



CHƯƠNG TRÌNH BÌNH DÂN HỌC VỤ SỐ TỈNH QUẢNG NGÃI

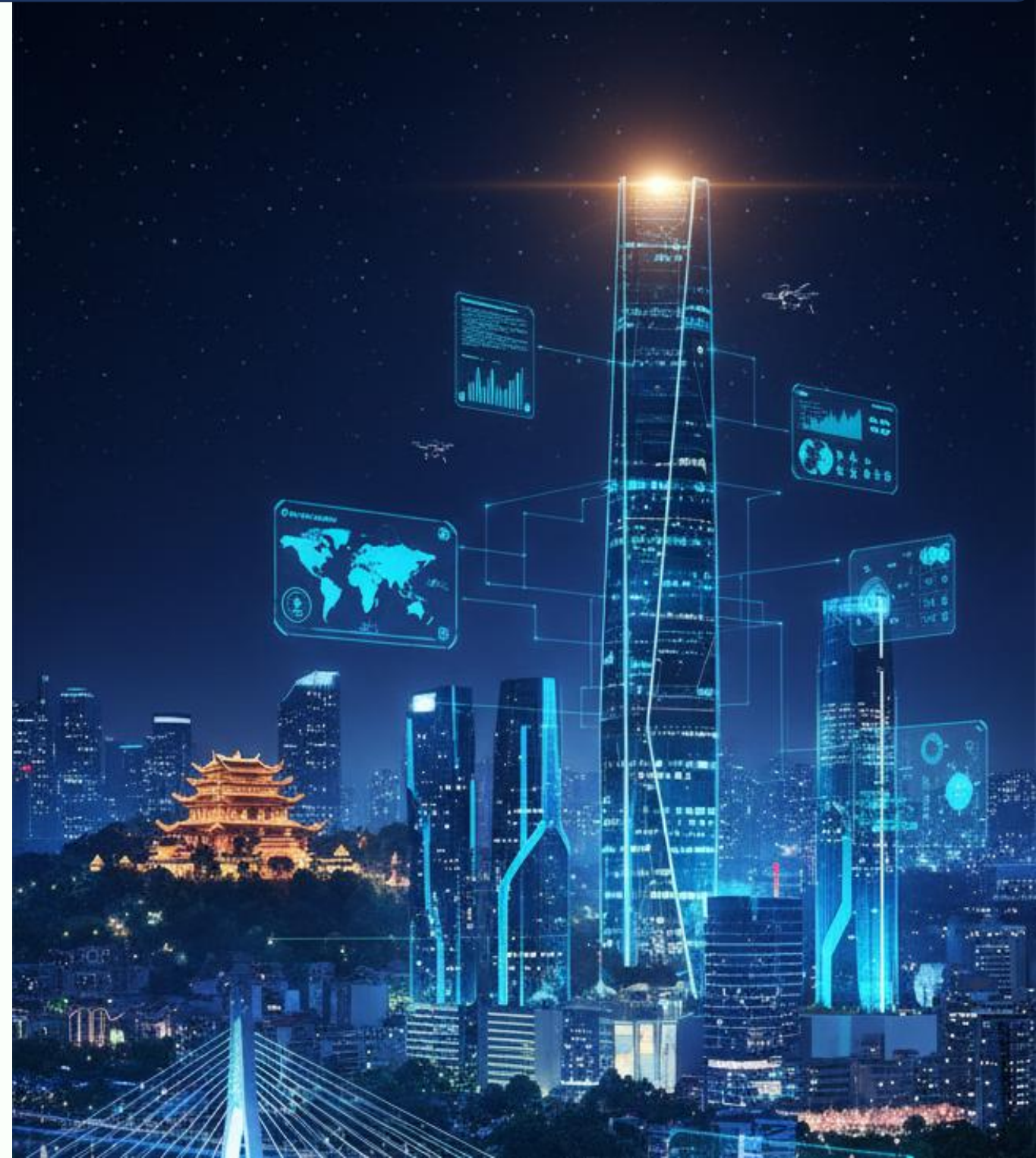
Chuyên đề:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM VÀ ỨNG DỤNG PHỔ BIẾN

Phần này sẽ giúp bạn làm quen và tự mình sử dụng các phần mềm, ứng dụng hữu ích trên máy tính và điện thoại thông minh. Từ công việc văn phòng đến học tập và cuộc sống hàng ngày, chúng ta sẽ khám phá những công cụ công nghệ thiết yếu giúp bạn làm việc hiệu quả và kết nối tốt hơn trong thời đại số.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI

Quảng Ngãi, năm 2025



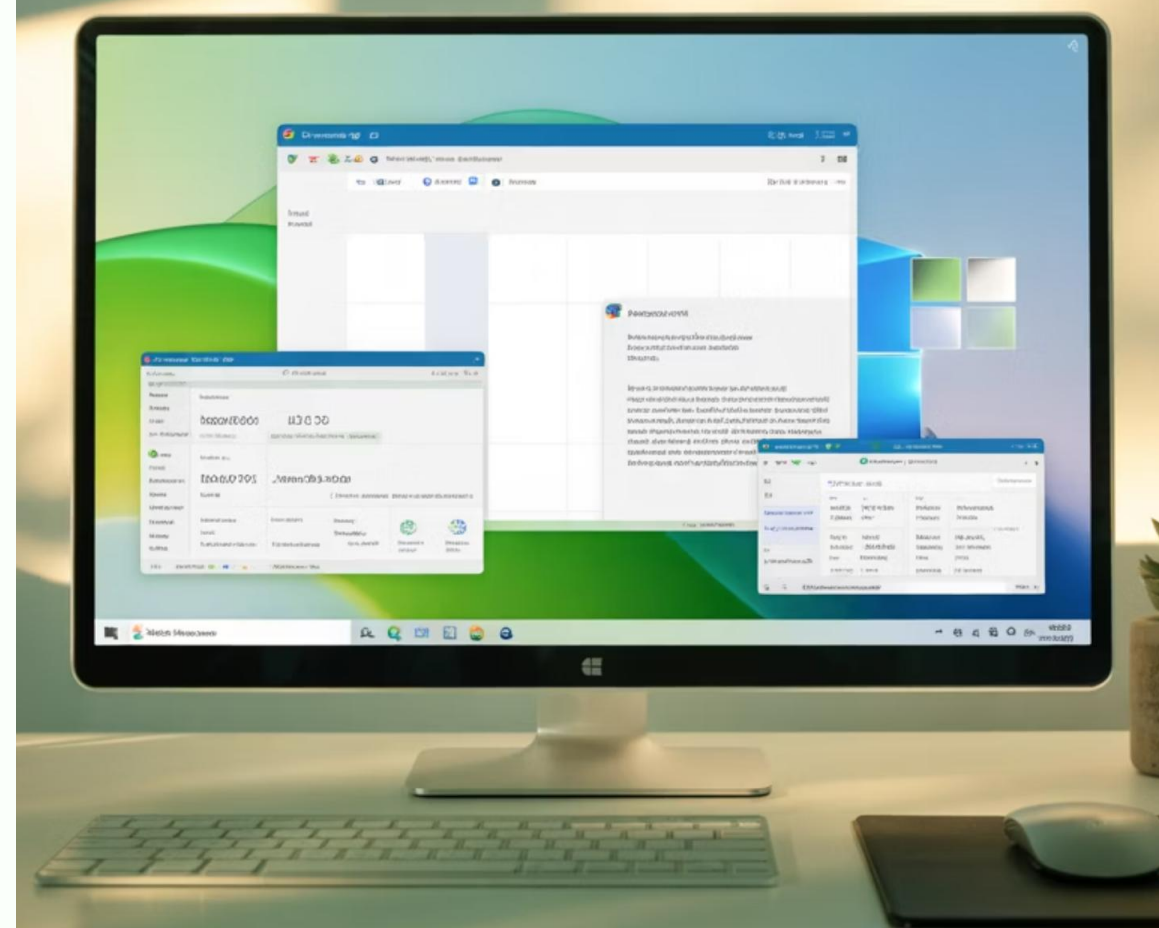
CÁC NỘI DUNG CHÍNH:

01	02	03
Các ứng dụng trên máy tính windows	Các ứng dụng trên điện thoại	Công cụ làm việc nhóm trực tuyến
Bộ công cụ văn phòng Microsoft Office và các ứng dụng tiện ích miễn phí cần thiết	Hướng dẫn cài đặt, ứng dụng liên lạc, thanh toán trực tuyến và quét tài liệu	Ứng dụng lưu trữ, chia sẻ tài liệu và họp trực tuyến hiệu quả
Mỗi phần sẽ cung cấp hướng dẫn chi tiết từ cách cài đặt đến sử dụng thành thạo, giúp bạn tận dụng tối đa sức mạnh của công nghệ trong cuộc sống và công việc hàng ngày.		

