

Thiết lập Office

Gom việc thiết lập mặc định, sửa lỗi vặt, gỡ bản cũ và sao lưu Outlook của Office vào một cửa sổ.

Vị trí	Tab  Chức năng → nhóm  Tiện ích khác → nút  Thiết lập Office
Chạy ở	Windows
Cần có	Quyền quản trị cho một số mục (sửa lỗi, gỡ sạch) · Không cần mạng để đọc trạng thái, cần mạng cho "Sửa online" và gỡ bằng công cụ Microsoft
Mức rủi ro	Vừa đến Cao — nhóm "Gỡ - Dọn" và đăng xuất tài khoản không hoàn tác được; các mục thiết lập còn lại hoàn tác được
Thời gian	Vài phút cho thiết lập/sửa lỗi; "Sửa online" có thể mất 30–60 phút

1. Giới thiệu

Thợ cài Windows cho khách thường cũng kiêm luôn việc thiết lập Office: tắt AutoCorrect phá tiếng Việt, đổi đơn vị đo sang cm, ẩn file gần đây trước khi giao máy, gỡ bản Office cũ còn sót gây lỗi cài đè, sửa các lỗi vặt (Word treo, đòi đăng nhập liên tục, màn hình nháy...), và sao lưu/khôi phục thư Outlook. Nút

 Thiết lập Office mở cửa sổ **Thiết lập Office - Auto Manager IT**, gom toàn bộ các việc này vào một chỗ, không phải lục nhiều menu trong Word/Excel.

Khi nào cần dùng:

- Mới cài Office xong, muốn thiết lập nhanh các mặc định phù hợp cho khách dùng tiếng Việt.
- Office báo lỗi vặt: Word/Excel treo, đòi đăng nhập liên tục, màn hình nháy, kẹt "Uploading..."
- Máy còn sót bản Office cũ cần gỡ sạch trước khi cài bản mới.
- Cần sao lưu thư Outlook của khách (kể cả Gmail/Microsoft 365) trước khi đổi máy.
- Trước khi giao máy cho khách, cần đăng xuất tài khoản Office đang đăng nhập.

Nút này không làm: không tự cài Office (dùng nút  Cài đặt Office" ở màn hình chính trước); không bịa dữ liệu — mọi dòng trạng thái đều đọc thật từ máy.

2. Trước khi bắt đầu

- Máy đã cài Office thì các nhóm thiết lập/sửa lỗi mới có tác dụng; máy chưa cài Office, cửa sổ chỉ báo trạng thái và không áp dụng được gì.
- Có quyền admin nếu muốn dùng "  GỖ SẠCH mọi bản Office" hoặc các nút Sửa lỗi.
- Có mạng nếu muốn dùng "  Sửa online" hoặc gỡ bằng công cụ SaRA của Microsoft.
- Nếu định đăng xuất tài khoản Office hoặc gỡ sạch Office, hỏi khách trước và sao lưu dữ liệu cần giữ (ví dụ mail bằng nút Sao lưu Outlook).

3. Các bước thực hiện

3.1. Xem trạng thái Office trên máy

1. Ở tab  **Chức năng**, nhóm  **Tiện ích khác**, bấm  **Thiết lập Office**.
Bạn sẽ thấy: cửa sổ **Thiết lập Office - Auto Manager IT** mở ra, nhóm trên cùng  **Office trên máy này** đọc 6 dòng trạng thái thật.
2. Máy chưa cài Office thì dòng đầu báo: " **Máy này CHƯA cài Office.**"
3. Bấm  **Làm mới** để đọc lại toàn bộ trạng thái bất cứ lúc nào.
4. Nếu Office đang chạy thử chưa kích hoạt, bấm  **Nhập key**, nhập đúng key 25 ký tự khách đã mua để kích hoạt.
5. Bấm  **Báo cáo** để xuất trạng thái Office ra file, lưu vào phiếu máy nếu cần.

3.2. Gỡ bản cũ / dọn trước khi cài lại

1. Trong nhóm  **Gỡ - Dọn**, nếu dòng trạng thái báo còn sót bản Office cũ, bấm  **Gỡ SẠCH mọi bản Office (công cụ Microsoft)**.
Bạn sẽ thấy: tool tải công cụ SaRA chính hãng của Microsoft rồi chạy để gỡ toàn bộ Office trên máy.
2. Muốn gỡ luôn OneDrive hoặc Teams cá nhân đi kèm Office mà khách không cần, bấm  **Gỡ OneDrive** hoặc  **Gỡ Teams cá nhân**.
3. Trước khi giao máy cho khách, bấm  **Đăng xuất tài khoản Office khỏi máy**.
Bạn sẽ thấy: tool xóa tài khoản Microsoft đang đăng nhập trong Office cùng mật khẩu Office đã lưu trong kết Windows.

