

## MÔ ĐUN KỸ NĂNG 06: SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN (IU06)

### Bài 1. Kiến thức cơ bản về Internet

#### I. Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp

##### 1. Khái niệm Internet

Internet là "một hệ thống thông tin toàn cầu" có thể được truy nhập công cộng gồm các mạng máy tính được liên kết với nhau. Hệ thống này truyền thông tin theo kiểu nối chuyển gói dữ liệu (packet switching) dựa trên một giao thức liên mạng đã được chuẩn hóa (giao thức IP). Hệ thống này bao gồm hàng ngàn mạng máy tính nhỏ hơn của các doanh nghiệp, của các viện nghiên cứu và các trường đại học, của người dùng cá nhân và các chính phủ trên toàn cầu.

Internet cung cấp nhiều dịch vụ dùng để tạo, truy cập và trao đổi thông tin trên nhiều lĩnh vực khác nhau, từ nghiên cứu khoa học đến hoạt động giải trí, thương mại ...

##### 2. Một số ứng dụng thông dụng trên Internet.

**Ứng dụng nhắn tin nhanh (chat).** Là ứng dụng cho phép mọi người có thể giao tiếp được dễ dàng với nhau qua Internet mà không nhất thiết phải có ngôn ngữ chung. Có nhiều phần mềm nhắn tin nhanh trên Internet như: Pidgin, google Hang out, Yahoo Messenger ...

**Ứng dụng truyền tệp.** Là chương trình hỗ trợ truyền tải tệp tin thông qua mạng Internet sử dụng giao thức FTP, cả upload lẫn Download ...

**Dịch vụ tìm kiếm.** Cho phép người truy cập tìm kiếm thông tin trên Internet bằng các máy tìm kiếm, bao gồm các trang web, hình ảnh và nhiều thông tin khác. Một số máy tìm kiếm như Goole Search, Bing, Cốc Cốc, xa lộ ....

**Làm phương tiện giải trí chung:** như các trò chơi, các thú tiêu khiển, chia sẻ phim ảnh qua mạng.

**Các ứng dụng quan trọng qua mạng.** thư điện tử, hội nghị truyền hình (video conference), điện thoại Internet, giao dịch và lớp học ảo (e-learning hay virtual class), dịch vụ tìm kiếm thông tin qua các máy truy tìm, vv.

Giao dịch qua Internet giữa các doanh nghiệp sẽ có nhiều thuận lợi hơn. Nó cho phép tự động đặt hàng, dễ làm hoá đơn và thanh toán. Các cơ sở trao đổi dữ liệu trên máy tính cũng giúp thao tác dễ dàng nhờ vào mức độ an toàn cao.

#### 3. Dịch vụ Internet và vai trò của nhà cung cấp dịch vụ Internet

##### a. Dịch vụ Internet

Dịch vụ Internet là những dịch vụ được cung cấp trên Internet bao gồm dịch vụ truy nhập Internet và dịch vụ kết nối Internet: Dịch vụ truy nhập Internet là dịch vụ cung cấp cho người sử dụng Internet khả năng truy nhập đến Internet; Dịch vụ kết nối Internet là dịch vụ cung cấp cho doanh nghiệp cung cấp dịch vụ truy nhập Internet, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ ứng dụng viễn thông khả năng kết nối với nhau để chuyên tải lưu lượng Internet.

##### b. Vai trò của nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP)

Mạng Internet mang lại rất nhiều tiện ích hữu dụng cho người sử dụng, một trong các tiện ích phổ thông của internet là hệ thống thư điện tử email, trò chuyện trực tuyến, công cụ tìm kiếm, các dịch vụ thương mại và chuyển ngân và

các dịch vụ về y tế giáo dục như chữa bệnh từ xa học tổ chức các lớp học ảo, chúng cung cấp một khối lượng thông tin và dịch vụ khổng lồ trên internet.

ISP (Internet Service Provider) – Nhà cung cấp dịch vụ Internet cung cấp dịch vụ internet cấp quyền truy cập Internet qua mạng viễn thông và các dịch vụ như: Email, Web, FPT, Telnet, Chat. Để có thể truy nhập và sử dụng các dịch vụ của Internet, người sử dụng phải đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ này. ISP được cấp cổng truy cập vào internet bởi IAP.

Hiện tại ở Việt Nam có 18 ISP đăng ký cung cấp dịch vụ như Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Tổng công ty Viễn thông Quân đội .....

IAP (Internet Access Provider) – nhà cung cấp dịch vụ đường truyền để kết nối với Internet.

Các ISP phải thuê đường và cổng của một IAP. Các ISP có quyền kinh doanh thông qua các hợp đồng cung cấp dịch vụ Internet cho các tổ chức và các cá nhân.

Các loại ISP dùng riêng được quyền cung cấp đầy đủ các dịch vụ Internet. Điều khác nhau duy nhất giữa ISP và ISP riêng là không cung cấp dịch vụ Internet với mục đích kinh doanh. Người dùng chỉ cần thoả thuận với một ISP hay ISP riêng nào đó về các dịch vụ được sử dụng và thủ tục thanh toán được gọi là thuê bao Internet.

#### **4. Khái niệm World Wide Web, khái niệm cấu trúc và thành phần của tài nguyên trên Internet, Siêu liên kết (hyperlink)**

**a. World Wide Web (WWW)** hay còn gọi là Web là một trong những dịch vụ chạy trên Internet được sử dụng phổ biến nhất hiện nay. Nó cho phép bạn xem các thông tin được lưu trữ dưới dạng siêu văn bản (Hyperlink) và được truy cập bằng giao thức HTTP. Để xem trang web, máy tính của bạn cần có một chương trình được gọi là trình duyệt web (web browser).

Web được phát minh và đưa vào sử dụng vào khoảng năm 1990, 1991 bởi viện sĩ Viện Hàn lâm Anh Tim Berners-Lee và Robert Cailliau (Bi) tại CERN, Geneva, Switzerland.

#### **b. Khái niệm cấu trúc và thành phần của tài nguyên trên Internet URL (Uniform Resource Locator):**

URL (Uniform Resource Locator), bộ định vị tài nguyên thống nhất.

Cấu trúc của URL bao gồm: Tên của giao thức (thường là HTTP hoặc FTP), sau đó là địa chỉ của máy tính mà bạn muốn kết nối đến, rồi đến vị trí của tài nguyên cần truy xuất.

Ví dụ về một URL là “<ftp://ftp.vnu.edu.vn/ebooks/>” sẽ hướng dẫn trình duyệt web của bạn sử dụng giao thức giao thức FTP để kết nối đến máy chủ của Đại học Quốc gia, vào thư mục ebooks (sách điện tử) để có thể tải về các tài liệu.

#### **c. Siêu liên kết (hyperlink).**

Hyperlink có nghĩa là một siêu liên kết, là nguồn dẫn tài liệu để khi người dùng click vào nó sẽ được dẫn đến một trang khác hoặc một vị trí nào đó trên trang web. Hypertext là văn bản với các siêu liên kết. Văn bản, nội dung bao gồm có siêu liên kết “Hyperlink” được gọi với tên là Anchor text.

## 5. Khái niệm trang thông tin điện tử, trang web, trang chủ

**Trang thông tin điện tử (website)** là tập hợp những trang web liên kết với nhau bằng các siêu liên kết. Website được đưa vào mạng Internet để hòa cùng các website khác, mọi người trên khắp thế giới đều có thể truy cập được vào website để lấy thông tin.

Website là một trang Web, tức một file có đuôi HTM hay HTML. Đó là một tập tin viết bằng mã code HTML chứa các siêu liên kết đến các trang khác. Trong đó lưu trữ các nội dung và định dạng văn bản, hình ảnh, nhạc, video...

**Trang web (webpage)** là trang nhỏ trên một Website. Một WebPage có thể là một bài viết, một trang tin, một landing page, cart page... WebPage là một phần của Website.

**Trang chủ (homepage)** là trang web (web page) đầu tiên khi website bạn ghé thăm một website nào đó. Trang chủ thường chứa các thông tin căn bản nhất của website và các liên kết đến các trang chuyên đề.

## 6. Khái niệm và chức năng của trình duyệt web

**a. Trình duyệt web** là một chương trình hiển thị các tập tin có định dạng HTML. Trình duyệt web cho phép người sử dụng xem và tương tác với các văn bản, hình ảnh, đoạn phim, nhạc, trò chơi và các thông tin khác ở trên một trang web trong phạm vi mạng toàn cầu hoặc mạng nội bộ.

Văn bản và hình ảnh trên một trang web có thể chứa siêu liên kết tới các trang web khác của cùng một địa chỉ web hoặc địa chỉ web khác. Trình duyệt web cho phép người sử dụng truy cập các thông tin trên các trang web một cách nhanh chóng và dễ dàng thông qua các liên kết đó. Trình duyệt web đọc định dạng HTML để hiển thị, do vậy một trang web có thể hiển thị khác nhau trên các trình duyệt khác nhau.

### b. Một số trình duyệt web hay dùng.

**Google Chrome:** Là cái tên mà nhiều người thường nghe tới như trình duyệt web nhanh nhất hiện nay. Trình duyệt này do Google phát triển, được đánh giá chạy mượt mà, tính năng đứng đầu hiện nay; và ngày càng chứng minh được vì sao nó lại là tiện ích tốt nhất với tốc độ duyệt web, tính năng bảo mật, ổn định cao;

Google Chrome tương thích với mọi loại máy tính từ máy tính để bàn đến máy tính xách tay, các máy tính sử dụng hệ điều hành khác nhau; tính đến thời điểm này, trình duyệt web đã hỗ trợ hầu hết ngôn ngữ thuộc nhiều quốc gia trên thế giới.

**Mozilla Firefox:** Là một trong những trình duyệt web có tốc độ duyệt Web cao, đòi hỏi khắt khe và phổ biến nhất, mang lại tiện lợi để lướt web nhanh hơn; nổi bật với chức năng bảo mật web, diệt virus và chống lừa đảo, giúp các gian hàng kinh doanh an toàn trên Internet; Chế độ Private Mode giúp người dùng ẩn nhanh ngay cả khi đang truy cập Internet mà không để lại bất kì dấu vết nào; cung cấp một kho tiện ích khổng lồ, đa dạng.

**Internet Explorer:** Là trình duyệt web xuất hiện đầu tiên trên thế giới. mặc dù hiện nay với sự ra đời của nhiều trình duyệt web đặc biệt là hai đối thủ Chrome và Firefox nhưng Internet Explorer vẫn luôn là cái tên có sức hút với mọi người; là một trong những trình duyệt web tốt nhất và được sử dụng nhiều

nhất hiện nay. Sản phẩm do Microsoft phát triển dành cho nền tảng Windows của hãng. Trình duyệt này rất phổ biến vì đơn giản và hiệu suất tuyệt vời. tiện ích không cần sử dụng định dạng Flash mà vẫn xem được video, chức năng ghi nhớ trang web vào thanh tác vụ, bảo mật thông tin khi duyệt web.

**Opera:** Là một trong những trình duyệt web nhanh nhất tương thích với hệ điều hành khác nhau như windows, mac os, Linux ... Chúng có cả phiên bản dành cho di động nổi tiếng với tên gọi Opera Mini. Chúng có một số tính năng độc đáo như chặn nội dung (Content Blocking) tải ảnh ...; Có tốc độ xử lý nhanh và giao diện bắt mắt, được tích hợp công nghệ hiện đại và tiên tiến giúp tăng hiệu suất lướt web và mang đến cho người dùng trải nghiệm đồ họa tuyệt đẹp; Chức năng tìm kiếm trong Opera cũng được đánh giá rất cao, khả năng quản lý danh sách bookmark, ngăn chặn các phần mềm theo dõi quá trình duyệt web tốt.

## **7. Khái niệm bộ (máy) tìm kiếm, một số bộ tìm kiếm phổ biến**

**a. Bộ (máy) tìm kiếm (search engine)** là hệ thống Sever (máy chủ) hoạt động chuyên biệt thuộc sở hữu của các đơn vị quảng cáo riêng biệt. Bộ máy tìm kiếm (Search Engine) có nhiệm vụ thu thập dữ liệu từ hàng tỷ Website trên toàn thế giới, sau đó phân loại chỉ mục và tiến hành tính toán, xử lý. Trả về bảng kết quả tìm kiếm cho người dùng những kết quả chính xác hoặc gần đúng. Cung cấp những thông tin phù hợp khi người dùng tiến hành thực thi một truy vấn tìm kiếm.

### **b. Một số bộ tìm kiếm phổ biến:**

**Google** được nhiều người đánh giá là công cụ tìm kiếm hữu ích và mạnh mẽ nhất trên internet. Google có một cách trình bày gọn và đơn giản cũng như đem lại kết quả thích hợp và nâng cao.

**Bing** là một công cụ tìm kiếm của Microsoft. Nó tìm và tổ chức các câu trả lời bạn cần để bạn có thể làm nhanh hơn, quyết định nhiều thông tin hơn. Bing nắm giữ 10% thị phần của thị trường tìm kiếm Mỹ.

**Yahoo:** Một lần nữa một trang web nổi tiếng, đó là 4 trang web truy cập nhiều nhất trên mạng. Yahoo cung cấp cổng thông tin lớn như Yahoo Tài chính, Yahoo Hỏi & Đáp, Yahoo Buzz, và Flickr. Nó được biết đến với cổng web của mình, công cụ tìm kiếm, Yahoo Directory, Yahoo Mail, Yahoo News, quảng cáo, lập bản đồ trực tuyến (Yahoo Maps), chia sẻ video (Yahoo Video), và các phương tiện truyền thông xã hội, các trang web và dịch vụ.

## **II. Bảo mật khi làm việc với Internet**

### **1. Rủi ro khi tham gia cộng đồng ảo và hoạt động trực tuyến**

**Cộng đồng ảo** là một mạng lưới xã hội của các cá nhân tương tác thông qua các phương tiện truyền thông cụ thể, có khả năng vượt qua những ranh giới địa lý và chính trị để theo đuổi lợi ích hay mục tiêu chung. Một trong những loại hình cộng đồng ảo phổ biến nhất là các dịch vụ mạng xã hội, trong đó gồm nhiều cộng đồng trực tuyến khác nhau.

Mặc dù truyền thông tức thời có nghĩa là truy cập nhanh, nhưng điều này cũng có nghĩa là thông tin được đăng tải mà không được xem xét trước về tính chính xác. Khóa để có thể lựa chọn các nguồn đáng tin cậy vì không có biên tập viên đánh giá từng bài viết đảm bảo chúng đạt đến một mức độ chất lượng nhất định. Tất cả mọi thứ viết ra không thông qua sự sàng lọc nào.

Nhận dạng cá nhân của những người vô danh được giữ kín do đó thông thường mọi người sử dụng cộng đồng ảo để sống một cuộc sống giả tưởng dưới vỏ bọc một con người khác. Người dùng nên cảnh giác về nguồn gốc thông tin trực tuyến và cẩn thận kiểm tra dẫn chứng với những chuyên gia hoặc nguồn chuyên môn.

Thông tin trực tuyến khác với các thông tin tranh luận trong đời thực bởi vì thông tin đời thực ít phù du hơn. Do đó, người dùng phải cẩn thận với những thông tin mà họ tiết lộ về bản thân để đảm bảo mình không dễ bị nhận biết vì lý do an toàn.

## **2. Khái niệm và vai trò của việc mã hóa (encryption) nội dung trên Internet.**

**Mã hóa** là phương pháp để biến thông tin (phim, ảnh, văn bản, hình ảnh...) từ định dạng bình thường sang dạng thông tin không thể hiểu được nếu không có phương tiện **giải mã**.

**Encryption** (encipher): mã hóa – quá trình biến đổi thông tin từ dạng ban đầu -> có thể hiểu được thành dạng không thể hiểu được, với mục đích giữ bí mật thông tin đó.

Mã hóa hóa dữ liệu là công cụ cơ bản thiết yếu của bảo mật thông tin. Mật mã đáp ứng được các nhu cầu về tính bảo mật (Confidentiality), tính chứng thực (authentication) và tính không từ chối (non-repudiation) của một hệ thống truyền tin.

Mã hóa có vai trò rất quan trọng, đặc biệt là trong giao dịch điện tử. Nó giúp đảm bảo bí mật, toàn vẹn của thông tin, khi thông tin đó được truyền trên mạng. Mã hóa cũng là nền tảng của kỹ thuật chữ ký điện tử.

## **3. Khái niệm và vai trò của tường lửa (firewall)**

**a. Tường lửa (firewall)** là một bức rào chắn giữa mạng nội bộ (local network) với một mạng khác (chẳng hạn như Internet), để điều khiển lưu lượng truy cập dữ liệu vào ra giữa hai mạng này.

Nếu như không có tường lửa thì lưu lượng ra vào mạng nội bộ sẽ không chịu bất kỳ sự điều tiết nào, còn một khi tường lửa được xây dựng thì lưu lượng ra vào sẽ do các thiết lập trên tường lửa quy định.

**b. Vai trò của tường lửa:** Chức năng chính của Firewall là kiểm soát luồng thông tin từ giữa Intranet và Internet. Thiết lập cơ chế điều khiển dòng thông tin giữa mạng bên trong intranet và mạng internet. Cụ thể là:

- Cho phép hoặc cấm những dịch vụ truy nhập ra ngoài (từ intranet ra internet).
- Cho phép hoặc cấm những dịch vụ truy nhập vào trong (từ internet vào intranet).
- Theo dõi luồng dữ liệu mạng giữa internet và intranet
- Kiểm soát địa chỉ truy nhập, cấp địa chỉ truy nhập.
- Kiểm soát người sử dụng và việc truy nhập của người sử dụng.
- Kiểm soát nội dung thông tin lưu chuyển trên mạng.

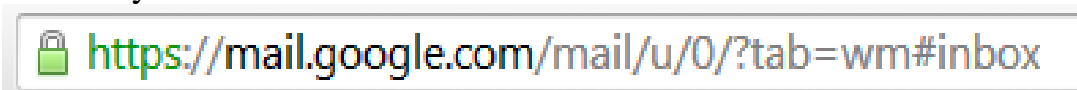
## **4. Website được bảo mật (giao thức https, ký hiệu khóa)**

HTTPS là viết tắt của Hypertext Transfer Protocol Secure (Giao thức truyền tải siêu văn bản có bảo mật). Chúng ta có thể đoán được là HTTPS khác HTTP ở điểm nào. Đó chính là HTTPS hỗ trợ thêm bảo mật, nó giải quyết vấn đề thông tin gửi nhận lên Internet của chúng ta bị rò rỉ.

HTTPS thường được sử dụng trong những trường hợp đăng nhập, đăng ký, thanh toán tiền, thanh toán thẻ,... Chúng là những thông tin nhạy cảm cần được bảo vệ.

Đó là lý do vì sao các trang Web như Ngân hàng, giao dịch thương mại,... chọn giao thức HTTPS. Vì HTTPS là sự lựa chọn cần thiết để bảo vệ an toàn cho các tài khoản nhạy cảm. Tuy nhiên, tốc độ tải trang sẽ bị chậm lại, không nhanh như HTTP. Vì thế nên các trang Web điện tử thường chọn giao thức HTTP thay vì chọn HTTPS.

Nếu bạn thường xuyên duyệt Gmail, trên thanh địa chỉ của bạn trông như thế này với một biểu tượng ổ khóa màu xanh lá cây khá đẹp và văn bản HTTPS màu xanh lá cây.



Tuy nhiên, sau một lúc biểu tượng chuyển sang màu xám với một hình tam giác màu vàng:



Biểu tượng này có nghĩa trang web đang sử dụng SSL mã hóa, nhưng một số nội dung trên trang này không an toàn (không mã hóa). Như vậy trang web này không an toàn?.

Ví dụ, trong Gmail, hình ảnh hiển thị trong email không chắc chắn là an toàn và do đó không được mã hóa. Đó là lý do tại sao bạn luôn luôn phải nhấp vào liên kết "Luôn luôn hiển thị hình ảnh từ...". Khi bạn nhấp vào liên kết, bạn sẽ nhận thấy sự thay đổi biểu tượng ổ khóa màu xanh lá cây thành hình tam giác màu xám. Do đó, Gmail là vẫn an toàn, nhưng một số nội dung trong email đó không an toàn.



Tuy nhiên, nếu bạn gặp biểu tượng ổ khóa màu xám với dấu gạch chéo "X" màu đỏ ở vị trí trung tâm và đường gạch ngang văn bản HTTPS màu đỏ, biểu tượng này thực sự không an toàn, không đáng tin cậy.

### **5. Kiểm soát việc sử dụng Internet**

Hiện nay có rất nhiều phần mềm kiểm soát việc sử dụng internet đối với trẻ em như: Qustodio, Hauberk Parental Control, Times UpKidz, Norton Online Family .... Trong phần này sẽ giới thiệu một phần mềm cụ thể là phần mềm Qustodio như sau:

Qustodio là chương trình theo dõi các hoạt động trực tuyến của con em mình, thiết lập giới hạn truy cập internet bảo vệ trẻ khỏi những nội dung không lành mạnh, quy định thời gian online và cuối cùng báo cáo các hoạt động của trẻ trên mạng.

Đầu tiên bạn vào trang <http://www.qustodio.com/download> để tải phần mềm bạn tiến hành cài đặt sau khi cài đặt xong bạn cài đặt quyền và xem quá trình sử dụng máy tính của trẻ.

## Cài đặt các quyền sử dụng máy tính của trẻ

Thao tác cài đặt các quyền cho tài khoản của trẻ được thực hiện trên giao diện web. Để đăng nhập vào hệ thống này, bạn cần đọc email nhận được sau khi đăng ký tài khoản. Sau đó, nhấn vào đường dẫn kích hoạt tài khoản trong email. Đợi cho tài khoản được kích hoạt thành công, bạn truy cập vào địa chỉ <https://family.qustodio.com> và đăng nhập với thông tin tài khoản trên.

Giao diện web hiện ra khá đơn giản, các thẻ trên web tương ứng với các tài khoản của mỗi đứa trẻ. Bạn chọn tài khoản của trẻ muốn thiết lập quyền > nhấn tiếp *Rules & Settings*. Tại đây lại có thêm 2 thẻ chức năng, tương ứng với 2 nhóm quyền cấp cho trẻ.

- *Web Browsing Rules*: Quyền truy cập các trang web Mặc định, Qustodio đã thống kê và phân nhóm các địa chỉ web trong mục *Website categories*. Bạn chỉ việc nhấn chuột lên một tên nhóm và chọn một trong ba quyền *Allow website's category* (cho phép trẻ truy cập nhóm địa chỉ đó), *Block website's category* (cấm trẻ truy cập nhóm địa chỉ đó), *Monitor website's category* (cho phép trẻ truy cập nhóm địa chỉ web, nhưng sẽ có thông báo đến người quản trị về thao tác này).

The screenshot shows the 'Web Browsing Rules' settings page. At the top, there are tabs for 'Activity Summary' and 'Rules & Settings'. Below that, there are sub-tabs for 'Web Browsing Rules' and 'Time Usage Limits'. A blue information box states: 'This page contains settings that allow you to limit or monitor the types of websites your child can access, as well as the types of results they receive from search engines.' The main section is titled 'Website categories' with a description: 'Use this setting to allow or restrict your child's access to specific website categories, or to receive alerts when your child accesses a site in a specific category.' There is a toggle for 'Enable website categories' set to 'YES'. Below this, there are several columns of categories, each with a green checkmark indicating it is enabled. The categories are: Educational, Government, Entertainment, Search Portal, News, Sports, Business, Health, Technology, Games, Travel, Religion, Shopping, Employment, Webmail, Forums, Social Network, Chat, File Sharing, Gambling, Loopholes, Violence, Weapons, Profanity, Mature Content, Pornography, Alcohol, Drugs, and Tobacco. A red box highlights the 'Block' options for the categories: Mature Content, Pornography, Alcohol, Drugs, Tobacco, Gambling, Loopholes, Violence, Weapons, and Profanity. At the bottom right of the category list, there are links for 'set alias: Allow Alert Block' and 'Restore defaults'.

Ngoài ra, bạn có thể thêm vào những địa chỉ web muốn chặn (*Block*), cho phép (*Allow*) hay kiểm soát (*Monitor*) trong quá trình trẻ sử dụng Internet, bằng cách nhập địa chỉ trang web vào ô *Add website exception* > chọn quyền sẽ áp dụng > nhấn *Add*.

**Website exceptions**  
Use this setting to override other access settings for specific websites you wish to monitor, block, or allow.

Add website exception

www.facebook.com Block Add

Domain	Visits
No domain exceptions	

**Uncategorized websites**  
Use this setting to specify whether Qustodio should allow or block access to websites that cannot be categorized. Selecting "NO" ensures that no potentially harmful sites can be accessed.

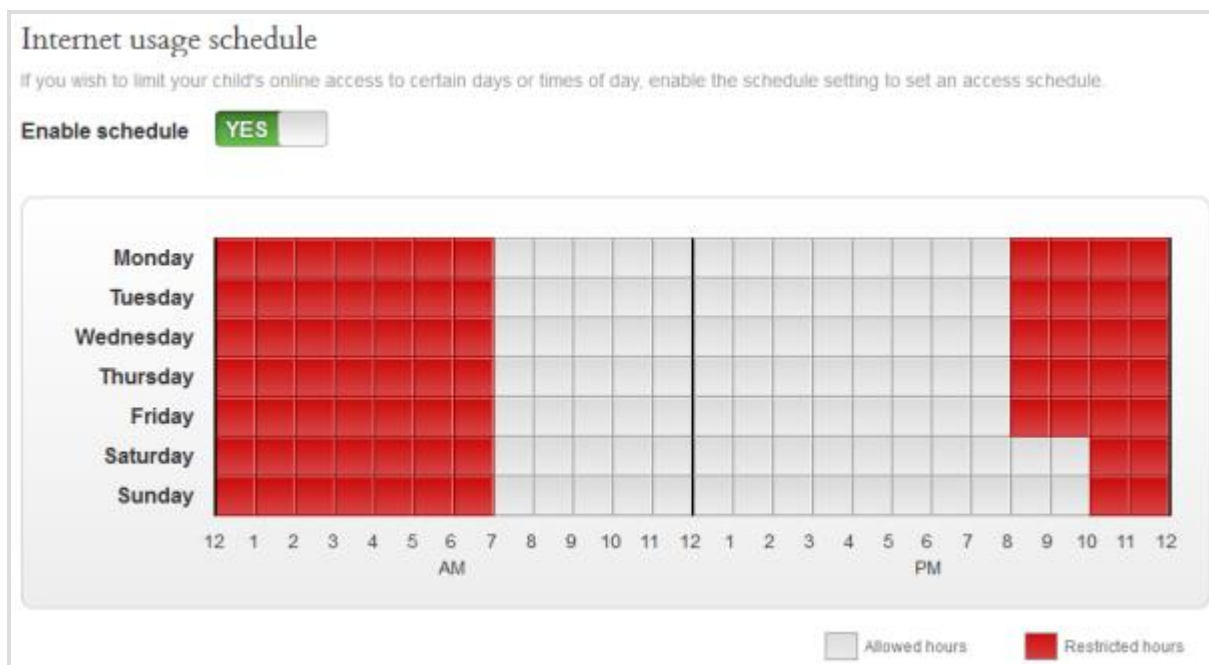
Allow unknown websites YES

**Safe search**  
Use this setting to specify whether Qustodio should limit search results to eliminate sites with mature or adult content.

Enforce Safe Search YES

Hơn nữa, Qustodio còn giúp loại bỏ các kết quả không phù hợp với trẻ khỏi danh sách tìm kiếm từ các công cụ tìm kiếm trực tuyến. Để tính năng này có hiệu lực, bạn chọn *YES* ở *Enforce Safe Search*. Bên cạnh đó, bạn chọn *YES* để cho phép trẻ truy cập những địa chỉ web chưa có trong các nhóm, danh sách ở trên hoặc chọn *NO* để cấm.

- *Time Usage Limits*: Giới hạn thời gian lên mạng và sử dụng máy tính. Trong nhóm *Internet usage schedule*, bạn chọn *YES* ở *Enable schedule* để thiết lập các khoảng thời gian mà trẻ được quyền sử dụng Internet. Các khoảng thời gian được chia nhỏ theo từng giờ, bạn nhấn chuột trái vào một ô vuông để cho phép hay ngăn cản trẻ sử dụng Internet (màu đỏ là cấm, màu xám là cho phép).



Ngoài ra, tại nhóm *Time allowance* còn cung cấp tính năng thiết lập số giờ trẻ có thể lên mạng trong những ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 (*Weekday allowance*) và trong hai ngày cuối tuần – Thứ 7, Chủ Nhật (*Weekend allowance*).



### Time allowance

Use the settings below to set a daily limit on the hours your child is allowed to spend on the Internet. Once your child uses their daily time allowance, they will be denied further Internet access.

<b>Weekday allowance</b> (Monday to Friday)	<input type="checkbox"/> NO	02:00	hours per day
<b>Weekend allowance</b> (Saturday and Sunday)	<input type="checkbox"/> NO	02:00	hours per day

Bên cạnh đó, các tính năng sau sẽ giúp bạn thiết lập linh hoạt hơn khi trẻ đã sử dụng hết thời gian cho phép: *Lock navigation* (không cho phép lên mạng, nhưng vẫn cho trẻ sử dụng máy tính), *Lock computer* (Không cho phép trẻ sử dụng máy tính dù Online hay Offline), *Alert me* (gửi thông báo đến người quản trị khi trẻ sử dụng hết thời gian cho phép). Bạn chỉ việc chọn *YES* để các tính năng trên có hiệu lực, ngược lại thì chọn *NO*.

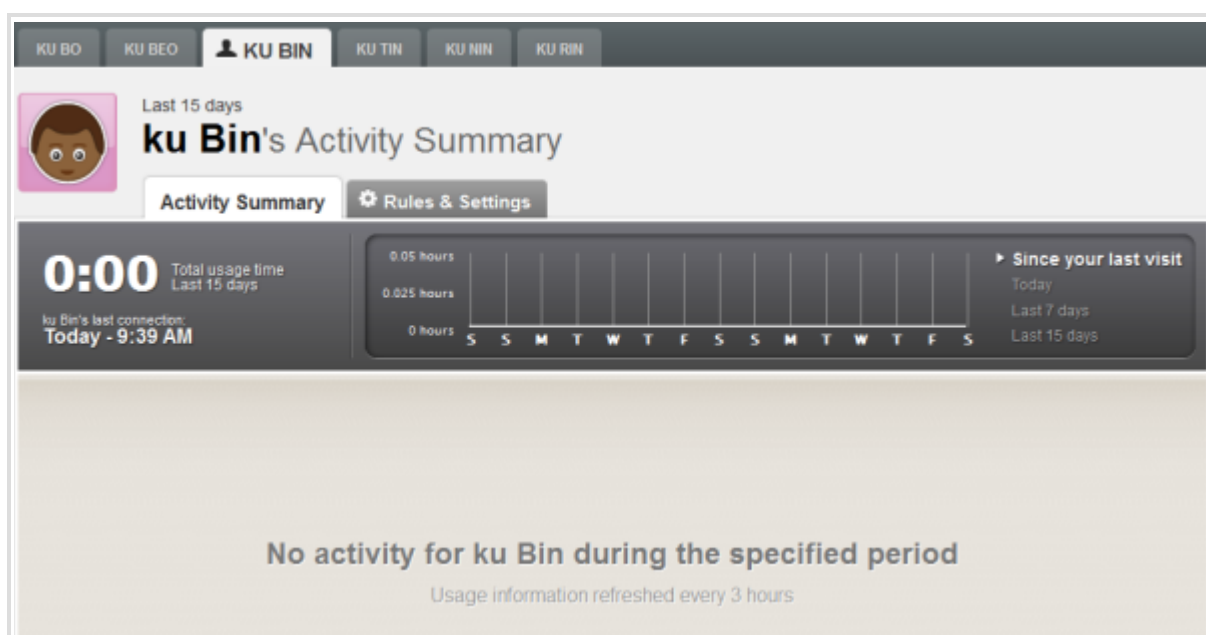
### Computer lock type

Use this setting to specify what happens when your child reaches his or her Internet access limit.

<b>Lock navigation</b> Prevents Internet access but allows offline computer use.	<input checked="" type="checkbox"/> YES
<b>Lock computer</b> Prevents both online and offline computer use.	<input type="checkbox"/> NO
<b>Alert me</b> Sends you an alert when your child reaches his or her limit.	<input type="checkbox"/> NO

### Xem thông tin quá trình dùng máy tính của trẻ

Thẻ *Activity Summary* trên giao diện xuất hiện sau khi đăng nhập hệ thống Portal của Qustodio sẽ cho phép bạn theo dõi các thông tin sau. Đây là những hoạt động mà trẻ đã thực hiện trong suốt quá trình sử dụng máy tính.



- *Total usage time Last 15 days*: Thời gian trẻ sử dụng máy tính trong 15 ngày gần nhất.

- *Web Browsing Activity*: Các trang web đã được truy cập bởi tài khoản của trẻ.

