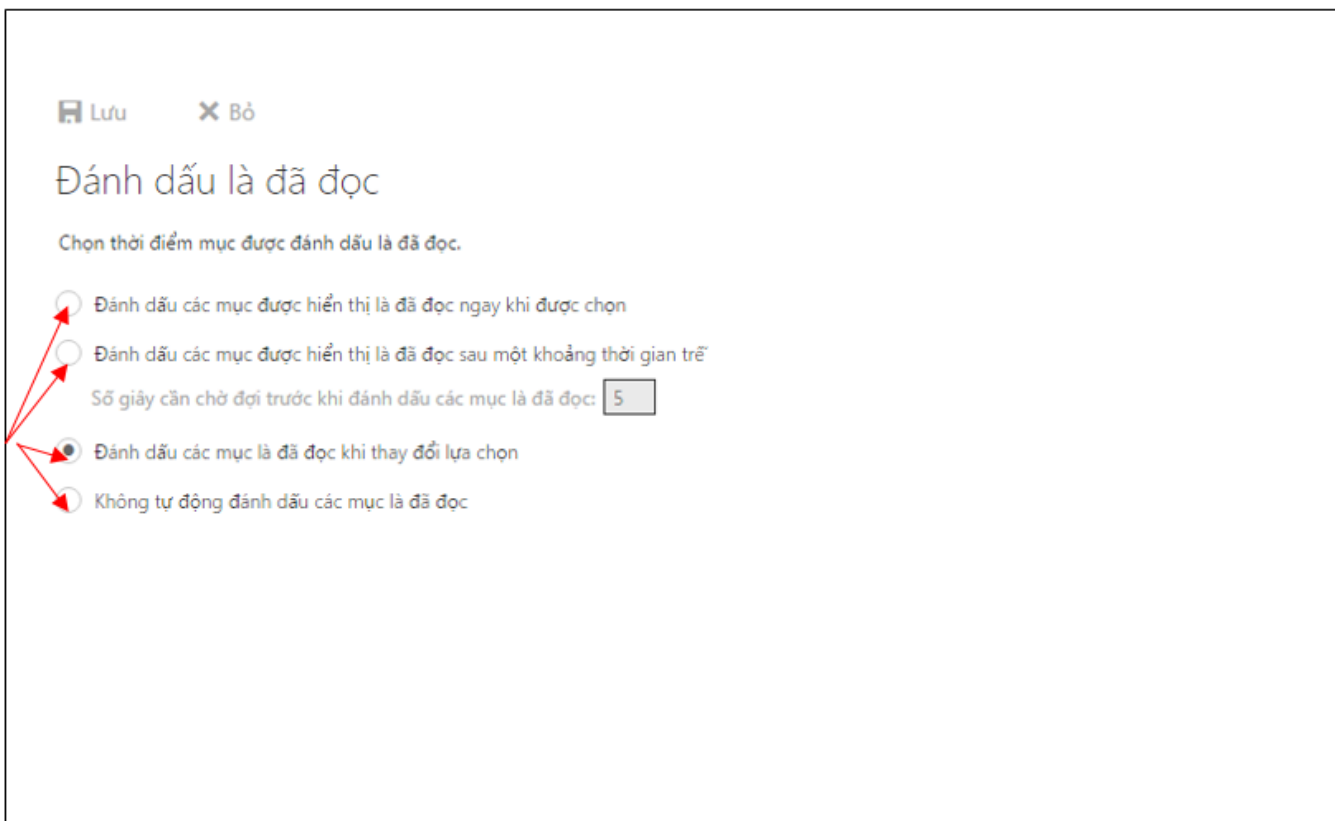
- Chia sẻ báo cáo với các công ty khác chống lại email rác
- Không chia sẻ báo cáo

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Thư → Xử lý tự động → Đánh dấu là đã đọc:

- Chọn thời điểm mục được đánh dấu là đã đọc thông qua các tùy chọn trong phần này.



Lưu X Bỏ

Đánh dấu là đã đọc

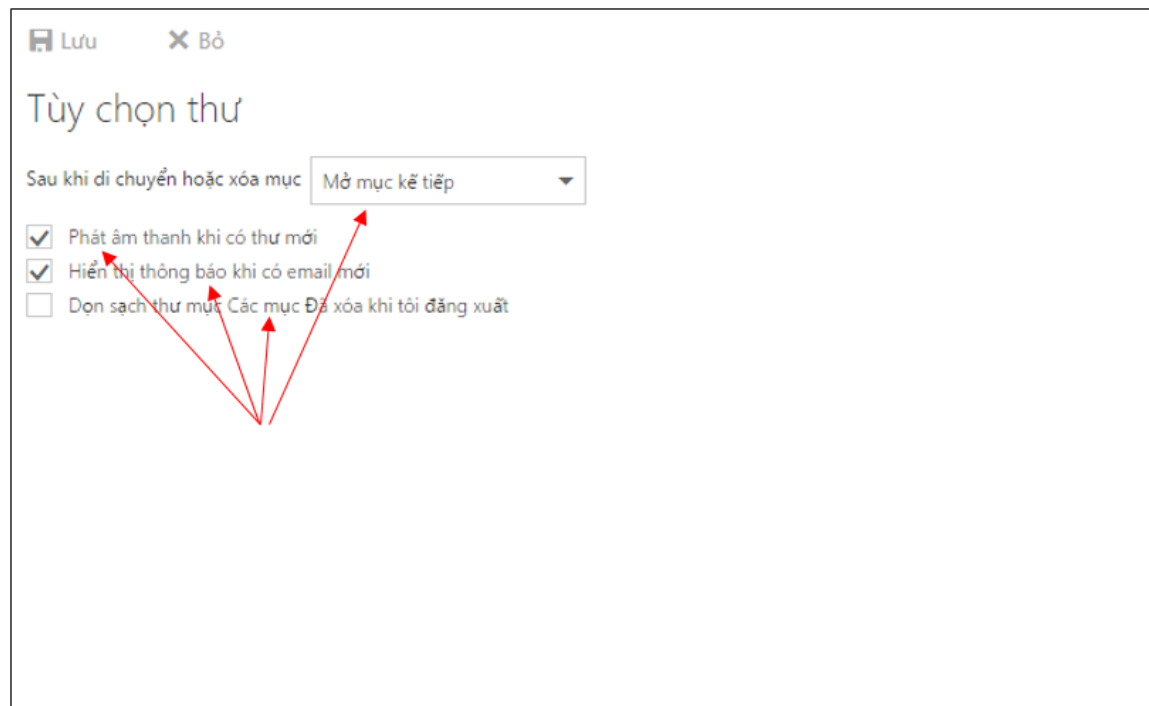
Chọn thời điểm mục được đánh dấu là đã đọc.

- Đánh dấu các mục được hiển thị là đã đọc ngay khi được chọn
- Đánh dấu các mục được hiển thị là đã đọc sau một khoảng thời gian trễ
Số giây cần chờ đợi trước khi đánh dấu các mục là đã đọc:
- Đánh dấu các mục là đã đọc khi thay đổi lựa chọn
- Không tự động đánh dấu các mục là đã đọc

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Xử lý tự động** → Tùy chọn thư:

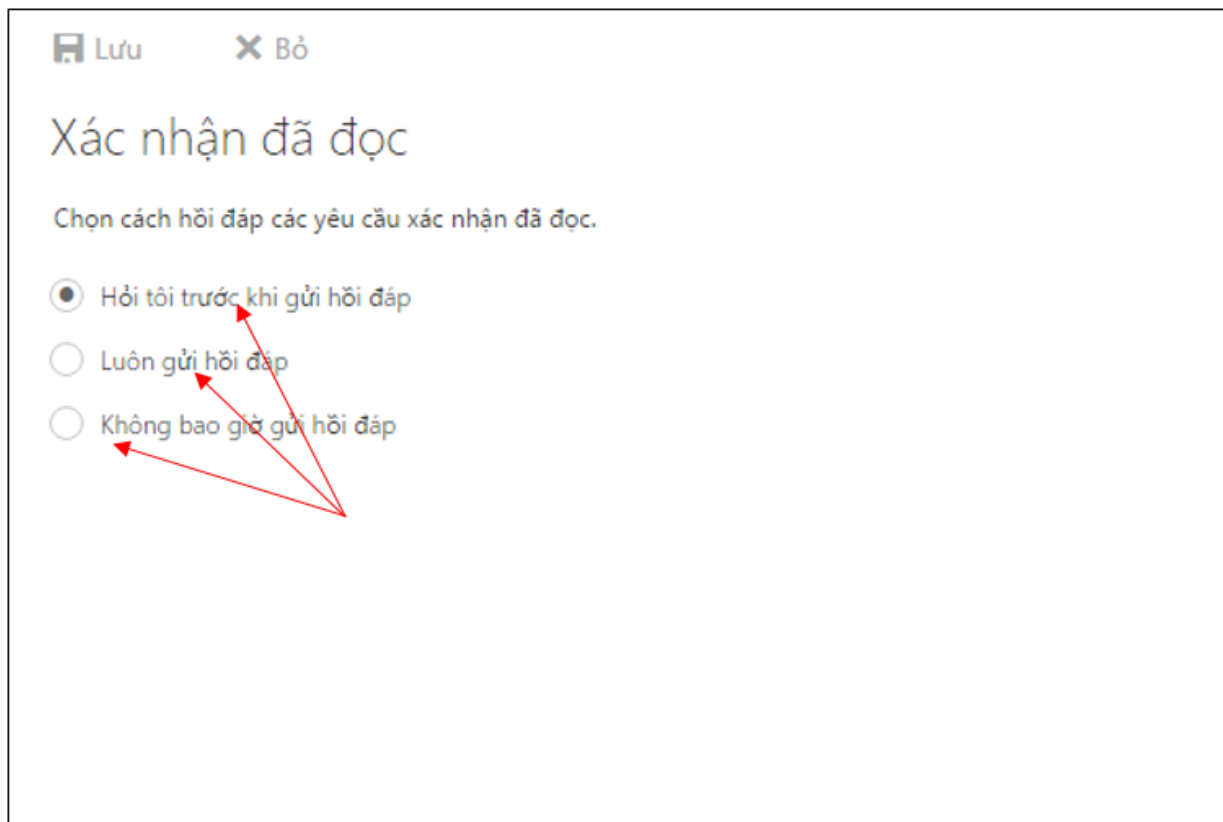
- Sử dụng Tùy chọn Thư để điều khiển những gì xảy ra khi bạn di chuyển hoặc xóa bỏ một mục, để phát âm thanh khi một mục mới xuất hiện, hiển thị thông báo khi có email mới hoặc để tự động làm trống thư mục *Các mục đã xóa* khi bạn đăng xuất.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Thư → Xử lý tự động → Xác nhận đã đọc:

- Chọn cách gửi một xác nhận đã đọc tới người gửi khi người nhận đã đọc thư.



Lưu X Bỏ

Xác nhận đã đọc

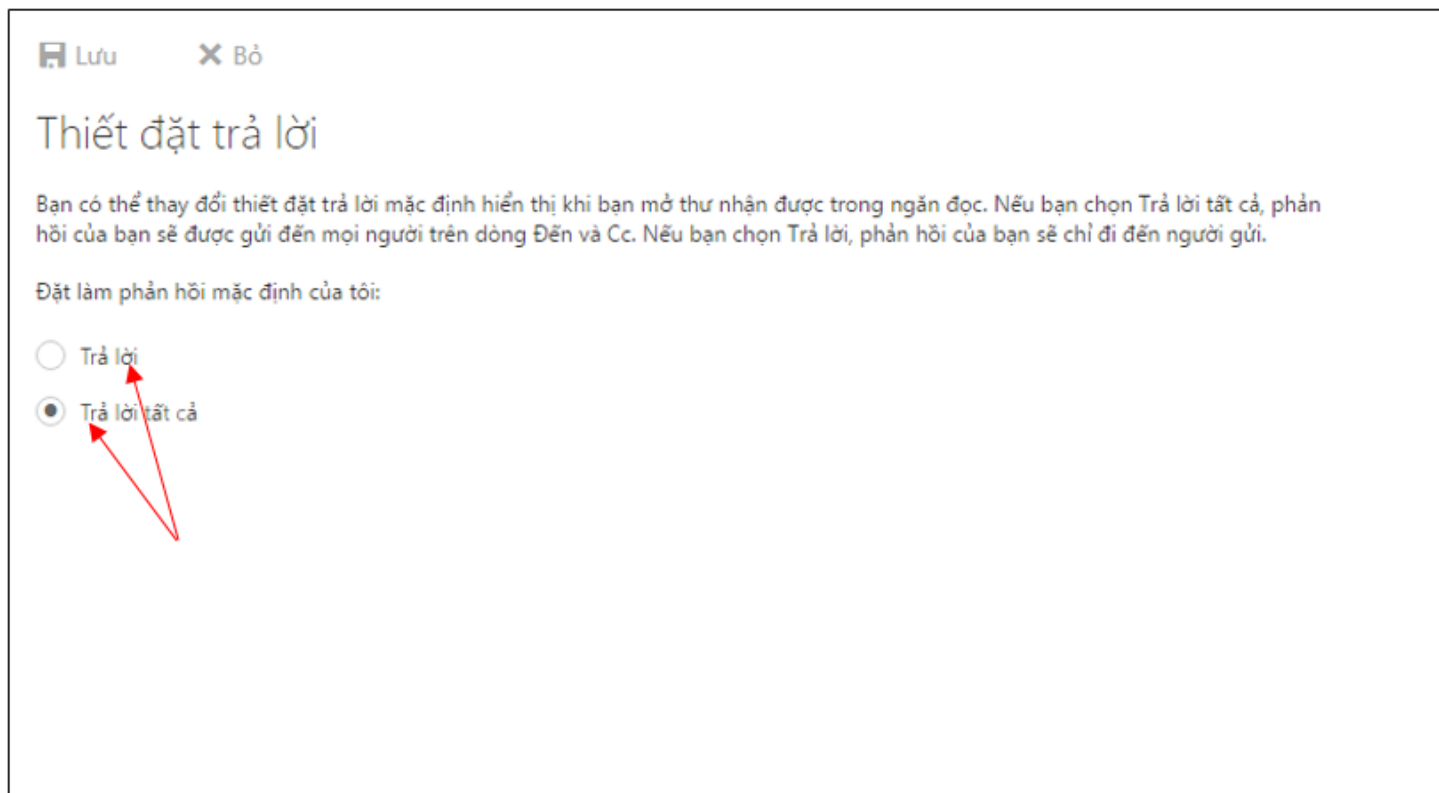
Chọn cách hồi đáp các yêu cầu xác nhận đã đọc.

- Hỏi tôi trước khi gửi hồi đáp
- Luôn gửi hồi đáp
- Không bao giờ gửi hồi đáp

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Xử lý tự động** → Thiết đặt trả lời:

- Bạn chọn Trả lời tất cả, phản hồi của bạn sẽ được gửi đến mọi người trên dòng Đến và Cc. Nếu bạn chọn Trả lời, phản hồi của bạn sẽ chỉ đi đến người gửi.



Lưu X Bỏ

Thiết đặt trả lời

Bạn có thể thay đổi thiết đặt trả lời mặc định hiển thị khi bạn mở thư nhận được trong ngăn đọc. Nếu bạn chọn Trả lời tất cả, phản hồi của bạn sẽ được gửi đến mọi người trên dòng Đến và Cc. Nếu bạn chọn Trả lời, phản hồi của bạn sẽ chỉ đi đến người gửi.

Đặt làm phản hồi mặc định của tôi:

Trả lời

Trả lời tất cả

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Xử lý tự động** → Chính sách lưu giữ:

- Cho phép bạn kiểm soát thời gian các mục được lưu trong hộp thư của bạn. Để thêm các chính sách nhấn *Thêm*.

Các chính sách lưu giữ

Chính sách lưu giữ cho phép bạn kiểm soát thời gian các mục sẽ được lưu trong hộp thư của bạn.

Danh sách sau đây cho thấy các chính sách lưu giữ và chính sách lưu trữ hiện có sẵn cho bạn. Để sử dụng các chính sách bổ sung, bấm Thêm.

+ -

Tên	Hành động lưu giữ	Khoảng thời gian lưu giữ
1 Month Delete	Xoá bỏ	30 ngày

1 Month Delete

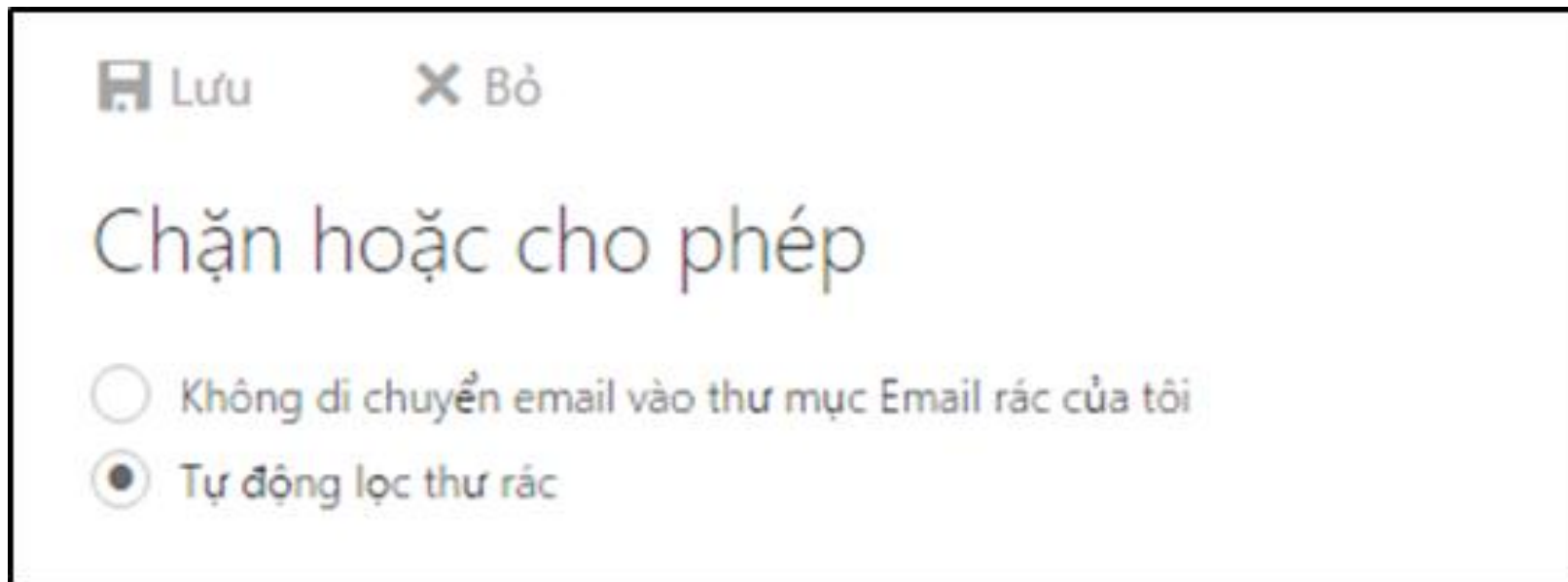
Sau khi nhận được thư:
30 ngày

Sau thời gian lưu giữ:
Xoá bỏ (tạm thời có thể phục hồi)

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Tài khoản** → Chặn hoặc cho phép:

- Để lọc thư rác chọn Tự động lọc thư rác dưới phần Chặn hoặc cho phép



Chặn hoặc cho phép

Không di chuyển email vào thư mục Email rác của tôi

Tự động lọc thư rác



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Tài khoản** → Chặn hoặc cho phép:

- Khi đã chọn lọc thư rác bạn có thể tạo và quản lý danh sách địa chỉ email và tên miền mà bạn tin cậy thì sẽ không di chuyển thư của những người này tới thư mục email rác và những người gửi mà bạn không tin cậy thì thư của họ sẽ được chuyển trong thư mục email rác.
- Nhấn nút Thêm + để tạo


Người gửi và Người nhận An toàn

Không di chuyển email từ những người gửi hoặc miền này vào thư mục Email Rác của tôi.

Nhập người gửi hoặc tên miền ở đây

ha19295@gmail.com





Tin cậy email từ danh bạ của tôi

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Tài khoản** → Chặn hoặc cho phép:

Người gửi Bị chặn

Di chuyển email từ người gửi hoặc miền này vào thư mục Email Rác của tôi.

msonlineserviceteam@microsoftonline.com

Không tin cậy email trừ khi email được gửi từ địa chỉ có trong danh sách Người gửi và Người nhận An toàn của tôi

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Thư → Tùy chọn đính kèm:

- Tùy chọn tệp đính kèm: chứa các tùy chọn đính kèm tệp theo yêu cầu của người gửi.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Thư → **Bố cục** → Hội thoại:

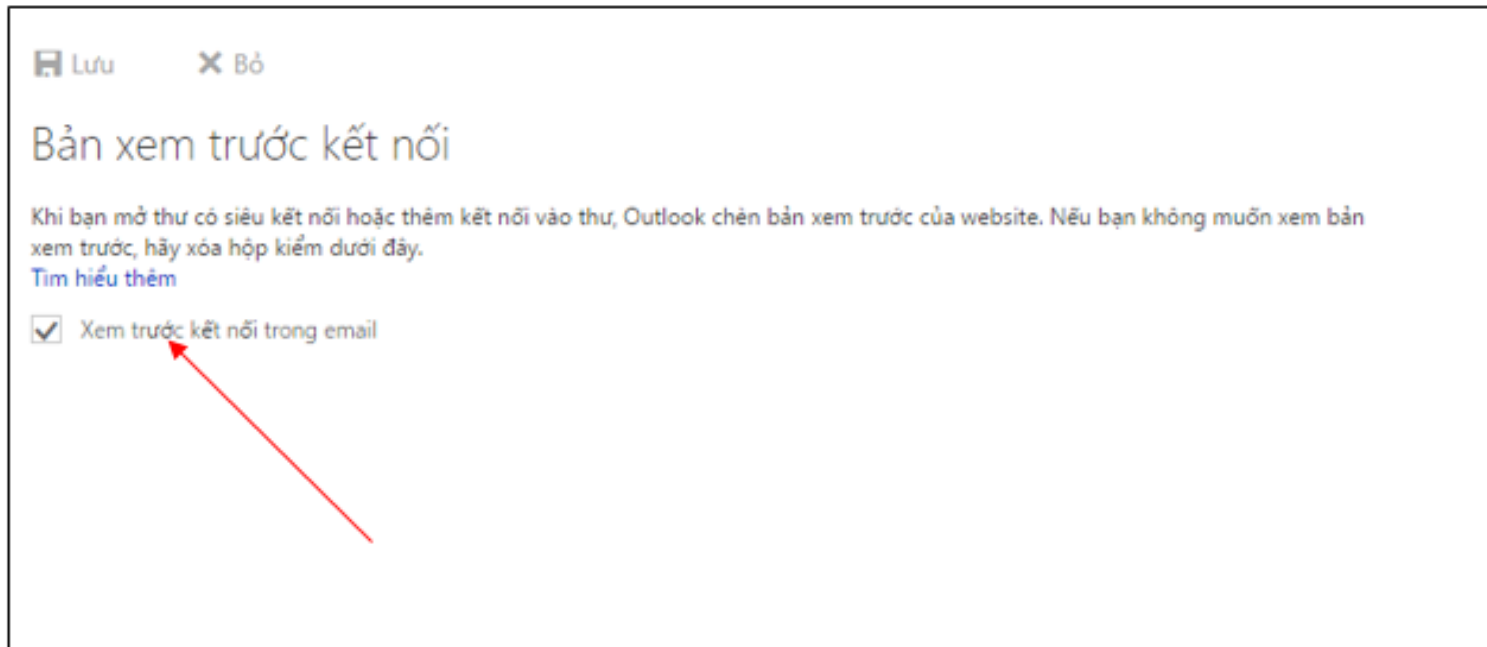
- Để điều khiển cách hiển thị các thư trong dạng xem Hội thoại. Chọn các tùy chọn để ở dưới đây:



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Bố cục** → Bản kết nối xem trước:

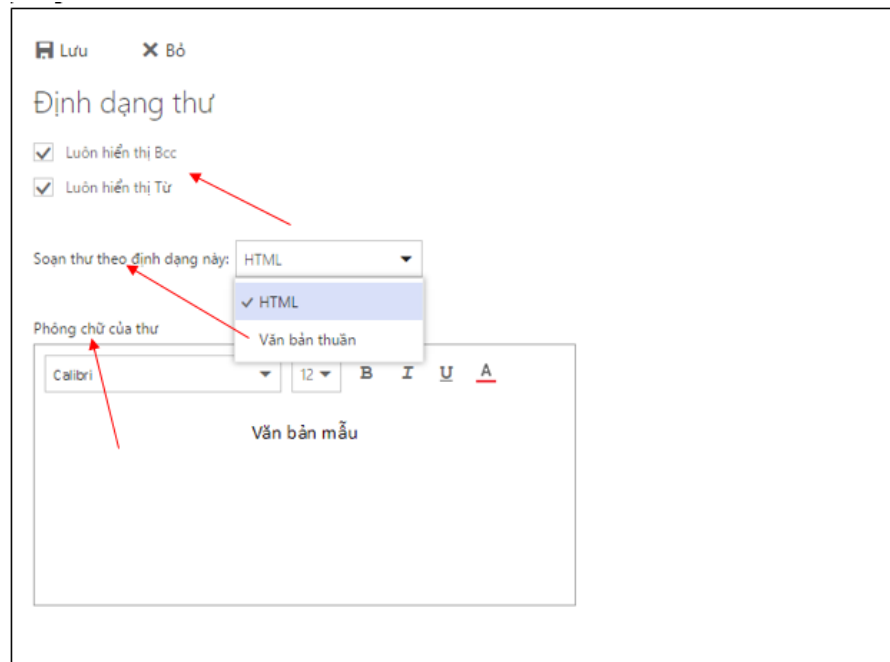
- Bật chế độ này lên, khi bạn viết email và thêm một URL, hoặc khi bạn nhận được một email với URL bên trong ô, bạn nhận được một bản xem trước bao gồm một nối kết tiêu đề, hình thu nhỏ và mô tả của nối kết. Còn gọi là nối kết xem trước.
- Để bật chế độ này, chọn Xem trước kết nối trong email.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Bố cục** → Định dạng Thư:

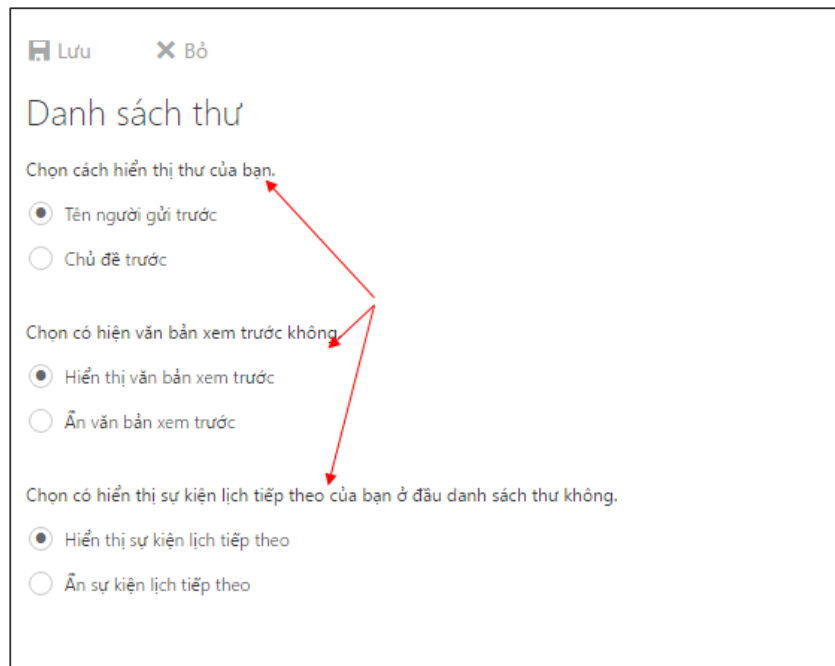
- Để đặt định dạng mặc định cho các thư mới. Bạn cũng có thể định dạng thư khi bạn tạo chúng bằng cách sử dụng thanh công cụ định dạng ở thư mới.
- Bao gồm các tùy chọn sau: Luôn hiển thị Bcc, Luôn hiển thị Từ, định dạng khi soạn thư và phông chữ của thư.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Bố cục** → Danh sách thư:

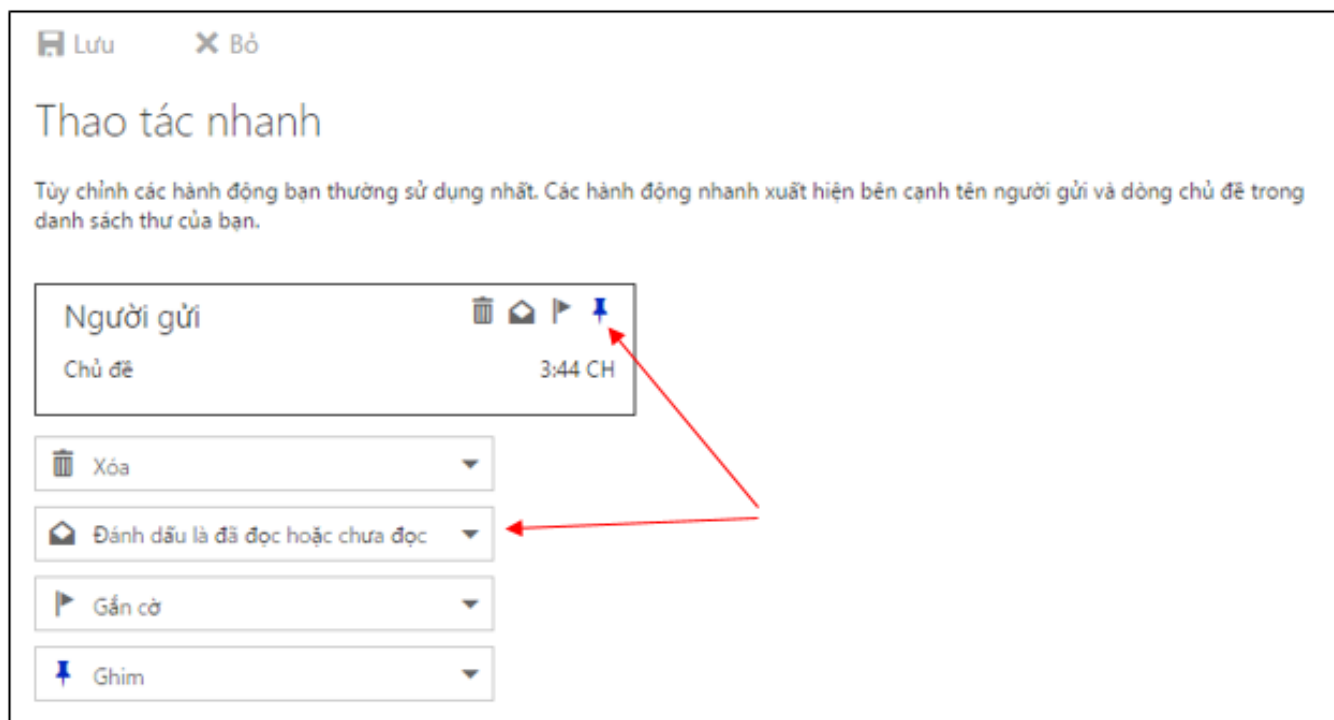
- Bình thường Outlook hiển thị ba dòng thông tin cho mỗi thư trong hộp thư đến của bạn: người gửi, chủ đề và một phần của dòng đầu tiên của văn bản.
- Sử dụng tùy chọn danh sách thư để hiển thị người gửi hoặc chủ đề đầu tiên, và hiện hoặc ẩn đường bản xem trước.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Thư** → **Bố cục** → Thao tác nhanh:

- Chọn các hành động bạn hay sử dụng thường xuyên nhất. Các hành động nhanh hay xuất hiện bên cạnh tên người gửi và dòng chủ đề trong danh sách thư của bạn.



2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → **Lịch** → Cá nhân hóa:

- Bao gồm các tùy chọn cho diện mạo lịch của bạn và tùy chọn ẩn hoặc hiện thời tiết trên Outlook.

Lưu X Bỏ

Diện mạo lịch

Chọn diện mạo cho lịch của bạn.

Hiện thị tuần làm việc dưới dạng:

CN Hai Ba Tư Năm Sáu Bảy

Đặt giờ làm việc của bạn.

Thời gian bắt đầu: 8:00 SA Thời gian kết thúc: 5:00 CH

Ghi chú: Múi giờ hiện tại là Customized Time Zone
 Nếu bạn giữ lại múi giờ (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta vĩnh viễn, bạn có thể chọn hộp này để thay đổi tuần làm việc thành múi giờ hiện tại của bạn.

Hiện thị số tuần trong chế độ xem Tháng

Bắt đầu tuần đầu tiên trong năm vào: Ngày đầu tiên của năm

Hiển thị ngày đầu tiên trong tuần là: Thứ Hai

Hiện thị giờ với gia số:
 Tăng 15 phút

Lưu X Bỏ

Thời tiết

Chọn hiện hoặc ẩn thời tiết trên lịch của bạn.

Hiện thời tiết
 Ẩn thời tiết

Chọn thang nhiệt độ sẽ sử dụng để hiển thị thời tiết.

Độ F
 Độ C

Chọn vị trí để hiển thị trên lịch của bạn. Bạn có thể thêm nhiều hơn một vị trí.

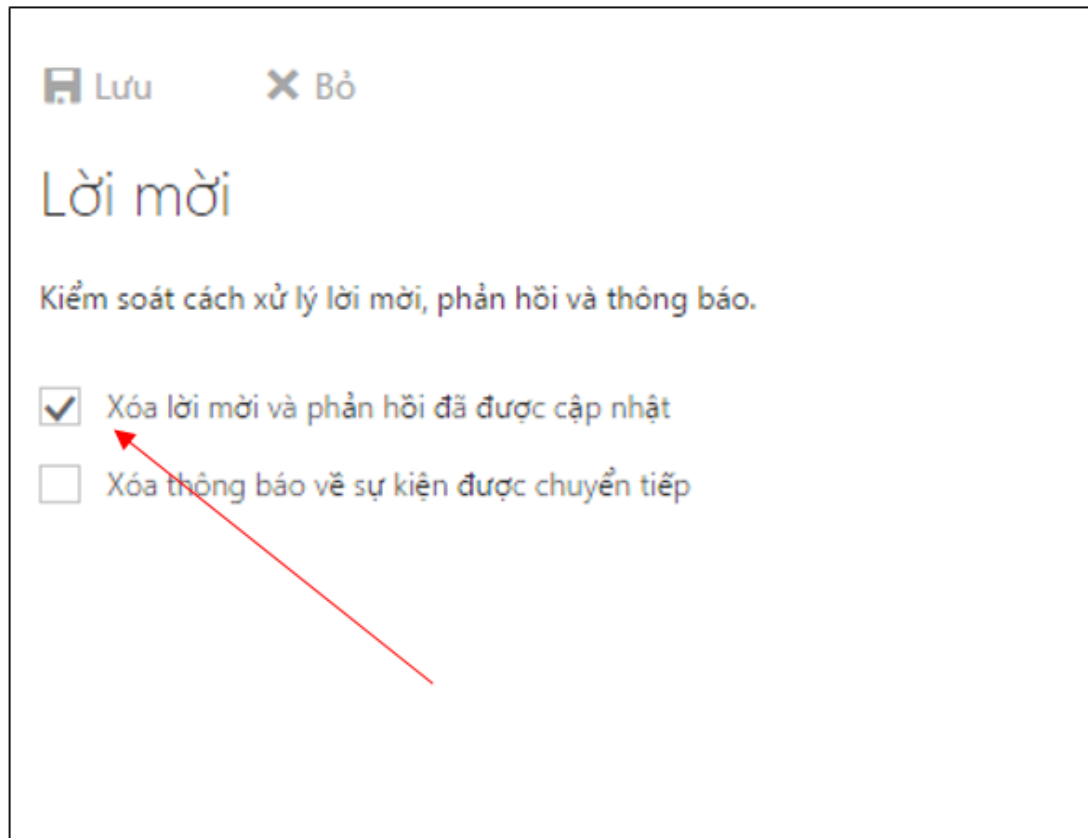
47.67399, -122.121513 X



[Thêm một vị trí khác](#)

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Thư → Lịch → Xử lý tự động:

- Lời mời: Kiểm soát cách xử lý lời mời, phản hồi và thông báo.



 Lưu  Bỏ

Lời mời

Kiểm soát cách xử lý lời mời, phản hồi và thông báo.

Xóa lời mời và phản hồi đã được cập nhật

Xóa thông báo về sự kiện được chuyển tiếp

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Lịch → Xử lý tự động:

- Sự kiện từ email: dùng để thêm tự động các sự kiện như chuyến bay, các đặt chỗ khác từ email vào lịch của bạn.

Sự kiện từ email

Outlook có thể tự động thêm các sự kiện như chuyến bay và các đặt chỗ khác từ email của bạn vào lịch. Bạn có thể xóa các sự kiện không mong muốn trên lịch hoặc sử dụng thiết đặt dưới đây để dừng thêm sự kiện từ email.

Không thêm sự kiện vào lịch của tôi từ email
 Tự động thêm sự kiện vào lịch của tôi từ email

Thêm các sự kiện này từ email vào lịch của tôi:

- Nhóm chức năng
- Đặt phòng khách sạn
- Thuê xe
- Chuyển phát gói
- Đánh dấu sự kiện là riêng tư để chỉ mình tôi có thể xem

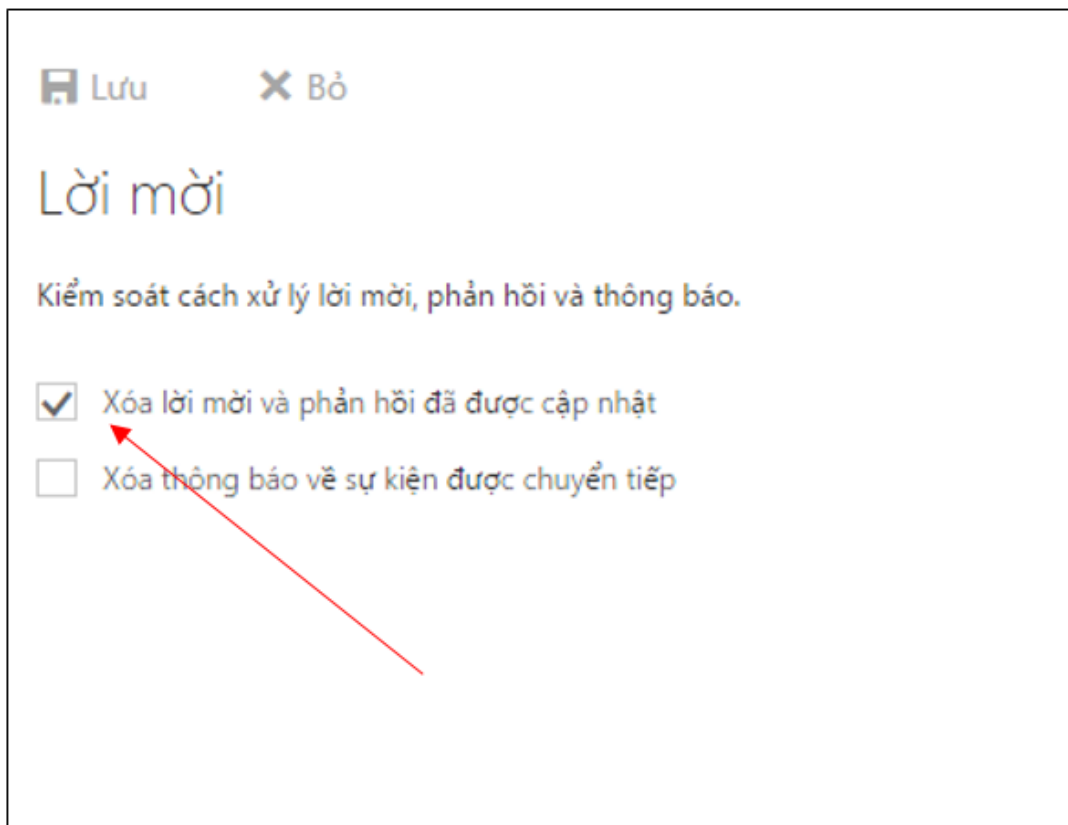
Múi giờ hiện tại của bạn được đặt thành (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta. [Cập nhật múi giờ](#)





2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Lịch → Xử lý tự động:

- Lời mời: Kiểm soát cách xử lý lời mời, phản hồi và thông báo.



 Lưu  Bỏ

Lời mời

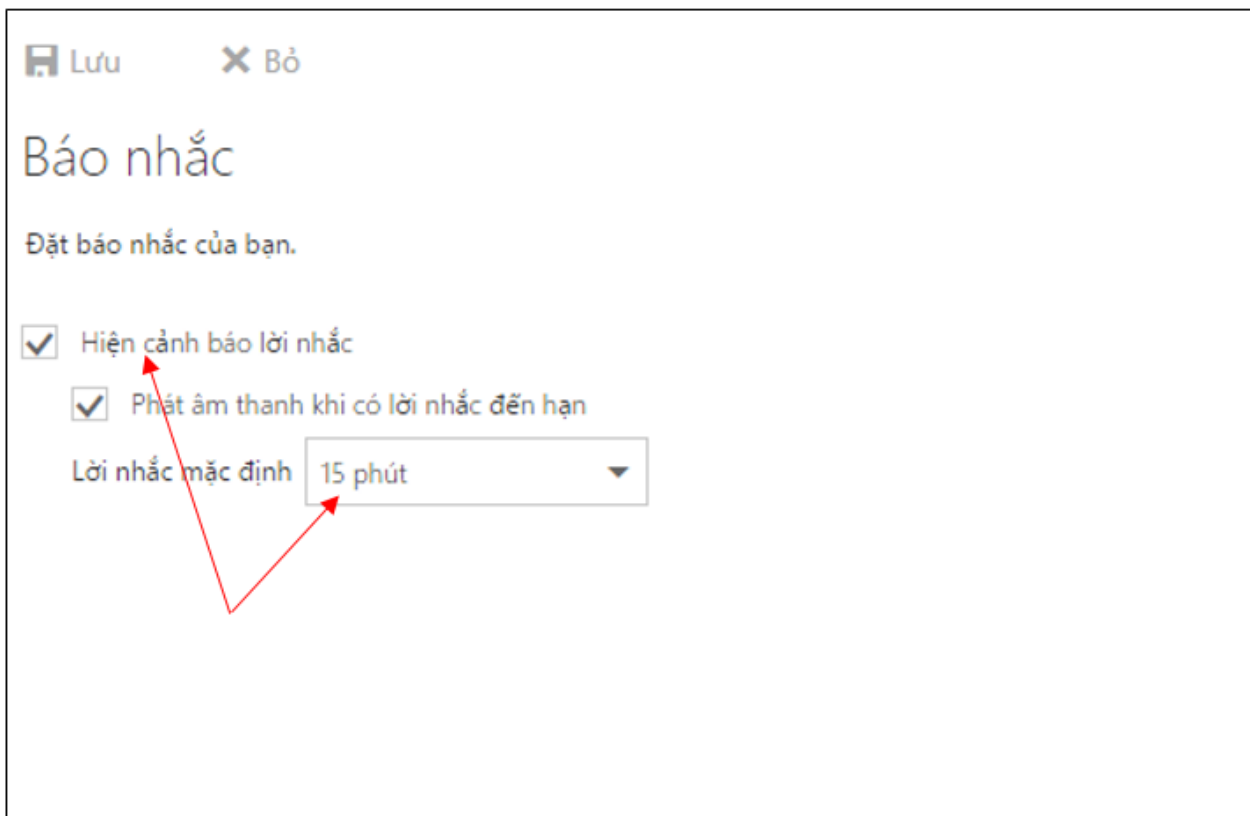
Kiểm soát cách xử lý lời mời, phản hồi và thông báo.

- Xóa lời mời và phản hồi đã được cập nhật
- Xóa thông báo về sự kiện được chuyển tiếp

2.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống Email Online trên trình duyệt web.

Tùy chọn → Lịch → Xử lý tự động:

- Thông báo: Thiết lập các tùy chọn cho Báo nhắc.



Lưu X Bỏ

Báo nhắc

Đặt báo nhắc của bạn.

Hiện cảnh báo lời nhắc

Phát âm thanh khi có lời nhắc đến hạn

Lời nhắc mặc định 15 phút

2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Apple iPhone:

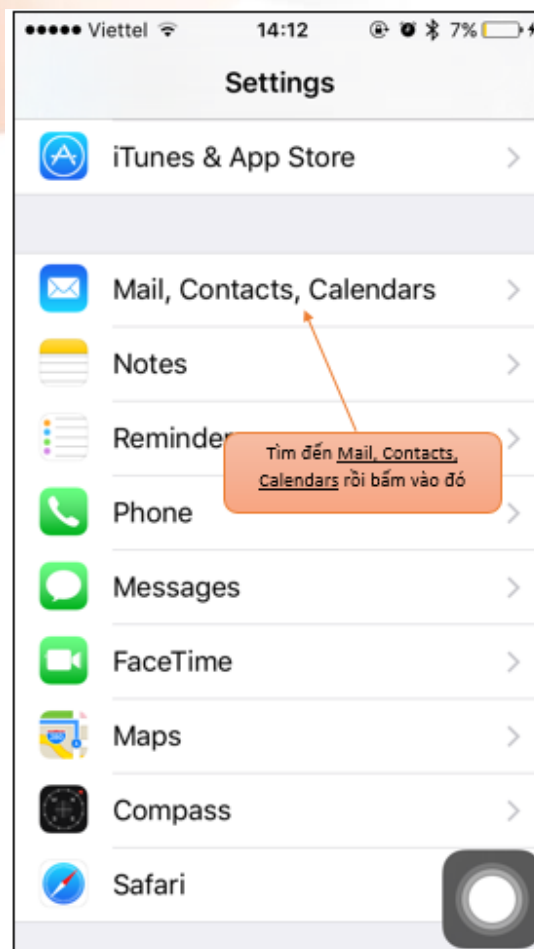
- Trên màn hình điện thoại iPhone, bấm vào biểu tượng Setting/Cài đặt



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Apple iPhone:

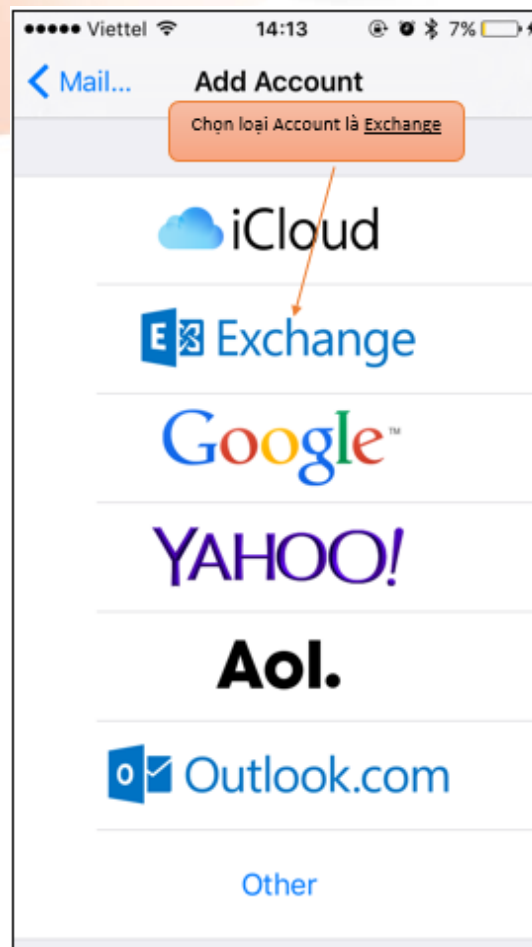
- Tìm đến Mail, Contact, Calendars rồi bấm vào đó



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Apple iPhone:

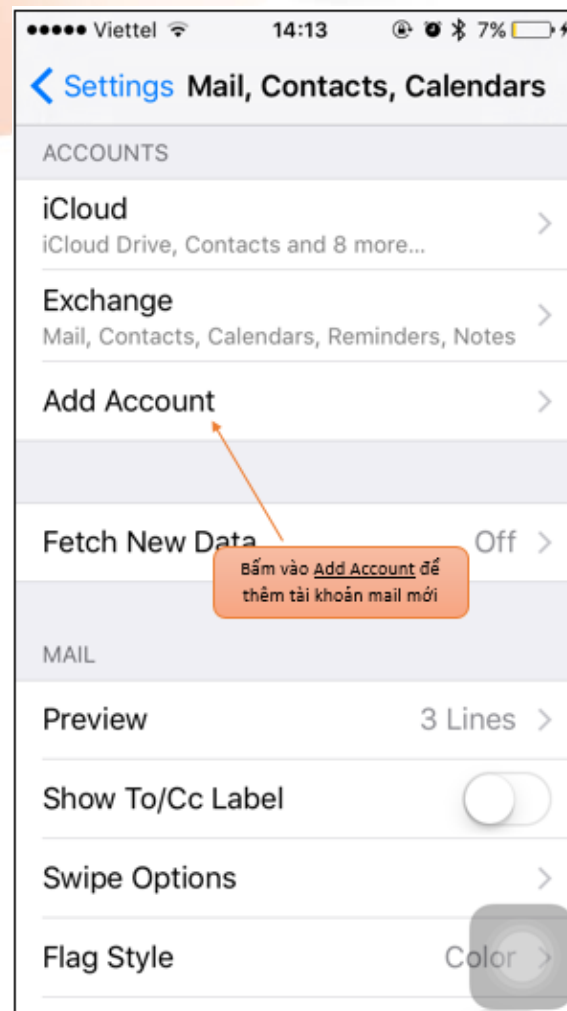
- Chọn loại Account là Exchange, bấm vào Exchange



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Apple iPhone:

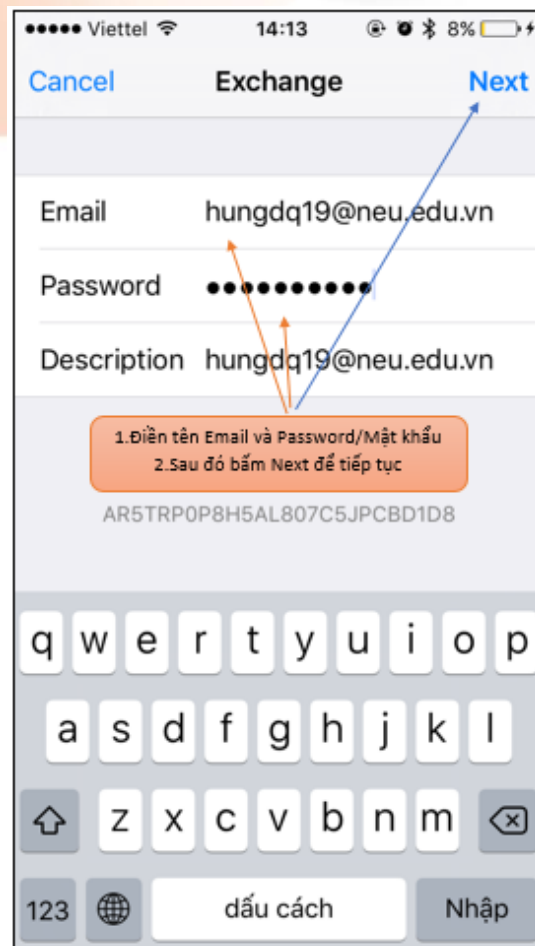
- Tiếp theo, bấm vào Add Account



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Apple iPhone:

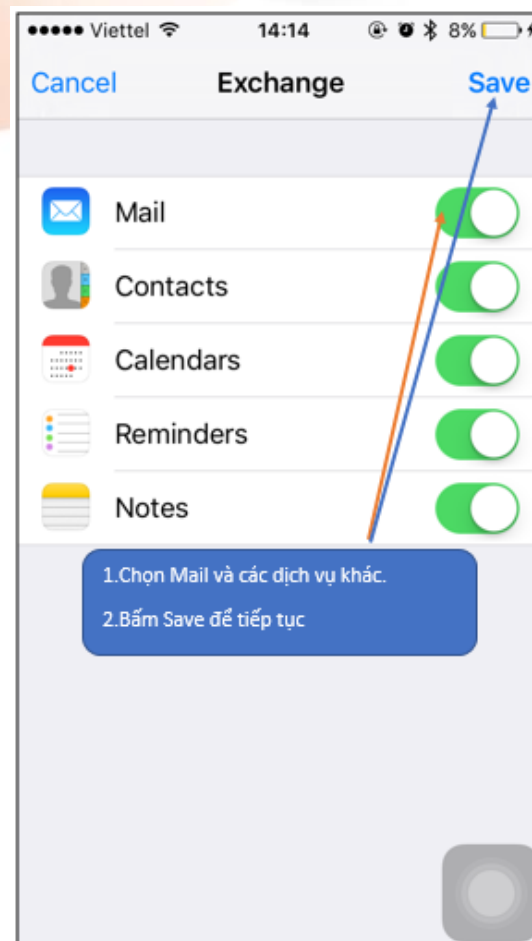
- Điền tên đăng nhập và mật khẩu,
- ví dụ tài khoản của Đặng Quốc Hưng có tên Email là hungdq19@neu.edu.vn và mật khẩu là *****. Cách điền như sau :



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Apple iPhone:

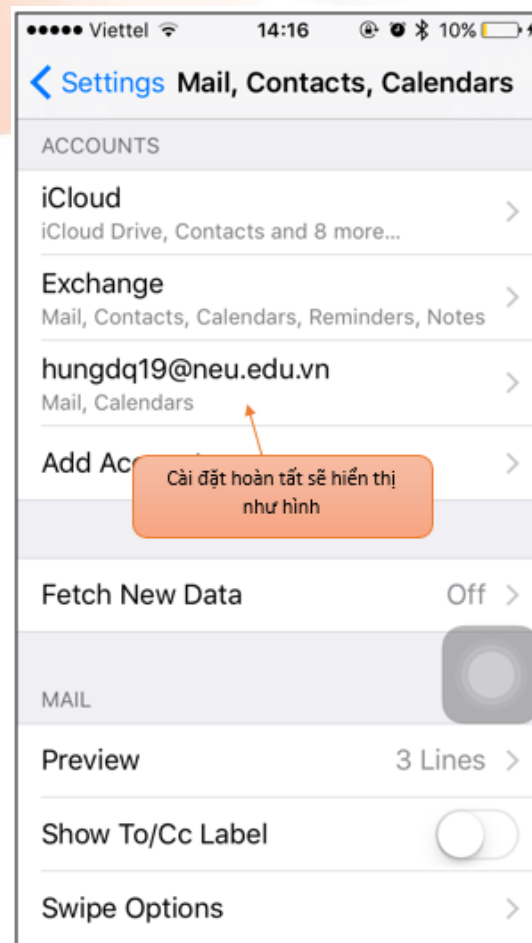
- Bắt buộc phải chọn Mail, các dịch vụ còn lại như Contacts, Calendars, Reminders, Notes không bắt buộc phải chọn.
- Mặc định sẽ chọn tất cả.
- Sau khi chọn bấm Save để tiếp tục



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Apple iPhone:

- Quá trình cài đặt đã hoàn tất, Bấm phím Home để trở lại màn hình chính.



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Apple iPhone:

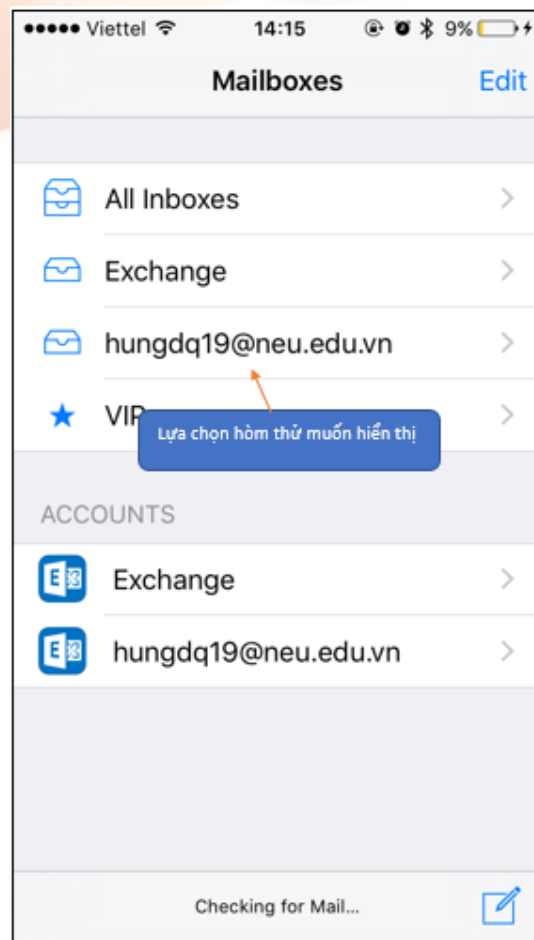
- Bên ngoài màn hình chính, bấm vào Ứng dụng Mail/Thư



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Apple iPhone:

- Bấm vào để sử dụng hòm mail



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Apple iPhone:

- Bấm trực tiếp vào thư mới để đọc.
- Thư mới chưa đọc có biểu tượng • ở đầu tên người gửi.



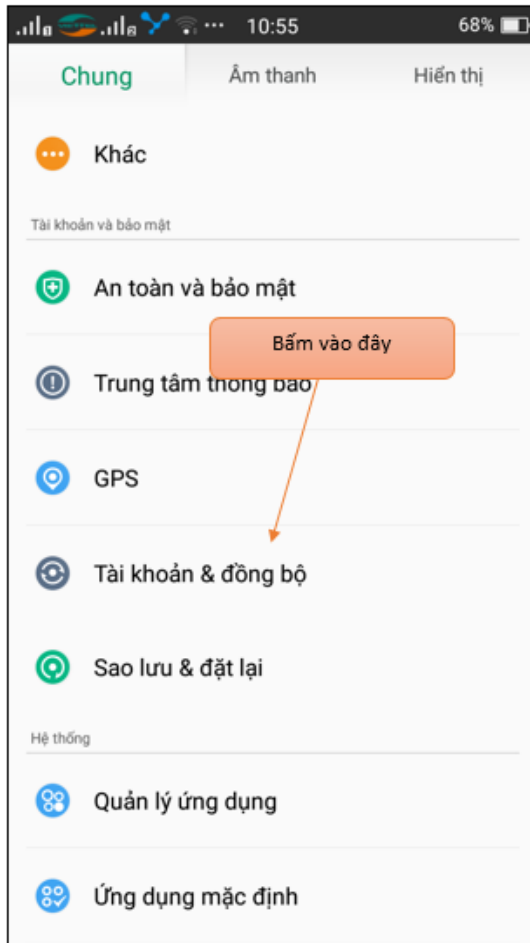
2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.



Cài đặt Email trên Android:

- Trên màn hình, bấm vào ứng dụng Cài đặt/Setting để bắt đầu

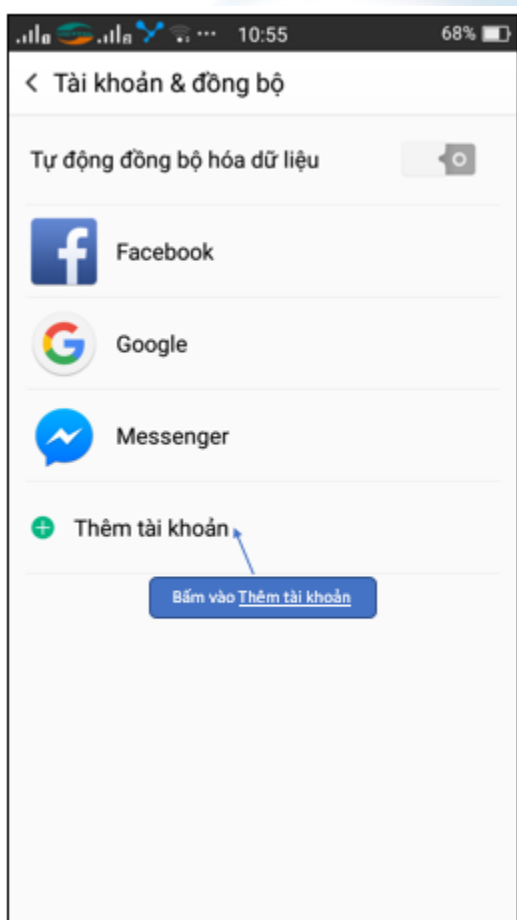
2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.



Cài đặt Email trên Android:

- Tìm đến Tài khoản & đồng bộ/Accounts rồi bấm vào đó.

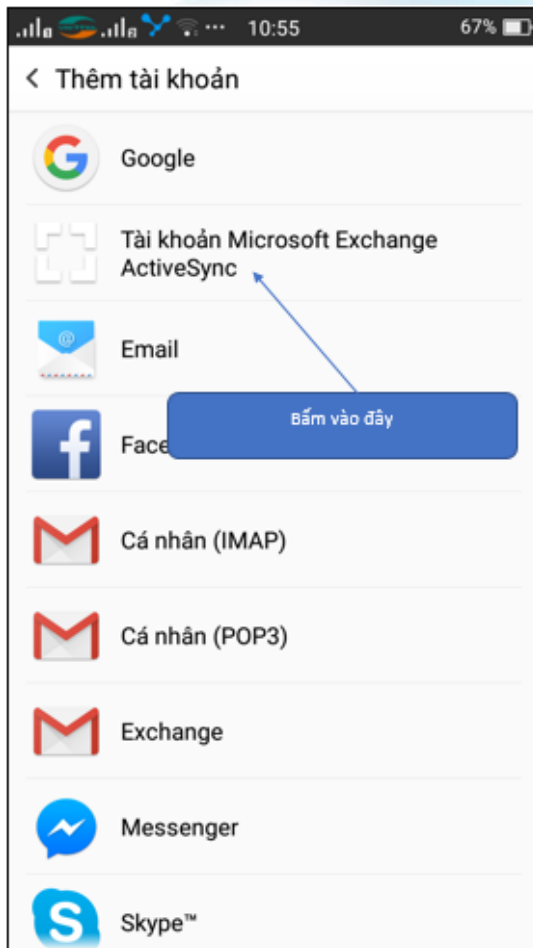
2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.



Cài đặt Email trên Android:

- Bấm vào Thêm tài khoản.

2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.



Cài đặt Email trên Android:

- Bấm vào Loại tài khoản Microsoft Exchange Active Sync

2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.



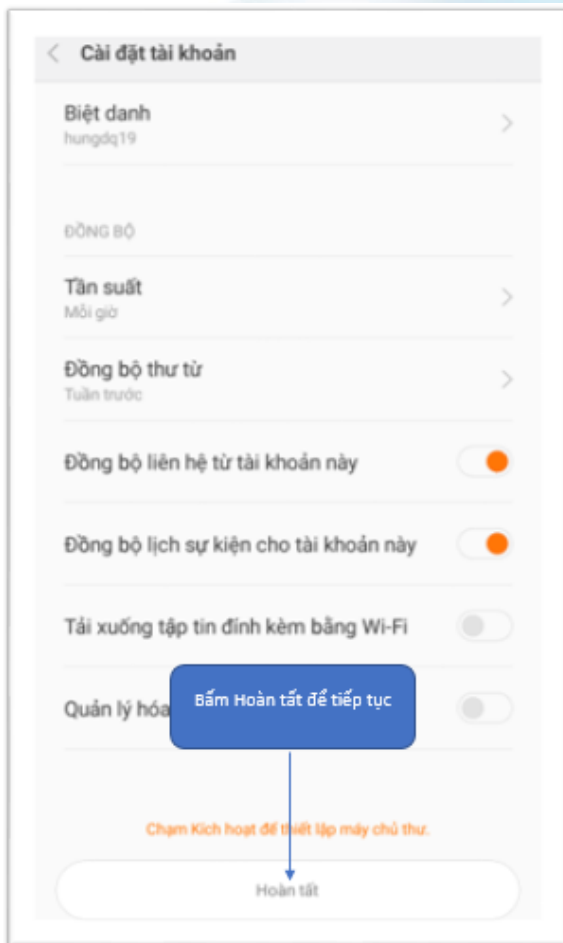
Cài đặt Email trên Android:

- Điền tên đăng nhập và mật khẩu,
- Ví dụ tài khoản của Đặng Quốc Hưng có tên Email là hungdq19@neu.edu.vn và mật khẩu là *****.
- Cách điền như sau :

2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Android:

- Bấm Hoàn tất để tiếp tục.



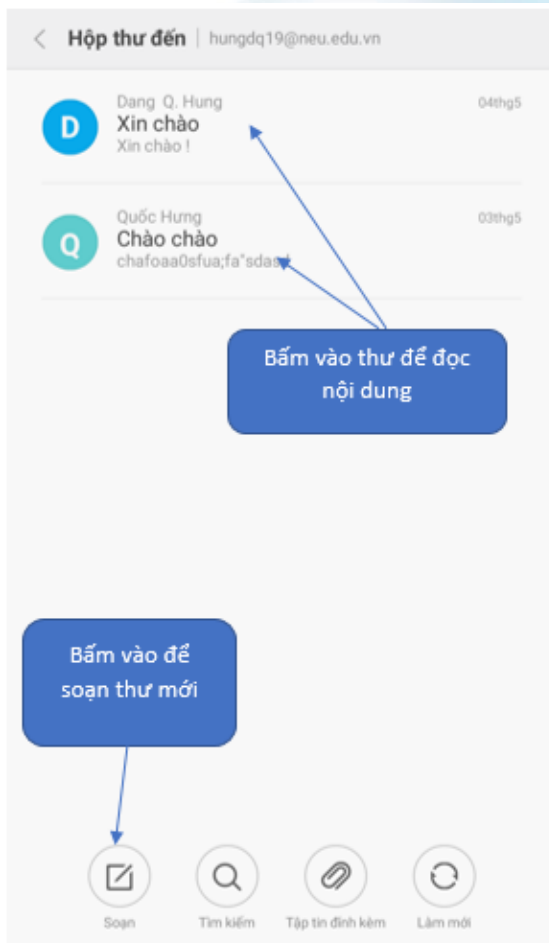
2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.



Cài đặt Email trên Android:

- Bấm Kích hoạt để hoàn tất.

2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.



Cài đặt Email trên Android:

- Cách sử dụng cơ bản như hình.

2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Windows Phone:

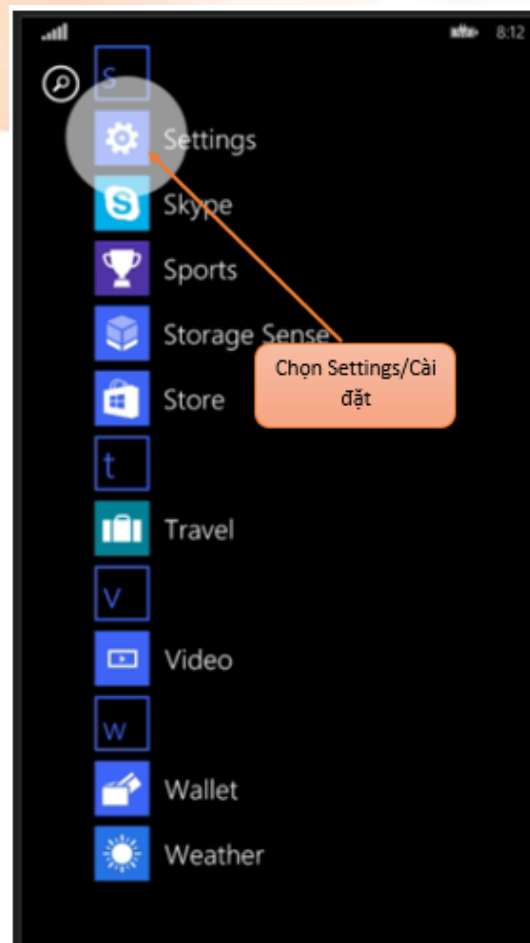
- Trên màn hình chính, vuốt sang trái để vào danh sách ứng dụng



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Windows Phone:

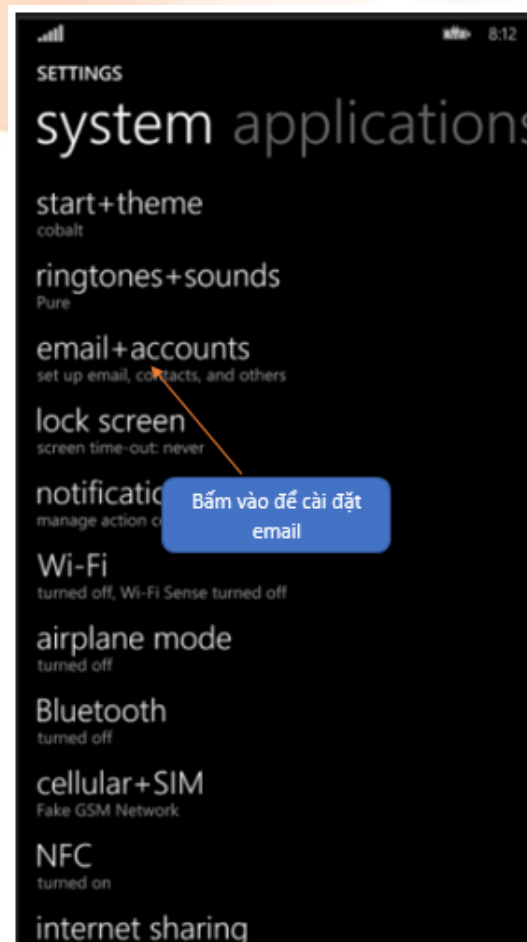
- Tìm tới Settings/Cài đặt, chọn Settings/Cài đặt.



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Windows Phone:

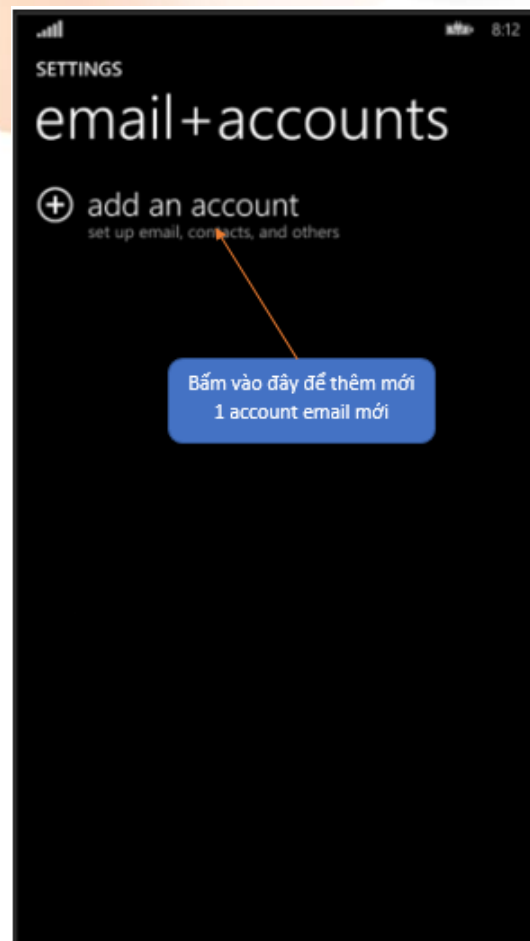
- Bấm vào email + accounts để cài đặt email.



