Google Drive:

1. Truy Cập?

* <https://drive.google.com>
* Đăng nhập = tài khoản Google

1. Tải 1 File Lên Google Drive?

* Click nút “+ Mới” + chọn “Tải tệp lên” + chọn File muốn tải lên + Click “Open” + chờ tải
* Nếu tải Video thì phải 1 thời gian sau khi tải mới coi được Video
* Tên File trong đây có thể giống nhau

Gmail:

1. Cách Chặn 1 Người?

* Mở tin nhắn bất kì của người đó + Click nút 3 chấm + chọn “Chặn”

1. Chuyển Tất Cả Tin Nhắn Từ 1 Người Nào Đó Vào Thùng Rác?

* Nhập lên thanh tìm kiếm tiêu đề hay tên hay bất cứ thứ gì thường có trong thư của người đó để lọc + nhấn “Enter” + Tick vào ô vuông ở trên cùng để chọn tất cả + Click vào biểu tượng thùng rác

1. Tất Cả Email Quan Trọng?

* Email chính, còn có tác dụng khôi phục các Email khác
* [paypal23573609@gmail.com](mailto:paypal23573609@gmail.com)
* Mật khẩu = matkhau235719
* Email Github, chuẩn đàng hoàng
* [nguyenvanduc13475@gmail.com](mailto:nguyenvanduc13475@gmail.com)
* Email do trường cấp để giao tiếp với trường
* [duc.nguyenvan13475@gmail.com](mailto:duc.nguyenvan13475@gmail.com)
* Mật khẩu 2 Email trên
* paypal12345678

1. Tất Cả Email Quan Trọng Của Người Khác?

* Email thầy chủ nhiệm
* [thanhtung@hcmut.edu.vn](mailto:thanhtung@hcmut.edu.vn)
* Email thằng trưởng đoàn
* [duytnb@hcmut.edu.vn](mailto:duytnb@hcmut.edu.vn)
* Email đoàn khoa
* [dtn-ktmt@hcmut.edu.vn](mailto:dtn-ktmt@hcmut.edu.vn)
* Email văn phòng khoa
* [kkhktmt@hcmut.edu.vn](mailto:kkhktmt@hcmut.edu.vn)
* Email phòng công tác chính trị sinh viên
* [ctctsv@hcmut.edu.vn](mailto:ctctsv@hcmut.edu.vn)

1. Gmail Trên Điện Thoại Đang Xếp Hang Chờ?

* Bị lỗi đồng bộ hóa
* Đặt mật khẩu cho điện thoại là OK

Google Form:

1. Truy Cập?

* Vào Link
* <https://docs.google.com/forms/u/0/?tgif=d>
* Rồi đăng nhập = tài khoản Google

1. Cách Form Hoạt Động?

* Bạn chỉ cần có đường Link của 1 Form, vào Link đó, điền Form, rồi gửi là trong cơ sở dữ liệu của người tạo Form có thông tin bạn điền
* Không quan tâm bạn là ai, sử dụng tài khoản Google nào, chỉ có thông tin trong Form được gửi đi, nên bạn gửi nhiều lần thì mỗi lần tính là người mới

1. Tạo 1 Form?

* Tại mục “Bắt đầu biểu mẫu mới” + Click ảnh có tiêu đề “Trống” + tiến hành chỉnh sửa + Click biểu tượng “Biểu mẫu” góc trái trên
* Khi này, chỉ cần Form của bạn khác cái mặc định là nó tự động lưu vào thư mục gốc trong Google Drive, chúng đồng bộ với nhau

1. Liệt Kê Tất Cả Form Có Trong Google Drive Hiện Tại?

* Tất cả các Form không cần biết đường dẫn đều được liệt kê tại mục “Biểu mẫu gần đây”

1. Đổi Tên 1 Form?