- *Search Activity*: Mục này cho biết trẻ đã tìm kiếm những nội dung gì trên các bộ máy tìm kiếm trực tuyến.

- *Social Activity*: Hoạt động của trẻ trên các trang mạng xã hội ảo.

- *Devices Used*: Liệt kê những thiết bị mà trẻ đã sử dụng trên máy tính.

Và thông tin tổng quan về những thao tác của trẻ trên máy tính, được làm mới sau mỗi 3 giờ và được hiển thị ngay giữa giao diện trang web.

## Bài 2. Sử dụng trình duyệt web

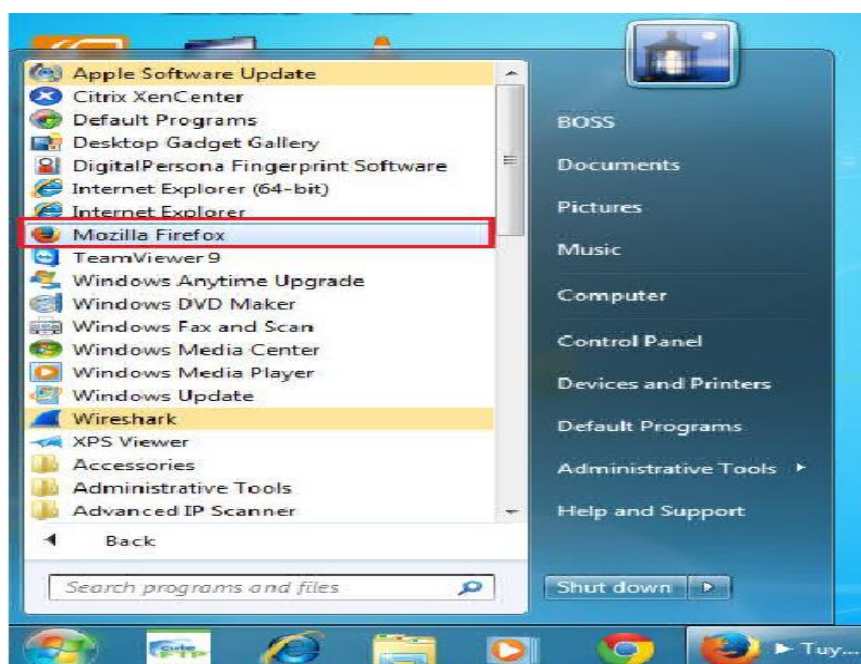
### I. Thao tác duyệt web cơ bản

#### 1. Mở trình duyệt web, đóng một trình duyệt.

##### a. Mở trình duyệt web

Hướng dẫn này là Mozilla Firefox, các trình duyệt khác thì thực hiện tương tự. Có rất nhiều cách khởi động Mozilla Firefox.

**Cách 1:** Nhấn chuột vào biểu tượng Start ở góc trái dưới của màn hình, chuyển chuột tới Programs rồi chọn mục Mozilla Firefox như hình minh họa.



**Cách 2:** Bạn nhấn chuột vào biểu tượng Mozilla Firefox trên thanh khởi động nhanh (quick launch) ở phía dưới màn hình, gần nút Start.



**Cách 3:** Nhấp đúp chuột vào biểu tượng Mozilla Firefox trên màn hình nền Desktop.



## b. Đóng một trình duyệt

Để đóng trình duyệt, có nhiều cách:

**Cách 1:** bạn có thể nhấn chuột vào biểu tượng đóng ứng dụng (dấu X ở góc trên bên phải cửa sổ).

**Cách 2:** Bạn nhấn chuột vào thực đơn File, chọn Exit.

**Cách 3:** Sử dụng phím tắt, bạn nhấn tổ hợp phím Alt+F4.

## 2. Nhập địa chỉ web vào thanh địa chỉ và chuyển đến địa chỉ web đó

Bạn có thể chuyển tới một trang web mới bằng cách gõ địa chỉ Internet hoặc URL của nó vào Thanh địa chỉ. URL thường bắt đầu bằng http:// hoặc https:// theo sau là một hoặc nhiều tên xác định địa chỉ, ví dụ như: <http://laichau.gov.vn>.

Cách thực hiện như sau:

- Nhấn chuột vào Thanh địa chỉ để chọn URL đã có trên đó.

- Gõ URL của trang mà bạn muốn mở.
- Nhấn phím Enter.

Để chuyển nhanh đến thanh địa chỉ ta nhấn tổ hợp phím Ctrl + L.

### **3. Hiện thị một trang web trong cửa sổ mới, Tab mới**

Sau khi vào được website của một tổ chức, bạn muốn xem tiếp các tiếp các thông tin bên trong. Tuy nhiên bạn không muốn nội dung website của các trang sau hiện ra trên cửa sổ của trang bạn đang xem, bạn hãy mở ra ở cửa sổ mới (New window).

Để thực hiện điều này, bạn nhấp chuột phải tại siêu liên kết tới trang Web bạn đang muốn mở. Một menu hiện ra, bao gồm các chức năng mà bạn có thể thực hiện với siêu liên kết đó. Bạn chọn chức năng Open Link in New Window (Mở liên kết trong 1 cửa sổ mới).

*Chú ý: Bạn có thể thay thế động tác nhấp chuột phải vào siêu liên kết rồi chọn Open Link in New Window bằng cách bạn vừa giữ phím Shift vừa nhấp chuột trái vào siêu liên kết. Tuy nhiên nó có hoạt động hay không còn tùy thuộc vào phiên bản trình duyệt mà bạn đang sử dụng.*

#### **Mở duyệt web trên tab mới.**

Để mở nhiều trang web cùng lúc, bạn có thể sử dụng tính năng duyệt trên nhiều tab để điều hướng trang web nhanh hơn và dễ dàng hơn.

Duyệt trên nhiều tab cho phép bạn mở nhiều tab trong cùng một cửa sổ Firefox, mỗi tab hiển thị một trang khác nhau. Điều này giải phóng không gian cho desktop của bạn. Bạn có thể mở, đóng và lặp lại các trang web rất thuận tiện trong cùng một nơi mà không cần chuyển sang cửa sổ khác.

Để mở một tab mới vào file/new tab hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+T, hoặc bấm đúp chuột vào khoảng trống trên thanh Tab.

Để mở một liên kết trên một tab, bạn có thể thực hiện một trong các cách sau:

- Kéo liên kết và thả vào khoảng trống trên Thanh Tab.
- Kéo và thả liên kết vào một tab để mở liên kết trên tab đó.
- Nhấn chuột phải vào liên kết, chọn Open Link in new tab.

- Để mở một URL trên thanh địa chỉ tại tab mới, nhập URL đó vào rồi nhấn tổ hợp phím Alt+enter.

#### **Di chuyển các tab trong một cửa sổ**

Các tab được hiển thị theo trật tự bạn mở chúng, điều này có thể không đúng với ý bạn. Để di chuyển một tab tới vị trí khác trong cửa sổ Firefox, đơn giản bạn hãy dùng chuột kéo chúng tới đó. Trong khi bạn kéo, firefox sẽ hiển thị một chỉ báo nhỏ cho biết vị trí tab sẽ được chuyển tới.


#### **Đóng và phục hồi các tab**

Để đóng tab hiện thời vào File/Close tab hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+W, nhấp chuột vào biểu tượng Close Tab bên phải của tab. Để đóng tất cả các tab trừ tab hiện thời, nhấp chuột phải vào tab và chọn Close Other Tabs.

Cửa sổ Firefox sẽ lưu danh sách các tab bạn đóng gần đây. Bạn có thể phục hồi bất cứ tab nào bằng cách chọn nó từ menu History/Recently Closed Tabs. Bạn cũng có thể phục hồi tất cả các tab bằng cách chọn menu History/Recently Closed Tabs/Open All in Tabs.

#### **4. Ngừng tải một trang web, khôi phục việc tải trang web.**

##### **a. Ngừng tải một trang web (nút Stop).**

Trong quá trình duyệt web, có rất nhiều các tình huống sau đây bạn có thể sử dụng chức năng của nút Stop  để ngừng tải trang web (đương nhiên trong tình huống nào thì cũng là do bạn không muốn trình duyệt tiếp tục tải trang web đó nữa).

Bạn gõ sai địa chỉ, đã nhấn Enter và bạn muốn dừng lại ngay để gõ địa chỉ cho chính xác.


Do đường truyền chậm, bạn có thể để ý ở phía thanh trạng thái (status bar) xem trang web đã tải được bao nhiêu phần trăm. Nếu bạn đang vội và chỉ muốn đọc một phần nội dung của trang web đó, bạn có thể nhấn Stop.

##### **b. Làm tươi (Refresh) một trang web.**

Làm tươi một trang web là gì?

Cơ chế tải về một trang web của trình duyệt là sau khi tải hết nội dung của một trang web, trình duyệt ngừng kết nối trong khi vẫn hiển thị nội dung trang web đó trên màn hình. Như vậy, rất có thể trong khi bạn đang đọc nhưng nội dung đó thì phía máy chủ web, các thông tin mới đã được cập nhật. Muốn xem có sự thay đổi từ phía máy chủ hay không, thì thoả bạn nhấn nút Refresh để trình duyệt tải lại và cập nhật nội dung nếu có sự thay đổi từ phía máy chủ.

Nhiều trang web đã được lập trình sẵn để sau khoảng một thời gian, trang web đó sẽ tự động thực hiện chức năng làm tươi và tự động tải về thông tin mới nhất từ phía máy chủ.

Bạn đang ở một trang web và muốn tải lại trang web này, bạn nhấn chuột vào biểu tượng Refresh  hoặc nhấn phím tắt F5.

## **II. Thiết đặt (setting)**

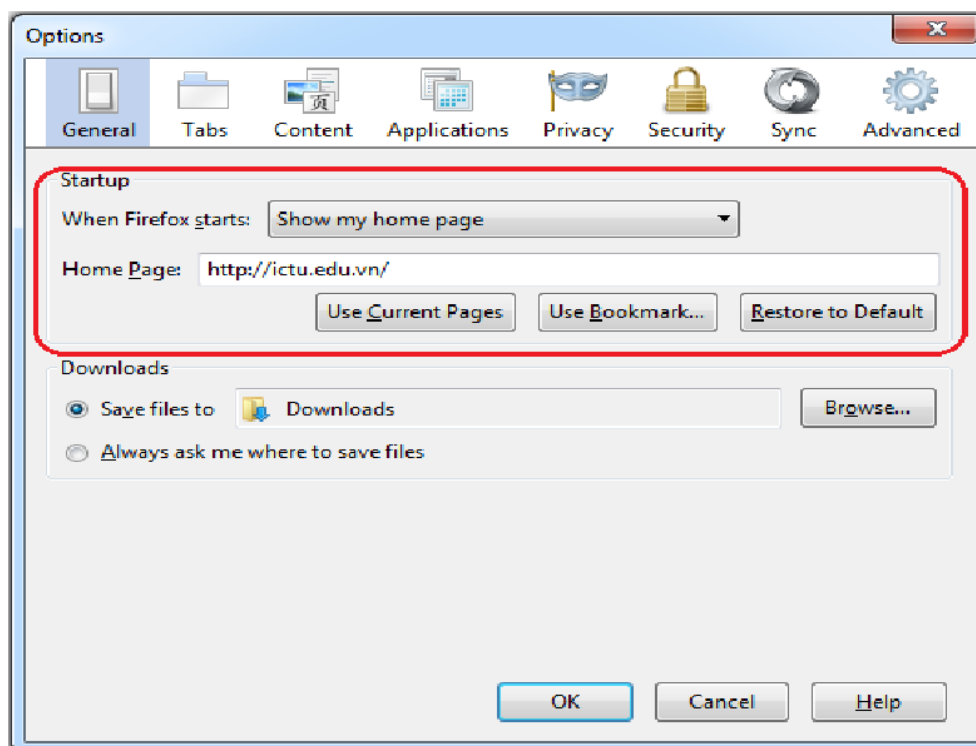
### **1. Thiết lập trang chủ cho trình duyệt**

#### **a. Trang “Home” là gì?**

Hầu hết các Website trên Internet đều có một trang mặc định (hay còn gọi là khởi động) hiện ra khi người dùng truy xuất vào địa chỉ website đó. Trang này được gọi là Home (trang chủ).

#### **b. Thiết đặt một trang làm trang chủ.**

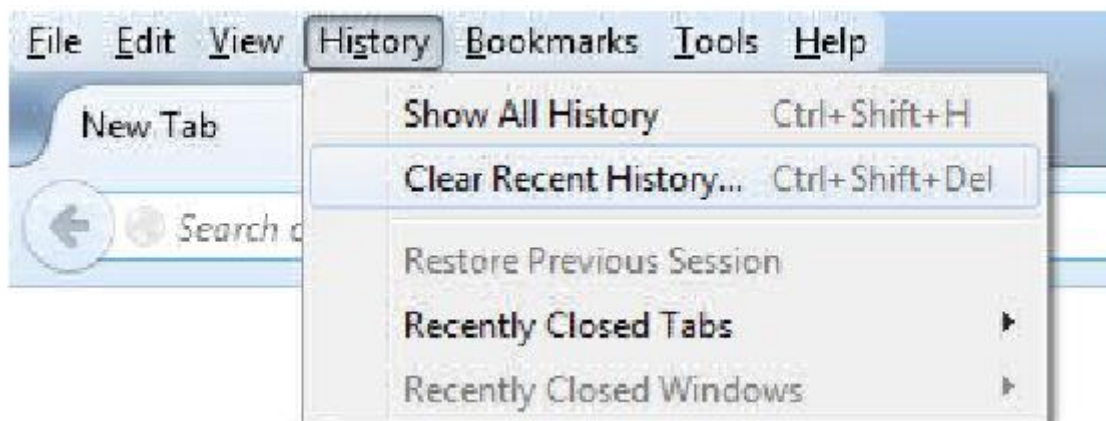
Vào menu Tools/Options trong hộp thoại Options hiện ra chọn thẻ General và thực hiện thay đổi trong khung Startup.



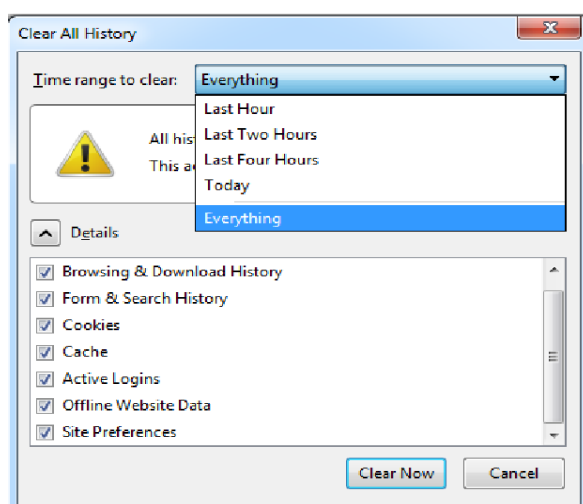
Tại ô When Firefox starts chọn tùy chọn Show my home page.  
Tại ô Home Page nhập trang mà bạn muốn thiết lập làm trang chủ.  
Nhấn nút Ok để chấp nhận thiết lập.

## 2.Xóa lịch sử duyệt web

Vào menu History/Clear Recent History hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+Shift+Delete.



Bên cạnh khoảng thời gian để xóa chọn lượng lịch sử Firefox mà bạn muốn xóa. Bạn có thể xóa lịch sử được thu thập trong khoảng một, hai, bốn tiếng gần đây; tất cả thời gian trước của ngày hôm đó hoặc tất cả lịch sử của bạn.



Tích chọn ô Browsing & Download History nếu muốn xóa lịch sử các trang bạn ghé thăm.

Tích chọn ô Form & Search History nếu muốn xóa lịch sử thông tin đã nhập vào biểu mẫu hoặc thanh tìm kiếm.

Bỏ chọn tại các ô còn lại rồi nhấn nút Clear now.

### 3. Khái niệm và công dụng của cửa sổ bật ra pop-up, cookie

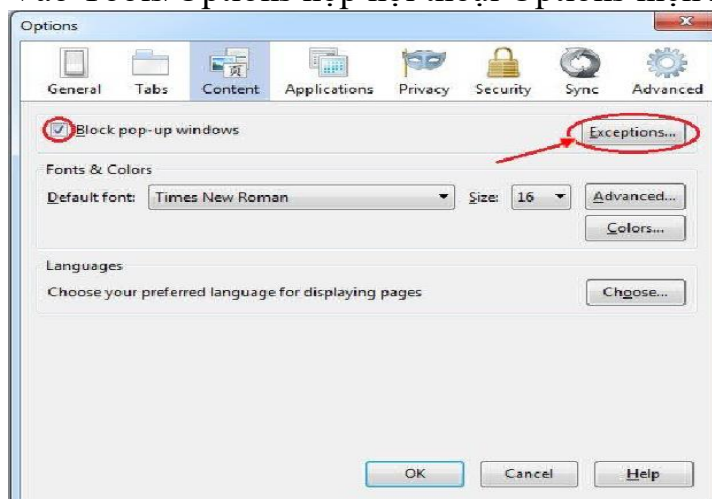
#### a. Khái niệm và công dụng của cửa sổ bật ra pop-up

Pop-up là một cửa sổ trình duyệt riêng biệt xuất hiện tự động, thường là ở đầu website hoặc là một cửa sổ nhỏ ở giữa website, nếu một website có kèm theo cửa sổ pop-up này, thì bạn khi truy cập vào sẽ thấy. Nội dung các Pop-up thường mang tính chất quảng cáo (thường xuất hiện ở các website nghe nhạc, xem phim trực tuyến), tuy nhiên nó cũng thường thông báo các thông tin quan trọng cũng như kèm theo các trình tự bắt buộc khi bạn làm việc ở một website (thường xuất hiện ở các website ngân hàng trực tuyến, các website mua bán trực tuyến).

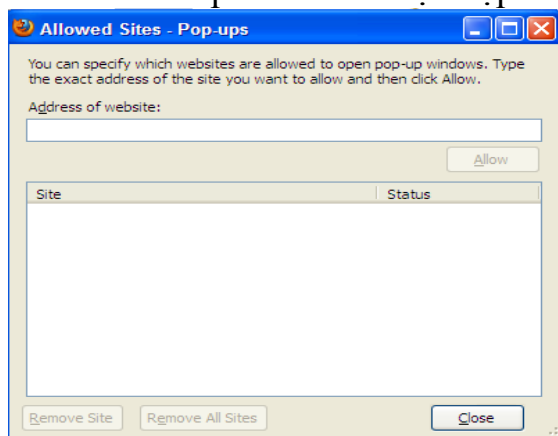
Việc bật/tắt pop-up tùy thuộc vào công việc và nhận thức của bạn. Nếu ở các website ngân hàng trực tuyến, website mua bán trực tuyến, việc tắt pop-up, có thể gây gián đoạn quá trình công việc của bạn.

Cách thực hiện như sau:

Vào Tools/Options hộp hội thoại Options hiện ra chọn thẻ Content



Theo mặc định ô Block pop-up windows được tích chọn có nghĩa là Firefox sẽ chặn cửa sổ ngoài ý muốn của các trang. Để thêm ngoại lệ cho một trang nhấn nút Exceptions xuất hiện hộp thoại



Tại ô Address of website nhập địa chỉ của trang web mà bạn cho phép mở cửa sổ ngoài ý muốn.

Nhấn nút Allow khi đó địa chỉ của trang sẽ được chuyển vào danh sách ngoại lệ bên dưới.

Nhấn nút Close để đóng hộp thoại.

### **b. Khái niệm và công dụng của cookie**

**Cookie** là các thông tin lưu trong máy của bạn do các website bạn đã từng truy cập ghi vào. Các thông tin này được lưu trong các file văn bản nhỏ, bao gồm các thông tin về quá trình truy xuất web của bạn hoặc các thông tin cá nhân mà bạn đã từng khai báo với trang web đó.

Ưu điểm của cookie là sau khi bạn đã đăng nhập vào một hệ thống nào đó, lần sau bạn sẽ không phải đăng nhập lại nữa, nếu bạn cho phép website đó sử dụng cookie để lưu trữ các thông tin này. Ngoài ra, một số trang web cho phép đưa bạn đến ngay trang mà bạn đang truy cập dở dang từ lần trước nhờ đọc các thông tin trong cookie trong máy của bạn. Như vậy, cookie giúp bạn có thể truy xuất nhanh hơn, tiện dụng hơn, đúng theo các sở thích cá nhân hơn.

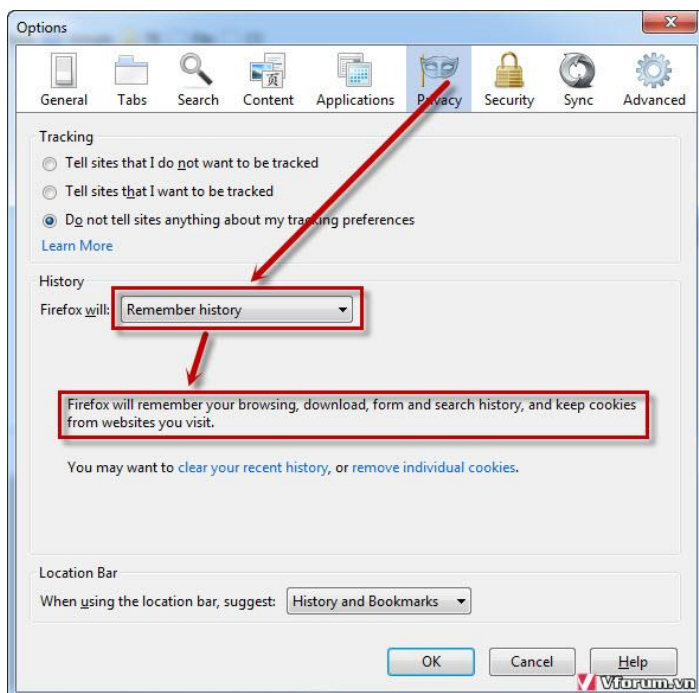
Nhược điểm của cookie là dễ bị lợi dụng. Người khác sử dụng máy của bạn hoàn toàn có thể đăng nhập hệ thống như vai trò của bạn. Chưa kể, các virus hoặc các chương trình lấy trộm thông tin sẽ dựa vào cookie để kiểm soát xem bạn đã từng đi đâu, làm gì và có những thông tin gì.

### **Cách bật Cookies**

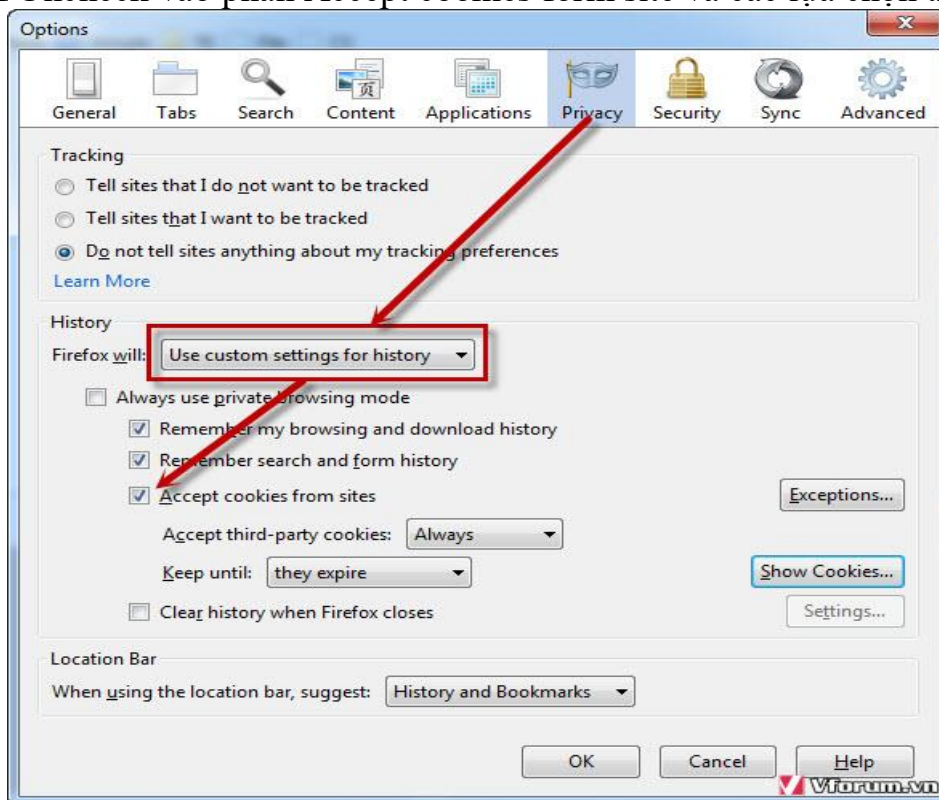
Để truy cập vào phần bật tắt cookie Firefox các bạn click vào biểu tượng menu chọn Options chọn thẻ Privacy

Bạn chọn Remember history thì các thông tin web đều được lưu lại hết bao gồm các cookies

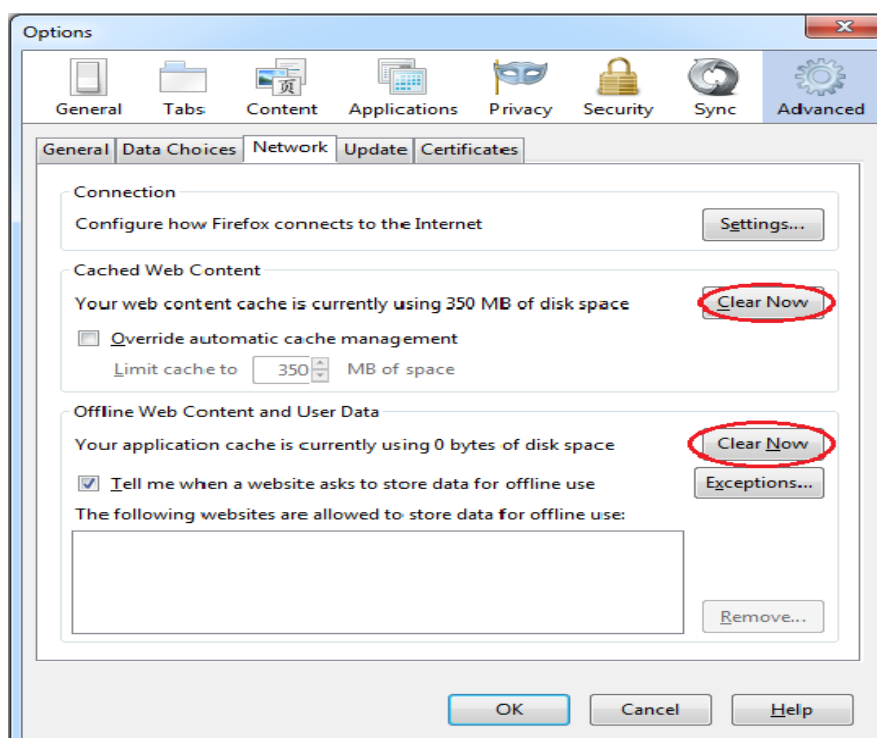




Còn nếu muốn tùy chỉnh thêm thì chọn: Use custom settings for history và Check/Uncheck vào phần Accept cookies form site và các lựa chọn thêm



#### 4. Xóa tệp tin tạm thời lấy về từ Internet Vào Tools/Options



Trên hộp hội thoại Option hiện ra chọn thẻ Advanced.

Nhấn thẻ Network

Trong phần Cached Web Content nhấn Clear Now

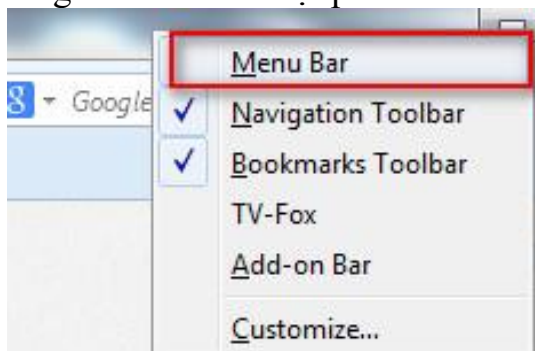
Trong phần Offline Web Content and User Data nhấn chọn Clear Now  
nhấn Ok để đóng cửa sổ Options.

## 5. Cách ẩn hiện thanh công cụ Menu Bar của trình duyệt Firefox

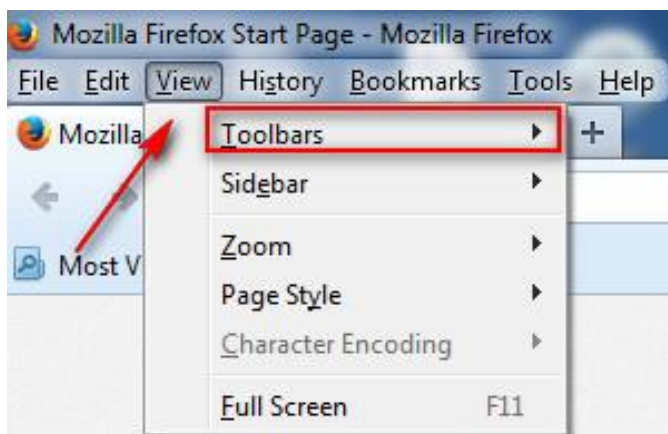
### a. Ẩn Thanh Menu Bar.

Có 2 cách tắt thanh menu Bar:

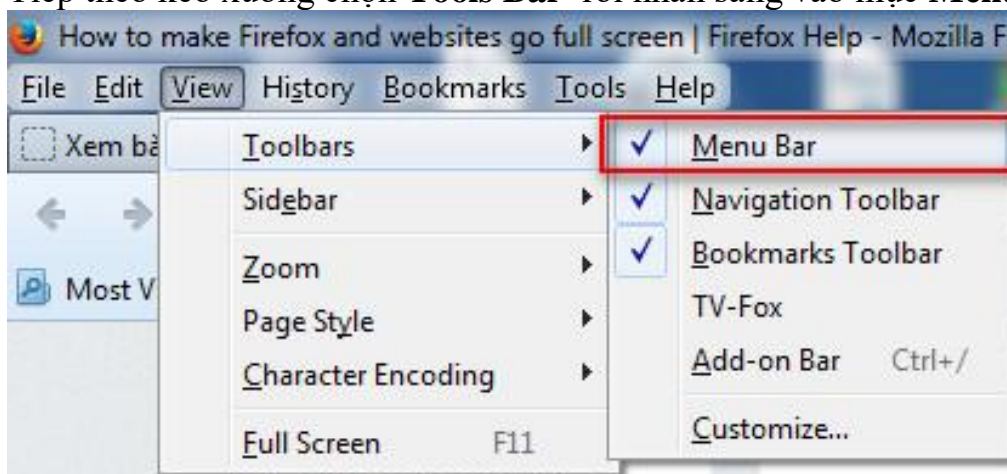
**Cách 1:** Đầu tiên, bạn mở trình duyệt Mozilla Firefox lên và di chuột đến vị trí trong hình nhấn chuột phải kéo xuống dòng Menu Bar tích chuột vào đó.



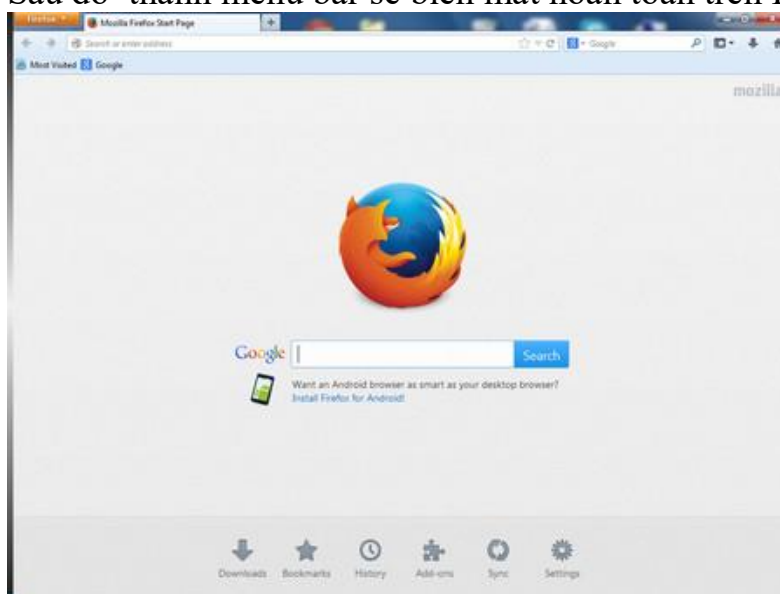
**Cách 2:** Bật firefox, di chuột đến **View** trong **Menu Bar** rồi nhấp chuột.



