

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

TRÌNH SOẠN THẢO MICROSOFT POWERPOINT VÀ PHẦN MỀM ỨNG DỤNG, CÔNG CỤ, TIỆN ÍCH

(Sử dụng phiên bản Microsoft Office 2016)

Phiên bản 3.2

https://honeynet.vn

TP.HCM 3/2020



MŲC LŲC

1.	Giới	thiệu phần mềm soạn thảo Microsoft Office	4
2.	Giới	thiệu về trình chiếu PowerPoint	4
3.	Một	số quy tắc soạn thảo bài giảng bằng PowerPoint	4
4.	Cách	ı chuyển đổi mã font trong Microsoft Office	4
5.	Thac	o tác cơ bản với PowerPoint	6
5.	1	Tạo tập tin (file) làm việc mới	6
5.	2	Thêm hộp thoại văn bản – Text box	7
5.	3	Chèn thêm hình ảnh vào slide	8
5.	4	Chèn Video vào slide	9
5.	5	Cắt video	.10
5.	6	Thiết lập hình nền (background) cho các slides	.10
5.	7	Cách tạo hiệu ứng đối tượng, lật trang	.11
5.	8	Cách tạo hiệu ứng đối tượng, lật trang	.11
5.	9	Cách lưu bài thuyết trình	.11
6.	Chuy	/ển đổi File sang PDF	.12
6.	1	Cách kết xuất File PDF trong PowerPoint	.12
6.	2	Cách kết xuất File PDF trong Word	.13
6.	3	Cách kết xuất File PDF trong Excel	.14
7.	Cách	nén và giải nén file (zip và unzip)	.15
7.	1	Nén file (zip)	.15
7.	2	Giải nén file (unzip)	.16
8.	Sử d	ụng Gmail	.16
8.	1	Sử dụng Gmail trên PC/ Laptop	.16
	8.1.1	Cách soạn một nội dung email	.16
	8.1.2	2 Cách gửi đính kèm file	.17
	8.1.3	B Trả lời Gmail (Reply)	.18
	8.1.4	Chuyển tiếp Gmail (Forward)	.19
	8.1.5	5 Tạo chữ ký trong Gmail (Signature)	.20
8.	2	Sử dụng Gmail trên thiết bị di động	.21
	8.2.1	Đăng nhập tài khoản Gmail trên thiết bị di động	.21
	8.2.2	2 Soạn một nội dung Email (Compose)	.23
	8.2.3	Cách gửi file đính kèm	.24
	8.2.4	Trả lời Email (Replay)	.25



HONEYNET CO. LTD Address: 685 Hung Phu, Dist. 8, HCMC. Phone: 1900.299.911, Hotline: 0983357205 Email: info@honeynet.vn

8	.2.5	Chuyển tiếp Email (Forward)	25
8	.2.6	Tạo chữ ký trong Gmail (Signature)	26
9. T	hao tác	với Google Drive	27
9.1	Lưu	tài liệu trực tuyến trên Google Drive	27
9.2	Chia	a sẻ tài liệu	28
10.	Các pł	lần mềm và công cụ tiện ích phổ biến (OTT)	29
10.1	l Giới	i thiệu	29
10.2	2 Vibe	er	30
1	0.2.1	Cài đặt Viber trên Laptop/ PC	30
1	0.2.2	Cài đặt Viber trên điện thoại di động	32
10.3	3 Wha	atsApp & Messenger	32
10.4	4 Sky	pe	32
10.5	5 Zalo)	32
11.	Phần 1	nềm đo kiểm băng thông (Speedtest)	33
12.	Cách c	ài đặt và gỡ bỏ phần mềm trên MobileApp	33
13.	Cách s	ử dụng dịch thuật của Google Dịch	
14.	Một sớ	ố thủ thuật tìm kiếm dữ liệu trên Google	34
15.	Một sớ	ố thủ thuật sử dụng Google Map	35
16.	Một số	ó ứng dụng phổ biến hiện nay	
17.	Thông	, tin liên hệ	



1. Giới thiệu phần mềm soạn thảo Microsoft Office

- Microsoft Office là phần mềm soạn thảo phổ biến bao gồm: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ...
- Dễ sử dụng cùng với giao diện được thiết kế đơn giãn, thân thiện và có thể tùy biến.

2. Giới thiệu về trình chiếu PowerPoint

- PowerPoint là một trong những phần mềm thuộc bộ Microsoft Office.
- Mục đích chính của phần mềm là giúp người dùng trình diễn nội dung, nó giúp tạo ra những hiệu ứng và làm cho phần trình bày trở nên sinh động hơn.

3. Một số quy tắc soạn thảo bài giảng bằng PowerPoint

- Để có một bài thuyết trình/ trình chiếu hay và hiệu quả, chúng ta cần lưu ý những vấn đề sau:
 - Đưa ra những ý chính, cụm từ chính và quan trọng: nhằm gọi nhớ cho chúng ta khi trình bày, đồng thời cũng phải sắp xếp chúng một cách hợp lý nhất.
 - Sử dụng hình ảnh phù hợp để truyền đạt và thu hút sự chú ý của người đọc/ người nghe.
 - Tránh sử dụng quá nhiều từ trên một slide.
 - Sử dụng font, size để bài thuyết trình chuyên nghiệp hơn.

4. Cách chuyển đổi mã font trong Microsoft Office

- Lỗi font chữ thường gặp phải là do máy tính thiếu font hoặc do font ít còn phổ biến: .vnTime, VNI-TIMES, ...
- Có 2 cách để khắc phục khi gặp lỗi font là:
 - Cách 1: tìm và tải về các font chư có trên máy tính. Tuy nhiên, cách này khá bất tiện và đòi hỏi phải am tường về máy tính.
 - Cách 2: sử dụng phần mềm <u>UniKey</u> để khắc phục theo hướng dẫn chi tiết bên dưới.

Cách khắc phục

Bước 1: xác định bảng mã, mở văn bản có font bị lỗi và dùng chuột để quét khối.





Bước 2: chọn vào Tab HOME \rightarrow tại mục Font, để xem và nhận biết loại Font chữ bị lỗi.