PHẦN 1

CÁC ỨNG DỤNG TRÊN MÁY TÍNH WINDOWS

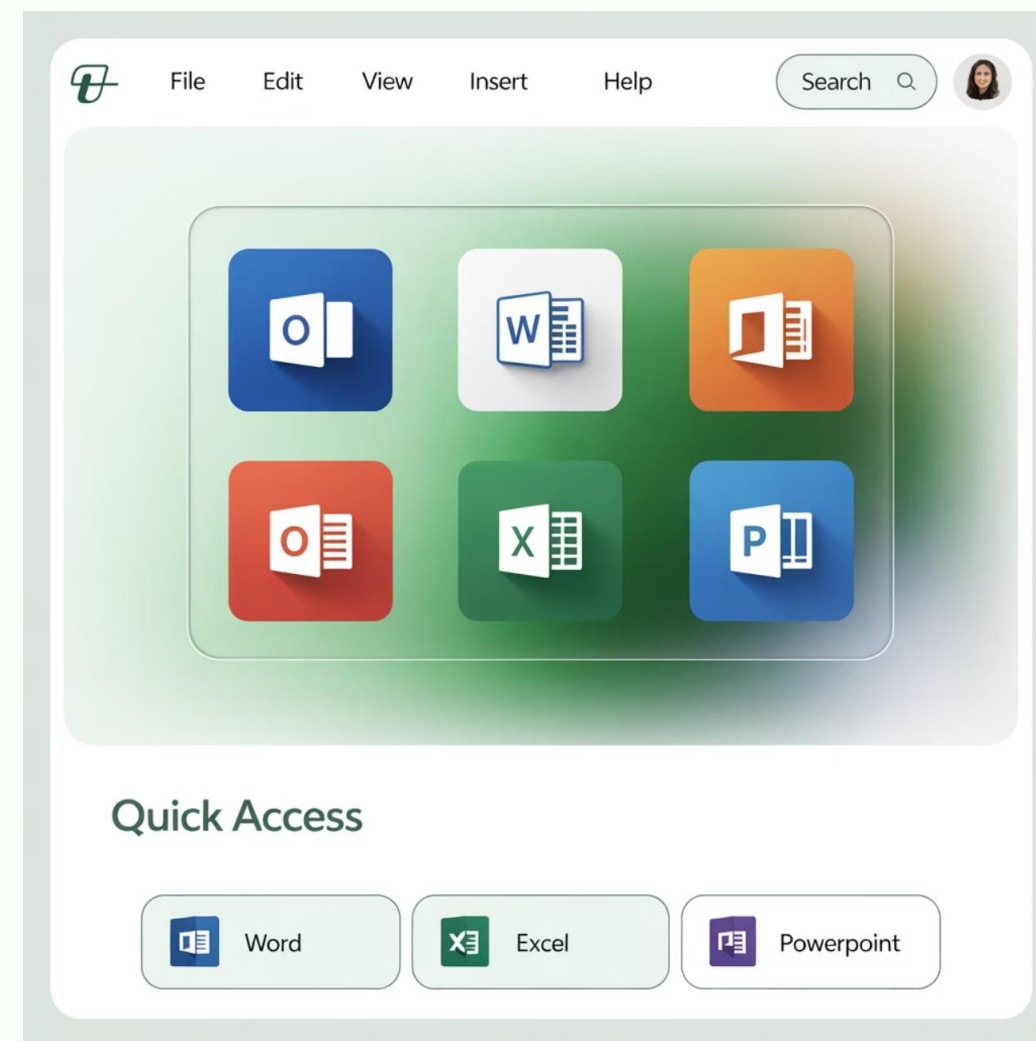
Khám phá các phần mềm thông dụng nhất trên máy tính Windows để xử lý công việc hiệu quả. Từ soạn thảo văn bản, tạo bảng tính đến quản lý tệp tin và duyệt web, chúng ta sẽ học cách sử dụng những công cụ không thể thiếu trong môi trường làm việc hiện đại.



BỘ CÔNG CỤ VĂN PHÒNG MICROSOFT OFFICE

Microsoft Office là bộ phần mềm không thể thiếu cho các công việc văn phòng, giúp bạn soạn thảo văn bản, làm bảng tính, tạo bài thuyết trình và quản lý email một cách chuyên nghiệp.

Bộ công cụ này bao gồm các ứng dụng chính như Word cho soạn thảo văn bản, Excel cho xử lý bảng tính và PowerPoint cho thuyết trình. Mỗi ứng dụng đều có giao diện thân thiện và nhiều tính năng mạnh mẽ giúp nâng cao năng suất làm việc.



