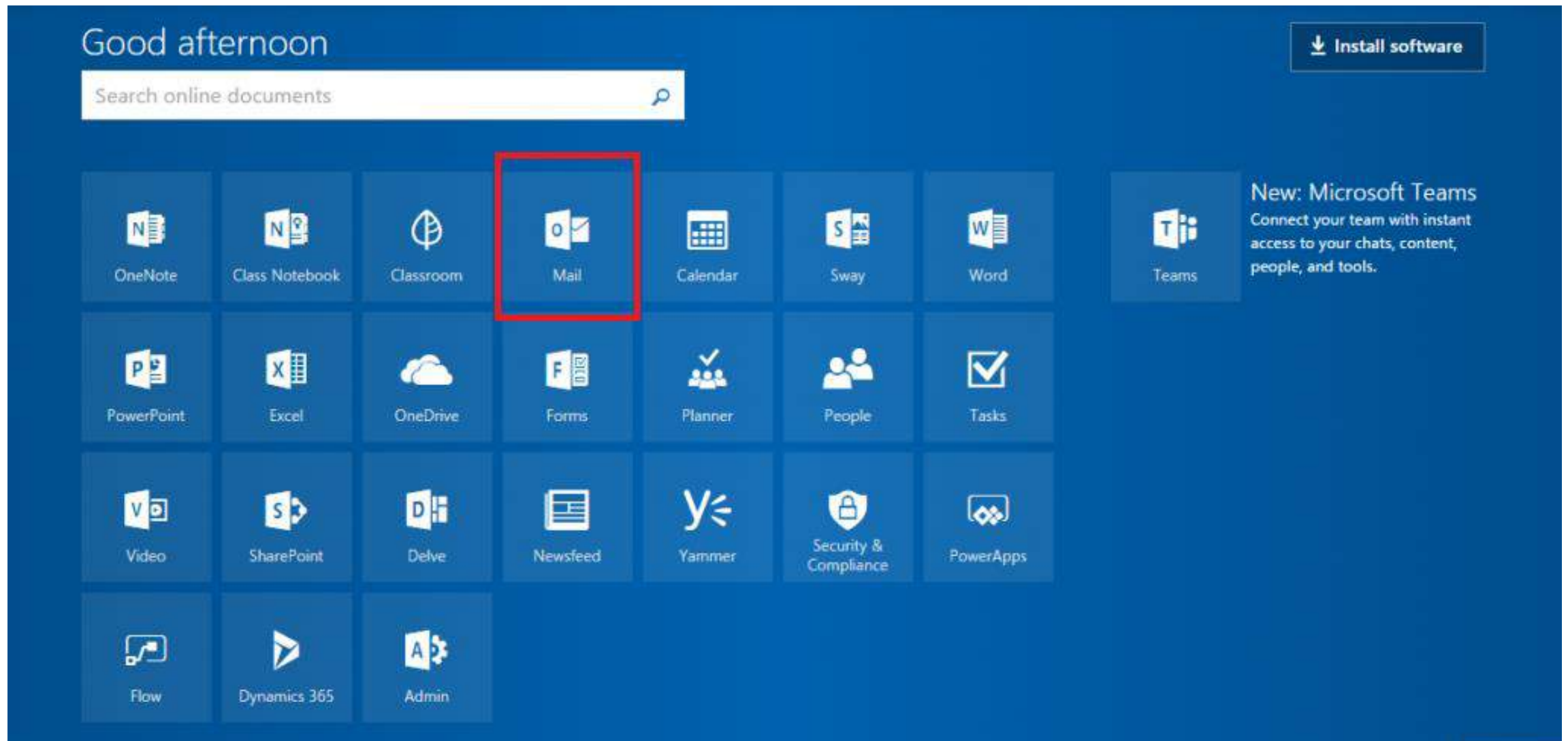


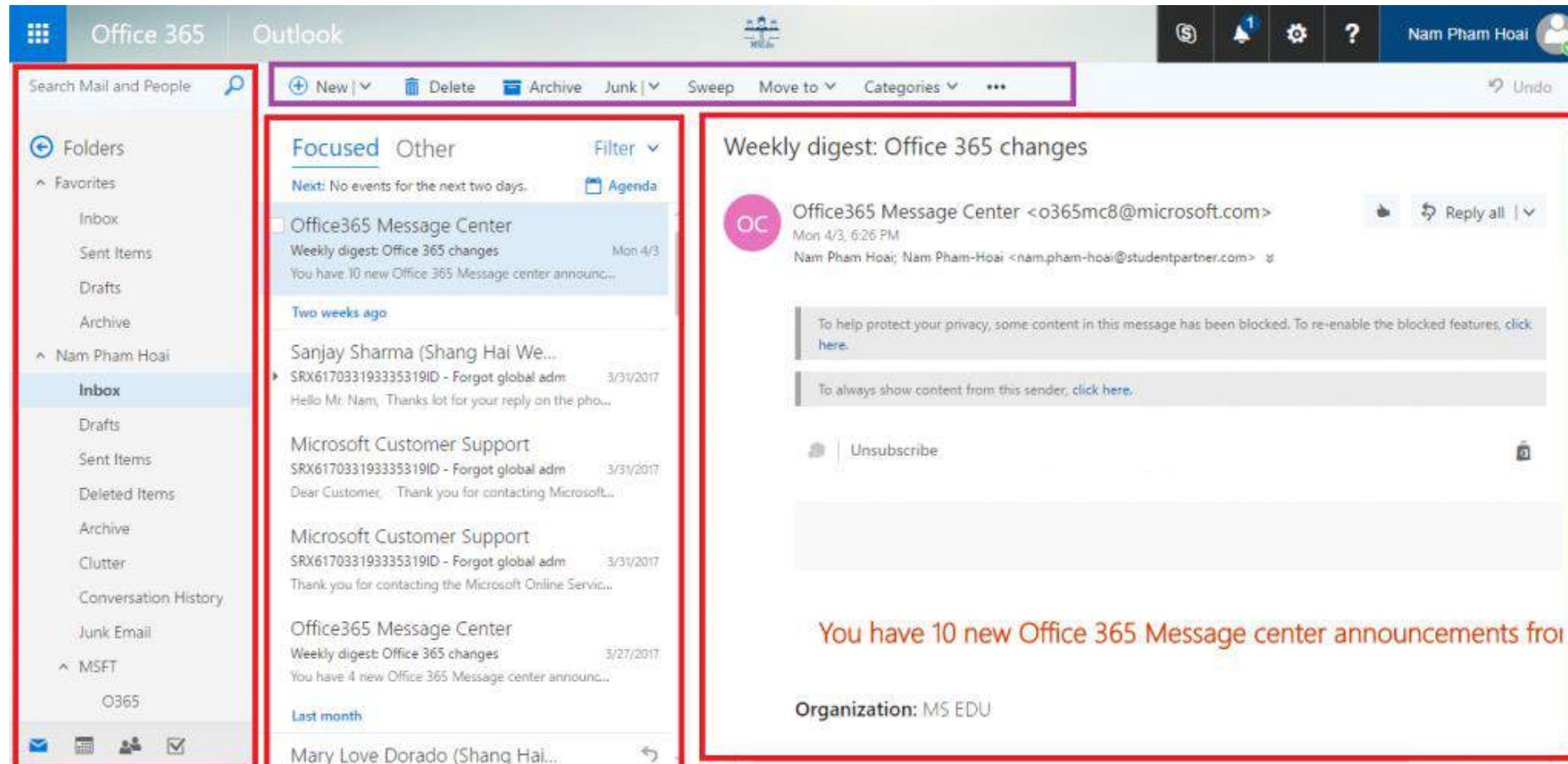
Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365



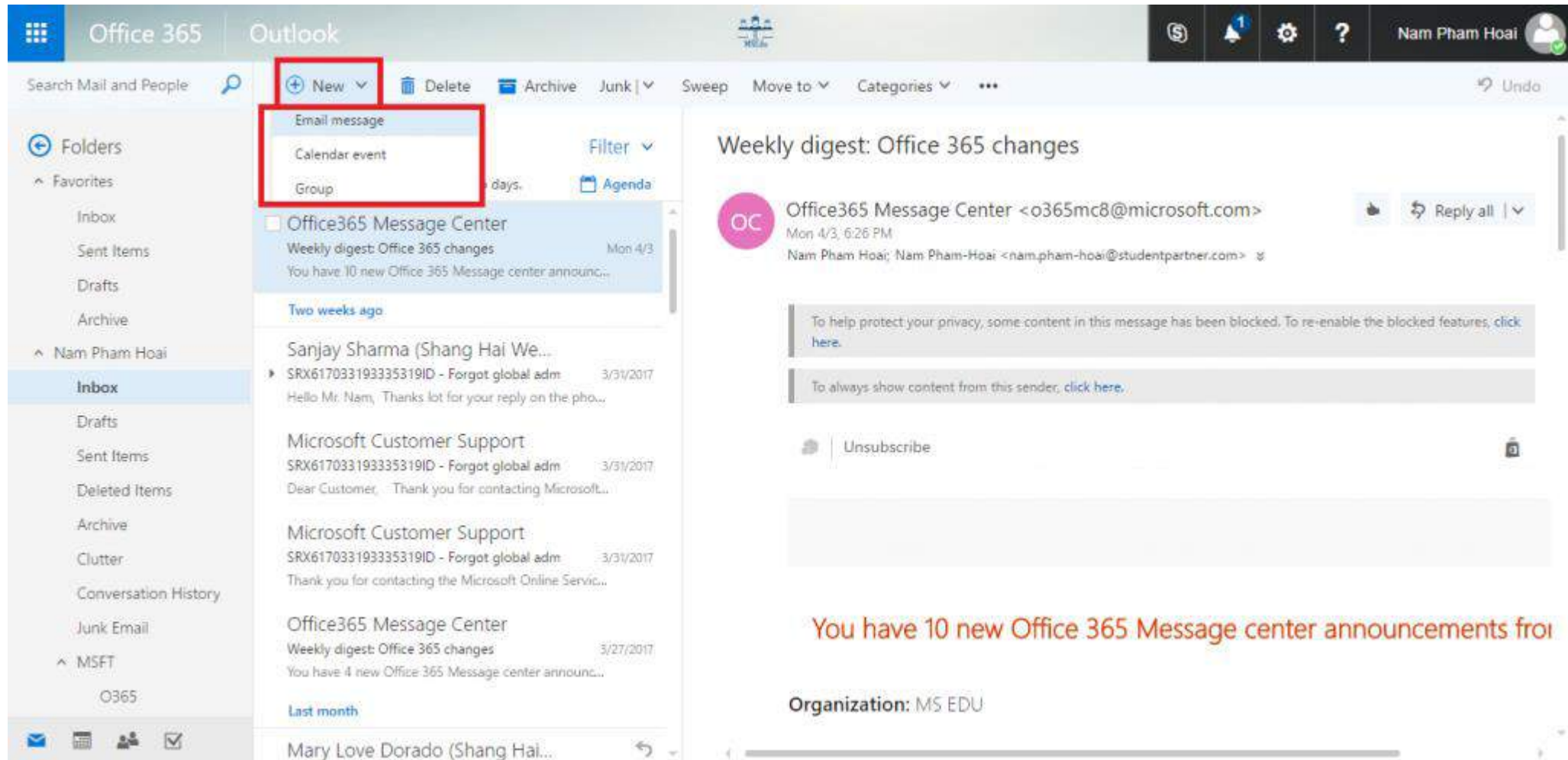
Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

- Thanh menu dọc ở giữ thể hiện những email có trong 1 thư mục mail.
- Giao diện bên phải thể hiện nội dung email, đây sẽ là nơi đọc chi tiết mail, soạn mail....
- Thanh menu nằm ngang ở trên(đánh dấu màu tím) dùng để tạo, xoá, di chuyển, lưu trữ, tạo rule lọc email...