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Windows Phone:

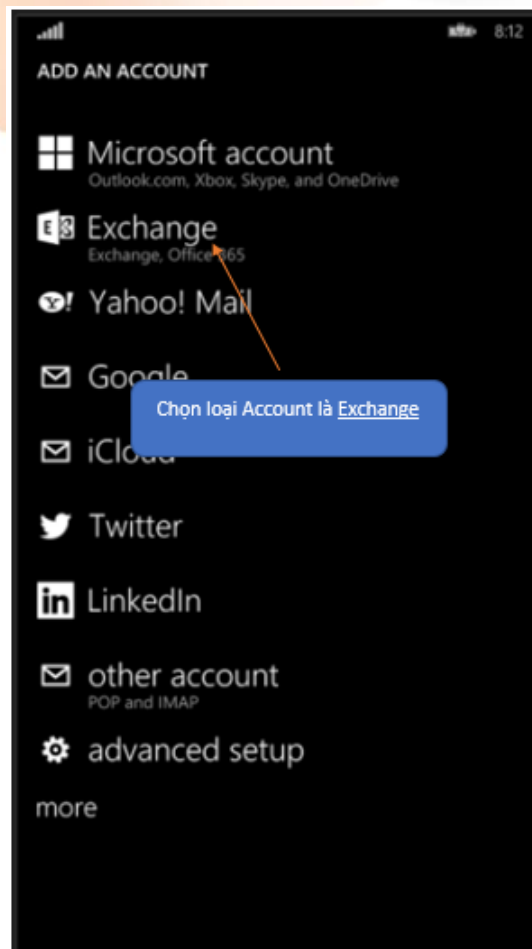
- Bấm vào Add an account



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Windows Phone:

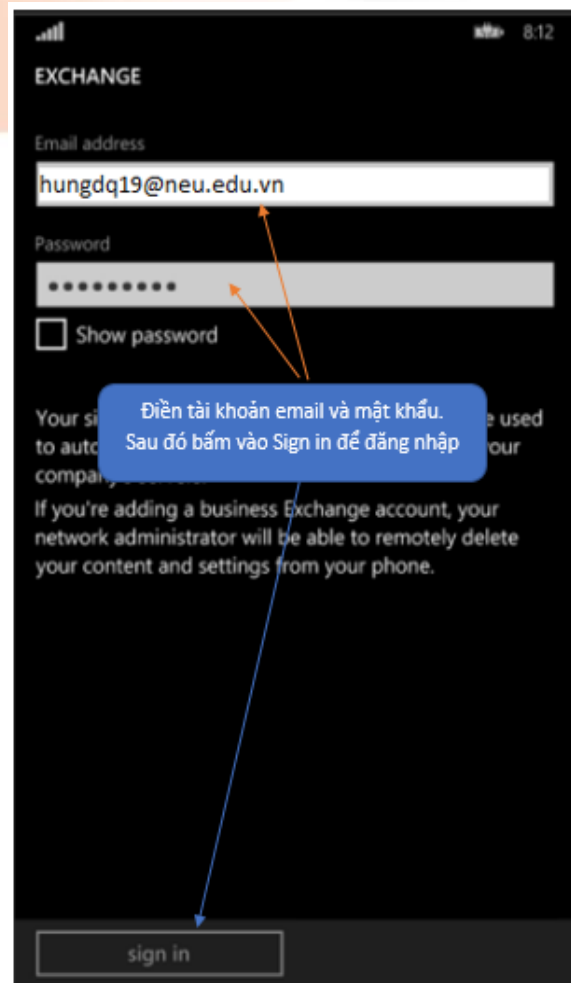
- Chọn loại Account là Exchange, bấm vào Exchange.



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Windows Phone:

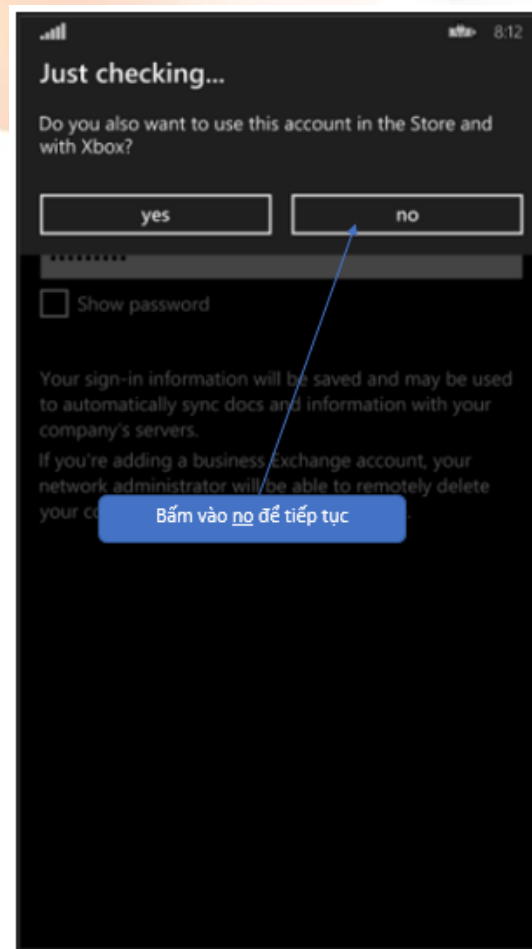
- Điền tên đăng nhập và mật khẩu
- Ví dụ tài khoản của Đặng Quốc Hưng có tên Email là hungdq19@neu.edu.vn và mật khẩu là *****.
- Cách điền như sau :



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Windows Phone:

- Bấm vào No để tiếp tục



2.2. Hướng dẫn sử dụng Email Online trên các thiết bị di động.

Cài đặt Email trên Windows Phone:

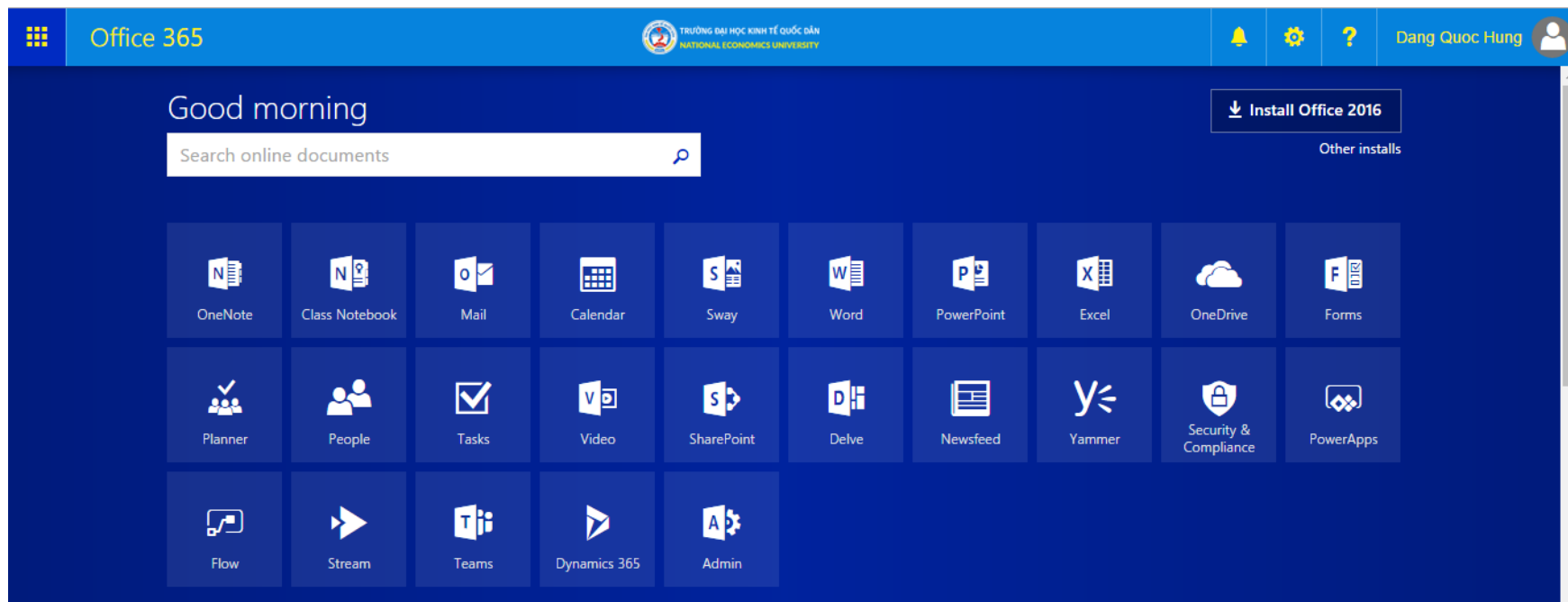
- Quay lại màn hình chính, trên màn hình xuất hiện ứng dụng Outlook, bấm vào đó để sử dụng Mail.



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC SẢN PHẨM OFFICE 365 TRÊN WEB

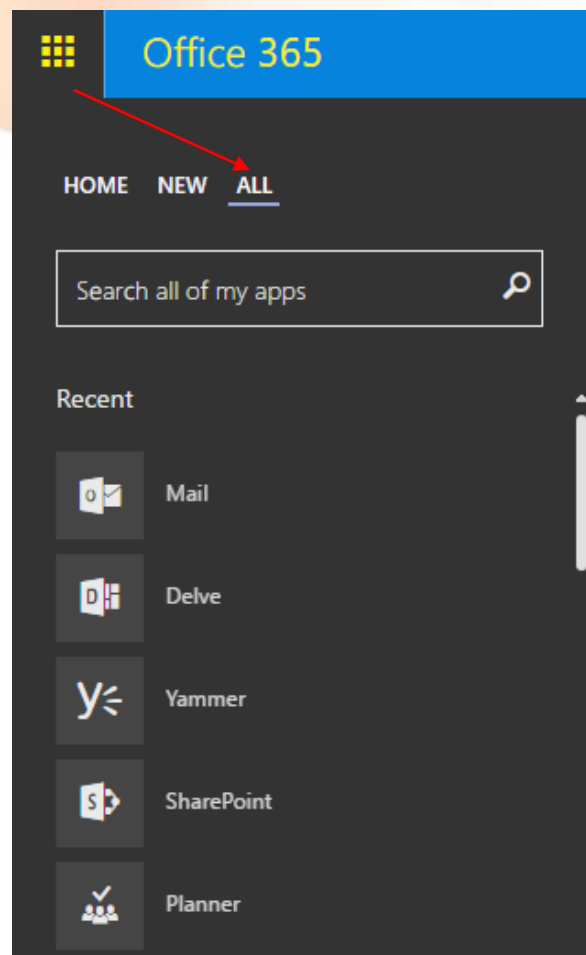
2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

- Sau khi đăng nhập thành công, giao diện hiện ra là trang portal Office 365, quản lý tất cả các dịch vụ sản phẩm của Office 365 của tài khoản đó.



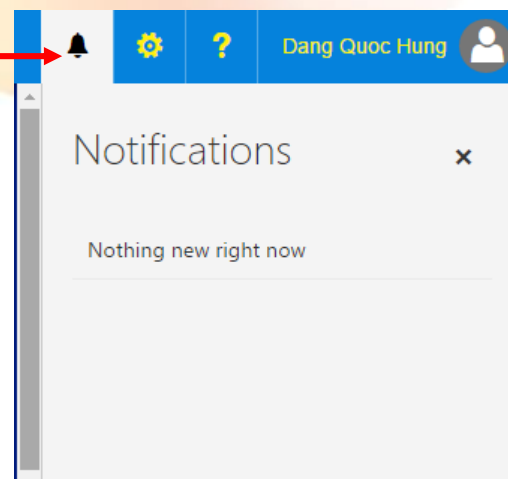
2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

- Click vào biểu tượng bên cạnh Office 365 để hiện thị toàn bộ các app của Office 365 có trên tài khoản đó.
- Muốn tìm cụ thể một app nào, điền tên app đó vào mục Search all of my apps → Click tìm

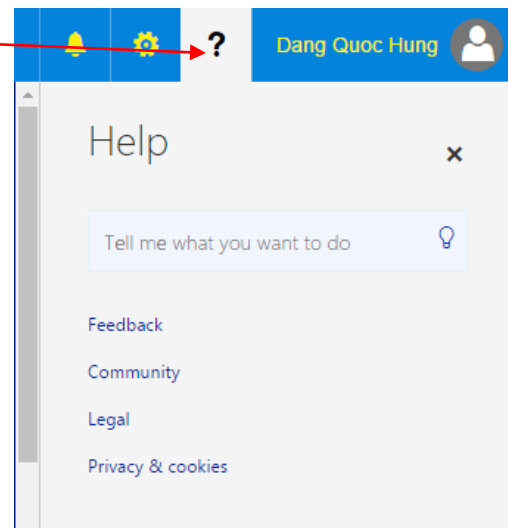


2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

- Click vào biểu tượng chuông để xem thông báo về tài khoản đó.

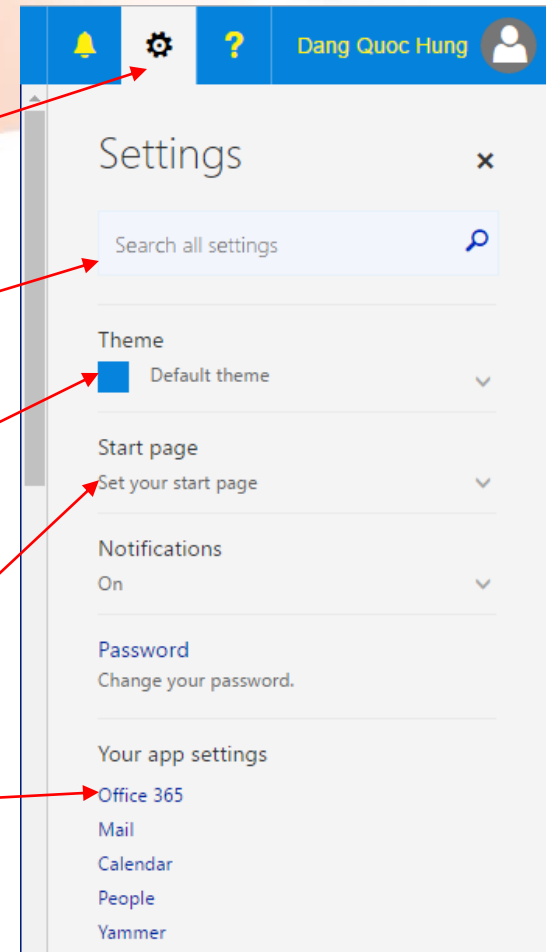


- Click vào dấu ? Để vào mục trợ giúp.



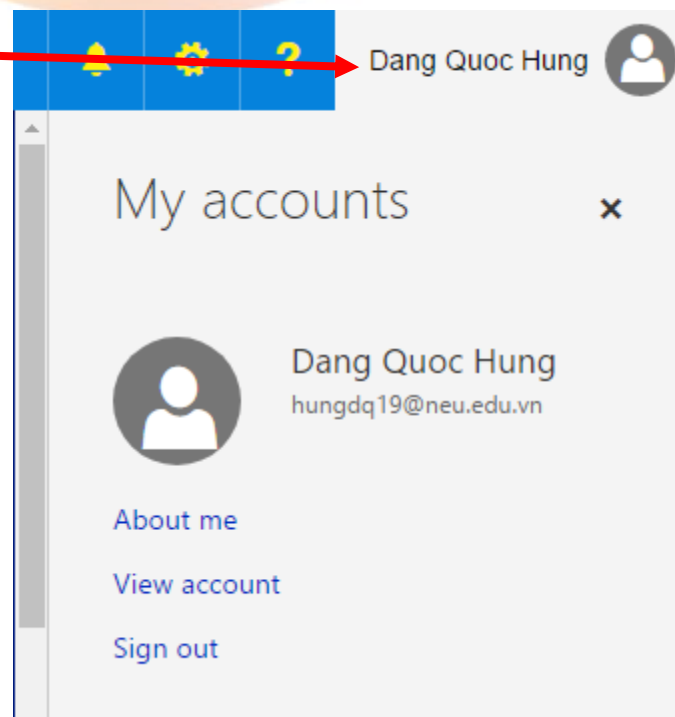
2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

- Click vào biểu tượng bánh răng để hiển thị cài đặt cho tài khoản Office 365.
- Muốn tìm một cài đặt cụ thể nào đó, gõ vào đây.
- Chọn Theme để thay đổi chủ đề mặc định cho trang Office 365.
- Chọn Start page để thay đổi trang hiển thị mặc định Office 365.
- Phần app settings là cài đặt các chức năng cụ thể cho các sản phẩm Office 365.




2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

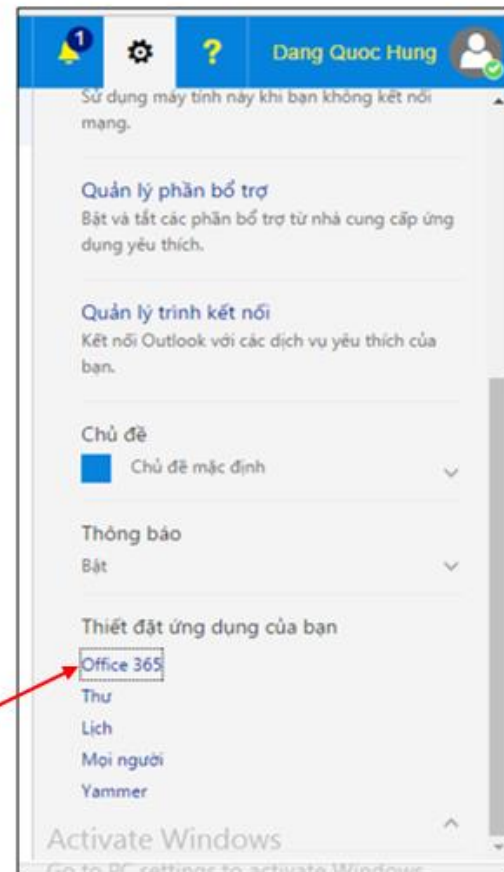
- Click vào khu vực tên tài khoản để hiển thị thông tin về tài khoản đó.



2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Thiết đặt tài khoản Office 365:

- Để chỉnh sửa tài khoản Office 365 của bạn thực hiện các bước sau:
- Chọn Thiết đặt  Trong phần thiết đặt ứng dụng của bạn chọn Office 365.

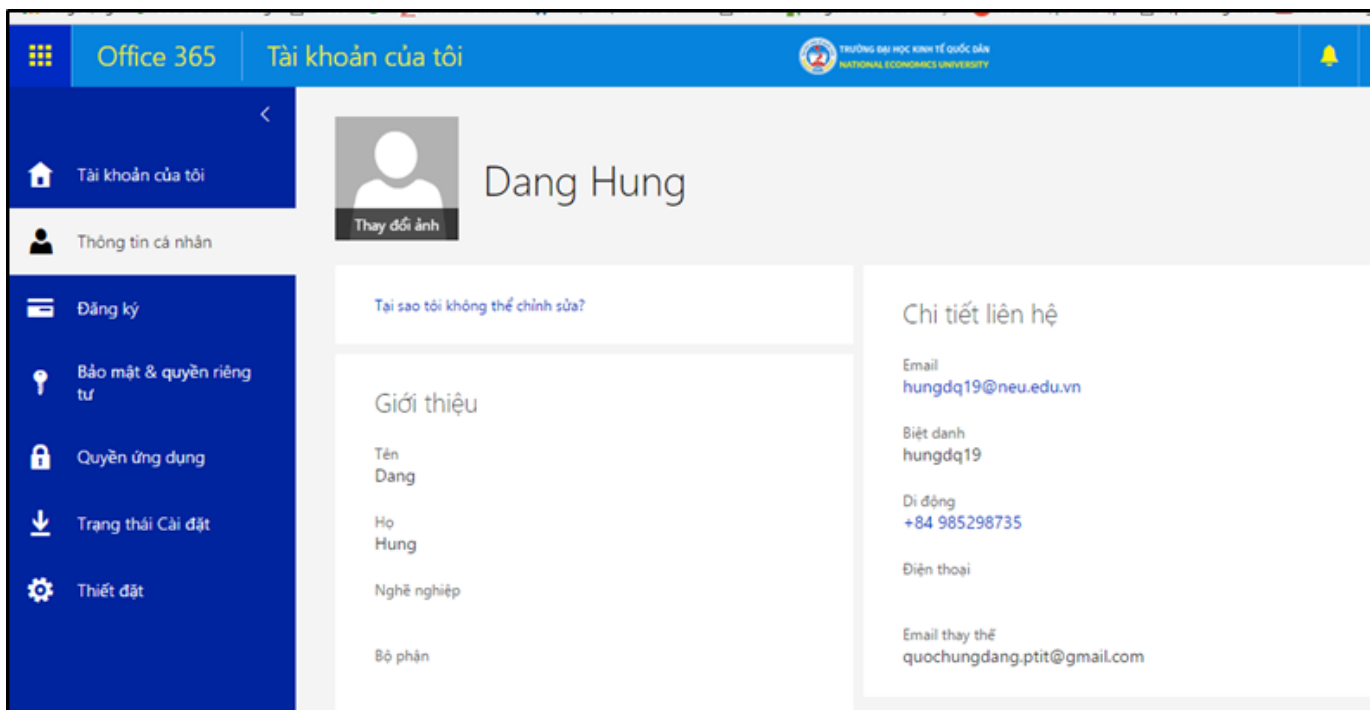


2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Thiết đặt tài khoản Office 365:

Thông tin cá nhân:

Đây là nơi bạn có thể nhìn thấy thông tin cơ bản liên hệ và tài khoản của bạn. Tổ chức của bạn có thể không cho phép bạn thực hiện thay đổi thông tin này.



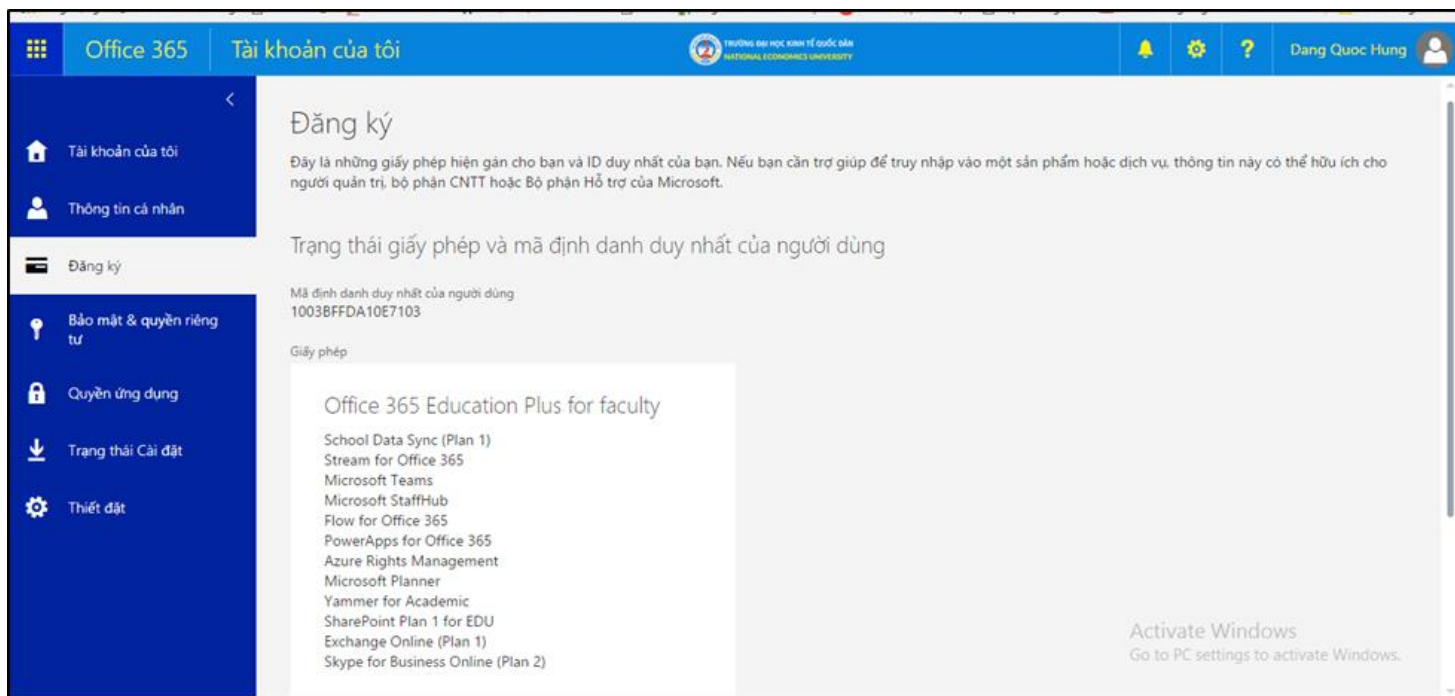
The screenshot shows the Office 365 account settings page for a user named 'Dang Hung'. The page is in Vietnamese and features a blue header with the Office 365 logo and the user's name. A left sidebar contains navigation options: 'Tài khoản của tôi', 'Thông tin cá nhân', 'Đăng ký', 'Bảo mật & quyền riêng tư', 'Quyền ứng dụng', 'Trạng thái Cài đặt', and 'Thiết đặt'. The main content area is divided into sections: 'Tại sao tôi không thể chỉnh sửa?' (Why can't I edit this?), 'Giới thiệu' (Introduction) with fields for Name (Dang), Surname (Hung), and Profession (Bộ phận), and 'Chi tiết liên hệ' (Contact details) with fields for Email (hungdq19@neu.edu.vn), Alias (hungdq19), Mobile phone (+84 985298735), and Work phone (quochungdang.ptit@gmail.com).