Tiếp theo kéo xuống chọn **Tools Bar** rồi nhấn sang vào mục **Menu Bar**



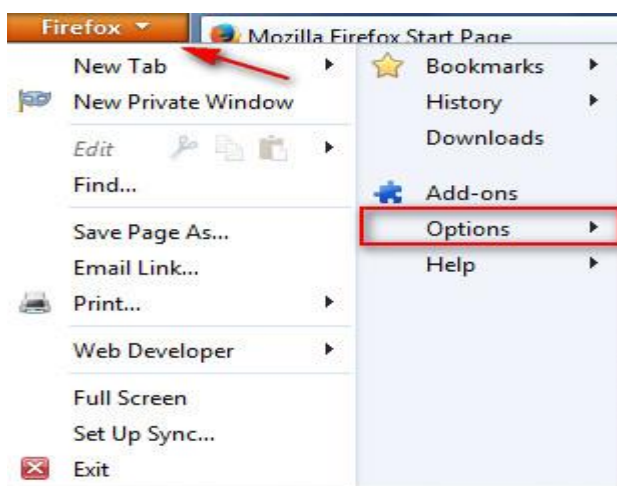
Sau đó thanh menu bar sẽ biến mất hoàn toàn trên Firefox.



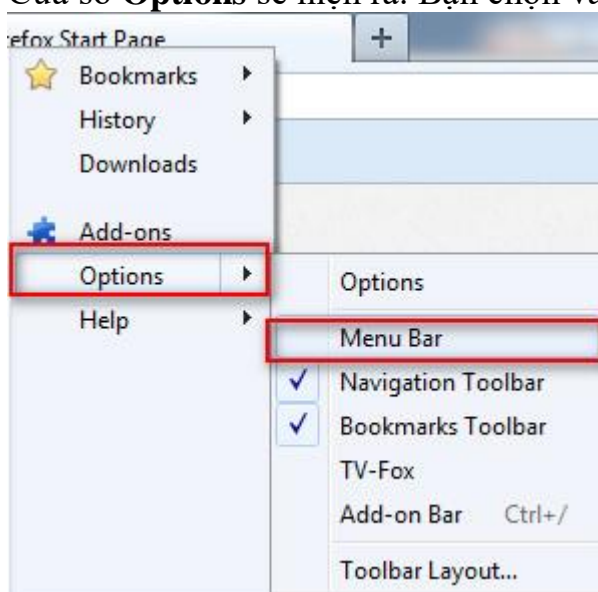
## b. Hiện Menu Bar

Để khôi phục lại **Menu Bar** của Firefox thì có 2 cách:

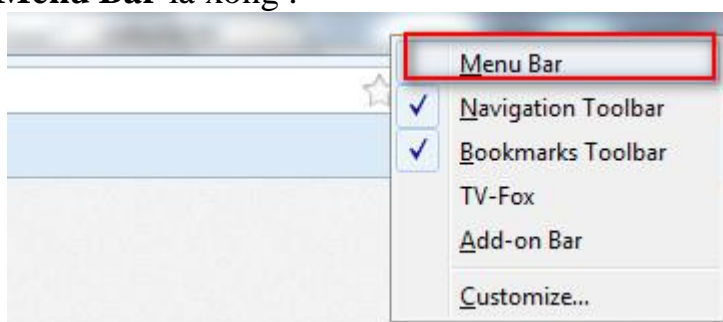
**Cách 1:** nhấn vào chữ **Firefox** ở góc trái trên cùng, chọn **Options**.



Cửa sổ **Options** sẽ hiện ra. Bạn chọn và tích vô **Menu Bar** là được.



**Cách 2:** Di chuột về vị trí như trong ảnh, nhấn chuột phải chọn dòng dòng **Menu Bar** là xong .



Như vậy là bạn đã khôi phục lại thanh công cụ menu của Firefox.

### III. Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác

#### 1. Dùng thanh địa chỉ, lịch sử duyệt web để chuyển hướng

Redirect (chuyển hướng) là việc khi người dùng xem một trang web thì được chuyển sang một trang web với tên miền khác. Ví dụ, khi truy cập [www.trang-web-cũ.com](http://www.trang-web-cũ.com) thì người dùng được chuyển hướng tới [www.trang-web-mới.com](http://www.trang-web-mới.com). Trường hợp này người dùng gõ vào thanh địa chỉ là [www.trang-](http://www.trang-)

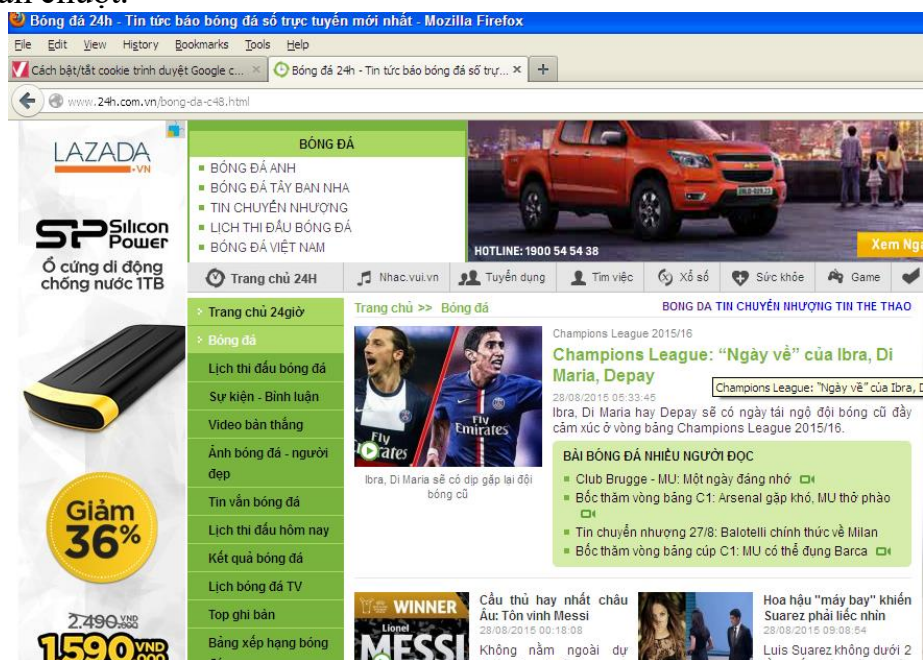
Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông – Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu  
web-cũ.com nhưng sau khi được redirect (chuyển hướng) thì địa chỉ trên thanh địa chỉ sẽ nhảy sang www.trang-web-mới.com.

## 2. Kích hoạt một siêu liên kết

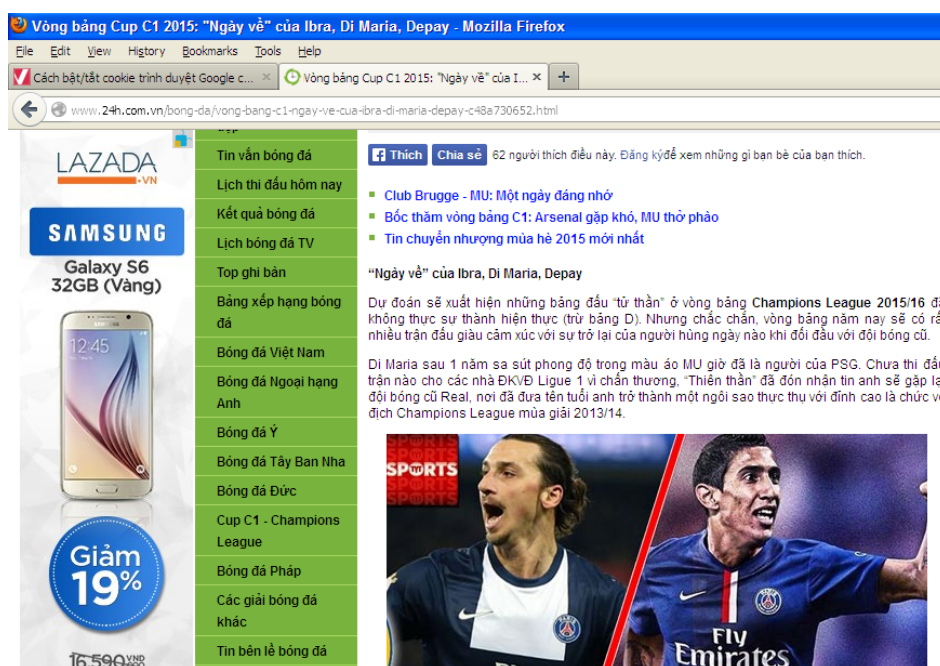
Siêu liên kết là nguồn dẫn để khi người dùng click vào nó cho phép đi đến một trang khác, hình ảnh mà bạn có thể click vào đó để đi đến một trang web khác hoặc một vị trí khác nào đó trên trang. Khi bạn di chuyển con trỏ qua một liên kết trên trang web, mũi tên của con trỏ sẽ biến thành hình bàn tay.

Chúng ta đang mở trang web <http://www.24h.com.vn>. Bạn kéo thanh trượt phía trái của số xuống để xem các thông tin trong trang web đó. Bạn sẽ thấy rằng, trong trang web có rất nhiều siêu liên kết. Các siêu liên kết này đưa ta đến với các nguồn thông tin phía trong đầy đủ và chi tiết hơn.

Giả sử bạn muốn biết thông tin chi tiết về “Bóng đá...” như mục tin tức đã nêu, bạn thấy rằng đó là tiêu đề của một bài viết, đồng thời là một siêu liên kết đưa bạn tới nội dung thông tin đầy đủ của bài viết đó. Bạn đưa chuột vào siêu liên kết này (con chuột sẽ chuyển thành hình bàn tay, biểu tượng của siêu liên kết) rồi nhấn chuột.




Một trang web mới sẽ hiện ra, bạn sẽ thấy thông tin chi tiết mà bạn đang cần xem. Rõ ràng là siêu liên kết vừa rồi đã giúp bạn tới được vị trí của thông tin chi tiết và đầy đủ này.



### 3. Chuyển đến trang chủ, đến trang web trước, trang web sau.


#### a. Chuyển đến trang chủ của trình duyệt

Khi khởi động Firefox, bạn sẽ thấy một trang chủ. Mặc định, đó sẽ là trang chủ của Firefox.


Để mở trang chủ của trình duyệt bạn nhấn vào biểu tượng  trên thanh công cụ hoặc để mở nhanh trang chủ của bạn hãy nhấn tổ hợp phím Alt+Home.

#### b. Sử dụng nút Go back one page (lùi)

Bạn đã đọc xong bài viết và bạn muốn quay trở lại trang mà bạn vừa từ đó đi tới. Cách nhanh nhất để thực hiện việc này là sử dụng nút lùi Go back one page

. Nếu nhấn lần lượt nút Go back one page, bạn sẽ lần lượt quay lại các trang web mà bạn đã từng vào trước đó.

#### c. Sử dụng nút Go forward one page (tiền).

Sau khi bạn đã di chuyển ngược lại (Back) trong một trang web và sau đó bạn muốn đi tiếp tới các trang mà bạn từng ở đó trước khi quay lại. Bạn sử dụng nút tiến Go forward one page .

Chức năng di chuyển nhanh của nút Go forward one page cũng tương tự như chức năng của nút Go back one page, nếu bạn không muốn lần lượt nhấn Go forward one page để lần lượt duyệt qua các trang mình đã từng lùi về, bạn có thể nhấn nút mũi tên bên cạnh.

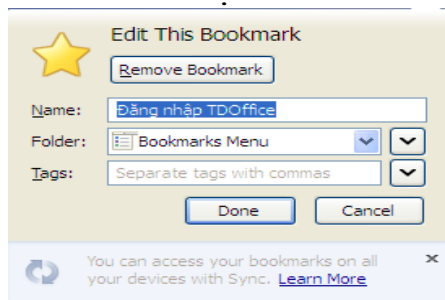
## IV. Đánh dấu

Khi gặp một trang web ưa thích bạn muốn lưu lại địa chỉ của nó để tiếp tục ghé thăm vào các lần sau. Để thực hiện điều đó, Firefox cho phép bạn lưu các trang web thành các bookmark. Sau đó khi muốn hiển thị trang web nào bạn chỉ cần nhấn chuột vào bookmark đó.

### 1. Cách đánh dấu một trang web

Chọn trang muốn đánh dấu vào Bookmarks/Bookmark this page hoặc click chuột vào biểu tượng ngôi sao màu trắng bên phải của thanh địa chỉ (nếu

Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông – Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu  
ngôi sao màu vàng tức là trang web đó đã được đánh dấu) hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+D xuất hiện màn hình Page Bookmarked.



Đặt tên cho bookmark tại ô Name

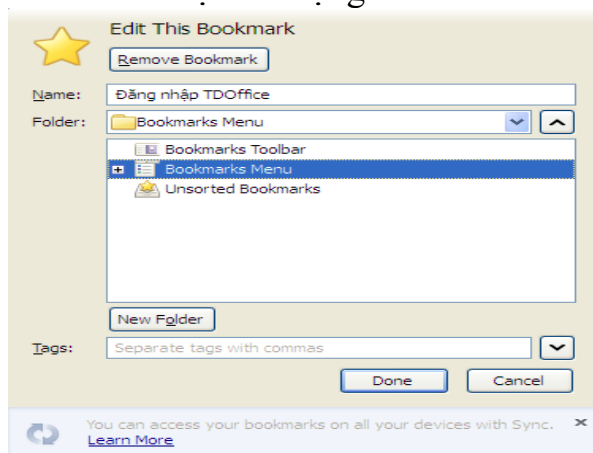
Chọn thư mục lưu bookmark tại ô Folder

- Nếu bạn chọn thư mục mặc định (thư mục Bookmarks menu) thì bookmark sẽ được thêm vào dưới cùng của danh sách trong menu Bookmarks.

- Nếu bạn chọn thư mục Bookmarks Toolbar, bookmark của bạn sẽ hiển thị trên thanh công cụ Bookmark.

- Nếu bạn muốn lưu bookmark trong một thư mục hoàn toàn mới:

+ Trong danh sách Folder, nhấn chọn Choose màn hình Page Bookmarked sẽ được mở rộng như hình sau:



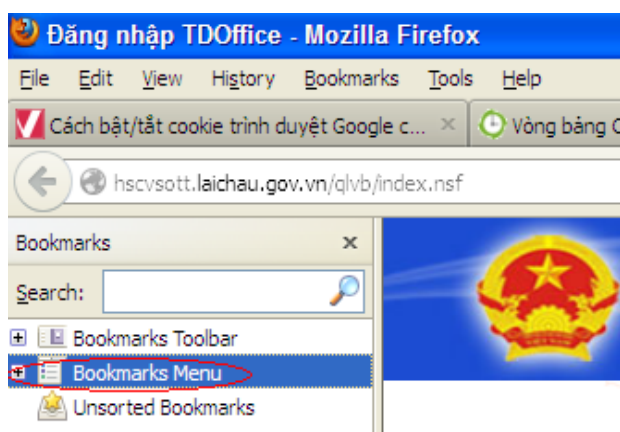
+ Chọn thư mục cha cho thư mục sẽ tạo mới

+ Nhấn nút New Folder sau đó đặt tên cho thư mục mới tương tự như trong Windows.

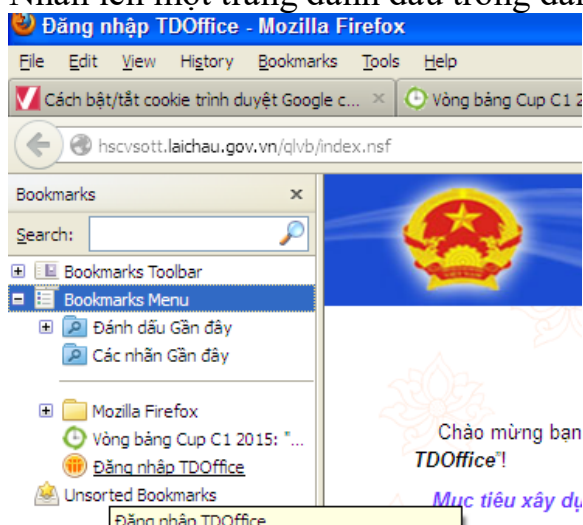
Nhấn nút Done để hoàn tất việc đánh dấu trang ưu thích.

## 2. Cách hiển thị trang web đã đánh dấu

Vào View/Sidebar/Bookmarks. Thanh lề Bookmarks sẽ mở ra. Nhấn lên một thư mục trong thanh lề để bung nó ra.

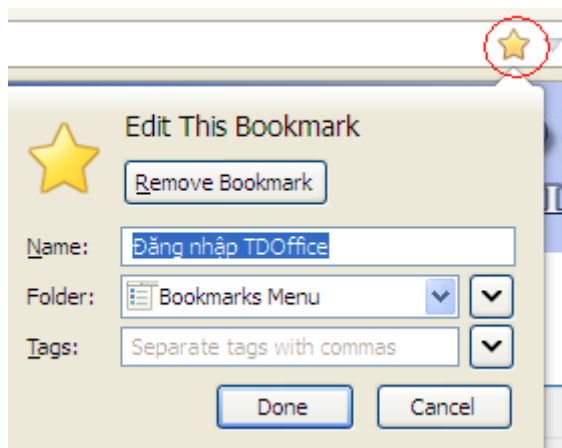


Nhấn lên một trang đánh dấu trong danh sách để mở nó.



### 3. Tạo, sửa, xóa các trang web đã đánh dấu

Để chỉnh sửa chi tiết trang đánh dấu của bạn hãy nhấn lên biểu tượng ngôi sao một lần nữa. Hộp chỉnh sửa trang đánh dấu này sẽ hiện ra.



Trong hộp chỉnh sửa trang đánh dấu này, bạn có thể thay đổi các chi tiết của trang đánh dấu vừa tạo:

- Tên (Name): Tiêu đề của đánh dấu
- Thư mục (Folder): Nơi bạn muốn lưu trữ trang đánh dấu này. Nhấn lên trình đơn thả xuống để hiển thị danh sách các thư mục mà bạn hay dùng gần đây hoặc chọn select ... từ trình đơn thả xuống để hiển thị danh sách tất cả các thư mục

chứa trang đánh dấu.

- Nhãn (tags): có thể để trống. Nhãn được dùng trong việc tìm kiếm trang đánh dấu.

Nhấn Done để hoàn thành việc chỉnh sửa trang đánh dấu.

#### Xóa các trang web đã đánh dấu

Xóa thư mục trang đánh dấu. Nhấn chuột phải vào thư mục trang đánh dấu mà bạn muốn xóa, chọn lệnh “Delete” (Xóa) từ thực đơn.



Xóa trang đánh dấu riêng lẻ. Nhấp chọn thư mục trang đánh dấu để hiển thị nội dung của thư mục trong cửa sổ chính. Nhấn chuột phải vào trang đánh dấu mà bạn muốn xóa, chọn lệnh “Delete” (Xóa) từ thực đơn.

## Bài 3. Sử dụng Web

### I. Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công

#### 1. Khái niệm biểu mẫu (Form) và công dụng.

Form là biểu mẫu để điền dữ liệu và truyền đến cho Web Server xử lý.

Form HTML là một phần của tài liệu, nó chứa các phần tử đặc biệt gọi là các điều khiển. Các điều khiển được sử dụng để nhập thông tin từ người dùng và cung cấp một số tương tác. Dữ liệu do người dùng nhập vào có thể được xác nhận hợp lệ nhờ các kịch bản phía máy khách (client-side scripts) và được chuyển đến máy chủ để xử lý thêm.

Khi tạo form bạn cũng cần phải chỉ rõ cho máy chủ dịch vụ biết cách xử lý form. Có nhiều loại chương trình ứng dụng khác nhau trong máy chủ dịch vụ để làm việc này: các chương trình CGI, ISAPI, các script ASP, JSP, Java Bean, Servlet...

Tạo form là khâu đầu tiên trong việc xây dựng giao tiếp giữa người sử dụng với các ứng dụng Internet/Intranet.

#### Công dụng của Form:

- Thu thập tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ e-mail và các thông tin khác để người dùng đăng ký cho một dịch vụ hay một sự kiện nào đó.

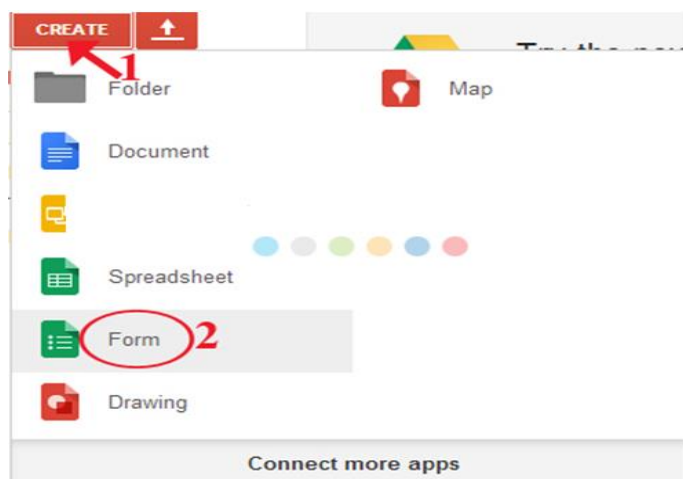
- Thu thập thông tin để đăng ký mua một mặt hàng nào đó, ví dụ, khi muốn mua một cuốn sách trên Internet, ta phải điền tên, địa chỉ gửi thư, phương thức thanh toán và các thông tin liên quan khác.

- Thu thập thông tin phản hồi về một Website. Hầu hết các site cung cấp một dịch vụ nào đó đều khuyến khích khách hàng gửi thông tin phản hồi. Ngoài việc xây dựng mối quan hệ với khách hàng, đây còn là một nguồn thông tin để trao đổi hoặc cải tiến dịch vụ.

- Cung cấp công cụ tìm kiếm cho Website. Các site cung cấp nhiều thông tin khác nhau thường cung cấp cho người dùng hộp tìm kiếm để cho phép họ tìm kiếm thông tin nhanh hơn.

#### 2. Các bước tạo biểu mẫu trong Google Drive

**Bước 1:** Đăng nhập vào Google Drive bằng tài khoản Gmail của bạn. Sau khi đăng nhập vào hãy nhấn vào nút **Create** ở góc bên trái, chọn **Form** để bắt đầu tạo biểu mẫu.



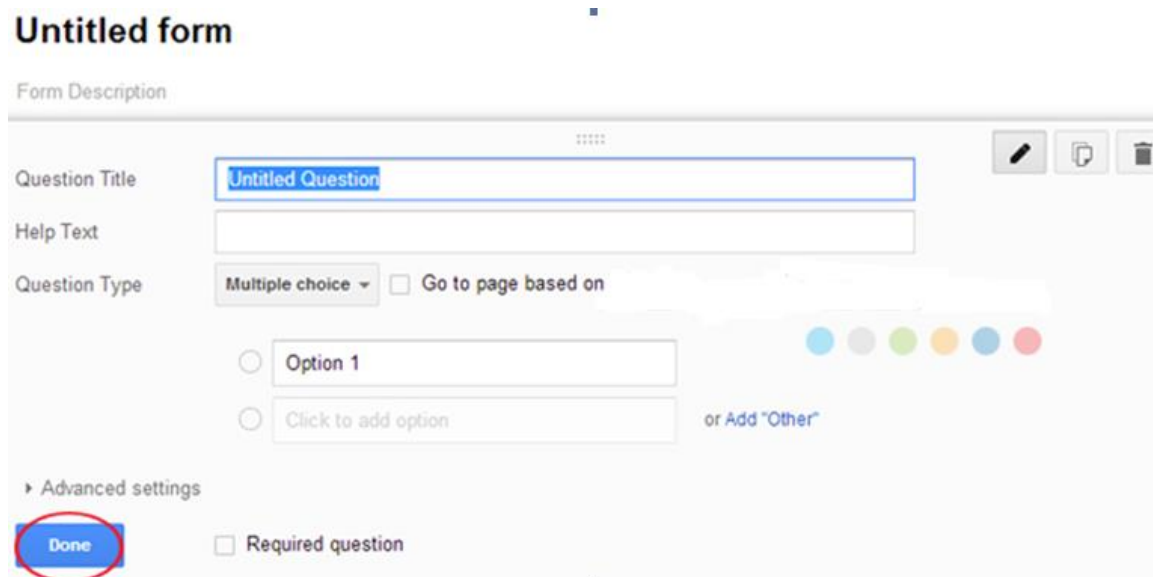
**Bước 2:** Cửa sổ tiếp theo xuất hiện bạn hãy điền đầy đủ các thông tin bên dưới:

- **Untitled form:** Đặt tên tiêu đề cho biểu mẫu cần tạo.
- **Question Title:** Tiêu đề cho câu hỏi.
- **Help Text:** Giải thích cho tiêu đề câu hỏi phía trên.
- **Question Type:** Kiểu câu hỏi, nhấn vào mũi tên xổ xuống sẽ xuất hiện rất nhiều lựa chọn cho bạn như: Văn bản, đoạn văn bản, thời gian, ngày tháng....

- **Required question:** Nếu câu hỏi này là bắt buộc thì tích chọn vào ô này, tức là người dùng bắt buộc phải điền vào ô này thì mới gửi biểu mẫu được.

- **Advanced settings:** Cài đặt nâng cao.

Sau khi điền đầy đủ các thông tin hãy nhấn nút **Done** để hoàn thành một mục cho biểu mẫu.



**Bước 3:** Nhấn vào nút **Add item** để thêm các mục khác cho biểu mẫu. Bạn cứ tiếp tục tạo như thế nếu muốn tạo thêm các mục khác vào biểu mẫu nữa.

## Untitled form

Form Description

Họ tên\*

Nhập đầy đủ họ tên của bạn vào đây

Add item

### Lưu ý:

- Đối với ô để người dùng nhập nội dung liên hệ hoặc gửi bài viết thì chọn kiểu câu hỏi là Paragraph Text thì hộp văn bản sẽ rộng hơn cho phép bạn thoải mái nhập văn bản.

- Đối với ô nhập địa chỉ email thì chọn **Advanced settings/Data Validation/Text/Email address**.

- Đối với ô nhập số điện thoại thì chọn **Advanced settings/Data Validation/Number/Greater than or equal to**.

**Bước 4:** Sau khi tạo xong biểu mẫu, kéo xuống phía dưới bạn có thể tùy chọn:

- **Show link to submit another response:** Hiện thị liên kết để gửi câu trả lời khác.

- **Publish and show a public link to form results:** Đăng tải và hiện thị liên kết này cho tất cả mọi người.

- **Allow responders to edit responses after submitting:** Cho phép người trả lời chỉnh sửa câu trả lời sau khi gửi.

Tùy vào mục đích sử dụng mà tích chọn vào những ô trên. Sau đó, nhấn vào nút **Send form** để gửi biểu mẫu đi.

The screenshot shows the 'Confirmation Page' configuration section. It includes a text box with the message 'Your response has been recorded.' Below this, there are three checkboxes: 'Show link to submit another response' (checked), 'Publish and show a public' (unchecked), and 'Allow responders to edit responses after submitting' (unchecked). At the bottom of this section, the 'Send form' button is highlighted with a red circle.

**Bước 5:** Lúc này xuất hiện cửa sổ **Send form**, hãy copy liên kết trong ô **Link to share** để chia sẻ cho mọi người, nhấn vào nút **Embed** để nhúng lấy thẻ

iframe chèn vào blog, chia sẻ thông qua Google+, Facebook, Twitter hoặc gửi thông qua Email. Sau đó nhấn **Done** để hoàn tất quá trình tạo biểu mẫu.

Send form

Link to share

Embed

Short Url

Share link via



Send form via email:

+ Enter names, email addresses, or groups...

Looking to invite other editors to this form? [Add collaborators.](#)



Và đây là "thành quả" chúng ta vừa đạt được:

\* Required

Họ tên \*

Nhập đầy đủ họ tên của bạn vào đây

Email \*

Nội dung

Hãy nhập nội dung liên hệ, góp ý vào đây:

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

### 3. Hộp văn bản, hộp kiểm tra, hộp danh sách trong google drive

- Hộp văn bản (Textbox) nhập thông tin vào có thể là một câu hay một đoạn văn bản. Ví dụ: Nguyện vọng của bạn khi tham gia khóa học là gì?

- Hộp kiểm tra (checkbox) Người dùng có thể chọn một hoặc nhiều checkbox. Khi một phần tử checkbox được chọn, thì cặp tên/giá trị được nhận cùng với biểu mẫu. Giá trị mặc định của checkbox là bật (on). Phần tử checkbox là một phần tử trên dòng và không cần thẻ đóng. Hộp kiểm có 2 dạng: dạng hình vuông thể hiện việc cho phép không chọn, chọn một hoặc nhiều mục không loại trừ lẫn nhau. Dạng ô tròn (Option button) bắt buộc phải chọn một số các mục.

- Hộp liệt kê (List box): liệt kê sẵn một danh sách có các mục có thể chọn lựa, nếu số mục trong danh sách nhiều không thể liệt kê hết thì sẽ xuất hiện thanh trượt để cuộn danh sách.

- Hộp liệt kê thả (Drop down list box/Combo box): khi nhấp chuột vào nút thả thì sẽ bung xuống một danh sách.

### 4. Gửi biểu mẫu

Sau khi đã xem trước, chỉnh sửa, nắn nót cụ thể và ưng ý nhất với Form của mình, bạn click vào "gửi biểu mẫu".

Nhập địa chỉ email muốn gửi vào khung gửi biểu mẫu qua email.

Cuối cùng, click vào “Gửi”, và bạn đã hoàn thành xong một Form trực tuyến.

## 5. Đăng nhập, đăng nhập tài khoản, khai báo, gửi biểu mẫu của dịch vụ hành chính công trực tuyến

### a. Đăng nhập vào trang mạng dịch vụ hành chính công trực tuyến

- Truy nhập vào trình duyệt web (IE, Chrome, FireFox, ..)
- Nhập vào thanh Address: <http://dichvucong.laichau.gov.vn>
- Nhấn vào nút “Đăng ký”, xuất hiện bảng:

The screenshot shows the 'TAO MỚI NGƯỜI DÙNG' (Create New User) form on the website. The form includes the following fields: Tài khoản (\*), Mật khẩu (\*), Nhập lại (\*), Họ và tên (\*), Giới tính (Chọn), Ngày sinh, Địa chỉ (\*), ĐT Di động (\*), ĐT Cố định (\*), Email (\*), Số CMND, Ngày cấp, and Nơi cấp. There is a CAPTCHA image with the text 'W U P' and a prompt 'Nhập ký tự trong ảnh:'. A 'Tạo tài khoản' button is located at the bottom right of the form.

- Điền đầy đủ các thông tin vào form đăng ký tài khoản
- Nhấn nút “Tạo tài khoản” để hoàn thành việc đăng ký tài khoản
- Sau khi đăng ký thành công, hãy truy cập vào email và nhấn vào liên kết được cung cấp và đăng nhập lần đầu với mã thử tra để hoàn tất quá trình đăng ký.

**Lưu ý:** Nếu đã có tài khoản được đăng ký thành công trước đây, thì bỏ qua bước đăng ký này để tiến hành bước đăng nhập hệ thống.

### b. Đăng nhập tài khoản

- Truy cập vào trang <http://dichvucong.laichau.gov.vn/>
- Nhấn vào “Đăng nhập”, xuất hiện bảng:

The screenshot shows the 'ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG' (System Login) form on the website. The form includes the following fields: Tên đăng nhập: and Mật khẩu:. There are two buttons: 'Đăng nhập' and 'Đăng ký'.

- Điền tên tài khoản và mật khẩu
- Nhấn vào nút “Đăng nhập”

### c. Khai báo và gửi hồ sơ trực tuyến

- Hãy chắc chắn bạn đã đăng nhập vào hệ thống? Nếu chưa hãy thực hiện bước đăng nhập.
- Nhấn vào “các sở ban ngành” ở menu bên trái



CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH LAI CHÂU  
**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

Nhập từ khóa tìm kiếm...

Chọn lĩnh vực tìm kiếm

Tìm kiếm

CÁC SỞ BAN NGÀNH

- Văn phòng UBND
- Sở thông tin và truyền thông
- Sở Tư pháp
- Sở Nông nghiệp và PTNT
- Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch
- Sở giáo dục và Đào tạo
- Sở giao thông vận tải
- Sở Công Thương
- Sở Kế Hoạch Đầu Tư
- Sở Khoa học và Công nghệ
- Sở Lao động - T.Bình & Xã Hội
- Sở Ngoại Vụ
- Khối văn phòng
- Sở Tài Chính
- Sở Tài nguyên và Môi trường
- Sở Xây Dựng

DANH SÁCH DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục	Mức độ	Tải về
1	Bổ sung hộ tịch	Đăng ký trực tuyến	<a href="#">Tải về</a>
2	Cấp bằng tốt nghiệp bổ túc Trung học cơ sở	Hướng dẫn thủ tục	<a href="#">Tải về</a>
3	Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở	Hướng dẫn thủ tục	<a href="#">Tải về</a>
4	Cấp chứng chỉ hành nghề (CCHN) Kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng	Đăng ký trực tuyến	<a href="#">Tải về</a>
5	Cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình.	Đăng ký trực tuyến	<a href="#">Tải về</a>
6	Cấp chứng chỉ hành nghề y học cổ truyền tư nhân	Đăng ký trực tuyến	<a href="#">Tải về</a>
7	Cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng hạng 2	Đăng ký trực tuyến	<a href="#">Tải về</a>
8	Cấp chứng nhận nguồn gốc giống của lô cây con	Đăng ký trực tuyến	<a href="#">Tải về</a>
9	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Hướng dẫn thủ tục	<a href="#">Tải về</a>
10	Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cá nhân	Hướng dẫn thủ tục	<a href="#">Tải về</a>

- Chọn Lĩnh vực/chọn hồ sơ cần đăng ký/nhấn chuột vào “đăng ký trực tuyến” để biết thông tin chi tiết về thủ tục hồ sơ sau đó chọn “nộp trực tuyến”.

