



ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

OFFICE 365

Lưu hành nội bộ - HaUI 2021

MỤC LỤC

1.	Đăng nhập lần đầu với office 365.....	3
1.1.	Đăng nhập và đổi mật khẩu.....	3
1.2.	Xác thực tài khoản.....	4
1.3.	Làm việc với office 365.....	6
2.	Lưu trữ dữ liệu với One Drive.....	7
2.1.	Lưu trữ dữ liệu với One Driver online.....	7
2.2.	Upload file và thư mục.....	7
2.3.	Download file và thư mục.....	8
2.4.	Tạo một file hoặc thư mục.....	9
2.5.	Chia sẻ File và Thư mục:.....	9
2.6.	Xem thư mục được Share.....	9
2.7.	Cùng làm việc trên file.....	10
2.8.	Lưu trữ dữ liệu với OneDrive offline trên máy tính cá nhân.....	10
2.8.1.	Cài đặt One Drive trên máy tính.....	10
2.8.2.	Đăng nhập OneDrive offline với tài khoản Office365.....	11
2.8.3.	Đồng bộ dữ liệu One Driver với Cloud.....	12
3.	Sử dụng Microsof Word online.....	14
3.1.	Tạo một văn bản mới.....	14
3.2.	Lưu văn bản.....	15
3.3.	Lưu file văn bản về máy tính với Word online.....	15
3.4.	Mở một file văn bản và làm việc trên Cloud.....	16
4.	Microsof Excel online.....	17
5.	Microsof Powerpoint online.....	19

DANH MỤC HÌNH ẢNH

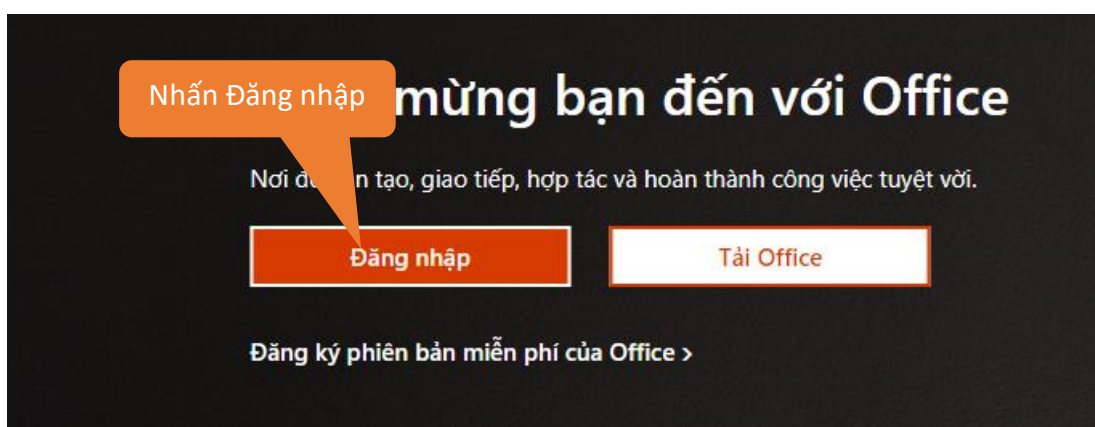
Hình 1. Đăng nhập Office 365 online	3
Hình 2. Đăng nhập với tài khoản và mật khẩu	3
Hình 3. Đổi mật khẩu đăng nhập.....	4
Hình 4. Xác thực quyền truy cập.....	5
Hình 5. Xác thực quyền truy cập qua số điện thoại	5
Hình 6. Xác thực quyền truy cập qua tin nhắn điện thoại.....	6
Hình 7. Giao diện môi trường làm việc office 365	6
Hình 8. Môi trường làm việc One Drive online	7
Hình 9. Upload dữ liệu với One Drive online	8
Hình 10. Download dữ liệu với One Driver online.....	8
Hình 11. Tạo và lưu dữ liệu file hoặc thư mục trên One Driver online.....	9
Hình 12. Chia sẻ dữ liệu trên One Drive online.....	9
Hình 13. Dữ liệu được chia sẻ.....	10
Hình 14. Cài đặt One Drive về máy	11
Hình 15. Đăng nhập One Drive offline trên máy tính.....	12
Hình 16. Môi trường làm việc One Drive offline	12
Hình 17. Cấu hình đồng bộ dữ liệu One Driver trên máy tính với Cloud.....	13
Hình 18. Chọn dữ liệu thư mục cần đồng bộ	13
Hình 19. Đăng nhập Microsoft Word online.....	14
Hình 20. Môi trường soạn thảo Microsoft Word online	15
Hình 21. Lưu văn bản với Word online	15
Hình 22. Lưu file văn bản về máy tính khi đang soạn thảo với Word online	16
Hình 23. Mở tài liệu trên môi trường Word online	17
Hình 24. Đăng nhập Microsoft Excel online.....	18
Hình 25. Giao diện làm việc Excel online	18
Hình 26. Lưu bảng tính với Excel online	18
Hình 27. Đăng nhập Microsoft Powerpoint online	19
Hình 28. Giao diện làm việc Powerpoint online	19

1. Đăng nhập lần đầu với office 365

Microsoft Office 365 là bộ phần mềm văn phòng của Microsoft có hiệu suất cao (bao gồm Word, PowerPoint, Excel, Outlook, OneNote, Publisher, Access, ...) và cho phép người dùng tiếp cận trải nghiệm Office trên tối đa 5 PC hoặc máy Mac và trên các thiết bị di động. Office 365 cho phép các tùy chọn triển khai mới linh hoạt mà người dùng có thể chọn để cài đặt hoặc chạy trực tiếp online từ trang <https://office.com>.

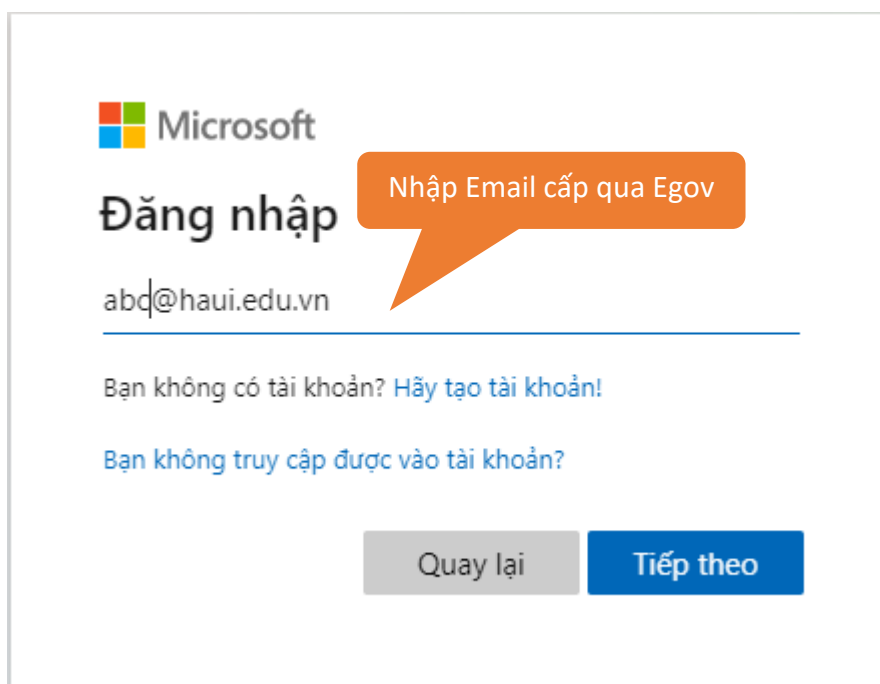
1.1. Đăng nhập và đổi mật khẩu

B1: Truy cập vào <https://office.com>,



Hình 1. Đăng nhập Office 365 online

B2: Nhấn vào nút **Đăng nhập**.



Hình 2. Đăng nhập với tài khoản và mật khẩu

B3: Nhập địa chỉ Email và mật khẩu được cấp qua hệ thống eGov để đăng nhập.

B4: Nhấn **Tiếp theo/ Đăng nhập**

B5: Đổi mật khẩu đăng nhập

Lần đăng nhập đầu tiên, Microsoft yêu cầu đổi mật khẩu, nhập lại mật khẩu vào ô **Mật khẩu hiện tại** và nhập mật khẩu mới vào 2 ô **Mật khẩu mới** và ô **Xác nhận mật khẩu** sau đó nhấn nút **Gửi**.

Thay đổi mật khẩu

Cần có mật khẩu mạnh. Nhập 8-256 ký tự. Không bao gồm các từ hoặc tên thường gặp. Kết hợp chữ hoa, chữ thường, số và ký hiệu.