⚠ Cảnh báo: " Gỡ SẠCH mọi bản Office" xóa toàn bộ Office trên máy. " Đăng xuất tài khoản Office khỏi máy" không hoàn tác được. Chỉ bấm khi chắc chắn cần và khách đã đồng ý.

3.3. Thiết lập mặc định cho máy khách

1. Trong nhóm  **Thiết lập mặc định cho máy khách**, xem lại 14 ô tích — 9 ô đã tích sẵn (AutoCorrect, đơn vị cm, thước Ruler, ẩn file gần đây trong Office và ngoài Windows, tắt gạch chân đỏ/xanh, mở thẳng trang trắng, tự lưu 2 phút, lưu vào máy không lên OneDrive, tạo shortcut Desktop), 5 ô để trống (font Times New Roman 13, tắt chế độ xem bảo vệ, tắt tăng tốc phần cứng, tắt tự cập nhật Office).
2. Tích thêm hoặc bỏ tích theo yêu cầu riêng của khách. Dùng  **Chọn hết** hoặc  **Bỏ hết** nếu cần đổi nhanh cả nhóm.
3. Muốn đổi nền Office, chọn một trong các lựa chọn (Trắng/Xám đậm/Đen/Nhiều màu/Theo Windows) rồi bấm  **Đặt ngay** riêng cho mục này.
4. Bấm  **Áp dụng các mục đã tích**.
Bạn sẽ thấy: tool chỉ áp dụng đúng các mục đang tích; nếu máy chưa cài Office, tool báo "Máy này chưa cài Office nên chưa có gì để thiết lập."
5. Muốn trả về mặc định gốc của Office cho đúng các mục đang tích, bấm  **Trả các mục đã tích về mặc định của Office**.

3.4. Sửa lỗi Office thường gặp

Dùng đúng 1 trong 6 nút theo lỗi gặp:

1. Office chạy chậm hoặc nghi hỏng cấu hình, chưa cần mạng: bấm  **Sửa nhanh**.

- 2. Sửa nhanh không hết, có mạng và có thời gian 30–60 phút: bấm  **Sửa online** .
- 3. Mở Word/Excel bị đứng hoặc tắt ngay: bấm  **Mở Word/Excel lên là treo** .
- 4. Word/Excel đòi đăng nhập lại mỗi lần mở: bấm  **Office đòi đăng nhập liên tục** .
- 5. Màn hình Office nháy hoặc kẻ ô đen: bấm  **Màn hình nháy, kẻ ô đen** .
- 6. File kẹt ở trạng thái "Uploading...": bấm  **Kẹt "Uploading..." - xóa cache** .

3.5. Sao lưu / khôi phục Outlook

- 1. Trong nhóm  **Outlook**, bấm  **Sao lưu mail ra .pst (nhiều tài khoản)** .
Bạn sẽ thấy: cửa sổ riêng mở ra, kéo thư trên máy chủ về rồi xuất ra file **.pst** thật — cách duy nhất lấy được thư của khách dùng Gmail/Microsoft 365.
- 2. Sang máy mới, bấm  **Nạp file .pst vào Outlook của khách** để nạp lại thư đã sao lưu.
- 3. Outlook có nhiều hồ sơ, bấm  **Mở bảng quản lý Profile** để xem và chọn hồ sơ.
- 4. Outlook không mở được, bấm  **Outlook không mở được** để dựng lại khung điều hướng và xoá add-in bị khoá.

4. Giải thích các mục trong cửa sổ

Nhóm A — Office trên máy này

Mục	Tác dụng	Khi nào dùng / ghi chú
6 dòng trạng thái	Bộ Office + bit (32/64-bit) + build; kiểu cài (ClickToRun hay MSI cũ) + thư mục cài; danh sách ứng dụng đã cài; bản quyền; tài khoản Microsoft đang đăng nhập; trạng thái tự cập nhật + cảnh báo còn sót bản cũ	Đọc thật từ máy, không đoán
Nút  Làm mới	Đọc lại toàn bộ 6 dòng trạng thái	Dùng sau khi vừa cài/gỡ/đổi gì đó liên quan Office
Nút  Nhập key	Nhập key bản quyền 25 ký tự rồi kích hoạt (qua ospp.vbs của chính bộ Office đang cài)	Dùng khi Office đang chạy thử chưa kích hoạt
Nút  Báo cáo	Xuất báo cáo trạng thái Office ra file	Lưu hồ sơ máy khách

