# BÁO CÁO: TẠO VÀ QUẢN LÝ LỐI TẮT TRÊN DESKTOP

## 1. Mục tiêu

Tạo ít nhất 5 lối tắt quan trọng trên Desktop để tăng hiệu suất làm việc và quản lý tài nguyên dễ dàng hơn.

## 2. Thực hiện

A. Tạo lối tắt cho ứng dụng:  
1. Mở Start Menu, tìm ứng dụng (VD: Google Chrome, Microsoft Word).  
2. Kéo ứng dụng ra Desktop hoặc nhấn chuột phải → More → Open file location → Send to → Desktop (create shortcut).  
  
B. Tạo lối tắt cho thư mục:  
1. Mở File Explorer, tìm thư mục (VD: Documents, Downloads).  
2. Chuột phải → Send to → Desktop (create shortcut).  
  
C. Tạo lối tắt cho tệp tin:  
1. Tìm tệp tin thường xuyên sử dụng (VD: báo cáo.docx).  
2. Chuột phải → Send to → Desktop (create shortcut).  
  
Danh sách 5 lối tắt đã tạo:  
- Google Chrome (ứng dụng).  
- Microsoft Word (ứng dụng).  
- Thư mục Documents.  
- Thư mục Downloads.  
- Tệp báo cáo.docx.

## 3. Quản lý và tổ chức lối tắt

- Nhóm các lối tắt ứng dụng ở góc trái Desktop, thư mục/tệp tin ở góc phải.  
- Tạo thư mục “Work Shortcuts” trên Desktop để gom nhóm các shortcut công việc.  
- Đặt tên dễ nhận diện như “📁 Documents” hay “Chrome – Duyệt web”.  
- Pin ứng dụng dùng thường xuyên vào Taskbar hoặc Start Menu.  
- Dọn dẹp định kỳ để Desktop gọn gàng.

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

- Tiết kiệm thời gian: Không phải tìm nhiều cấp thư mục.  
- Tăng hiệu suất làm việc: Truy cập nhanh các công cụ.  
- Tổ chức khoa học: Desktop gọn gàng, phân nhóm rõ ràng.  
- Giảm nhầm lẫn: Dễ nhận diện và mở đúng tài liệu.  
- Cá nhân hóa: Đổi tên, đổi icon phù hợp nhu cầu.

## 5. Kết luận

Việc tạo và quản lý lối tắt trên Desktop giúp tăng hiệu suất, giảm thao tác thừa và tạo không gian làm việc gọn gàng. Thực hành này đặc biệt hữu ích trong môi trường học tập và làm việc đòi hỏi truy cập nhanh đến các công cụ và tài liệu quan trọng.