ID người dùng

tinhpd@hau.edu.vn

Nhập mật khẩu cũ

Mật khẩu cũ

Nhập mật khẩu mới

Tạo mật khẩu mới

Độ mạnh mật khẩu

Nhập lại mật khẩu mới

Xác nhận mật khẩu mới

Gửi

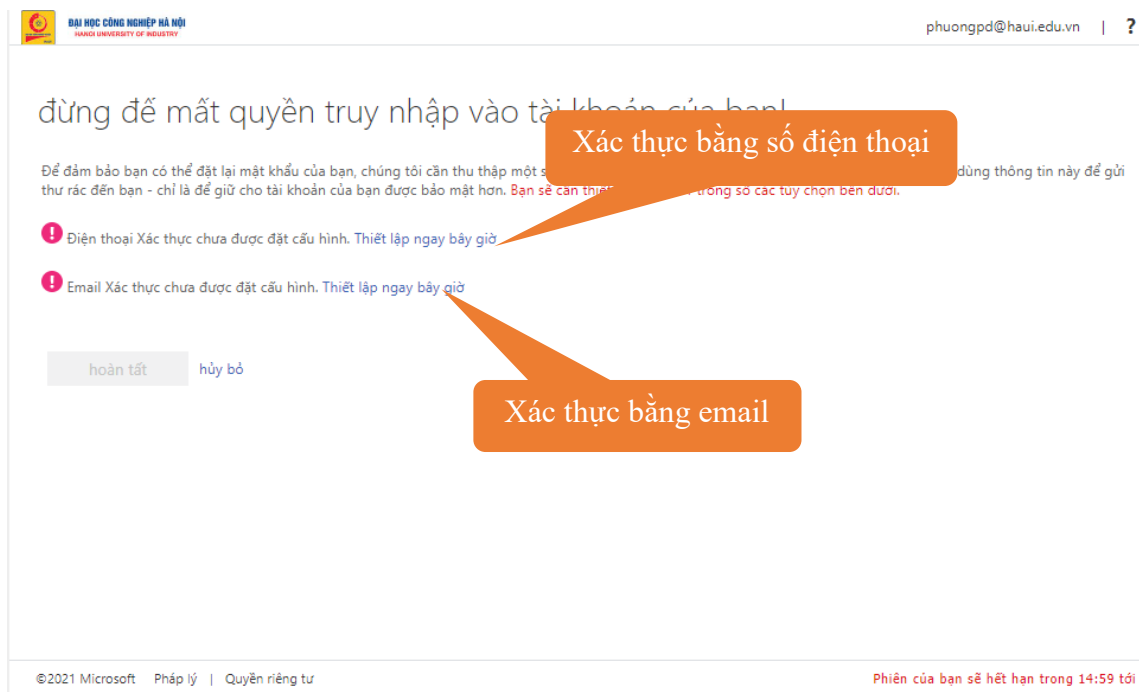
Hủy bỏ

Hình 3. Đổi mật khẩu đăng nhập

1.2. Xác thực tài khoản

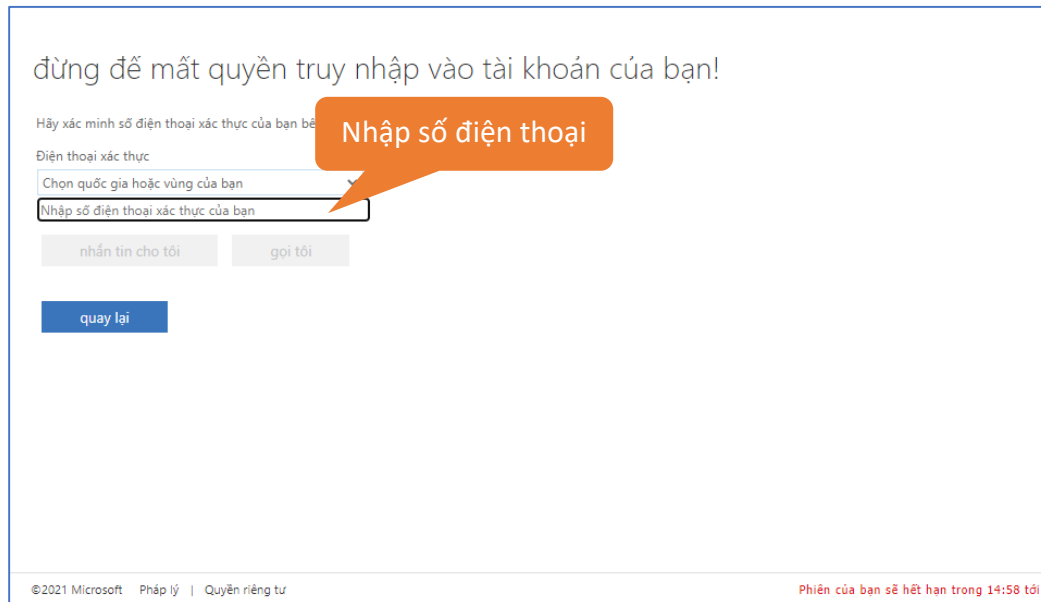
Tiếp theo, Microsoft yêu cầu xác thực thông tin tài khoản. Cửa sổ xác thực xuất hiện. Người sử dụng thực hiện 1 trong 2 phương thức xác thực tài khoản

- Xác thực qua số điện thoại
- Xác thực qua 1 email khác chưa được sử dụng



Hình 4. Xác thực quyền truy cập

Để đơn giản người dùng chọn phương thức xác thực bằng số điện thoại. Khi đó hệ thống sẽ xuất hiện màn hình yêu cầu số điện thoại.

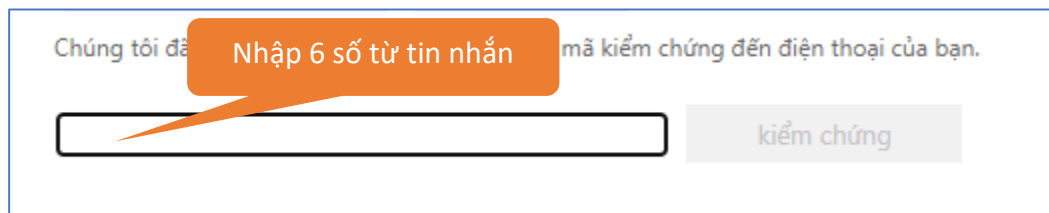


Hình 5. Xác thực quyền truy cập qua số điện thoại

B1: Chọn quốc gia **Việt Nam (+84)**.

B2: Nhập số điện thoại và nhấn “**Nhắn tin cho tôi**” hoặc “**Gọi tôi**”

Trường hợp 1: Người sử dụng chọn “**Nhắn tin cho tôi**” Microsoft sẽ nhắn tin 6 số xác thực vào điện thoại



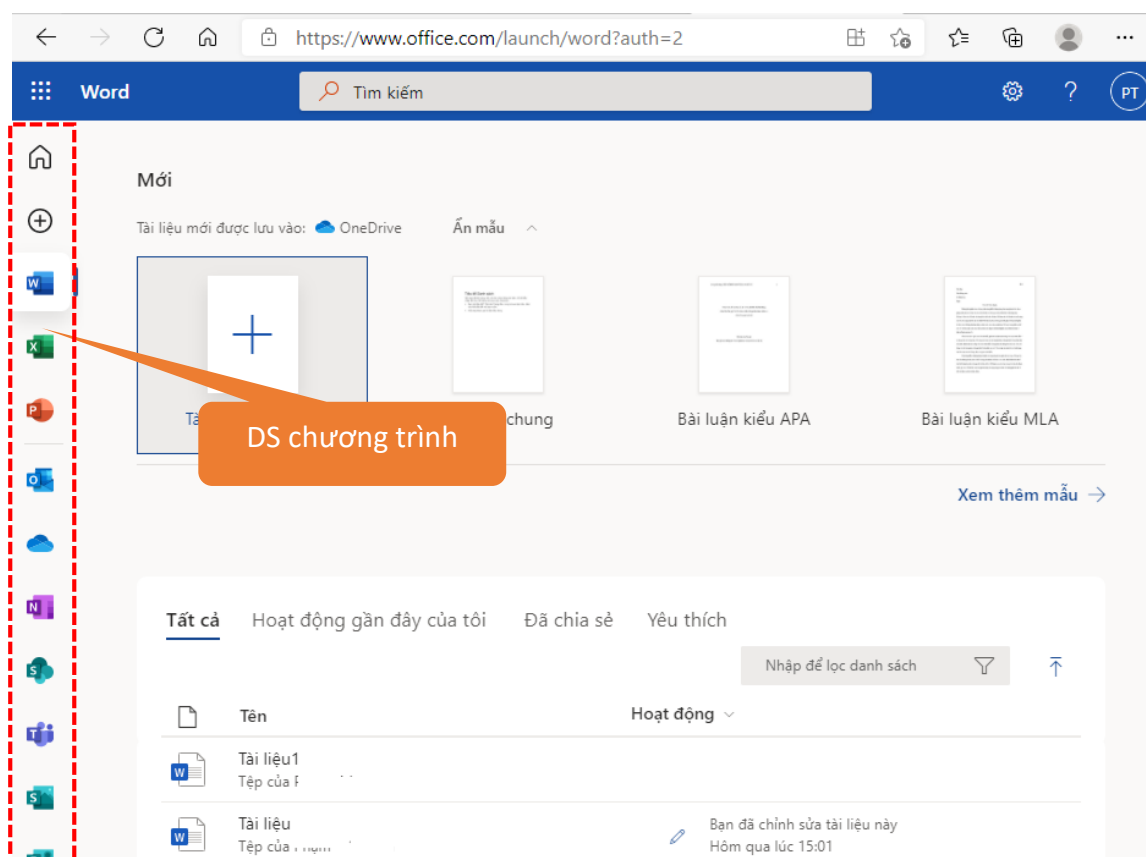
Hình 6. Xác thực quyền truy cập qua tin nhắn điện thoại

Nhập 6 số nhận được từ tin nhắn của Microsoft và nhấn **Kiểm chứng** rồi **Hoàn tất** thủ tục xác thực.

