

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH  
TRUNG TÂM ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

-----o0o-----



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**PHẦN MỀM MICROSOFT TEAMS**  
**(Cho Học viên - Trên máy tính)**

**Hà Nội, 2020**

## MỤC LỤC

A. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT.....	3
1. Tải phần mềm Microsoft Teams về máy tính.....	3
2. Cài đặt Microsoft Teams .....	4
B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM .....	7
1. Đăng nhập.....	7
2. Cách đổi mật khẩu .....	8
3. Cách chuyển đổi ngôn ngữ Tiếng Việt.....	12
4. Tham gia học .....	13
5. Đăng/ tải tài liệu.....	17
5.1 Tạo thư mục.....	17
5.2 Đăng tài liệu .....	19
5.3 Tải tài liệu.....	20
6. Chia sẻ màn hình/bảng: .....	21
7. Ghi lại giờ giảng: .....	21

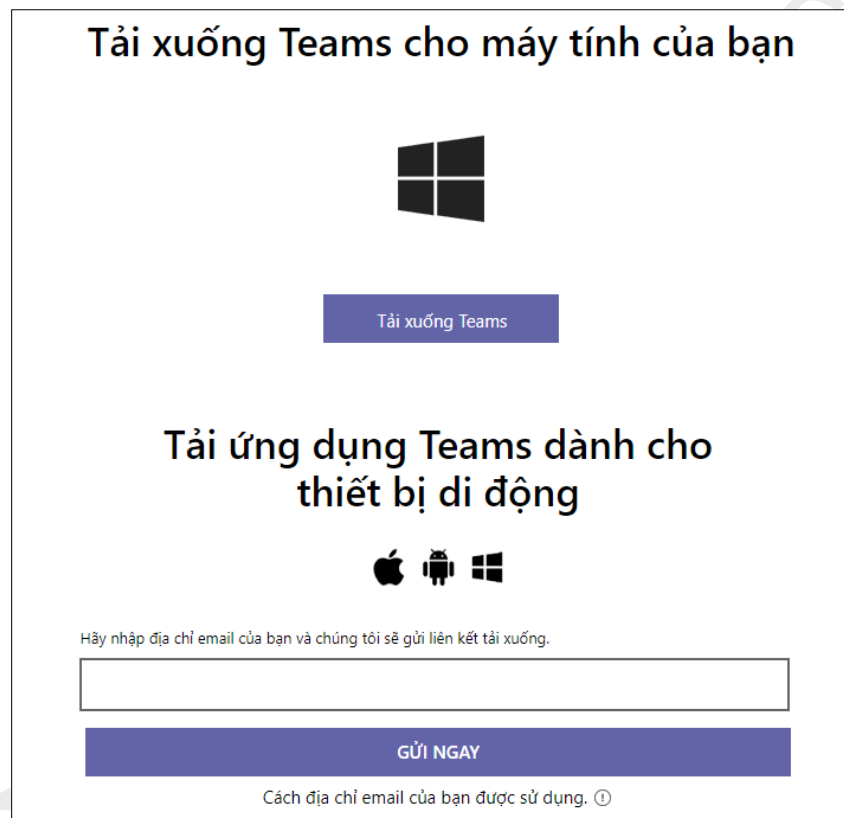
## A. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT

### 1. Tải phần mềm Microsoft Teams về máy tính

➤ **Bước 1.** Truy cập vào địa chỉ:

<https://products.office.com/vi-vn/microsoft-teams/download-app>

Giao diện tải phần mềm được hiển thị như sau:



Tải xuống Teams cho máy tính của bạn

Tải xuống Teams

Tải ứng dụng Teams dành cho thiết bị di động

Hãy nhập địa chỉ email của bạn và chúng tôi sẽ gửi liên kết tải xuống.

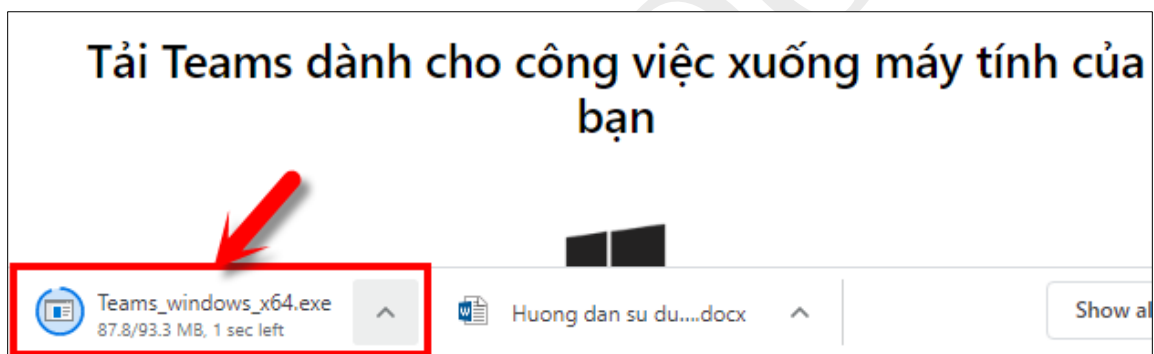
GỬI NGAY

Cách địa chỉ email của bạn được sử dụng. ⓘ

➤ **Bước 2.** Chọn **Tải xuống Teams** hoặc **Download Teams**

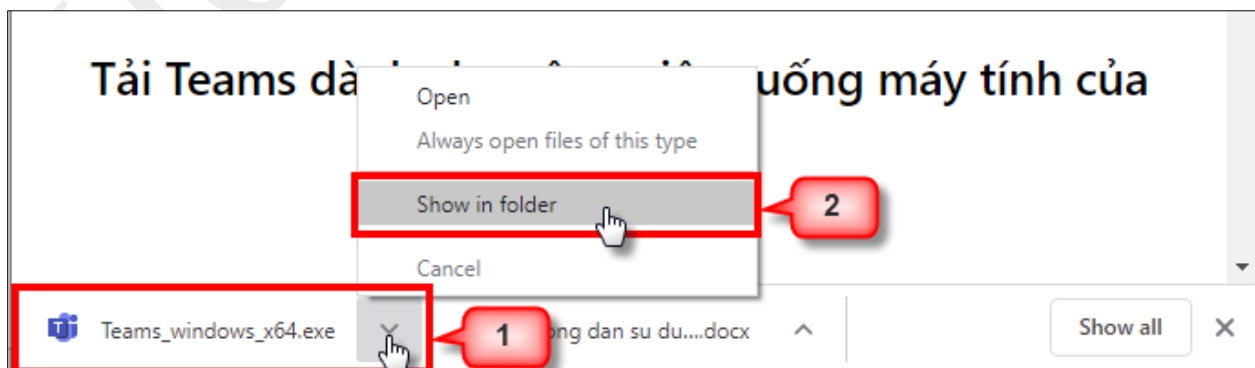


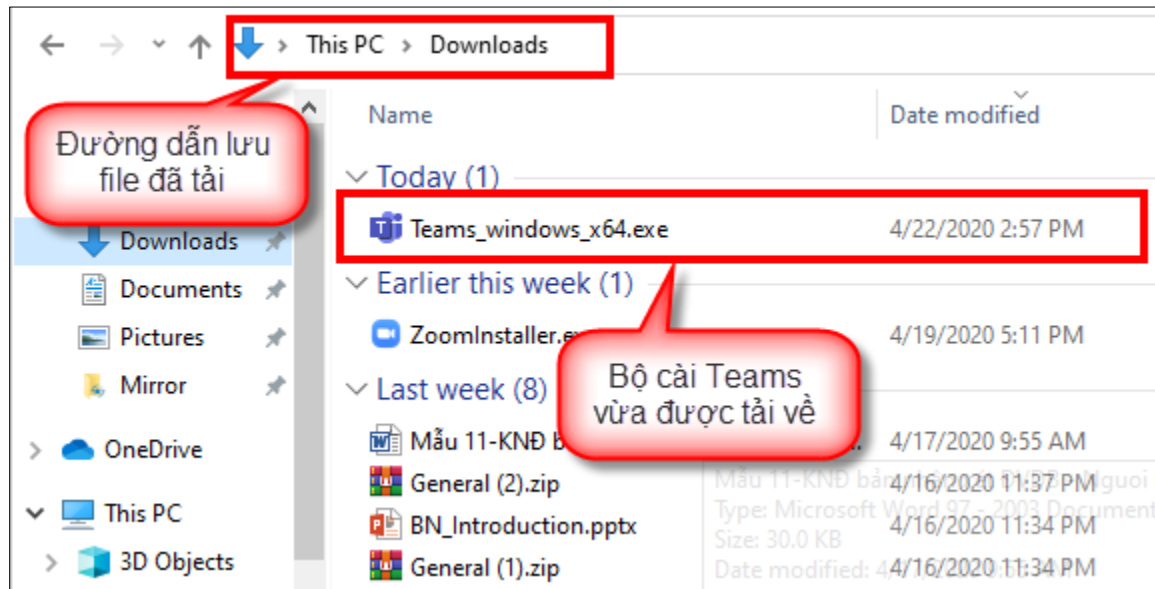
Khi đó, bộ cài đặt phần mềm được tự động tải về máy tính – như hình bên dưới. (Trong trường hợp trình duyệt của bạn yêu cầu chọn đường dẫn trước khi lưu tệp tin thì bạn chọn thư mục để lưu)



