

Những điều quý vị cần biết trước khi sử dụng máy vi tính

- Khi tắt hoặc mở lại máy vi tính, tất cả các ứng dụng và trang mạng tìm kiếm mà quý vị đang dùng sẽ bị đóng, những chương trình quý vị đang làm sẽ bị mất, và những tập tin tải về sẽ bị xóa trừ khi quý vị đã lưu những tập tin này lại vào hồ sơ riêng của quý vị trên mạng (account online).
- Nếu quý vị đóng nắp lại, thì máy vi tính sẽ chuyển sang trạng thái tĩnh lặng (sleep). Khi mở nắp lên lại, những gì quý vị đã làm trên máy vi tính sẽ trở lại nguyên hiện trạng như lúc trước khi quý vị đóng nắp lại.
- Quý vị cần sử dụng dịch vụ online như Google Drive hoặc Microsoft Office 365 để tạo dữ liệu/tập tin (documents) mới trên máy tính (xem phần hướng dẫn phía dưới).
- Nếu đã tạo cho mình một Gmail/Google account, thì quý vị có thể nhấn chuột vào nút “Add Person” phía dưới bên trái của màn hình đăng nhập (log in) và sau đó đăng nhập. Làm như vậy sẽ giúp quý vị vào Gmail và Docs (văn bản) dễ dàng hơn bằng các biểu tượng trên thanh công cụ (task bar) ở phía dưới màn hình.



Cách tạo văn bản mới

Quý vị cần sử dụng dịch vụ online như Google Drive hoặc Microsoft Office 365 để tạo và lưu tài liệu khi sử dụng máy vi tính này.

Google Drive

1. Vào trang mạng drive.google.com
2. Nhấn vào “Go to Drive”
3. Đăng nhập hoặc nhấn vào “Create account” để tạo account mới
4. Nhấn vào  để tạo dữ liệu văn bản mới
5. Tài liệu văn bản sẽ tự động được lưu vào Google account và quý vị có thể mở account này trên bất kỳ máy vi tính nào khi đăng nhập tại drive.google.com

Microsoft Office 365

1. Vào trang mạng office.com
2. Đăng nhập hoặc nhấn vào “Sign up for free version of Office” để tạo account mới
3. Nhấn vào  ở bên trái để tạo văn bản mới
4. Tài liệu (document) của quý vị sẽ tự động lưu vào Microsoft account và có thể mở được trên bất kỳ máy vi tính nào nếu đăng nhập tại office.com