Trường hợp 2: Người dùng chọn **Gọi tôi**. Người dùng sẽ nhận được cuộc gọi từ Microsoft và làm theo hướng dẫn.

1.3. Làm việc với office 365

Hoàn tất công việc xác thực sau lần đăng nhập đầu tiên. Giao diện làm việc của Microsoft office 365 như sau:



Hình 7. Giao diện môi trường làm việc office 365

Bên trái là danh sách các chương trình, muốn làm việc với chương trình nào ta nhấn vào biểu tượng tại đây. Cửa sổ bên phải tương ứng, là môi trường làm việc của chương trình đang được chọn.

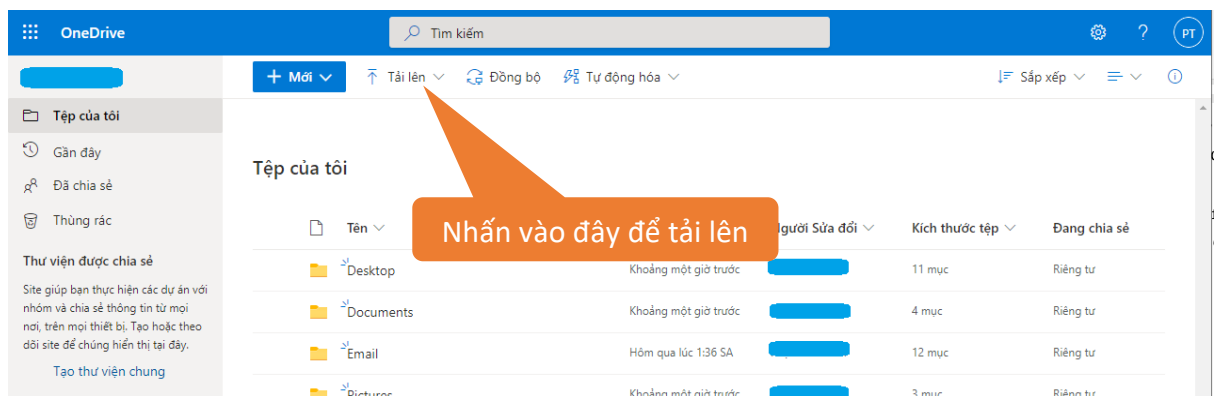
2. Lưu trữ dữ liệu với One Drive

OneDrive là dịch vụ lưu trữ đám mây có thể hoạt động trên nhiều hệ điều hành. OneDrive cung cấp cho người dùng 1 TB lưu trữ dữ liệu, hỗ trợ lưu toàn bộ hình ảnh, video và các tài liệu quan trọng, đồng thời có thể truy cập dữ liệu từ nhiều thiết bị như máy tính, tablet, điện thoại chạy trên các hệ điều hành như Windows, Mac, Windows Phone, iOS, Android và Xbox. Người sử dụng OneDrive có thể cộng tác trực tuyến với 5 người cùng lúc thông qua tính năng Office online để dễ dàng chia sẻ và làm việc cùng nhau trên Word, Excel, PowerPoint và thậm chí là OneNote online.

2.1. Lưu trữ dữ liệu với One Driver online

B1: Đăng nhập trang chủ <https://Office.com>.

B2: Chọn **OneDrive** thanh bên trái cửa sổ .



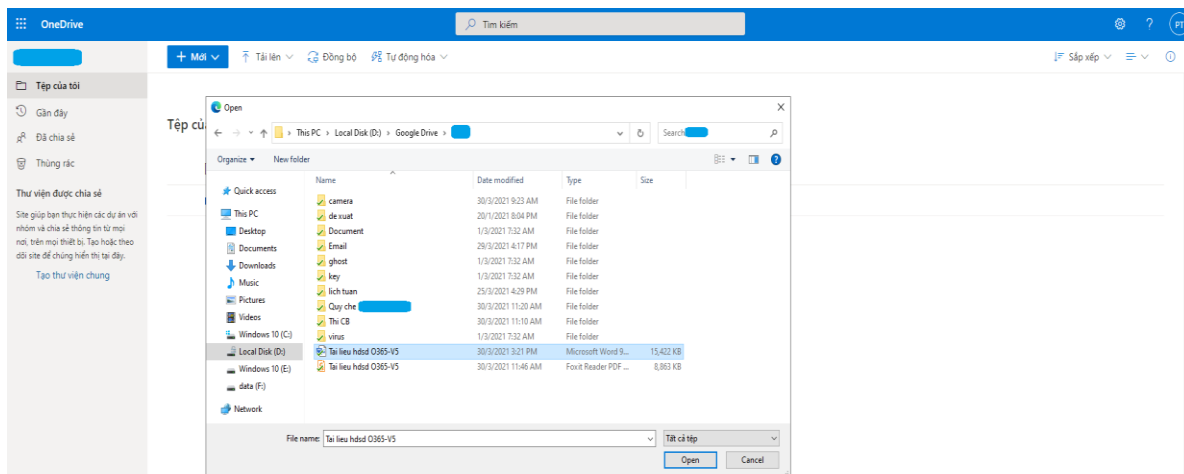
Hình 8. Môi trường làm việc One Drive online

Đây là nơi chứa các file Word, Excel, Power point khi Save online và các file được người dùng upload lên Cloud.

2.2. Upload file và thư mục

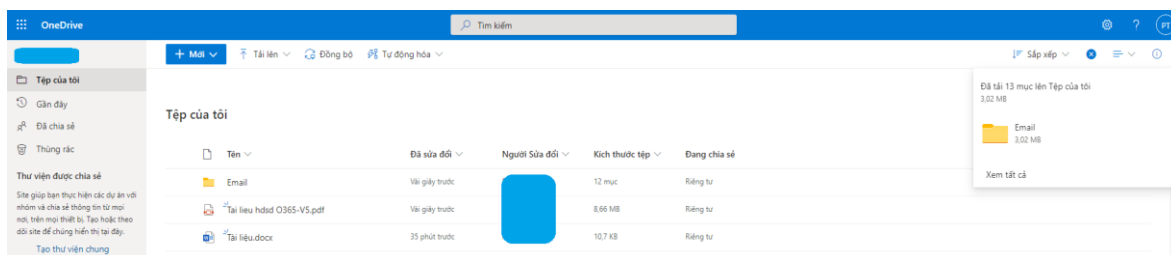
B1: Nhấn nút **Tải lên**

B2: Chọn thư mục hoặc file cần tải lên.



Hình 9. Upload dữ liệu với One Drive online

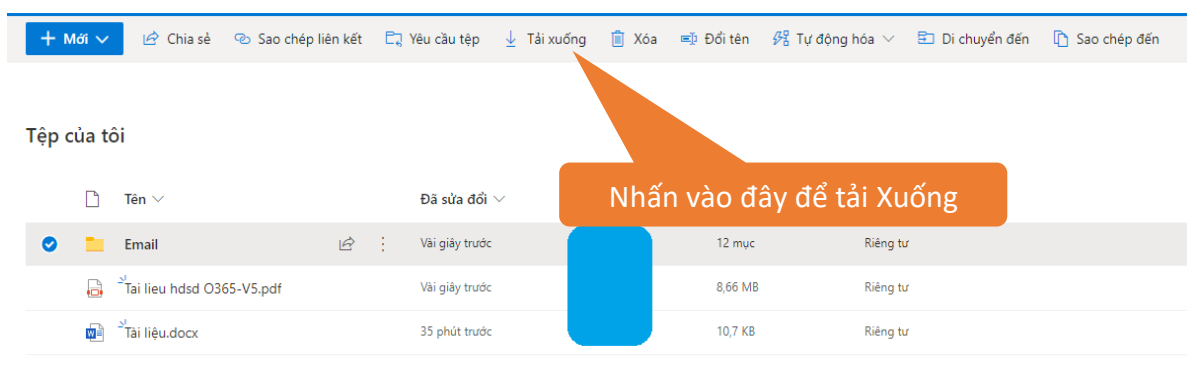
Thời gian upload tùy thuộc vào dung lượng file và tốc độ đường truyền, sau khi upload xong, file mới sẽ được nhìn thấy trên OneDrive.