MICROSOFT WORD – SOẠN THẢO VĂN BẢN CHUYÊN NGHIỆP

Cách mở ứng dụng

Bấm vào biểu tượng Word trên màn hình hoặc tìm kiếm "Word" trong menu Start của Windows

Tạo tài liệu mới

Mở Word → Chọn File (Tập) → New (Mới) → Blank Document (Tài liệu trống)

Lưu tài liệu

Chọn File (Tập) → Save (Lưu) → Đặt tên cho tệp và chọn nơi lưu trữ

Microsoft Word là công cụ mạnh mẽ cho việc tạo báo cáo, thư từ, CV và các tài liệu văn bản khác. Giao diện trực quan giúp bạn dễ dàng định dạng văn bản, chèn hình ảnh và tạo ra những tài liệu chuyên nghiệp.

MICROSOFT EXCEL VÀ POWERPOINT

Microsoft Excel

Công cụ quản lý dữ liệu và tính toán mạnh mẽ

- Tạo bảng tính và biểu đồ
- Thực hiện các phép tính phức tạp
- Phân tích và xử lý dữ liệu
- Quản lý danh sách và báo cáo

Cách sử dụng: Mở Excel → File → New → Blank Workbook (Sổ làm việc trống)

Microsoft PowerPoint

Tạo bài thuyết trình sinh động và ấn tượng

- Thiết kế slide chuyên nghiệp
- Chèn hình ảnh, video, âm thanh
- Hiệu ứng chuyển tiếp và hoạt ảnh
- Chia sẻ và trình chiếu dễ dàng

Cách sử dụng: Mở PowerPoint → File → New → Blank Presentation

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG TỪ MICROSOFT

1

Bước 1: Mở microsoft store

Tìm và mở microsoft store từ menu Start hoặc thanh taskbar của Windows

2

Bước 2: Tìm kiếm ứng dụng

Nhập tên ứng dụng bạn muốn tìm vào thanh tìm kiếm ở đầu màn hình

3

Bước 3: Cài đặt

Khi tìm thấy ứng dụng, nhấp vào nó và chọn nút "Nhận" (Get) hoặc "Cài đặt" (Install)



UNIKEY - CÔNG CỤ GÕ TIẾNG VIỆT HIỆU QUẢ



Unikey là phần mềm phổ biến nhất giúp bạn gõ tiếng Việt có dấu một cách dễ dàng và chính xác trên máy tính Windows.

Cách cài đặt:

1. Mở Microsoft store và tìm kiếm "Unikey"
2. Chọn ứng dụng chính thức từ Unikey.org
3. Nhấn “cài đặt” để tải về máy

Cách sử dụng:

Sau khi cài đặt, biểu tượng "V" (tiếng Việt) hoặc "E" (tiếng Anh) sẽ xuất hiện ở góc dưới màn hình. Nhấp để chuyển đổi giữa hai chế độ gõ.

CỐC CỐC BROWSER VÀ MICROSOFT PHOTOS

Cốc cốc - Trình duyệt web Việt Nam

Trình duyệt web tích hợp nhiều tính năng hữu ích như chặn quảng cáo, tải video và nhạc dễ dàng. Giao diện thân thiện với người dùng Việt Nam.

- Tìm kiếm "Trình duyệt Cốc Cốc" trên Microsoft Store
- Gõ địa chỉ web vào thanh địa chỉ để truy cập
- Sử dụng từ khóa để tìm kiếm thông tin nhanh chóng