- Nếu font bắt đầu bằng từ .Vn → bảng mã: TCVN3.
- Nếu font chữ bắt đầu bằng VNI → bảng mã: VNI-Windows.
- Nếu font chữ bắt đầu bằng Vn → bảng mã: Vietware-X

Bước 3: quét toàn bộ văn bản bị lỗi font, bấm chuột phải chọn Copy



Bước 4: mở UniKey (phần mềm Unikey đã cài sẵn), bấm chuột phải vào biểu tượng Unikey bên dưới thanh taskbar (xem vị trí hình bên dưới của màn hình), chọn **Công cụ**



Bước 5: hộp thoại Unikey xuất hiện (Unikey toolkit)

onincey rooma	•
Bảng mã Nguồn Đích	TCVN3 (ABC) Image: Constraint of the state of the
Chuyển mã	clipboard 8
File nguồn	È
File đích	È
	Chỉ hỗ trợ file text và file Rich Text Format (RTF)
👂 Chuyển	mã 👍 🗸 Đóng



- Tại phần "Nguồn" chọn bảng mã đã xác định ở trên, ví dụ là TCVN3(ABC)
- Tại phần "Đích" chọn Unicode
- Đánh dấu tích vào ô "Chuyển mã clipboard" rồi bấm vào bút "Chuyển mã"
- Hộp thoại kết quả sẽ hiển thị và chọn OK



Bước 6: mở PowerPoint/ Word và nhấn tổ hợp phím "Ctrl + V" để dán đoạn văn bản vừa chuyển mã.

5. Thao tác cơ bản với PowerPoint

5.1 Tạo tập tin (file) làm việc mới

Bước 1: vào phần All Programs, khởi động PowerPoint



Bước 2: trong trình soạn thảo PowerPoint, chọn "Blank Presentation"

			? – <i>B</i> ×
PowerPoint	Search for online templates and themes	٩	Sign in to get the most out of Office Learn more
Recent			
You haven't opened any presentations recently. To browse for a presentation, start by clicking on Open Other Presentations.			
Copen Other Presentations	Bank Presentation		
	Sorry, we had some trouble connecting to get featured templates and themes and ca	an't show them right now.	
	Try again		
	Work offline		



Màn hình làm việc bên dưới là slide đầu tiên và chúng ta sẽ thao tác để tạo ra một bài trình bày hoàn chỉnh



5.2 Thêm hộp thoại văn bản – Text box Bước 1: nhấn vào Tab Insert và chọn công cụ Text box

AutoSave 💽 Off)	ଅ ^ମ ୁଠ ଅ ⊽ Pre	esentation1 - PowerPoint	Ø Search			NHAN N
File Home	Insert Design Transitions	Animations Slide Show	Review View	Add-ins Help F	Foxit Reader PDF	2
New Reuse Slide - Slides	Dele Pictures	Shapes Icons Chart	Get Add-ins	Zoom Link Action	Comment Text Box	Header WordArt
Slides Tab	les Images	Illustrations	Add-ins	Links	Comments	Text

Bước 2: đặt con trỏ tại nơi muốn tạo văn bản và nhấn – kéo - thả một cách linh hoạt để tạo ra vùng chứa văn bản theo kích thước mong muốn



Bước 3: gõ văn bản vào vùng (box) vừa tạo ở trên

a 5, 0 g .		w - • •
File Home Joset Design Transitions Animations Slide Show Review V		Sign in 🔍 Stare
Dest Calter (Body) 15 A B A A B A A B A B B B B A A B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	25 (a) (b) (c) (c) <td></td>	
	Gõ văn bắn tại đây và đỉnh dạng theo yêu Cầy	• •



Bước 4: có thể thiết lập, điều chỉnh font/size/color cho chữ tại Tab Home.



5.3 Chèn thêm hình ảnh vào slide Bước 1: nhấn vào Tab Insert và chọn Pictures

File	Hom	Inser	t Design	Transitio	ns	Anima	ations	Slide Show	
New Slide ~	Reuse Slides	Table ~	Pictures	nline Pictures creenshot ~ hoto Album	s *	Shapes	6 Icons	 3D Models 2 martArt ☐ Chart 	~
Slic	des	Tables	2 Ima	ages			Illus	trations	

Bước 2: tìm hình ảnh trong thư mục cần để thêm vào

Billion House Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues Image: Dataset > Petrues <t< th=""><th></th><th></th><th>r resentations</th></t<>			r resentations
Openie * New folder Worstell Powerf Image by: Partice Declare Declare Declare Declare <td< th=""><th>Insert Picture</th><th>Pictures +</th><th></th></td<>	Insert Picture	Pictures +	
Opmore Notes the factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image: Marce the second factor Image:	00 -		
Image Description Image Description	Organize 👻 New folder		E • 🗍 😣
Image: Service Enclose	Microsoft PowerPc	Pictures library Includes: 2 locations	Arrange by: Folder *
Simple Patries Simple Patries Operating Patries Operating Patries Operating Vector	★ Favorites E Desktop B Downloads Recent Places		
Konsprup Konsprup	Cibraries Documents Music Pictures Videos	Sample Pictures Capture PNG	
Windows 7 (C:) * File pame: All Pictures (*.em/;*.wm/;*.jpg;*.* All Pictures (*.em/;*.wm/;*.jpg;*.*)	🜏 Homegroup		
File game: All Pictures ("temf;"tymf;"typg:	A Windows 7 (C)		
Tools 👻 Ingert 💌 Cancel	File gam	E	All Pictures (".emf;".wmf;".jpg;" Toojs Ingert Cancel

Bước 3: chọn hình cần thêm và nhấn nút Insert

🔵 🛛 📕 🕨 Libraries 🔸	Pictures + Sample P	ictures			•	Search Sample	Pictures 🖇
ganize 🔻 New folder						i.	0
Microsoft PowerPc	Pictures librar Sample Pictures	у				Arrange	by: Folder 🔻
 C Favorites ■ Desktop Downloads ™ Recent Places ■ Libraries 	Chrysanthemum.	Desert.jpg	Hydrangeas.jpg	Jellyfish.jpg	Koala.jpg	Lighthouse.jpg	Penguins.jpg
Documents Music Pictures Videos Homegroup	jpg Tulips.jpg						
Computer							
File <u>n</u> am	ne: Penguins.jpg					All Pictures (*.en	nf;*.wmf;*.jpg;* 🔻
					Too <u>i</u> s	▼ In <u>s</u> ert ▼	Cancel



Bước 4: hoàn tất chèn thêm hình ảnh



5.4 Chèn Video vào slide

Bước 1: từ Tab Insert, bấm vào mũi tên xổ xuống (drop-down) trong phần Video, sau đó chọn "Video on My PC"

AutoSave 💽 🗄 垳 🕐 🗄	₽ = Presentation2 - Pow	werPoint 🔎 Search			NHAN I	NGUYEN HOAI NN		
File Home Insert Design	Transitions Animations	Slide Show Review View	Add-ins Help F	oxit Reader PDF		2	🖻 Share	P Comments
New Reuse Slide - Slides -	Online Pictures Screenshot ~ Photo Album ~	O 3D Models × ⊞ Get Add-ins ™ SmartArt ⊘ My Add-ins ×	Zoom Link Action	Comment Text Box	Header WordArt	$\prod_{\text{Equation Symbol}} \Omega$	Uideo Aud	io Screen Recording
Slides Tables Im	nages Illus	strations Add-ins	Links	Comments	Text	Symbols	🖬 Onlin	e Video
1	16	. 1 5 1 4 1 3 1	.2110			8	🔲 Video	on My <u>P</u> C

Bước 2: xác định vị trí và chọn file video mong muốn, sau đó nhấp vào Insert.



