[Cơ Bản] 4 . Tạo và quản lý lối tắt (Shortcut) trong Windows

# 5 LỐI TẮT ĐỀ XUẤT

| **STT** | **Tên Ứng Dụng / Thư Mục** | **Vị Trí Lối Tắt** | **Mục Đích** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Microsoft Word** | Desktop | Soạn thảo văn bản nhanh |
| 2 | **Google Chrome** | Taskbar / Desktop | Truy cập internet, Google Drive, Gmail |
| 3 | **Thư mục Dự Án** | Desktop | Truy cập nhanh tài liệu công việc |
| 4 | **Excel Bảng Chấm Công** | Desktop | Quản lý công việc, thời gian làm việc |
| 5 | **Phần mềm kế toán (VD: MISA)** | Desktop | Truy cập dữ liệu tài chính, báo cáo |

# Báo cáo :

# Lợi ích của việc sử dụng lối tắt

• Tiết kiệm thời gian: Giảm thao tác tìm kiếm, mở ứng dụng chỉ với một cú nhấp chuột

• Tăng hiệu suất làm việc: Truy cập nhanh vào công cụ thường dùng giúp duy trì luồng công việc liên tục

• Tổ chức khoa học: Sắp xếp các lối tắt theo nhóm trên desktop giúp dễ quản lý

• Giảm căng thẳng: Không phải ghi nhớ đường dẫn dài hoặc tìm kiếm qua nhiều thư mục.

# Cách tạo lối tắt trên Windows

Bước 1: Xác định ứng dụng hoặc thư mục bạn muốn tạo lối tắt

Bước 2: Nhấp chuột phải vào biểu tượng → chọn "Send to" → "Desktop (create shortcut)"

Hoặc:

• Nhấp chuột phải → chọn "Create shortcut" nếu đang ở trong thư mục

• Kéo biểu tượng ra màn hình desktop và giữ phím Alt để tạo lối tắt.