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH LAI CHÂU  
**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

CHI TIẾT DỊCH VỤ

<b>Bổ sung hộ tịch :</b> Trong trường hợp việc đăng ký hộ tịch trước đây do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện, nhưng số hộ tịch chỉ còn lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.	
Trình tự thực hiện:	- Công dân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính cấp huyện; - Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, vào sổ tiếp nhận, lập phiếu hẹn (nếu không xử lý ngay trong buổi làm việc); chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp thu lý;
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1
Thời hạn giải quyết:	Ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Huyện Tân Uyên Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Huyện Tân Uyên
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Bản chính giấy khai sinh đã được bổ sung- Bổ sung vào Sổ Đăng ký khai sinh
Lệ phí:	Lệ phí thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch: 25.000đ
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (nếu rõ việc bổ sung). <a href="#">Tải về</a> - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân và Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế hợp lệ). - Bản chính Giấy khai sinh. - Các giấy tờ hợp lệ làm căn cứ pháp lý để bổ sung hộ tịch.
Điều kiện thực hiện:	
Căn cứ pháp lý:	

[Tải về](#)   [In thủ tục](#)   [Gửi mail](#)   [Nộp trực tuyến](#)

**Xuất hiện bảng**

I. THÔNG TIN CHUNG

II. THÔNG TIN HỒ SƠ

1	Tờ trình xét công nhận đạt chuẩn quốc gia của trường. <a href="#">In giấy tờ</a> <a href="#">Tải về</a>
2	Báo cáo của nhà trường về quá trình xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia theo từng tiêu chuẩn. @Nhập tệp: <a href="#">Browse...</a> No file selected.
3	Biên bản kiểm tra kỹ thuật của phòng Giáo dục Mầm non và các bộ phận liên quan. @Nhập tệp: <a href="#">Browse...</a> No file selected.
4	Quyết định thành lập Hội đồng xét đề nghị cấp huyện. @Nhập tệp: <a href="#">Browse...</a> No file selected.
5	Biên bản kiểm tra trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia của hội đồng xét cấp huyện. @Nhập tệp: <a href="#">Browse...</a> No file selected.
6	Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị xét công nhận trường đạt chuẩn quốc gia @Nhập tệp: <a href="#">Browse...</a> No file selected.
7	Sơ đồ cơ cấu các khối công trình. @Nhập tệp: <a href="#">Browse...</a> No file selected.
8	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành của thành phố về việc xét công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. @Nhập tệp: <a href="#">Browse...</a> No file selected.
9	Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo. @Nhập tệp: <a href="#">Browse...</a> No file selected.
10	Biên bản kiểm tra trường chuẩn quốc gia. @Nhập tệp: <a href="#">Browse...</a> No file selected.

Lưu hồ sơ

Lưu & Nộp hồ sơ

Nhấn chọn Browse... để đính kèm các thủ tục và nhấn chọn **Lưu & Nộp hồ sơ** để lưu hồ sơ và gửi hồ sơ.

## II. Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm)

Trên Internet có rất nhiều Website hỗ trợ chức năng tìm kiếm thông tin, trong đó có một số trang phổ biến như: coccoc, google, bing, ask....

### 1. Sử dụng từ khóa để tìm kiếm.

Để tìm kiếm các thông tin mình cần trên Internet, bạn gõ từ khóa liên quan đến vấn đề đó vào ô tìm kiếm. Ví dụ: Xử lý ảnh, modem, ADSL, mạng điện rộng... rồi nhấn nút Search (tìm kiếm) hoặc nút chức năng tương đương tùy theo từng website.

Nhiều người nghĩ rằng khi sử dụng một công cụ tìm kiếm, ví dụ như google, trang tìm kiếm này sẽ tự động tìm tất cả các trang web và hiển thị tất cả các thông tin mà bạn đang cần tìm. Điều này không đúng. Điều đầu tiên bạn cần biết là các máy tìm kiếm chỉ tìm kiếm trong một danh sách các website mà chúng lưu trữ. Những website này có thể do máy đã tìm được trước đó hoặc do các website đó đăng ký với máy tìm kiếm. Do vậy, các kết quả mà bạn tìm được với những trang tìm kiếm khác nhau là khác nhau.

Mỗi công cụ tìm kiếm lại sắp xếp các kết quả tìm kiếm theo tiêu chí khác nhau. Các kết quả tìm kiếm thường được liệt kê theo kiểu mười mục trên một trang, với các thông tin mô tả ngắn gọn về các website mà chúng tìm được theo yêu cầu của bạn.

Không nên tìm kiếm theo một từ khóa đơn, thường thì bạn nên sử dụng hai từ (hoặc nhiều hơn) hoặc một cụm từ ngắn hơn là sử dụng một từ đơn khi thực hiện tìm kiếm. Những từ bạn chọn làm từ khóa phải là những từ liên quan trực tiếp đến vấn đề mà bạn đang tìm.

### 2. Tìm kiếm kết hợp

Sử dụng dấu + và cặp ký tự “” để thu hẹp phạm vi tìm kiếm

Nếu bạn muốn tìm kiếm thông tin về xử lý ảnh mà bạn chỉ gõ mỗi cụm từ xử lý ảnh thì máy sẽ tìm các trang có từ xử, các trang có từ lý và các trang có từ ảnh. Như vậy, đây là các kết quả mà bạn hoàn toàn không mong đợi (cho dù trong số đó cũng có những trang chứa chính xác từ xử lý ảnh). Sở dĩ có điều này vì máy tìm không thể biết được rằng cả 3 chữ trên mới là một từ khóa.

Để cho máy tìm kiếm biết mình muốn tìm chính xác từ xử lý ảnh, bạn hãy nhập như sau: "Xử lý ảnh" Trang web sẽ trả lại cho bạn chỉ những trang có cụm từ Xử lý ảnh.

### 3. Tìm Kiếm Nâng Cao

Truy cập vào địa chỉ [http://www.google.com/advanced\\_search](http://www.google.com/advanced_search)

Tại chức năng này bao gồm các chức năng chính được chia thành các phần cụ thể như sau:

- Find Pages that have...: Tìm kiếm các trang Web dựa vào những từ khóa liên quan đến nội dung của Website đó.

+ All these word: Tìm kiếm chính xác theo toàn bộ cụm từ.

+ Word or phrase exactly this: Tìm kiếm chính xác từ hoặc cụm từ khóa.

+ Any of these words: Tìm kiếm bất kì từ ngữ nào trong cụm từ đó.

+ Not form any of these: Loại bỏ kết quả tìm kiếm là cụm từ này.

+ Numbers in the range: Tìm kiếm kết quả trong khoảng từ... đến... (số lượng tùy ý).



Find pages with...

all these words:

this exact word or phrase:

any of these words:

none of these words:

numbers ranging from:  to

- Then narrow your results by...: Tự động thu hẹp kết quả bằng các phương pháp sau:

- + Language: Thu hẹp theo ngôn ngữ (tự chọn ngôn ngữ phù hợp).
- + Areas: Thu hẹp theo vùng miền, đất nước.
- + Last updated: Thu hẹp theo lần cập nhật cuối cùng của các trang Web.
- + Website or domain name: Theo trang Web hoặc tên miền.
- + Terms appear: Các thuật ngữ xuất hiện ở các vị trí do bạn chọn.
- + Safe Search: Tìm kiếm an toàn giúp bạn lọc bỏ các kết quả tìm kiếm là những Website lừa đảo, chứa mã độc hại
- + Types of files: Định dạng tập tin.
- + Right to use: Quyền sử dụng.

Then narrow your results by...

language:

region:

last update:

site or domain:

terms appearing:

SafeSearch:

file type:

usage rights:

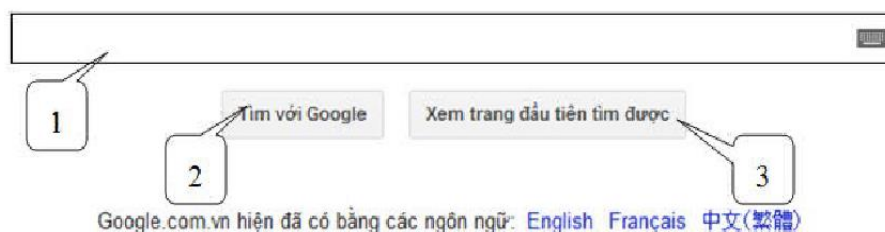
Advanced Search

Sau khi đã lựa chọn chức năng tìm kiếm phù hợp --> Click Advanced Search để Google tìm kiếm kết quả.

#### 4. Hướng dẫn tìm kiếm bằng Google

Google là một trong những công cụ tìm kiếm nổi tiếng nhất trên Internet. Khả năng tra cứu chính xác cao đã khiến cho Google trở nên quen thuộc với người sử dụng.

Để sử dụng Google, gõ địa chỉ <http://www.google.com> vào ô địa chỉ của trình duyệt web. Giao diện tìm kiếm sẽ xuất hiện như dưới đây.



- + Mục (1): ô tìm kiếm, nơi cho phép nhập câu điều kiện.
- + Mục (2): Nút khởi động việc tìm kiếm.
- + Mục (3): Nút khởi động việc tìm kiếm và mở ngay địa chỉ web đầu tiên trong danh sách các địa chỉ web tìm thấy.

### 5. Tìm trong một trang

Để tìm những văn bản ngay trong trang bạn đang xem:

Bước 1: Ấn Ctrl+F hoặc vào Edit/Find để mở Thanh công cụ Tìm kiếm ở dưới cửa sổ Firefox.

Bước 2: Gõ cụm từ mà bạn muốn tìm. Tính năng tìm kiếm sẽ tự động kích hoạt ngay khi bạn gõ vào hộp tìm kiếm.

Bước 3: Thanh công cụ Tìm kiếm cung cấp các lựa chọn sau:

**Find the Previous occurrence of the phrase:** tìm cụm từ ở phần dưới vị trí hiện tại của con trỏ.

**Find the next occurrence of the phrase:** tìm cụm từ ở phần trên vị trí hiện tại của con trỏ.

**Highlight All (đánh dấu tất cả):** tô sáng tất cả các cụm từ tìm thấy trên trang.

**Match Case:** chỉ tìm những cụm từ có chữ HOA hoặc chữ thường giống hệt cụm từ mà bạn nhập vào.

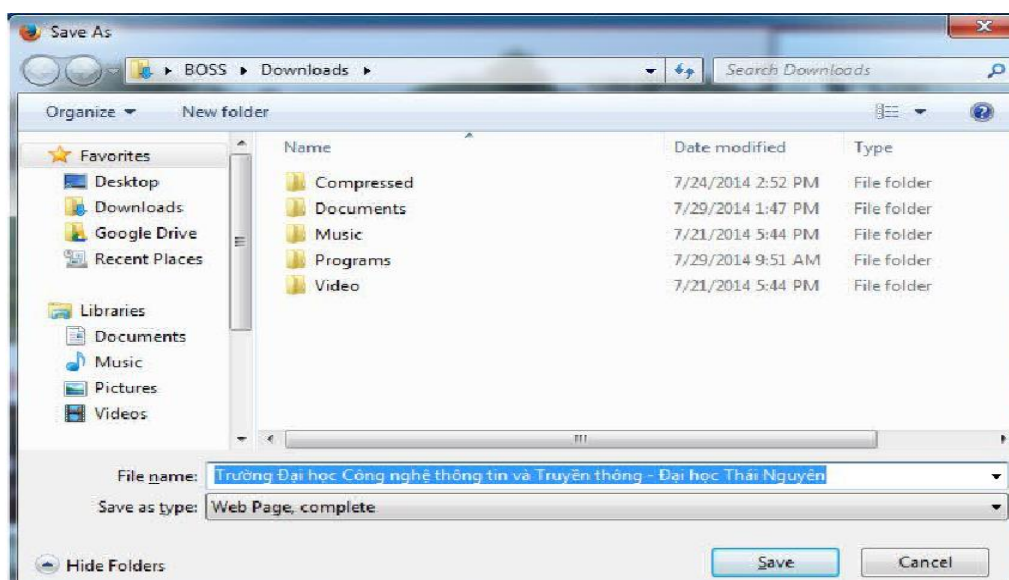
Để tìm lại cụm từ ta nhấn phím F3

### III. Lưu nội dung

#### 1. Lưu toàn bộ một trang

Lưu một trang web về máy tính cá nhân cho phép bạn xem trang đó ngay cả khi bạn không kết nối với Internet.

Vào File/save page as hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+S, xuất hiện hộp hội thoại Save as.



Chọn nơi lưu trang.

Chọn một kiểu định dạng cho trang được lưu tại ô Save as type:

Web Page, complete: Lưu trang web kèm theo ảnh.

Web Page, HTML only: lưu trang web không có ảnh.

Text File: lưu trang web thành một tệp ký tự.

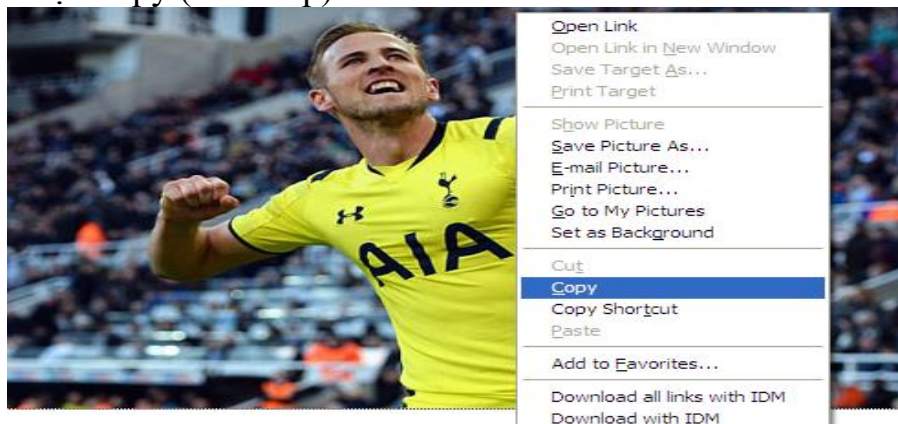
Đặt tên trang tại ô File name.

Nhấn nút Save.

## 2. Sao chép lại một phần văn bản, hình ảnh địa chỉ từ trang web.

Nhấn chuột phải vào bức ảnh bạn thích, một menu xuất hiện như hình sau:

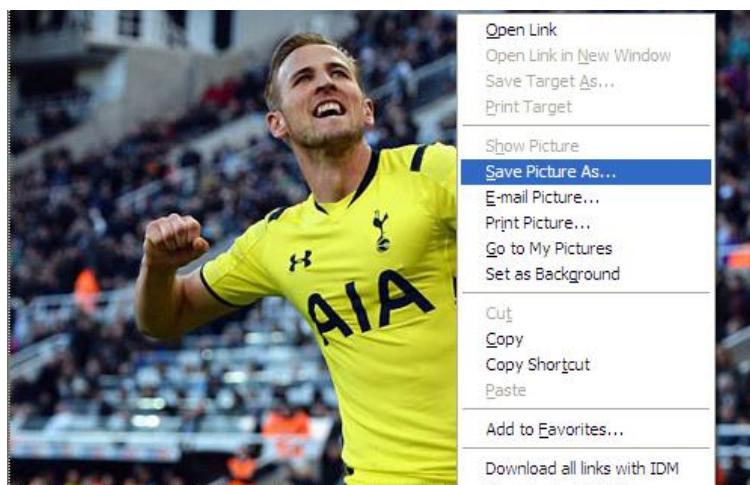
Chọn copy (sao chép).



Mở tài liệu cần dán bức ảnh (Word, Excel, PowerPoint ...).

Thực hiện lệnh dán (Paste).

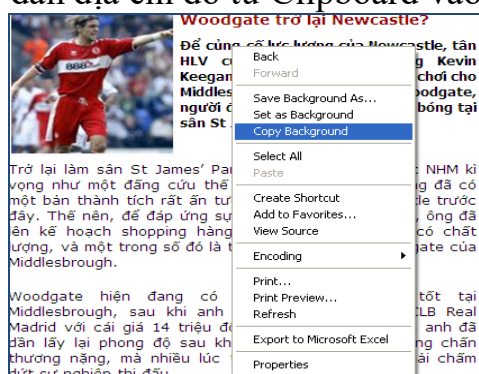
Ngoài ra nếu muốn lưu trữ bức ảnh nào đó vào ổ cứng máy tính, bạn lên sao bức ảnh đó ra dưới dạng tệp tin bằng cách nhấn chuột phải vào bức ảnh trên trang web rồi chọn Save Picture As... trong menu chức năng hiện ra.



Sau khi ảnh được lưu vào ổ cứng, bạn có thể sử dụng nó để dán vào tài liệu, làm màn hình nền, lồng với các bức ảnh khác...

### 3. Sao chép địa chỉ một trang web vào một tài liệu.

Siêu liên kết đưa bạn đi từ nơi này sang nơi khác, tuy nhiên đôi khi bạn muốn sử dụng thông tin về đích đến của siêu liên kết chứ không phải là dòng chữ hiển thị siêu liên kết. Trong trường hợp này bạn nhấn chuột phải vào siêu liên kết đến một địa chỉ trang web nào đó và chọn Copy Background, sau đó bạn có thể dán địa chỉ đó từ Clipboard vào trong tài liệu của mình.

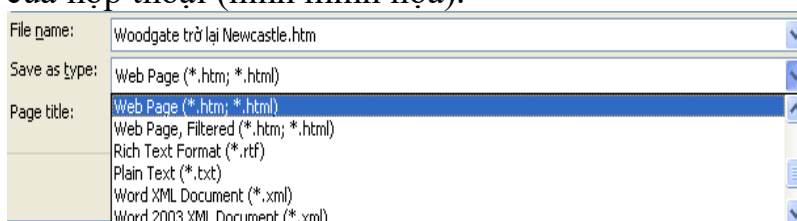


Ghi lại trang Web thành tệp tin trên máy tính dưới dạng Text hoặc HTML.

Trước hết, dùng trình duyệt mở trang web mà bạn muốn sao lưu.

Nhấn chuột vào Menu File trên trình duyệt, chọn mục Save As, một hộp thoại hướng dẫn sao lưu trang web sẽ hiện ra.

Nhấn chuột vào mũi tên bên phải phần Save as type (sao lưu theo định dạng) của hộp thoại (hình minh họa).



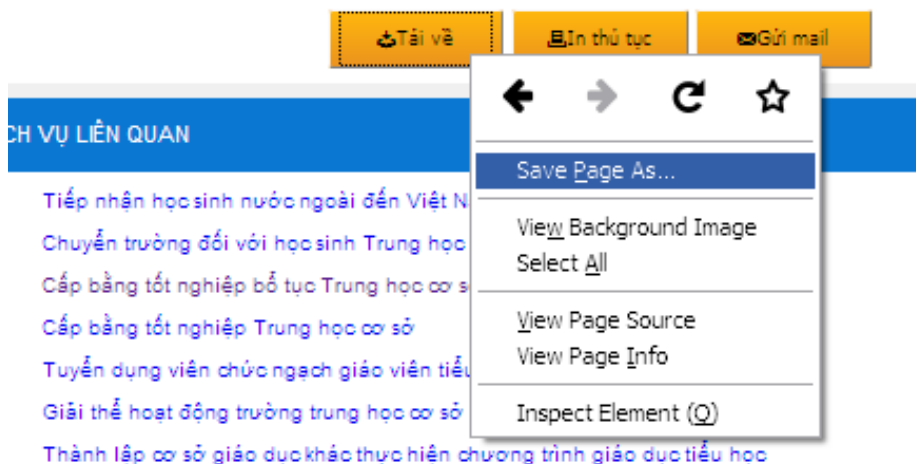
Lựa chọn định dạng bạn cần.

Chọn tên File và đường dẫn đến nơi cần lưu trữ.

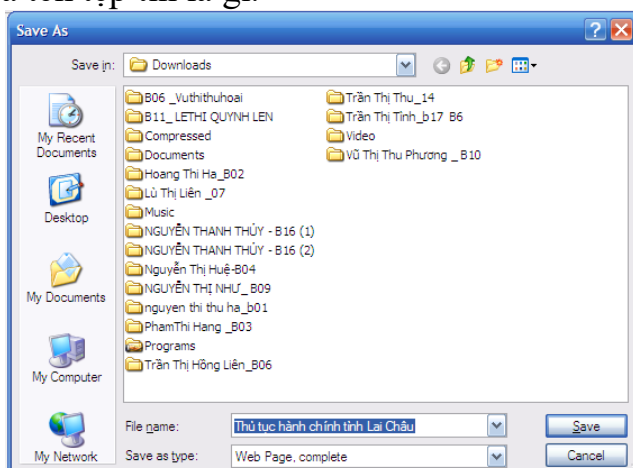
Nhấn chuột và chọn nút Save.

#### 4. Tải về các tập tin (văn bản, hình ảnh, âm thanh, video...) từ Internet.

Muốn tải một tệp tin nào đó về máy của mình rồi mở ra xem, bạn nên nhấn chuột phải vào siêu liên kết rồi chọn chức năng Save target as. Chức năng này sẽ cho phép bạn tải về máy tệp tin mình cần.

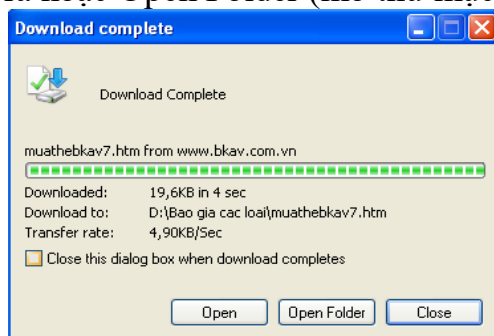


Một hộp thoại sẽ hiện ra hỏi rằng bạn muốn ghi tệp tin đó vào đâu trong máy và tên tệp tin là gì.



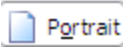
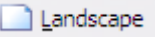
Bạn nhấn chuột phải vào mũi tên nhỏ để chọn vị trí ghi tệp đó trong máy và bạn có thể sử dụng tên sẵn có của tệp tin đó hoặc đổi lại tên theo ý bạn.

Sau đó tệp tin sẽ được tải về máy dần dần (có hiển thị trạng thái) và sau khi tải xong, màn hình hiện ra như hình vẽ. Bạn có thể chọn Open (mở) để mở ngay tệp tin đó ra hoặc Open Folder (mở thư mục) để đến với thư mục chứa tệp tin đó.

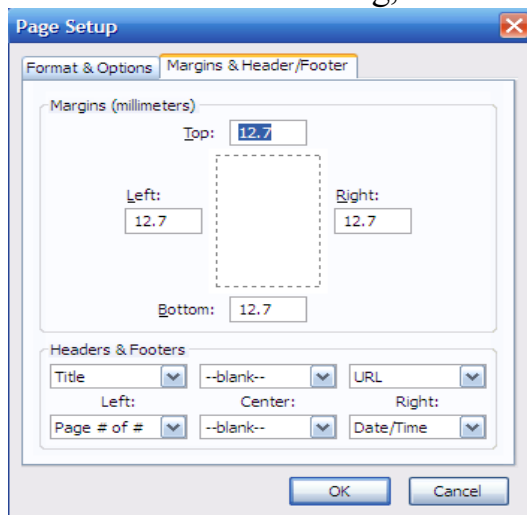


## IV. Chuẩn bị in và in

### 1. Chuẩn bị trang web để in, xem trước khi in.

Thay đổi hướng giấy in: nhấn chuột vào biểu tượng  Portrait để in giấy dọc, hoặc  Landscape để in giấy ngang.

Thiết lập trang: nhấn nút File/Page setup để thiết lập trang in với các tùy chọn khác như tiêu đề đầu trang, tiêu đề cuối trang ....







Đặt lề trang in: trái, phải, trên, dưới.

Để thay đổi kích thước đặt lề của trang web, trong phần Margins của hộp thoại Page Setup, bạn có thể đặt lại các tham số sao cho phù hợp với trang web mà bạn định in, bao gồm các khoảng cách trái (Left), phải (Right), trên (top), dưới (Bottom).

Để biết trang web sẽ hiển thị trên giấy như thế nào khi in ra, bạn nên sử dụng tính năng xem trước khi in

Vào File/Print preview. Tại cửa sổ xem trước khi in, bạn có thể thực hiện các thao tác sau:

Chuyển qua lại giữa các trang:

- Nhấn nút Next page  để chuyển tới trang tiếp theo.
- Nhấn nút Last page  để chuyển tới trang cuối cùng.
- Nhấn nút Previous page  để chuyển tới trang trước đó.
- Nhấn nút First page  để chuyển tới trang đầu tiên.

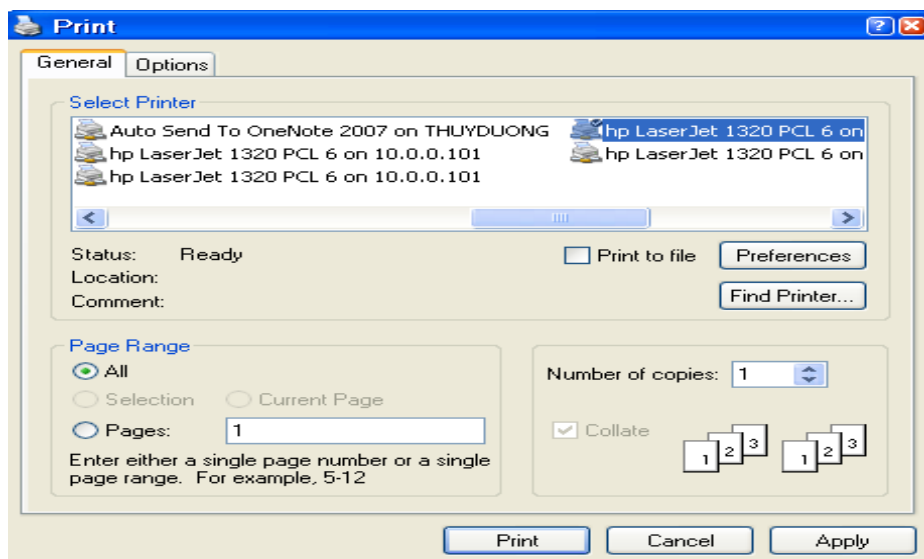
Thay đổi tỷ lệ của các trang: Chọn tỷ lệ thích hợp tại ô Scale.

### 2. Lựa chọn in ấn

#### a. In toàn bộ trang web

Để in toàn bộ trang web đang hiển thị trên trình duyệt ngay tức thì, bạn chỉ cần nhấn chuột vào biểu tượng Print trên thanh công cụ. Lệnh này sẽ ngay lập tức in trang web đang hiển thị trên màn hình mà không cần phải yêu cầu bạn thiết lập bất kỳ tham số hay giá trị nào. Như vậy trước khi lựa chọn chức năng này, bạn phải chắc chắn rằng trang web in ra sẽ như ý muốn bạn.

Để in toàn bộ trang web đang hiển thị theo các tham số, bạn nên chọn chức năng Print trong menu File. Sau khi chọn lệnh này, hộp thoại Print sẽ hiện ra, và ở đó bạn có thể chọn các chức năng như số lượng bản copy, máy in sẽ sử dụng...



**b. In ấn lựa chọn trong website:**

Trong một trang web, ngoài nội dung thông tin mà bạn cần, đôi khi còn rất nhiều các thành phần khác, ví dụ như quảng cáo, các hiệu ứng đồ họa, hình ảnh trang trí... Để in ấn đúng những gì mình cần, đặc biệt là các vùng văn bản chứa nội dung, bạn lần lượt thực hiện các thao tác như sau:

Thao tác đánh dấu vùng văn bản cần in ấn:



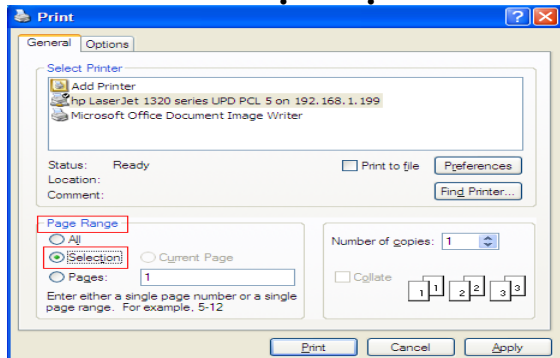
Xác định vùng văn bản mà bạn cần (từ đâu đến đâu)

Đưa con trỏ đến trước ký tự đầu tiên của vùng văn bản đó (trường hợp trong hình minh họa, đưa chuột đến trước chữ Đ của vùng văn bản cần đánh dấu).

Giữ chuột trái và kéo dọc theo những ký tự cần in. Những ký tự đó sẽ đổi màu.

Thả chuột tại vị trí hết vùng mà bạn cần in.

**c. Thao tác lựa chọn in ấn vùng đánh dấu:**



Nhấn chuột vào menu File và chọn Print, hộp thoại Print sẽ hiện ra.

Trong phần Print Range, chọn Selection rồi nhấn OK để hoàn tất

**Bài 4. Sử dụng thư điện tử**

## **I. Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử**

### **1. Khái niệm, công dụng, thành phần và cấu trúc thư điện tử**

**a. Khái niệm:** Thư điện tử hay email là một hệ thống gửi nhận thư từ qua các mạng máy tính. Email là một phương tiện thông tin rất nhanh. Một mẫu thông tin có thể được gửi đi ở dạng mã hóa hay dạng thông thường và được chuyển qua các mạng máy tính đặc biệt là mạng Internet. Nó có thể chuyển mẫu thông tin từ một máy nguồn tới một hay nhiều máy nhận trong cùng lúc.

Email chẳng những có thể truyền gửi được chữ, nó có thể truyền được các dạng thông tin khác như hình ảnh, âm thanh, phim và đặc biệt các phần mềm thư điện tử kiểu mới còn có thể hiển thị các email dạng sống động tương thích với kiểu tệp HTML.

#### **b. Công dụng thư điện tử.**

+ Vận tốc truyền thư điện tử chỉ vài giây đến vài phút và chi phí rất nhỏ không đáng kể so với gửi qua đường bưu điện.

+ Dùng thư điện tử thì bất kỳ lúc nào cũng có thể mở phần mềm thư điện tử ra đọc nên tiện lợi hơn là việc phải bỏ thư ở các thùng thư. Đồng thời mỗi người dùng thư đều phải nhập mật khẩu vào máy nên thư điện tử sẽ khó bị người ở chung đọc lén so với thư gửi bưu điện.

+ Khối lượng gửi và nhận thư điện tử có thể nhiều hơn thư bưu điện rất nhiều lần. Đối với các dịch vụ thư điện tử mới thì dung lượng có thể lên đến hàng Gbyte như dịch vụ của Gmail chẳng hạn. Số thư có thể dự trữ trong dung lượng này tương đương với vài bộ từ điển bách khoa.

+ Hộp thư là nơi cất giữ các thư từ với địa chỉ hẳn hoi. Trong hệ thống thư điện tử thì hộp thư này tương đương với phần dữ liệu chứa nội dung các email cộng với địa chỉ của người chủ thư điện tử

+ Linh hoạt về mặt thời gian: Bạn có người quen ở Mỹ và bạn muốn gọi điện cho người đó lúc 12 giờ trưa, bạn có thể không nhận được câu trả lời (vì lúc đó các cơ quan ở Mỹ đã nghỉ cả rồi), hoặc có thể bạn sẽ đánh thức họ vào lúc nửa đêm, rất phiền toái. Tuy nhiên, nếu sử dụng thư điện tử thì bạn có thể gửi vào bất kỳ lúc nào bạn muốn và người được gửi có thể nhận vào lúc nào họ muốn.

#### **c. Thành phần và cấu trúc của một địa chỉ thư điện tử**

Cấu trúc chung của một thư điện tử có dạng như sau:  
Têndăngký@tênmiền

Ví dụ: Minhhdn@vn.edu.vn

+ Tên đăng ký là: Minhhdn

+ Sau đó là đến ký tự @ (at), buộc phải có với mọi địa chỉ Email.