Bước 3: video sẽ được thêm vào slide.





5.5 Cắt video

Bước 1: chọn Video, sau đó bấm vào Tab Playback trên Ribbon. **Bước 2**: bấm vào lệnh "Trim Video".

AutoS	ave 💽 🛱 🏷 *	U 9	⇒ Presentation2 -	PowerPoint <i>O</i> Search				NHAN NGUYEN HOAI	E	X
File	Home Insert	Design	Transitions Animatio	ons Slide Show Review	View Add-ins Help	Foxit Reader P	DF Video Format	Playback	🖻 Share	Comments
Play	Add Remove Bookmark Bookmark	Trim Video	iade Duration Fade In: 00.00 Fade Out: 00.00	Volume Volume	e v Loop until Stopped	Insert Captions ~				
Preview	Bookmarks		Editing	Video Op	tions	Caption Options				^

Bước 3: hiển thị một hộp thoại như bên dưới. Sử dụng "handle" màu xanh lá cây để đặt thời gian "bắt đầu" và "handle" màu đỏ để đặt thời gian "kết thúc".



Bước 4: để xem trước đoạn video cừa cắt, bấm vào nút Play.

00:11.532 🖨		00:26.064
<u>S</u> tart Time		End Time

Bước 5: khi đã cắt xong video, chọn OK để hoàn tất.

5.6 Thiết lập hình nền (background) cho các slides

Bước 1: chọn slide mong muốn từ bảng điều khiển "Slide Navigation". Đây là slide sẽ được đặt hình nền mới.
Bước 2: nhấp vào Tab Design
Bước 3: chọn hình nền mong muốn





5.7 Cách tạo hiệu ứng đối tượng, lật trang

Bước 1: chọn đối tượng muốn thêm hiệu ứng động. **Bước 2**: bấm vào Tab Animations

Bước 3: hiệu ứng sẽ được áp dụng cho đối tượng.

AutoSav	^e 🚥 🗄 '୨・୯) 🗜	⇒ Presentation2 - PowerPoint			NHAN NGUYEN HOAT 🔊 📼 🗕 🗖 🗡
File	Home Insert Design	Transitions Animations Slid	e Show Review View	Add-ins Help Foxit Reader PDF Shape Format	영 Share 🖓 Comments
Preview Preview	None Appear	Fade Fly In Foot In Animation	Split Wipe	Shape Criteria Control	Beards Asimation Dunation Delay Timing Y
2			Gö văn bả	چە م tại đây và định dạng theo yêu cầu	O

5.8 Cách tạo hiệu ứng đối tượng, lật trang

Bước 1: chọn slide mong muốn từ bảng điều khiển "Slide Navigation". Đây là slide sẽ xuất hiện sau hiệu ứng chuyển tiếp.
Bước 2: bấm vào tab Transitions, sau đó định vị nhóm Transition
Bước 3: chọn hiệu ứng mong muốn.



5.9 Cách lưu bài thuyết trình

Bước 1: xác định vị trí và chọn lệnh Save trên Quick Access Toolbar.

AutoSave 🧿	₩ <u></u> 87	~ U P		Prese	ntatior
File Hon	ne Insert	Design	Transiti	ons	Anin
Paste	New Reuse Slide ~ Slides	Layout ~	В	I <u>U</u>	S ə



Bước 2: Chọn nơi cần lưu (Save), đặt tên file và bấm Browse để chọn nơi lưu.



Bước 3: Hiển thị "Save As" → chọn nơi muốn lưu bài thuyết trình.

0	<i>c</i> ,	Presentation2 - PowerPoint
e	Save As	
ሰ Home		
🖹 New	L Recent	This PC > Documents
🗁 Open	Personal Organize 💌	New folder
Info	OneDrive - Per nhan180419970205	Name Date modified Type Page 102-01-102-15 PM Ele folder
Save	Other locations 2 A360 Dr	e Custom Office Templates 11-Sep-18 9:01 AM File folder
Save As	This PC Desktop	english 21-Sep-19.632 AM File folder Date mounted
Print	Add a Place	ds Meter 30-Jul-19.225 PM File folder MobaXterm 14-Mar-20.128 PM File folder 10,99/2019.215 PM
Share	Browse Evident	My Virkwings SU-Awy+3 11:00 km, Pietroleer My PDFill 08-Jan-19 11:20 AM File folder V < V
Export	Filen	me: Presentation2.optx
Close	Save as	PowerPoint Presentation (".pptx)
	Aut	nors NHAN NGUYEN HOAI Tags: Add a tag 6/4/2019 4:36 PM
	∧ Hide Folder	Tools 🕶 Save Cancel

Bước 4: đặt và điền tên file cho "Bài thuyết trình" → Save để hoàn tất.

6. Chuyển đổi File sang PDF

6.1 Cách kết xuất File PDF trong PowerPoint

Bước 1: vào Tab File



Buróc 2: vào Tab Export → Create PDF/XPS Document → Create PDF/XPS





Bước 3: chọn nơi lưu trữ file, đặt tên file và chọn Publish



6.2 Cách kết xuất File PDF trong Word Bước 1: vào Tab File

Auto	Save Off	89	~ Ū '=	~ <u>1</u> = ~ ≂
File	Home	Insert	Design	Layout
Paste •	X Cut E Copy ≪ Format P Clipboard	ainter	Times New F B I <u>U</u>	$kom \sim 13 \sim$ $\sim ab x_2 x^2$ Font

Buróc 2: vào Tab Export → Create PDF/XPS Document → Create PDF/XPS



Bước 3: chọn nơi lưu trữ file, đặt tên file và chọn Publish



HONEYNET CO. LTD Address: 685 Hung Phu, Dist. 8, HCMC. Phone: 1900.299.911, Hotline: 0983357205 Email: info@honeynet.vn

👿 Publish as PDF	or XPS		×
$\leftarrow \rightarrow \cdot \cdot \uparrow$	→ This PC → Desktop → test	✓ Č	
Organize 👻	New folder		⊨ • ?
🚾 Microsoft W 🜰 OneDrive	ford	No items match your search.	
💻 This PC			
🧊 3D Objects			
A360 Drive			
E Desktop			
🔮 Document	s		
👆 Download	s		
👌 Music			
D1-4	•		
File nam	ne: Doc.pdf		Ň
Save as typ	e: PDF (*.pdf)		~
	Open file after publishing	Optimize for: Standard (publishing online and printing)	
		O Minimum size (publishing online)	
		Options	
 Hide Folders 		Tools 👻 Publish	Cancel

