Báo cáo: Tạo và Quản lý Lối tắt trên Desktop Windows

**Cách 1: Tạo lối tắt bằng chuột phải**

1. Chuột phải vào **ứng dụng/thư mục/tệp** cần tạo lối tắt.
2. Chọn **Send to → Desktop (create shortcut)**.
3. Lối tắt sẽ xuất hiện ngay trên Desktop.

**Cách 2: Tạo lối tắt thủ công**

1. Chuột phải trên Desktop → chọn **New → Shortcut**.
2. Chọn **Browse** để tìm đến ứng dụng/tệp/thư mục gốc.
3. Đặt tên cho lối tắt → nhấn **Finish**.

**Các lối tắt đã tạo (ví dụ)**

1. **Microsoft Word** → để mở nhanh phần mềm soạn thảo văn bản.
2. **Google Chrome** → để truy cập Internet.
3. **Thư mục Tài liệu (Documents)** → chứa tài liệu học tập/làm việc.
4. **Thư mục Hình ảnh (Pictures)** → chứa hình ảnh cá nhân.
5. **File Excel kế hoạch học tập.xlsx** → truy cập trực tiếp vào tệp quan trọng.