+ Rồi đến tên miền là địa chỉ website của cơ quan tổ chức mà người đó đăng ký hoặc đang công tác: vn.edu.vn (Đây là tên miền của ĐHQGHN)

Tương tự như vậy một địa chỉ thư là: lcict@yahoo.com, ta sẽ thấy:

+ Tên đăng ký của người đó là: lcict

+ Người đó đăng ký tại Yahoo.com

Lưu ý: Địa chỉ thư điện tử của mỗi người được xác định duy nhất trên phạm vi toàn cầu. Như vậy, trong miền yahoo.com, nếu có ai đó đã đăng ký được tên lcict@yahoo.com thì sau đó không ai có thể đăng ký được tên như thế



nữa, trừ phi: [lc\\_ict@yahoo.com](mailto:lc_ict@yahoo.com) hoặc là [l\\_c\\_ict@yahoo.com](mailto:l_c_ict@yahoo.com),... Vậy bạn nên đăng ký địa chỉ thư điện tử cho mình sớm để có được địa chỉ thư như ý.

## **2. Khái niệm lừa đảo (phishing) và nhận diện sự lừa đảo.**

### **a. Khái niệm lừa đảo (phishing)**

Phishing là một hình thức gian lận để có những thông tin nhạy cảm như username, password... bằng cách giả mạo như là một thực thể đáng tin cậy trong các giao tiếp trên mạng. Quá trình giao tiếp thường diễn ra tại các trang mạng xã hội nổi tiếng, các trang web đấu giá, mua bán hàng online... mà đa số người dùng đều không cảnh giác với nó. Người dùng vì sự chủ quan của mình đã cung cấp thông tin cho một trang web, trông thì có vẻ hợp pháp, nhưng lại là trang web giả mạo do các hacker lập nên.

### **Tấn công giả mạo**

Tấn công giả mạo trong lĩnh vực bảo mật máy tính là một hành vi giả mạo ác ý nhằm lấy được các thông tin nhạy cảm như tên người dùng, mật khẩu và các chi tiết thẻ tín dụng bằng cách giả dạng thành một chủ thể tin cậy trong giao dịch điện tử.

Tấn công giả mạo thường được thực hiện qua thư điện tử hoặc tin nhắn nhanh hay yêu cầu người dùng nhập thông tin vào một website giả mạo gần như giống hệt với website thật. Ngay cả khi có sử dụng chứng thực máy chủ, có khi vẫn phải cần vài kỹ năng phức tạp với xác định được website là giả mạo.

Tấn công giả mạo là một đơn cử của những kỹ thuật lừa đảo qua mạng nhằm đánh lừa người dùng và khai thác sự bất tiện hiện nay của công nghệ bảo mật web. Để chống lại hình thức tấn công lừa đảo ngày càng tăng người ta đã nỗ lực hoàn chỉnh hành lang pháp lý, huấn luyện cho người dùng, cảnh báo công chúng và tăng cường an ninh kỹ thuật.

### **b. Nhận diện một email lừa đảo**

Bất kỳ email nào yêu cầu bạn cung cấp tên, ngày sinh, mã số an ninh cá nhân, tên đăng nhập và mật khẩu của tài khoản mail hay thông tin cá nhân khác thì cho dù được gửi đi từ ai nữa, thì gần như chắc chắn đó là một email lừa đảo.

Các email có câu chữ sơ sài, có lỗi đánh máy hoặc có những cụm từ như là “This is not a joke” (đây không phải một trò đùa) hay “forward this message to your friends” (hãy chuyển tin nhắn này đến bạn bè của bạn) thì thường cũng là email lừa đảo.

Email lừa đảo cũng thường có những logo thoát nhìn như logo chính thức hoặc các thông tin giống như lấy trực tiếp từ các website hợp pháp, nó cũng có thể chứa các chi tiết về bản thân bạn mà những kẻ đánh cắp thông tin tìm thấy trên các trang mạng xã hội mà bạn tham gia.

Một vài cụm từ bạn cần nhận biết nếu nghĩ rằng một email vừa nhận được là email lừa đảo là: “Verify your account” (hay xác nhận thông tin tài khoản của bạn) “If you don’t respond within 48 hours, your account will be closed” (nếu không hồi âm trong vòng 48 giờ, tài khoản của bạn sẽ bị đóng) hay “You have won the lottery” (Bạn đã trúng số).

### 3. Nguy cơ lây nhiễm virus từ thư điện tử

Khi mà thư điện tử email được sử dụng rộng rãi trên thế giới thì virus chuyển hướng sang lây nhiễm thông qua thư điện tử thay cho các cách lây nhiễm truyền thống.

Khi lây nhiễm vào máy nạn nhân, virus có thể tự tìm ra danh sách các địa chỉ thư điện tử sẵn có trong máy và nó tự động gửi đi hàng loạt cho những địa chỉ tìm thấy. Nếu các chủ nhân của các máy nhận được thư bị nhiễm virus mà không bị phát hiện, tiếp tục để lây nhiễm vào máy, virus lại tiếp tục tìm đến các địa chỉ và gửi tiếp theo. Chính vì vậy số lượng phát tán có thể tăng theo cấp số nhân trong một thời gian ngắn hàng triệu máy tính bị lây nhiễm, có thể làm tê liệt nhiều cơ quan trên toàn thế giới trong thời gian ngắn.

#### Phương thức lây nhiễm qua thư điện tử bao gồm:

+ **Lây nhiễm vào các file đính kèm** theo thư điện tử. Khi đó người dùng sẽ không bị nhiễm virus cho tới khi file đính kèm bị nhiễm virus được kích hoạt.

+ **Lây nhiễm do mở một liên kết** trong thư điện tử. Các liên kết trong thư điện tử có thể dẫn đến một trang web được cài sẵn virus, cách này thường khai thác các lỗ hổng của trình duyệt và hệ điều hành. Một cách khác, liên kết dẫn tới việc thực thi một đoạn mã, máy tính có thể bị lây nhiễm virus.

+ **Lây nhiễm ngay khi mở để xem** thư điện tử: cách này vô cùng nguy hiểm bởi chưa cần kích hoạt các tệp hoặc mở các liên kết máy tính đã có thể bị lây nhiễm virus. Cách này thường khai thác các lỗi của hệ điều hành.

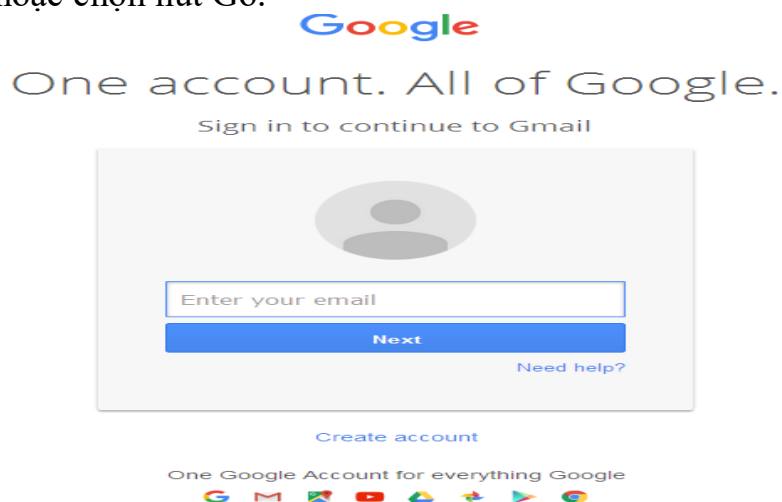
## II. Viết và gửi thư điện tử

### 1. Mở, đóng hộp thư

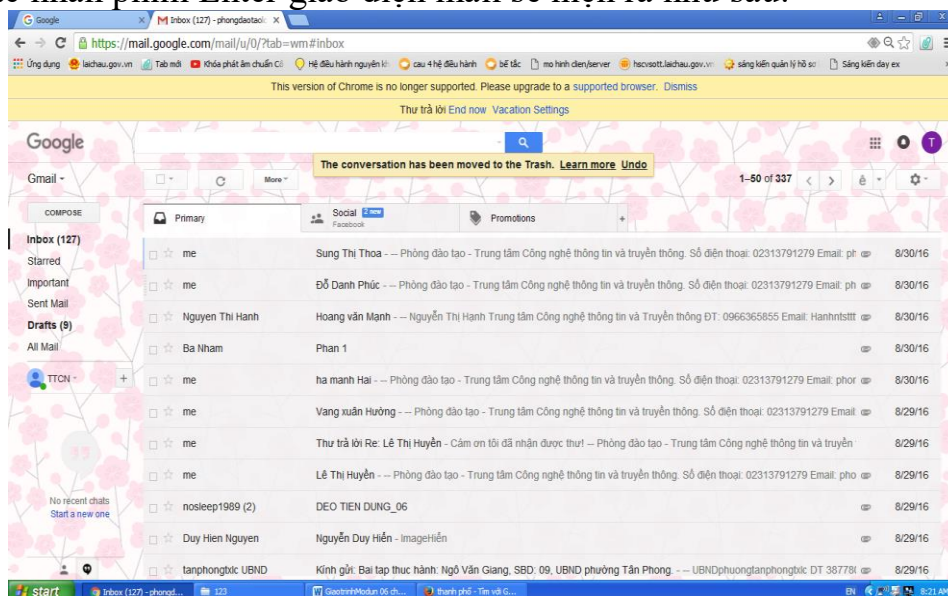
**Mở hộp thư:** Hộp thư điện tử có thể truy cập bằng hai cách: sử dụng bằng trình duyệt web (Internet Explorer, Firefox ...) hoặc dùng một chương trình Mail Client (Microsoft Outlook, Outlook Express, Mozilla Thunderbird ...)

Sử dụng trình duyệt web sẽ thuận tiện hơn dù đi bất cứ đâu chỉ cần có máy vi tính nối mạng internet là có thể sử dụng được. Sau đây là các bước truy nhập hộp thư bằng trình duyệt web Mozilla Firefox.

Mở trình duyệt web nhập tại ô địa chỉ: <http://gmail.com.vn> sau đó nhấn Enter hoặc chọn nút Go.

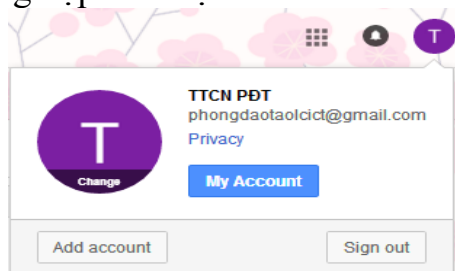


Nhập Email và mật khẩu. Sau khi nhập email và mật khẩu, chọn nút Sign in hoặc nhấn phím Enter giao diện mail sẽ hiện ra như sau:



### Đóng hộp thư:

Bấm vào tài khoản hoặc bấm vào nút cạnh tài khoản. bấm nút Sign out để đóng hộp thư điện tử.

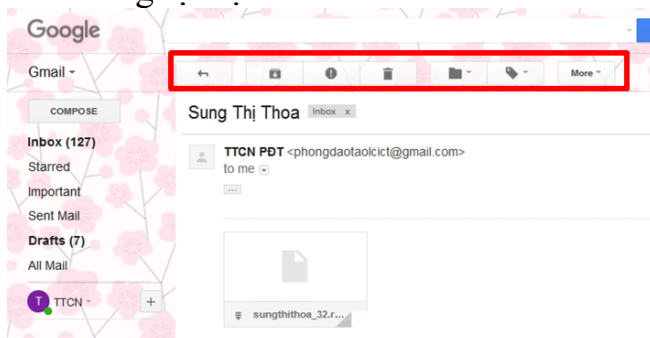


Nếu bạn muốn đăng nhập vào một tài khoản khác, bạn không cần phải đăng xuất tài khoản đầu tiên bạn có thể đăng nhập vào nhiều tài khoản cùng một lúc bằng cách nhấn vào nút Add account.

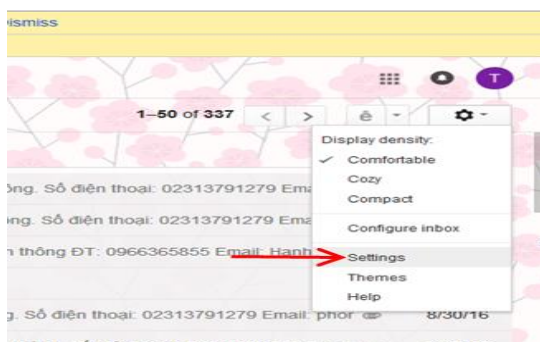
Nếu bạn đã quên đăng xuất khỏi Gmail trên máy tính khác bạn có thể đăng xuất khỏi các phiên khác của bạn bằng cách đi tới góc dưới cùng bên phải của Gmail nhấp vào Details (chi tiết) và nhấn vào Sign out all other web sessions (đăng xuất khỏi tất cả các phiên khác).

## 2. Thanh công cụ của Gmail

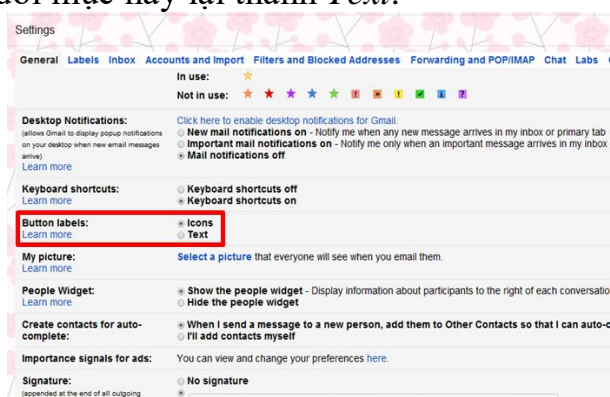
Chuyển các nút chức năng trên thanh công cụ của Gmail từ dạng Icon về dạng Text và ngược lại.



Trước tiên bạn hãy vào trang *Settings* của tài khoản Gmail của bạn thông qua biểu tượng hình bánh răng ở góc phải giao diện Gmail.

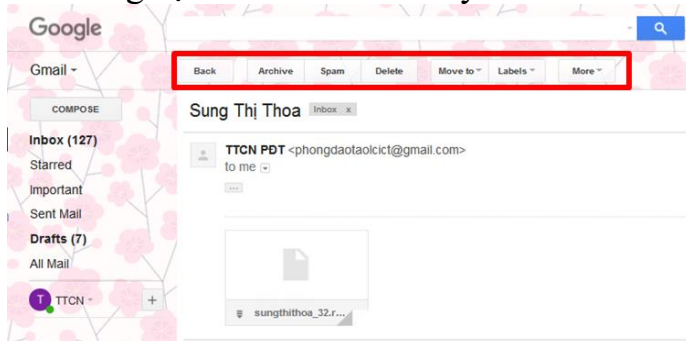


Trên trang Settings, tại thẻ General bạn chú ý đến mục **Button Labels**, mục này đang ở chế độ **Icon**, để chuyển sang thanh công cụ dạng text, bạn tiến hành đổi mục này lại thành **Text**.



Sau đó bấm vào nút **Save Changes** ở cuối trang để lưu lại kết quả.

Bây giờ quay lại giao diện Gmail để thấy sự khác biệt, các nút chức năng trên thanh công cụ của Gmail đã chuyển từ Icon sang Text để sử dụng hơn.





### 3. Các nội dung trong cửa sổ soạn thư

**To (Người nhận):** nhấp vào trường văn bản này để nhập địa chỉ email. Bạn cũng có thể nhấp vào liên kết **Cc** hoặc **Bcc** để thêm tập hợp người nhận mới. kéo và thả người nhận từ trường này sang trường khác hoặc nhấp “x” để xóa người nhận khỏi thư của bạn. Di chuột qua người nhận để xem chi tiết về người đó hoặc nhấp đúp vào người nhận để chỉnh sửa địa chỉ của họ.


Sử dụng **CC** để gửi email cho nhiều người cùng lúc và những người này sẽ cùng xem được danh sách những người nhận được nội dung mail. Còn **BCC** cũng tương tự như trên đó là người gửi sẽ gửi bản sao email cho nhiều người nhận khác nhưng những người này không thể nhìn thấy danh sách của những người cùng được nhận email này.


**Subject (chủ đề):** đây là phần đề ghi chủ đề của bức thư


**Formatting Options (Định dạng văn bản):** Nhấp vào biểu tượng này  để thêm định dạng như kích cỡ phông chữ, in đậm, gạch chân và dấu đầu dòng.



**Attach files (Đính kèm):** nhấp vào biểu tượng Đính kèm  để đính kèm các tệp vào thư của bạn. di chuột qua biểu tượng đính kèm cũng sẽ mở trình đơn tùy chọn chèn.

**Insert files using Drive:** Chèn tài liệu sử dụng Drive

**Insert Photo:** di chuột qua biểu tượng  để chèn ảnh

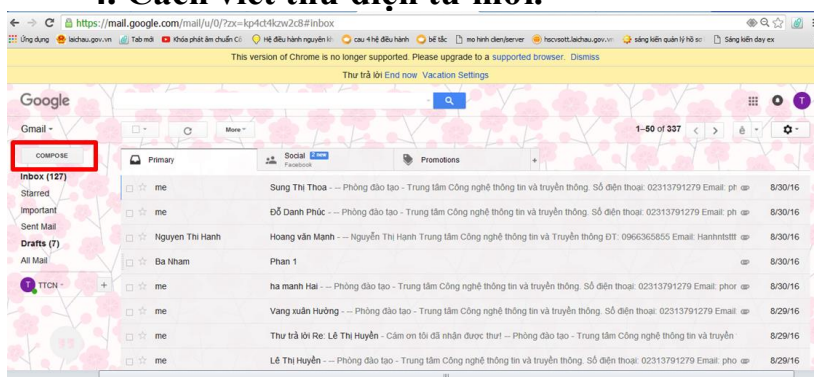
**Discard draft:** Nhấp vào biểu tượng thùng rác  để xóa thư nháp của bạn.

**Tùy chọn khác:** Nhấp vào trình đơn này  để xem các công cụ khác như kiểm tra lỗi chính tả, định dạng văn bản thuần túy, in, thêm nhãn vào bao gồm các tệp đính kèm gốc.

**Kích cỡ cửa sổ:** để soạn thư trong cửa sổ toàn màn hình, nhấp  mở rộng trong góc trên bên phải của cửa sổ soạn thư. Để sử dụng toàn màn hình theo mặc định, nhấp  tùy chọn khác và chọn Đặt mặc định thành toàn màn hình.

**Lưu:** Gmail tự động lưu thư nháp khi bạn đang viết, thư nháp của bạn cũng sẽ được tự động lưu khi bạn đóng cửa sổ soạn thư.

#### 4. Cách viết thư điện tử mới.



Để bắt đầu soạn thảo email bạn nhấn vào nút “COMPOSE” màu đỏ như ở hình bên, một hộp thoại soạn email sẽ hiện ra.

#### Điền thông tin người nhận và chủ đề của email

– Ở vị trí màu đỏ, bạn nhập địa chỉ email của người nhận nhớ là phải có @gmail.com hoặc @yahoo.com tùy theo email của người nhận là gì.

– Bạn cũng có thể gửi email này cho nhiều người cùng lúc bằng cách nhập nhiều email ở chỗ người nhận, mỗi email cách nhau bởi dấu phẩy “,”

Tại khu vực màu xanh lá cây, đây là chỗ để bạn nhập tiêu đề bức email ví dụ như: Gửi bạn Trinh thân yêu, Báo cáo họp lớp, Lịch học tháng 8 hoặc Thông báo về cái gì đó v.v... nói tóm lại là tóm tắt nội dung chính của bức thư để người

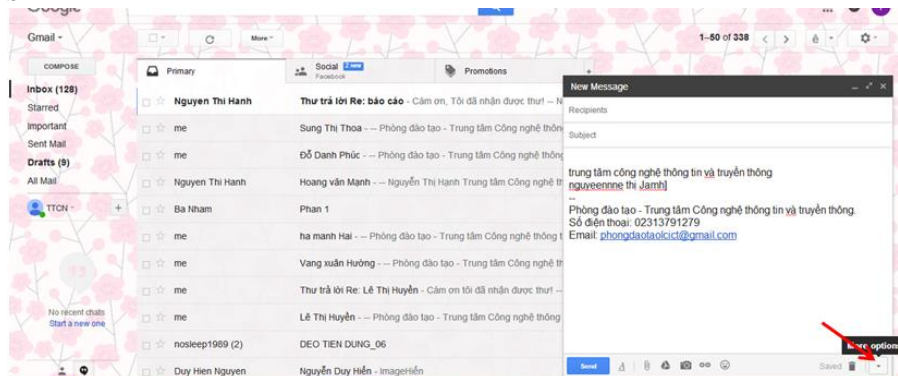


Tránh viết những Subject không có nghĩa, hoặc mơ hồ vì như vậy không có thông tin nào. Ngoài ra, nếu bạn gửi đi một bức thư với Subject nào đó khi người nhận đọc và nhấn vào nút Reply, thì nó sẽ được tự động thêm vào bức thư trả lời (với từ Re nghĩa là Về). Và bạn được nhận lại chính tiêu đề của mình. Nếu bạn là người gửi nhiều thư thì bạn có thể nhớ được nội dung bức thư mà mình đã gửi không?

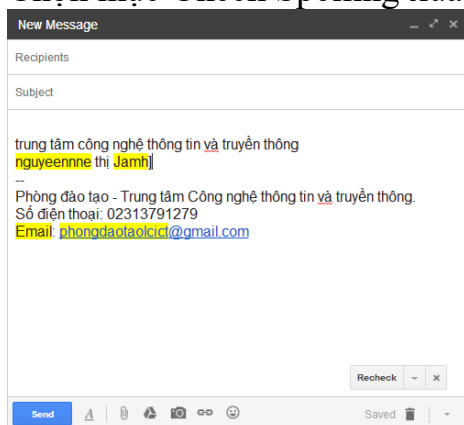
## 6. Công cụ kiểm tra chính tả

Bạn có thể kiểm tra chính tả của các email của mình trước khi gửi chúng.

Trong cửa sổ soạn thư ở góc dưới bên phải, nhấp vào mũi tên xuống More options



Chọn mục Check Spelling xuất hiện hộp thoại như hình.



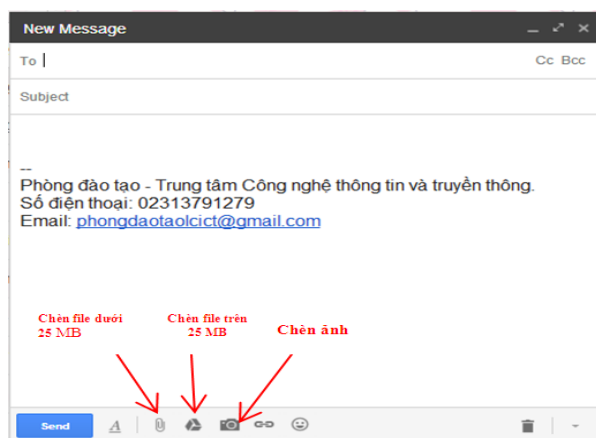
## 7. Đính kèm và hủy tệp đính kèm theo thư.


### a. Đính kèm tệp tin, tài liệu, ảnh ...

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Gmail của bạn.

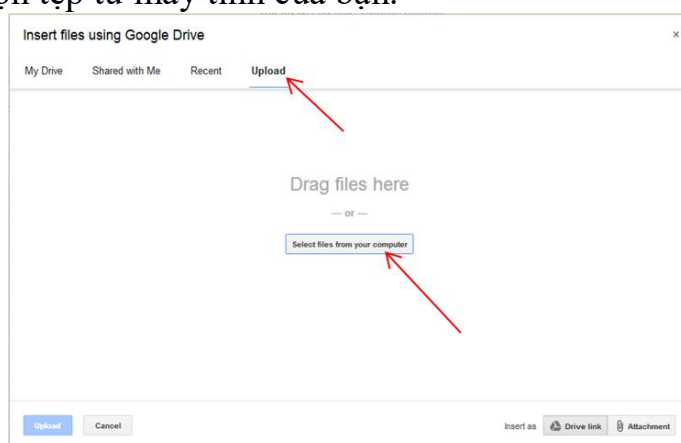
Bước 2: Nhấn nút **COMPOSE** để viết thư mới.

Bước 3: Bạn có thể chèn tệp tin (file), tài liệu, ảnh vào thư gửi đi như đánh dấu trong hình dưới.

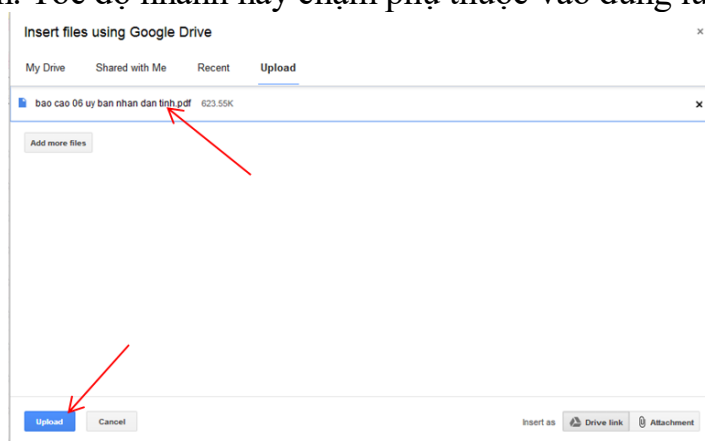


Bước 4: Đối với tập tin gửi đi lớn hơn 25 MB sẽ nhiều “thủ tục” hơn chút, đó là đính kèm tập tin thông qua dịch vụ Drive của Google. Bạn nhấn nút  để tiếp tục.

Bước 5: Chọn tab Upload sau đó nhấn nút Select file from your computer để chọn tệp từ máy tính của bạn.

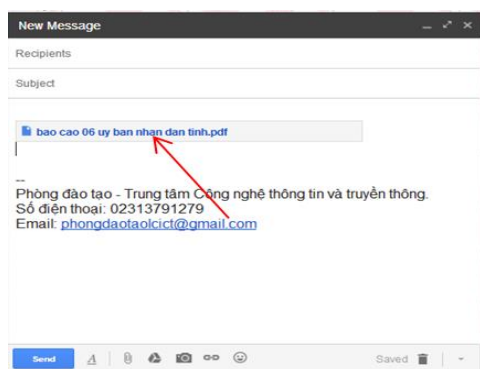


Bước 6: Sau khi chọn tập tin, bạn nhấn nút Upload để bắt đầu quá trình tải file lên. Tốc độ nhanh hay chậm phụ thuộc vào dung lượng tập tin mà bạn tải lên.

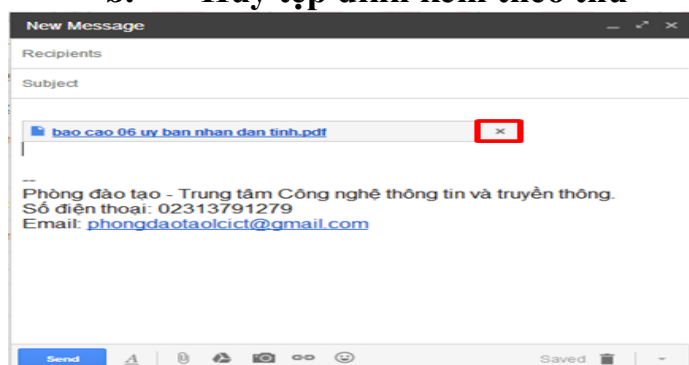



Bước 7: Sau khi quá trình tải tập tin lên thành công, tập tin sẽ được đính kèm vào thư Gmail như hình dưới. Lúc này bạn có thể soạn thư và gửi đi ngay rồi.





### b. Hủy tệp đính kèm theo thư



Khi soạn thư bạn đính kèm tệp văn bản nhưng bạn không muốn đính kèm tệp đó nữa bạn nhấp chuột vào dấu nhân  ở tệp đính kèm đó để xóa tệp đó.

### c. Giới hạn kích thước tệp, tệp đính kèm không thể tải lên

- Bạn có thể gửi tệp đính kèm tối đa 25 MB. Nếu bạn có nhiều hơn một tệp đính kèm thì kích thước tổng cộng của chúng không thể quá 25 MB.

Nếu tệp của bạn lớn hơn 25 MB thì Gmail sẽ tự động thêm liên kết Google Drive trong email thay vì bao gồm tệp dưới dạng tệp đính kèm. Người mà bạn gửi tệp cho có thể tải xuống tệp vì vậy họ sẽ có quyền truy cập vào tệp ngay cả khi bạn xóa tệp khỏi Google Drive.

- Để chặn virus, Gmail không cho phép bạn đính kèm các tệp thực thi, như là các tệp có đuôi .exe. Nếu bạn cố đính kèm tệp thực thi thì bạn sẽ thấy thông báo "Bị chặn vì lý do bảo mật".

## 8. Lưu thư điện tử

### a. Lưu bản nháp

Chức năng lưu bản nháp rất tuyệt vời (drafts) tự động lưu các ghi chú mà bạn dùng đến thường xuyên. Chỉ cần soạn thư mới, gõ hoặc dán ghi chú vào là hệ thống tự động lưu lại cho bạn.

### b. Lưu trữ thư

Lưu trữ sẽ xóa thư khỏi hộp thư đến nhưng vẫn giữ chúng trong tài khoản của bạn dưới nhãn All mail (tất cả thư) để bạn luôn có thể tìm thấy các thư đó sau này. Archive (lưu trữ) giống như là di chuyển thư vào một tủ đựng hồ sơ để giữ cho an toàn, chứ không phải là cho thư vào thùng rác.

### c. Lưu trữ thư cá nhân

Mở Gmail.

Mở thư hoặc chọn thư bằng cách đánh dấu chọn ô gần với tên người gửi sau đó nhấp vào nút Archive.



Để chuyển thư ra khỏi inbox (hộp thư đến) của bạn sang All mail (tất cả thư) cho phép bạn dọn hộp thư đến của mình mà không xóa bất kỳ thư nào. Bất kỳ thư nào bạn đã lưu trữ có thể được tìm thấy trong Tất cả thư.

#### d. Lưu trữ nhiều hoặc tất cả thư cùng lúc

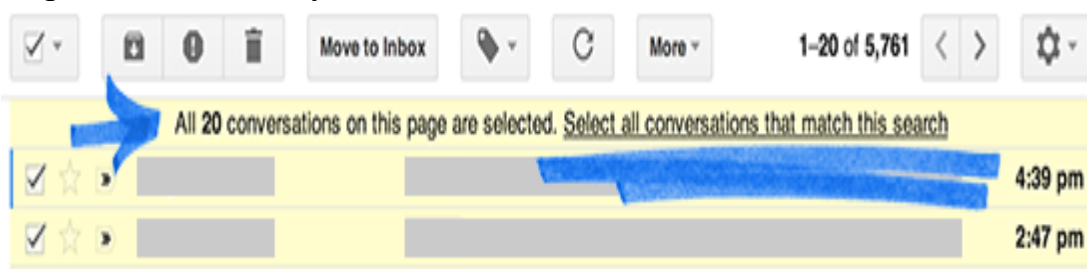
Mở Gmail.

Tìm nhóm thư bạn muốn lưu trữ, chẳng hạn tất cả thư phù hợp với tiêu chí tìm kiếm hoặc tất cả thư trong một nhãn.

Chọn thư bằng cách sử dụng hộp kiểm trên thanh công cụ phía trên thư của bạn. Thao tác này sẽ chọn tất cả thư hiện đang hiển thị trên trang.



Ngay phía trên thư của bạn, bạn sẽ thấy một câu tương tự như sau: "Tất cả 20 cuộc hội thoại trên trang này đều được chọn. Chọn tất cả cuộc hội thoại khớp với tìm kiếm này."



Sử dụng liên kết “Chọn tất cả cuộc hội thoại” để chọn các thư còn lại nếu bạn muốn lưu trữ tất cả thư cùng lúc chứ không phải từng trang một.

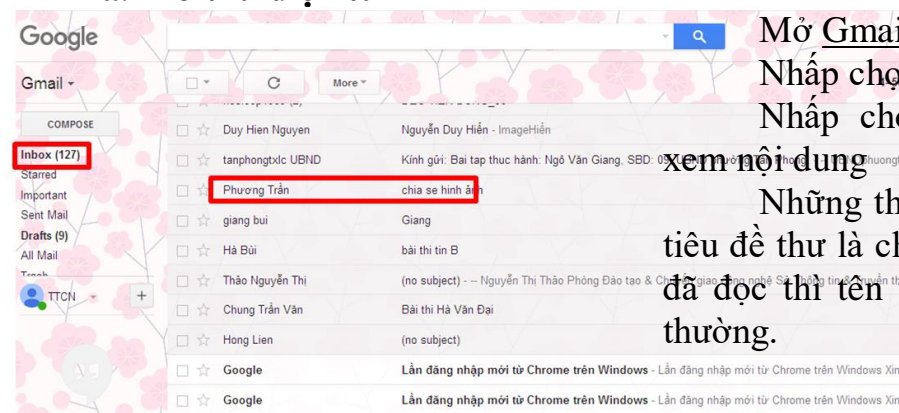
Nhấp vào nút Archive



### III. Nhận và trả lời thư điện tử

#### 1. Mở thư điện tử, lưu tệp đính kèm, xem và in thông điệp.

##### a. Mở thư điện tử



Mở Gmail.

Nhấp chọn Inbox

Nhấp chọn thư bạn muốn

xem nội dung



Những thư chưa đọc thì tên tiêu đề thư là chữ đậm, những thư đã đọc thì tên tiêu đề thư là chữ thường.