6.3 Cách kết xuất File PDF trong Excel

Bước 1: vào Tab File

Auto	Save 💽	Off)	D] ⊌	2	<	4 ~	۲,	
File	Home	e	Ins	ert		Pag	ge l	.ayo	ut
ĥ	X	Cal	ibri				~ 1	1	~
Paste	L≞ ~ ≪	В	Ι	U	~	<u></u>	~	0	<mark>،</mark> ~
Clipboa	ard 🗔					Font			

Buróc 2: vào Tab Export → Create PDF/XPS Document → Create PDF/XPS



Bước 3: chọn nơi lưu trữ file, đặt tên file và chọn Publish



🚺 Publish as PDF or	XPS					\times
← → • ↑ 🗌	$\rightarrow~$ This PC $\rightarrow~$ Desktop $\rightarrow~$ test	~	Ö	,으 Search test		
Organize 🔻 Ne	ew folder				-	?
Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos Local Disk (Cs DATA (Ds))	No items ma	tch your s	earch.		
💣 Network	×					
File name:	Excel.pdf					~
Save as type:	PDF (*.pdf)					~
	Open file after publishing	Optimize for: (Standar online a Minimu (publish Op	d (publishing nd printing) im size iing online) tions		
 Hide Folders 		To	iols 🔻	Publish	Cancel	

7. Cách nén và giải nén file (zip và unzip)

7.1 Nén file (zip)

Bước 1: bấm chọn file cần nén

File Home Share View					
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \rightarrow \text{test}$					~ 6
4 0.44	Name ^	Date modified	Туре	Size	
Desktop #	powerpoint.pptx	17-Mar-20 5:25 PM	Microsoft PowerP	33 KB	
Downloads	•				
Documents x	* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Fictures x	*				

Bước 2: bấm chuột phải vào file cần nén (hoặc có thể chọn nhiều file cùng một lúc để nén) và chọn Add to archive

- /	- Name	Date modified Time Size
		Open Open 22.10
	powerbourcht	New
		Print
		Show
		Share with Zalo
		Ldit with Notepad++
		Scan with Windows Defender
		Convert to PDF in Foxit Reader
		Le? Share
		Open with
		Give access to >
		📸 TortoiseGit >
		Add to archive
		Add to "powerpoint.rar"
		Compress and email
		Compress to "powerpoint.rar" and email
		Destroy with Ashampoo Uninstaller
		Restore previous versions
		Send to >
		Cut
		Сору
		Create shortcut
		Delete
		Rename
		Properties
sước 3: đặt tên cho	file r	tén và chọn OK
- Ar	chive name and	d parameters ?





7.2 Giải nén file (unzip)

Bước 1: chọn file nén có phần đuôi là .rar hoặc .zip

📕 🕑 📑 🖛 test				
File Home Share View				
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \rightarrow \text{ test}$				
	□ Name	Date modified	Туре	Size
Cuick access	powerpoint.pptx	17-Mar-20 5:25 PM	Microsoft PowerP	33 KB
Desktop Desktop	powerpoint.rar	17-Mar-20 5:33 PM	WinRAR archive	25 KB
Documents	*			





Bước 3: chọn nơi lưu trữ và chọn OK



8. Sử dụng Gmail

8.1 Sử dụng Gmail trên PC/ Laptop

8.1.1 Cách soạn một nội dung email

Bước 1: đăng nhập vào Gmail bằng trình duyệt web "Chrome/ Firefox" **Bước 2**: soạn Gmail theo thứ thự như sau:

- 1. Chọn Compose
- 2. Điền thông tin địa chỉ Gmail của người nhận
- 3. Đặt tiêu để cho Gmail
- 4. Soạn nội dung cần gửi



\leftrightarrow \rightarrow C $($ mail.google.com/	with (%#intex/PMigradCatTuPaCnip#APRMgRCThempeae=0546504564620	hannan an a
= M Gmail	Q Search mail	• ⑦ Ⅲ
+ Compose		6 of 6 < > 📑 🔻 🅸
Inbox 3		
★ Starred♥ Snoozed	We hope you enjoy to Google C	Draft saved ~ X
Sent Drafts 1	G	Siới thiệu PowerPoint 🔋
test +	Replies to this email aren't mc your new account, the Help Io	
	Google As 70 Pair Pp Maghetee Bunne This email was sent to you br	۲
No recent chats Start a new one	Keply	
<u>.</u> •		Send 🗸 🛕 🖙 谷 🛝 🗷 🔞 🗄 📋

Bước 4: chọn Send để gửi

8.1.2 Cách gửi đính kèm file

Bước 1: đăng nhập vào Gmail bằng trình duyệt web "Chrome, Firefox" **Bước 2**: soạn Email theo thứ thự như sau:

- 1. Chọn Compose
- 2. Điền thông tin địa chỉ Gmail của người nhận
- 3. Đặt tiêu để cho Email
- 4. Soạn nội dung Email cần gửi
- 5. Chọn attack file để đính kèm theo file cần gửi

← → C (🕯 mail.google.com, 😒 🗡 💺							
= M Gmail	Q Search mail			• ⑦ Ⅲ			
+ Compose	÷ 🖸 0 🖬	ê 0 d •	:	6 of 6 < > 🥅 🔻 🎝			
🛄 Inbox :							
StarredSnoozed			We hope you enjoy Draft saved Google C	_ ~ ×			
 Sent Drafts 			G Giới thiệu PowerPoint	8			
∽ More		Rep	lies to this email aren't mc				
etest -		у	our new account, the Help Io Google As 70 Pasir Pa				
			napietre Busine This email was sent to you be	-			
No recent chats Start a new one	Reply	Forward					
<u> </u>			Send 👻 <u>A</u>	\$ ⊂ ⊖ Δ ■ ᡬ : î			

Bước 3: chọn file cần đính kèm và chọn Open



💿 Open						\times
← → • ↑ 📙	> This P	C → Desktop → test	*	Ō	. ○ Search test	
Organize 🔻 Nev	w folder				8==	• 🔳 🕐
💻 This PC	^ [Name		D	ate modified	Туре
3D Objects		🗹 🔃 powerpoint.pptx		11	7-Mar-20 5:25 PM	Microsoft Powe
💿 A360 Drive		🎬 powerpoint.rar		1	7-Mar-20 5:33 PM	WinRAR archive
📃 Desktop						
🗄 Documents						
👆 Downloads	÷.,					
b Music						
Pictures						
Videos						
🏪 Local Disk (C:)						
E DATA (D:)						
A Notwork	~ <					>
	File name	powerpoint.pptx		~	All Files (*.*)	~
					Open	Cancel