## 2. Cài đặt Microsoft Teams

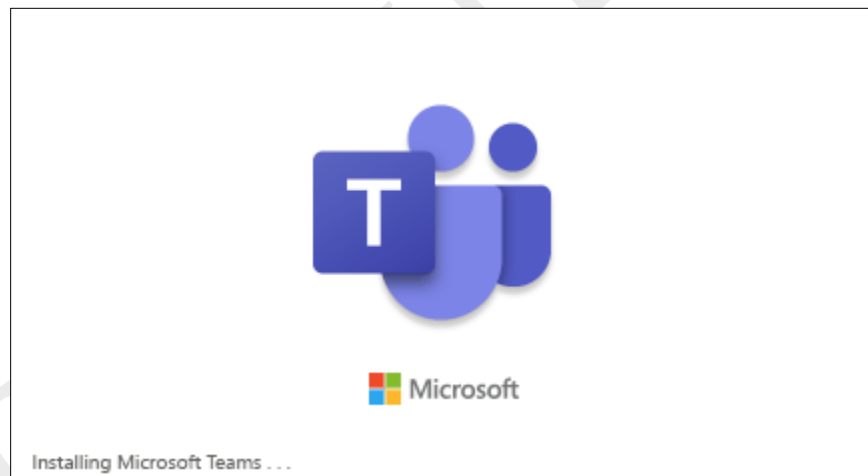
- **Bước 1:** Tìm đến thư mục đã lưu tệp tin. Mặc định thường là thư mục **Tải về/Download** hoặc mở luôn trên trình duyệt, bằng cách: bấm vào file vừa tải về (ở dưới cùng, góc trái của trình duyệt) → chọn “Show in folder”:



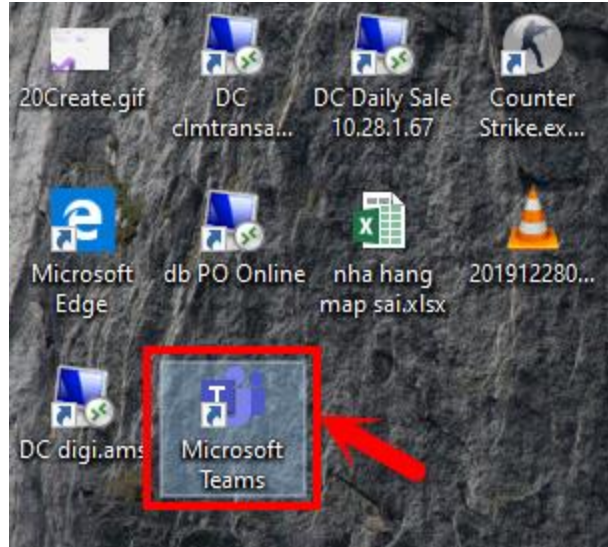


- **Bước 2.** Click đúp vào file đã tải về **Teams\_windows** hoặc **Teams\_Osx**.

Màn hình cài đặt hiển thị như sau:



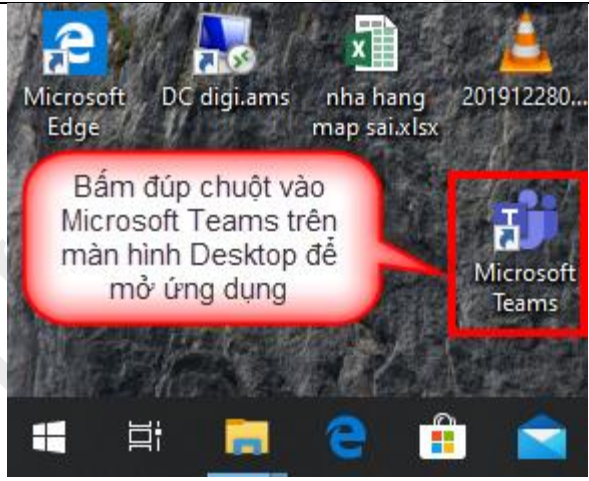
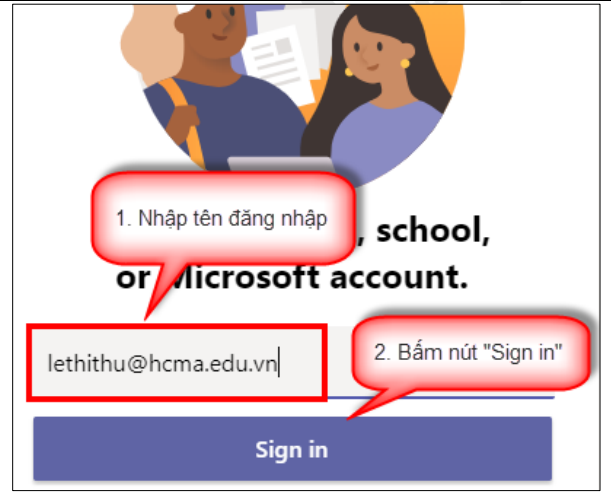
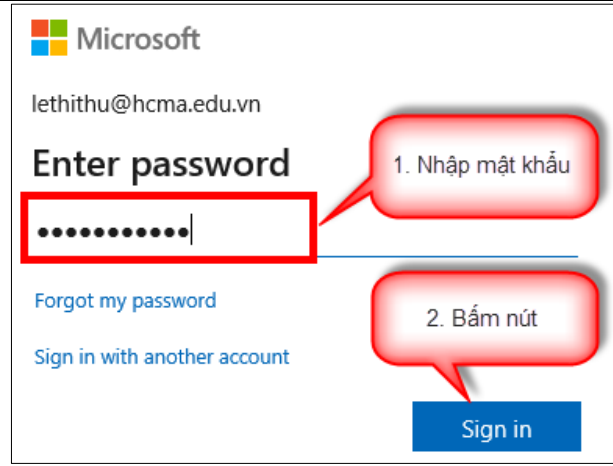
Sau khi cài đặt thành công, biểu tượng của Phần mềm sẽ được hiển thị trên Desktop:



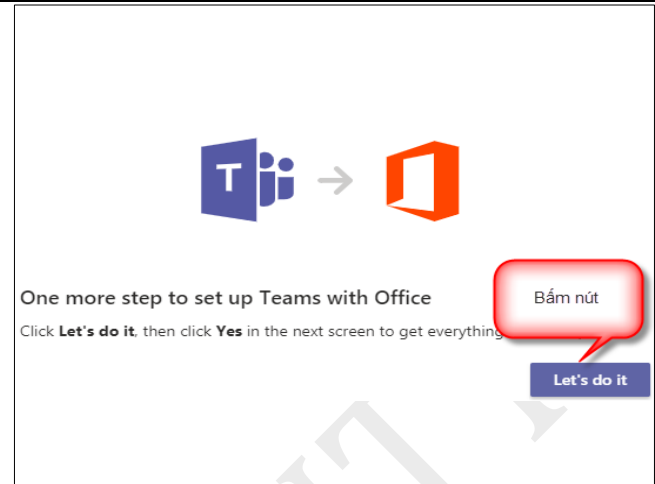
## B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