2.3. Tải dữ liệu file và thư mục

B1: Chọn file/thư mục cần download từ OneDrive

B2: Nhấn vào nút **Tải xuống**



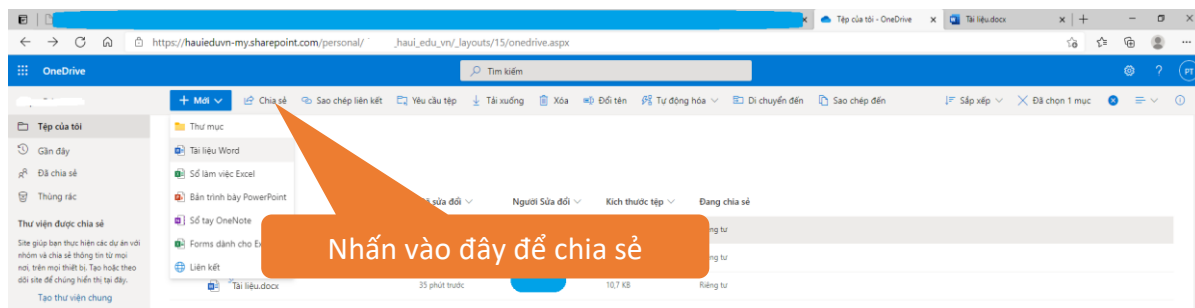
Hình 10. Download dữ liệu với One Driver online

Tương tự như vậy, thực hiện cho Get Link, Delete, Move to, Copy to và Rename.

2.4. Tạo một file hoặc thư mục

B1: Nhấn vào mục **tạo mới**

B2: Chọn loại file hoặc thư mục tương ứng.



Hình 11. Tạo và lưu dữ liệu file hoặc thư mục trên One Driver online

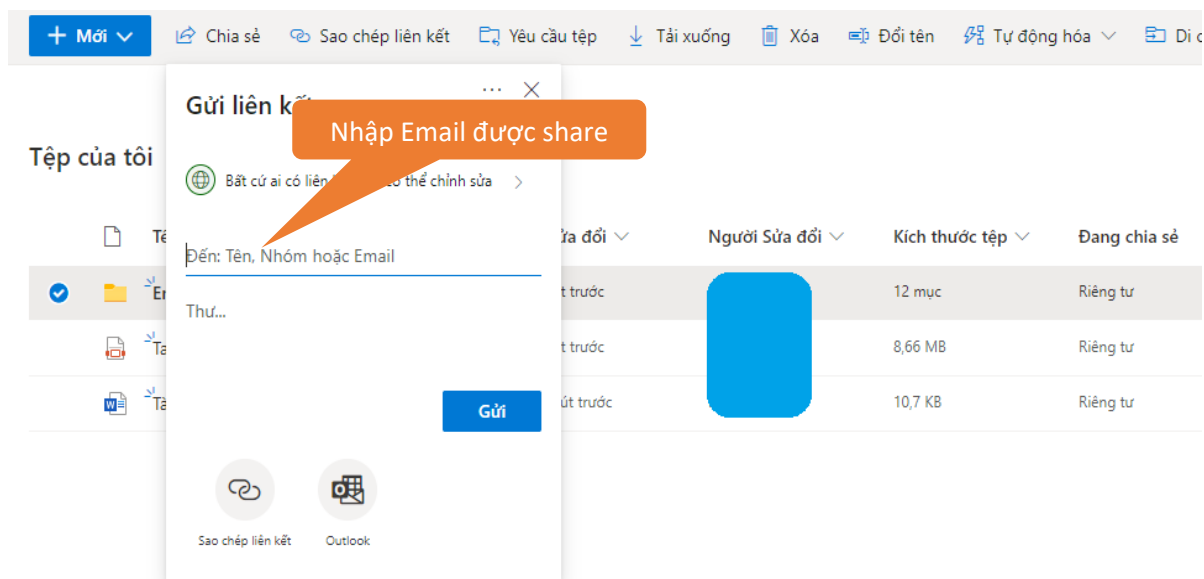
2.5. Chia sẻ File và Thư mục:

B1: Chọn file hoặc thư mục cần chia sẻ

B2: Nhấn vào **chia sẻ**.

B3: Điền email của người muốn share file.

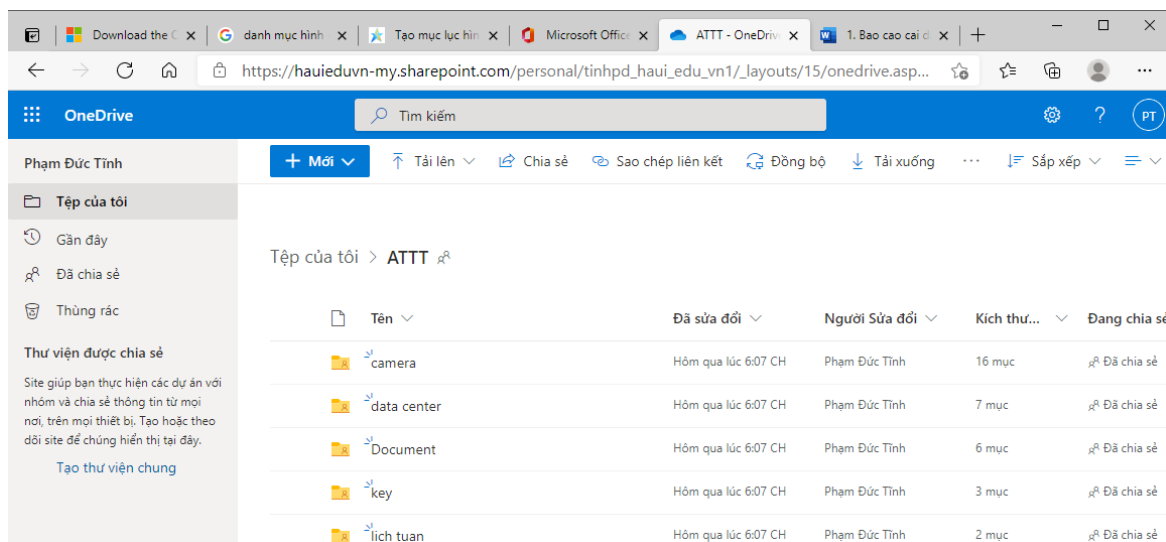
B4: Nhấn nút **Gửi**



Hình 12. Chia sẻ dữ liệu trên One Drive online

2.6. Xem thư mục được Share

Nhấn vào mục **Đã chia sẻ**, khi đó sẽ thấy được file/thư mục share, thời gian share và người share



Hình 13. Dữ liệu được chia sẻ

2.7. Cùng làm việc trên file

Tương tác là tính năng nổi bật của Office 365. Trên một file được chia sẻ, người dùng không cần phải gửi tài liệu qua lại bằng mail. Người dùng có thể dễ dàng thêm, trả lời, theo dõi và cập nhật tài liệu trên một phiên bản. Các file luôn được cập nhật, vì vậy mọi người đều được tiếp cận với phiên bản có nội dung mới nhất. Office 365 hỗ trợ tối đa 05 người cùng làm việc trên 01 file cùng một thời điểm. Các bước thực hiện sau:

B1: Tài khoản A Share cho tài khoản B dữ liệu.

B2: Ở tài khoản B chọn file đã được share và chỉnh sửa, chuột phải chọn **Open / Open in Word Online**.

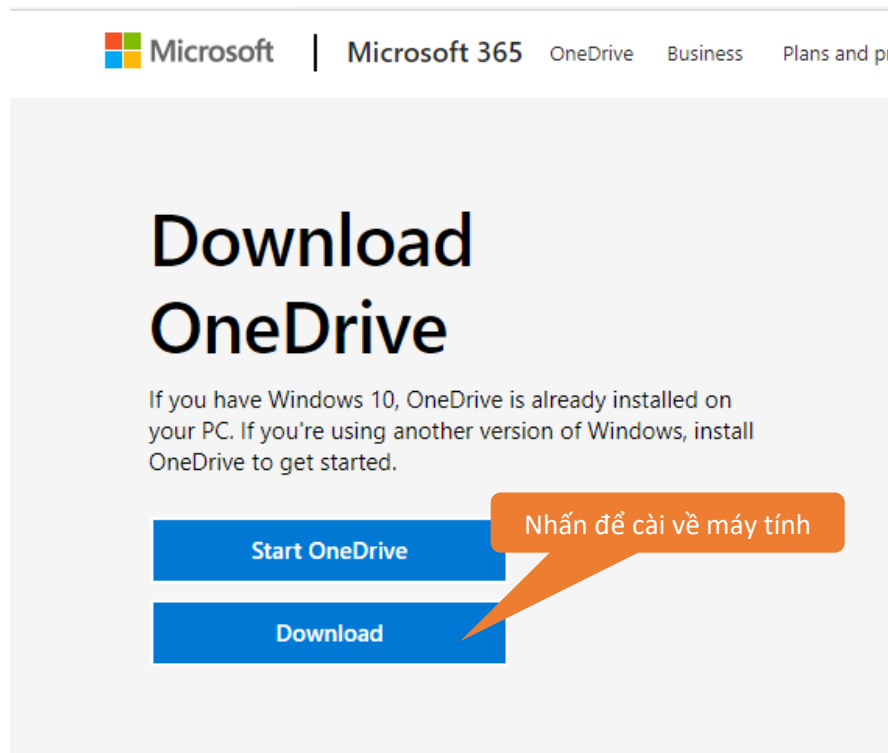
B3: Khi tài khoản B tương tác trên file sẽ hiện tài khoản đang tương tác và tình trạng. (file đã lưu hay chưa).