Bước 4: sau khi đính kèm file hoàn tất và chọn Send để gửi Email

Draft saved	_ ~ × `
test@gmail.com	
Giới thiệu PowerPoint	
powerpoint.pptx (33K)	×
Send 🔻 🖄 🖘 💬 🔺 🗖 🖒	: 🗊

8.1.3 Trå lời Gmail (Reply)

Bước 1: vào Tab Inbox và chọn Email cần trả lời

≡	M Gmail	Q Search mail	•	
(+	Compose		© D D :	1-6 of 6 < >
	Inbox 2	Primary	🚉 Social 🕒 Promotions	
*	Starred	🗌 🚖 Google	Learn more about our updated Terms of Service - testhnn0@gmail.com Upda	ting Our Terms of Servi
C	Snoozed	🗹 🏠 Google	Help us protect you: Security advice from Google - Add a backup ph	view Activity 🛪 💽 📋
>	Sent	🗌 🚖 Google	App password created - "replaymail" password successfully created Hi test, N	You have successfully cr

Bước 2: bấm phải vào Email đã chọn và chọn Reply hoặc Reply all

- Reply: chỉ trả lời Email cho người gửi
- Reply all: trả lời Email cho tất cả thành viên liên quan trong Email



=	M Gmail		Q Search mail		•
+	Compose		0 • 0 1	○ ○ □ □ □	1-6 of 6 < > 💼
· ·			Primary		Promotions
	Inbox	2		Move to tab	•
*	Starred		🗌 🕁 Google	🔦 Reply	ited Terms of Service - testhnn0@gmail.com Updating Our Terms of Servi
C	Snoozed		🗹 ☆ Google	👞 Reply all	rity advice from Google - Add a backup phone as an alternative 2-Step Veri
\geq	Sent		🗌 🕁 Google	Forward	eplaymail" password successfully created Hi test, You have successfully cr
	Drafts	1		Forward as attachment	n - O Otan Varifiantian turnad an tanthan®@amail.aam Vaur Caarla Aaaa

Bước 3: Soạn nội dung cần trả lời và chọn Send để gửi Gmail

Re:	int par	lanar	•	-	••••	-	_ `	z ×
4 , − (maj)n (to reply	(ens g	r-sp				
Send -	<u>A</u> () ©	٢	⊵	-	Ô	:	ii (

8.1.4 Chuyển tiếp Gmail (Forward)

Bước 1: vào Tab Inbox và chọn Email cần trả lời

≡	M Gmail	Q Search mail	Ţ	0 #
(+	Compose		© b b :	1-6 of 6 < > 📷 👻 🇱
	Inbox 2	Primary	🚉 Social 🗣 Promotions	
*	Starred	🗌 🛧 Google	Learn more about our updated Terms of Service - testhnn0@gmail.com Up	pdating Our Terms of Servi Feb 22
C	Snoozed	🗹 🕁 Google	Help us protect you: Security advice from Google - Add a backup ph	Review Activity >
>	Sent 1	🗌 🚖 Google	App password created - "replaymail" password successfully created Hi tee	st, You have successfully cr Jan 6

Bước 2: bấm phải vào Email đã chọn và chọn Forward

≡	M Gmail		Q Search mail		•	⊘ ⅲ
4	Compose		0 • 0	0 D D :	1-6 of 6 < > 📖	÷ \$
<u> </u>			Primary		Promotions	
	Inbox	2		Move to tab	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
*	Starred		🗌 🕁 Google	Reply	ated Terms of Service - testhnn0@gmail.com Updating Our Terms of Servi	Feb 22
C	Snoozed		🗹 📩 Google	« Reply all	rity advice from Google - Add a backup phone as an alternative 2-Step Veri	Jan 11
>	Sent		🗌 ☆ Google	Forward	playmail" password successfully created Hi test, You have successfully cr	Jan 6
	Drafts	1		Forward as attachment	an O Pton Varification turned on teathan®@amail.com Vour Decale Acce	1

Bước 3: điền địa chỉ Gmail của người nhận, soạn nội dung Email cần gửi và chọn Send để gửi Email





8.1.5 Tạo chữ ký trong Gmail (Signature)

Bước 1: sau khi đăng nhập vào Gmail chọn "Settings" để thiết lập chữ ký

=	M Gmail		Q Search mail	•	0 :::
4	Compose		□ - C :	1-6 of 6	-<-> • • • • • •
<u> </u>			Primary	et Social Promotions	Display density
	Inbox	2			Configure inbox
*	Starred		🗌 🕁 Google	Learn more about our updated Terms of Service - testhnn0@gmail.com Updating Our	0.1111.1
0	Snoozed		🗌 🚖 Google	Help us protect you: Security advice from Google - Add a backup phone as an alterna	Settings 2
\geq	Sent		Google	App password created - "replaymail" password successfully created Hi test, You have	Themes
	Drafts	1			Send feedback
~	More		📋 😭 Google	2-Step Verification turned on - 2-Step Verification turned on testhnn0@gmail.com Your	Help
				Oritical accurity alart. Dian in attampt was blacked testhen0@amail.com Comeans just	and your po

Bước 2: vào Tab General, chọn **Signature** và điền thông tin cá nhân của mình vào

≡	M Gmail		Q Search mail	0	***
+	Compose		Settings	- 1	Çe
	Inbox	2	General Labels Inbox Accounts and Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Add-ons Chat Advanced Offline Themes		
G	Snoozed		Create contacts for auto- When I send a message to a new person, add them to Other Contacts so that I can auto-complete to them next time or III add contacts myself 	ne	
>	Sent Drafts	1	Importance signals for ads: You can view and change your preferences here.		
~	More		Signature: O No signature		
	test -	+	udgoing messages) Learn more		
			Nguyễn Văn A Chức rực Nhân viên Phone Email: - Insert this signature before quoted text in replies and remove the '' line that precedes it.		