### 1. Đăng nhập

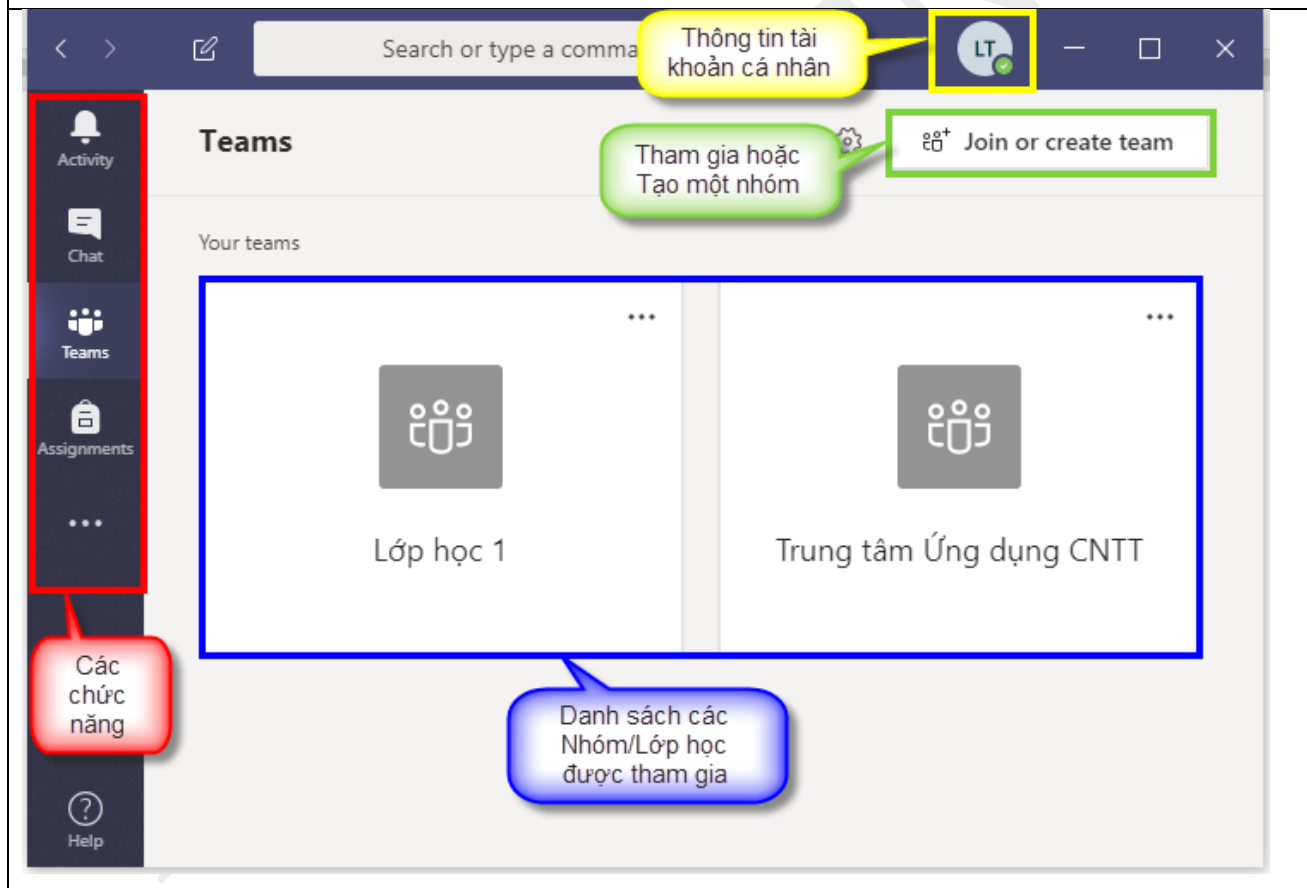
- Bước 1: Mở Ứng dụng
- Bước 2: Nhập thông tin đăng nhập: Tên đăng nhập, mật khẩu (thông tin sẽ được Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin cung cấp)
- Bước 3: Thực hiện các thao tác thiết lập được hiển thị trên màn hình Cụ thể như hình hướng dẫn bên dưới:

<p>➤ <b>Bước 1: Mở Ứng dụng</b></p>	
<p>➤ <b>Bước 2: Nhập thông tin đăng nhập: Tên đăng nhập, mật khẩu</b></p>	
	

- **Bước 3:** Thực hiện các thao tác thiết lập được hiển thị trên màn hình



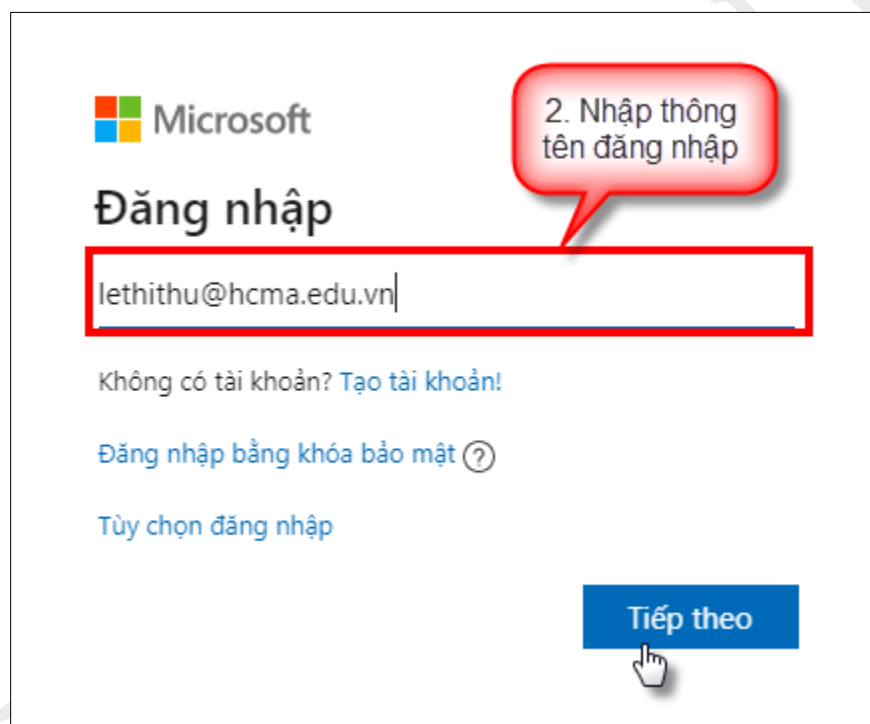
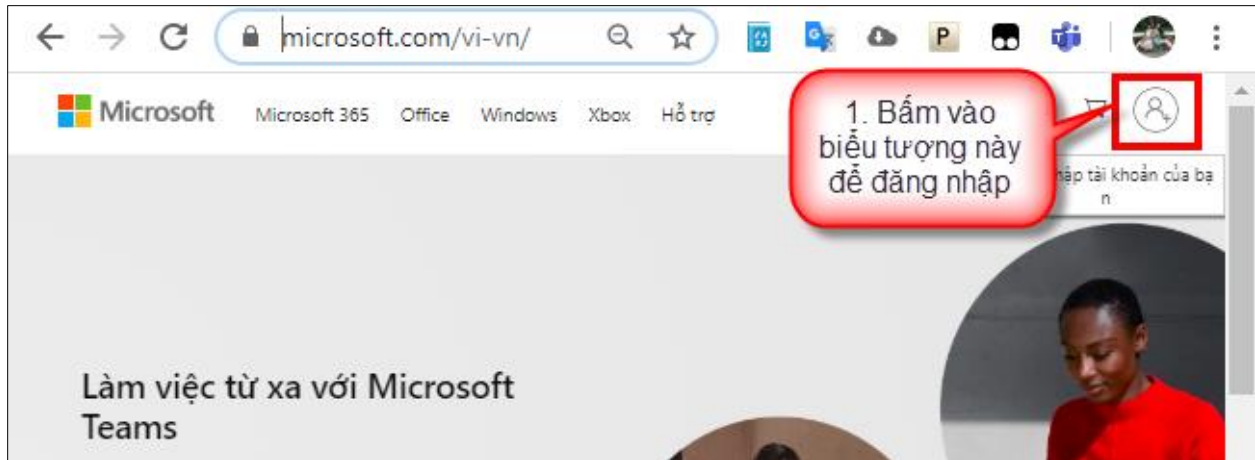
Màn hình hiển thị sau khi đăng nhập thành công, với những thông tin chính như sau:

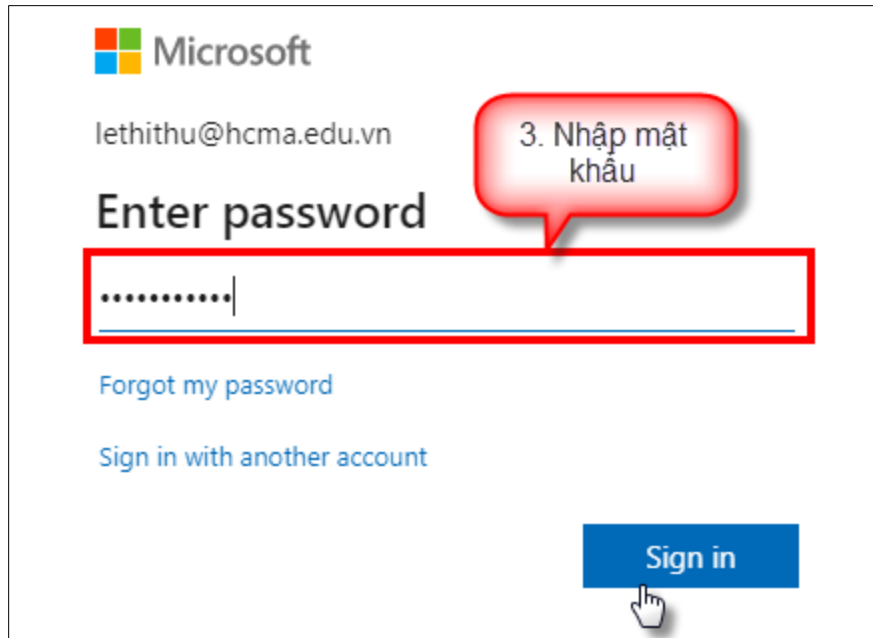


## 2. Cách đổi mật khẩu

- **Bước 1:** Truy cập vào địa chỉ <https://www.microsoft.com/> trên trình duyệt.
- **Bước 2:** Đăng nhập vào hệ thống Microsoft







➤ **Bước 3: Đổi mật khẩu**

- ✓ Bấm vào Thông tin tài khoản (góc trên cùng bên phải) → Xem tài khoản



Email: lethithu@hcma.edu.vn

Alternate email:

---

Manage account

[Change password](#)

[Set up self service password reset](#)

[Review terms of use](#)

[Sign out everywhere](#)

3. Chọn

### change password

4

Strong password requires 8-256 characters. Do not include common words or names. Combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.

**User ID**  
lethithu@hcma.edu.vn

**Old password**

Nhập mật khẩu hiện tại

**Create new password**

Nhập mật khẩu mới

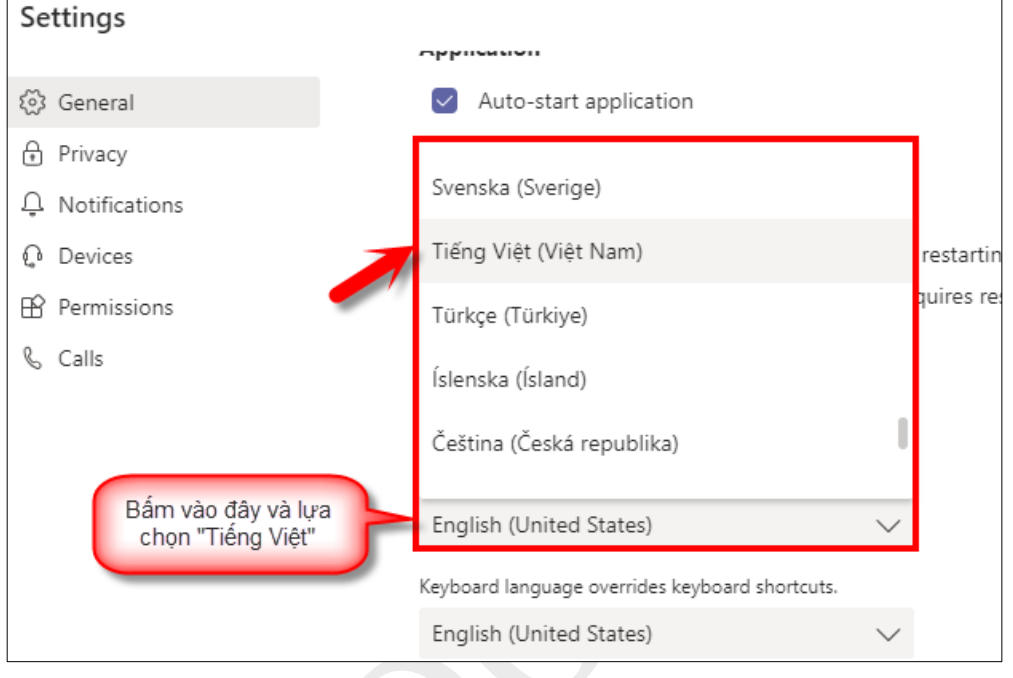
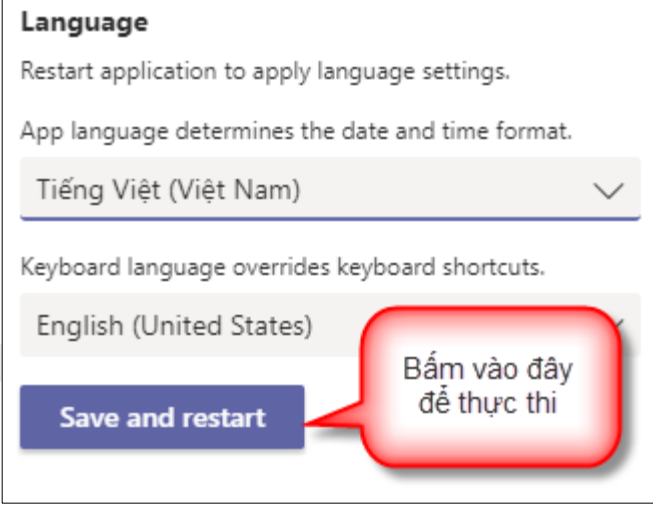
**Confirm new password**

Nhập lại mật khẩu mới

### 3. Cách chuyển đổi ngôn ngữ Tiếng Việt

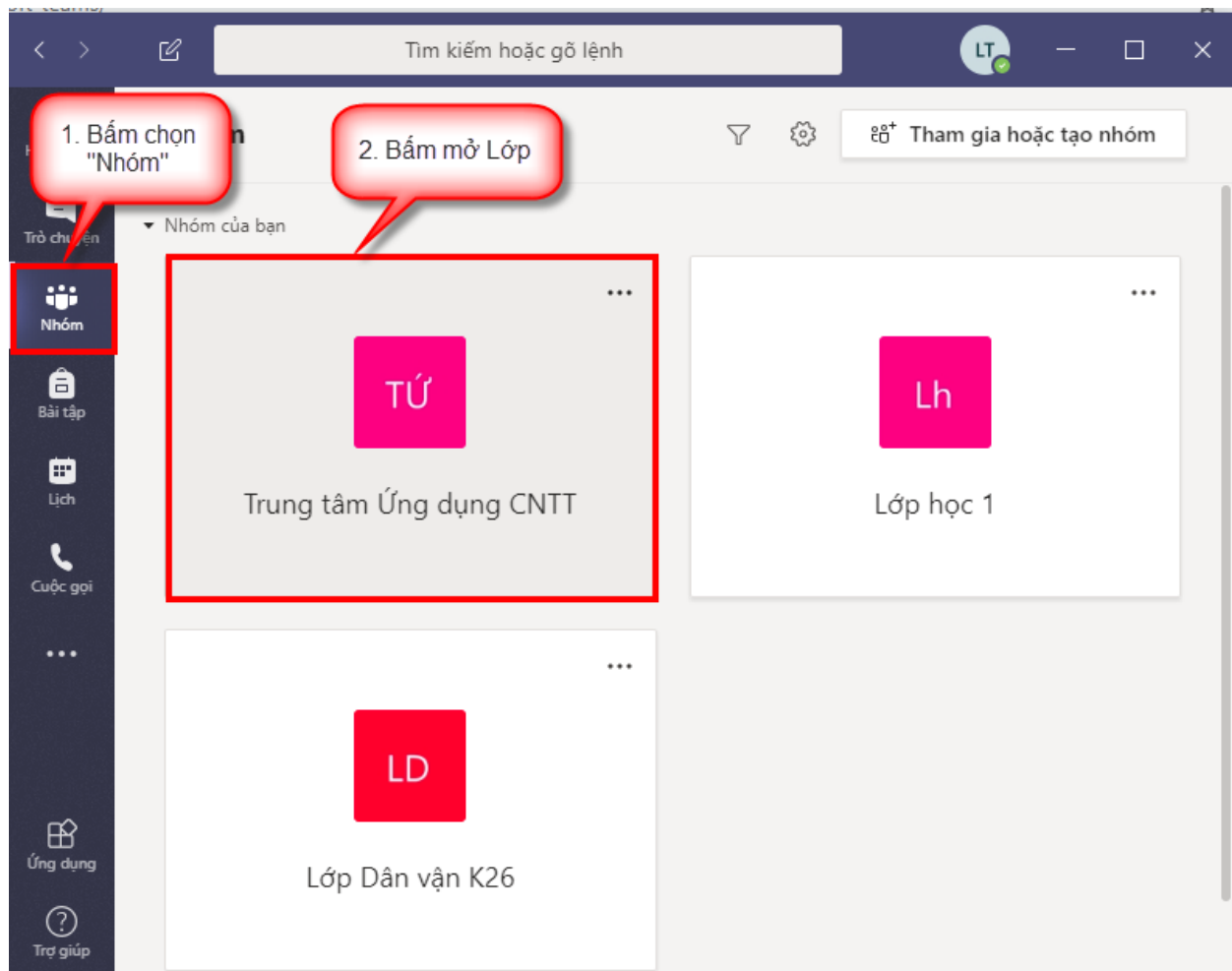
Ngôn ngữ mặc định của Phần mềm là tiếng Anh, để thuận tiện trong việc sử dụng, người dùng có thể thực hiện chuyển đổi sang ngôn ngữ tiếng Việt, bằng cách sau:

<p><b>1. Bấm vào biểu tượng Tài khoản cá nhân ở góc phải màn hình → Sau đó chọn “Settings”</b></p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft Teams profile menu. A red box highlights the profile picture icon in the top right corner, with a callout bubble containing the text: "1. Bấm vào biểu tượng Tài khoản cá nhân". Another red box highlights the "Settings" option in the menu, with a callout bubble containing the text: "2. Bấm chọn Settings".</p>
<p><b>2. Di chuyển màn hình xuống dưới, tìm đến phần “Language”</b></p>	 <p>The screenshot shows the "Settings" window in Microsoft Teams. The "Language" section is highlighted with a red box. A callout bubble points to the "Language" section with the text: "Kéo màn hình đến phần Language". The "Language" section includes the following text: "Restart application to apply language settings.", "App language determines the date and time format.", and two dropdown menus, both currently set to "English (United States)".</p>

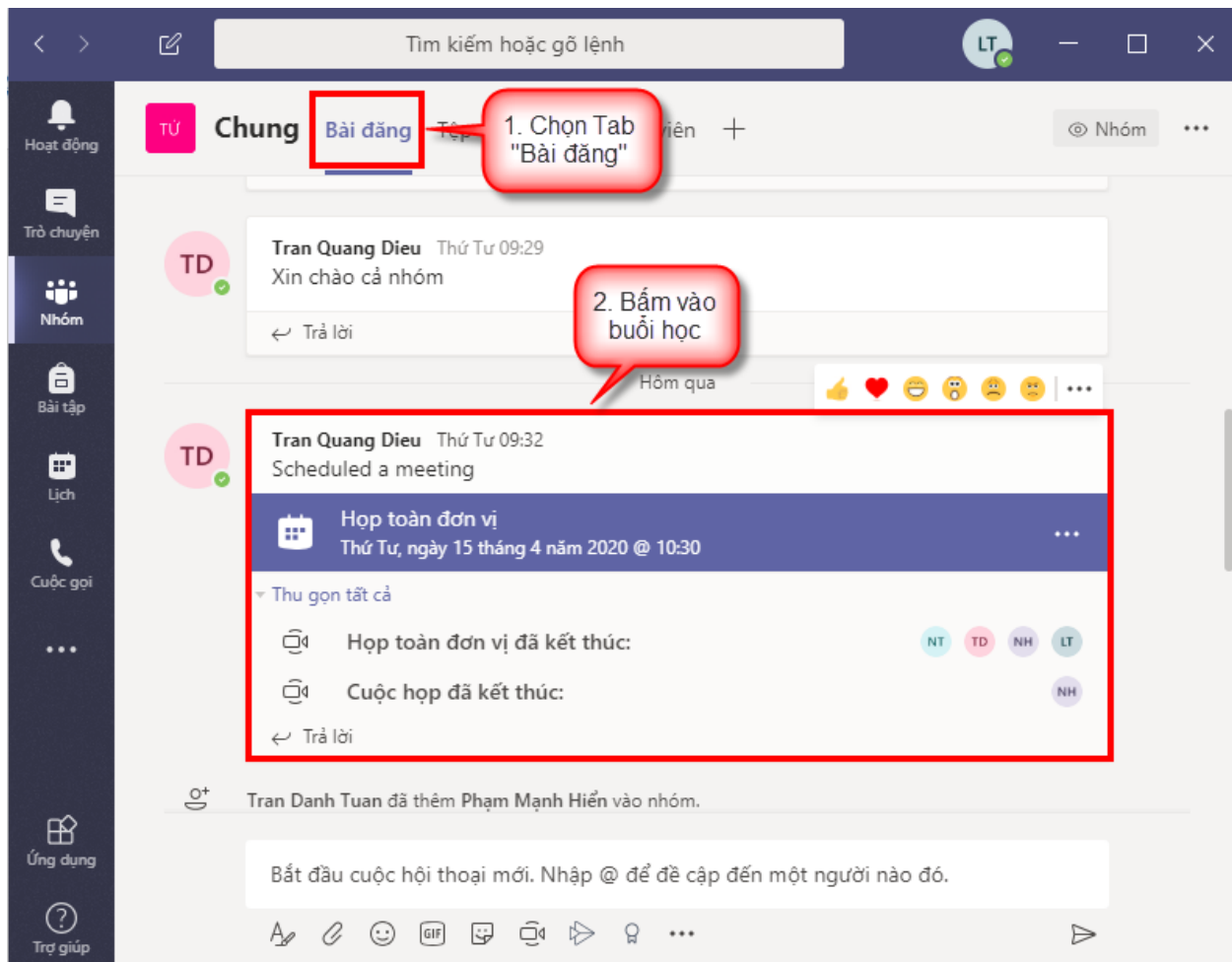
<p><b>3. Lựa chọn ngôn ngữ “Tiếng Việt”</b></p>	 <p><b>Settings</b></p> <p>General</p> <p>Privacy</p> <p>Notifications</p> <p>Devices</p> <p>Permissions</p> <p>Calls</p> <p>Auto-start application</p> <p>Svenska (Sverige)</p> <p>Tiếng Việt (Việt Nam)</p> <p>Türkçe (Türkiye)</p> <p>Íslenska (Ísland)</p> <p>Čeština (Česká republika)</p> <p>English (United States)</p> <p>Keyboard language overrides keyboard shortcuts.</p> <p>English (United States)</p> <p>Bấm vào đây và lựa chọn "Tiếng Việt"</p>
<p><b>4. Sau đó bấm nút “Save and restart” để lưu thông tin và Hệ thống tự khởi động lại phần mềm để chuyển đổi sang ngôn ngữ Tiếng Việt.</b></p>	 <p><b>Language</b></p> <p>Restart application to apply language settings.</p> <p>App language determines the date and time format.</p> <p>Tiếng Việt (Việt Nam)</p> <p>Keyboard language overrides keyboard shortcuts.</p> <p>English (United States)</p> <p>Save and restart</p> <p>Bấm vào đây để thực thi</p>

#### 4. Tham gia học

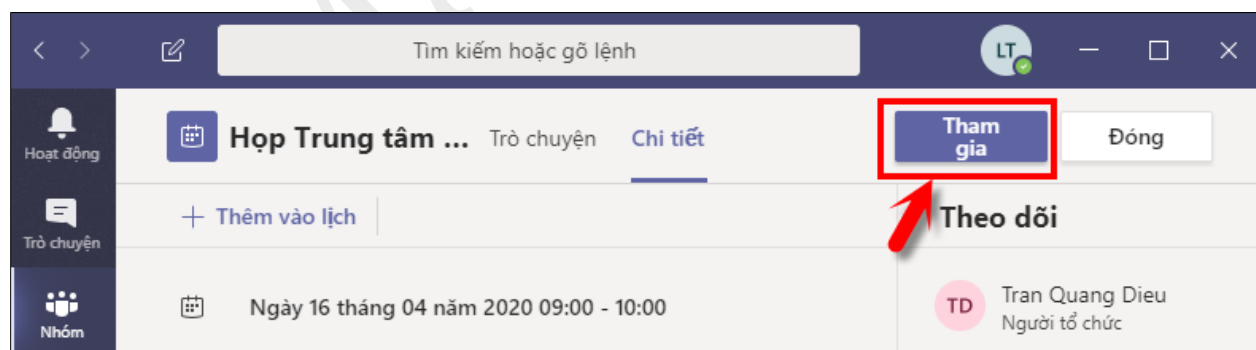
- **Bước 1:** Bấm chọn “Nhóm/Teams” trên màn hình chính → Bấm chọn Lớp tham gia học.



