1. Tạo lối tắt đến ứng dụng

**Ví dụ:** Tạo lối tắt đến Microsoft Word hoặc Google Chrome.

**Cách thực hiện:**

Mở menu **Start**.

Tìm ứng dụng cần tạo lối tắt.

Nhấp chuột phải → chọn **Open file location**.

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

2. Tạo lối tắt đến thư mục

**Ví dụ:** Thư mục “TIPPI2025” hoặc “Tài liệu học tập”.

**Cách thực hiện:**

Mở File Explorer.

Tìm đến thư mục cần tạo lối tắt.

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

3. Tạo lối tắt đến tệp tin

**Ví dụ:** Tệp Excel “Báo cáo tài chính.xlsx” hoặc tệp Word “Kế hoạch.docx”.

**Cách thực hiện:**

Tìm đến tệp tin trong File Explorer.

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