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Thiết đặt tài khoản Office 365:

Đăng kí:

Hiển thị các thông tin về những giấy phép hiện gán cho bạn và ID duy nhất của bạn.



The screenshot shows the 'Office 365' 'Tài khoản của tôi' (My Account) page. The page is in Vietnamese and displays the following information:

- Đăng ký** (Sign up): A section explaining that this shows licenses assigned to the user and their unique ID. It mentions that this information is useful for troubleshooting product or service issues.
- Trạng thái giấy phép và mã định danh duy nhất của người dùng** (License status and user unique identifier):
 - Mã định danh duy nhất của người dùng (User unique identifier): 1003BFFDA10E7103
 - Giấy phép** (Licenses): A list of licenses assigned to the user, including:
 - Office 365 Education Plus for faculty
 - School Data Sync (Plan 1)
 - Stream for Office 365
 - Microsoft Teams
 - Microsoft StaffHub
 - Flow for Office 365
 - PowerApps for Office 365
 - Azure Rights Management
 - Microsoft Planner
 - Yammer for Academic
 - SharePoint Plan 1 for EDU
 - Exchange Online (Plan 1)
 - Skype for Business Online (Plan 2)

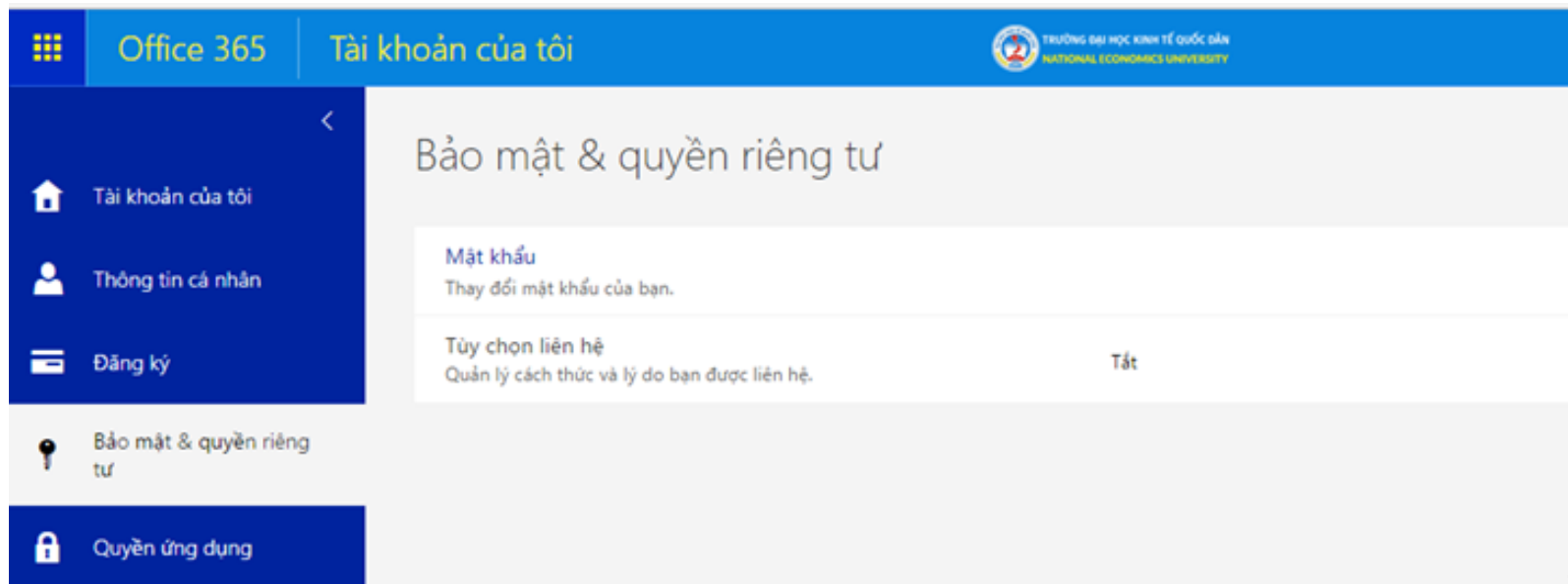
The page also includes a navigation sidebar on the left with options like 'Tài khoản của tôi', 'Thông tin cá nhân', 'Đăng ký', 'Bảo mật & quyền riêng tư', 'Quyền ứng dụng', 'Trạng thái Cài đặt', and 'Thiết đặt'. The top navigation bar shows 'Office 365', 'Tài khoản của tôi', and the user's name 'Dang Quoc Hung'.

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Thiết đặt tài khoản Office 365:

Bảo mật và quyền riêng tư:

- Tại đây bạn không thể thay đổi mật khẩu, có thể chọn loại thông báo liên quan đến sản phẩm của Office 365 mà bạn muốn nhận.



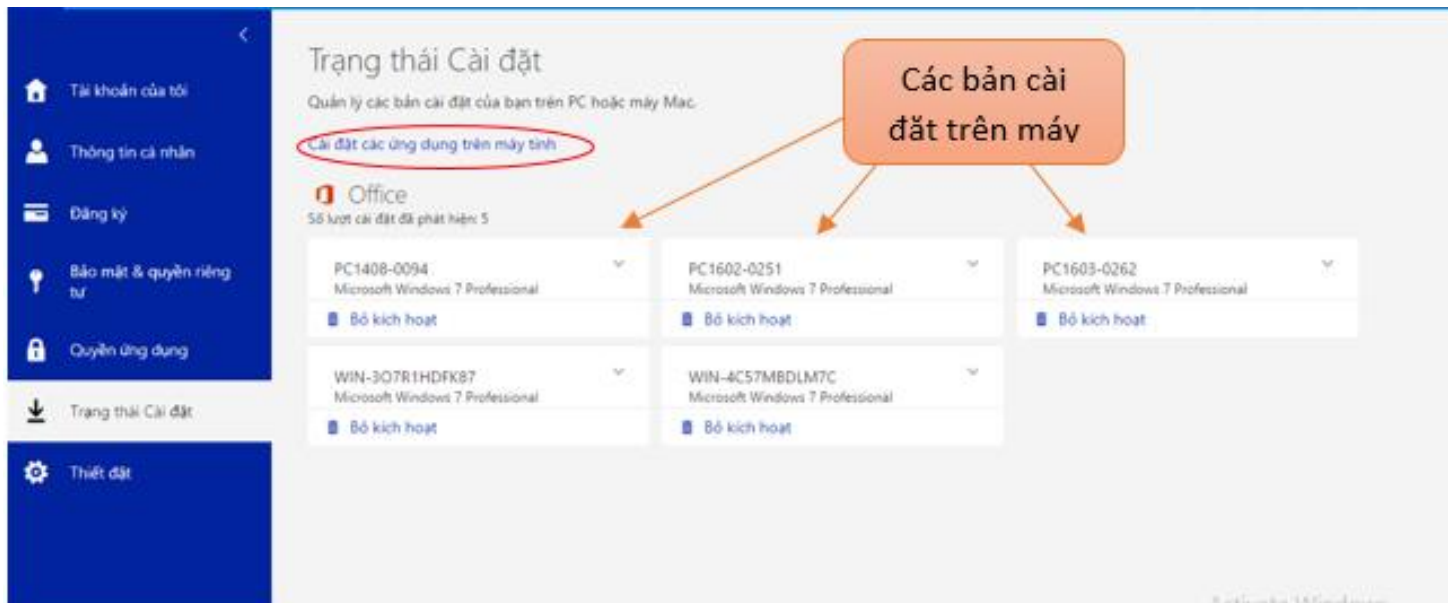
The screenshot shows the Office 365 account settings page. The top navigation bar includes the Office 365 logo, the text 'Office 365', 'Tài khoản của tôi', and the logo of the National Economics University. The left sidebar contains navigation options: 'Tài khoản của tôi', 'Thông tin cá nhân', 'Đăng ký', 'Bảo mật & quyền riêng tư' (highlighted), and 'Quyền ứng dụng'. The main content area is titled 'Bảo mật & quyền riêng tư' and contains two sections: 'Mật khẩu' with the text 'Thay đổi mật khẩu của bạn.' and 'Tùy chọn liên hệ' with the text 'Quản lý cách thức và lý do bạn được liên hệ.' and a 'Tắt' button.

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Thiết đặt tài khoản Office 365:

Trạng thái cài đặt:

- Đây là nơi bạn có thể xem trạng thái của bất kỳ bản cài đặt (được cài đặt tối đa là 5 bản) và cài đặt ứng dụng trên máy tính. Bạn cũng có thể cài đặt một ngôn ngữ bằng cách bấm **cài đặt ứng dụng trên máy tính**.



Trạng thái Cài đặt

Quản lý các bản cài đặt của bạn trên PC hoặc máy Mac.

Cài đặt các ứng dụng trên máy tính

Office

Số lượt cài đặt đã phát hiện: 5

Các bản cài đặt trên máy

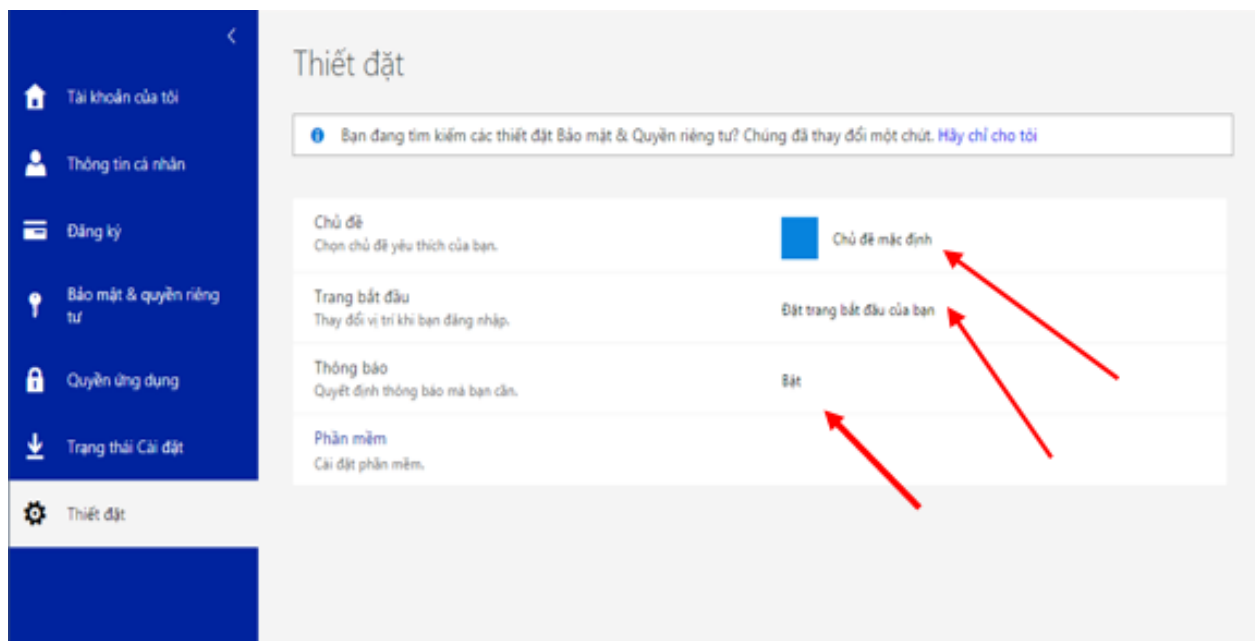
PC1408-0094 Microsoft Windows 7 Professional Bỏ kích hoạt	PC1602-0251 Microsoft Windows 7 Professional Bỏ kích hoạt	PC1603-0262 Microsoft Windows 7 Professional Bỏ kích hoạt
WIN-3Q7R1HDFK87 Microsoft Windows 7 Professional Bỏ kích hoạt	WIN-4C57MBDLM7C Microsoft Windows 7 Professional Bỏ kích hoạt	

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Thiết đặt tài khoản Office 365:

Thiết đặt:

- Đây là nơi bạn có thể thay đổi chủ đề của bạn trong Office 365 dành cho doanh nghiệp, thay đổi trang bắt đầu khi bạn đăng nhập vào Office 365 dành cho doanh nghiệp, và bật hoặc tắt lời nhắc và thông báo thư mới. Bạn cũng có thể quản lý cài đặt từ Trang này.



2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

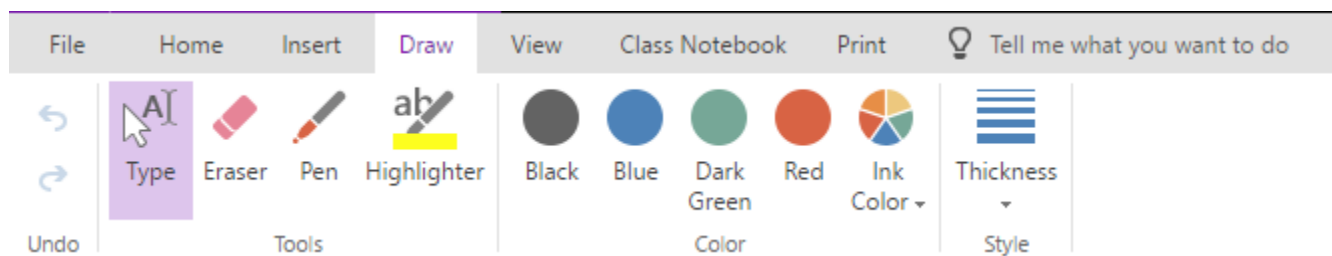
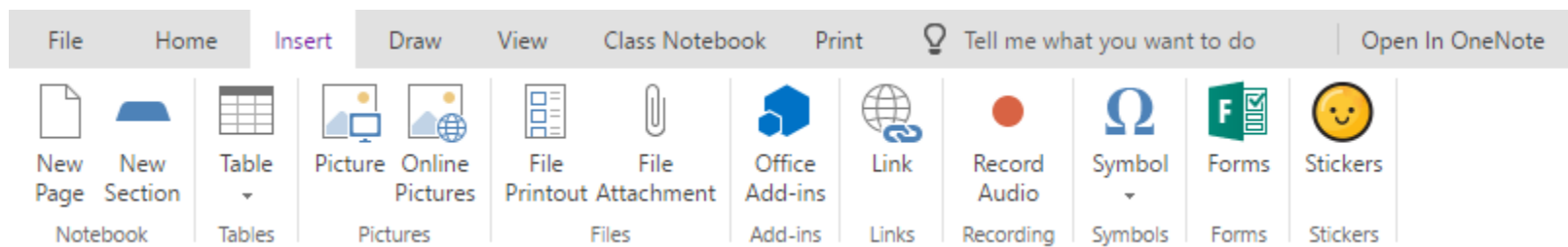
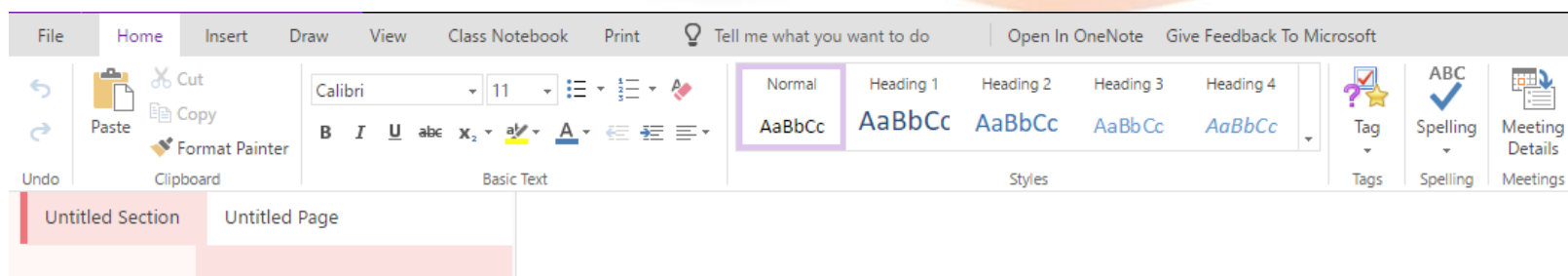
Hướng dẫn sử dụng OneNote Online:

The screenshot shows the OneNote Online interface with several annotations:

- Thanh công cụ** (Toolbar): A red oval highlights the top ribbon menu (File, Home, Insert, Draw, View, Class Notebook, Print).
- Tạo các folder** (Create folders): A red arrow points to the '+ Section' button in the left sidebar.
- Tạo các trang trong từng folder** (Create pages in each folder): A red arrow points to the '+ Page' button in the left sidebar.
- Nội dung muốn ghi chú** (Content to be noted): A red arrow points to a text input box in the main content area.
- Click vào để chia sẻ ghi chú này** (Click to share this note): A red arrow points to the 'Share' button in the bottom right corner.
- Mở bằng app trên máy tính** (Open with app on computer): A red arrow points to the 'Open In OneNote' button in the bottom left corner.

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Hướng dẫn sử dụng OneNote Online:

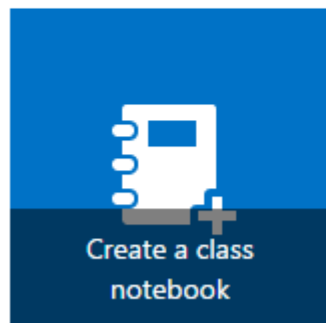


2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

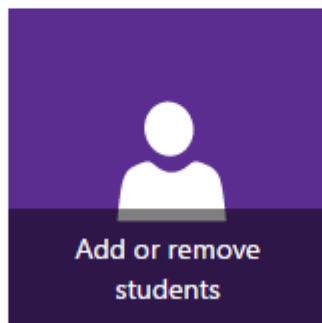
Hướng dẫn sử dụng OneNote Class Book:

Welcome to the OneNote Class Notebook

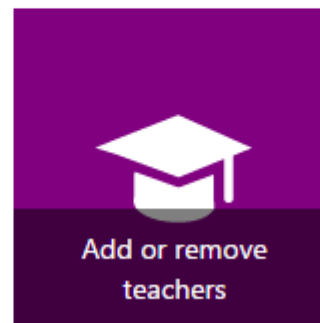
We will help you create a notebook you can use in the classroom



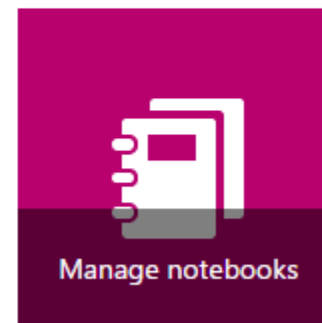
Tạo 1 class notebook mới



Thêm sinh viên vào 1 class notebook đã có



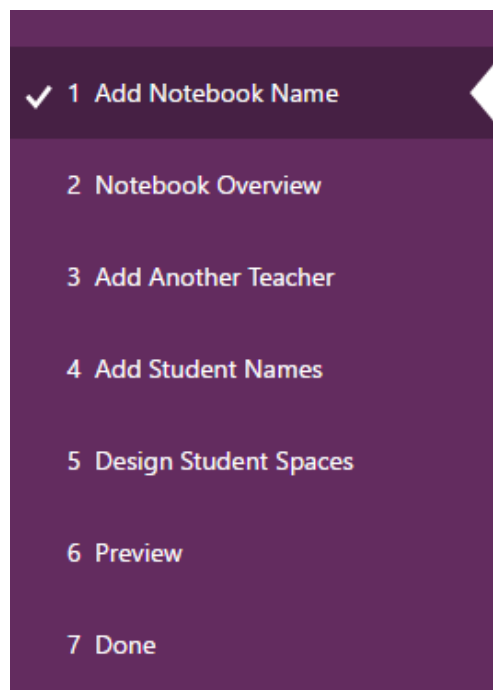
Thêm hoặc xóa một giáo viên khỏi 1 class notebook



Quản lý các notebook đã tạo

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Hướng dẫn sử dụng OneNote Class Book:



← What's the name of your class?

This will be the name of your class notebook

For example, Biology 3 period 2

Next

Đặt tên cho class notebook → Next










2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Hướng dẫn sử dụng OneNote Class Book:

- ✓ 1 Add Notebook Name
- ✓ 2 Notebook Overview
- 3 Add Another Teacher
- 4 Add Student Names
- 5 Design Student Spaces
- 6 Preview
- 7 Done

← Great! We'll create A for you. Here's what will be inside:

These areas will be section groups of your class notebook

 Collaboration Space Students and teachers can work together	 Teacher can edit the content  Student can edit the content
 Content Library Publish course materials to students	 Teacher can edit the content  Student can only view the content
 Student Notebooks A private space for each student	 Teacher can edit the content  Student can edit his or her own content and can't view others' notebooks

Next

Next để tiếp tục

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Hướng dẫn sử dụng OneNote Class Book:

- ✓ 1 Add Notebook Name
- ✓ 2 Notebook Overview
- ✓ 3 Add Another Teacher
- 4 Add Student Names
- 5 Design Student Spaces
- 6 Preview
- 7 Done

⌂ (Optional) Give another teacher permission to use this class notebook?

Type or paste your teachers' names (separated by semicolon) to add them to the class notebook

Next

Thêm quyền cho các giảng viên khác sử dụng class notebook này → Next

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Hướng dẫn sử dụng OneNote Class Book:

- ✓ 1 Add Notebook Name
- ✓ 2 Notebook Overview
- ✓ 3 Add Another Teacher
- ✓ 4 Add Student Names
- 5 Design Student Spaces
- 6 Preview
- 7 Done

← Now, what are your students' names?

Type or paste your students' names (separated by semicolon) to add them to the class notebook

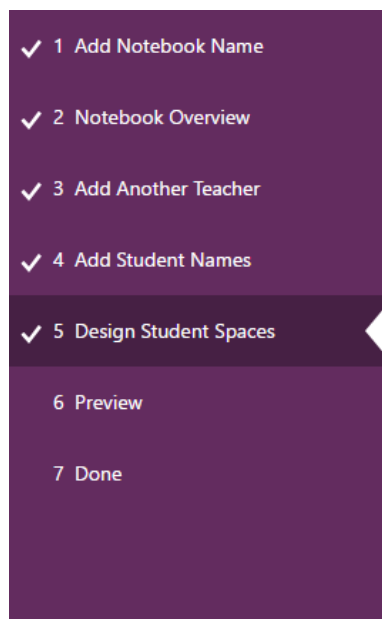
Enter names, email addresses or groups...

Next

Thêm tên hoặc
nhóm sinh viên
→ Next

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Hướng dẫn sử dụng OneNote Class Book:



← Almost there! What should be inside each student's private space?