- **Bước 2:** Bấm vào giờ giảng ở trên Tab “Bài đăng/Posts” (như hình dưới). Khi giảng viên bắt đầu bài giảng trực tuyến, thông tin sẽ được hiển thị trên màn hình.



➤ **Bước 3:** Bấm nút “Tham gia/Join”:

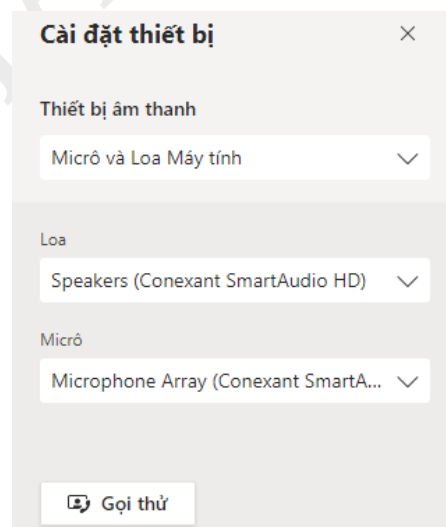


➤ **Bước 4:** Thiết lập âm thanh, hình ảnh → Bấm nút “Tham gia ngay”



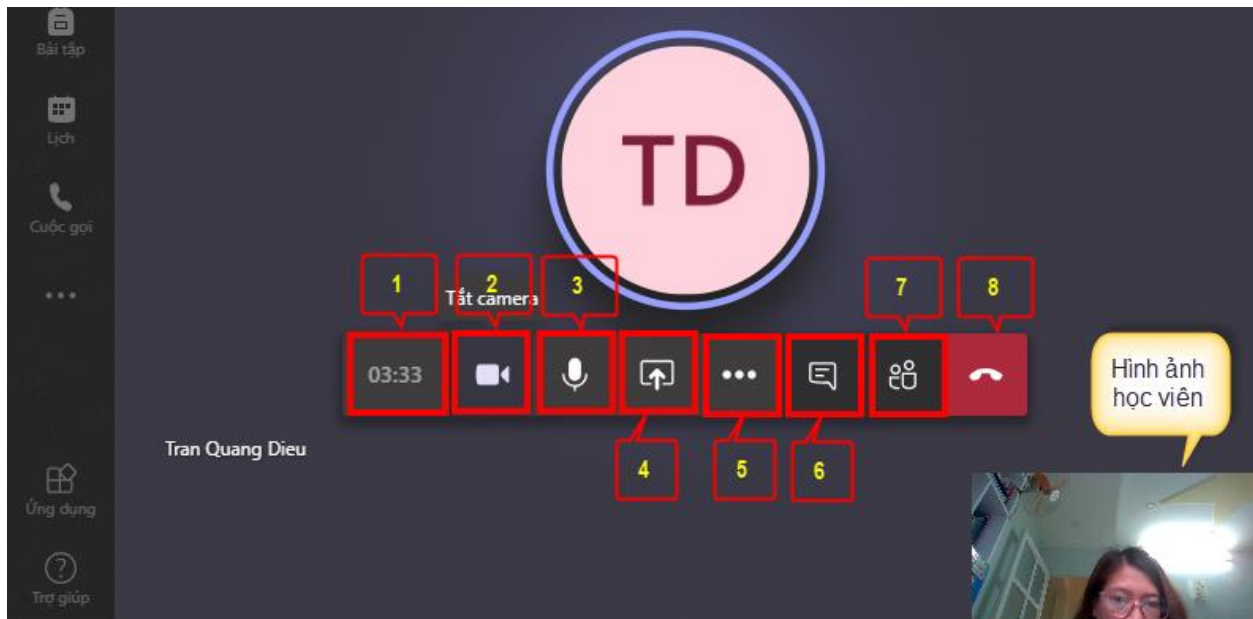
Trong đó:

1. Bật/tắt camera: Trên màn hình đang có dấu gạch chéo có nghĩa là camera đang bị tắt
2. Bật/ tắt micro: Trên màn hình không có dấu gạch chéo nghĩa là micro đang được bật
3. Kiểm tra các kết nối âm thanh trên máy tính. Khi bấm vào sẽ hiển thị các thông tin cài đặt thiết bị như sau:





- Khi tham gia lớp học, màn hình hiển thị như sau:



Trong đó:

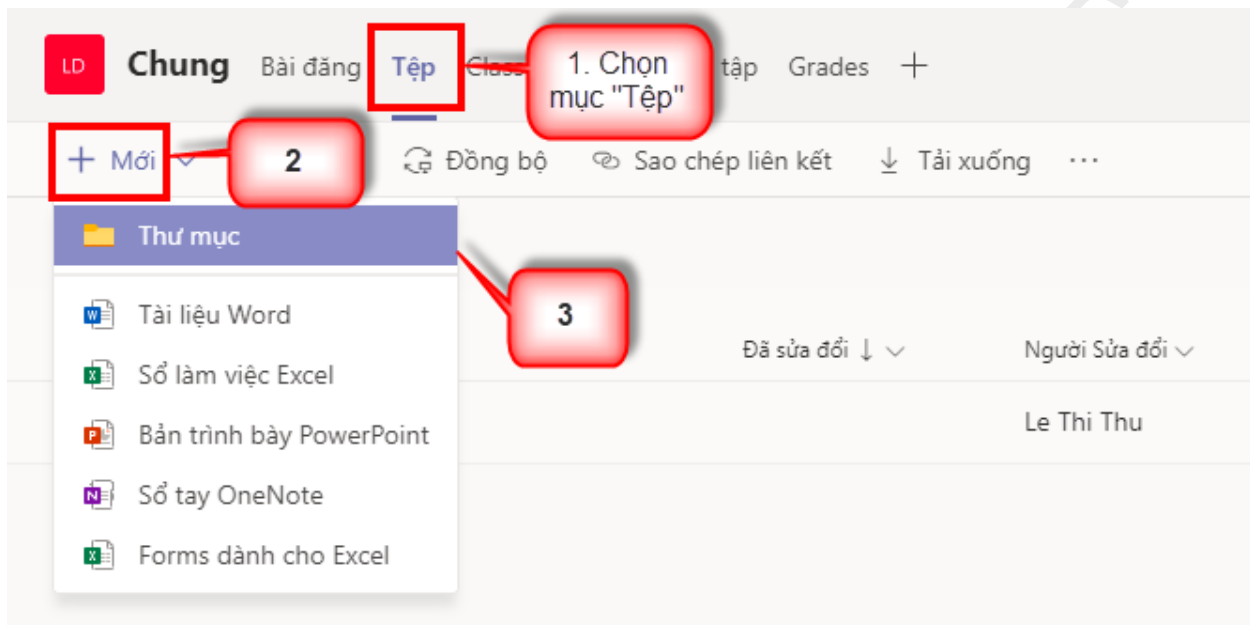
1. Thời gian đã giảng
2. Bật/ tắt camera
3. Bật/ tắt micro
4. Chia sẻ tài liệu: Chức năng này giúp tất cả thành viên trong lớp đều có thể nhìn thấy file bạn chia sẻ trình chiếu trên màn hình.
5. Các hành động khác: Ghi lại giờ giảng, ...
6. Hiển thị nội dung thảo luận của lớp
7. Hiển thị danh sách thành viên của lớp
8. Rời khỏi giờ giảng.