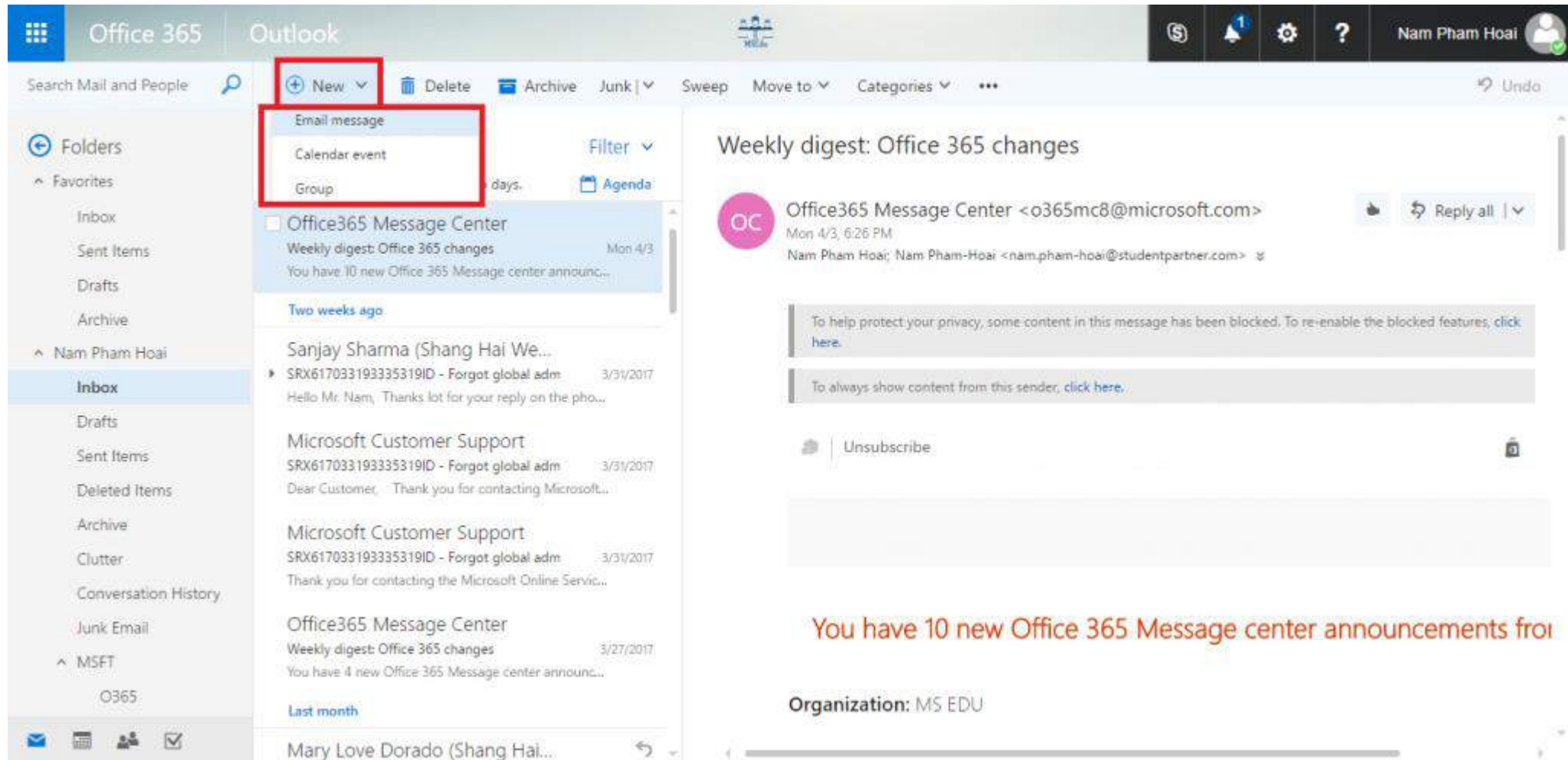
Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Tạo Email:



Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Tạo Email:



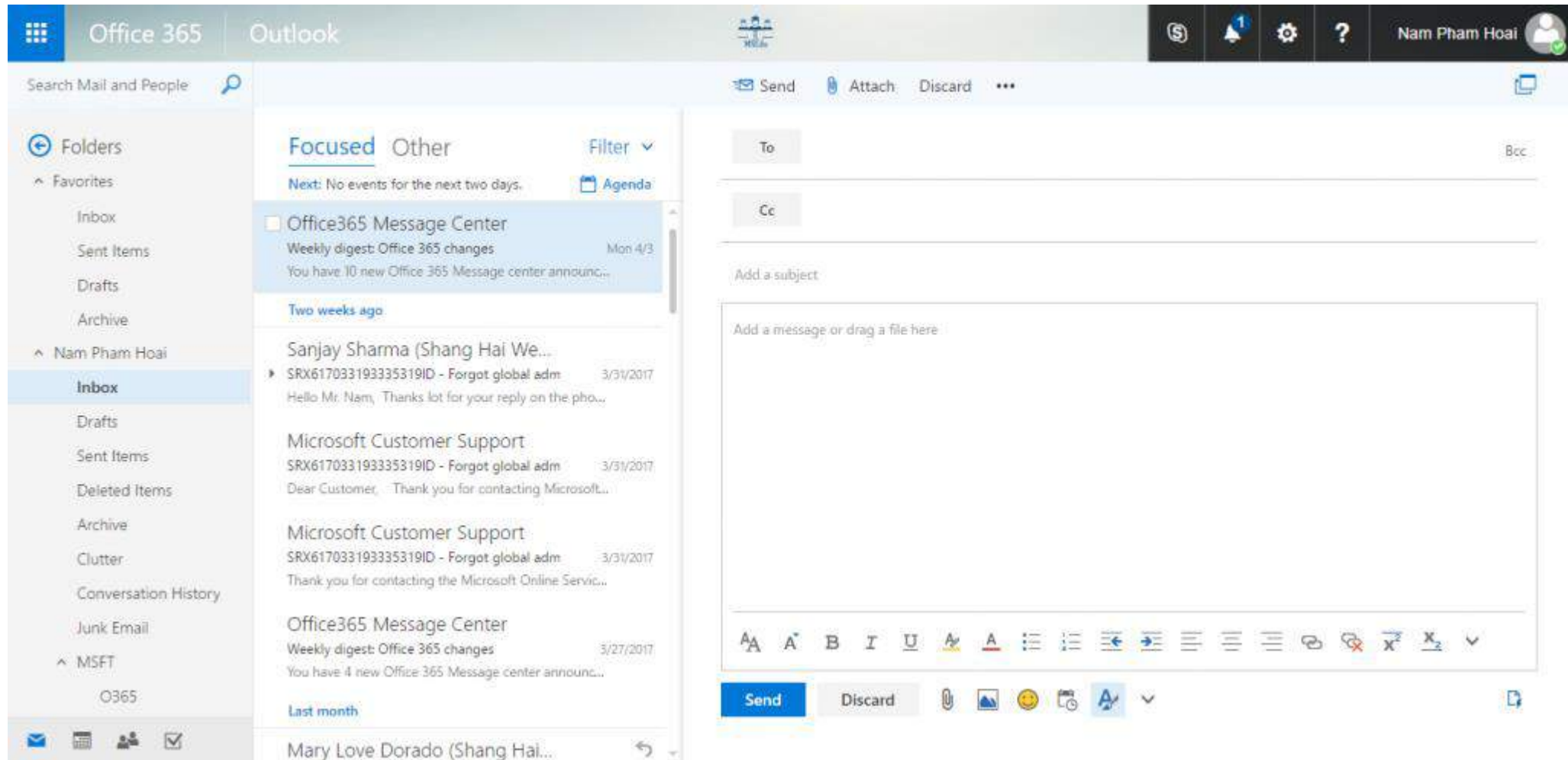
Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Tạo Email:

- Email message là tạo một email để gửi bình thường.
- Calendar event là tạo 1 cuộc họp vào 1 thời điểm cụ thể nào đó gồm những người tham dự là người trong tổ chức. Những người có trong email này khi mở ứng dụng calendar(trong bộ ứng dụng của Office 365) sẽ thấy có 1 sự kiện được.
- Group là nhóm thường dùng để gửi mail chung cho những thành viên trong nhóm, tạo sự kiện cho nhóm....

Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Tạo Email:



Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Calendar event:

Office 365 Outlook

Search Save Discard Attach Add Skype meeting Make a poll Charm Categorize

Details Feedback

Add a title for the event

Add a location or a room

Start: Mon 4/10/2017 3:30 PM SAST

End: Mon 4/10/2017 4:30 PM

☐ All day ☐ Private

Repeat: Never Save to calendar: Calendar

Reminder: 15 minutes Show as: Busy

[Add an email reminder](#)

People: Add people +

NH Nam Pham Hoai Free

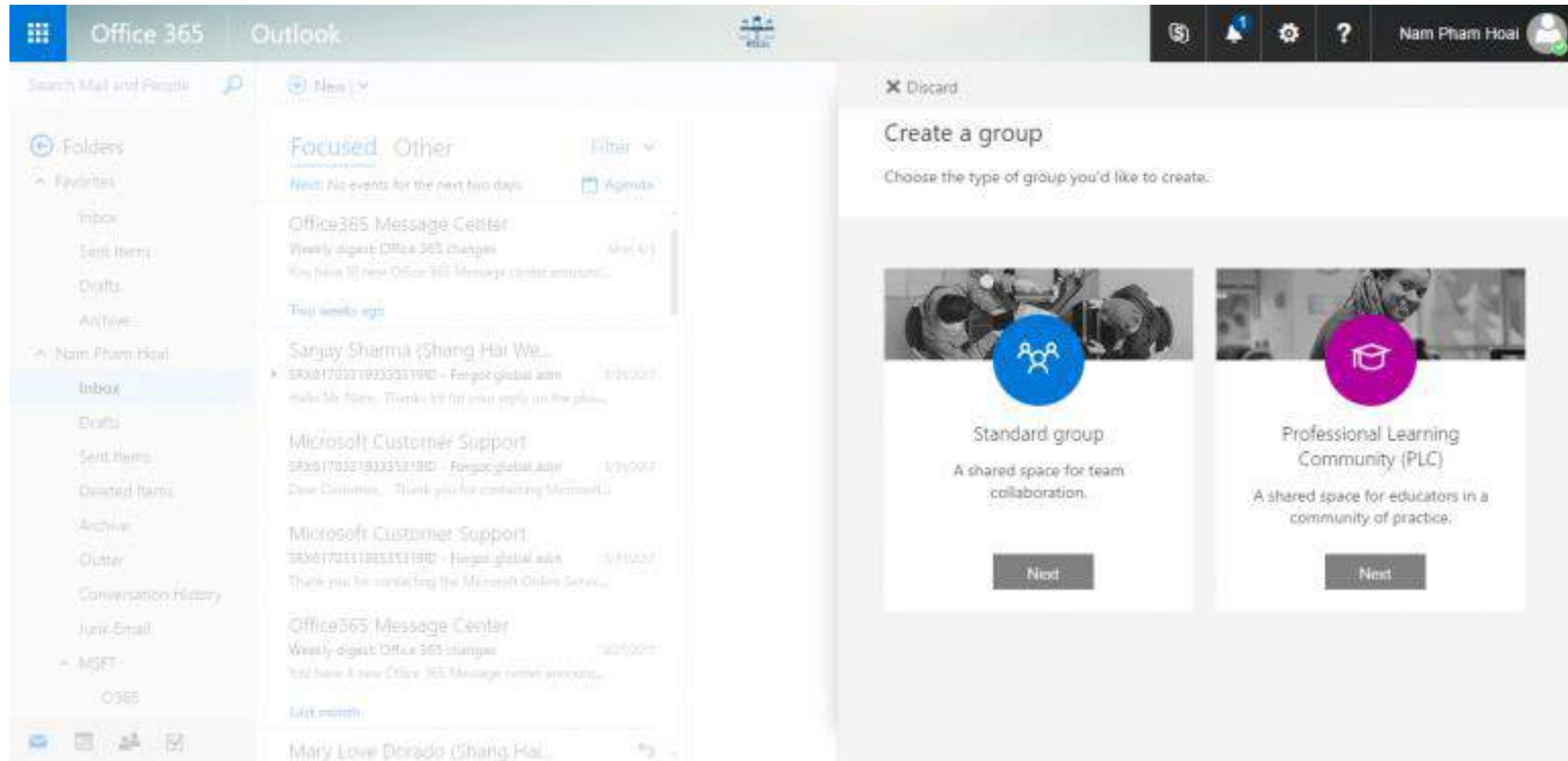
Schedule: < > Mon 4/10 1 hour

3p 4p 5p 6p 7p 8p 9p

4p (Event block with checkmark)

Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Tạo Group:



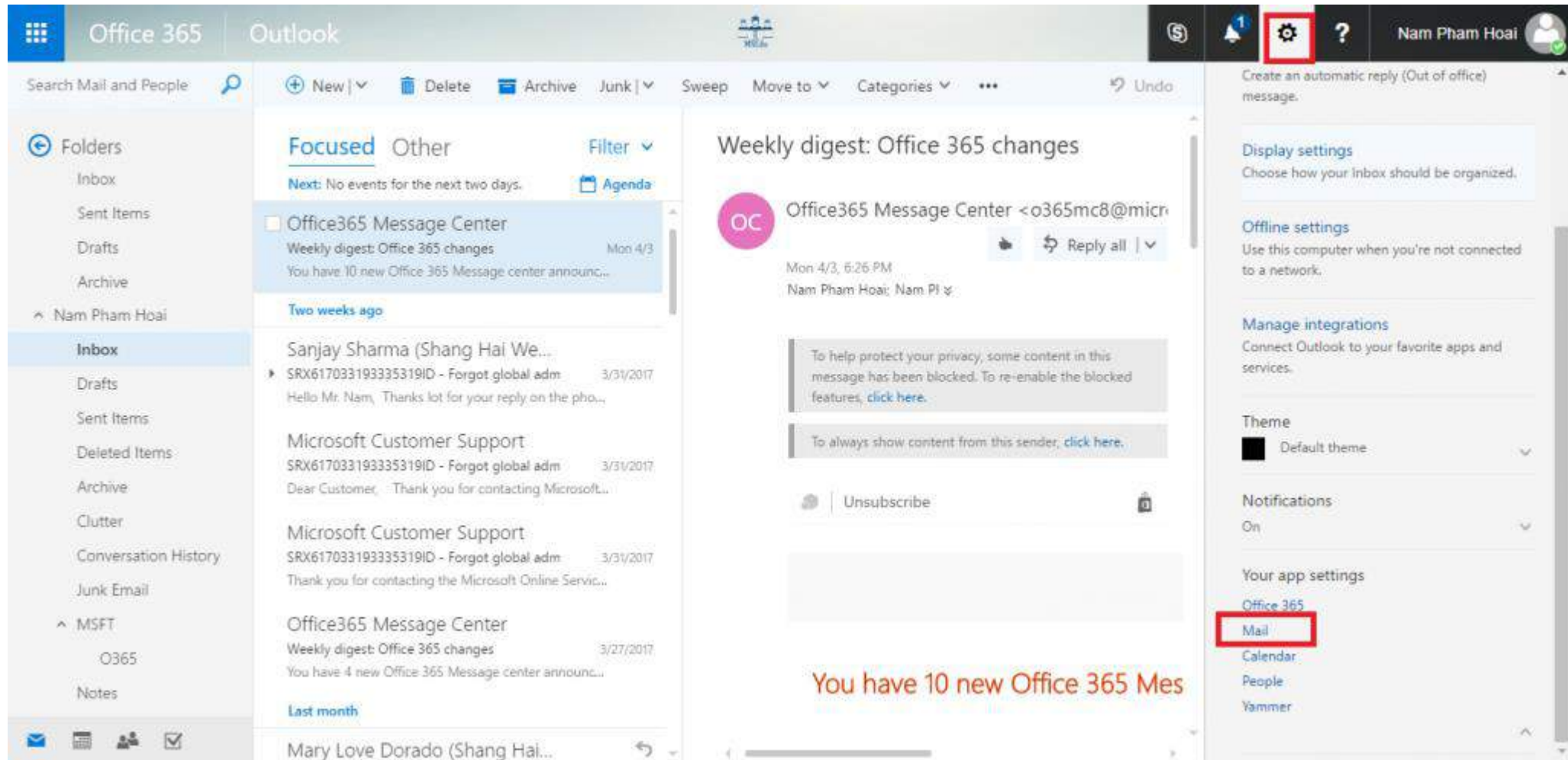
Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Tạo Group:

- Standard group là group Office 365: dùng để làm việc nhóm, chia sẻ file, tạo sự kiện nhóm, hội thoại....
- PLC group PLC group(Professional Learning Group): dùng để chuyên cho nhóm học tập ngoài những chức năng có ở Standard group thì PLC group để quản lý việc học tập hiệu quả hơn.

Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Cài đặt cơ bản:



Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Cài đặt cơ bản:

- Automatic replies: Gửi trả lời tự động.
- Block or Allow: Chặn hoặc cho phép tài khoản hoặc email từ domain bên ngoài gửi vào.
- Connected accounts: quản lý tập trung nhiều tài khoản mail khác nhau, ở đây ta có thể thêm tài khoản email khác vd: gmail vào để quản lý, gửi, nhận...
- Forwarding: khi có mail gửi đến sẽ gửi email đó đến 1 địa chỉ nào đó.

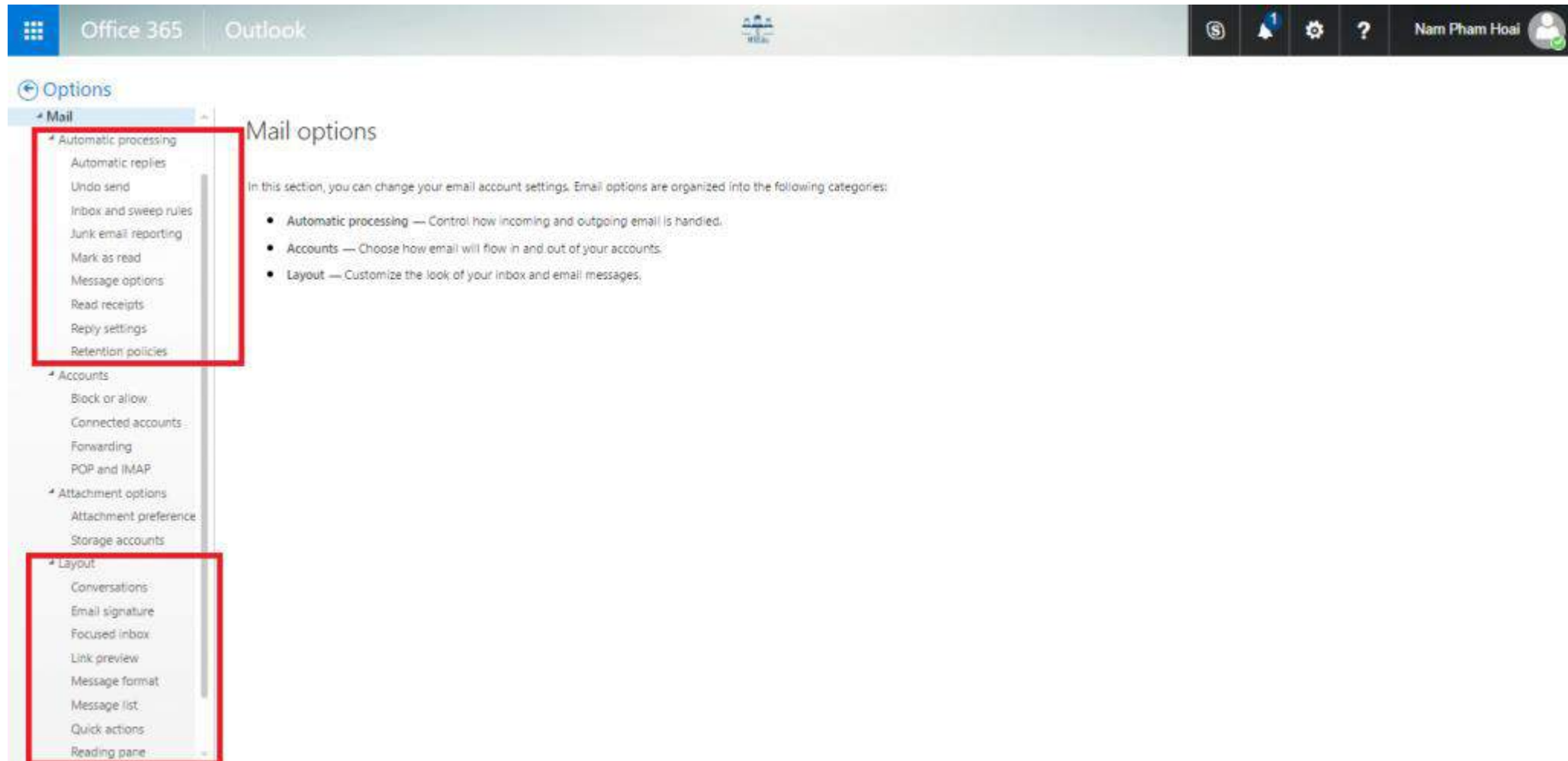
Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Cài đặt cơ bản:

- POP and IMAP: là thông số để cấu hình email bằng tay trên điện thoại hoặc phần mềm quản lý mail trên máy... mặc định nên giữ nguyên.
- Attachment options: đính kèm file mặc định file đính kèm sẽ được upload lên Ondrive for Business cá nhân của mỗi người trước khi gửi đi.
- Layout -> Email signature: chữ ký.
- Layout -> Message format: định dạng kiểu chữ trong email.  Office 365