Bước 4: chọn Save Setting và hoàn thành việc tạo chữ ký. Sau khi hoàn thành thì kho soạn Gmail mới sẽ có thêm phần chữ ký của mình



HONEYNET CO. LTD Address: 685 Hung Phu, Dist. 8, HCMC. Phone: 1900.299.911, Hotline: 0983357205 Email: info@honeynet.vn

New Mess	age							- 2	' ×
То								Сс	Всс
Subject									
Chưc vụ: N Phone: Email:	nan vien								
Send	- <u>A</u>	U	Ð	٢		Ô		:	Î

8.2 Sử dụng Gmail trên thiết bị di động

8.2.1 Đăng nhập tài khoản Gmail trên thiết bị di động

Bước 1: mở ứng dụng Gmail đã được cài đặt trên thiết bị đi động. Nếu Gmail chưa được cài đặt thì tải phần mềm Gmail:

- Trên Android: GooglePlay
 - Trên iOS: AppStore



Bước 3: chọn đăng nhập một tài khoản Gmail khác





Bước 4: chọn đăng nhập với Google

Set	up email
G	Google
0	Outlook, Hotmail, and Live
\sim	Yahoo
E	Exchange and Office 365
\sim	Other

Bước 5: Điền địa chỉ Gmail hoặc số điện thoại đăng ký Gmail và chọn Next

Google	
Sign in	
with your Google Account.	Learn more
Email or phone	
Create account	Next

Bước 6: nhập mật khẩu và chọn Next để hoàn thành đăng nhập



Google Welcome (© testhnn@gmail.com	
Enter your password	
Forgot password? Next	

8.2.2 Soạn một nội dung Email (Compose)

Bước 1: chọn biểu tượng dâu "+" để soạn Email



Bước 2: điền các thông tin cần thiết

- (1): địa chỉ Gmail người gửi
- (2): địa chỉ Gmail người nhận
- (3): tiêu đề
- (4) nội dung Email



← Compose @	\land
From	1 ~
То	2 ~
Subject	8
Compose email	4

Bước 4: chọn biểu tượng tam giác để gửi Email

\leftarrow	Compose	O	\triangleright	:
From	18041997hhan@gmail	com		~
То				~

8.2.3 Cách gửi file đính kèm

- Sau khi hoàn thành soạn thảo nội dung Email, chung ta tiến hành đính kèm theo tập tin (file) cần gửi theo các bước như sau:

Bước 1: chọn biểu tượng như hình sau để đính kèm tập tin (file)

\leftarrow	Compose	e	\land	:
From	18047957\than@gma	é.com		~
То				~

Bước 2: chọn file cần gửi **Bước 3**: gửi Email bằng cách chọn biểu tượng tam giác

 				B	
\leftarrow	Compose	O	\bowtie	:	
From	18041957\han@gmail			~	
То				~	



8.2.4 Trả lời Email (Replay)

Bước 1: mở email đã nhận và chọn replay hoặc replay all ở cuối email để trả lời Email

- Replay: trả lời Email cho riêng người gửi
- Replay all: trả lời cho tất cả thành viên liên quan trong Email

Bước 2: soạn thảo nội dung Email **Bước 3**: gửi Email

Emai	1			
←	Compose	O	\bowtie	:
From	18041957shan@gmail			~
То				\sim

8.2.5 Chuyển tiếp Email (Forward)

Bước 1: mở Email cần chuyển tiếp **Bước 2**: chọn Forward ở cuối Email để chuyển tiếp

← Reply	≪ Reply all	→ Forward
---------	-------------	-----------

Bước 3: nhập địa chỉ Gmail người nhận và soạn thảo nội dung Email

\leftarrow	Forward	*	O	\bowtie	:
From	1804199714	anğışı	uil.com		
То			1		~
Fwd:	Colorent Colorent	Grid a	ervice d	iscov	ery
Comp	ose email		2		

Bước 4: Chọn biểu tượng tam giác để gửi Email



÷	Forward	•	e	⊳	:
From	1804199746	anĝge	al com		
То					~

8.2.6 Tạo chữ ký trong Gmail (Signature)

Bước 1: mở Gmail và chọn Menu



Bước 2: vào chọn Settings



Bước 3: chọn địa chỉ Gmail cần đặt chữ ký



Bước 4: chọn Mobile Signature



General	
Default reply action Reply	
Mobile Signature Not set	
Conversation view Group emails with the same topic together. This setting may take some time to apply	~

Bước 5: nhập thông tin chữ ký và chọn OK để hoàn thành

Signature			
	Cancel	ок	

9. Thao tác với Google Drive9.1 Lưu tài liệu trực tuyến trên Google Drive

Bước 1: đăng nhập vào Google Drive đã tạo

	Drive	Q Search Drive	•	0	۹
+	New	My Drive 👻			
4	My Drive	Files		Name	ŕ
ല്	Shared with me				
3	Recent	Store safely Sync seamlessly Act any this power to long any which the Director photos decrement advector photos			
☆	Starred				
1	Trash	Access anywhere Share easily for first foreforms Constraints of the metabolic start of the starts for them first starts of the starts of the starts of the starts for the starts of the starts of t			
	Storage	Getting started			
	0 bytes of 15 GB used				

Bước 2: bấm chuột phải vào màn hình và chọn Upload file

rive -	
safely	Sync seamlessly Let liss here par Mec or PC
on photos, (Ching ebat	Into Driverusing the desistop app. Download it at g corporative.
	Share easily Girection access to any file ar toker with the 14 botton Files
	arted



Bước 3: chọn file cần lưu trữ và chọn Open

🧿 Open						×
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	> Tł	his PC → Desktop → test	~	Ō	,○ Search test	
Organize 🔻 Nev	w fold	ler			:== :==	- 🔳 💡
💻 This PC	^	Name ^		1	Date modified	Туре
3D Objects		🗹 🔃 powerpoint.pptx			17-Mar-20 5:25 PM	Microsoft Power
💿 A360 Drive		🏧 powerpoint.rar			17-Mar-20 5:33 PM	WinRAR archive
📃 Desktop						
🗄 Documents						
👆 Downloads	1					
🁌 Music						
Pictures						
📕 Videos						
🏪 Local Disk (C:)						
DATA (D:)						
A Natural	~	<				>
	File r	name: powerpoint.pptx		```	All Files (*.*)	\sim
					Open	Cancel

Bước 4: hoàn thành lưu trữ file lên Google Drive

	Drive	Q Search Drive	•	0	÷					
+	New	My Drive 👻	My Drive 👻							
• 🗠	My Drive	Files		Name	Ŷ					
8	Shared with me									
U	Recent	Store safely Sync seamlessly Add any flayes wert to keep safe with the O butter strates, Set flas from year Med or P								
\diamond	Starred	decurrents, and encrything else. Convolued 8 at 3 congestion	P							
	Trash	Access anywhere Share easily Gwy fire Drie beares Dire offens access to any fire analytic and your other failer with the state with the state has no								
	Storage	Getting started	P powerpoint.pptx							
	33 KB of 15 GB used									
	Buy storage									