## 5. Đăng/ tải tài liệu

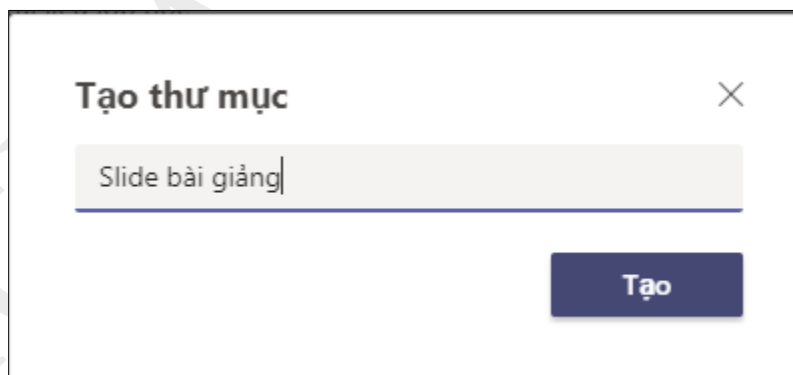
### 5.1 Tạo thư mục

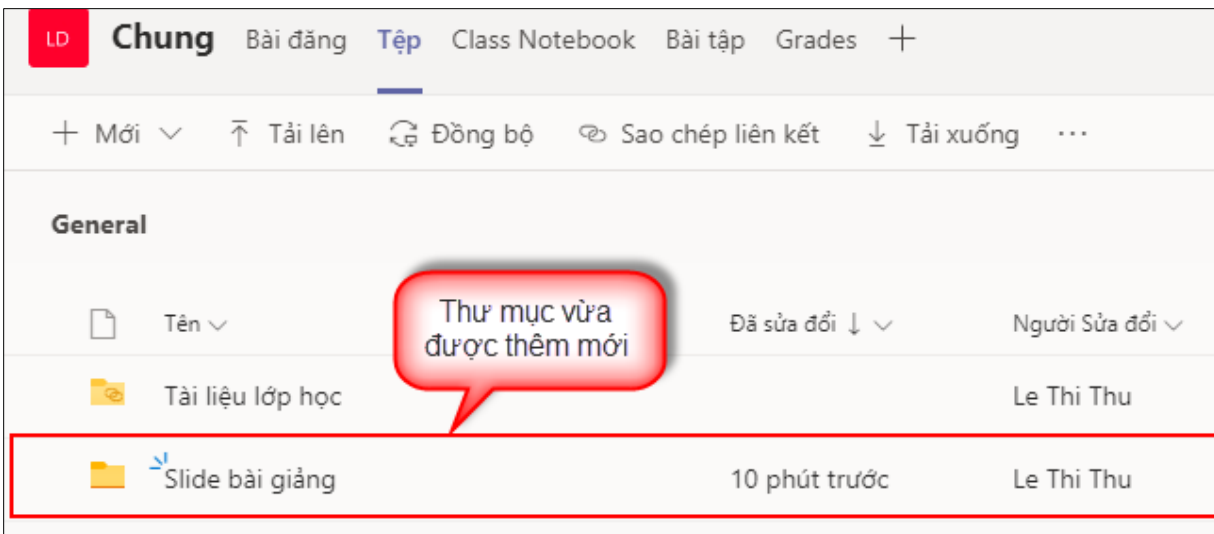
Để tài liệu được lưu trữ một cách có hệ thống, người dùng có thể tạo thành các Thư mục, bằng cách:

- Bấm chọn “Nhóm/Teams” trên màn hình chính → Chọn một lớp muốn đăng tài liệu.
- Chọn mục “Tập/Files” trên thanh chức năng → Chọn nút “Mới/News” → Chọn “Thư mục/Folder”:



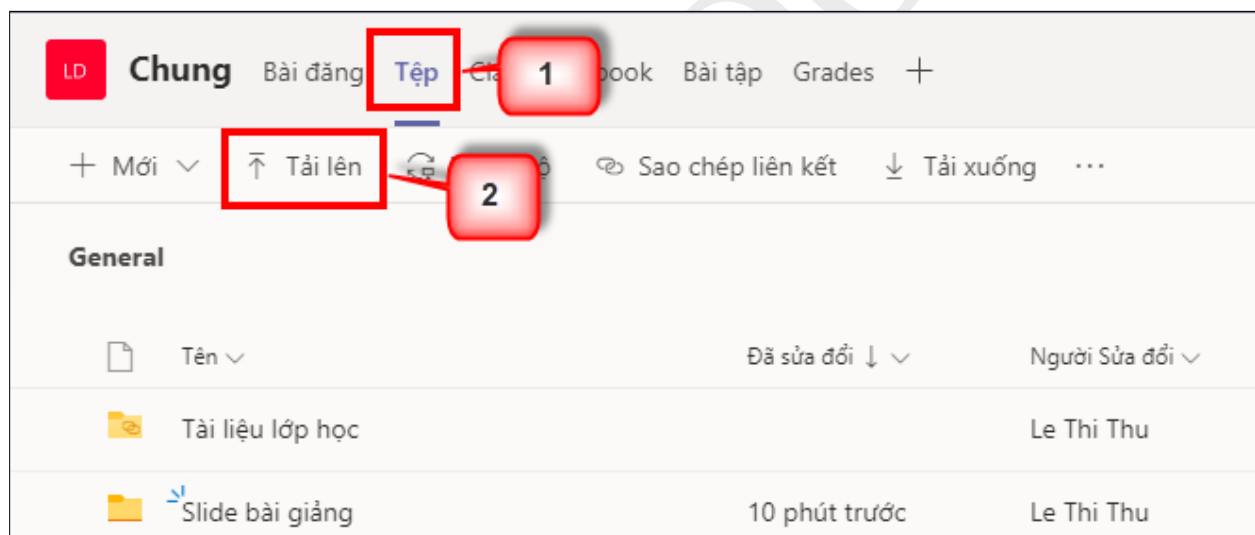
- Nhập tên thư mục → bấm nút “Tạo”



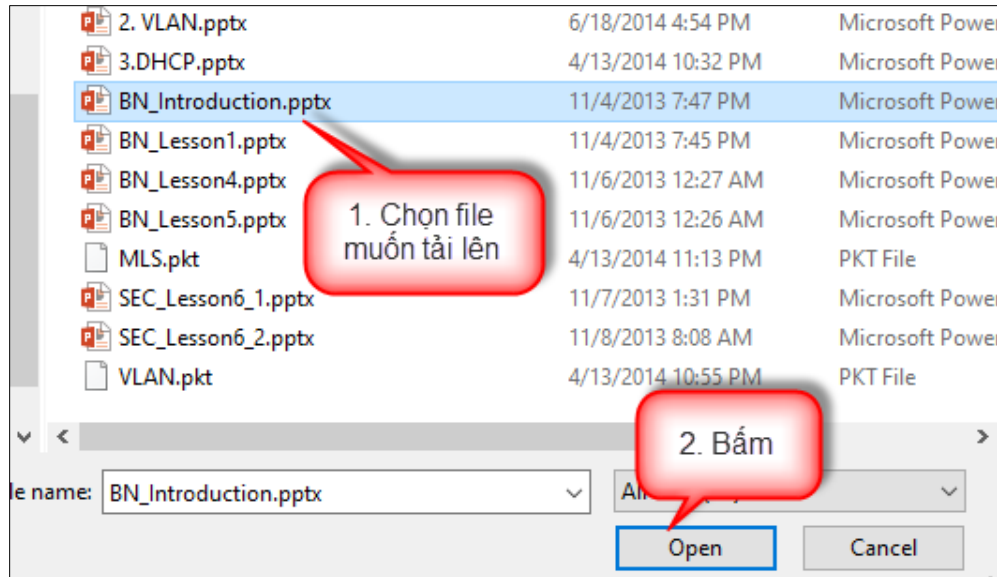


## 5.2 Đăng tải liệu

- Chọn mục “Tập/Files” của lớp → Chọn nút “Tải lên/Upload”



- Chọn file ở trong máy tính muốn tải lên → sau đó bấm nút “Open”



