Các loại lối tắt cần tạo:

Ứng dụng Notepad++ – phần mềm soạn thảo mã nguồn.

Thư mục Dự án – chứa tài liệu công việc.

Tệp Excel: Kế hoạch\_Tháng10.xlsx – bảng kế hoạch công việc.

Ứng dụng Google Chrome – trình duyệt web.

Thư mục Tài liệu học tập – chứa tài liệu PDF và bài giảng.

Cách tạo lối tắt:

Đối với ứng dụng:

Mở Start Menu, tìm ứng dụng (ví dụ: Notepad++).

Nhấp chuột phải → More → Open file location.

Tại vị trí tệp .exe, nhấp chuột phải → Send to → Desktop (create shortcut).

Đối với thư mục hoặc tệp:

Mở File Explorer, điều hướng đến thư mục hoặc tệp cần tạo lối tắt.

Nhấp chuột phải vào đối tượng → Send to → Desktop (create shortcut).

Quản lý và tổ chức lối tắt

Mẹo sắp xếp:

Đặt tên rõ ràng: Ví dụ “Kế hoạch Tháng 10”, “Dự án 2025”.

Nhóm theo chủ đề: Tạo thư mục trên desktop như “Công việc”, “Học tập” để chứa các lối tắt liên quan.

Sử dụng biểu tượng dễ nhận biết: Đổi biểu tượng shortcut nếu cần (chuột phải → Properties → Change Icon).

Ghim vào Taskbar hoặc Start Menu nếu sử dụng thường xuyên.