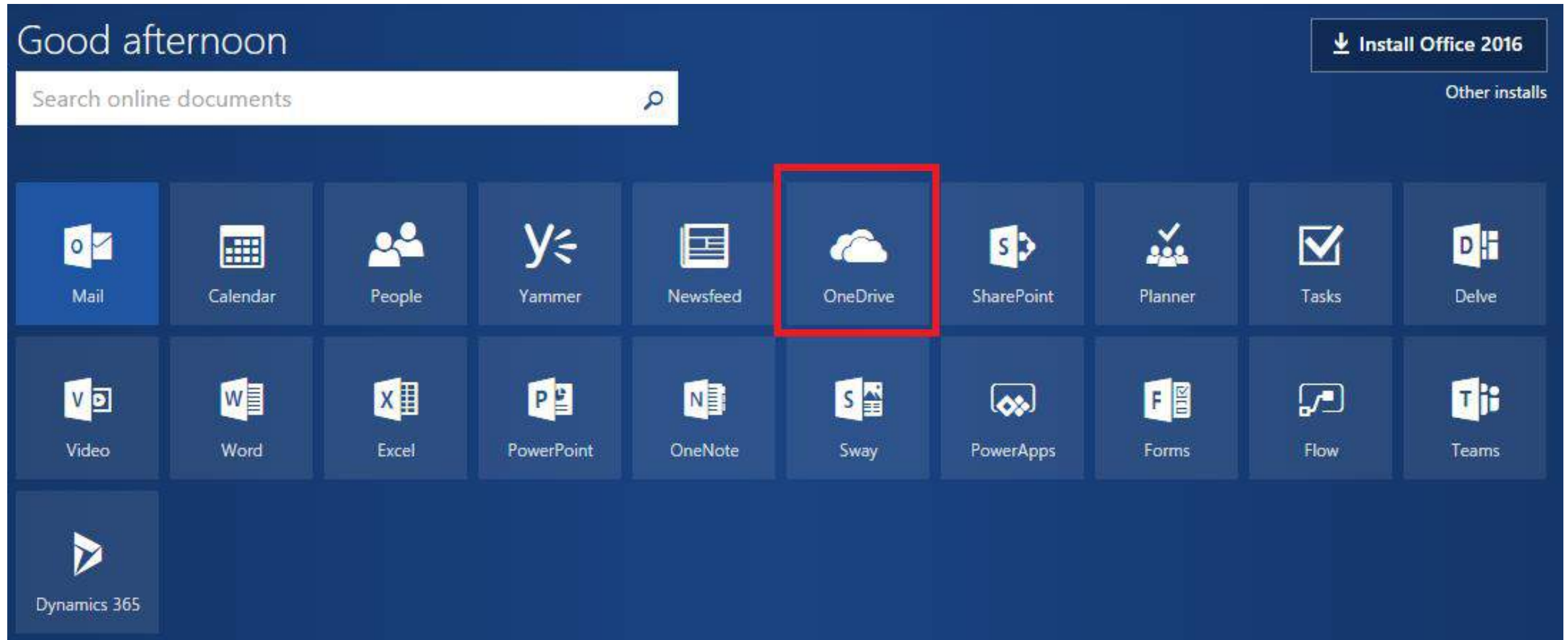
Hướng Dẫn Sử Dụng Outlook Office 365

Cài đặt cơ bản:

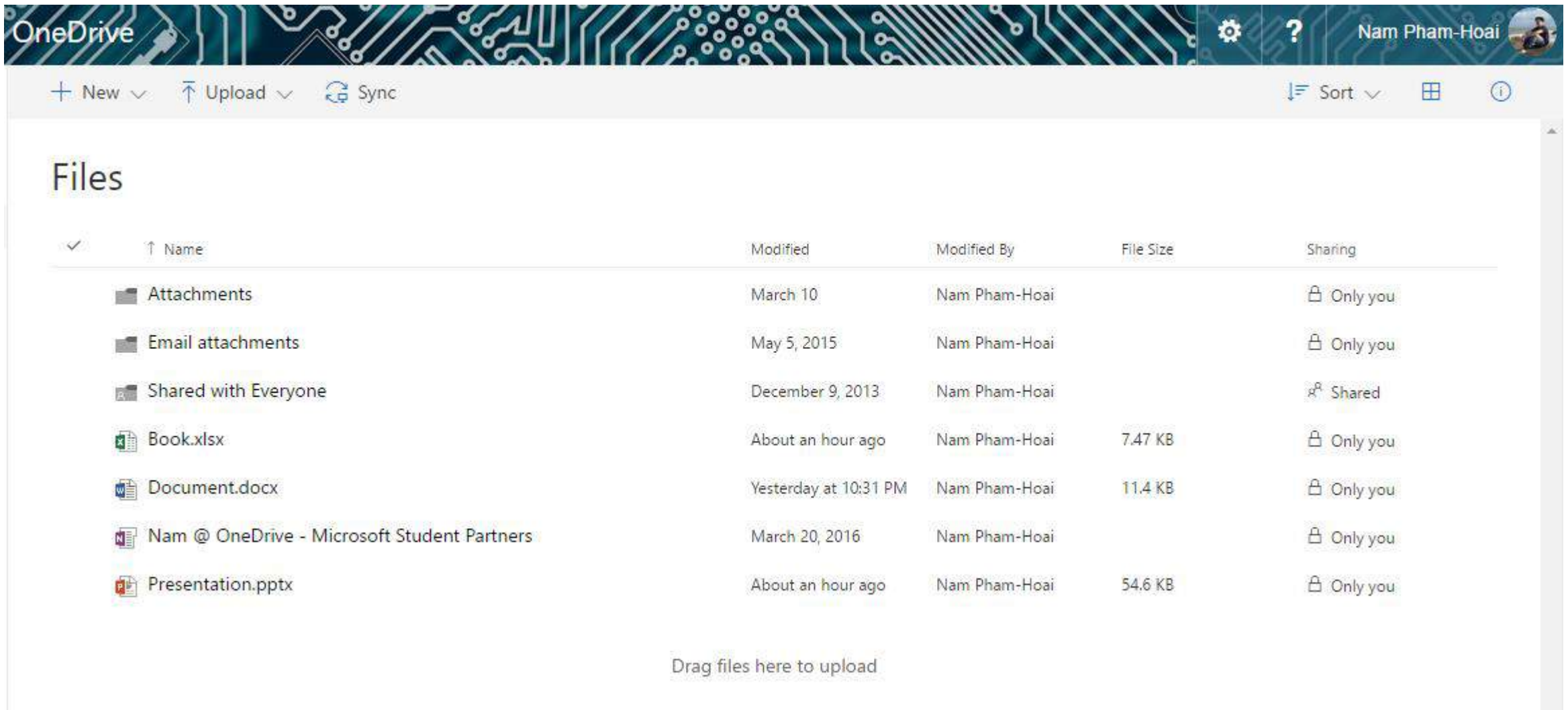


Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business

Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business



Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business



The screenshot displays the OneDrive for Business web interface. At the top, there is a header bar with the OneDrive logo, a settings gear icon, a help question mark icon, and the user's name 'Nam Pham-Hoai' next to a profile picture. Below the header, a secondary bar contains action buttons: '+ New', 'Upload', and 'Sync'. On the right side of this bar are 'Sort' options, a view toggle (grid/list), and an information icon. The main content area is titled 'Files' and shows a table of items. The table has columns for Name, Modified, Modified By, File Size, and Sharing. The items listed include folders like 'Attachments', 'Email attachments', and 'Shared with Everyone', as well as files like 'Book.xlsx', 'Document.docx', 'Nam @ OneDrive - Microsoft Student Partners', and 'Presentation.pptx'. At the bottom of the interface, there is a text prompt: 'Drag files here to upload'.

✓ ↑ Name	Modified	Modified By	File Size	Sharing
Attachments	March 10	Nam Pham-Hoai		Only you
Email attachments	May 5, 2015	Nam Pham-Hoai		Only you
Shared with Everyone	December 9, 2013	Nam Pham-Hoai		Shared
Book.xlsx	About an hour ago	Nam Pham-Hoai	7.47 KB	Only you
Document.docx	Yesterday at 10:31 PM	Nam Pham-Hoai	11.4 KB	Only you
Nam @ OneDrive - Microsoft Student Partners	March 20, 2016	Nam Pham-Hoai		Only you
Presentation.pptx	About an hour ago	Nam Pham-Hoai	54.6 KB	Only you

Drag files here to upload

Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business

Chia sẻ file:

The screenshot displays the OneDrive for Business web interface. At the top, the 'OneDrive' logo is on the left, and user information 'Nam Pham-Hoai' is on the right. Below the header is a toolbar with icons for 'Share', 'Get link', 'Download', 'Delete', 'Move to', 'Copy to', and 'Rename'. The main area is titled 'Files' and shows a list of folders and files. A modal window titled 'Share 'Shared with Everyone'' is open, allowing users to share a file. The modal includes a text input for 'Enter a name or email address', a text area for 'Add a message here', and a 'Share' button. To the right of the modal, a 'Permissions' panel is visible, showing 'Shared with Everyone' and a dropdown menu for 'Who can access this link' set to 'Anyone with this link'. Below this, there are checkboxes for 'Allow editing' (checked) and 'Link expires' (unchecked), along with 'OK' and 'Cancel' buttons.

OneDrive

Nam Pham-Hoai

Share Get link Download Delete Move to Copy to Rename

Files

Attachments

Email attachments

Shared with Everyone

Book.xlsx

Document.docx

Nam @ OneDrive - M

Presentation.pptx

Share 'Shared with Everyone'

Anyone with this link can edit this item.

Enter a name or email address

Add a message here

Share

Permissions

Shared with Everyone

Who can access this link:

Anyone with this link

Allow editing

Link expires

OK Cancel

Drag files here to upload

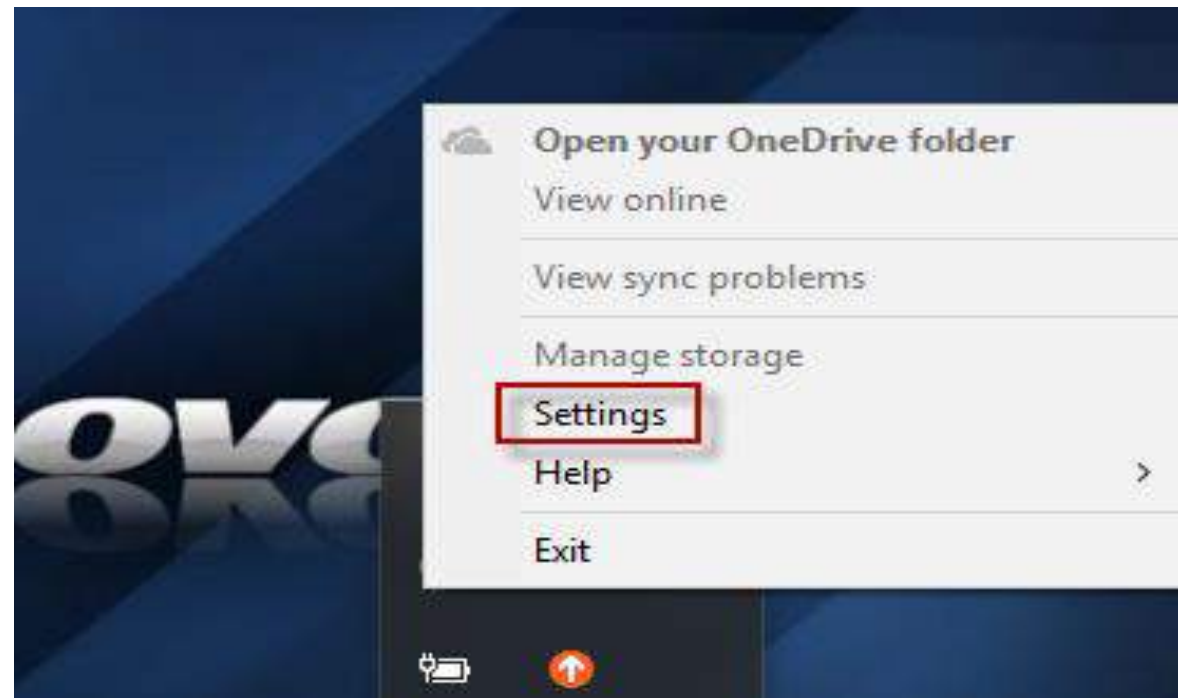
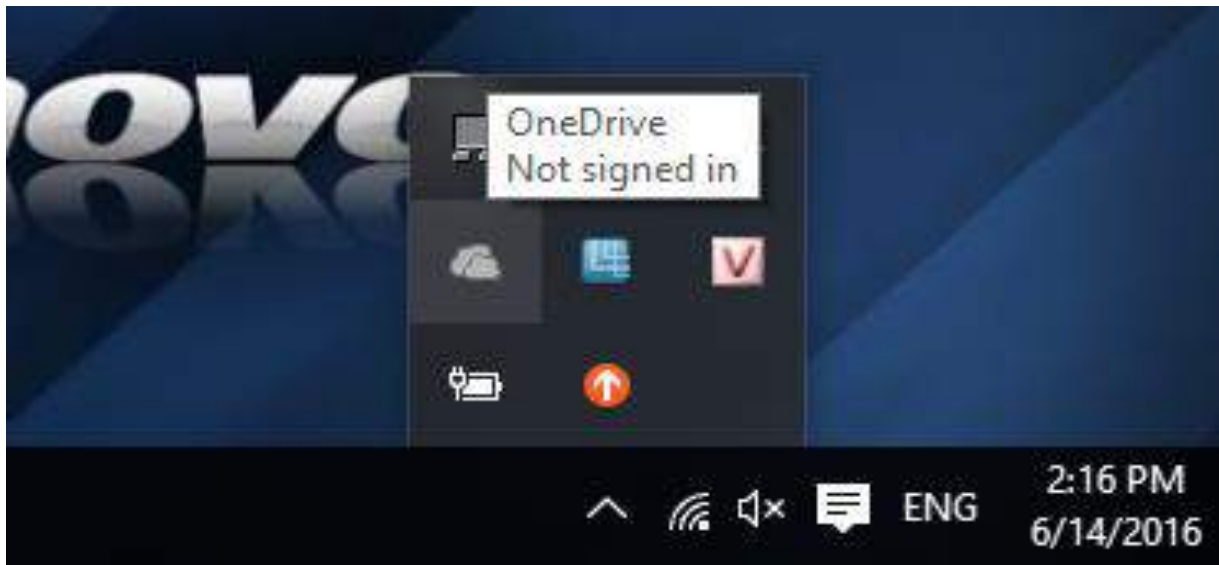
Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business