2.8. Lưu trữ dữ liệu với OneDrive offline trên máy tính cá nhân

2.8.1. Cài đặt One Drive trên máy tính

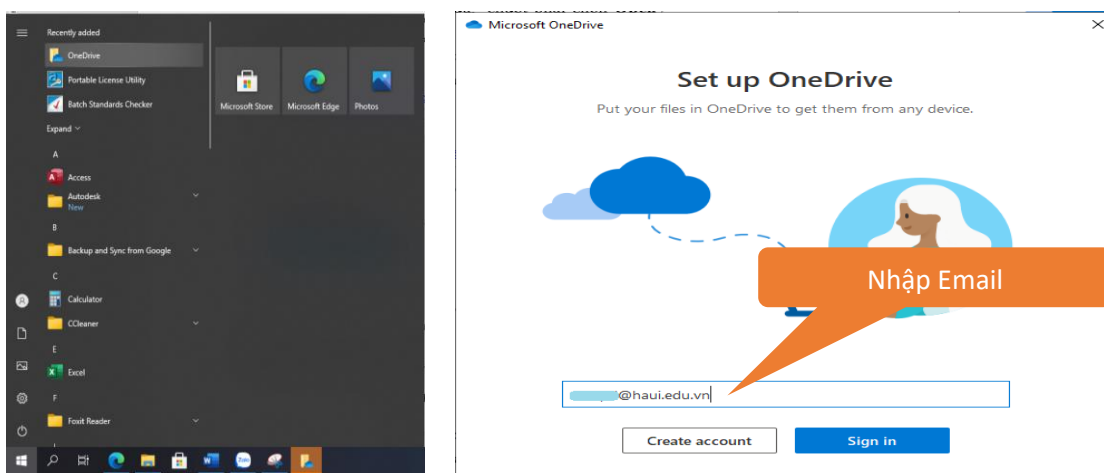
B1: Truy cập đường link: <https://onedrive.live.com/about/en-hk/download/>

B2: Nhấn vào Download để cài đặt OneDrive trên máy tính cá nhân

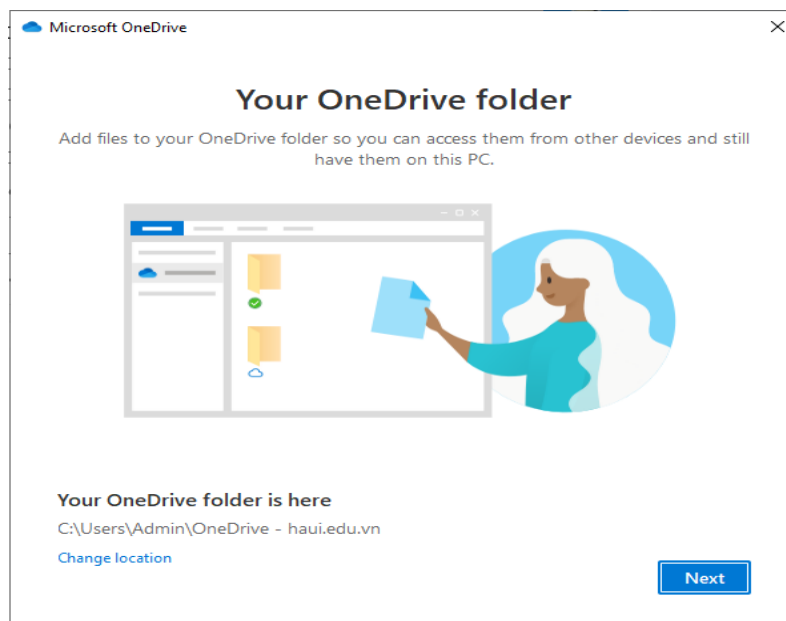


Hình 14. Cài đặt One Drive về máy

2.8.2. Đăng nhập OneDrive offline với tài khoản Office365.

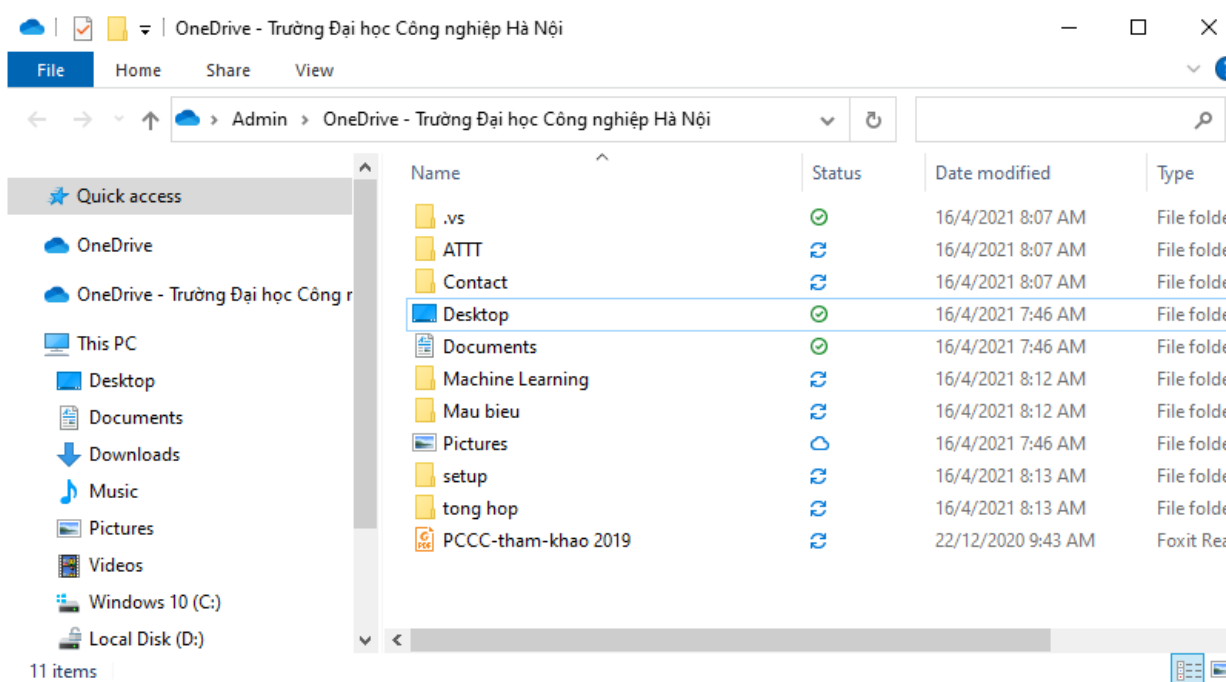


Sau khi cài đặt thành công trên PC, vào **Start/ OneDrive**. Nhập tài khoản Office 365 và chọn **Sign in**



Hình 15. Đăng nhập One Drive offline trên máy tính

Đăng nhập thành công, xuất hiện thư mục **OneDrive-hanoi.edu.vn** tương tự như OneDrive trên Website.