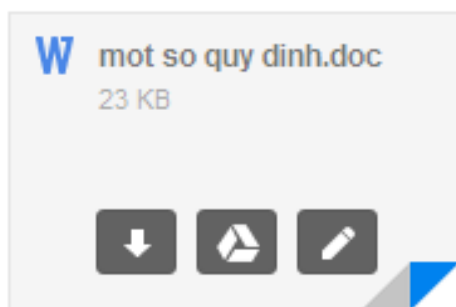
##### b. Lưu tệp đính kèm

Khi bạn nhận được email có tệp đính kèm, bạn sẽ thấy hình thu nhỏ tệp đính kèm ở phần cuối thư của mình.

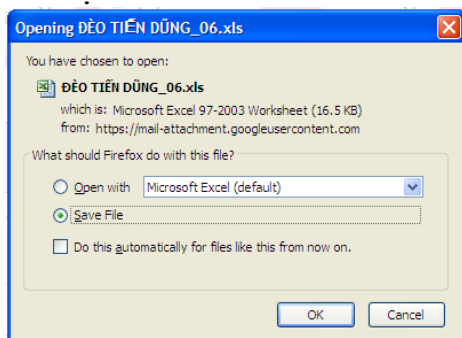
Nhấp vào hình thu nhỏ tệp đính kèm để xem ngay tệp đính kèm hoặc xem các tùy chọn khác như in và chia sẻ.




Di chuột qua hình thu nhỏ tệp đính kèm và sử dụng các nút để nhanh chóng  Download hoặc  Save to Drive (tùy thuộc vào loại tệp đính kèm).



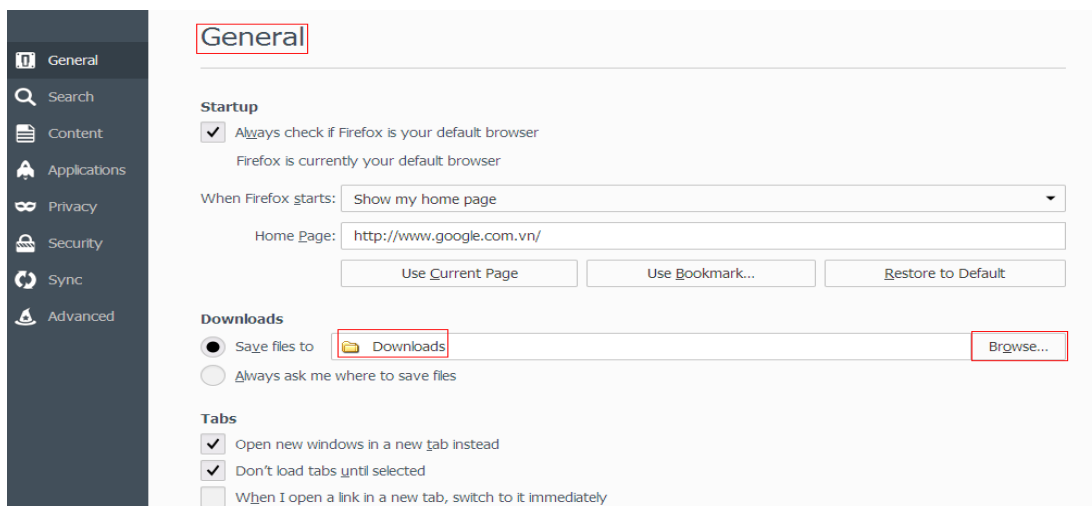
Tiếp tục bạn nhấn chuột vào nút  Download (tải xuống) màn hình tiếp theo xuất hiện:



Bạn chọn Lưu Tập Tin firefox sẽ tự động lưu vào thư mục download

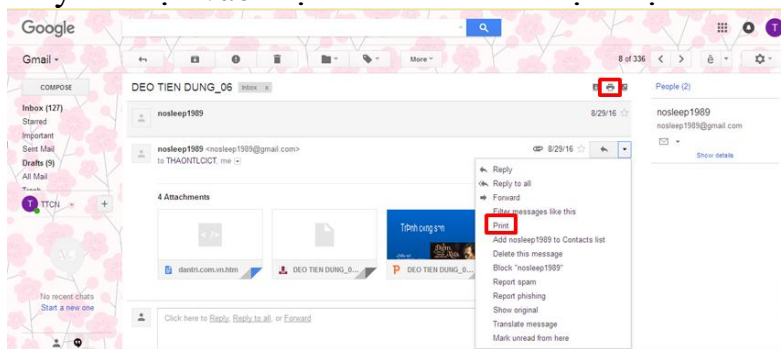
Để mở file vừa tải về bạn nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ của firefox.

Lưu tệp tin đính kèm vào một thư mục: vào Tools/Options trong mục General vào phần Download nhấn Browse ... để tùy chọn thư mục lưu tệp tin đính kèm.




### c. In nội dung thông điệp nhận được

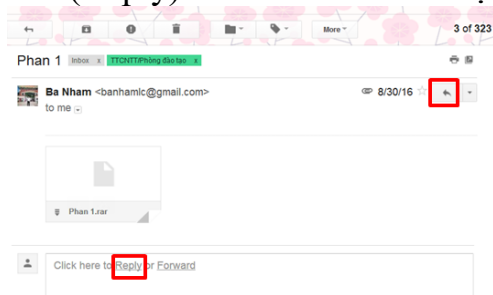
Bạn vào Gmail chọn nội dung thư bạn muốn in sau đó bạn chọn biểu tượng máy in hoặc vào mục More sau đó chọn mục Print



### 2. Trả lời (reply), chuyển tiếp (forward) thư điện tử.

#### Trả lời thư (reply):

Để trả lời thư bạn nhấn vào mục Reply ở cuối thư hoặc nhấn vào biểu tượng  (Reply) để trả lời cho thư bạn đã nhận

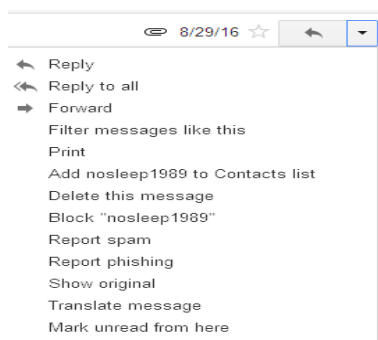


#### Chuyển tiếp thư điện tử

Mở thư mà bạn muốn chuyển tiếp

Nhấp vào Forward (chuyển tiếp) bên dưới thư.

Nếu bạn không nhìn thấy liên kết Chuyển tiếp, nhấp vào mũi tên xuống bên cạnh Trả lời ở góc trên cùng bên phải của thư và chọn forward.



Thêm người nhận mới và mọi nội dung bổ sung vào thư của bạn.

Nếu thư có tệp đính kèm, bạn có thể chọn không chuyển tiếp chúng bằng cách cuộn xuống cuối nội dung thư và nhấp vào x nơi có liệt kê tệp đính kèm.

Các thư cũ hơn trong cuộc hội thoại cũng có thể được đưa vào nội dung. Bạn có thể xóa nội dung này một cách đơn giản nếu bạn không muốn chuyển tiếp.

Nhấp vào Send để kết thúc.

#### IV. Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử

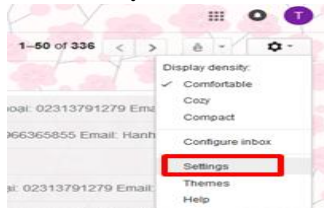
##### 1. Tạo bộ lọc để tự động quản lý thư

Để thuận tiện trong việc quản lý như sắp xếp, phân loại các thư nhận được, Gmail có hỗ trợ người dùng chức năng lọc thư, các thư được lọc sẽ tự động được gắn dấu sao, gắn Nhãn hoặc di chuyển vào các hộp thư đã được qui định.

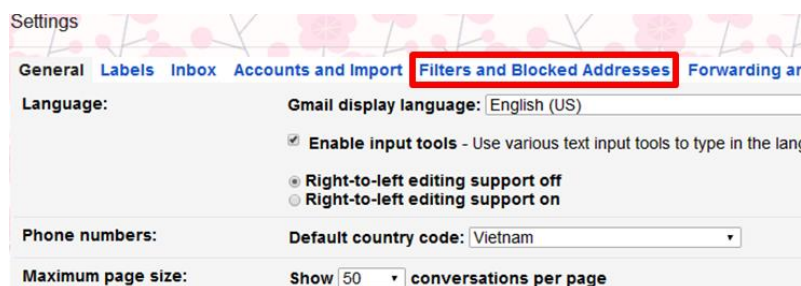
Có hai cách để lọc tạo bộ lọc:

##### Cách 1: Tạo bộ lọc mới.

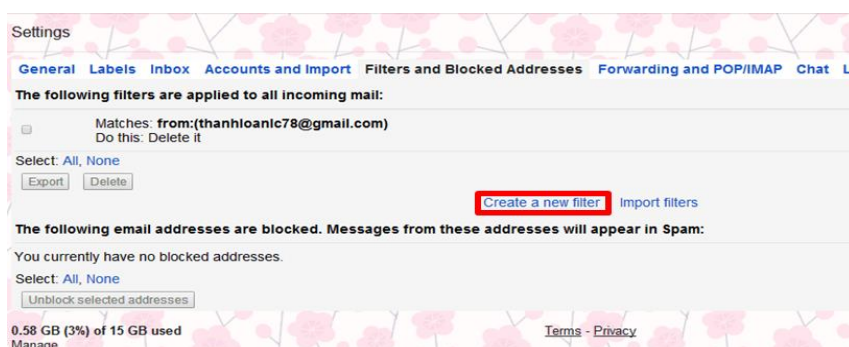
Bước 1: Bạn đăng nhập tài khoản Gmail, tại giao diện chính trên Gmail, bạn nhấn chọn vào biểu tượng hình răng cưa, rồi chọn Settings (Cài đặt).



Bước 2: Chọn tab Filters and Blocked Addresses (Bộ lọc và địa chỉ bị chặn).



Bước 3: Tiếp theo nhấn vào nút Create a new filter (Tạo bộ lọc mới).



#### Bước 4:

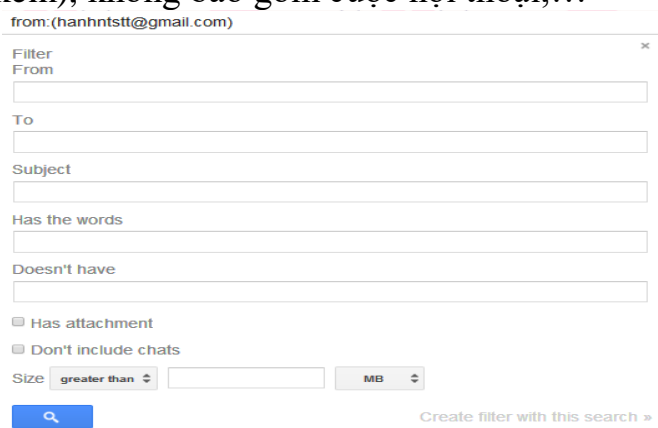
Xuất hiện một cửa sổ Filter (Bộ lọc) chọn cách mà bạn muốn lọc thư như:  
From (từ): những địa chỉ email (cách nhau bởi dấu phẩy). Hễ khi nào Gmail nhận được những thư từ những địa chỉ này thì nó lập tức áp dụng ngay bộ lọc.

To (tới): những địa chỉ email miễn trong thư có đích đến là những email này thì cũng sẽ được lọc.

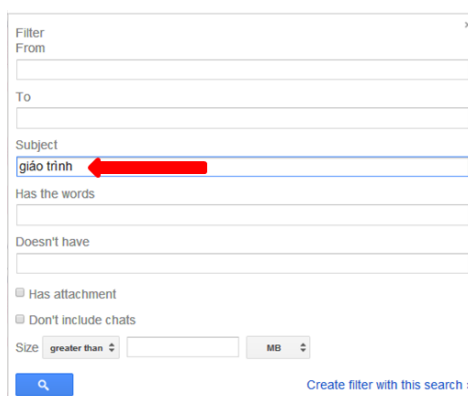
Subject (chủ đề): chỉ lọc những thư với chủ đề này.

Has the words (có các từ): bất kể là thư gì, từ ai, miễn là có các từ được ghi trong này là lọc hết.

Ngoài ra còn có thể lọc những thư có Has attachment (chứa tệp đính kèm), không bao gồm cuộc hội thoại,...

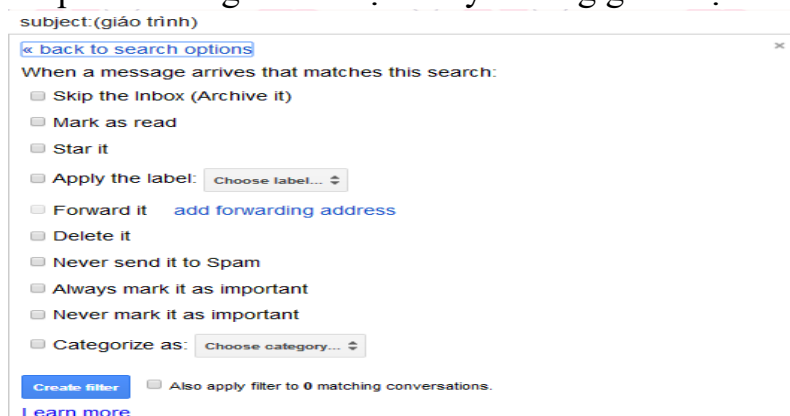


Ví dụ tôi lọc thư theo subject (chủ đề) với chủ đề là “Giáo trình” rồi nhấn nút **Create filter with this search** (Tạo bộ lọc với tìm kiếm này).



#### Bước 5:

Tiếp đến chúng ta sẽ được chuyển sang giao diện mới như hình dưới đây.



Tại đây, chúng ta có thể tùy chọn các mục sau:

**Skip the Inbox (Archive it):** Bỏ qua hộp thư đến (Lưu trữ thư) thư cần lọc không xuất hiện tại hộp thư đến mà được chuyển vào thư mục bạn tạo mới.

**Mark as read:** Đánh dấu đã đọc nếu muốn thư cần lọc không quan trọng và muốn bỏ qua.

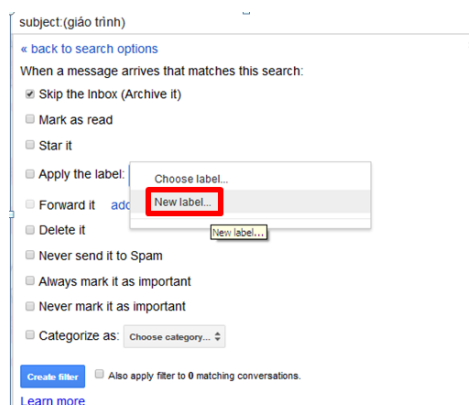
**Star it:** Gắn dấu sao nếu muốn email được lọc đều gắn dấu sao quan trọng.

**Delete it:** Xóa cuộc hội thoại nếu thư cần lọc không quan trọng và muốn xóa chúng.

**Never send it to Spam:** Không bao giờ gửi thư này tới Spam nếu không muốn những thư quan trọng đang lọc tự động gửi vào mục Spam.

**Always mark it as important và Never mark it as important:** Luôn hoặc không đánh dấu là quan trọng nếu muốn thư cần lọc được hoặc không đánh dấu quan trọng. Gmail có tính năng tự động đánh dấu một mail nào đó quan trọng hay không dựa trên tiêu chí người nhận, người gửi, file đính kèm,... Chúng ta có thể tùy chỉnh khi tích chọn mục này.

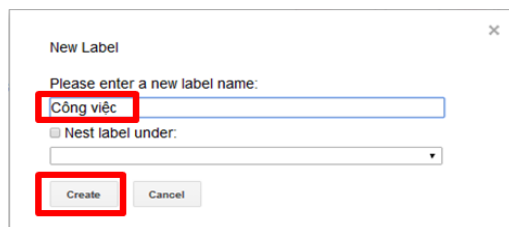
Chẳng hạn tôi tích chọn vào mục **Skip the Inbox (Archive it)**, rồi tích vào mục **Apply the label**, click chuột trái vào **Choose label** (Chọn nhãn) rồi chọn **New label** (Nhãn mới).



Bước 6:

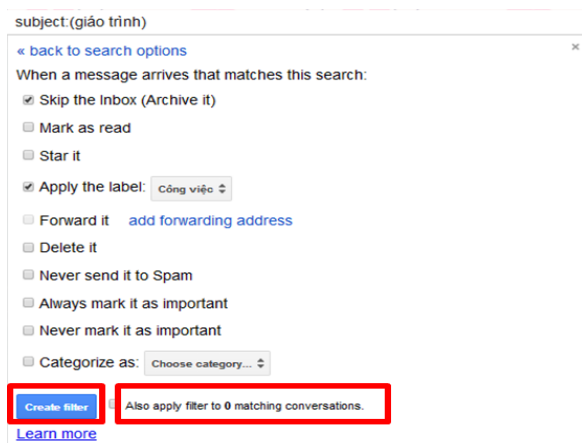
Ở giao diện New label (Nhãn mới), chúng ta sẽ **đặt tên nhãn** cho các email có chứa từ khóa tại mục **Please enter a new label name** (Hãy nhập tên cho nhãn mới). Chẳng hạn ở đây tôi sẽ đặt tên nhãn cho các thư có chứa từ "Giáo trình" là "Công việc".

Nếu bạn muốn lọc thư chi tiết hơn thì có thể nhấn vào mục Nest label under (nhãn lồng trong), như việc biên dịch, việc biên tập,... cuối cùng nhấn **Create** (Tạo).

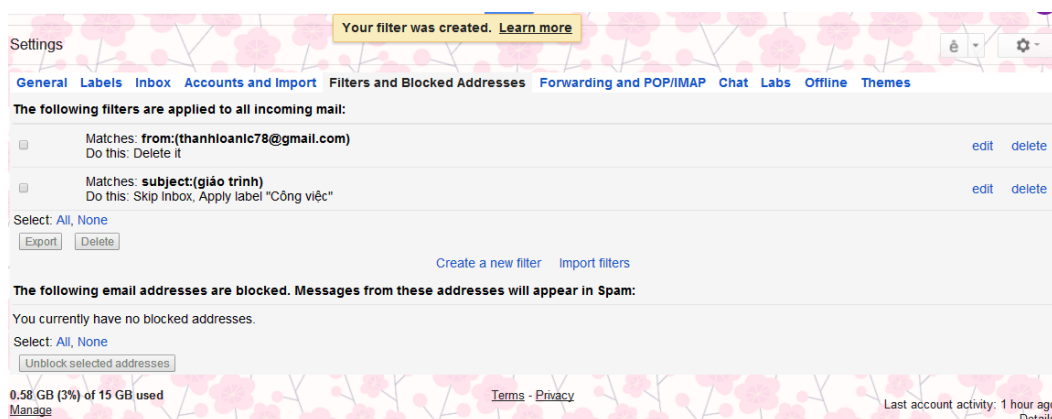


Bước 7:

Quay trở lại giao diện đầu tiên, chúng ta sẽ nhấn vào mục **Create filter** (Tạo bộ lọc). Nếu người dùng muốn **áp dụng bộ lọc cho những đoạn thư trước đó** thì tích chọn vào **Also apply filter to 15 matching conversations** (Đồng thời áp dụng bộ lọc cho các cuộc hội thoại phù hợp), tùy theo email của bạn có bao nhiêu cuộc hội thoại.



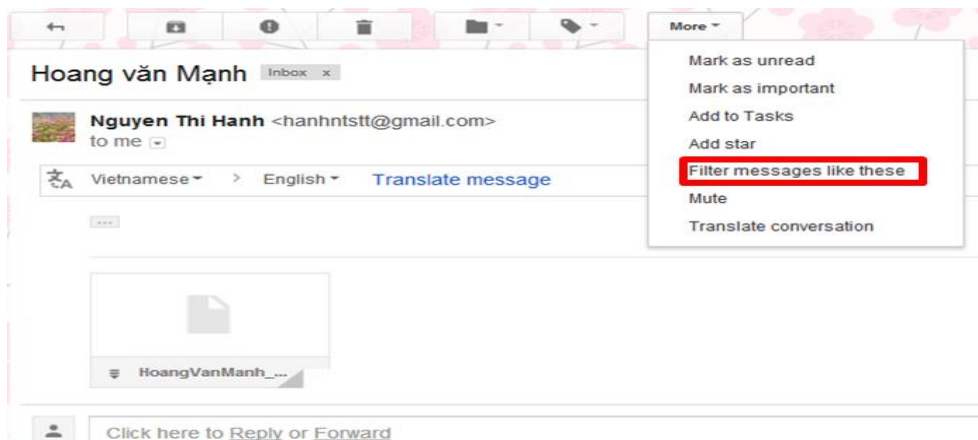
Ngay sau đó chúng ta sẽ nhận thông báo bộ lọc thư đã được tạo. Bạn cũng có thể nhấn chọn vào mục **Edit** để chỉnh sửa hoặc **Delete** để xóa bộ lọc khi không có nhu cầu.



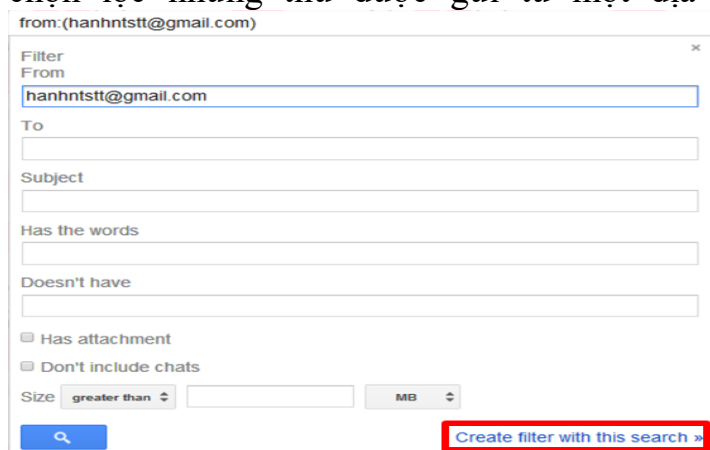


## Cách 2: Tạo bộ lọc trực tiếp từ thư đang nhận

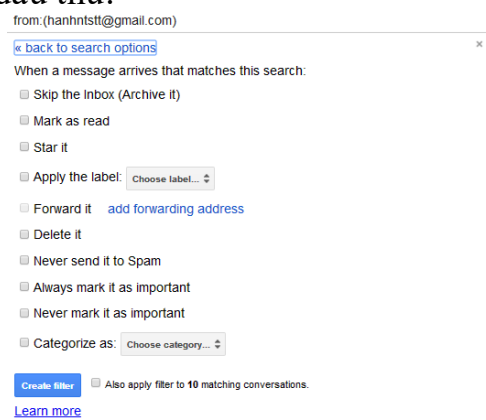
Đánh dấu chọn thư cần dùng làm mẫu để lọc, nhấn chuột vào nút More (Tác vụ khác) và chọn Filter messages like these (Lọc thư dựa theo những thư này).



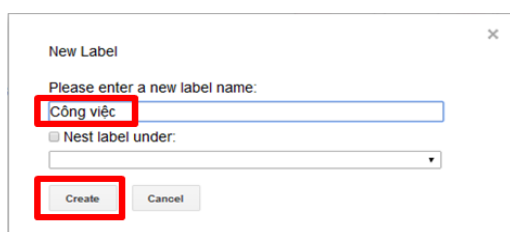
Bạn có 5 điều kiện để lọc thư để lựa chọn tùy ý, trong trường hợp này là chọn lọc những thư được gửi từ một địa chỉ email hanhntstt@gmail.com



Tiếp theo bạn nhấn chọn “Create filter with this search” là phần qui định công việc bộ lọc tự động thực hiện với các thư này, bạn có nhiều tùy chọn, trong trường hợp này là đánh dấu chọn "Apply the label" và chọn nhãn tương ứng để đánh dấu thư.



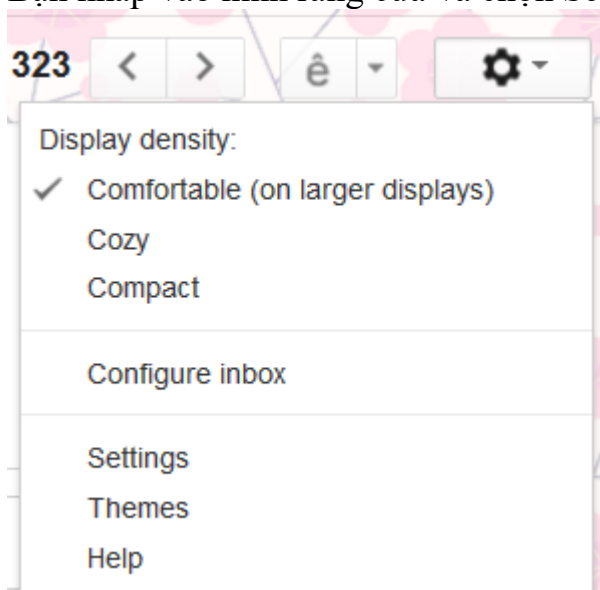
ở đây tôi tạo nhãn cho thư này là “công việc” và nhấn nút "Create filter".



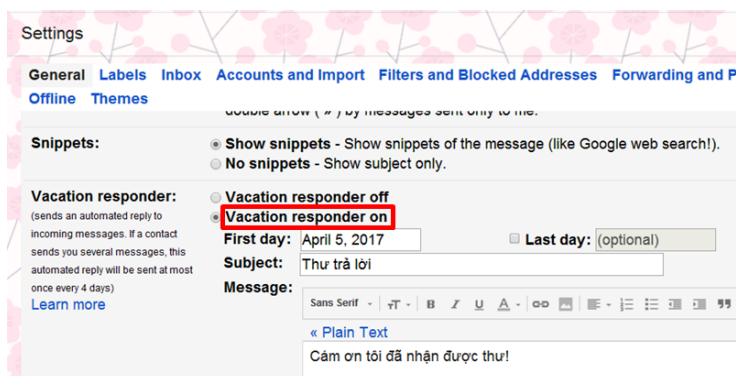
Như vậy từ nay về sau tất cả các thư có địa chỉ gửi từ [hanhntstt@gmail.com](mailto:hanhntstt@gmail.com) sẽ được đánh dấu là "Công việc". Bạn sẽ dễ dàng chọn xem các thư này bằng cách nhấn vào nhãn "Công việc". Bạn sử dụng cách làm tương tự này cho các nhãn khác.

## 2. Chế độ tự động trả lời thư

Bạn cần đăng nhập vào Gmail trước khi cài đặt tự động trả lời mail. Bạn nhấp vào hình răng cưa và chọn Setting (Cài đặt)



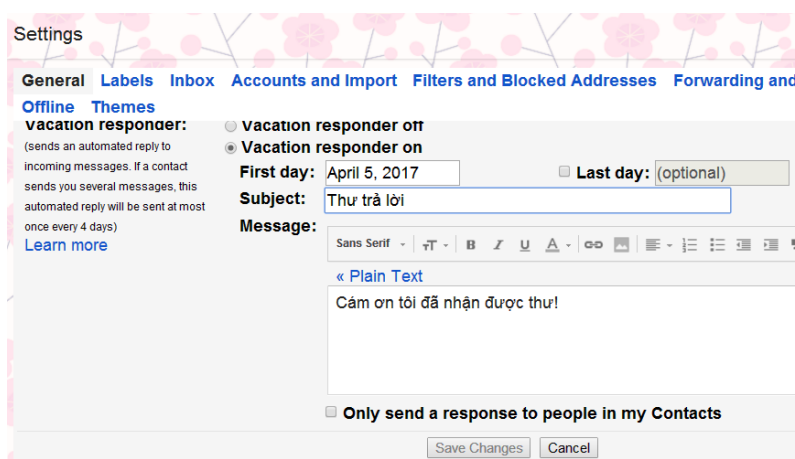
Ở giao diện tiếp theo, bạn tìm tới dòng Vacation responder (Tự động trả lời thư) Ở bên phải phần này, bạn chọn Vacation responder on (Bật tự động trả lời) thư như hình



Đến đây, bạn cần chọn thời gian bắt đầu tự động trả lời mail và kết thúc tự động trả lời mail.

Mặc định, thời gian bắt đầu tự động trả lời mail là ngày bạn đang đăng nhập Gmail.

Bạn nhấp vào ô bên phải First day (Ngày đầu tiên), bạn chọn ô ngày bắt đầu tự động trả lời mail:



Bạn nhấp vào ô bên phải Last day (Ngày cuối cùng) bạn chọn ô ngày kết thúc tự động trả lời mail:

Bạn nhập tên chủ đề vào ô Subject (Chủ đề)

Sau đó bạn cần nhập nội dung của mail tự động

Trong ô để nhập nội dung thư, bạn có thể chỉnh sửa văn bản nội dung mail tự động.

Bạn có thể chỉnh sửa font chữ, kích cỡ chữ, màu chữ, màu nền.

Với đoạn văn bản nội dung mail, bạn có thể thay đổi lề căn lề trái phải.

Ngoài ra, bạn có thể đính kèm liên kết, hình ảnh, hoặc đoạn trích dẫn.

Nếu bạn muốn mail tự động chỉ là văn bản thuần túy không có chỉnh sửa, bạn nhấp vào Văn bản thuần túy. Khi bạn chọn chế độ nhập văn bản này, thanh tùy chỉnh văn bản sẽ tự động ẩn đi, bạn chỉ cần nhập nội dung văn bản mail tự động vào đây. Nếu bạn muốn quay trở lại chế độ có tùy chỉnh văn bản, bạn chỉ cần nhấp chọn Định dạng có dạng thức là xong.

Bạn có một lựa chọn nữa là Only send a response to people in my contacts (Chỉ gửi trả lời đến những người trong danh bạ của tôi). Tức là khi bạn chọn lựa chọn này, mail tự động sẽ chỉ hoạt động với những mail được gửi từ những người trong danh bạ của bạn

Cuối cùng bạn chọn Save changes (lưu thay đổi) để hoàn thành việc tự động trả lời

### **3.Đánh dấu đọc, chưa đọc thư điện tử**

Trước tiên bạn cần phải tạm thời vô hiệu hóa các loại email của Gmail. Để làm việc này, chỉ cần di chuyển đến menu Settings bằng cách nhấp vào biểu tượng bánh răng ở góc trên bên phải của hộp thư.

Di chuyển sang tab “Inbox”. Từ đây, bỏ chọn tất cả các loại email trừ mục Primary và bạn không thể vô hiệu hoá nó.

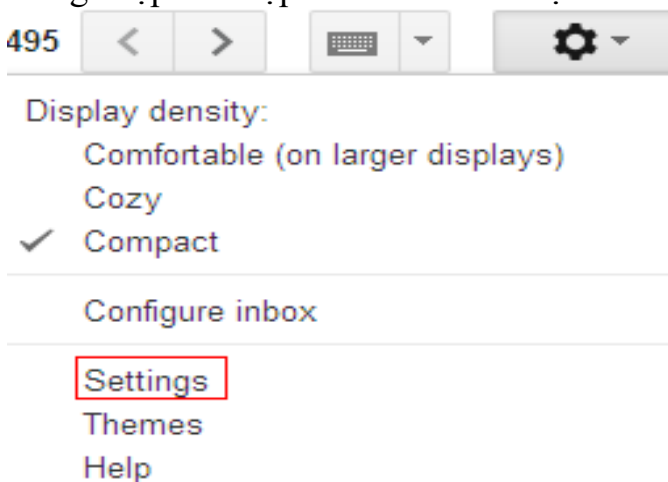
Mở Hộp thư đến (Inbox) của bạn. Sau đó bấm vào hộp kiểm tra một thông báo sẽ xuất hiện ở giữa màn hình, bấm vào nút "Chọn tất cả XX cuộc hội thoại trong hộp thư đến. (XX là tổng số email có trong Gmail của bạn). Thao tác này sẽ dẫn đến việc tắt cả các email Hộp thư đến của bạn đều được lựa chọn.

Bây giờ, chỉ cần nhấp vào ô "Đánh dấu đã đọc" (Mark as read) nằm ở bên trên hộp thư. Tùy thuộc vào số lượng email trong hộp thư của bạn điều này có thể mất 3-5 giây. Khi đã xong, bạn sẽ có một hộp thư với tất cả email đã đọc.