Cài đặt tài khoản OneDrive:



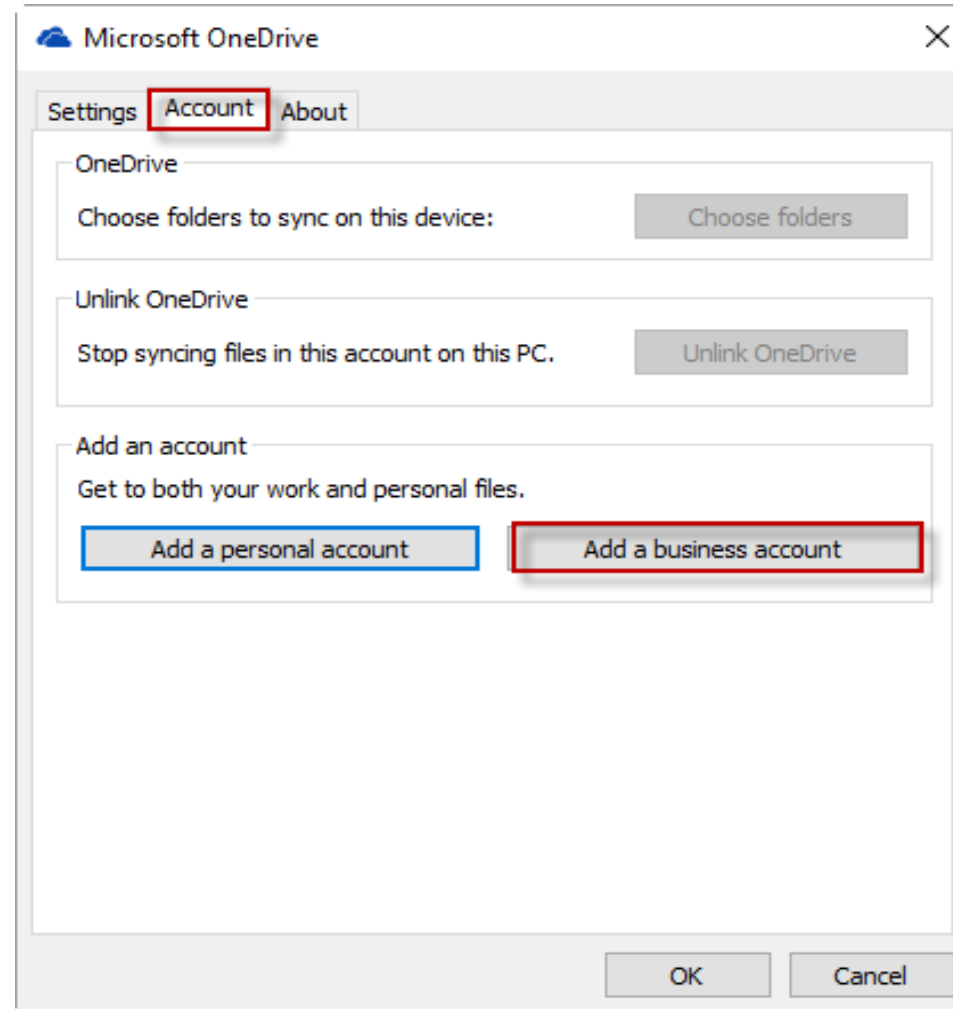
Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business

Cài đặt tài khoản OneDrive:



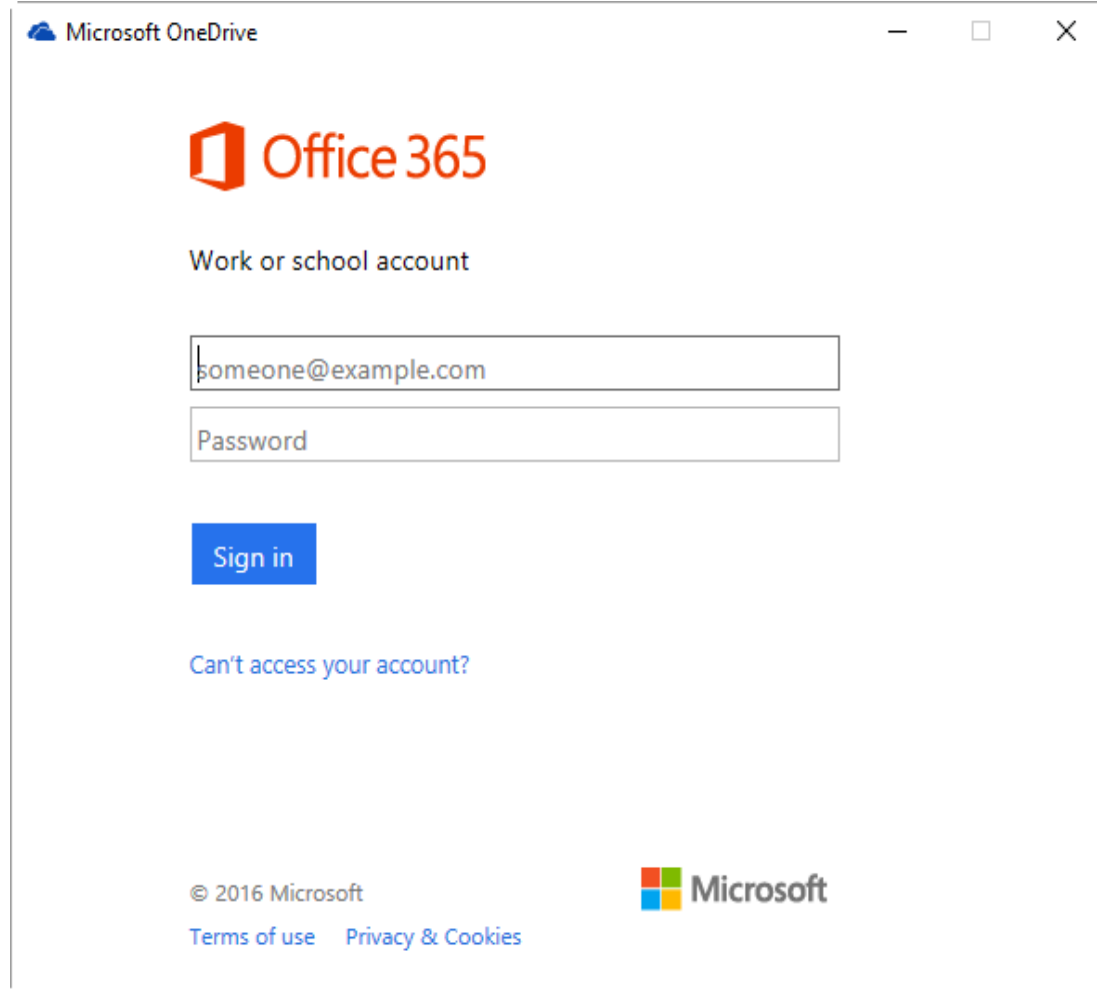
Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business

Cài đặt tài khoản OneDrive for Business:



Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business

Đăng nhập tài khoản OneDrive for Business:



The screenshot shows the Microsoft OneDrive sign-in interface. At the top, the title bar reads "Microsoft OneDrive". Below it, the "Office 365" logo is displayed. The text "Work or school account" is centered. There are two input fields: the first contains the email address "someone@example.com" and the second is labeled "Password". A blue "Sign in" button is positioned below the password field. A link "Can't access your account?" is located below the sign-in button. At the bottom, the copyright notice "© 2016 Microsoft" is on the left, and the Microsoft logo is on the right. Below the copyright notice are links for "Terms of use" and "Privacy & Cookies".