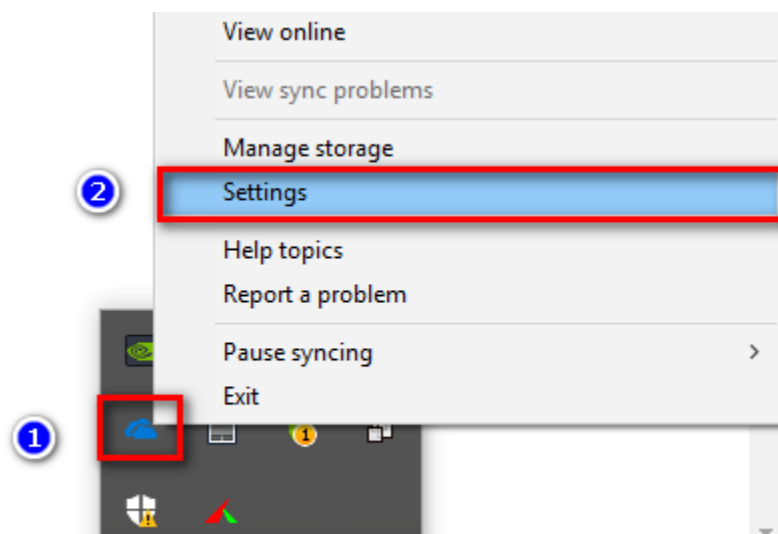


Hình 16. Môi trường làm việc One Drive offline

2.8.3. Đồng bộ dữ liệu One Driver với Cloud

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

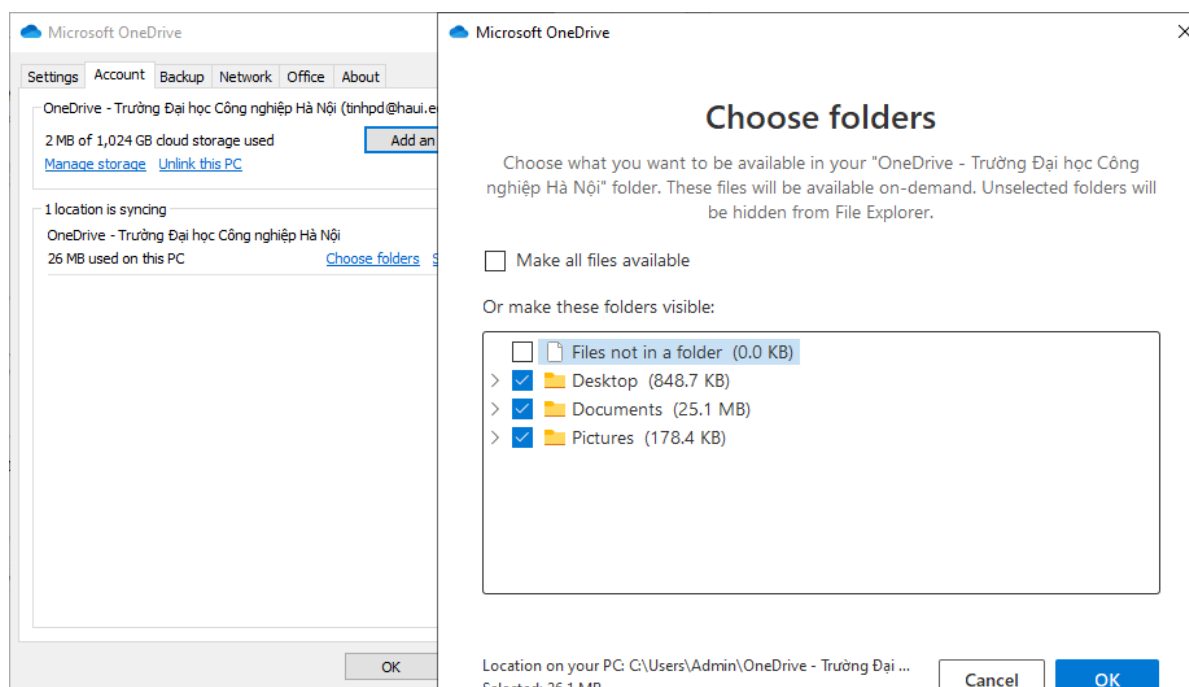
không đồng bộ với máy tính cá nhân như sau:



Hình 17. Cấu hình đồng bộ dữ liệu One Driver trên máy tính với Cloud

Nhấn biểu tượng OneDrive dưới phải góc màn hình chọn **Setting**

Ở tab **Account** | **Choose folders** | Tích chọn hoặc bỏ chọn các thư mục cần đồng bộ sau đó chọn Ok.



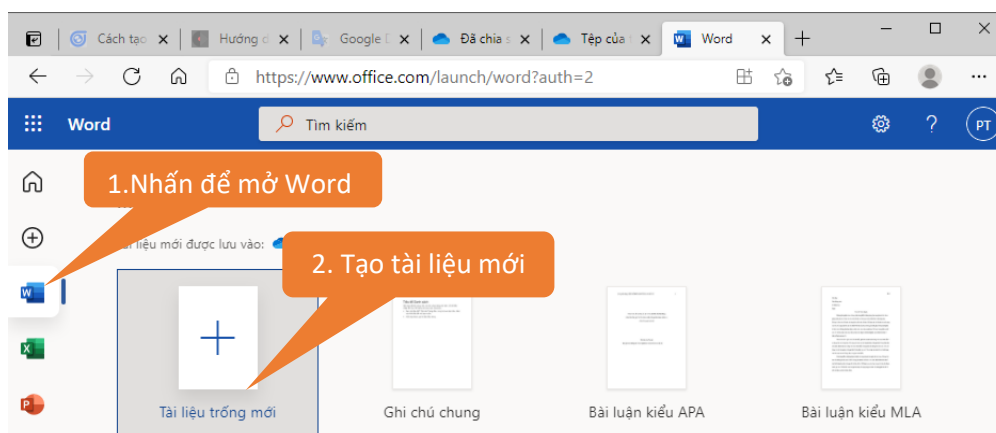
Hình 18. Chọn dữ thư mục cần đồng bộ

Để sử dụng One Drive trên máy tính. Sau khi cài đặt thành công, ta nhấn **Start** chọn **One Drive** hoặc nhấn đúp vào biểu tượng **One Drive** ở góc phải màn hình. Thư mục

One Drive mở ra và cho bạn làm việc trên đó như những thư mục khác trên máy tính. Mọi dữ liệu của bạn sẽ lưu trong thư mục này ở máy tính và đồng thời đồng bộ đến Cloud.

3. Sử dụng Microsoft Word online

Tại màn hình bảng điều khiển của office 365, chọn phần mềm **Word online**.

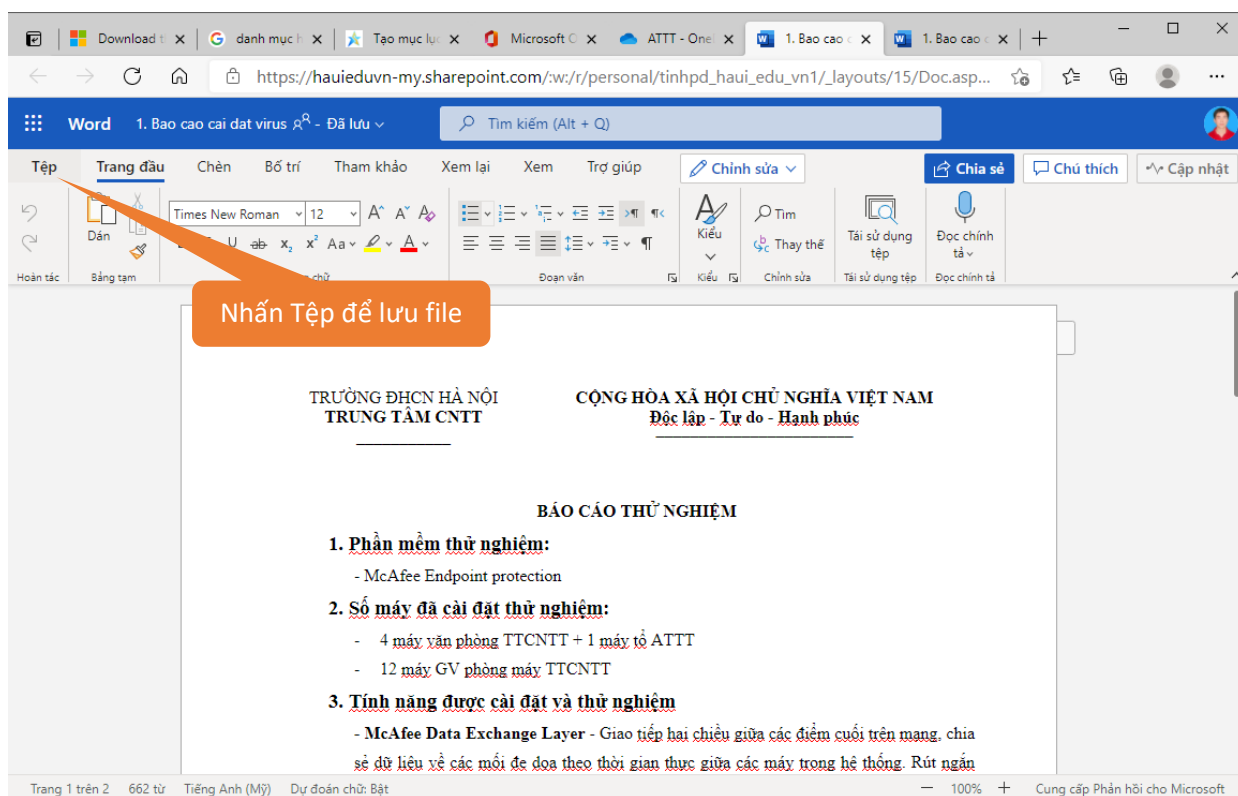


Hình 19. Đăng nhập Microsoft Word online

3.1. Tạo một văn bản mới

B1: Chọn **Tài liệu trống mới**

B2: Nhập nội dung văn bản.