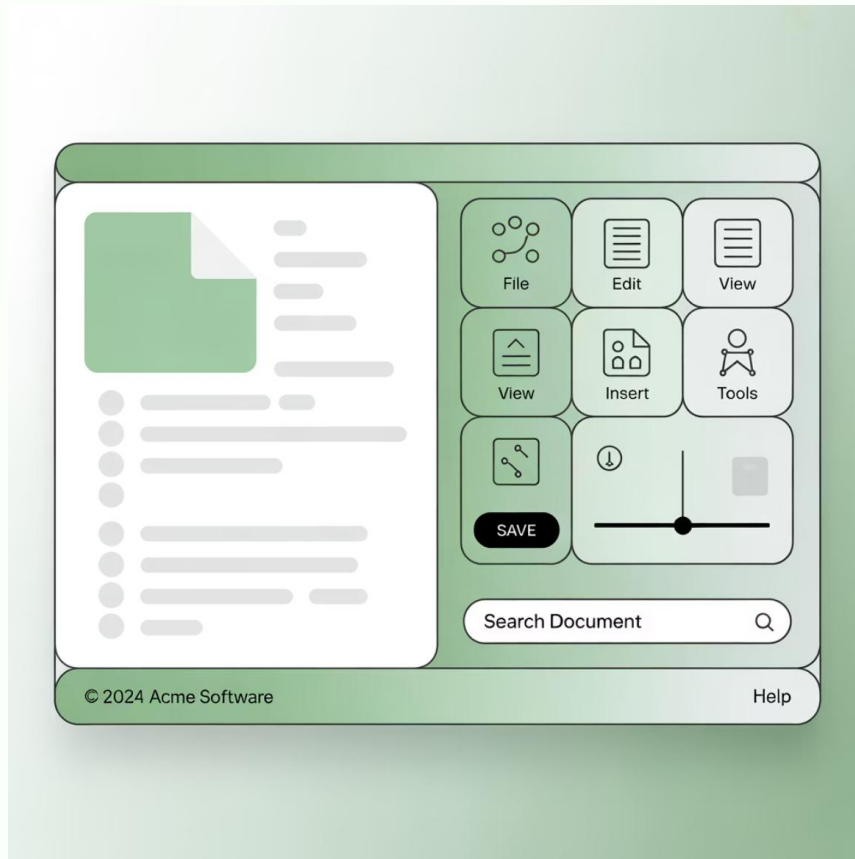
Microsoft photos - Quản lý ảnh thông minh

Ứng dụng mặc định trên Windows giúp quản lý, xem, cắt, xoay và chỉnh sửa ảnh, video một cách tiện lợi và chuyên nghiệp.

- Mở ảnh bằng cách nhấp đúp vào tệp ảnh
- Sử dụng công cụ cắt ảnh và điều chỉnh ánh sáng
- Áp dụng bộ lọc màu để tạo phong cách riêng

PDFX VÀ BREEZIP - CÔNG CỤ XỬ LÝ TỆP TIN

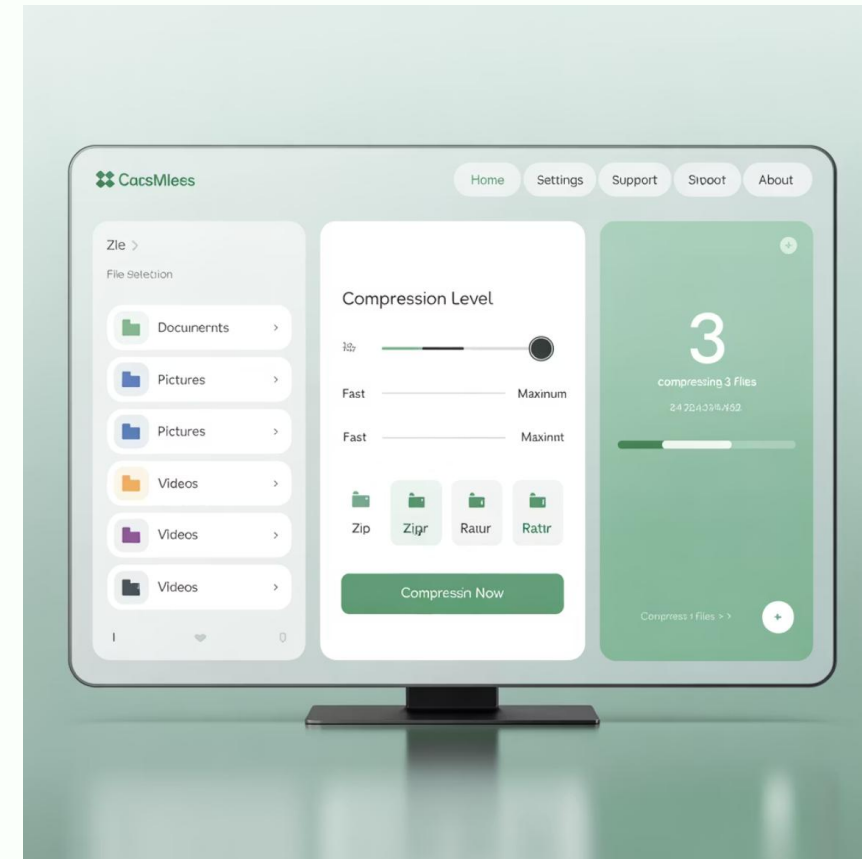
PDF X - Đọc và chỉnh sửa PDF



Công cụ hiệu quả để xem, ghi chú, điền biểu mẫu và thực hiện chỉnh sửa cơ bản trên các tệp PDF.