Microsoft OneDrive

Office 365

Work or school account

someone@example.com

Password

Sign in

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

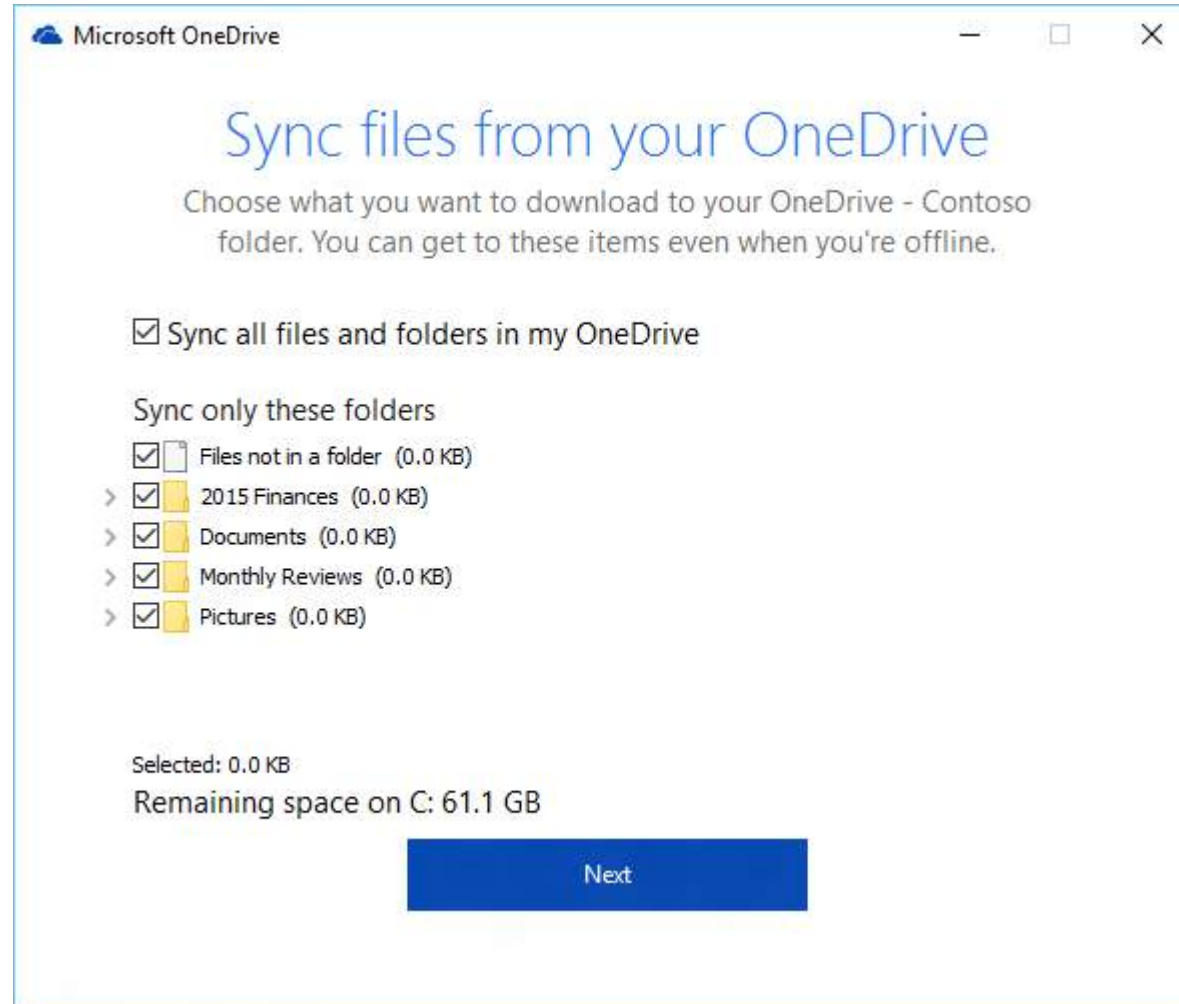
© 2016 Microsoft

[Terms of use](#) [Privacy & Cookies](#)

Microsoft

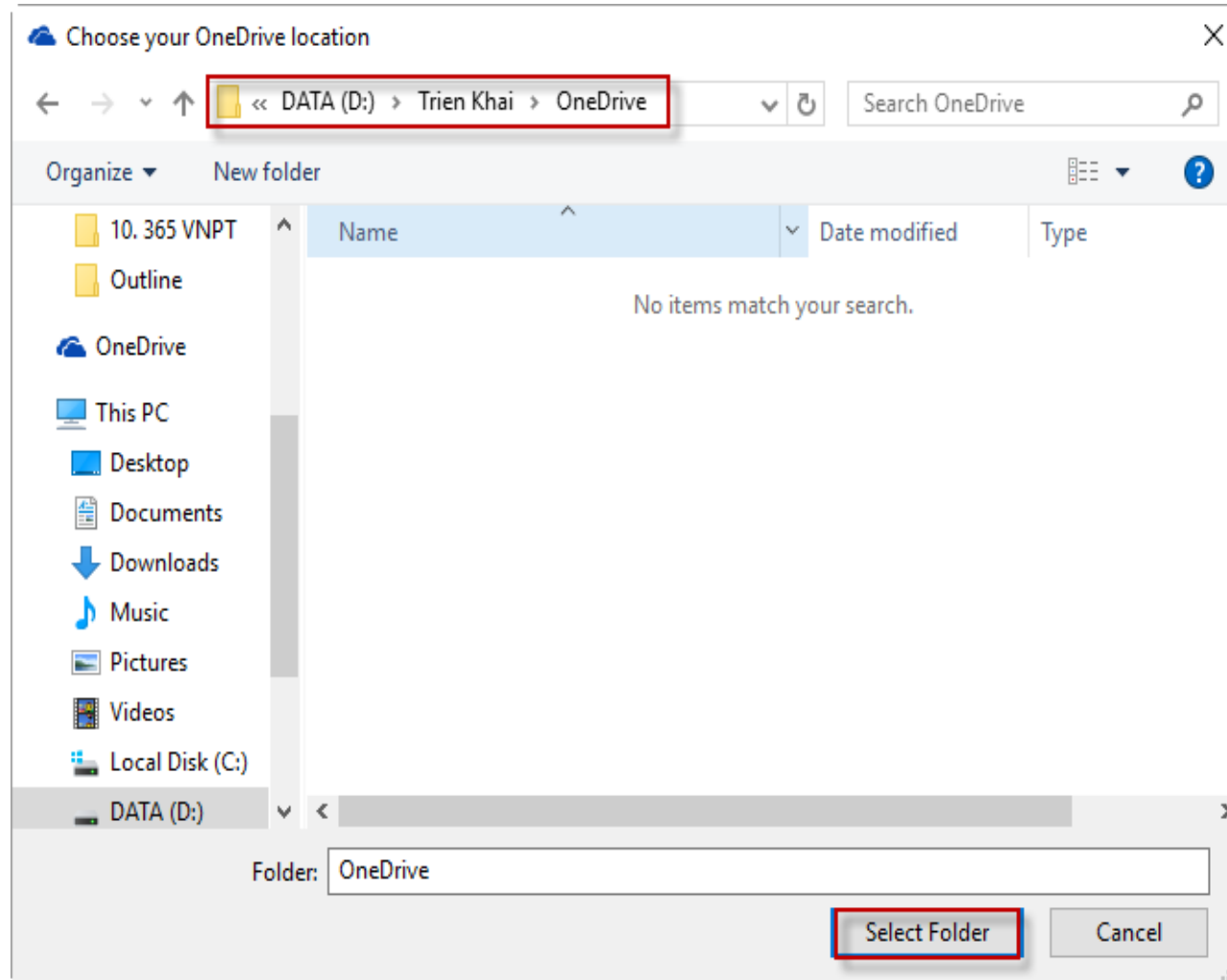
Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business

Chọn tài file/thư mục đồng bộ xuống máy tính:

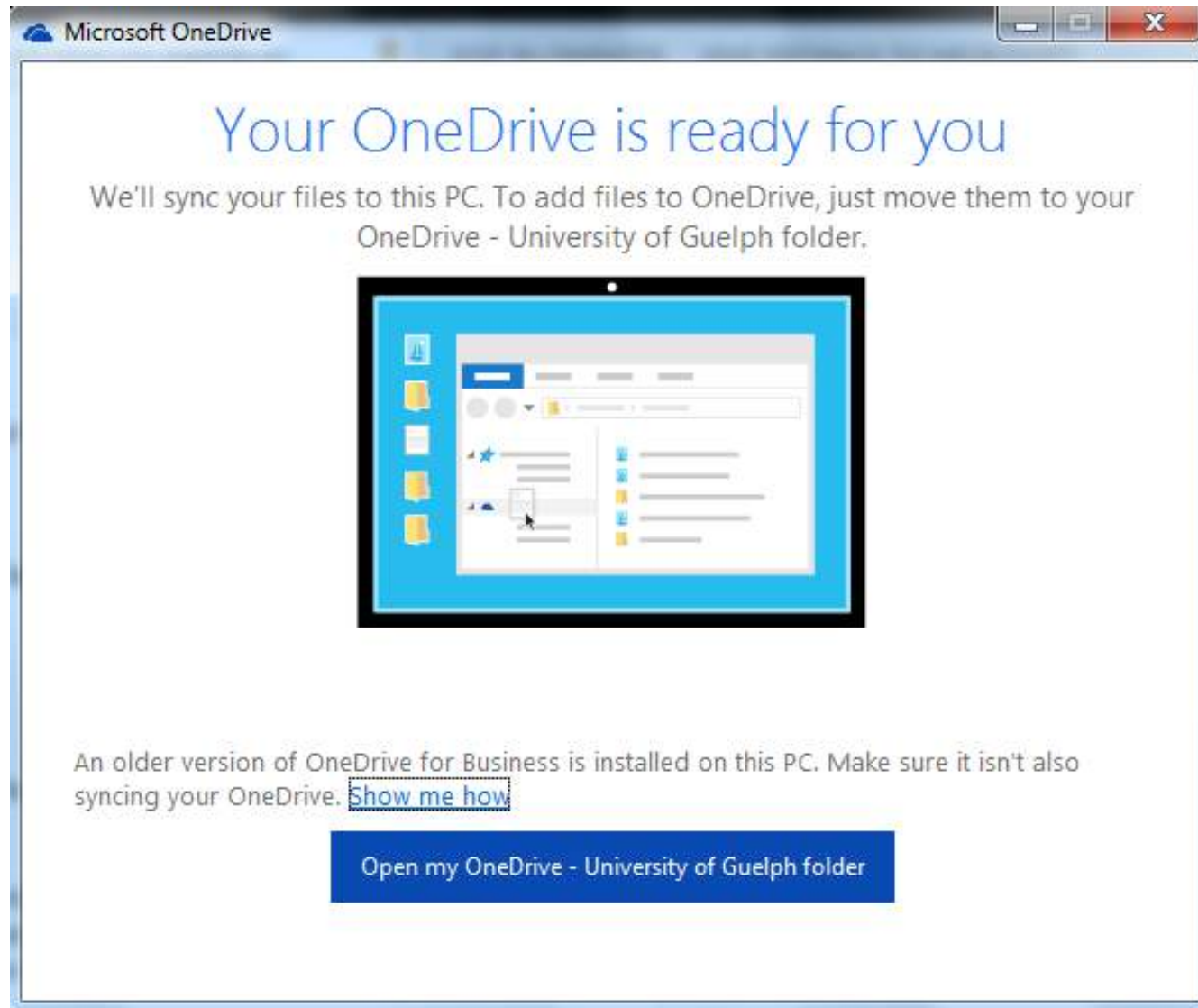


Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business

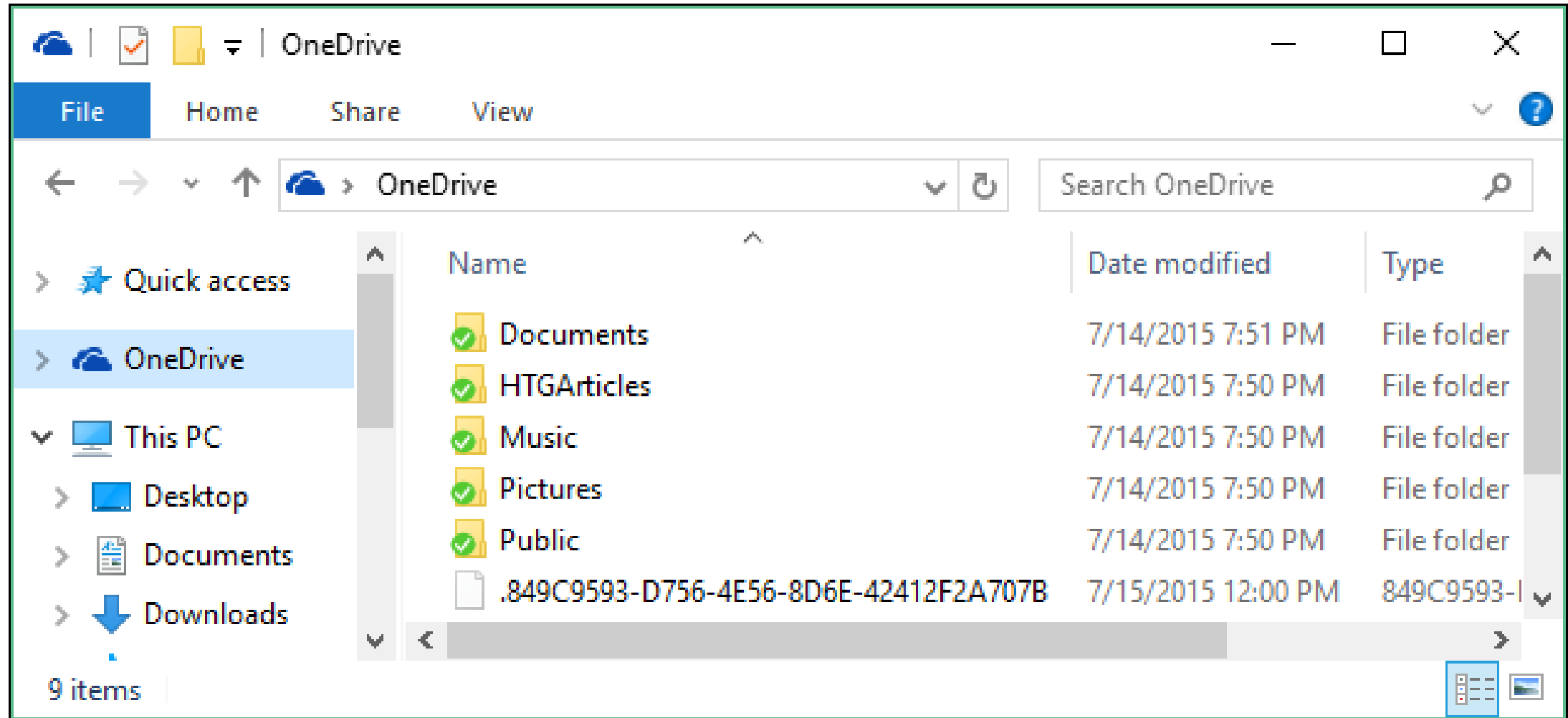
Chọn tài file/thư mục đồng bộ xuống máy tính:



Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business

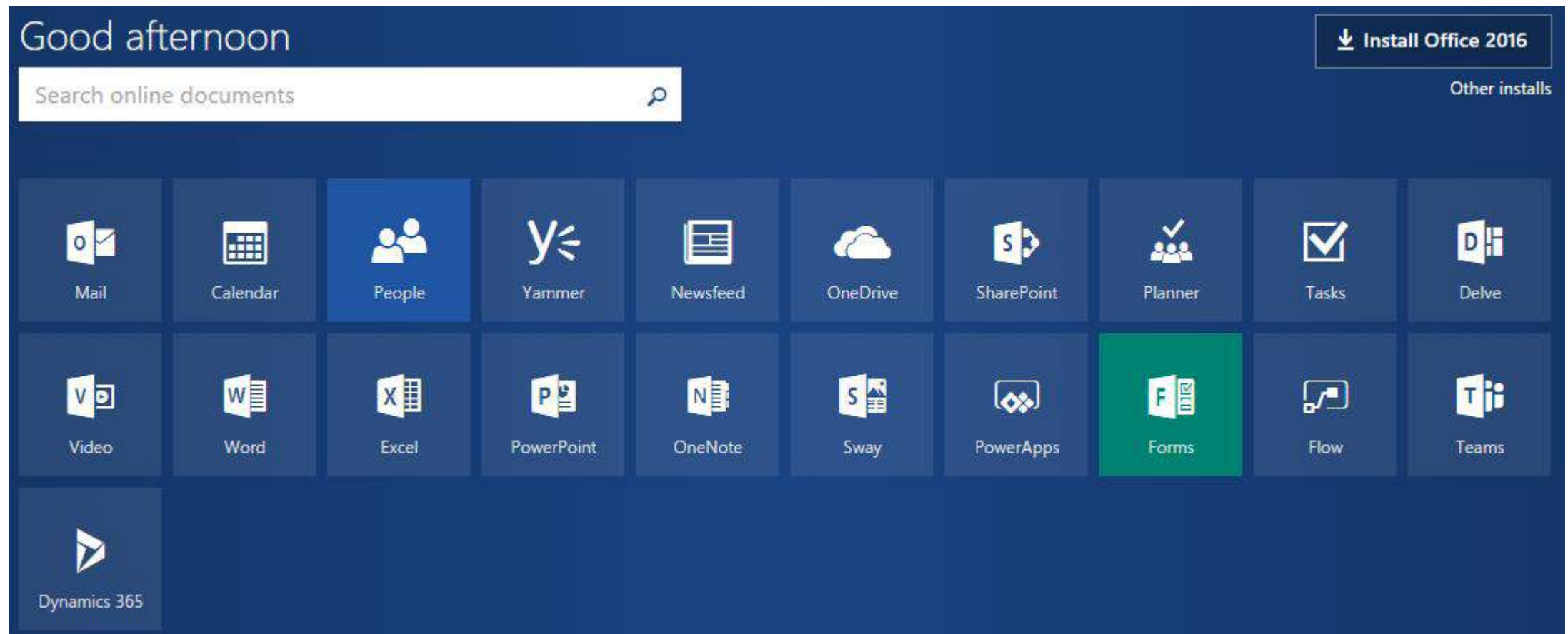


Hướng dẫn sử dụng OneDrive for Business



Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms

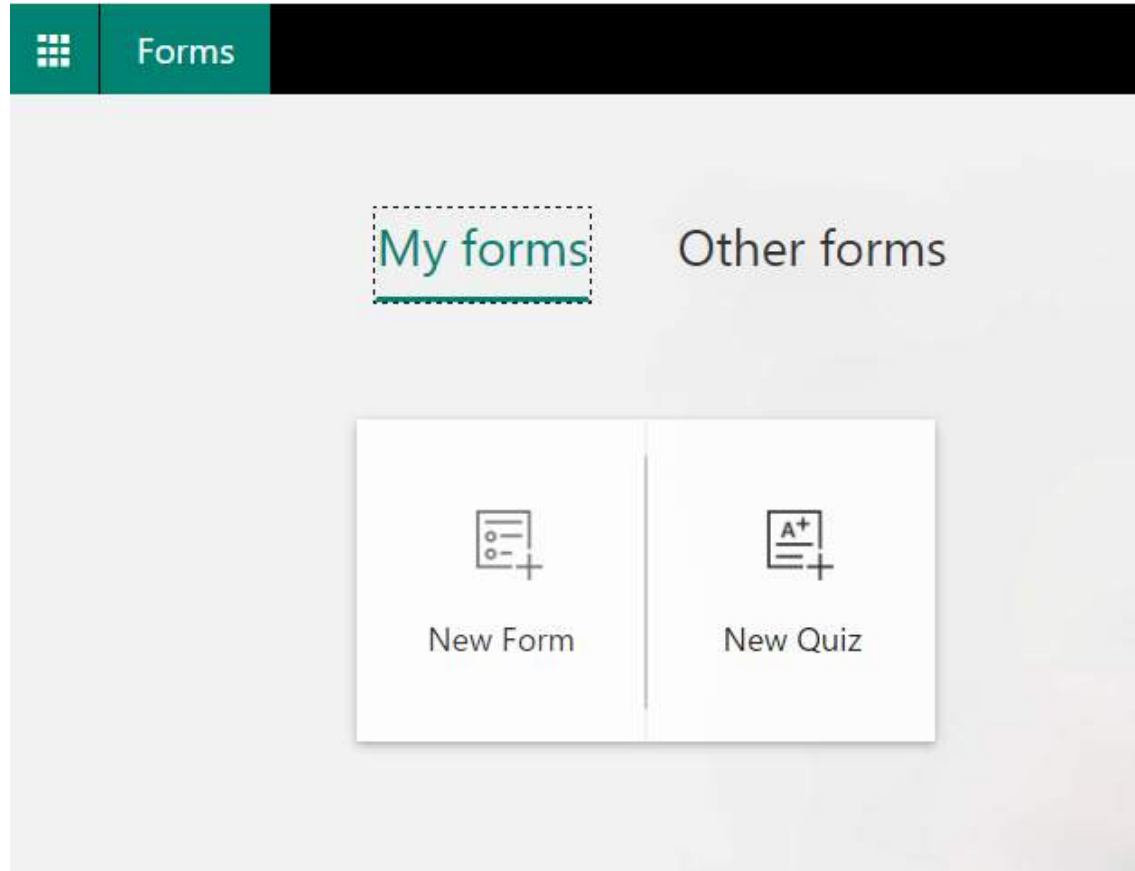
Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms



Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms

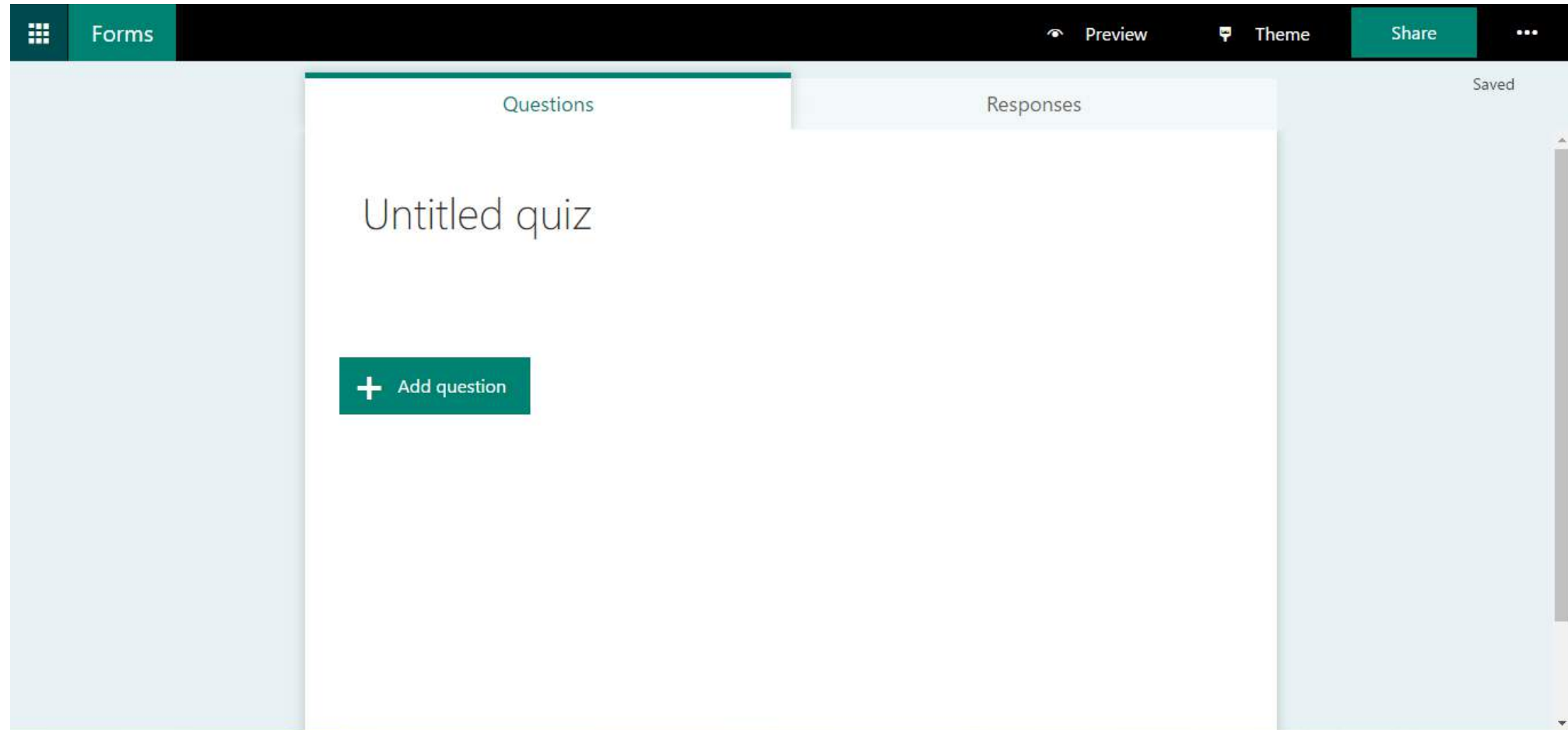
Tạo form:

- Form: Khảo sát bình thường.
- Quiz: Tạo 1 bài kiểm tra có tính điểm trên từ câu hỏi.