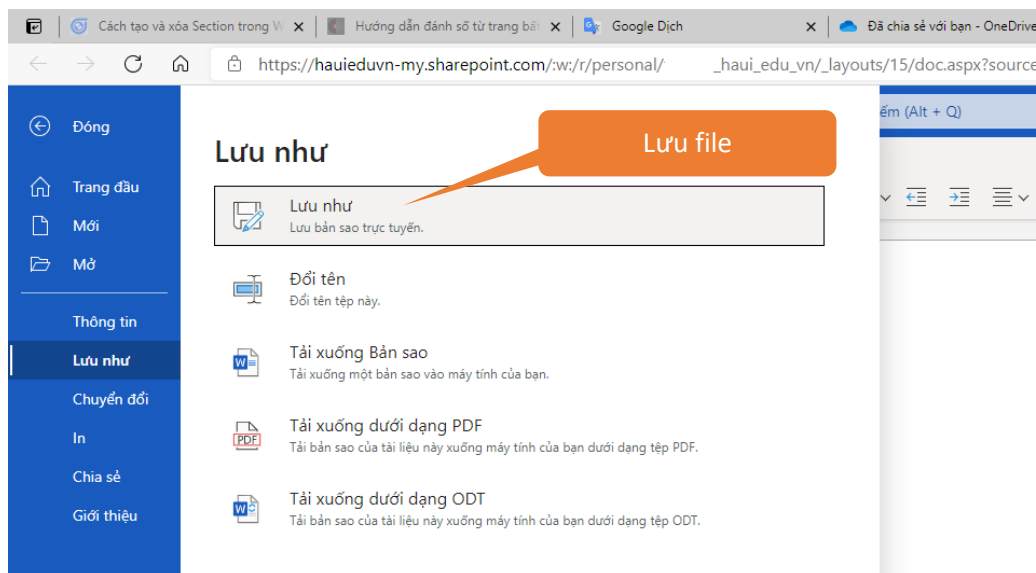


Hình 20. Môi trường soạn thảo Microsoft Word online

3.2. Lưu văn bản

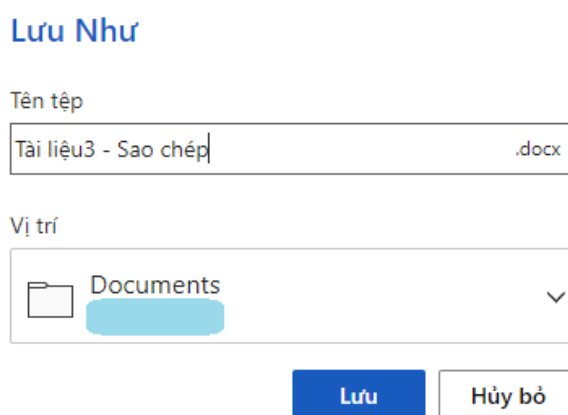
B1: Nhấn **Tệp**

B2: Nhấn vào **Lưu như**



Hình 21. Lưu văn bản với Word online

Điền tên **tệp**, click **lưu**. Nếu tích chọn Replace existing file thì nếu đang lưu file trùng tên với file mình cần ghi, phần mềm sẽ xóa file dữ liệu trên file cũ và ghi vào dữ liệu mới.

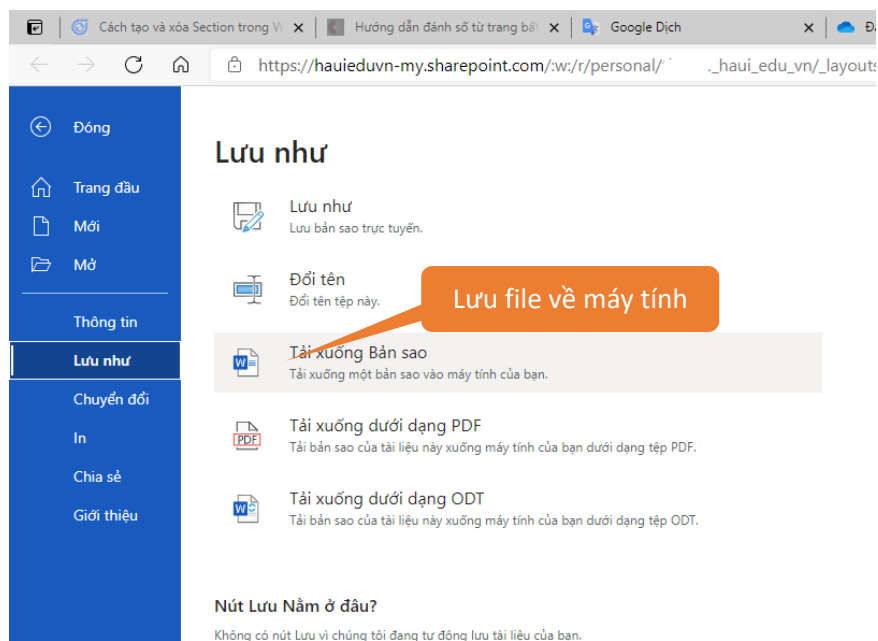


3.3. Lưu file văn bản về máy tính với Word online

B1: Nhấn **Tệp**

B2: Nhấn **Lưu như**

B3: Nhấn **Tải xuống bản sao**



Hình 22. Lưu file văn bản về máy tính khi đang soạn thảo với Word online

Một thông báo xuất hiện:

Microsoft Word

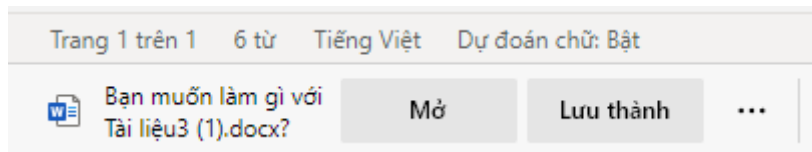
Bạn có muốn tải xuống một bản sao của tệp này và làm việc ngoại tuyến không?

Tải xuống Bản sao

Đóng

Nhấn vào **Tải xuống bản sao**

Chờ trong vài giây, sau khi hiện thông báo download finished, nhấn vào **Mở** hoặc **lưu thành**.

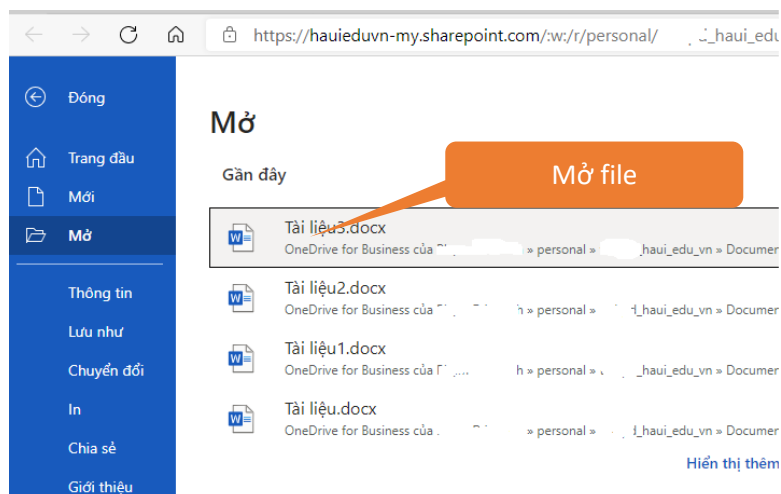


3.4. Mở một file văn bản và làm việc trên Cloud

B1: Nhấn **Tệp**

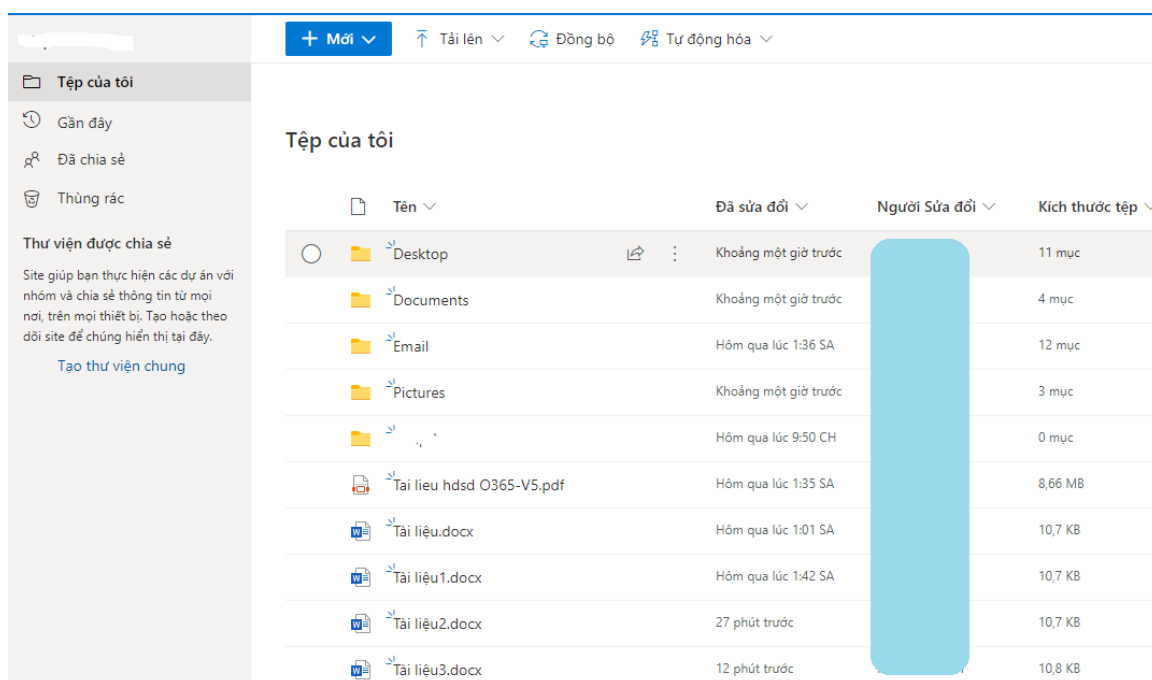
B2: Nhấn **Mở**

B3: Nhấn **Tài liệu cần mở**.