9.2 Chia sẻ tài liệu

Bước 1: chọn file cần chia sẻ

	Drive	Q Search Drive	*	0	÷	
+	New	My Drive 👻			≣	i
• 🛆	My Drive	Of white billing at the set of the signal three years also				
õ	Shared with me					
0	Recent					
☆	Starred	P powerpoint.pptx You uploaded in the past week				
Ū	Trash					

Bước 2: bấm chuột phải vào file đã chọn và chọn Share



HONEYNET CO. LTD Address: 685 Hung Phu, Dist. 8, HCMC. Phone: 1900.299.911, Hotline: 0983357205 Email: info@honeynet.vn

🝐 Drive	Q Search Drive	
+ New	My Drive 👻	O Preview
► 🛆 My Drive	để cấn tác tự đấy sử đợc trạng theo	→ Open with >
Shared with me		음+ Share
C Recent		Get shareable link
☆ Starred	P powerpoint.pptx You uploaded in the past v	Show file location
Trash		Move to
	Files	Add to Starred
Storage		2 Rename
33 KB of 15 GB used		Manage versions
Buy storage	Add any file year want to temp. Each time and work the QD to be provided and the Development description and control files to be	nc search na hon part search y and the market a copy
		() Report abuse
	Access anywhere S	ل Download
	Every Tie in Drive becomes Gale offs available on all your other Solder w	Remove
	Getting started	Not a helpful suggestion

Bước 3: điền thông tin địa chỉ Gmail và cấp quyền cho người được share

- Can edit: cho phép được chỉnh sửa
- Can comment: cho phép đánh giá
- Can view: chỉ cho phép xem

\dd a note	Can edit Can commen Can view

Bước 4: chọn Send để hoàn thành việc chia sẻ file

10. Các phần mềm và công cụ tiện ích phổ biến (OTT) 10.1 Giới thiệu

- OTT: Over The Top \rightarrow là miễn phí và dùng trên môi trường internet
- SMS OTT
 - → nhắn tin miễn phí và có kết nối internet
 → gọi miễn phí và có kết nối internet
- Call OTT
 SMS Truyền thố
 - SMS Truyền thống \rightarrow trả phí theo chính sách của nhà cung cấp
 - Call Truyền thống \rightarrow trả phí theo chính sách của nhà cung cấp
- Các phần mềm phổ biến: Viber, WhatsApp, Skype, Messenger, Zalo, ...
- Có thể tải (download) miễn phí trên:
 - GooglePlay: dành cho các thiết bị có hệ điều hành Android (SamSung, Oppo, HTC, LG, Bphone, VINMart, Sony, ...)
 - AppStore: dành cho các thiết bị của Apple (iPhone, iPad)



- Ưu điểm của các phần mềm này là:
 - Có thể gọi và nhắn tin thay cho hệ thống truyền thống.
 - Có thể gọi bằng Video (yêu cầu thông ổn định và tối thiểu).
 - Có thể tạo nhóm để trao đổi (CHAT) lên hàng chục người.
 - Có thể gọi như cách gọi truyền thống (phải trả phí).
- Điều kiện: thiết bị phải có kết nối internet (WiFi) hoặc 3G/4G.

10.2 Viber

- Mục đích:
 - Dùng là để gọi, nhắn tin
 - Gửi hình ảnh, âm thanh và video.
- Có thể tải (download) Viber tại:
 - Google Play
 - AppStore
 - Trên PC/ Laptop, tại trang https://viber.com
- Yêu cầu có kết nối internet (sử dụng 3G/4G hoặc Wi-Fi, nếu có).
- Sử dụng trên di động thông minh, máy tính bảng, PC/ Laptop.
- Ưu điểm của Viber:
 - Có thể gọi và nhắn tin thay cho hệ thống truyền thống.
 - Có thể gọi bằng Video (yêu cầu thông ổn định và tối thiểu).
 - Điều kiện: thiết bị phải có kết nối internet (WiFi) hoặc 3G/4G.
 - Có thể tạo nhóm để trao đổi (CHAT) lên tới 40 người.
 - Có thể gọi như cách gọi truyền thống (phải trả phí).

10.2.1 Cài đặt Viber trên Laptop/ PC

Bước 1: trước tiên tải phần mềm Viber dành cho hệ điều hành Windows trên trang chủ về (http://viber.com).



Bước 2: sau khi tải về hoàn tất, bấm đúp vào file "ViberSetup" để cài đặt





Bước 3: bấm "Run", xem màn hình bên dưới



Bước 4: bước tiếp chọn "Accept & Update"

	Viber Installation	
1/120	Connect. Freely.	Installation
	Welcome to Viber. With Viber, an application for iPhone®, Android™, Wind Blackberry phones, you can make free phone calls to a	ows Phone and nyone else who has the
	application installed.	
	By clicking 'Accept & Update' you will accept Viber's	End User License Agreement
	Cancel	Accept & Update

Bước 5: quá trình cài đặt bắt đầu



Bước 6: chọn "Yes"



Bước 7: chọn quốc gia Việt Nam rồi nhập số điện thoại đang dùng vào





Bước 8: trên điện thoại sẽ nhận được một thông báo từ Viber gửi đến có 4 chữ số và phải nhập mã này vào phần mềm đang cài đặt là hoàn tất.

10.2.2Cài đặt Viber trên điện thoại di động

- Vào Google Play đối với hệ điều hành Android và AppStore đối với thiết bị Apple. Gõ Viber trên công thanh công cụ tìm kiếm và cài đặt.
- Đăng ký tài khoản và đăng nhập như trên thiết bị Laptop/ PC.

10.3 WhatsApp & Messenger

- Mục đích:
 - Dùng là để gọi, nhắn tin
 - Gửi hình ảnh, âm thanh và video.
- Có thể tải (download) WhatsApp, Messenger tại:
 - Google Play
 - AppStore
- Yêu cầu có kết nối internet (sử dụng 3G/4G hoặc Wi-Fi, nếu có).
- Sử dụng trên di động thông minh, máy tính bảng, PC/ Laptop.

10.4 Skype

- Mục đích:
 - Có thể gọi và nhắn tin thay cho hệ thống truyền thống.
 - Gửi hình ảnh, âm thanh và video
 - Có thể tạo nhóm để trao đổi.
- Có thể tải (download) Skype trên
 - Google Play
 - AppStore
- Yêu cầu có kết nối internet (sử dụng 3G/4G hoặc Wi-Fi, nếu có).
- Sử dụng trên di động thông minh, máy tính bảng, PC/ Laptop.