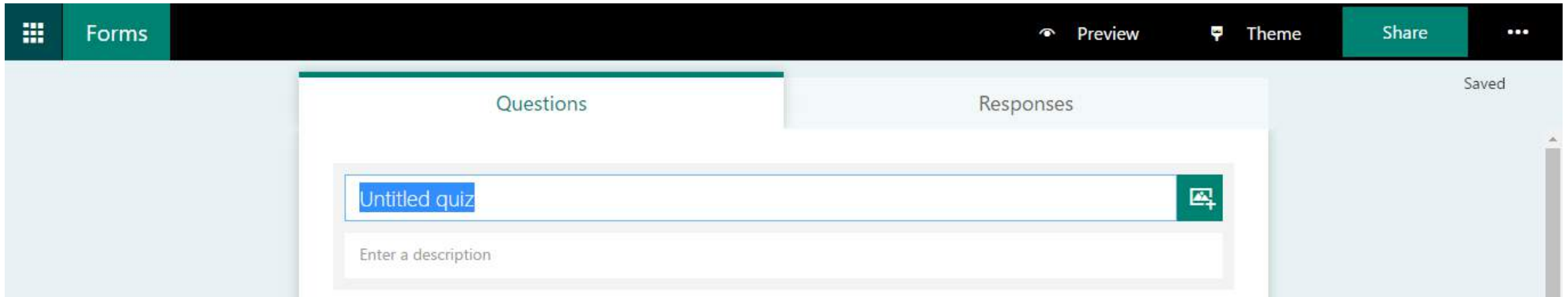
Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms

- Tạo Quiz:

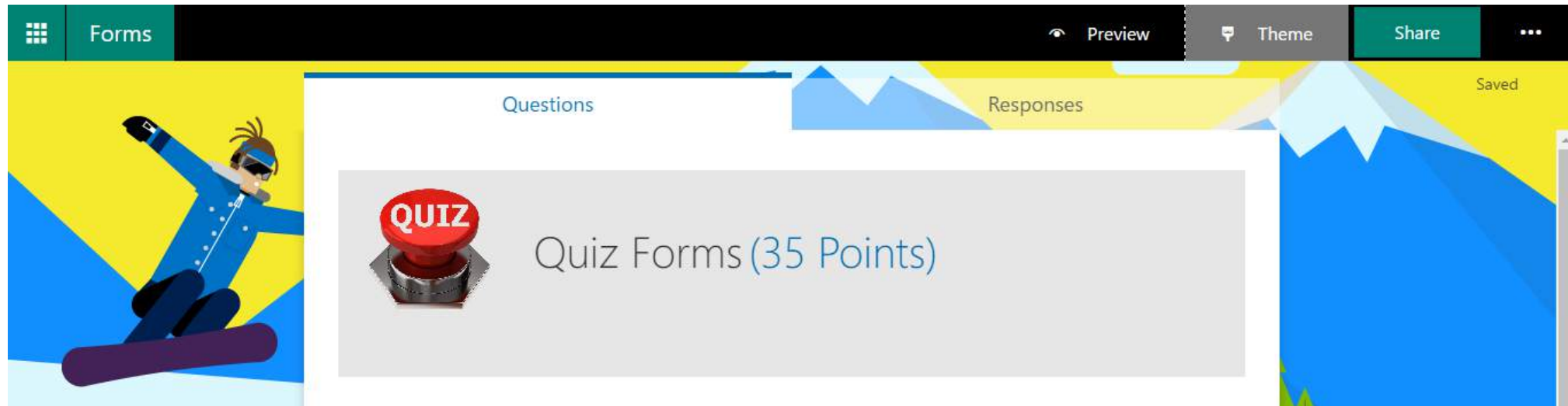


Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms

- Tạo đặt tên Quiz:



The screenshot shows the Microsoft Forms interface with the 'Questions' tab selected. The title 'Untitled quiz' is highlighted in blue. Below the title is a text box labeled 'Enter a description'. The top navigation bar includes 'Forms', 'Preview', 'Theme', and 'Share' buttons. The right sidebar shows a 'Saved' status.



The screenshot shows the Microsoft Forms interface with the 'Questions' tab selected. The title 'Quiz Forms (35 Points)' is displayed next to a red 'QUIZ' button icon. The background features a snowboarder illustration. The top navigation bar includes 'Forms', 'Preview', 'Theme', and 'Share' buttons. The right sidebar shows a 'Saved' status.

Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms

- Tạo câu hỏi(Add question):



4. Khoản thời gian bạn bắt đầu sử dụng mạng xã hội (10 Points)

M/d/yyyy 

  Choice  Text  Rating  Date



Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms

- Tạo Quiz: Thay đổi giao diện(Theme)

The screenshot displays the Microsoft Forms editor interface. On the left, there is a decorative background image of a snowboarder. The main area shows a quiz titled "Quiz Forms (35 Points)" with a red "QUIZ" button icon. The quiz contains two questions:

1. Mạng xã hội được dùng nhiều nhất (5 Points)
 - ☐ Facebook
 - ☐ Twitter
 - ☐ Instagram
 - ☐ Other
2. Ý kiến về mạng xã hội bạn đang dùng (10 Points)

Enter your answer:

On the right side, there is a "Theme" tab and a grid of theme options. The themes are represented by small square icons with various colors and patterns. The top navigation bar includes "Forms", "Preview", "Theme", and "Share" buttons.

Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms

- Tạo Quiz:



The screenshot shows a mobile interface for a Microsoft Forms quiz. At the top, there is a blue header with a red pin icon and the title "Quiz Forms". Below the header, a message states: "Hi Nam, when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address." The quiz consists of two questions. The first question is "1. Mạng xã hội được dùng nhiều nhất (5 Points)" and has four radio button options: "Twitter", "Facebook", "Instagram", and "Other". The second question is "2. Ý kiến về mạng xã hội bạn đang dùng (10 Points)" and has a text input field with the placeholder "Enter your answer".

Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms

- Tạo Quiz: chia sẻ

The screenshot displays the Microsoft Forms editor interface for a quiz titled "Quiz Forms (35 Points)". The interface is divided into two main sections: "Questions" and "Responses". The "Questions" section is active, showing a question titled "1. Mạng xã hội được dùng nhiều nhất (5 Points)". The question has four radio button options: Facebook, Twitter, Instagram, and Other. The "Responses" section is visible on the right, showing the "Send and collect responses" options. It includes a link to the response page, a "Copy" button, and icons for sharing via link, QR code, code, and email. Below the link, there are options to "Share as a template" (with a "Get a link to duplicate" button) and "Share to collaborate" (with a "Get a link to view and edit" button).

Forms

Preview Theme Share

Questions Responses

QUIZ Quiz Forms (35 Points)

1. Mạng xã hội được dùng nhiều nhất (5 Points)

- ☐ Facebook
- ☐ Twitter
- ☐ Instagram
- ☐ Other

Send and collect responses

Anyone with the link can respond

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx> **Copy**

[Link](#) [QR](#) [Code](#) [Email](#)

Share as a template

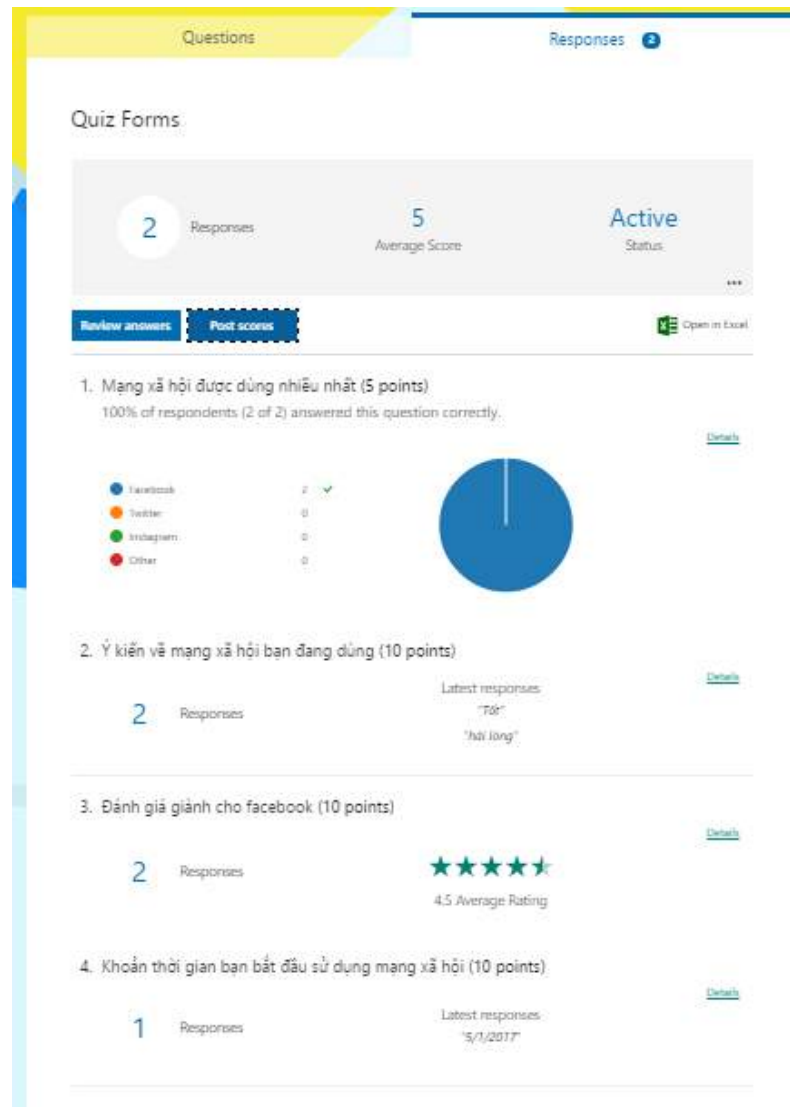
+ [Get a link to duplicate](#)

Share to collaborate

+ [Get a link to view and edit](#)

Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms

- Tạo Quiz: chia sẻ



Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Forms

- Tạo form:

 **Khảo sát VUI**

Hãy dành vài phút làm khảo sát nhé ^_^!

Hi , when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address.

* Required

1

Tên của bạn? *

Enter your answer

2

Tình trạng hôn nhân? *

☐ Độc thân vui tính :-P

☐ Hoa đã có chủ :-)

☐ Hối kì quả àh :-(ai mà biết