- Mở tệp PDF bằng cách chọn "Mở tệp"
- Sử dụng công cụ tô sáng và gạch chân
- Lưu thay đổi qua menu File → Save

BreeZip - Giải nén tệp tin



Công cụ giúp mở và giải nén các tệp tin được nén dưới nhiều định dạng phổ biến như .ZIP, .RAR, .7z.

- Nhấp chuột phải vào tệp nén
- Chọn "Mở bằng" → BreeZip
- Chọn tệp muốn giải nén và nhấn "Extract"



PHẦN 2

CÁC ỨNG DỤNG TRÊN ĐIỆN THOẠI THÔNG MINH

Điện thoại thông minh là thiết bị cho phép bạn kết nối internet và sử dụng vô số ứng dụng tiện ích. Chúng ta sẽ tìm hiểu cách cài đặt và sử dụng các ứng dụng quan trọng nhất cho cuộc sống hàng ngày.

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG TRÊN ĐIỆN THOẠI

Điện thoại iPhone (iOS)

Sử dụng App Store:

1. Mở App Store từ màn hình chính
2. Tìm kiếm tên ứng dụng
3. Nhấn "Nhận" cho ứng dụng miễn phí
4. Xác thực bằng Apple ID, Touch ID hoặc Face ID

Điện thoại android

Sử dụng Google Play Store:

1. Mở Google Play Store
2. Gõ tên ứng dụng vào thanh tìm kiếm
3. Nhấn "Cài đặt" để tải về
4. Chấp nhận quyền truy cập cần thiết

Việc cài đặt ứng dụng từ kho chính thức đảm bảo an toàn và cập nhật thường xuyên. Luôn kiểm tra đánh giá và nhà phát triển trước khi cài đặt.

CÁC ỨNG DỤNG LIÊN LẠC VÀ MẠNG XÃ HỘI PHỔ BIẾN



Zalo

Nền tảng mạng xã hội hàng đầu của Việt Nam, chủ yếu dùng để nhắn tin và gọi điện miễn phí. Tích hợp nhiều tiện ích như thanh toán, đặt xe, và dịch vụ công.



Facebook

Mạng xã hội phổ biến nhất thế giới, cho phép bạn chia sẻ suy nghĩ, hình ảnh, video và cập nhật tin tức từ bạn bè, gia đình.



YouTube

Nền tảng chia sẻ video lớn nhất, nơi bạn có thể xem hoặc tải lên các video cá nhân, học tập và giải trí.



Gmail

Dịch vụ email miễn phí của Google, dùng để gửi và nhận thư, đồng thời có thể dùng để đăng nhập vào nhiều dịch vụ trực tuyến khác.

CÁC ỨNG DỤNG THANH TOÁN TRỰC TUYẾN

Các ứng dụng thanh toán trực tuyến giúp bạn thực hiện giao dịch, thanh toán hóa đơn mà không cần dùng tiền mặt. Lợi ích là tiện lợi, nhanh chóng và an toàn hơn việc mang tiền mặt.