Nhóm B — Gỡ - Dọn

Mục	Tác dụng	Khi nào dùng / ghi chú
 Gỡ SẠCH mọi bản Office (công cụ Microsoft)	Tải và chạy công cụ SaRA chính hãng của Microsoft để gỡ toàn bộ Office	Dùng khi cài đề bị lỗi giữa chừng hoặc còn sót bản cũ
 Gỡ OneDrive /  Gỡ Teams cá nhân	Gỡ 2 ứng dụng thường đi kèm Office	Dùng khi khách không cần
 Đăng xuất tài khoản Office khỏi máy	Xoá tài khoản Microsoft đang đăng nhập trong Office + mật khẩu đã lưu	Bấm trước khi giao máy cho khách

Mục	Tác dụng	Khi nào dùng / ghi chú
 Bật / Tắt tự cập nhật Office	Chuyển trạng thái tự cập nhật của Office	Tắt khi khách muốn giữ nguyên bản đang dùng
 Máy từng dùng crack - nhập key thật không ăn	Chẩn đoán trước (chưa xóa gì)	Dùng khi khách đã mua bản quyền nhưng nhập key vào Office vẫn kích hoạt kiểu KMS cũ

Nhóm C — **Thiết lập mặc định cho máy khách**

Mục	Tác dụng	Khi nào dùng / ghi chú
9 ô tích sẵn (AutoCorrect, đơn vị cm, thước Ruler, ẩn file gần đây, tắt gạch chân đỏ/xanh, mở trang trắng, tự lưu 2 phút, lưu vào máy, tạo shortcut)	Thiết lập phù hợp cho khách phổ thông dùng tiếng Việt	Giữ tích mặc định nếu không có yêu cầu riêng
5 ô để trống (font Times New Roman 13, tắt chế độ xem bảo vệ, tắt tăng tốc phần cứng, tắt tự cập nhật)	Thiết lập đặc thù	Chỉ tích khi khách yêu cầu riêng
Nền Office (Trắng/Xám đậm/Đen/Nhiều màu/Theo Windows) + nút Đặt ngay	Đổi màu nền giao diện Office	Là 1 trong 5 lựa chọn, có nút áp dụng riêng, không theo nút Áp dụng chung
Nút ✓ Áp dụng các mục đã tích	Áp dụng đúng các mục đang tích	Không đụng tới mục chưa tích
Nút ☒ Chọn hết / ☐ Bỏ hết	Tích hoặc bỏ tích toàn bộ 14 ô cùng lúc	Dùng khi muốn đổi nhanh
Nút ↔ Trả các mục đã tích về mặc định của Office	Gỡ đúng mục đang tích, trả như Office vừa cài xong	Dùng khi muốn hoàn tác thiết lập đã áp dụng

Nhóm D — **Sửa lỗi Office**

Mục	Tác dụng	Khi nào dùng / ghi chú
 Sửa nhanh	Quick Repair, không cần mạng	Thử trước tiên khi Office có lỗi nhẹ
 Sửa online	Online Repair, cần mạng, mất khoảng 30–60 phút	Dùng khi Sửa nhanh không hết lỗi
 Mở Word/Excel lên là treo	Xoá add-in bị Office tự khoá	Khi Word/Excel đứng hoặc tắt ngay lúc mở
 Office đòi đăng nhập liên tục	Xoá danh tính + mật khẩu Office đã lưu bị hỏng	Khi Office cứ đòi đăng nhập mỗi lần mở
 Màn hình nháy, kẻ ô đen	Tắt tăng tốc phần cứng	Khi màn hình Office nháy hoặc kẻ ô đen

Mục	Tác dụng	Khi nào dùng / ghi chú
 Kẹt "Uploading..." - xóa cache	Xoá cache Office Upload Center	Khi file kẹt ở trạng thái "Uploading..."

Nhóm E — Outlook

Mục	Tác dụng	Khi nào dùng / ghi chú
 Sao lưu mail ra .pst (nhiều tài khoản)	Kéo thư trên máy chủ về rồi xuất ra .pst thật	Cách duy nhất lấy thư của khách dùng Gmail/Microsoft 365
 Nạp file .pst vào Outlook của khách	Nạp lại file .pst đã sao lưu	Dùng khi chuyển máy hoặc khôi phục
 Mở bảng quản lý Profile	Xem và chỉnh hồ sơ Outlook	Khi Outlook có nhiều hồ sơ
 Outlook không mở được	Dựng lại khung điều hướng + xoá add-in bị khoá	Khi Outlook không mở được

5. Kiểm tra kết quả

- Nhóm A đọc lại (bấm  **Làm mới**) đúng với tình trạng Office thật trên máy.
- Sau khi  **Áp dụng các mục đã tích**, mở lại Word/Excel kiểm tra đúng các thiết lập đã tích (ví dụ AutoCorrect đã tắt, đơn vị đo đã sang cm).
- Sau khi sửa lỗi, mở lại Word/Excel/Outlook kiểm tra lỗi đã hết.
- Sau khi sao lưu Outlook, kiểm tra file **.pst** đã xuất có kích thước hợp lý, mở thử bằng Outlook để xác nhận có thư.
- Sau khi đăng xuất tài khoản Office, mở Word kiểm tra không còn tên tài khoản cũ hiện ở góc trên.

