## Các bước tạo lối tắt

### 🔹 Cách 1: Gửi ra Desktop

Tìm ứng dụng/thư mục/tệp tin trong File Explorer.

Nhấp chuột phải → **Send to → Desktop (create shortcut)**.

### 🔹 Cách 2: Tạo thủ công

Trên Desktop, nhấp chuột phải → **New → Shortcut**.

Chọn đường dẫn đến tệp/tệp tin → đặt tên → Finish.

### 🔹 Cách 3: Kéo – Thả

Mở File Explorer.

Giữ chuột phải, kéo đối tượng ra Desktop → chọn **Create shortcut here**.

## 2. Danh sách 5 lối tắt quan trọng (ví dụ thực tế)

**Microsoft Word** → hỗ trợ soạn thảo văn bản nhanh.

**Google Chrome** → truy cập Internet.

**Documents** → thư mục lưu tài liệu học tập và công việc.

**Music** → thư mục nhạc cá nhân.

**BaoCaoTaiChinh.xlsx** → tệp Excel quan trọng dùng thường xuyên.

## 3. Quản lý và tổ chức lối tắt

**Phân nhóm**:

Nhóm Ứng dụng (Word, Chrome) đặt bên trái màn hình.

Nhóm Thư mục và Tệp cá nhân (Documents, Music, Excel) đặt bên phải.

**Đặt tên rõ ràng**: Ví dụ "📑 Documents", "🌐 Chrome", "🎶 Music".

**Dọn dẹp định kỳ**: Xóa lối tắt không còn dùng để Desktop gọn gàng.

**Tạo thư mục Shortcuts**: Gom các lối tắt vào một thư mục trên Desktop để tránh rối loạn.

## 4. Lợi ích của việc sử dụng lối tắt

**Tiết kiệm thời gian**: Mở ứng dụng hoặc tài liệu chỉ với 1–2 cú nhấp chuột.

**Tăng hiệu suất làm việc**: Giảm thao tác tìm kiếm trong File Explorer.

**Tổ chức khoa học**: Desktop trở thành trung tâm quản lý tài nguyên cá nhân.

**Tránh rủi ro**: Lối tắt chỉ là đường dẫn, không làm hỏng hay thay đổi file gốc.

**Cá nhân hóa**: Người dùng sắp xếp lối tắt theo thói quen sử dụng riêng.