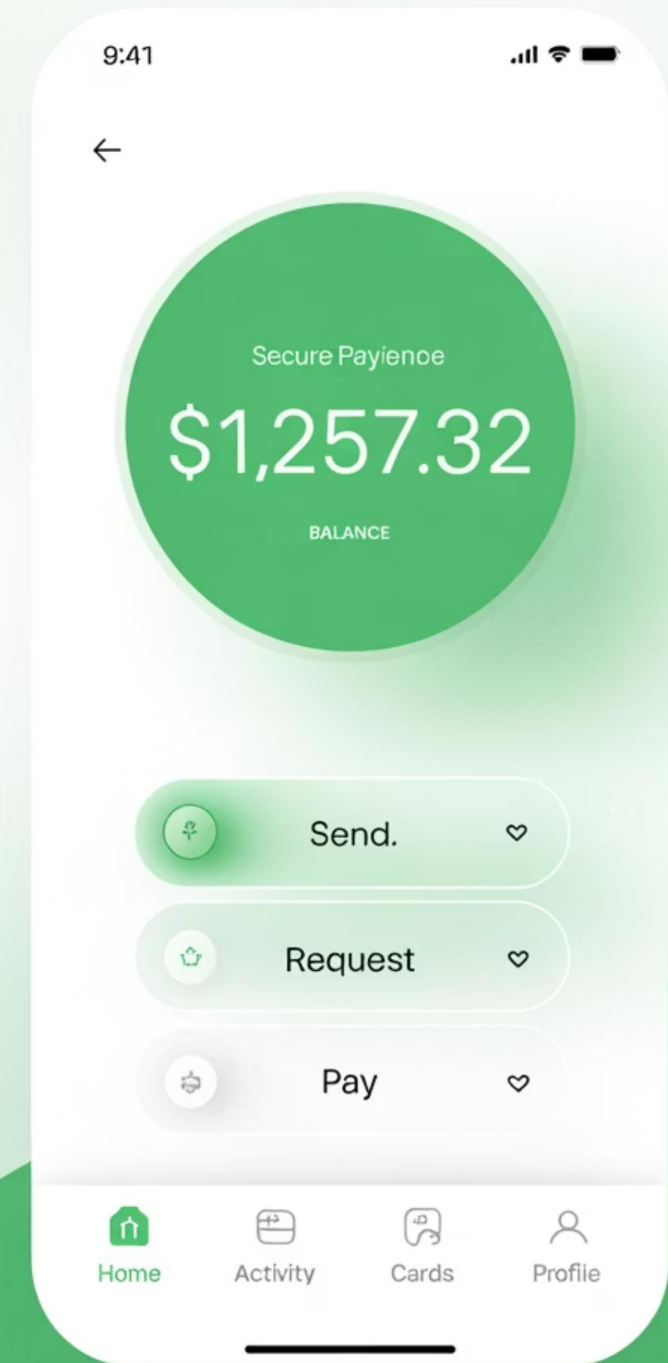
Ứng dụng ngân hàng

VCB Digibank, Agribank Plus, BIDV SmartBanking - các ngân hàng lớn đều có ứng dụng riêng cho phép bạn mở tài khoản và thực hiện giao dịch ngay trên điện thoại.

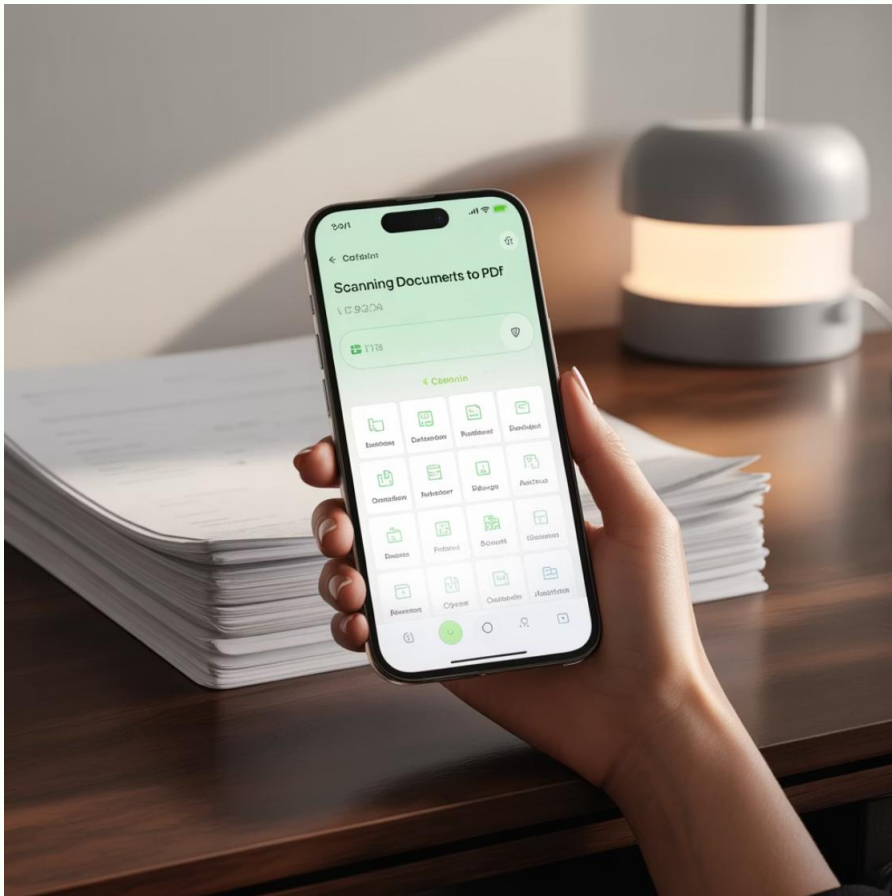


Ví điện tử

Viettel Money, VNPT Money - cho phép thanh toán nhiều dịch vụ mà không cần tài khoản ngân hàng, chỉ cần số điện thoại chính chủ.