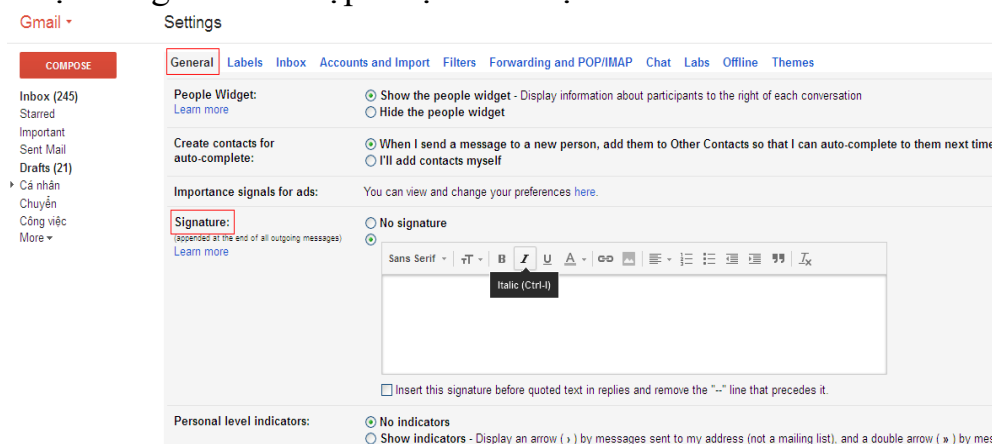
Với phương pháp đơn giản và chi tiết ở trên, bạn sẽ dễ dàng để có thể đánh dấu tất cả các email của bạn là đã đọc thay vì phải di chuyển từ trang email này sang trang email khác để chọn tất cả email và đánh dấu chúng.

### \* Thiết lập chữ ký vào cuối tất cả thư

Đăng nhập vào hộp thư Gmail của bạn và chọn settings



### Chọn bảng General hộp thoại xuất hiện



Chọn mục Signature, đánh dấu vào ô bên dưới và nhập chữ ký của bạn vào khung soạn thảo. Bạn có thể sử dụng các công cụ định dạng văn bản có sẵn như bất cứ chương trình soạn thảo văn bản nào.

Sau khi nhập xong nhấn chọn Save Changes để ghi lại thiết lập này.

Từ bây giờ mỗi khi soạn thư mới bạn đều thấy gmail đã chèn sẵn chữ ký của bạn ở phía dưới phần nội dung của thư. Bạn chỉ cần nhập nội dung phí trên và gửi đi.

## 4. Sắp xếp thư

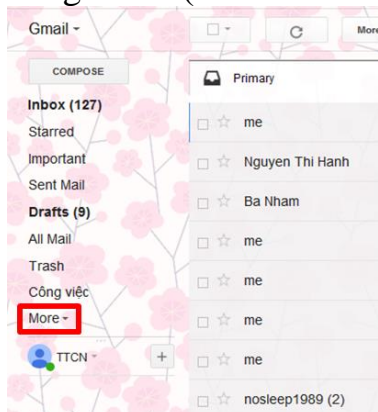
Gmail không cho phép người dùng tạo ra các “thư mục” (folder) để quản lý và phân loại email theo các tiêu chí khác nhau như Yahoo Mail, Windows Live Mail hay một số dịch vụ thư điện tử miễn phí trên web khác.

Thay vào đó Gmail giới thiệu đến người dùng tính năng “dán nhãn email” (label) để phân biệt các thông điệp được gửi đến Inbox. Bạn có thể sắp xếp email của mình bằng cách thiết lập các nhãn. Nhãn hoạt động giống như thư mục, nhưng bạn có thể thêm nhiều hơn một nhãn cho một thư.

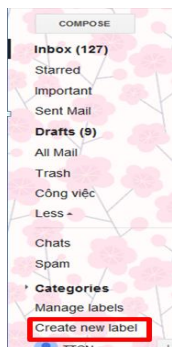
### a. Tạo nhãn

## Cách 1:

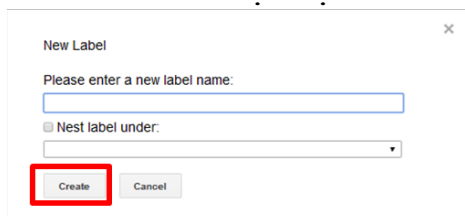
Bước 1: Mở hòm thư Gmail của bạn, nhấn vào hình tam giác bên phải cạnh dòng More (danh sách mở rộng).



Bước 2: Nhấn vào dòng Create new label

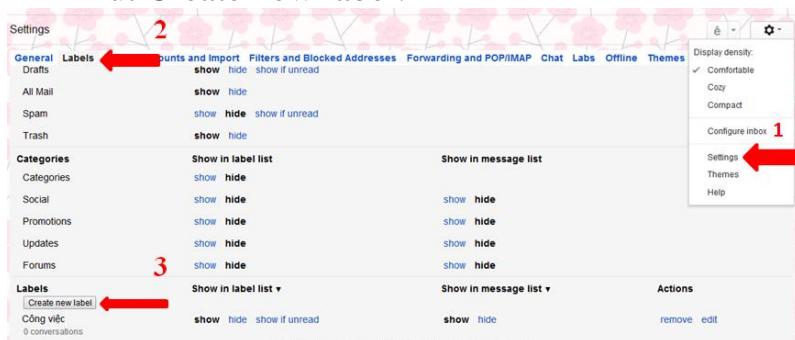


Bước 3: Nhập tên nhãn mới vào ô Please enter a new label name rồi nhấn nút Create. Bạn có thể tạo nhãn mới thành nhãn con (hay còn gọi là nhãn xếp lồng) của nhãn đã có tại mục Nest label under



## Cách 2:

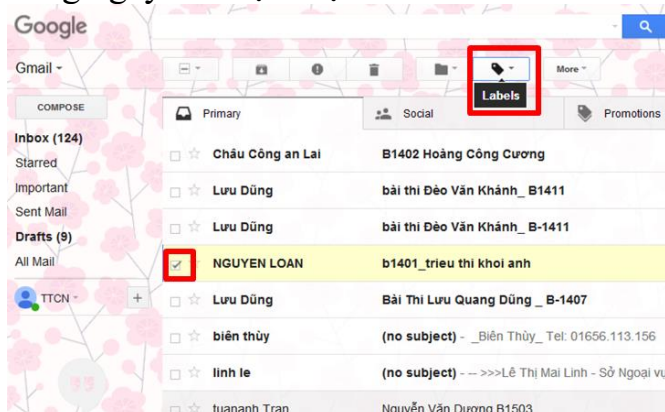
Bạn nhấn vào hình bánh răng của góc trên cùng bên phải của sổ hòm thư Gmail chọn Setting. Trong cửa sổ cài đặt bạn chọn tab Labels, kéo xuống phần Nhấn nút Create new label.



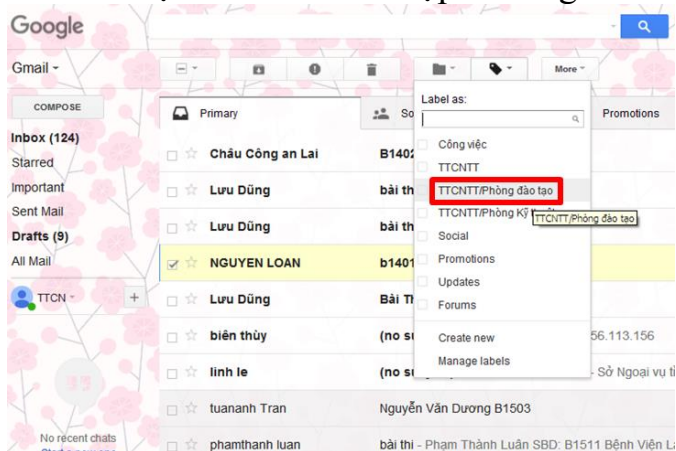
Làm tương tự như bước 3 của cách 1.

### b. Di chuyển thư tới nhãn

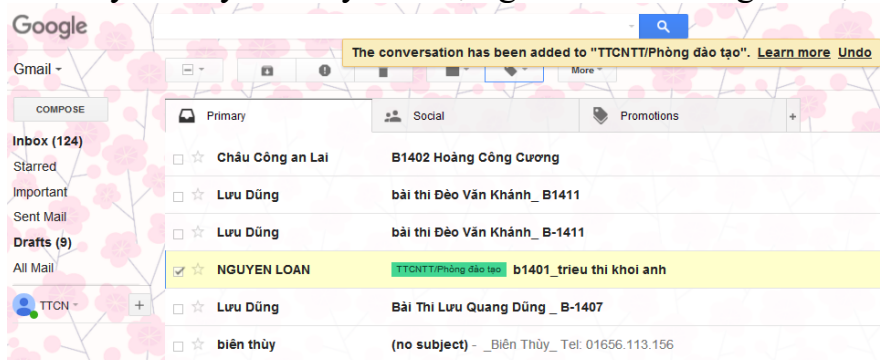
Trong Inbox bạn hãy chọn những email thích hợp - đơn giản là đánh dấu vào ô trống ngay bên cạnh tựa đề email - sau đó nhấn chuột vào mục “**Label**”



Sau đó chọn “nhãn” thích hợp là xong



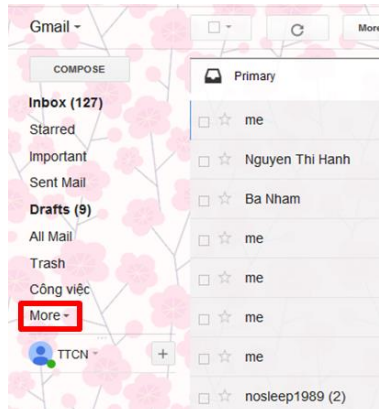
Lúc này ta thấy thư này đã được gán nhãn “Phòng đào tạo”



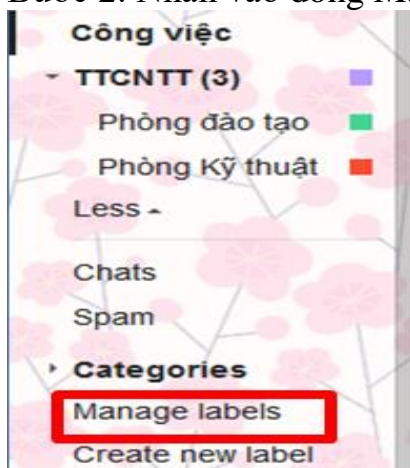
### c. xóa nhãn

#### Cách 1:

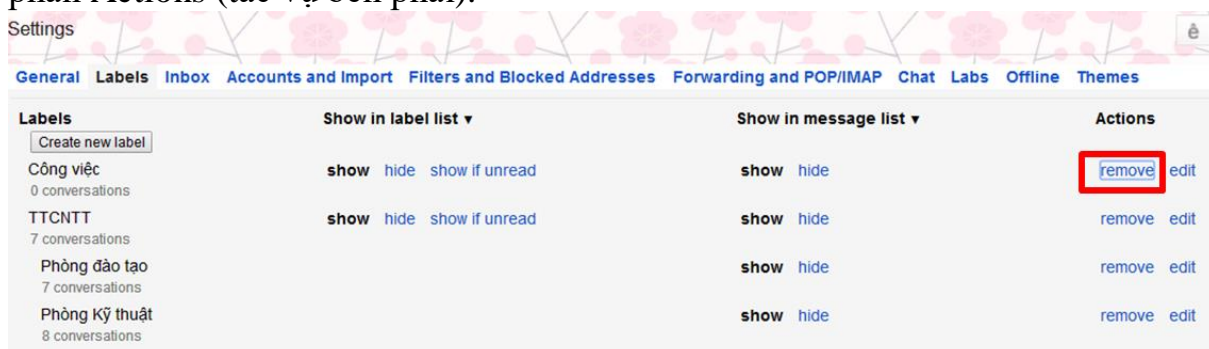
Bước 1: Mở hòm thư Gmail của bạn, nhấn vào dòng Move.



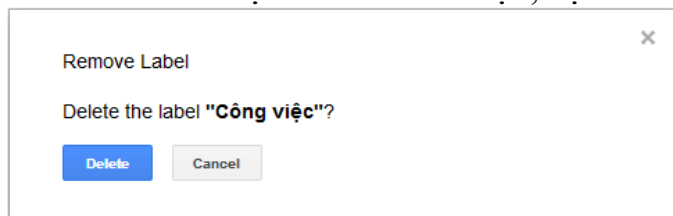
Bước 2: Nhấn vào dòng Manage labels.



Bước 3: Trong phần Labels, chọn nhãn bạn muốn xóa rồi nhấn remove trong phần Actions (tác vụ bên phải).

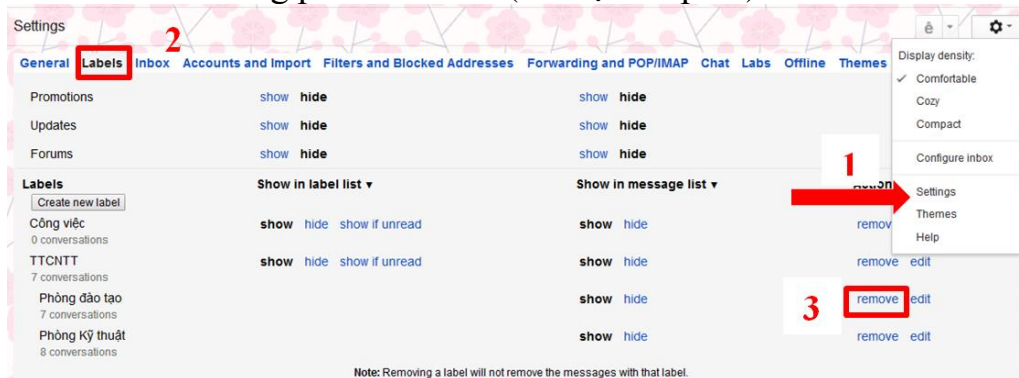


Bước 4: Xuất hiện cửa sổ xác nhận, bạn nhấn nút Delete.

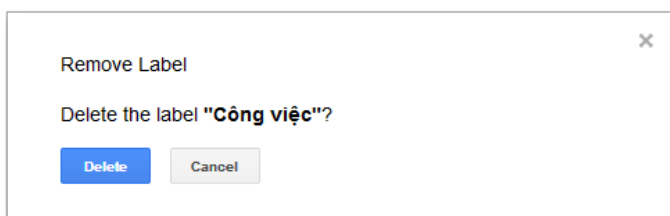


## Cách 2:

Bước 1: Bạn nhấn vào hình bánh răng của góc trên cùng bên phải của sổ hòm thư Gmail chọn Labels kéo xuống phần Labels, chọn nhãn bạn muốn xóa rồi nhấn remove trong phần Actions (tác vụ bên phải)



Bước 2: Xuất hiện cửa sổ xác nhận, bạn nhấn nút Delete.



## 5. Tìm kiếm thư

### a. Tìm kiếm theo kích cỡ

“size” là toán tử tìm kiếm (search operator) cho phép bạn tìm kiếm email theo kích cỡ. Theo mặc định, đơn vị kích thước để tìm kiếm là byte, nhưng bằng cách thêm chữ “M” vào ngay sau chữ số nhập vào, bạn có thể tìm kiếm email theo kích cỡ tính bằng megabyte. Ví dụ, nếu bạn muốn tìm kiếm một email có kích thước 5 megabyte, hãy điền “size:5M” vào ô tìm kiếm. Bạn cũng có thể nhập “larger:5M” để tìm email có kích thước lớn hơn 5MB, hoặc “smaller:5M” để tìm email có kích thước nhỏ hơn 5MB.

### b. Tìm kiếm theo thời gian

Bạn có thể tìm email theo ngày gửi hoặc ngày nhận với các toán tử: “after:”, “before:”. Ví dụ, bạn có thể nhập vào ô tìm kiếm “after:2012/01/01” để tìm những email trong tài khoản của bạn sau ngày 01/01/2012. Bạn có thể một lúc sử dụng cả 2 toán tử để tìm email trong một khoảng thời gian, ví dụ nhập “after: 2011/11/14 before: 2012/05/12” để tìm những email sau ngày 14/11 và trước ngày 12/05/2012.

Ngoài ra còn có các toán tử “older\_than:” cho phép tìm kiếm email gửi đi hoặc nhận được trước thời điểm hiện tại bao nhiêu ngày/ tháng/ năm. Cụ thể, công thức tìm kiếm viết tắt “ngày, tháng, năm” là “d, m, y”. Để tìm những email được gửi đi cách đây 2 năm, hãy nhập “older\_than:2y” để tìm kiếm.

### c. Tìm kiếm theo những thông số cơ bản của email

Có 4 thành phần cơ bản bạn thường phải nhập khi soạn thảo email: to:/from:, cc:, bcc:, subject:. Bạn có thể lấy đây làm những toán tử tìm kiếm. Ví dụ, để kiểm những email đã gửi cho Linh An, nhập “to:Linh An” vào ô tìm kiếm. Để tìm kiếm một email bạn nhận được của Minh với tiêu đề “Tailieu” và email này được CC cho Lan, nhập vào ô tìm kiếm: from:Minh cc:Lan subject:”Tailieu”

\* **Tìm theo nhãn (label).** Gmail cho phép người dùng quản lý email theo nhãn (label) rất tiện lợi. Với từng loại email, người dùng có thể tạo một nhãn như “Phongdaotao”, rồi tạo thêm một bộ lọc (filter) tự động gán nhãn này cho các email trong Phòng đào tạo gửi đến.

**Cú pháp:** label: tên nhãn từ khóa tìm kiếm.

Ví dụ: label: phongdaotao baithi (kết quả trả về là các email mang nhãn phongdaotao và có chứa từ khóa baithi).

\* **Dùng dấu ngoặc kép ( " ")** sẽ cho kết quả trả về chính xác với các email mang nội dung từ khóa bên trong dấu ngoặc kép.

**Cú pháp** "từ khóa cần tìm kiếm". Ví dụ: "giaotrinh".

\* **Subject (tiêu đề):** tìm kiếm email có tiêu đề theo yêu cầu.



Cú pháp "*subject:từ khóa tìm kiếm*" (không bao gồm dấu ngoặc kép). Ví dụ: *subject:danh sách thi*

#### **d. Tìm tập tin đính kèm theo tên và định dạng**


Toán tử "filename:" sẽ tìm kiếm email và trả về kết quả dựa trên tên hoặc định dạng của tập tin đính kèm. Ví dụ, "Filename:PNG" sẽ trả về những email có tập tin đính kèm ở định dạng PNG, và "filename:giaymoi.docx" sẽ trả về email có tập tin đính kèm tên là "giaymoi" và ở định dạng DOCX.

Bạn cũng có thể tìm kiếm tập tin đính kèm ở nhiều định dạng khác như PDF, PPT, MP3 v.v

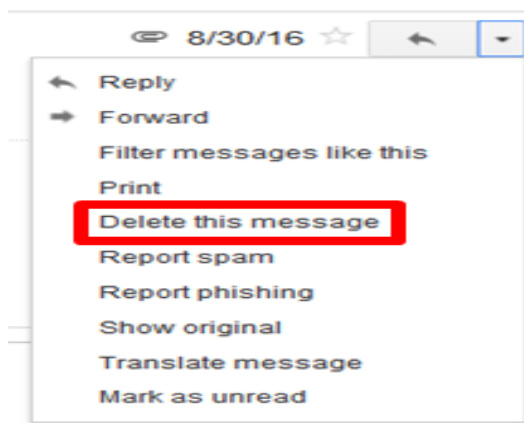
#### **6. Xóa thư, khôi phục thư bị xóa**

Khi bạn xóa thư, thư sẽ nằm trong Thùng rác của bạn trong 30 ngày. Sau thời gian đó, thư sẽ bị xóa vĩnh viễn.

##### **\* Xóa một thư duy nhất:**

Xóa một thư duy nhất: Mở Gmail, mở thư (Nếu bạn muốn thư ở lại trong hộp thư đến của mình thì hãy chọn hộp bên cạnh thư) nhấp vào Delete .

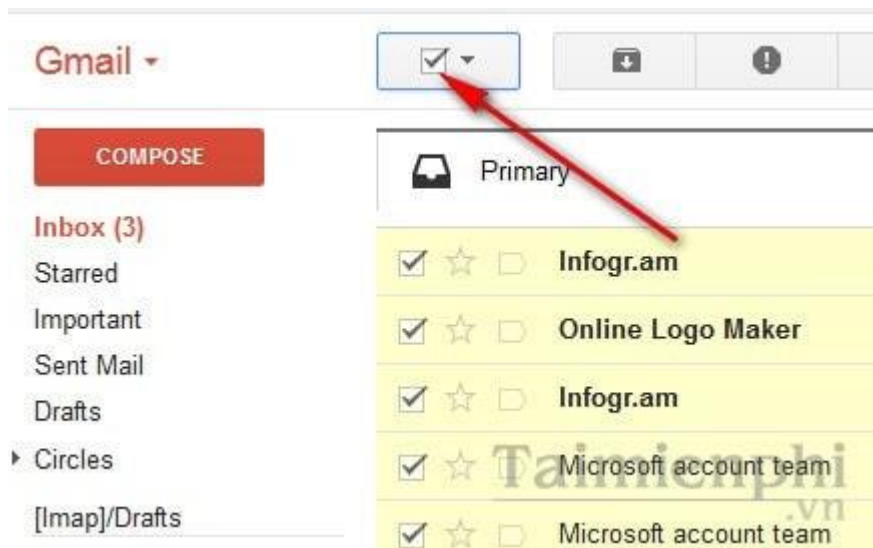
Để xóa một thư duy nhất khỏi chuỗi email: Mở thư, bên cạnh Reply, nhấp vào mũi tên xuống More  nhấp vào **Delete this Message**.



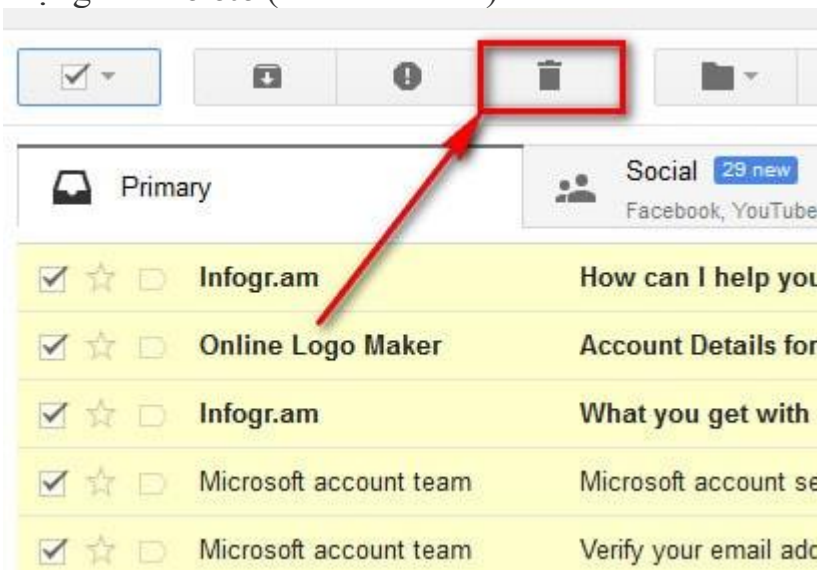
##### **\* Xóa nhiều thư :**

Bước 1: Đăng nhập gmail

Bước 2: Click chọn **Inbox**, để tích chọn toàn bộ email có trong Inbox bạn click như hình bên dưới



Bước 3: Tiếp theo để xóa toàn bộ thư trong gmail, các bạn click biểu tượng nút **Delete** (hình bên dưới)



#### \* **Xóa vĩnh viễn**


Nếu bạn không muốn thư ở lại trong thùng rác của bạn trong 30 ngày thì bạn có thể xóa thư vĩnh viễn.

Để xóa vĩnh viễn một thư duy nhất ta mở thư đó trong thùng rác hoặc tích vào hộp kiểm của thư đó rồi nhấn vào nút Delete forever

Để xóa vĩnh viễn tất cả thư trong thùng rác của bạn, ta vào thùng rác và chọn Empty Trash now (dọn sạch thùng rác ngay bây giờ)

#### \* **Khôi phục thư bị xóa**

Bạn có thể di chuyển thư ra khỏi thùng rác của bạn nếu bạn đã xóa chúng trong 30 ngày qua.

Mở Gmail, Ở phía bên trái của trang, nhấp vào **Trash**, chọn hộp bên cạnh bất kỳ thư nào bạn muốn di chuyển, nhấn chọn Move to (Di chuyển) , chọn nơi bạn muốn di chuyển thư tới như là Inbox (hộp thư đến)

## **7. Sổ địa chỉ (Nhóm liên lạc) trong gmail**

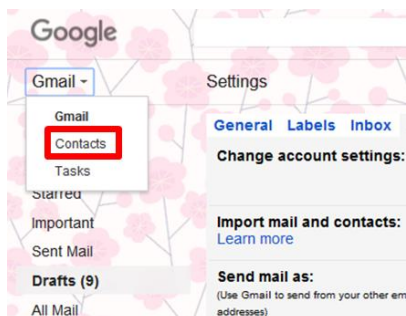
### \* **Tác dụng của Nhóm liên lạc**

Theo cách thủ công trước đây, khi cần gửi cùng một nội dung email cho nhiều người bạn phải lần lượt nhập địa chỉ email của từng người nhận một, như vậy mất rất nhiều thời gian và công sức.

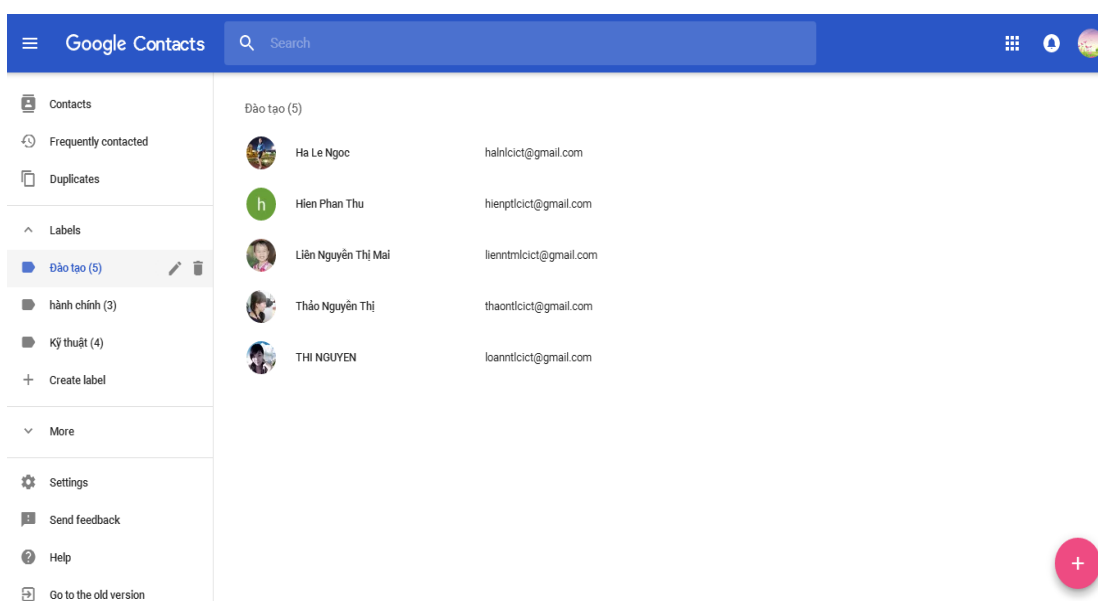
Lúc này chúng ta sẽ thấy một lợi thế rõ ràng của tính năng nhóm liên lạc (Group Contact), với tính năng này người dùng sẽ chuyển tất cả những người có liên quan vào một nhóm, từ đó mà bạn có thể gửi một email cho tất cả mọi người trong nhóm mà chỉ cần nhập tên nhóm là xong, không cần phải nhập địa chỉ email của từng người một mất thời gian và công sức.

### \***Tạo một nhóm liên lạc trong Gmail**

**Bước 1:** Để tiến hành, bạn hãy đăng nhập vào tài khoản Gmail của mình và chuyển sang xem danh bạ bằng cách nhấp vào biểu tượng Gmail ở phía trên bên trái của màn hình Gmail và chọn mục Contacts.



Xuất hiện cửa sổ contacts



**Bước 2:** Tiếp theo bạn bấm nút Create label phía dưới mục Contacts ở cột bên trái của giao diện Gmail.

Xuất hiện hộp thoại

Create label


CANCEL

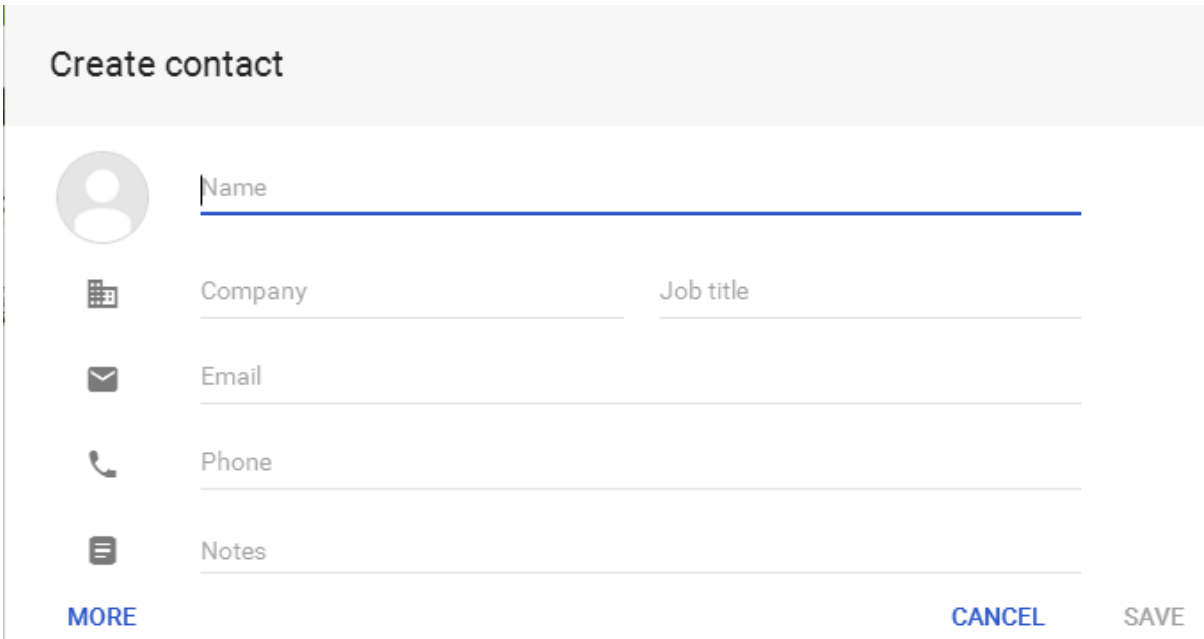
OK

**Bước 3:** Bạn hãy đặt tên nhóm ở mục Create label, rồi bấm nút OK.

Lưu ý: Nên đặt tên nhóm là tên có liên quan đến những người trong danh bạ

Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông – Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu  
mà bạn muốn thêm vào nhóm liên lạc. VD nếu bạn muốn tạo nhóm liên lạc trong cơ quan thì nên đặt tên nhóm là cơ quan hoặc công ty tùy.

**Bước 4:** Bây giờ bạn cần phải thêm các địa chỉ liên lạc vào nhóm. Bây giờ bạn nhấp chuột vào nút dấu cộng  (Add new contacts), sau đó nhập lần lượt tên những người cần thêm vào danh bạ, rồi chọn đúng tên những người đó trong danh bạ của bạn



The screenshot shows the 'Create contact' interface. It features a header 'Create contact' and a list of input fields with icons: a person icon for 'Name', a calendar icon for 'Company', a briefcase icon for 'Job title', an envelope icon for 'Email', a telephone icon for 'Phone', and a notepad icon for 'Notes'. At the bottom, there are three buttons: 'MORE', 'CANCEL', and 'SAVE'.

và bấm nút Save để lưu vào nhóm.

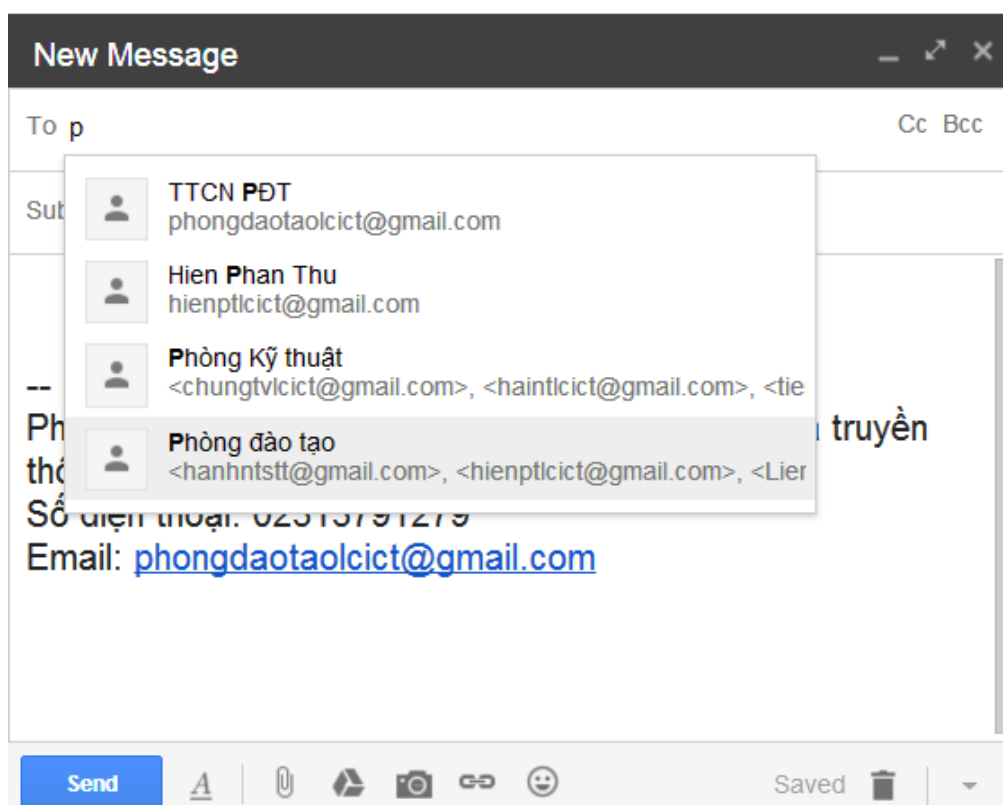
#### **\* Thay đổi và xóa nhóm liên hệ**

Chuyển tới danh bạ google Contacts (gmail/contacts)

Ở bên trái phía dưới "Contacts" trở vào nhóm bạn muốn đổi tên chọn Rename contacts hoặc Delete contacts nếu bạn muốn xóa nhóm đó.