Hình 23. Mở tài liệu trên môi trường Word online

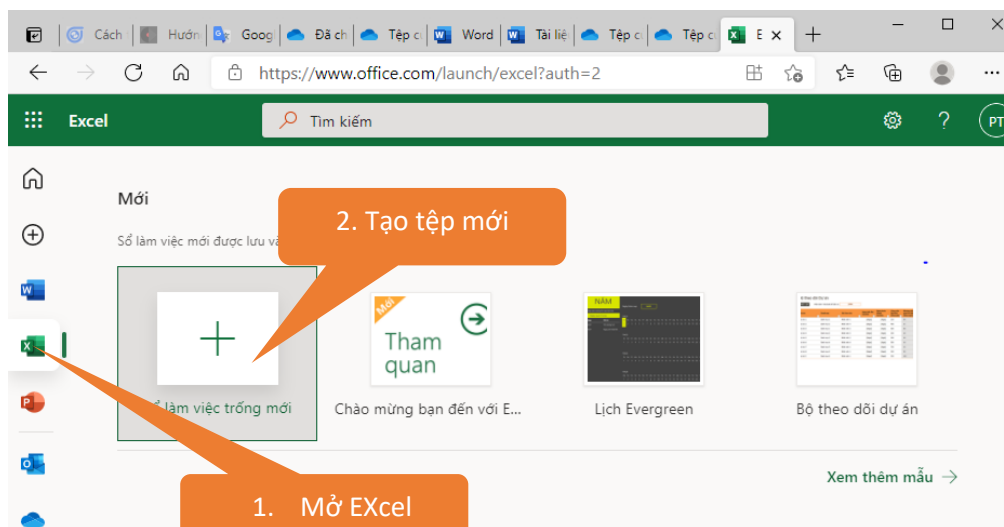
Nếu không thấy file đó trong mục **Gần đây**, click vào **Hiển thị thêm tệp** để tìm file.



Mở file tương ứng:

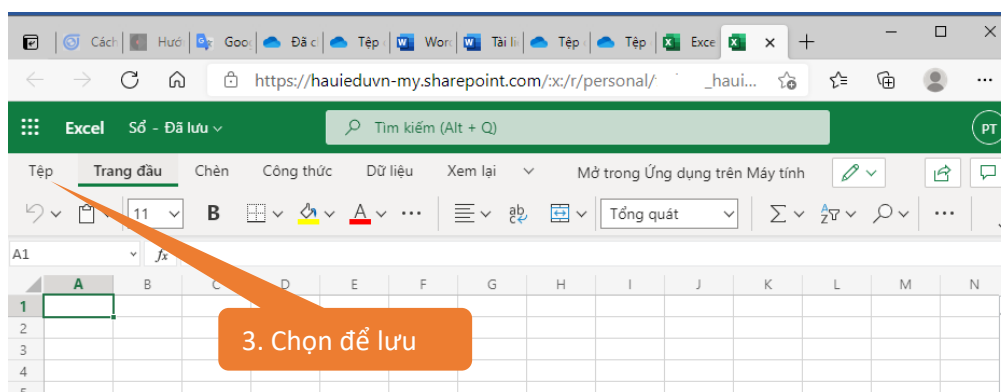
4. Microsoft Excel online

Sử dụng Excel Online. Tại màn hình trình điều khiển office 365, chọn phần mềm Excel online.



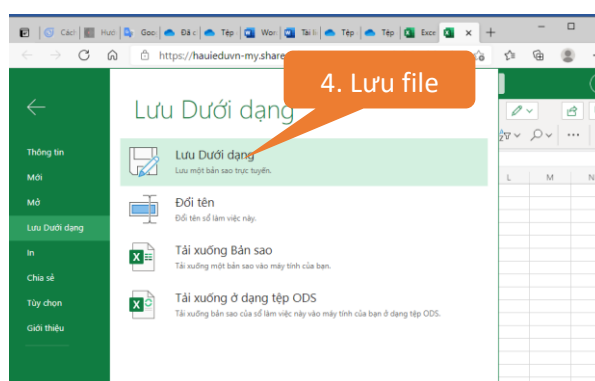
Hình 24. Đăng nhập Microsoft Excel online

Nhấn vào **Sổ làm việc trống mới** để tạo một bảng tính mới. Nhập nội dung



Hình 25. Giao diện làm việc Excel online

Khi muốn lưu, click **Tệp/lưu**

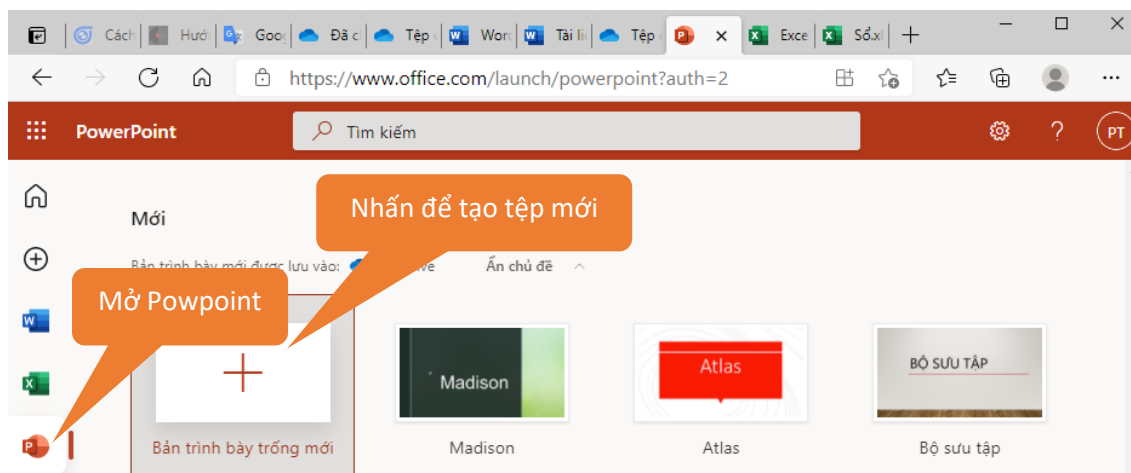


Hình 26. Lưu bảng tính với Excel online

Các thao tác cơ bản giống với Word online. Các thao tác tính toán trên bảng tính online giống với offline.

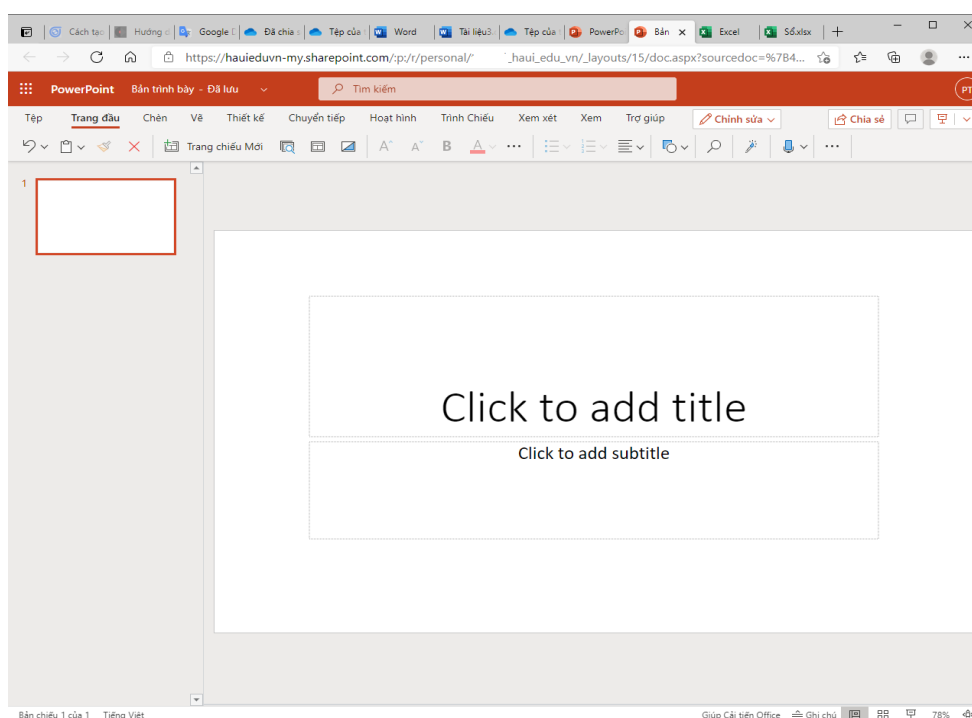
5. Microsoft Powerpoint online

Sử dụng Powerpoint Online. Tại màn hình trình điều khiển, chọn phần mềm Powerpoint



Hình 27. Đăng nhập Microsoft Powerpoint online

Để tạo một file mới, chọn **Bản trình bày trống mới**.



Hình 28. Giao diện làm việc Powerpoint online

Môi trường và các thao tác cơ bản giống với Powerpoint offline trên máy tính