ỨNG DỤNG QUÉT TÀI LIỆU - SỐ HÓA GIẤY TỜ DỄ DÀNG



Các ứng dụng quét tài liệu giúp bạn biến tài liệu giấy thành tệp tin kỹ thuật số (ảnh, PDF) một cách nhanh chóng ngay trên điện thoại.

Ghi chú (Notes) trên iPhone:

- Mở ứng dụng Ghi chú → Tạo ghi chú mới
- Chọn biểu tượng Camera → Quét tài liệu
- Đặt tài liệu trong tầm ngắm, thiết bị tự động quét

Google drive trên android:

- Mở Google Drive → Nhấn dấu "+" → Chọn Quét
- Chụp ảnh tài liệu, điều chỉnh và lưu dưới dạng PDF

Sử dụng Zalo:

- Mở cuộc trò chuyện → Biểu tượng hình ảnh → Scan

CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA



Cổng Dịch vụ công Quốc gia cho phép người dân và doanh nghiệp thực hiện các thủ tục hành chính, tra cứu thông tin, nộp hồ sơ và thanh toán phí trực tuyến một cách thuận tiện.

1

Đăng ký tài khoản

Truy cập <https://dichvucong.gov.vn> → Chọn "Đăng ký" → Chọn hình thức phù hợp (Thuê bao di động, VneID)

2

Tìm thủ tục cần thực hiện

Đăng nhập tài khoản → Tìm kiếm thủ tục hành chính → Chọn cơ quan thực hiện

3

Nộp hồ sơ trực tuyến

Nhấn "Nộp trực tuyến" → Điền thông tin vào tờ khai → Đính kèm giấy tờ → Gửi hồ sơ



PHẦN 3

CÁC CÔNG CỤ LÀM VIỆC NHÓM TRỰC TUYẾN

Trong thời đại làm việc từ xa và học trực tuyến, các công cụ làm việc nhóm trực tuyến trở nên không thể thiếu. Chúng giúp bạn kết nối, chia sẻ tài liệu và tổ chức cuộc họp hiệu quả từ bất kỳ đâu.

GOOGLE DRIVE - LƯU TRỮ VÀ CHIA SẺ TÀI LIỆU THÔNG MINH



15 GB Miễn phí

Dung lượng lưu trữ đám mây rộng rãi cho tài liệu cá nhân và công việc



Tích hợp văn phòng

Google Docs, Sheets, Slides tích hợp sẵn để chỉnh sửa trực tuyến

Cách Tải Tập Lên:

1. Mở Google Drive trên trình duyệt
2. Nhấp vào nút "+ Mới"
3. Chọn "Tải tệp lên" hoặc "Tải thư mục lên"

Cách Chia Sẻ:

1. Nhấp vào tệp/thư mục muốn chia sẻ
2. Chọn biểu tượng "Chia sẻ"
3. Nhập email người nhận và chọn quyền (Xem, Nhận xét, Chỉnh sửa)
4. Nhấn "Gửi" để hoàn tất

ZOOM - ỨNG DỤNG HỌP TRỰC TUYẾN HÀNG ĐẦU

100

Người tham gia
Phiên bản miễn phí hỗ trợ tối đa 100 người cùng tham gia cuộc họp

40

Phút họp nhóm
Giới hạn thời gian 40 phút cho mỗi cuộc họp nhóm miễn phí

1v1

Họp cá nhân
Cuộc họp 1-1 không giới hạn thời gian

Cách tham gia cuộc họp:

1 Mở zoom

Mở ứng dụng Zoom hoặc truy cập join.zoom.us trên trình duyệt

2 Nhập ID

Nhập ID cuộc họp mà người tổ chức đã cung cấp

3 Tham gia

Nhấn "Tham gia" (Join) để vào cuộc họp



KẾT LUẬN - BƯỚC ĐẦU VÀO THẾ GIỚI SỐ

Hy vọng những hướng dẫn chi tiết trong tài liệu này đã giúp bạn tự tin hơn trong việc sử dụng các phần mềm và ứng dụng phổ biến. Từ công việc văn phòng trên máy tính Windows đến các ứng dụng thiết yếu trên điện thoại thông minh.

Công nghệ số không chỉ giúp chúng ta làm việc hiệu quả hơn mà còn kết nối con người với nhau dễ dàng hơn. Hãy bắt đầu từ những ứng dụng cơ bản nhất và dần dần khám phá thêm nhiều tính năng mới.

👍 **Lời khuyên cuối:** Đừng ngại thử nghiệm và khám phá. Mỗi ứng dụng đều có hướng dẫn sử dụng chi tiết. Hãy dành thời gian thực hành để thành thạo các công cụ này!