10.5 Zalo

- Mục đính:
 - Có thể gọi và nhắn tin
 - Gửi hình ảnh, âm thanh và video
 - Có thể tạo nhóm để trao đổi.
- Có thể tải (download) Zalo trên:
 - Google Play
 - AppStore



HONEYNET CO. LTD Address: 685 Hung Phu, Dist. 8, HCMC. Phone: 1900.299.911, Hotline: 0983357205 Email: info@honeynet.vn

- Yêu cầu có kết nối internet (sử dụng 3G/4G hoặc Wi-Fi, nếu có).
- Sử dụng trên di động thông minh, máy tính bảng, PC/ Laptop.

11. Phần mềm đo kiểm băng thông (Speedtest)

- Giới thiệu về SpeedTest:
 - Kiểm tra tốc độ internet.
 - Kiểm tra được tốc độ tải lên (upload) và tải về (download)
- Tải phần mềm SpeedTest:
 - Trên Android: GooglePlay
 - Trên iOS: AppStore
- Trên PC/ Laptop:
 - Mở trình duyệt Web (Chrome/ Firefox/ khác)
 - Gõ speedtest.net và Enter
- Hình minh họa:

2) PING ms	© download 21.79	D Mbps B	® up 1	load mb 0.66	ps 4	
60	Connections Multi TC DIGICO Ho Chi Minh Change Serv On Information Park - Vietna Uni 103.88.120.6	M City /er Technology am National	HOW DOES	s your e with you 2	DOWNLOAI UR EXPECT 3 As expected	D SPEED FATIONS 4	COMPARE ? 5 Much better

Trong đó:

- (1): bấm vào Go để kiểm tra
- (2): thời gian kết nối (Mili Second)
- (3): tốc độ tải về (Download)
- (4): tốc độ tải lên (Upload)

12. Cách cài đặt và gỡ bỏ phần mềm trên MobileApp

- Tương tự như cách cài đặt, việc gỡ bỏ một phần mềm ứng dụng trên MobileApp được thực hiện theo các bước sau:
 - Bước 1: Chọn, nhấn và giữ biểu tượng của phần mềm muốn gỡ bỏ từ 3 đến 5 giây.
 - Bước 2: di chuyển phần mềm đến vị trí thùng rác hoặc bấm chọn dấu (x) bên cạnh biểu tượng để xóa phần mềm.
 - Bước 3: thiết bị di dộng sẽ đưa ra thông báo có đồng ý hay không việc xóa ứng dụng. Nếu đồng ý gỡ bỏ thì chọn "Đồng ý" hoặc chọn "Không đồng ý".

13. Cách sử dụng dịch thuật của Google Dịch

- Giới thiệu về Google Dịch
 - Google Dịch có tên tiếng Anh là Google Translate
 - Là một công cụ dịch thuật trực tuyến được Google cung cấp
 - Google Dịch hỗ trợ hơn 100 ngôn ngữ ở các cấp khác nhau



- Phục vụ hơn 500 triệu người mỗi ngày
- Tải phần mềm Google Dịch
 - Trên Android: GooglePlay
 - Trên iOS: AppStore
- Trên PC/ Laptop:

-

- Mở trình duyệt Web (Chrome/ Firefox/ khác)
- Gõ translate.google.com và Enter
- Ví dụ và hình ảnh minh họa
 - Dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh

\leftrightarrow \rightarrow C $($ translate.google.com/?hl=	☆ 🏹	м 💺 I 🚳			
≡ Google Dịch					III 🦉
🕱 Văn bản 📄 Tài liệu					
PHÁT HIỆN NGÔN NGỮ ANH	VIỆT PHÁP	~ F	• VIỆT ANH TRUNG (GIẢN THỂ)	~	
Xin chào các bạn!		×	Hello friends! 🔗		☆
(ا» پ		17/5000 ê 🔻	4)		1 %

Dịch từ tiếng Anh sang tiếng Việt

←	→ C a translate.goog	le.com/?hl=	vi#view=hom	ie&op=transla	te&sl=en&tl=vi8	&text=Hello%2	20frier	nds!			☆	X A	0	۲
Ξ	≡ Google Dịch													
	🗙 Văn bản 📄 Tài I	iệu												
	PHÁT HIỆN NGÔN NGỮ	ANH	VIỆT	PHÁP	~		¢→	VIỆT ANH	TRUNG (GIẢN THỂ)	~				
	Hello friends!					×		Xin chào các <mark>b</mark>	ạn! ⊘				☆	
	. ()				14/5	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		•()			l		~	

14. Một số thủ thuật tìm kiếm dữ liệu trên Google

- Giới thiệu một số thủ thuật tìm kiếm trên Google
 - Sử dụng dấu ngoặc kép "Nội dung cần tìm" hoặc "XXX" + "YYY" để tìm kiếm nhiều chuỗi và chính xác hơn.





• Xem nhanh dự báo thời tiết



15. Một số thủ thuật sử dụng Google Map

- Giới thiệu Google Map
 - Google Maps là một dịch vụ bản đồ số được Google phát triển
 - Xác định vị trí
 - Tìm đường
- Tải phần mềm Google Map
 - Trên Android: GooglePlay
 - Trên iOS: AppStore
- Trên PC/ Laptop:
 - Mở trình duyệt Web (Chrome/ Firefox/ khác)
 - Gõ maps.google.com và Enter
- Ví dụ và hình ảnh minh họa:
 - Xác định vị trí của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng An ninh



• Tìm đường đi đến Trung tâm Giáo dục Quốc phòng – An ninh





16. Một số ứng dụng phổ biến hiện nay

- Có rất nhiều phần mềm ứng dụng được phát triển để phục vụ cho nhu cầu cuộc sống của chúng ta và sau đây là danh sách một số phần mềm ứng dụng phổ biến thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau.
- Trong lĩnh vực vận chuyển
 - Grab
 - BE
 - GoViet
- Trong lĩnh vực đặt thức ăn nhanh
 - Grab
 - GoViet
 - Now
- Trong lĩnh vực mua hàng online
 - Tiki
 - Shopee
 - Sendo
 - Lazada
- Trong lĩnh vực thanh toán di dộng
 - Momo
 - ViettelPay
 - ZaloPay
- Trong lĩnh vực báo điện tử
 - VietNamNet
 - VnExpress.net
 - Tuổi trẻ Online
- **Lưu ý**: khi cài đặt phần mềm ứng dụng, nó có thể làm cho thiết bị hoạt động chậm và ảnh hưởng đến các phần mềm ứng dụng khác. Vì vậy, cần cân nhắc kỹ trước khi cài đặt các phần mềm ứng dụng cho thiết bị.



17. Thông tin liên hệ

- ✓ Công ty HONEYNET
- ✓ Địa chỉ: 685 Hưng Phú, P. Hưng Phú, Q. 8, TP. HCM
- ✓ Điện thoại: 1900.299.911, Hotline: 0983357205
- ✓ https://honeynet.vn
- ✓ Email: info@honeynet.vn