These sections will be created in every student's private notebook. Here are a few suggestions:

- Handouts
- Class Notes
- Homework
- Quizzes
- Add more

Next

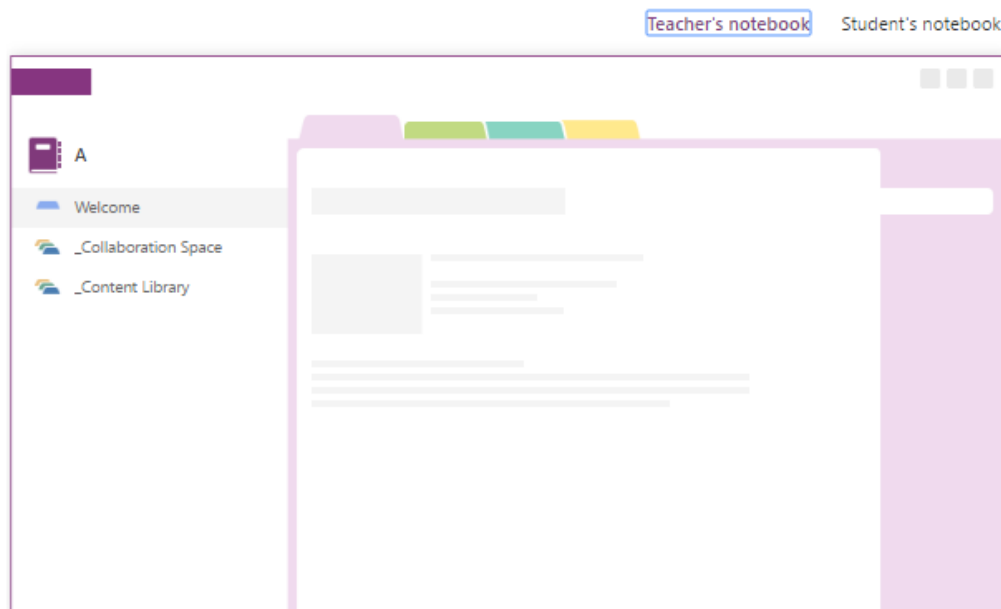
Lựa chọn sẵn các thư mục cần thiết cho mục riêng của sinh viên

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Hướng dẫn sử dụng OneNote Class Book:

- ✓ 1 Add Notebook Name
- ✓ 2 Notebook Overview
- ✓ 3 Add Another Teacher
- ✓ 4 Add Student Names
- ✓ 5 Design Student Spaces
- ✓ 6 Preview
- 7 Done

⌚ Did we get this right? Please confirm with the visual preview

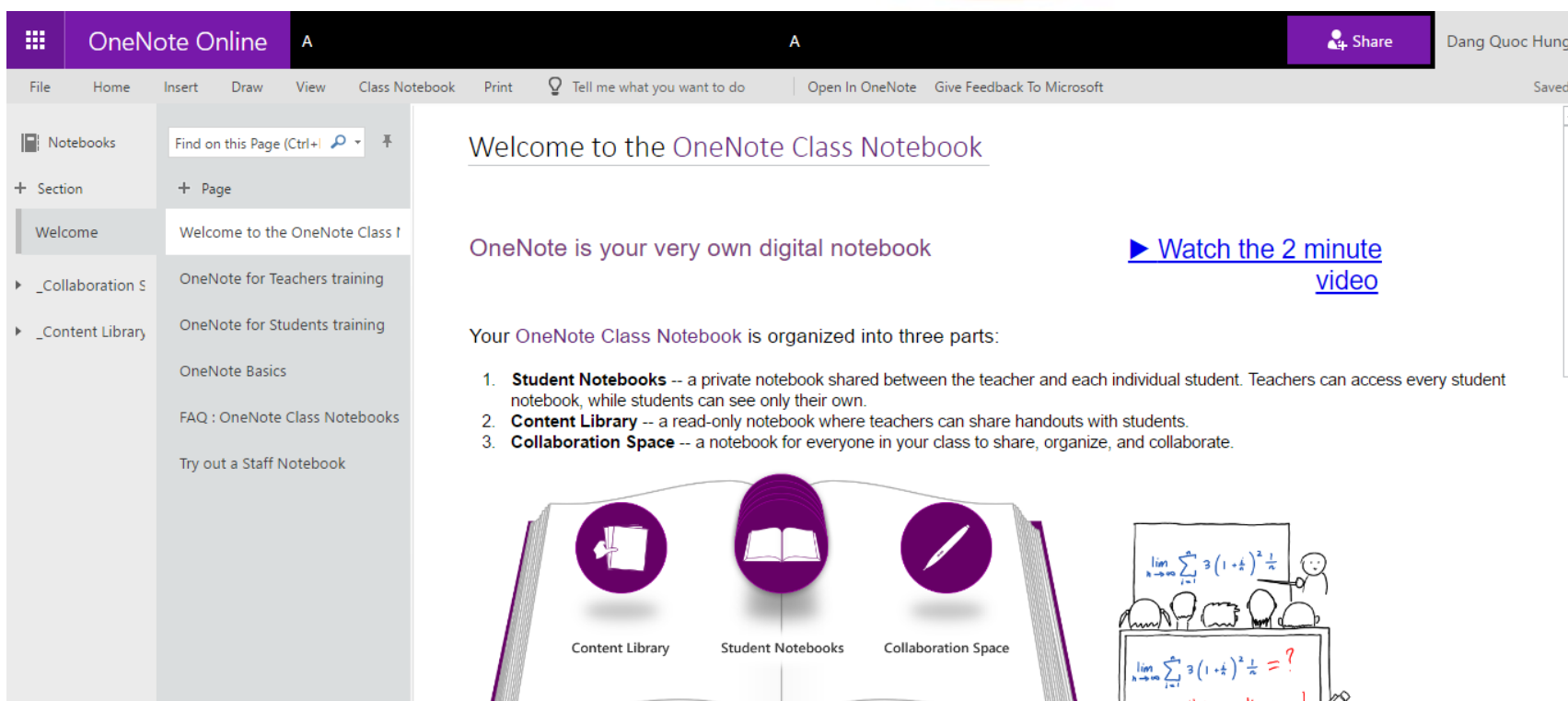


Bấm Create

Create

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Hướng dẫn sử dụng OneNote Class Book:



OneNote Online

File Home Insert Draw View Class Notebook Print Tell me what you want to do Open In OneNote Give Feedback To Microsoft

Share Dang Quoc Hung

Find on this Page (Ctrl+F)

Section Page

Welcome Welcome to the OneNote Class I

_Collaboration S OneNote for Teachers training

_Content Library OneNote for Students training

OneNote Basics

FAQ : OneNote Class Notebooks

Try out a Staff Notebook

Welcome to the OneNote Class Notebook

OneNote is your very own digital notebook [▶ Watch the 2 minute video](#)

Your OneNote Class Notebook is organized into three parts:

- Student Notebooks** -- a private notebook shared between the teacher and each individual student. Teachers can access every student notebook, while students can see only their own.
- Content Library** -- a read-only notebook where teachers can share handouts with students.
- Collaboration Space** -- a notebook for everyone in your class to share, organize, and collaborate.

Content Library Student Notebooks Collaboration Space

$\lim_{n \rightarrow \infty} \sum_{k=1}^n 3 \left(1 + \frac{1}{k}\right)^2 \frac{1}{k}$

$\lim_{n \rightarrow \infty} \sum_{k=1}^n 3 \left(1 + \frac{1}{k}\right)^2 \frac{1}{k} = ?$

- Đây là giao diện đầy đủ của OneNote Class Book, sử dụng tương tự như OneNote Online.

2.3. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365 trên web.

Hướng dẫn sử dụng mạng xã hội Yammer:

Trang chủ - Tin nhắn – Thông báo

Chọn loại bài đăng

Chọn đính kèm file

Chọn người có thể xem bài đăng

Bấm để đăng bài

Tạo nhóm

Chỉnh sửa – Đăng bình luận

Thích bài đăng – Trả lời – Chia sẻ bài đăng này

Theo dõi hoạt động công khai của cá nhân

The screenshot shows the Yammer web interface for a user named Dang Quoc Hung. The interface includes a top navigation bar with 'Office 365' and 'Yammer' tabs, a search bar, and a sidebar with a group list. The main content area shows a post creation form with options for 'Update', 'Poll', 'Praise', and 'Announcement'. Below the form are options for 'All Company' and 'Add people to notify'. A post by 'Dang Hung' is visible, showing options for 'LIKE', 'REPLY', 'SHARE', and 'EDIT'. The right sidebar contains sections for 'GETTING STARTED', 'INVITE YOUR COWORKERS', and 'SUGGESTED PEOPLE'. Red arrows and callout boxes highlight various features: 'Trang chủ - Tin nhắn – Thông báo' (Home - Messages - Notifications), 'Chọn loại bài đăng' (Choose post type), 'Chọn đính kèm file' (Choose attach file), 'Chọn người có thể xem bài đăng' (Choose who can see the post), 'Bấm để đăng bài' (Click to post), 'Chỉnh sửa – Đăng bình luận' (Edit - Comment), 'Thích bài đăng – Trả lời – Chia sẻ bài đăng này' (Like post - Reply - Share this post), 'Theo dõi hoạt động công khai của cá nhân' (Follow individual public activity), and 'Tạo nhóm' (Create group).

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG CÁC SẢN PHẨM OFFICE 365 TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

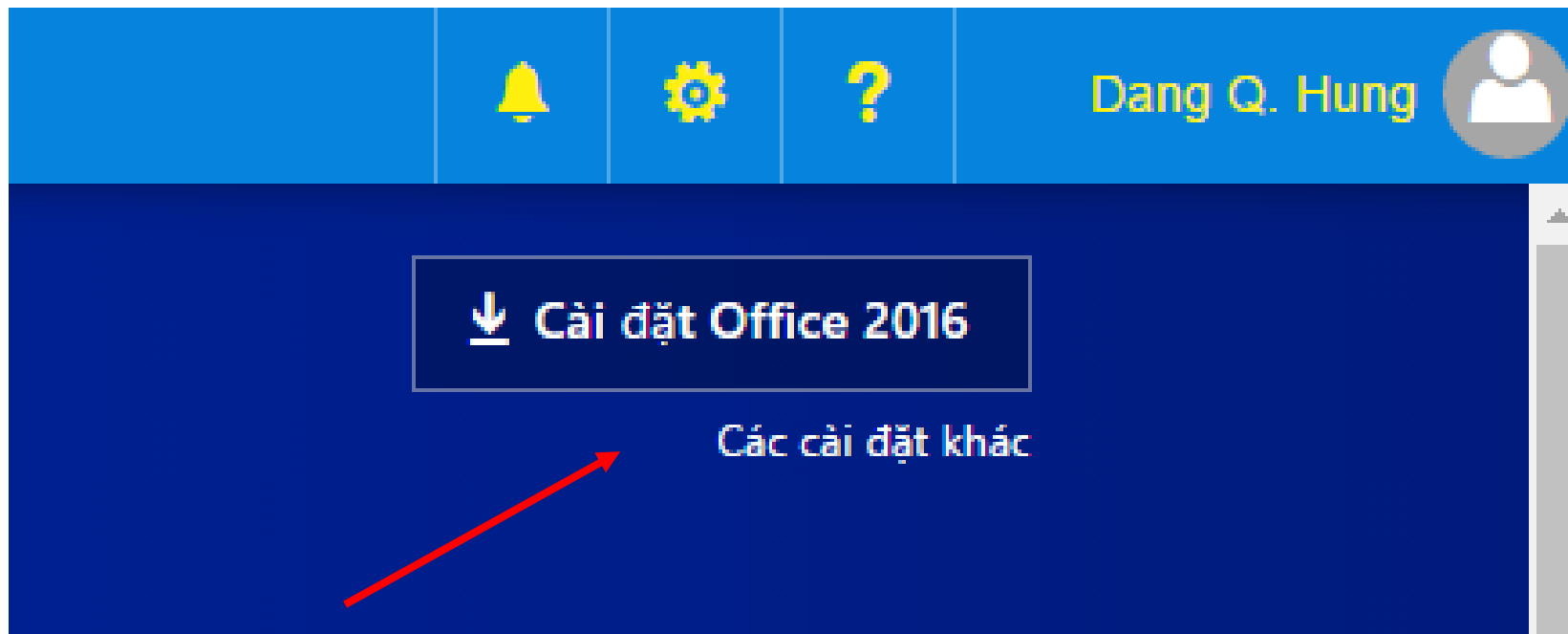
Hướng dẫn tải và sử dụng bộ công cụ Office của Office 365:

- Lưu ý : Với mỗi tài khoản đang sử dụng, sẽ được sử dụng bộ Office mới nhất của Microsoft bản quyền, và cài đặt được trên nhiều thiết bị cùng lúc, tối đa 5 thiết bị bao gồm máy tính, điện thoại, máy tính bảng.

III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn tải bộ công cụ Office của Office 365:

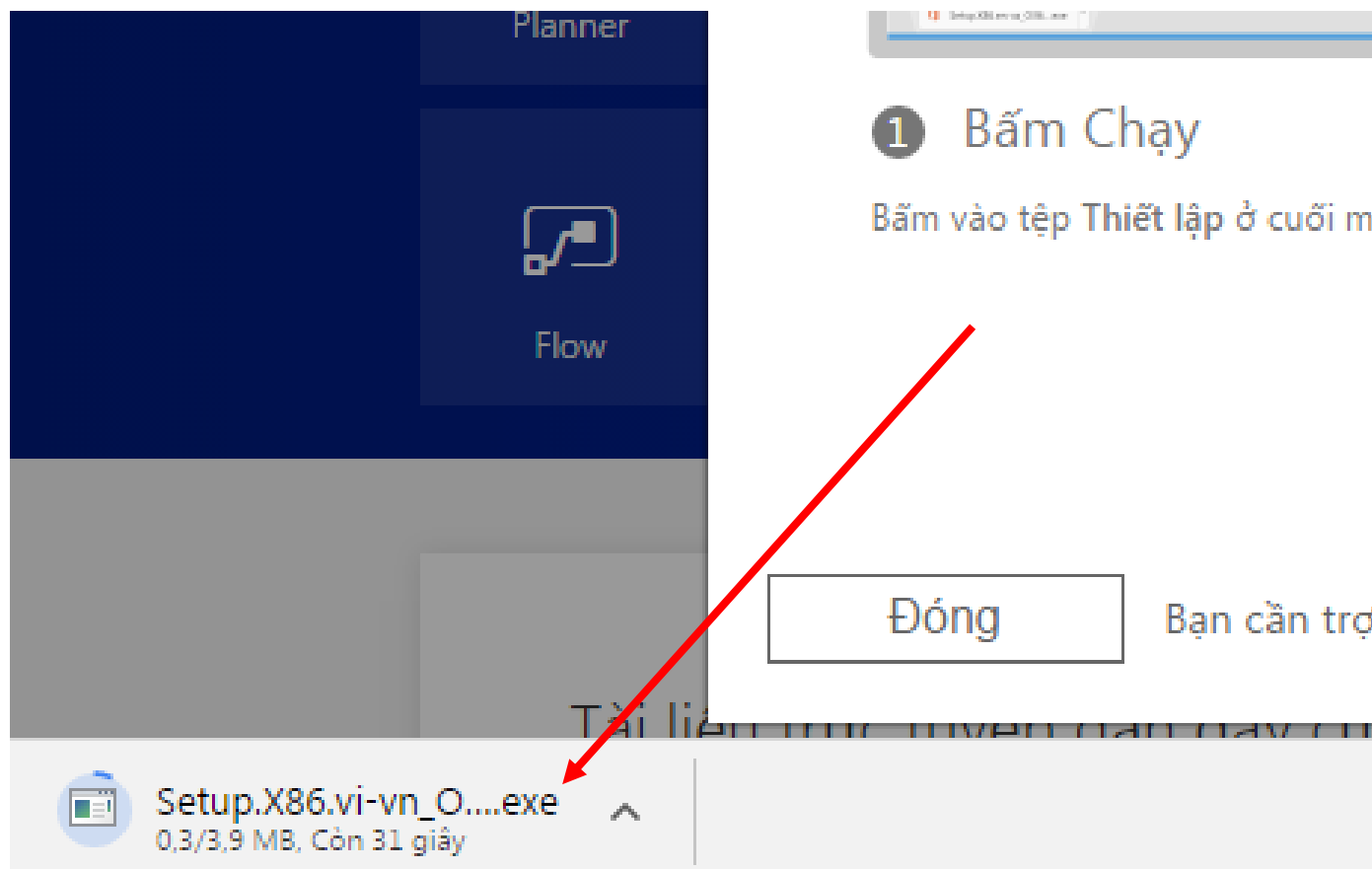
- Trên trang Portal, click vào Cài đặt Office 2016.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn tải bộ công cụ Office của Office 365:

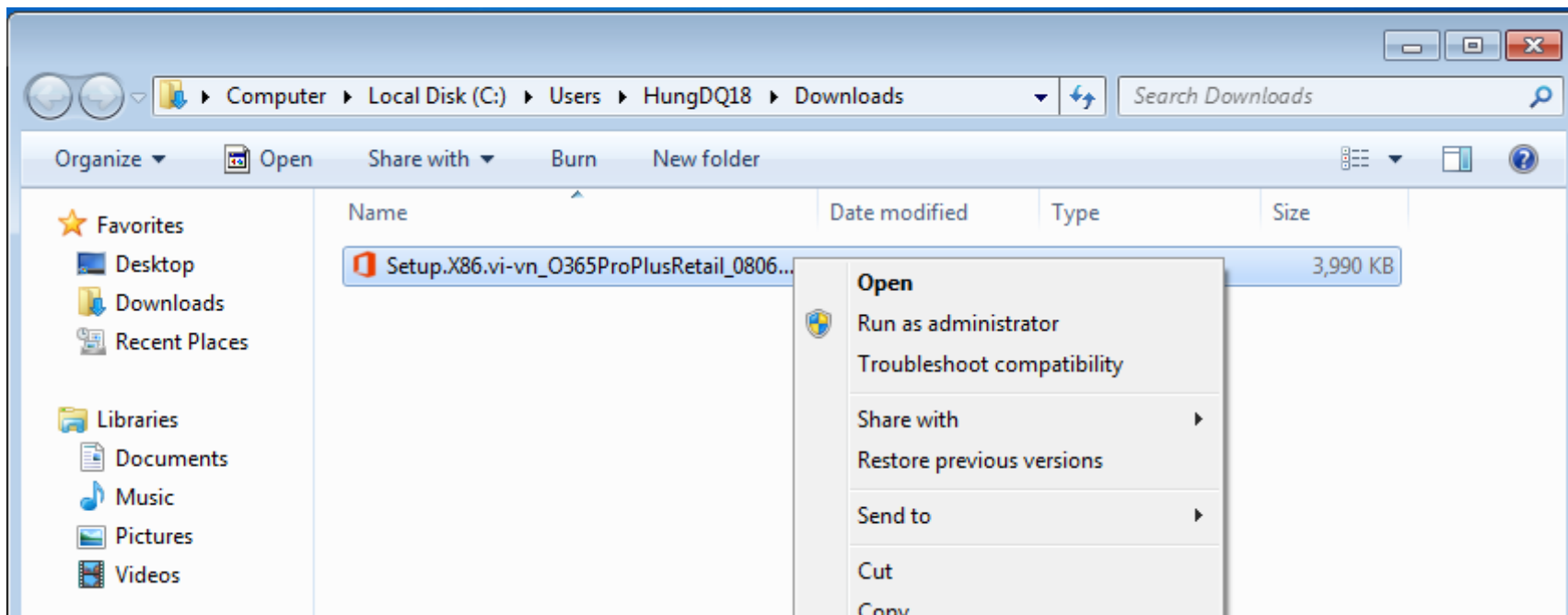
- Trình duyệt sẽ tự động tải bộ cài Office 2016 về máy.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn tải bộ công cụ Office của Office 365:

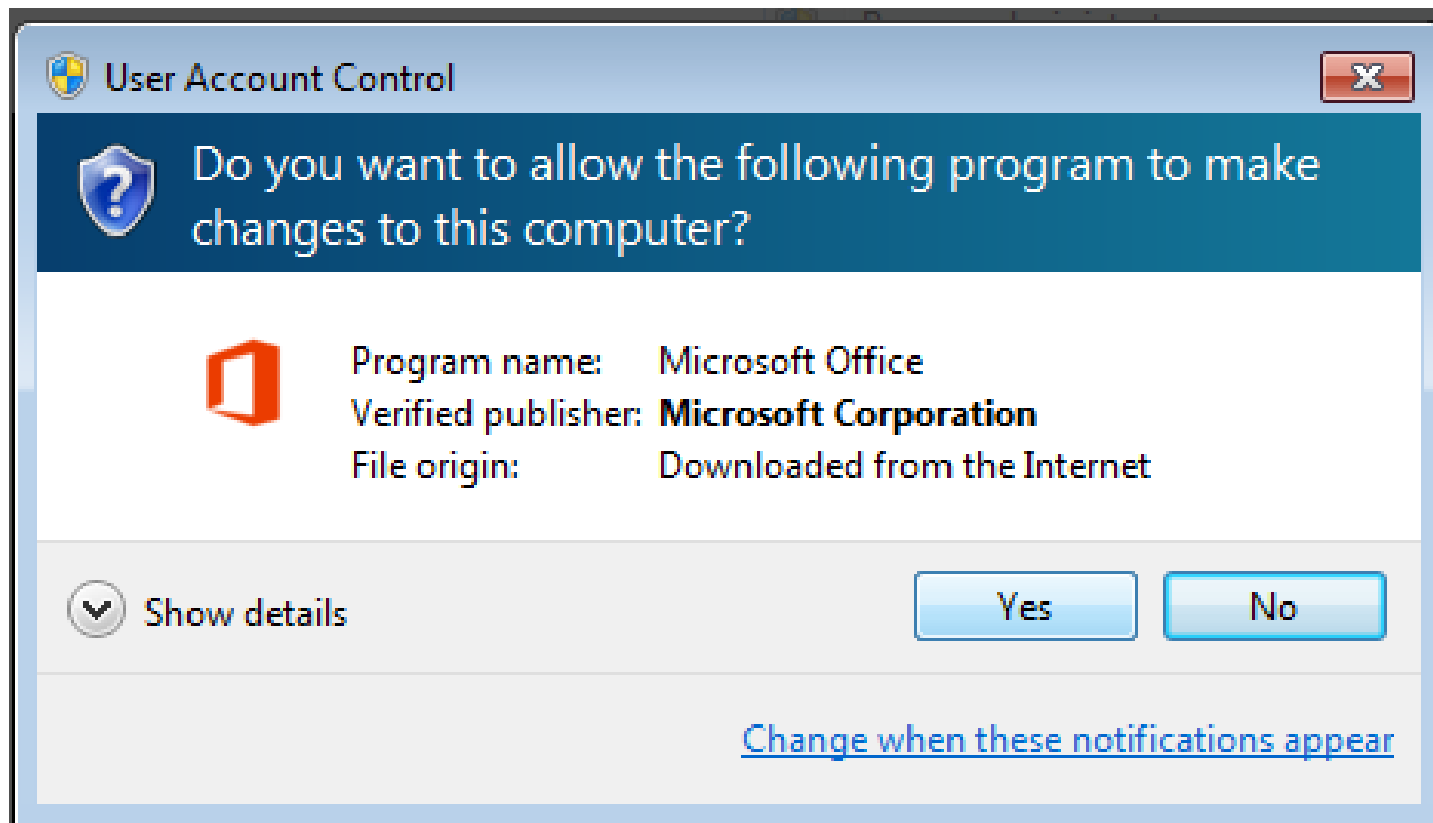
- Vào mục Downloads trên máy > Click chuột phải vào file vừa tải về > Chọn Open.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn tải bộ công cụ Office của Office 365:

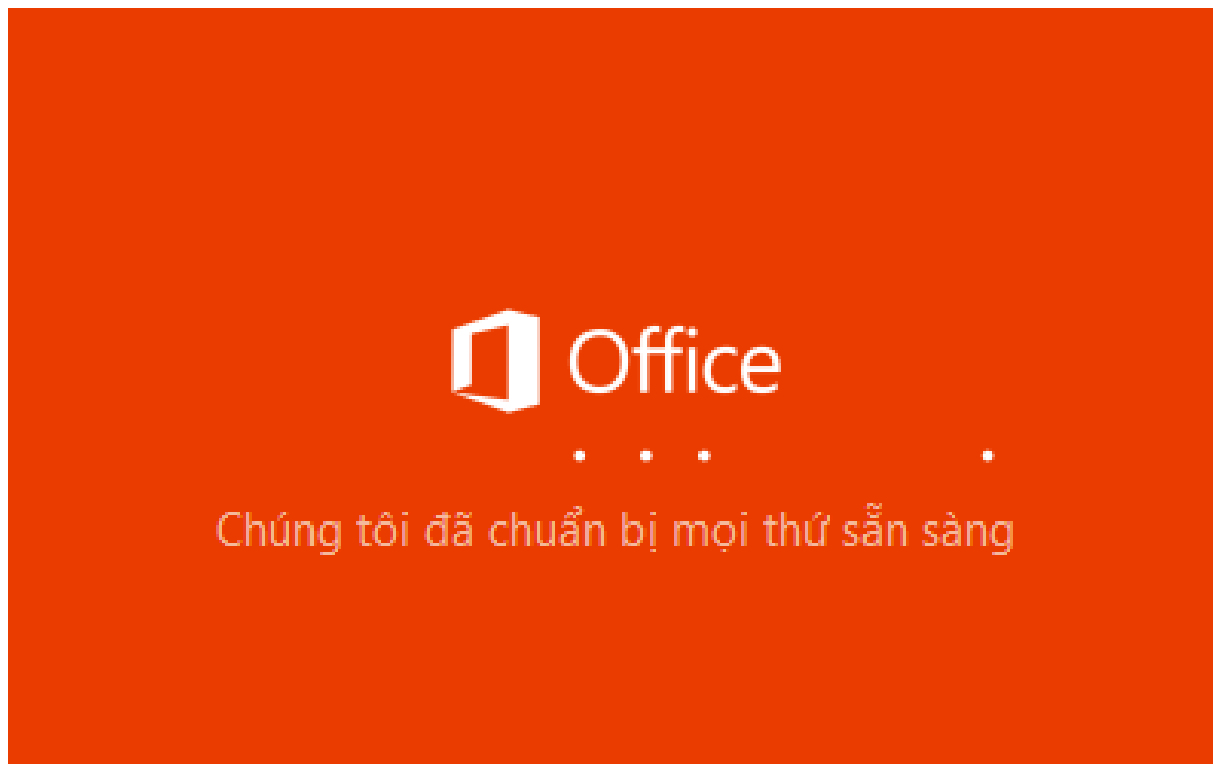
- Bấm Yes để tiếp tục



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn tải bộ công cụ Office của Office 365:

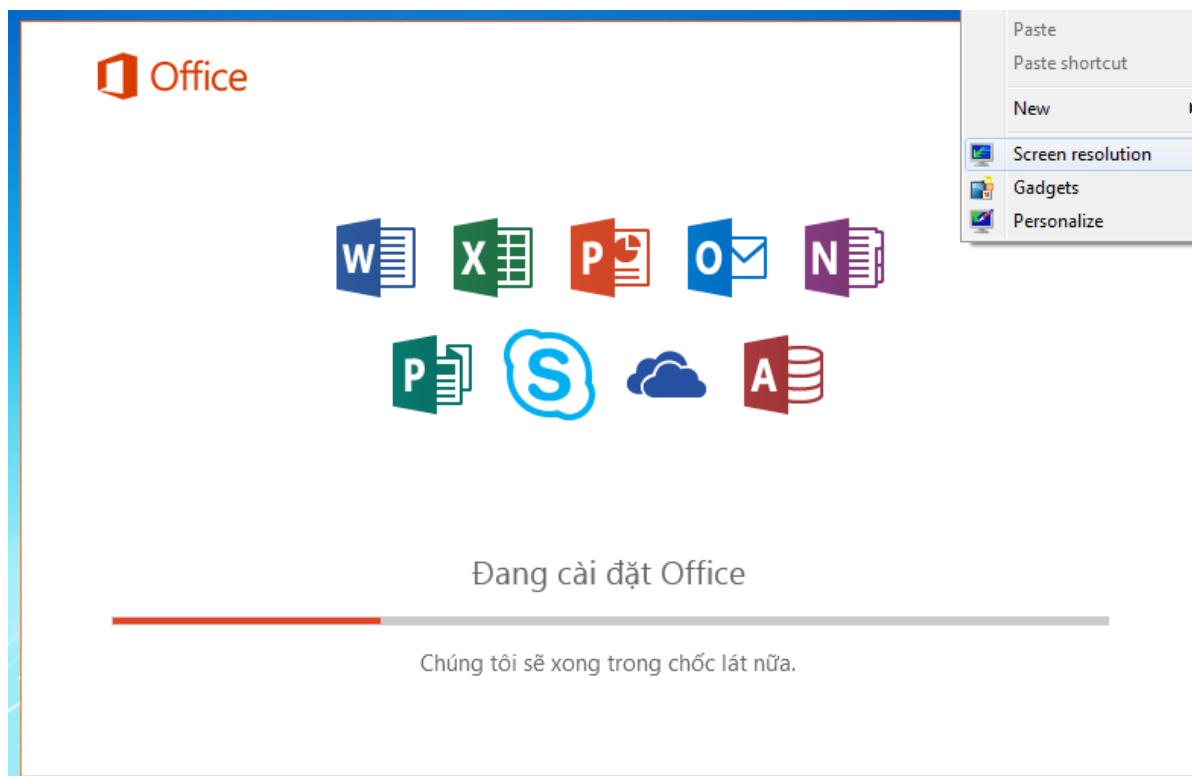
- Bộ cài sẽ tự động chạy, chờ cho quá trình diễn ra hoàn tất.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

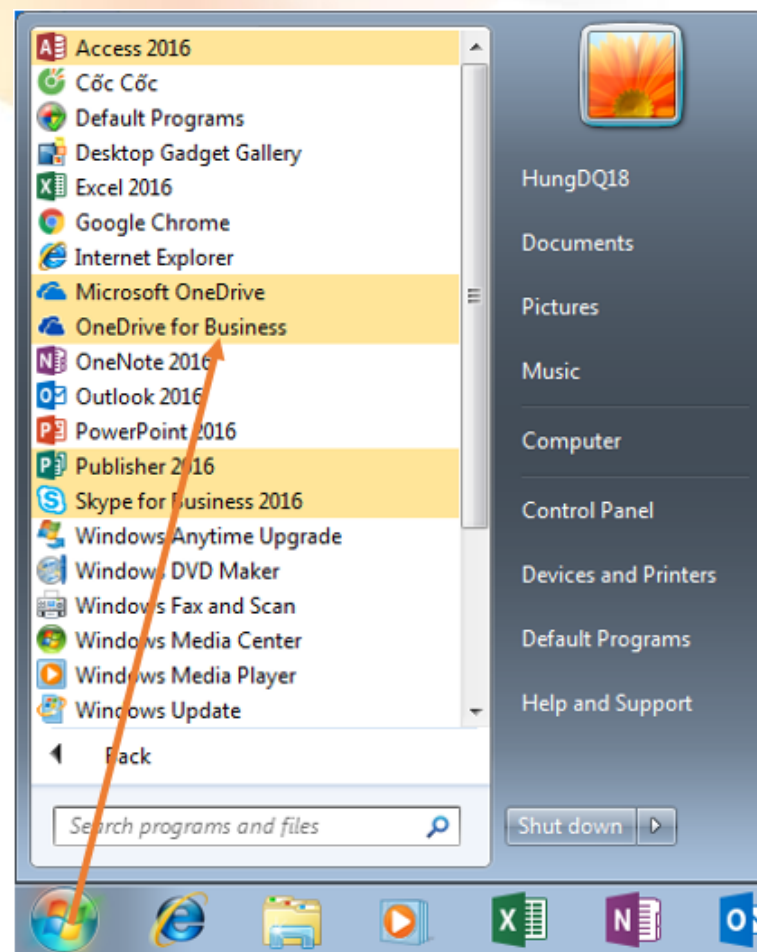
Hướng dẫn tải bộ công cụ Office của Office 365:

- Chờ cho quá trình cài đặt tự động diễn ra và hoàn thành.



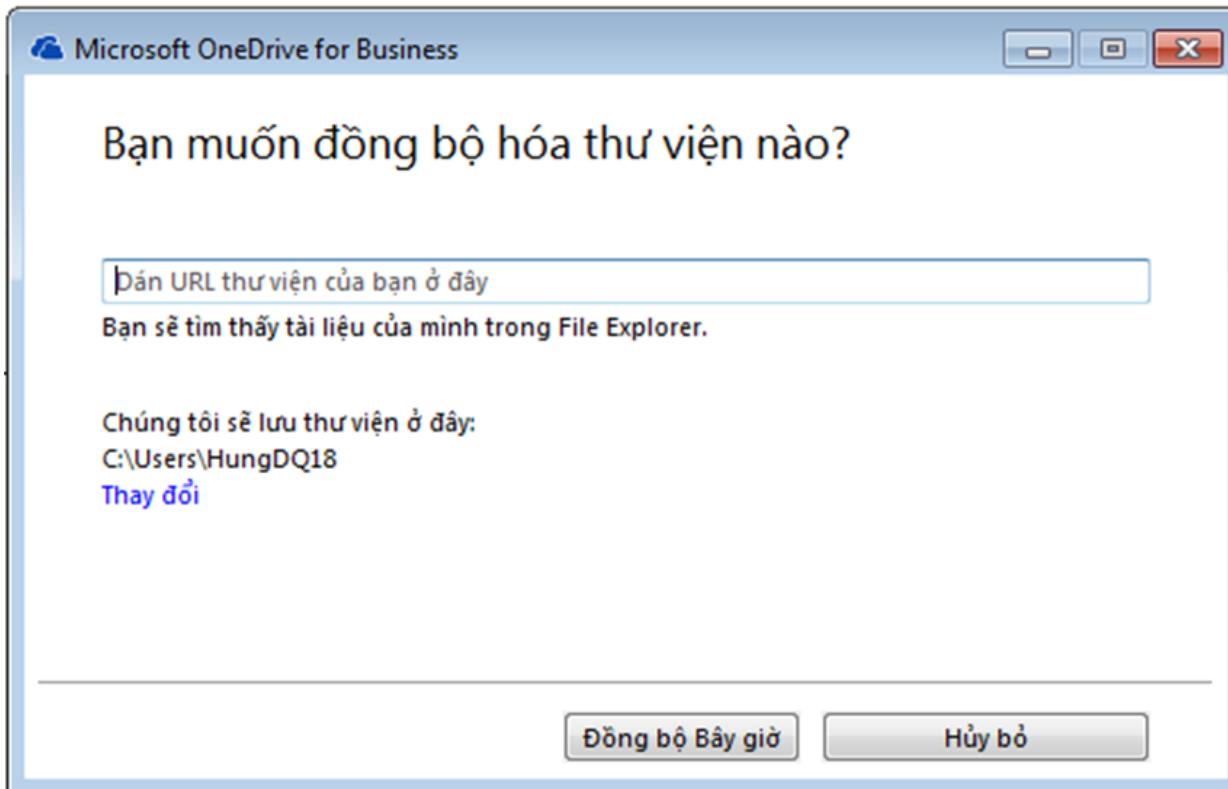
III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

- Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:
- Để sử dụng ứng dụng lưu trữ file trực tuyến và đồng bộ với file dưới máy tính, ta mở ứng dụng OneDrive for Business.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

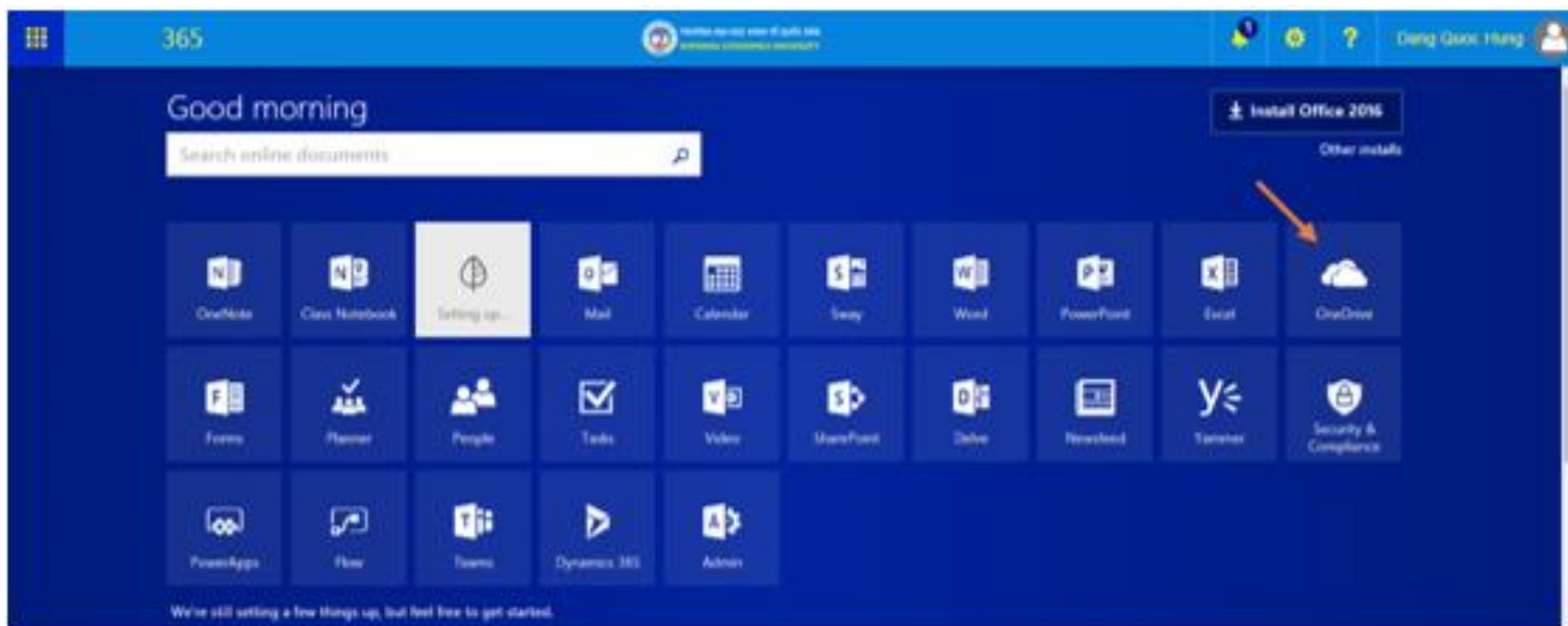
- **Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:**
- Giao diện hiện ra yêu cầu nhập đường link dẫn tới kho lưu trữ trực tuyến OneDrive trên trang portal.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:

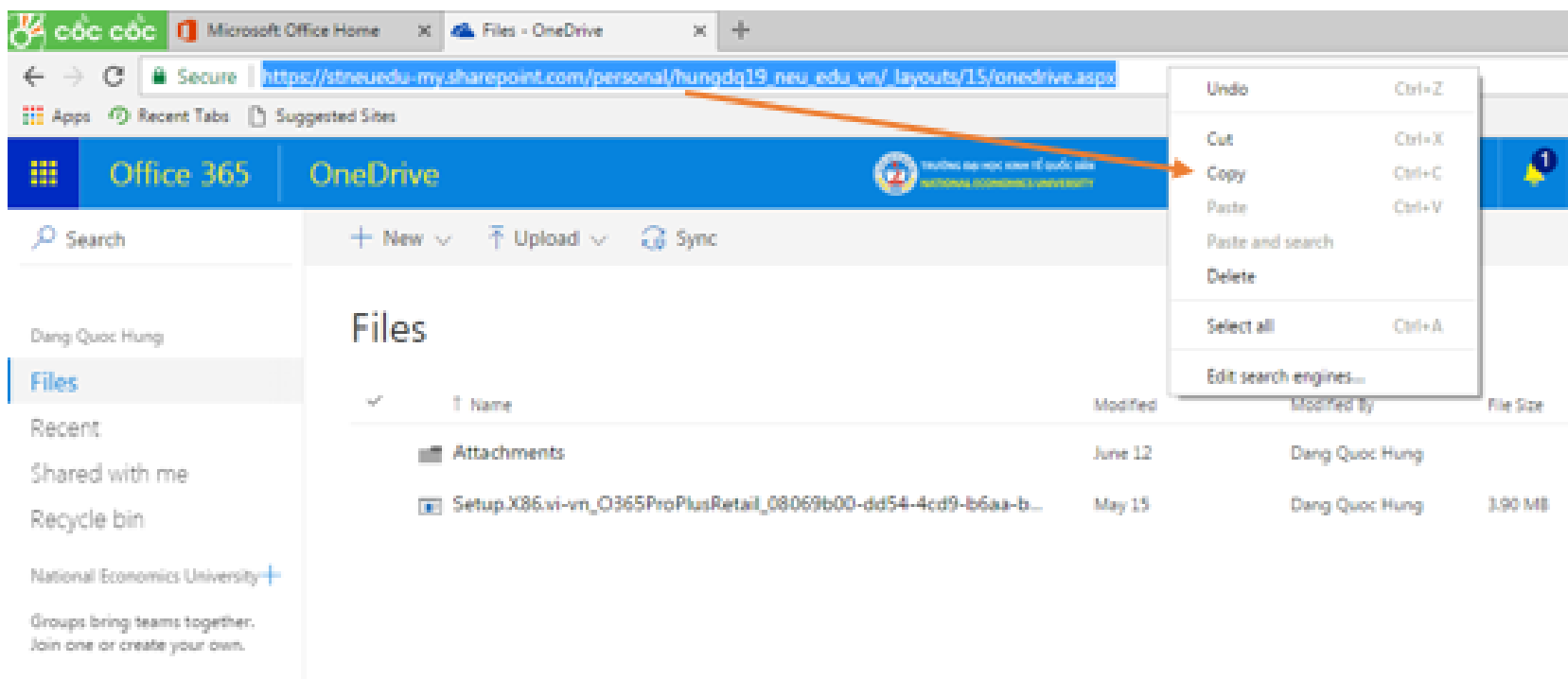
- Trên trang portal Office 365, click vào OneDrive.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:

- Copy đường dẫn của thư mục OneDrive vừa mở trên trình duyệt.



The screenshot shows a web browser window with the following details:

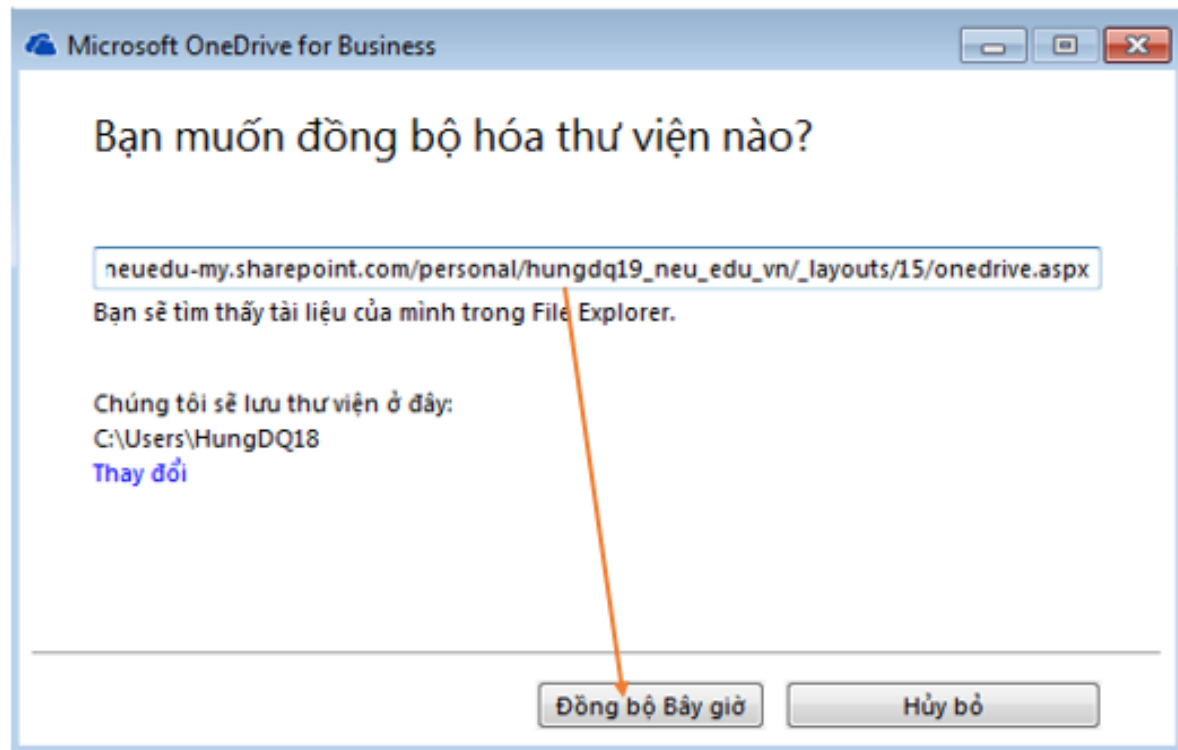
- Browser Tabs:** "cốc cốc", "Microsoft Office Home", "Files - OneDrive".
- Address Bar:** "Secure https://stneu.edu-my.sharepoint.com/personal/hungdq19_neu.edu.vn/_layouts/15/onedrive.aspx".
- Navigation:** "Apps", "Recent Tabs", "Suggested Sites".
- Header:** "Office 365", "OneDrive", and a user profile for "Dang Quoc Hung".
- Left Sidebar:** "Dang Quoc Hung", "Files", "Recent", "Shared with me", "Recycle bin", "National Economics University +", "Groups bring teams together. Join one or create your own."
- Main Content:** "Files" section with a table listing items:

Name	Modified	Modified By	File Size
Attachments	June 12	Dang Quoc Hung	
Setup.X86.vi-vn_O365ProPlusRetail_08069b00-dd54-4cd9-b6aa-b...	May 15	Dang Quoc Hung	1.90 MB
- Context Menu:** Open over the address bar, containing options: Undo (Ctrl+Z), Cut (Ctrl+X), Copy (Ctrl+C), Paste (Ctrl+V), Paste and search, Delete, Select all (Ctrl+A), and Edit search engines...

III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:

- Copy đường dẫn vào form hiển thị phía trên > Bấm Đồng bộ Bây giờ.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

- Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:
- Điền tên đăng nhập là địa chỉ email vào rồi bấm Tiếp.



Đăng nhập

Nhập email của tài khoản bạn muốn sử dụng để mở "https://stneuedu-my.sharepoint.com".