6. Lỗi thường gặp và cách xử lý

Hiện tượng / thông báo	Nguyên nhân	Cách xử lý
"  Máy này CHƯA cài Office."	Máy chưa cài Office	Dùng nút "  Cài đặt Office" ở màn hình chính để cài trước
"Máy này chưa cài Office nên chưa có gì để thiết lập."	Bấm  Áp dụng các mục đã tích khi máy chưa cài Office	Cài Office trước rồi mới vào thiết lập
"CHƯA có key nào được nhập (Office đang chạy thử / chưa kích hoạt)"	Office đang ở chế độ thử, chưa nhập key	Bấm  Nhập key , nhập key khách đã mua
"  Còn sót: ..." (dòng kiểu cài)	Máy còn bản Office cũ kiểu MSI song song với bản mới	Bấm  Gỡ SẠCH mọi bản Office — nguyên nhân số 1 làm Office mới lỗi giữa chừng

Hiện tượng / thông báo	Nguyên nhân	Cách xử lý
Khách đã mua key thật nhưng Office vẫn kích hoạt kiểu cũ	Máy từng dùng bản crack (kích hoạt KMS) còn sót giấy phép cũ	Bấm  Máy từng dùng crack - nhập key thật không ăn, đọc kỹ phần đoán trước khi đồng ý xoá
Mở Word/Excel bị đứng hoặc tắt ngay	Add-in bị Office tự khoá	Bấm  Mở Word/Excel lên là treo
Mở Word hiện bảng đăng nhập liên tục mỗi ngày	Danh tính Office đã lưu bị hỏng	Bấm  Office đòi đăng nhập liên tục
File Office kẹt ở trạng thái "Uploading..."	Cache Office Upload Center bị kẹt	Bấm  Kẹt "Uploading..." - xóa cache
Đặt nền Office xong nhưng Word/Excel vẫn không đổi	Nhiều bản Office bỏ qua giá trị Theme, bám theo chế độ sáng/tối của Windows	Tool tự mở Word kiểm sau khi đặt; nếu Office không theo, đổi luôn theme sáng/tối của Windows
Sao lưu Outlook không thấy file .pst nào	Khách chỉ dùng Gmail/Microsoft 365 qua <code>.ost</code> , chưa từng xuất <code>.pst</code>	Dùng đúng nút  Sao lưu mail ra .pst (kéo từ máy chủ), không chép file <code>.ost</code> cũ

7. Lưu ý an toàn

- " Đăng xuất tài khoản Office khỏi máy" và các mục xoá mật khẩu/danh tính trong kết Windows **không hoàn tác được** — chỉ bấm khi chuẩn bị giao máy, đã chắc khách không cần đăng nhập lại ngay.
- " Gỡ SẠCH mọi bản Office" xoá toàn bộ Office trên máy — chỉ dùng khi chắc chắn cần cài lại, nên sao lưu dữ liệu/cấu hình quan trọng trước (ví dụ mail bằng nút Sao lưu Outlook).
- " Máy từng dùng crack..." chỉ chẩn đoán trước, chưa xoá gì cho tới khi đồng ý ở bước sau — vẫn nên đọc kỹ nội dung trước khi đồng ý.
- Tắt chế độ xem bảo vệ làm giảm bảo vệ chống mã độc trong file tải về — chỉ tích khi khách thật sự vướng.
- Các ô tích mặc định ở nhóm C phù hợp cho khách phổ thông dùng tiếng Việt; 5 ô để trống là tùy chọn đặc thù, chỉ tích khi khách yêu cầu.

8. Câu hỏi thường gặp

Hỏi: Máy chưa cài Office, bấm nút này có ích gì không?

Đáp: Vẫn mở được cửa sổ và xem được giao diện các mục, nhưng muốn thiết lập hay sửa lỗi thật thì phải cài Office trước.

Hỏi: Sao lưu Outlook khác gì chỉ chép file `.ost` cũ?

Đáp: File `.ost` gắn chặt với máy nguồn, không dùng lại trên máy khác được. Nút "Sao lưu mail ra .pst" kéo thư thật từ máy chủ về và xuất ra `.pst` dùng lại được trên máy khác.

Hỏi: Gỡ sạch Office xong có mất bản quyền đã nhập không?

Đáp: Bản quyền gắn với tài khoản Microsoft hoặc key của khách, không mất khi gỡ Office. Cài lại Office và đăng nhập đúng tài khoản (hoặc nhập lại key) là có lại.