## Các bước thực hiện

* **Bước 1**: Chuột phải vào Desktop → chọn **New → Shortcut**.
* **Bước 2**: Chọn đường dẫn đến ứng dụng, thư mục hoặc tệp cần tạo lối tắt (**Browse...**).
* **Bước 3**: Nhấn **Next**, đặt tên cho lối tắt.
* **Bước 4**: Nhấn **Finish** để hoàn tất. Lối tắt sẽ xuất hiện trên Desktop.
* **Bước 5**: Có thể **kéo thả** lối tắt vào các thư mục khác nhau trên Desktop để sắp xếp hợp lý.

## Ví dụ tạo lối tắt

* Ứng dụng **Microsoft Word**
* Ứng dụng **Microsoft Excel**
* Trình duyệt **Google Chrome**
* Thư mục **Downloads**
* Thư mục **Music**

## Lợi ích của việc sử dụng lối tắt

* Truy cập nhanh các ứng dụng và thư mục quan trọng mà không cần mở nhiều bước.
* Giúp tổ chức công việc khoa học, tiết kiệm thời gian tìm kiếm.
* Có thể tùy chỉnh và sắp xếp theo nhu cầu cá nhân.
* Tăng hiệu suất làm việc và giảm thao tác thừa.