### 5.3 Tải tài liệu

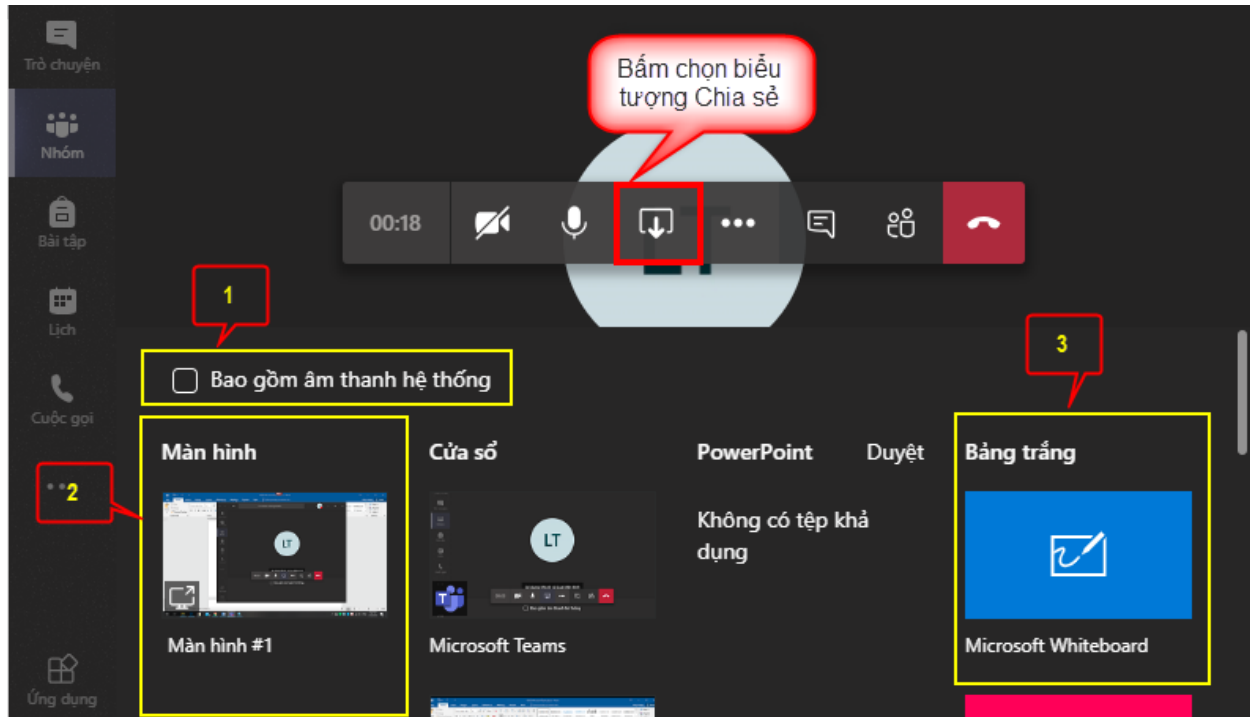
Chức năng này giúp Giảng viên và Học viên có thể tải tài liệu về máy tính cá nhân, thao tác thực hiện như sau:

- Chọn mục “Tập/Files” của lớp → Chọn nút “Tải xuống/Download”



## 6. Chia sẻ màn hình:

Để chia sẻ màn hình, bấm chọn vào biểu tượng “Chia sẻ”, màn hình sẽ hiển thị như sau:

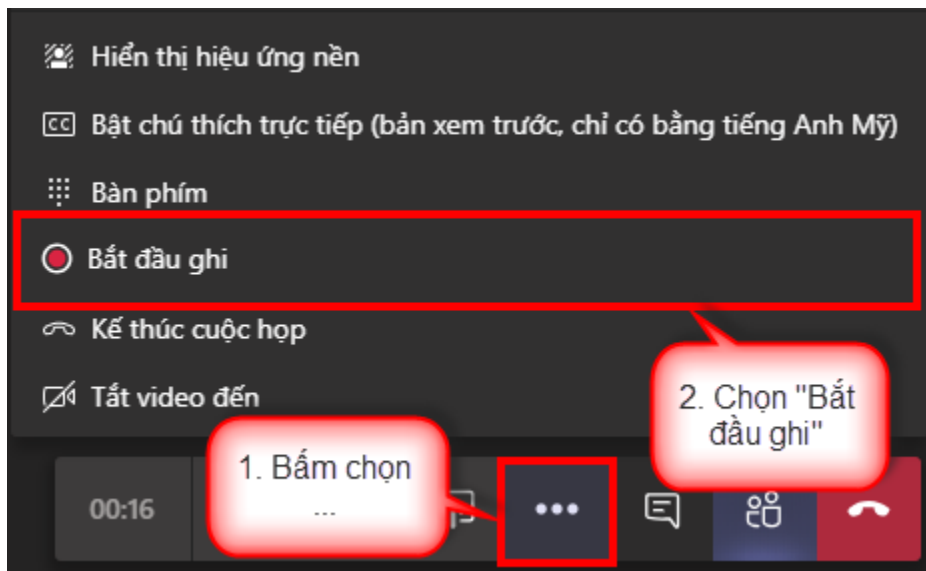


Trong đó:

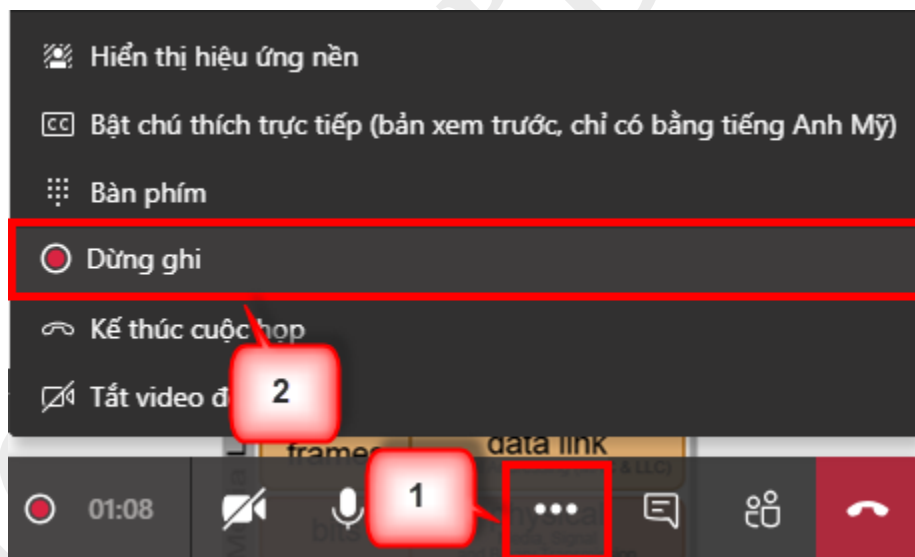
1. Chia sẻ âm thanh: Tick vào ô này nếu muốn chia sẻ màn hình bao gồm cả âm thanh trên máy tính.
2. Chia sẻ màn hình: sẽ chia sẻ toàn bộ màn hình, mọi thao tác trên máy tính của đều được các thành viên trong nhóm nhìn thấy.
3. Bảng trắng: sẽ giúp chia sẻ một bảng trắng để thao tác viết như viết bảng ở trên lớp.

## 7. Ghi lại giờ giảng:

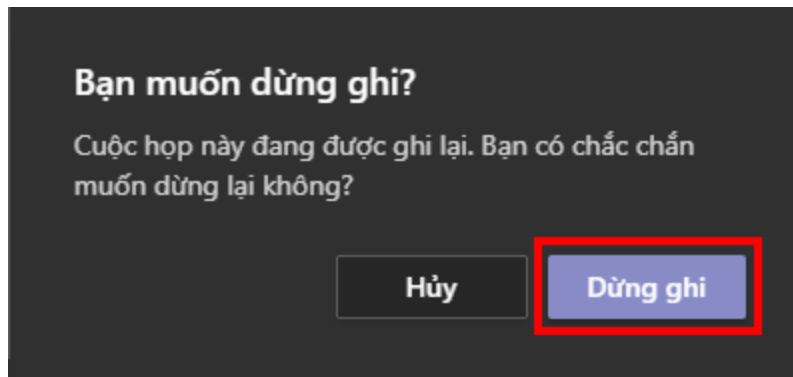
- **Bắt đầu ghi:** Để có thể ghi và lưu lại giờ giảng, trên màn hình giảng trực tuyến, bấm chọn biểu tượng “...” trên thanh công cụ → sau đó chọn “Bắt đầu ghi”



- **Dừng ghi:** Khi muốn dừng ghi, bấm chọn biểu tượng “...” trên thanh công cụ → sau đó bấm nút “Dừng ghi”:



→ Xác nhận Dừng ghi:



Video sẽ được hiển thị trên mục “Bài đăng/Posts” và lưu tại Microsoft Stream trong tài khoản cá nhân.

- **Chia sẻ video bài giảng:** Để tất cả các học viên của lớp đều có thể xem được video bài giảng, thực hiện như sau:
  - ✓ Vào mục “Bài đăng/Posts”
  - ✓ Chọn biểu tượng “...” tại video muốn chia sẻ
  - ✓ Bấm chọn “Chia sẻ/Share”
  - ✓ Sau đó xác nhận lại bằng cách nhấn vào nút “Chia sẻ” trên hộp thoại hiển thị trên màn hình.