Tiếp

[Điều khoản về quyền riêng tư](#)

III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

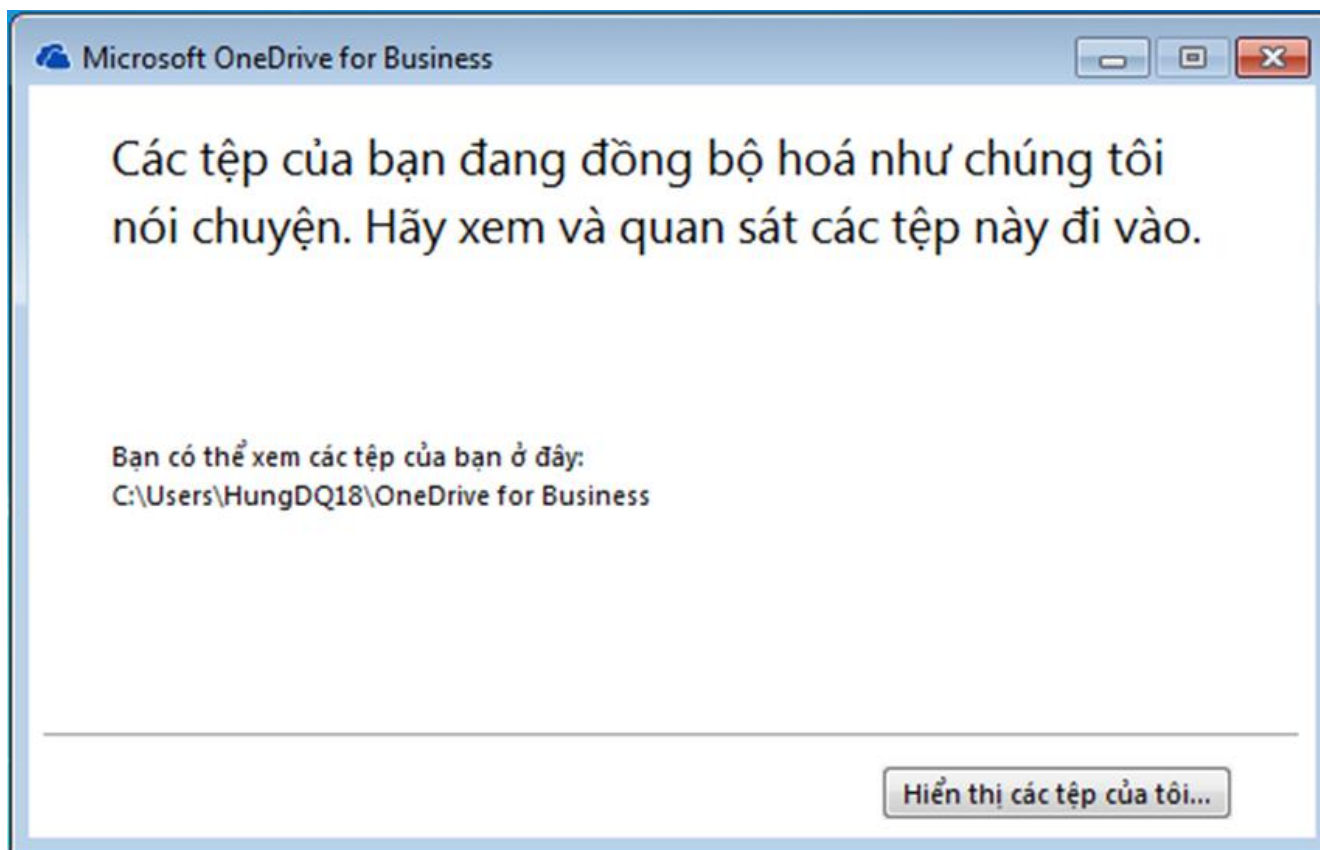
- Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:
- Điền mật khẩu rồi bấm Sign in để tiếp tục.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:

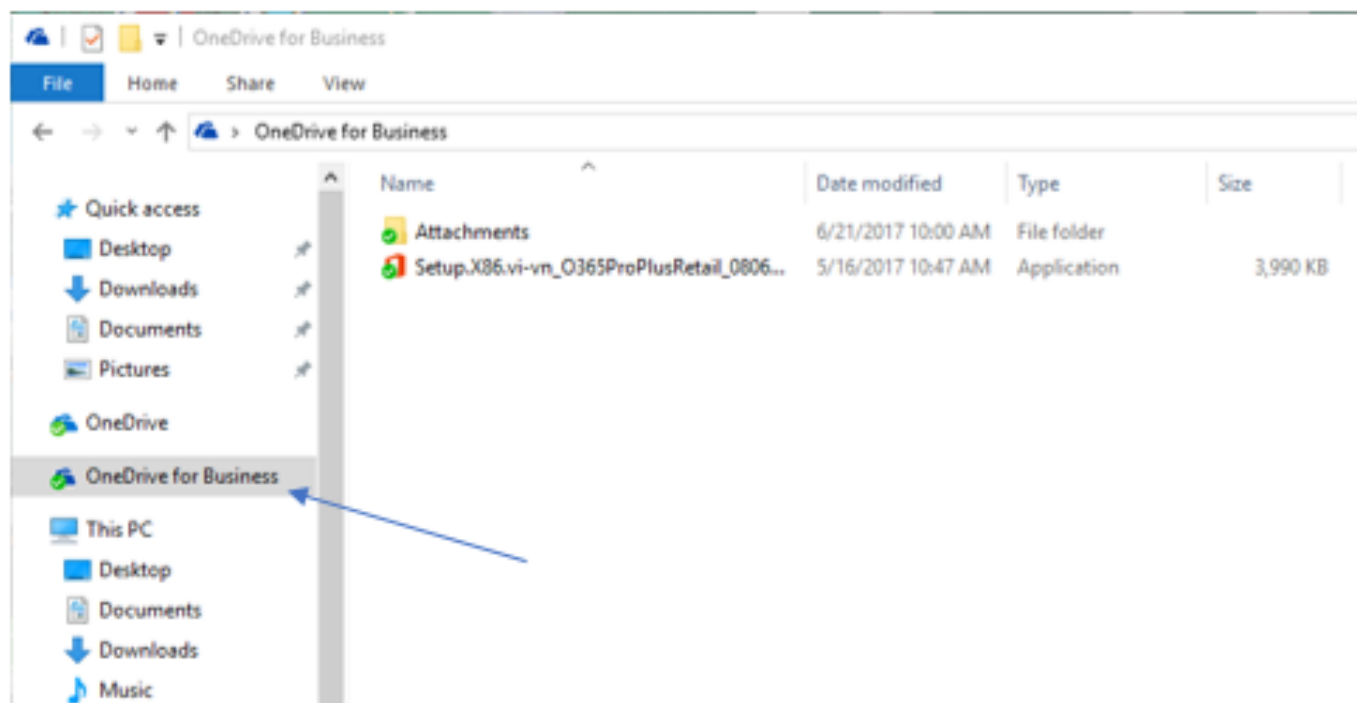
- Quá trình đồng bộ hoàn tất.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:

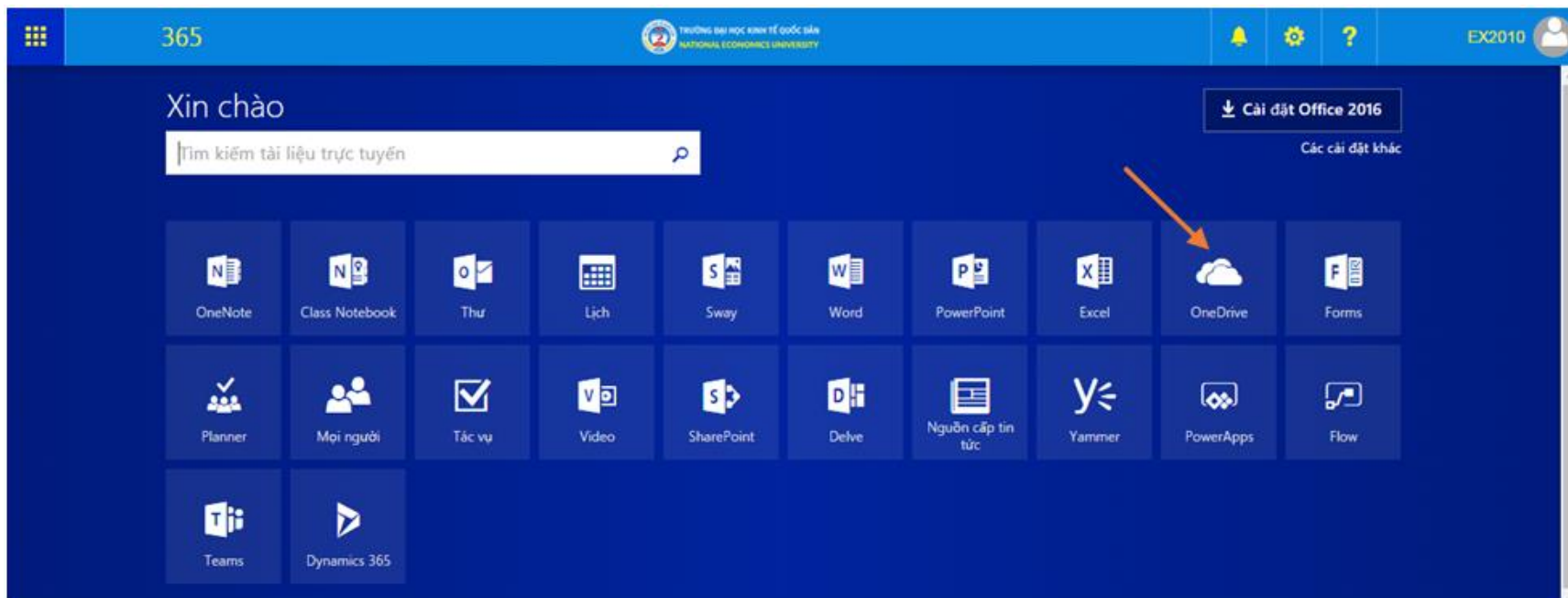
- Mở My Computer > OneDrive for Business, thư mục lưu trữ và đồng bộ liên tục với các thiết bị sẽ được đặt tại đây.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:

- Trên trang portal Office 365, truy cập vào ứng dụng One Drive để xem lại file vừa lưu.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:

- Click như hình để tiếp tục:



Lưu trữ và chia sẻ tệp một cách an toàn



Mời những người khác xem hoặc chỉnh sửa tệp bất kỳ mà bạn chọn.

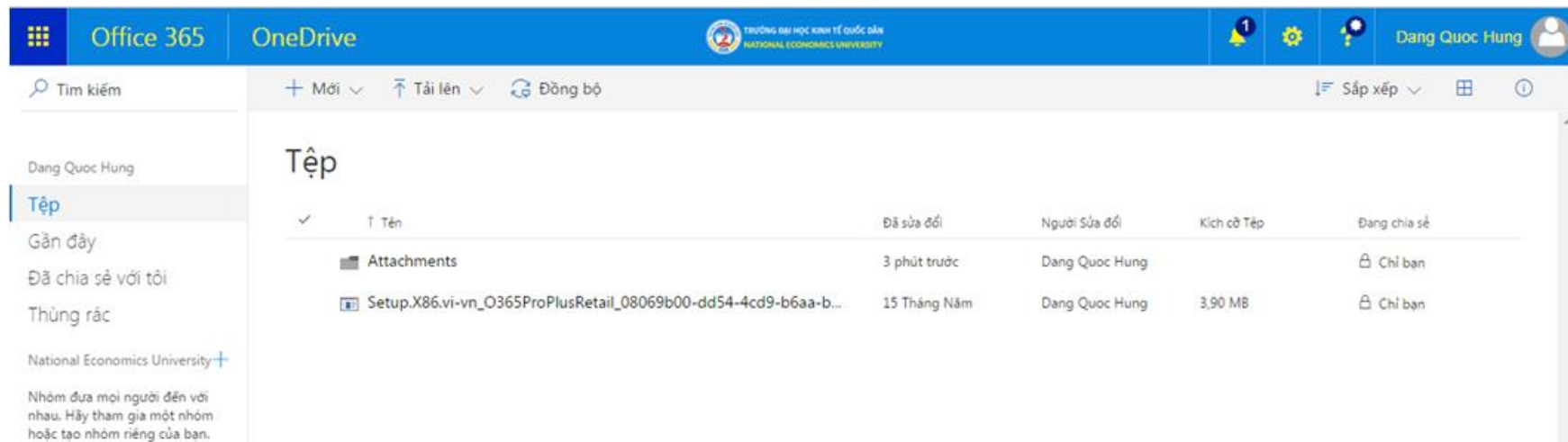
Các tệp và thư mục luôn ở trạng thái riêng tư cho đến khi bạn chia sẻ chúng.

➔ OneDrive của bạn đã sẵn sàng ➔

III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business:

- Đây là giao diện của One Drive trên trình duyệt web.
- Bấm Mới để tạo mới các file Office trực tiếp trên trình duyệt web.
- Bấm Tải lên để tải các file lên OneDrive.
- Bấm Đồng bộ để đồng bộ file giữa folder Onedrive dưới Computer lên Office 365.

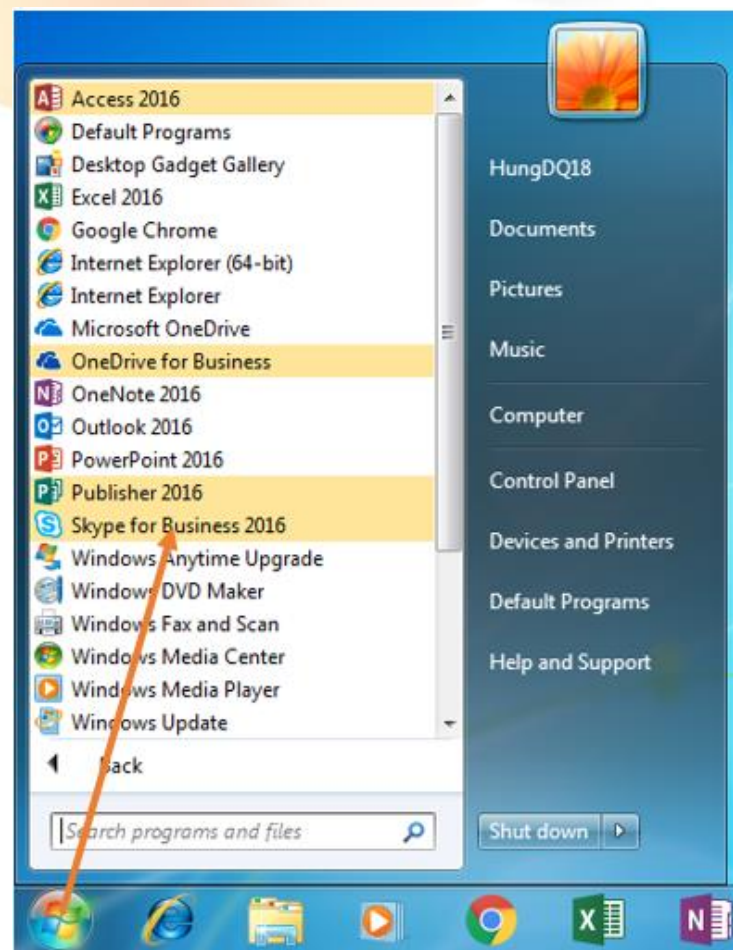


Tên	Đã sửa đổi	Người Sửa đổi	Kích cỡ Tệp	Đang chia sẻ
Attachments	3 phút trước	Dang Quoc Hung		Chỉ bạn
Setup.X86.vi-vn_O365ProPlusRetail_08069b00-dd54-4cd9-b6aa-b...	15 Tháng Năm	Dang Quoc Hung	3,90 MB	Chỉ bạn

III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng Skype for Business 2016:

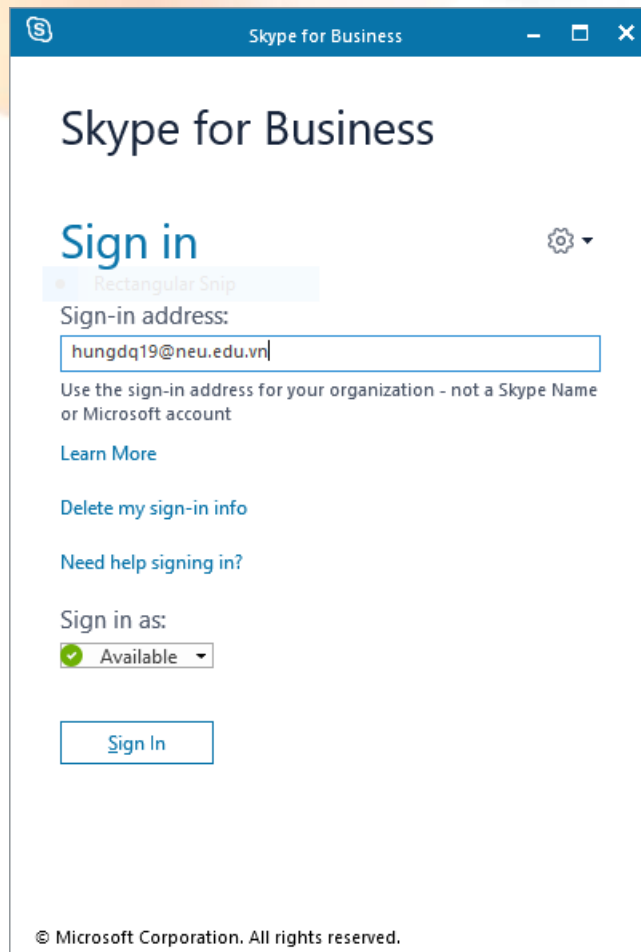
- Để sử dụng ứng dụng Skype for business 2016 để liên lạc với những người dùng trong cùng tổ chức, mở ứng dụng Skype for business 2016.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng Skype for Business 2016:

- Nhập tên đăng nhập của bạn ví dụ như hình → Bấm Sign in.



Skype for Business

Skype for Business

Sign in

Rectangular Snip

Sign-in address:

Use the sign-in address for your organization - not a Skype Name or Microsoft account

[Learn More](#)

[Delete my sign-in info](#)

[Need help signing in?](#)

Sign in as:
 Available

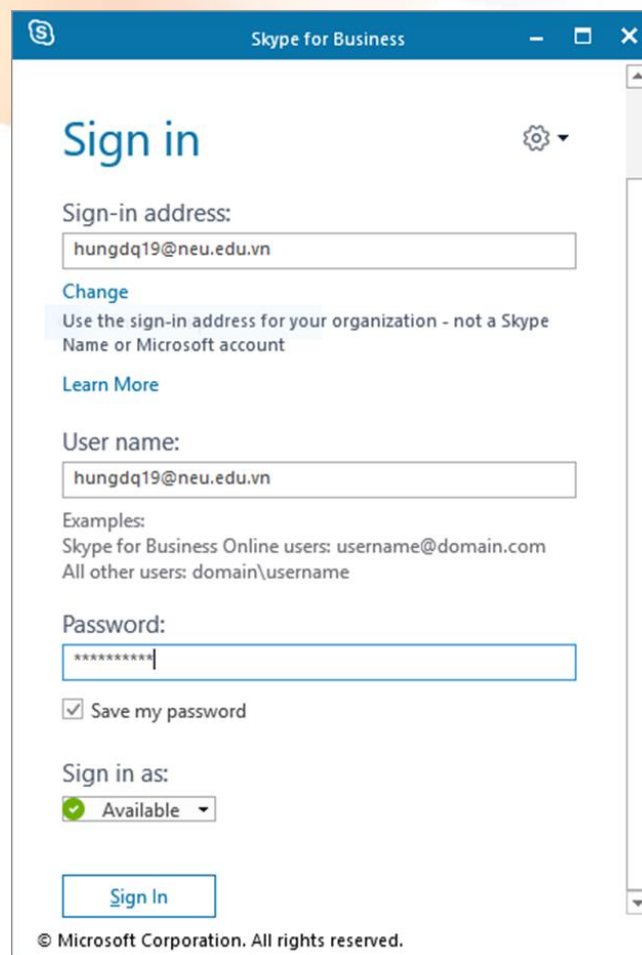
[Sign In](#)

© Microsoft Corporation. All rights reserved.

III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng Skype for Business 2016:

- Nhập User name và Password của bạn, ví dụ như hình > Bấm Sign in.



Skype for Business

Sign in

Sign-in address:

[Change](#)
 Use the sign-in address for your organization - not a Skype Name or Microsoft account
[Learn More](#)

User name:

Examples:
 Skype for Business Online users: username@domain.com
 All other users: domain\username

Password:

Save my password

Sign in as:
 Available

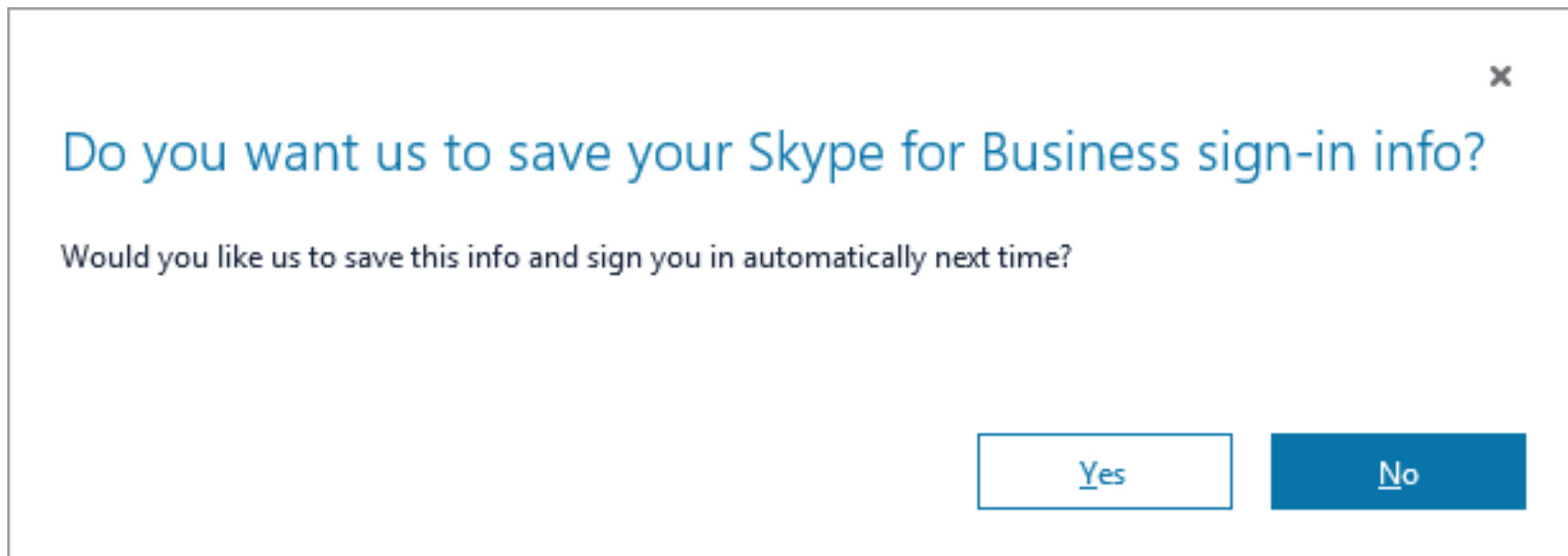
[Sign In](#)

© Microsoft Corporation. All rights reserved.

III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng Skype for Business 2016:

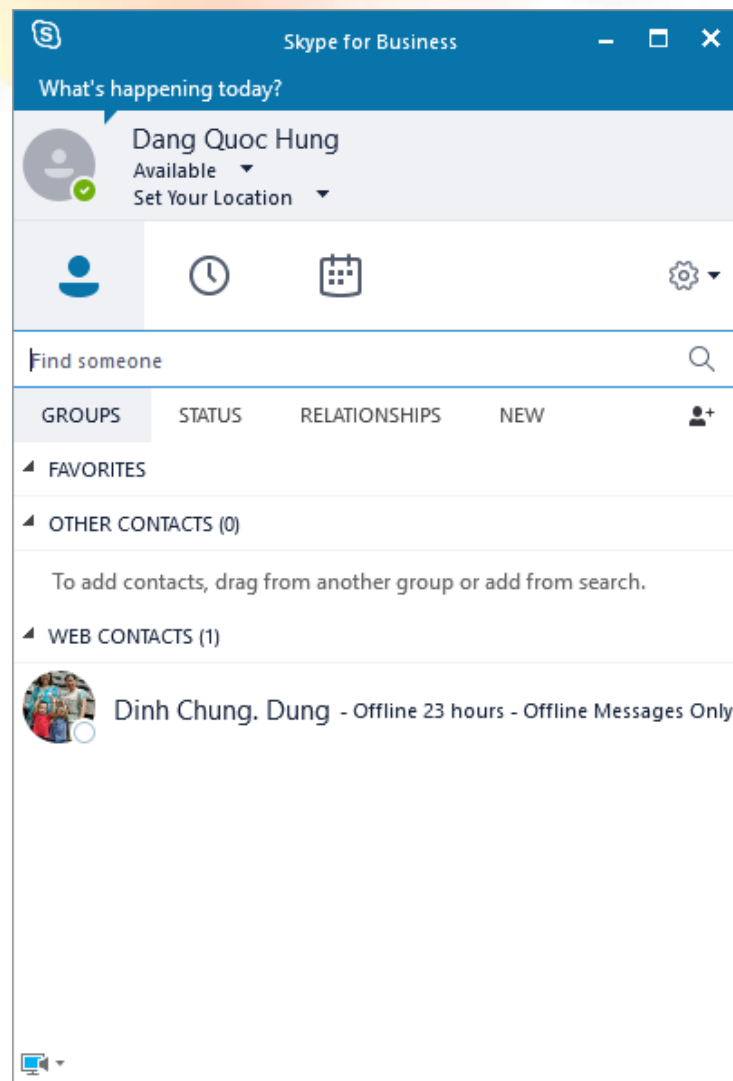
- Bấm Yes để tiếp tục.



III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH CÁ NHÂN.

Hướng dẫn sử dụng Skype for Business 2016:

- Quá trình cài đặt hoàn tất.



CẢM ƠN ĐÃ LẮNG NGHE !