* Tại chế độ chỉnh sửa + nhập tên mới vào tên cũ ở góc trái trên

1. Câu Hỏi?

* Bố cục 1 Form gồm ô đầu tiên là ô tiêu đề, ô này không thể bị tác động xóa hay di chuyển
* Ô tiêu đề gồm dòng tiêu đề và phần mô tả
* Các ô tiếp theo là ô câu hỏi, để chèn thêm 1 ô câu hỏi dưới ô đang chọn, Click biểu tượng “Thêm câu hỏi” ở bên phải ô đó

Google Sheet:

1. Truy Cập?

* Vào Link
* <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/>
* Rồi đăng nhập = tài khoản Google
* Thủ tục y chang Google Form

1. Chia Sẻ 1 Trang Tính Để Ai Cũng Có Thể Chỉnh Sửa Trực Tuyến?

* Vào trang tính muốn chia sẻ + Click “Chia Sẻ” góc phải trên + tại mục “Quyền truy cập chung” + chọn “Bất kỳ ai có đường liên kết” + bên phải chọn “Người chỉnh sửa” + Click “Sao chép đường liên kết” + Click “Xong” + Paste đường liên kết vừa Copy lên nhóm để chúng nó vào sửa

Google Meet:

1. Truy Cập?

* <https://meet.google.com/>
* Rồi đăng nhập = tài khoản Google

1. Kiểm Tra Micro Và Camera?

* Click biểu tượng “Cài đặt” góc phải trên + tại Tab “Âm thanh” + tại mục “Micrô” sẽ hiện sóng âm đến Micro trên Laptop + tại mục “Loa” ấn “Kiểm tra” để nó chạy bài nhạc to vãi lồn trong vài giây + tại Tab “Video” + tại mục “Máy ảnh” nó sẽ hiện cái mặt lồn của bạn trước Camera

1. Cơ Chế?

* Mỗi Google Meet Link sẽ thuộc về 1 tài khoản Google
* Khi 1 thằng nào đó không sở hữu Google Meet Link nào đó sử dụng nó để tham gia cuộc họp, thì thằng chủ Link sẽ có quyền cho vào hoặc không, và thằng chủ Link được vào tự do
* Google Meet Link được tạo ra sẽ không thể xóa đi, nó tự mất sau 90 ngày
* Cấu trúc Google Meet Link

<https://meet.google.com/><Mã>

* <Mã> có dạng xxx-yyyy-zzz, ví dụ abc-defg-hjk

1. Tạo 1 Google Meet Link mới?

* Click “Cuộc họp mới” + chọn “Tạo một cuộc họp để sử dụng sau” + khi này nó sẽ hiện cái Link ra, Copy nó và chia sẻ cho anh em

1. Cách Vào Cuộc Họp Của Thằng Khác?

* Bước 1, vào Google Meet Link
* Bước 2, tắt bật Camera và Micro theo ý muốn
* Bước 3, nhấn “Yêu cầu tham gia” + chờ thằng chủ Link (nó đang trong Link) nhấn “Chấp nhận”

1. Cấu Trúc Cửa Sổ?

* Gồm các ô tương ứng với các thành viên đang tham gia, khi 1 một thành viên chia sẻ màn hình, cái ô của thành viên đó sẽ hiển thị màn hình của thành viên đó
* Chỉ có tối đa 1 người được đưa cái ô của mình lên vị trí to nhất cho mọi người xem
* Để chia sẻ màn hình
* Click nút chữ nhật bên trong có mũi tên hướng lên + vào Tab “Entire Screen” + Click ô đầu tiên + Click “Share” + khi này sẽ có 1 thanh ở phía dưới cùng, để ẩn thanh này nhấn “Hide”, để ngừng chia sẻ nhấn “Stop sharing” hoặc Click “Dừng trình bày” góc phải trên cửa sổ họp
* Để thoát thì chỉ cần đóng Tab trình duyệt, có thể vô lại trong vòng 90 ngày

Team Viewer:

1. Cách Hoạt Động?

* Ban đầu, các máy tính liên quan phải bật Team Viewer lên
* Sau đó, chọn 1 máy để điều khiển chung, gọi máy này là A
* Tiếp theo, tất cả các máy khác A sẽ kết nối với A = cách nhập ID và mật khẩu của A
* Cuối cùng, tất cả các máy kể cả A sẽ được điều khiển A
* Cơ chế nhiều máy điều khiển 1 máy cũng giống như cơ chế đồng bộ

1. Cách Kết Nối Đến 1 Máy?

* Tại giao diện ban đầu của Team Viewer, nhập ID máy muốn điều khiển vào ô “Search and Connect” + nhập mật khẩu tương ứng

1. Cách Xem ID Và Mật Khẩu Máy Mình?

* Tại giao diện Team Viewer, vào Tab có biểu tượng 2 mũi tên ngược nhau

Chat GPT:

1. Truy Cập?

* <https://poe.com/>

Google Maps:

1. Truy Cập?

* <https://www.google.com/maps>
* Đăng nhập = tài khoảng Google

1. Cách Phóng To Thu Nhỏ Bản Đồ?

* Double Click chuột trái trên 1 điểm để phóng to nó
* Double Click chuột phải trên 1 điểm để thu nhỏ nó

1. Cách Đổi Sang Kiểu Bản Đồ Khác?

* Di chuột vào biểu tượng “Layers” + chọn “More” + tùy chỉnh + Click “X”
* Khi tùy chỉnh, tại thẻ “Map tools”, Tick chọn “Measure”, rồi Click tại 1 điểm nào đó trên bản đồ, Tick thêm lần nữa tại điểm khác, khi này ta sẽ đo được khoảng cách giữa 2 điểm, hiện ở mục “Total distance”, Click thêm tại những điểm khác nữa sẽ ra đường gấp khúc, ta sẽ đo được tổng chiều dài của đường gấp khúc này, nếu đường gấp khúc kín, ta đo được diện tích của nó ở mục “Total area”, để không đo nữa, bỏ Tick “Measure”
* Tick chọn “Globe view” để khi phóng to đủ, thì bạn sẽ thấy trái đất hình cầu, còn không thì phẳng
* Tick chọn “Labels” để hiện tên địa điểm trên bản đồ, bỏ chọn để ẩn
* Kiểu bản đồ dễ nhìn nhất là bạn bỏ Tick tất cả, chọn mỗi “Satellite”, “Globe view” và “Labels”

1. Chuyển Sang Chế Độ Góc Nhìn Thứ Nhất?

* Click và giữ biểu tượng thằng người ở góc phải dưới rồi kéo thả tới 1 điểm trên 1 con đường hoặc điểm được đánh dấu hình chữ “O”
* Khi này bạn sẽ có tầm nhìn của thằng người đang đứng ở điểm đó
* Để cho thằng người tiến lên phía trước, Click trái chuột về phía trước, chỉ áp dụng nếu bạn thả nó trên đường
* Để thoát, Click “X”
* Để dễ dàng định hướng rằng mình đang nhìn vào tòa nhà nào thì xem biểu tượng la bàn ở bên phải, vì khi ở góc nhìn thứ 3 và 1 thì đều dùng chung 1 la bàn

1. Hiện 1 Số Ảnh Tại Khu Vực Đang Xem?

* Click biểu tượng 2 mũi tên hướng lên ở góc phải dưới
* Khi này 1 số hình ảnh tại khu vực đang xem sẽ hiện lên, Click vào tấm ảnh bất kì để xem rõ, Click “X” để đóng ảnh
* Click “Explore” để ẩn lại các ảnh

1. Cách Tìm Kiếm Địa Điểm?

* Nhập thông tin vào thanh tìm kiếm rồi “Enter”, nếu thông tin mơ hồ thì nó sẽ hiện ra các địa điểm liên quan
* Click vào 1 địa điểm sẽ di chuyển tầm nhìn của bạn tới địa điểm đó, đồng thời ảnh và thông tin của nó sẽ hiện ra
* Click vào “Directions” để xác định tuyến đường đến địa điểm này, tại ô “Choose starting point, or click on the map…”, nhập thông tin điểm xuất phát, sẽ có gợi ý hiện lên, chọn gợi ý mong muốn, khi này sẽ có 1 tuyến đường in đậm hiện ra từ địa điểm xuất phát đến địa điểm muốn tới, tuyến đường sẽ phụ thuộc vào phương thức di chuyển, Click vào 1 biểu tượng trong các biểu tượng ở trên cùng để chọn phương thức di chuyển, lưu ý sẽ có nhiều tuyến để bạn chọn, mặc định chọn tuyến ngắn nhất
* Click “X” để ẩn tuyến đường
* Ngoài ra, còn cách khác không cần phải nhập lên thanh tìm kiếm đó là bạn chỉ cần Click trái chuột tại điểm mong muốn, Click lần nữa để bỏ

1. Trạm Xe Bus?

* Trạm xe bus sẽ có biểu tượng là hình xe bus trên bản đồ, Click vào nó, tại mục “Buses” sẽ có các số xe đi qua trạm này

1. Quay Bản Đồ?

* Giữ “Ctrl” + kéo giữ chuột trái