#### **\* Gửi thư cho nhóm liên lạc**

Để gửi một email đến nhóm, bạn chỉ cần nhập tên nhóm vào khung To, sau đó soạn nội dung email, rồi đính kèm dữ liệu (nếu cần) và bấm nút Send để gửi email đó cho cả nhóm liên lạc của bạn là xong.



Việc tạo và quản lý danh sách liên lạc trong Gmail luôn là một ý tưởng tốt để người dùng có thể tạo ra các nhóm cho những người mà bạn cần liên hệ là một nhóm mà chỉ cần thông qua một email duy nhất. Điều này sẽ giúp bạn tiết kiệm rất nhiều thời gian và công sức.

## Bài 5. Một số dạng truyền thông số thông dụng

### I. Dịch vụ nhắn tin tức thời (IM)

#### 1. Khái niệm, lợi ích của dịch vụ nhắn tin tức thời (IM)

Nhắn tin nhanh (hay tin nhắn tức khắc, trò chuyện trực tuyến, IM viết tắt của Instant Messaging), là dịch vụ cho phép hai người trở lên nói chuyện trực tuyến với nhau qua một mạng máy tính.

Nhắn tin tức thời (IM) có những lợi ích lớn như: chi phí thấp, khả năng truyền tải tệp tin nhanh, truyền thông thời gian thực, biết có hay không người liên hệ đang trực tuyến.

#### 2. Khái niệm đàm thoại dùng giao thức Internet (VoIP)

VoIP viết tắt bởi Voice over Internet Protocol, hay còn được gọi dưới các tên khác như: Internet telephony, IP Telephony, Broadband telephony, Broadband Phone và Voice over Broadband.

VoIP là một công nghệ cho phép truyền âm thanh thời gian thực qua băng thông Internet và các kết nối IP. Trong đó tín hiệu âm thanh (voice signal) sẽ được chuyển đổi thành các gói tệp (data packets) thông qua môi trường mạng Internet trong môi trường VoIP, sau lại được chuyển thành tín hiệu âm đến thiết bị người nhận.

VoIP chuyển đổi tín hiệu giọng nói thông qua môi trường mạng (IP based network). Do vậy, trước hết giọng nói (voice) sẽ phải được chuyển đổi thành các bits (digital bits) và được đóng gói thành các packet để sau đó được truyền tải qua mạng IP network và cuối cùng sẽ được chuyển lại thành tín hiệu âm thanh đến người nghe.

## **II. Cộng đồng trực tuyến**

### **1. Khái niệm cộng đồng trực tuyến**

Cộng đồng trực tuyến hay còn gọi là cộng đồng ảo, là một mạng lưới xã hội của các cá nhân tương tác thông qua các phương tiện truyền thông cụ thể, có khả năng vượt qua những ranh giới địa lý để theo đuổi lợi ích hay mục tiêu chung. Một trong những loại hình cộng đồng ảo phổ biến nhất là các dịch vụ mạng xã hội, trong đó gồm nhiều cộng đồng trực tuyến khác nhau.

### **2. Mạng xã hội**

Mạng xã hội, hay gọi là mạng xã hội ảo, là dịch vụ nối kết các thành viên cùng sở thích trên internet lại với nhau với nhiều mục đích khác nhau không phân biệt không gian và thời gian. Những người tham gia vào mạng xã hội còn được gọi là cư dân mạng.

Mạng xã hội có những tính năng như chat, e-mail, phim ảnh, voice chat, blog và xã luận. Mạng đổi mới hoàn toàn các cư dân mạng liên kết với nhau và trở lại thành một phần tất yếu của mỗi ngày cho hàng trăm triệu thành viên khắp thế giới.

### **3. Diễn đàn trực tuyến**

Diễn đàn trực tuyến là nơi để cho người dùng internet trao đổi thảo luận và tán gẫu với nhau.

Phương thức thường được dùng diễn đàn trực tuyến là người đầu tiên gửi lên một chủ đề (topic, thread) trong một đề mục (category, forum) và sau đó những người tiếp theo sẽ viết những bài góp ý, thảo luận lên để trao đổi xung quanh chủ đề đó.

### **4. Phòng chat**

Hay còn gọi là Chatroom, là hình thức thảo luận trực tiếp trên internet, bạn có thể thảo luận, trao đổi và nhận được câu trả lời hầu như ngay lập tức, cũng tương tự như khi bạn nói chuyện qua điện thoại vậy. Để giới hạn chủ đề, thông thường người ta chia ra thành các chatroom theo một chủ đề nào đó, ví dụ theo khu vực, theo lứa tuổi ...

### **5. Trò chơi trực tuyến**

Trò chơi trực tuyến (game online) là một dạng trò chơi được chơi thông qua mạng máy tính. Mạng này thông thường là internet hoặc các công nghệ tương đương. Game online bao gồm những loại game, như game dựa trên mã hóa cho tới những game lồng ghép các đồ họa phức tạp và những thế giới ảo mà nhiều game thủ có thể chơi đồng thời.

### **6. Trang tin cá nhân (blog)**

Blog là gì: Là trang chia sẻ thông tin cá nhân trực tuyến. Là một dạng của nhật ký online, bạn có thể viết hoặc cập nhật tất cả những gì bạn thích, updates thông tin cá nhân, quan điểm xã hội, những sở thích, loại nhạc bạn đang nghe... tóm lại là bất kỳ điều gì làm bạn hứng thú.

Lợi ích của blog: Viết blog giúp bạn rèn luyện chính tả và kỹ năng viết lách. Blog là nơi tính cách và sở thích của bạn tỏa sáng, nơi PR cho sản phẩm và dịch vụ tốt nhất, là nơi bạn tự do được nói lên những điều mình nghĩ, giúp bạn kiếm việc một cách sáng tạo và hiệu quả, để PR dịch vụ và giao tiếp với khách hàng.

### **III. Thương mại điện tử và ngân hàng điện tử**

#### **1. Chức năng của một trang mạng bán hàng trực tuyến.**

Cung cấp thông tin giới thiệu về công ty, lĩnh vực hoạt động, cơ cấu tổ chức, các đơn vị thành viên...

Cung cấp cho khách hàng những thông tin cần thiết về các sản phẩm dịch vụ được chia theo danh mục mỗi danh mục có nhiều sản phẩm bên trong trình bày dưới dạng list sản phẩm, dịch vụ. Các thành phần này có thể bao gồm hình ảnh, mô tả và giá thành và không giới hạn danh mục sản phẩm.

Đưa thông tin về đối tác, khách hàng, dự án của công ty.

Có thể thêm/xóa/sửa các thể loại sản phẩm, không giới hạn số lượng.

Bao gồm các chức năng giỏ hàng, đơn hàng, quản lý khách hàng... Khách hàng có thể chọn hàng và đăng ký đặt mua hàng một cách dễ dàng.

Hiện thị các sản phẩm/dịch vụ mới nhất của công ty bằng các hình ảnh tiêu biểu, khách hàng có thể click vào hình sản phẩm để xem thông tin và hình ảnh mô tả chi tiết về sản phẩm đó.

Giúp bạn thu thập được những phản hồi của khách hàng một cách hiệu quả nhất

Cho phép tìm các thông tin trên website bằng các từ khóa có liên quan.

Cho phép đặt các quảng cáo logo, banner trên website

#### **2. Hướng dẫn mua hàng Online**

##### **Bước 1: Đặt mua hàng trên website <http://mediamart.vn>**

Sau khi tìm kiếm hoặc chọn được sản phẩm, Quý khách truy cập vào trang chi tiết của sản phẩm cần mua.

The advertisement features a grid of laptop models with promotional banners at the top. The banners include 'TRẢ GÓP LÃI SUẤT 0%' (0% interest), 'TRẢ TRƯỚC 0 ĐỒNG' (0 VND upfront), and 'TUẦN LỄ VÀNG LAPTOP ACER' (Acer Laptop Gold Week). A yellow call-to-action box says 'Click để chuyển đến trang chi tiết sản phẩm' (Click to go to the product detail page). The products listed are:

- LAPTOP ACER V5-171-323A2G50ASS.003: 6.990.000 đ (original 8.590.000 đ)
- LAPTOP ASUS K55VD-SX266 - IVY DARK INDIGO: 13.490.000 đ (original 13.990.000 đ)
- LAPTOP LENOVO SLEEKBOOK: 8.550.000 đ (original 8.550.000 đ)
- LAPTOP LENOVO G480(59-366865): 7.590.000 đ (original 13.990.000 đ)
- LAPTOP HP PROBOOK P4440S - B4V34PA: 11.790.000 đ (original 13.990.000 đ)
- LAPTOP DELL INS 14(3421)-P34211401071: 11.990.000 đ (original 12.690.000 đ)
- LAPTOP SONY VAIO SVE14132CVP (HỒNG) - : 11.490.000 đ (original 11.990.000 đ)

Chọn sản phẩm cần mua

The screenshot shows the product page for the Acer V5-171-323A2G50ASS.003 Silver laptop. The price is 6.990.000 đ. A 'Click để đặt hàng' (Click to order) button is highlighted. The page includes a search bar, navigation menu, and a sidebar with related products like the Acer K450-V455V(DARK) for 13.290.000 đ.

Đặt mua sản phẩm trực tuyến

**Bước 2: Gửi đơn hàng tới hệ thống bán hàng Online của Mediamart**

Khai báo thông tin liên quan tới việc giao hàng: Họ tên, địa chỉ, số điện thoại, email...

Quý khách chọn phương thức thanh toán:

Thanh toán tiền mặt/Chuyển khoản/Thanh toán trực tuyến (Qua cổng thanh toán 123pay/Ví điện tử Ngân Lượng)

Gửi đơn hàng cho Mediamart



MediaMart >> Giỏ hàng

**Khai báo thông tin**

**THÔNG TIN KHÁCH HÀNG**

Email(\*) xuanloc3373@gmail.com    Họ và tên(\*) Nguyễn Xuân Lộc    Số điện thoại(\*) 0983571919

Địa chỉ nhận hàng Địa chỉ giao hàng: 29F Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội  
Vui lòng giao hàng cho mình sau 18h00

**THÔNG TIN ĐƠN HÀNG**

Ảnh	Tên	Khuyến mại	Giá khuyến mại	Thành tiền	Xóa
	Laptop Acer V5-171-323a2C50ass.003 Silver	- Từ 2/8 - 8/8/2013 : Giảm giá cực sốc (Đã trừ vào giá bán) - Túi thêm Túi mềm kèm máy - Từ 06/07-30/07: Tặng đầu thu truyền hình KTS HD SCTV trị giá 1.990.000đ. Chỉ tiết tại đây	6.990.000 đ 8.590.000 đ	6.990.000 đ	(Xóa)
<b>TỔNG GIÁ TRỊ</b>				<b>6.990.000 đ</b>	

Khai báo thông tin liên quan tới đơn hàng

**PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**

Thanh toán tiền mặt

Thanh toán chuyển khoản ngân hàng

Thanh toán qua 123Pay bằng thẻ ghi nợ nội địa, thẻ ATM (Ví dụ: VCB, AGRIBANK, BIDV, VIETINBANK, ACB, MBBANK, VIBBANK, DAB ...)

Click vào đây nếu bạn sử dụng thẻ ghi nợ nội địa (ATM) của các ngân hàng

TỔNG GIÁ TRỊ ĐƠN HÀNG	GIẢM THÊM 5%	PHÍ GIAO DỊCH 1.1%	TỔNG TIỀN THANH TOÁN QUA 123PAY
6.990.000 đ	-349.500 đ	+76.890 đ	6.717.390 đ

Thanh toán qua 123Pay bằng thẻ tín dụng

Ưu đãi TT trực tuyến    123pay thu

TỔNG GIÁ TRỊ ĐƠN HÀNG	GIẢM THÊM 5%	PHÍ GIAO DỊCH 3.3%	TỔNG TIỀN THANH TOÁN QUA 123PAY
6.990.000 đ	-349.500 đ	+230.670 đ	6.871.170 đ

TIẾP TỤC MUA HÀNG    Sau đó Click vào đây    THANH TOÁN ĐƠN HÀNG

Minh họa Thanh toán trực tuyến với thẻ ghi nợ nội địa (ATM) của các ngân hàng qua 123Pay

**PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN**

Thanh toán tiền mặt

Thanh toán chuyển khoản ngân hàng

Cà thẻ tại nhà

Thanh toán qua 123Pay bằng thẻ ghi nợ nội địa, thẻ ATM (Ví dụ: VCB, AGRIBANK, BIDV, VIETINBANK, ACB, MBBANK, VIBBANK, DAB ...)

Click vào đây nếu bạn sử dụng thẻ thanh toán quốc tế (Chỉ chấp nhận thẻ phát hành tại Việt Nam)

TỔNG GIÁ TRỊ ĐƠN HÀNG	GIẢM THÊM 5%	PHÍ GIAO DỊCH 1.1%	TỔNG TIỀN THANH TOÁN QUA 123PAY
6.990.000 đ	-349.500 đ	+76.890 đ	6.717.390 đ

Thanh toán qua 123Pay bằng thẻ tín dụng VISA, MASTER, JCB ...

123pay thu

TỔNG GIÁ TRỊ ĐƠN HÀNG	GIẢM THÊM 5%	PHÍ GIAO DỊCH 3.3%	TỔNG TIỀN THANH TOÁN QUA 123PAY
6.990.000 đ	-349.500 đ	+230.670 đ	6.871.170 đ

Ưu đãi TT trực tuyến    Sau đó Click vào đây    THANH TOÁN ĐƠN HÀNG

Minh họa Thanh toán trực tuyến với thẻ thanh toán Quốc tế (Visa, Master Card, JCB..) qua 123Pay

**Bước 4: Gửi kết quả giao dịch:**

Nếu Giao dịch thành công thì Hệ thống thanh toán sẽ báo trạng thái giao dịch tới Email của Khách hàng & Hệ thống quản lý đơn hàng của Mediamart.

**3. Khai báo thông tin thanh toán và yêu cầu giao hàng.**

Phần này hướng dẫn với website bán hàng của Ligo

**Thông tin vận chuyển**

Bạn cần điền đầy đủ thông tin nhận hàng để đảm bảo đơn hàng được xử lý chính xác và đúng hạn.

Form điền thông tin nhận hàng như sau:

**THÔNG TIN NGƯỜI GIAO NHẬN**

Họ và tên(\*):

Email(\*):

Điện thoại(\*):

Địa chỉ(\*):  
  
- Tỉnh/TP -    - Quận/Huyện -

Địa chỉ Giao hàng:  
 TỚI LINGO NHẬN HÀNG  
 GIAO HÀNG VỚI CÙNG ĐỊA CHỈ  
 GIAO HÀNG ĐẾN ĐỊA CHỈ KHÁC

**HÌNH THỨC THANH TOÁN**

Thanh toán bằng tài khoản Lingo  
 Thanh toán khi nhận hàng - COD  
(Không áp dụng với hàng công kênh chuyển phát liên tỉnh)  
 Thanh toán qua chuyển khoản  
 Thanh toán trực tuyến qua thẻ ATM  
 Hóa đơn VAT



GHI CHÚ  
Nếu bạn có thông tin Lưu ý với Lingo, vui lòng nhập tại đây

**HOÀN TẤT MUA HÀNG**

## Thông tin thanh toán

### - Thanh toán bằng tài khoản Lingo

#### HÌNH THỨC THANH TOÁN

- Thanh toán bằng tài khoản Lingo  
 Thanh toán khi nhận hàng - COD  
(Không áp dụng với hàng công kênh chuyển phát liên tỉnh)  
 Thanh toán qua chuyển khoản  
 Thanh toán trực tuyến qua thẻ ATM  
 Thanh toán sử dụng thẻ tín dụng/ghi nợ  
   
 Hóa đơn VAT

### - Đối với Khách hàng chưa có tài khoản Lingo:

Khách hàng cần thiết lập 1 tài khoản cá nhân tại website Lingo.vn (Hoàn toàn miễn phí)

Nạp tiền vào tài khoản và sử dụng tiền trong tài khoản này để thanh toán.

Khách hàng có thể lựa chọn mở thẻ Lingo ngay khi đăng ký thành viên.

### - Đối với Khách hàng là thành viên Lingo:


Đăng nhập, kiểm tra số dư tài khoản và lựa chọn phương thức này để thanh toán.

Hệ thống sẽ yêu cầu xác minh giao dịch bằng Mã OTP gửi vào điện thoại qua SMS hoặc mật khẩu thanh toán mà khách hàng đã được cấp phát nhằm đảm bảo an toàn trong giao dịch và bảo vệ quyền lợi cho khách hàng.

Thành viên Lingo có thể sử dụng cả điểm thưởng tích lũy được để thanh toán cho hàng hóa trên Lingo.vn.

### - Thanh toán COD (thanh toán trả sau)

### HÌNH THỨC THANH TOÁN

- Thanh toán bằng tài khoản Lingo
- Thanh toán khi nhận hàng - COD  
(Không áp dụng với hàng công kênh chuyển phát liên tỉnh)
- Thanh toán qua chuyển khoản
- Thanh toán trực tuyến qua thẻ ATM
- Thanh toán sử dụng thẻ tín dụng/ghi nợ
- 
- Hóa đơn VAT

Phạm vi áp dụng: Toàn quốc.

Điều kiện: Khách hàng thanh toán toàn bộ giá trị đơn hàng cho nhân viên giao hàng trước khi kiểm hàng và nhận hàng.












Lưu ý: không áp dụng hình thức thanh toán này cho đơn hàng vận chuyển ngoại thành, ngoại tỉnh có sản phẩm công kênh.

#### - **Thanh toán chuyển khoản**

### HÌNH THỨC THANH TOÁN

- Thanh toán bằng tài khoản Lingo
- Thanh toán khi nhận hàng - COD  
(Không áp dụng với hàng công kênh chuyển phát liên tỉnh)
- Thanh toán qua chuyển khoản

Chọn ngân hàng

áp tại đây

## 4. Ngân hàng điện tử

Ngân hàng điện tử là dịch vụ truy vấn thông tin tài khoản và thực hiện các giao dịch chuyển khoản, thanh toán qua mạng internet. Dịch vụ cho phép khách hàng thực hiện giao dịch trực tuyến mà không cần đến ngân hàng. Chỉ cần một chiếc máy vi tính hoặc điện thoại di động có kết nối internet và mã truy cập do ngân hàng cung cấp, khách hàng đã có thể thực hiện các giao dịch với ngân hàng mọi nơi một cách an toàn.

### Những tiện ích của ngân hàng điện tử

Quản lý thông tin tài khoản (tiền gửi thanh toán, tiền gửi tiết kiệm, tiền vay): truy vấn số dư, sao kê giao dịch.

Chuyển khoản trong nội bộ ngân hàng hoặc liên ngân hàng.

Chuyển tiền nhận bằng CMND/Hộ chiếu: trong và ngoài hệ thống.

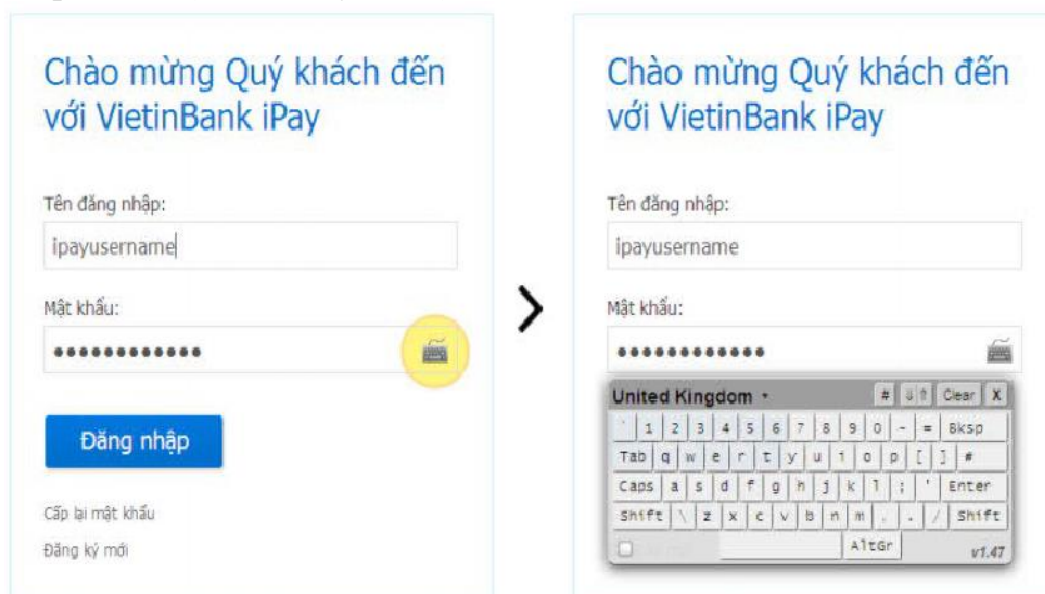
Thanh toán hóa đơn trực tuyến

## 5. Sử dụng các dịch vụ của ngân hàng điện tử

### a. Đăng nhập sử dụng

Để sử dụng VietinBank Ipay, quý khách cần có tên đăng nhập và mật khẩu (đã được cung cấp qua email cá nhân khi đăng ký) để đăng nhập tại địa chỉ: <https://ebanking.vietinbank.vn/ipay/>

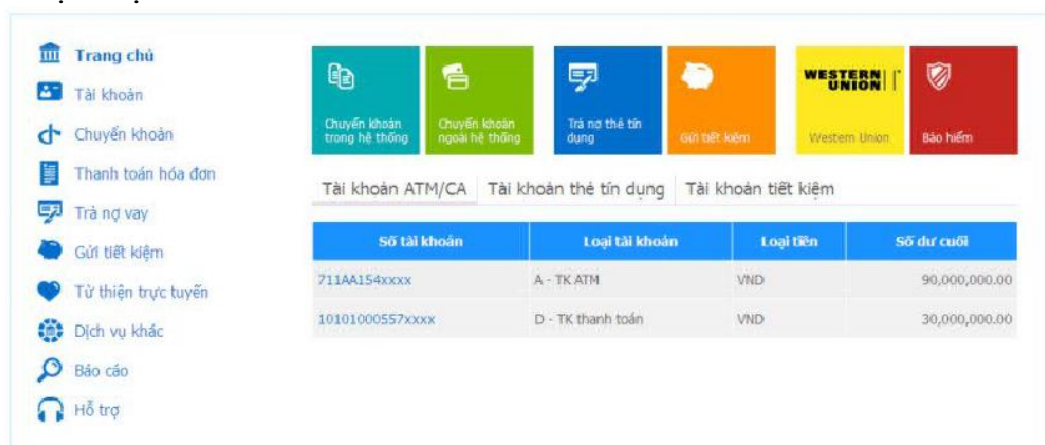
Để tăng cường bảo mật cho tài khoản, xin tham khảo việc nhập password bằng bàn phím ảo (virtual keyboard).



Trong trường hợp không nhớ mật khẩu hiện tại, quý khách có thể yêu cầu cấp lại mật khẩu online. Mật khẩu tạm thời sẽ được gửi tới địa chỉ email đã dùng để đăng ký tài khoản.

Xem danh sách tài khoản

Tại màn hình trang chủ hoặc menu Tài khoản, lựa chọn loại TK cần vấn tin tại các tab: Tài khoản ATM/CA, tài khoản thẻ tín dụng hoặc tài khoản tiết kiệm để định vị tài khoản cần tìm



Click vào số tài khoản để:

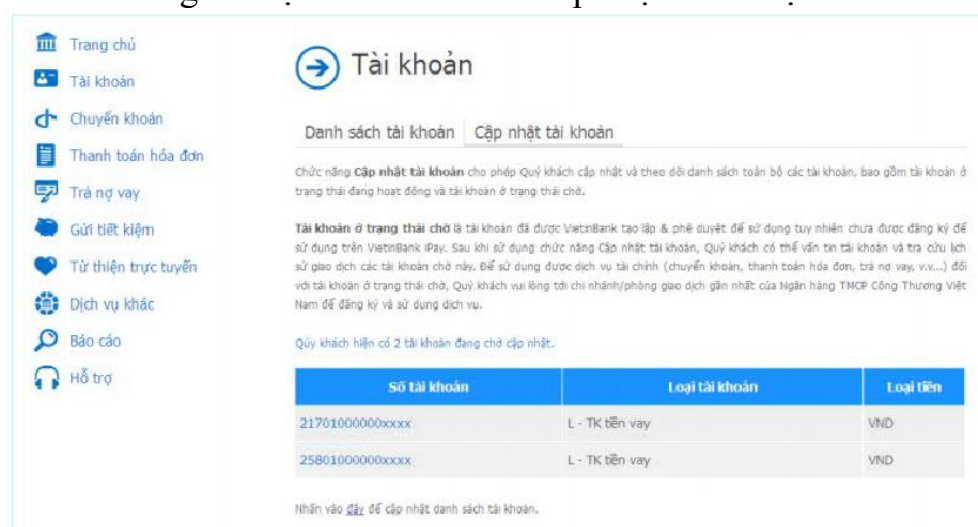
Xem chi tiết tài khoản (số dư hiện tại, chi nhánh mở TK, trạng thái TK, loại tiền tệ).

Truy vấn lịch sử giao dịch.

Vấn tin OBU (phí cầu đường/On-board Unit).



Lưu ý: các tài khoản mới được mở tại VietinBank có thể chưa xuất hiện trong danh sách tài khoản chính. Quý khách vui lòng chọn tab cập nhật tài khoản trong menu tài khoản. Hệ thống sẽ hiện các tài khoản đang chờ để cập nhật, tiếp tục làm theo hướng dẫn tại menu trên để chấp nhận hiển thị tất cả các tài khoản.



Trong trường hợp không có tài khoản mới hệ thống sẽ thông báo: “Quý khách hiện có 0 tài khoản đang chờ cập nhật”

### b. Chuyển khoản trong hệ thống

Tài khoản chuyển: chọn tài khoản chuyển tiền đi, màn hình sẽ hiển thị số dư khả dụng của tài khoản.

Tài khoản/số thẻ nhận: nhập số tài khoản/số thẻ của người nhận, click biểu tượng tìm kiếm để lưu chọn người nhận trong danh bạ.

Số tiền chuyển: nhập số tiền cần chuyển.

Nội dung chuyển khoản: nhập nội dung trong vòng 54 ký tự.

➔ Chuyển khoản trong hệ thống

1. Thông tin giao dịch

Tài khoản chuyển: (VND) - 711AA358xxxx

Số dư khả dụng (VND): 90.000.000.00

Tài khoản/Số thẻ nhận: 711A6930xxxx

Số tiền chuyển: 1.000.000.00

Nội dung chuyển khoản: còn 42 ký tự  
chuyen khoan

Thông tin phí và hạn mức giao dịch Giờ giao dịch

CHẤP NHẬN LÀM LẠI

Quý khách có thể nhấn vào đường link “thông tin phí và hạn mức giao dịch” & “giờ giao dịch” để tham khảo các thông tin liên quan. Nhấn nút Chấp nhận sau khi hoàn tất.

Màn hình hiển thị các thông tin giao dịch, quý khách vui lòng kiểm tra lại thông tin. Nếu thông tin chưa chính xác xin nhấn nút Quay lại để sửa. Nếu thông tin chính xác xin nhấn nút Chấp nhận để chuyển sang bước tiếp theo.

Mã OTP sẽ được gửi qua tin nhắn SMS tới số điện thoại quý khách đã cung cấp khi đăng ký.



Quý khách đối chiếu Mã giao dịch trong tin nhắn với mã giao dịch trên màn hình. Nếu trùng khớp xin vui lòng nhập OTP và nhấn chấp nhận để hoàn tất giao dịch.



Nếu mã giao dịch không trùng khớp vui lòng không nhập OTP vào bất cứ màn hình nào và nhấn quay lại. Trong trường hợp có nhầm lẫn hoặc gian lận, khi mã OTP được nhập 3 lần không chính xác, hệ thống sẽ tự động hủy giao dịch.

Sau khi quý khách nhập chính xác OTP và nhấn chấp nhận màn hình sẽ hiển thị thông báo giao dịch thành công.

Nếu thông tin người thụ hưởng chưa nằm trong danh bạ bạn chọn nút Lưu danh bạ sẽ hiển thị để quý khách có thể thực hiện lưu thông tin và tiết kiệm thời gian cho các lần chuyển khoản tiếp theo.

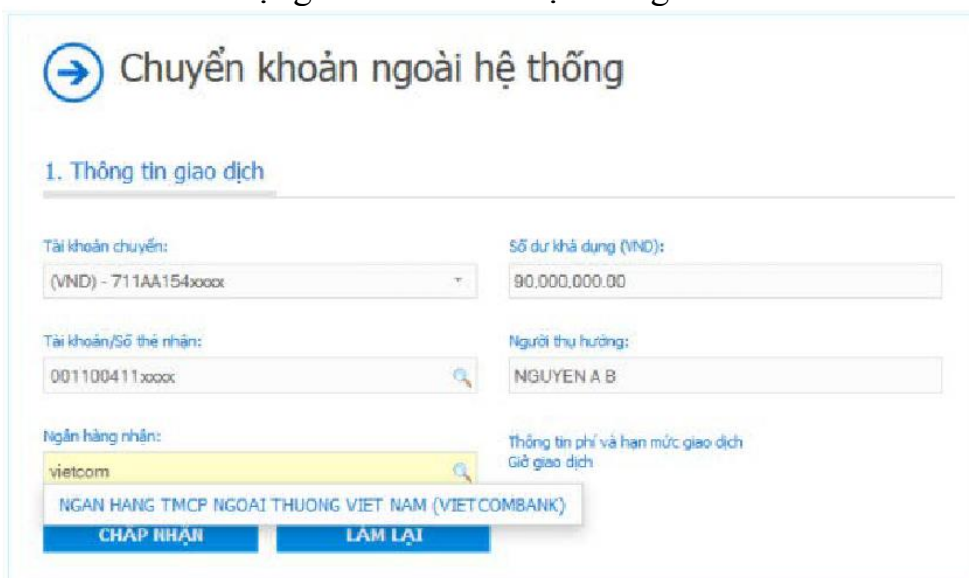
### c. Chuyển khoản ngoài hệ thống

Tài khoản chuyển: chọn tài khoản chuyển tiền đi màn hình sẽ hiển thị số dư khả dụng của tài khoản.

Tài khoản/số thẻ nhận: nhập số tài khoản/số thẻ của người nhận hoặc click biểu tượng tìm kiếm để lựa chọn người nhận trong danh bạ.

Người thụ hưởng: nhập tên người thụ hưởng.

Ngân hàng nhận: trong quá trình nhập tên ngân hàng nhận hệ thống sẽ tự động tìm kiếm và hiển thị ngân hàng phù hợp để lựa chọn. Ngoài ra quý khách có thể click vào biểu tượng tìm kiếm để chọn trong danh sách sẵn có.



Lưu ý: click vào link “Thông tin phí và mức giao dịch” & “giờ giao dịch” để tham khảo các thông tin liên quan.

Nhấn chấp nhận để chuyển sang bước tiếp theo.

Trường hợp chuyển khoản nhanh

Nếu tài khoản chuyển là tài khoản ATM và tài khoản/số thẻ nhận nằm tại các ngân hàng liên kết, quý khách vui lòng nhập tiếp các thông tin sau:

Số tiền chuyển: nhập số tiền cần chuyển.

Loại phí: chọn đối tượng trả phí chuyển khoản 9.900 VNĐ (người chuyển hoặc người thụ hưởng).

Nội dung chuyển: nhập nội dung tối đa 54 ký tự.

**Chuyển khoản ngoài hệ thống**

**1. Thông tin giao dịch**

Tài khoản chuyển: 711AA154xxxx - A - VND      Tài khoản/Số thẻ nhận: 970436680724337xxxx      Tên người nhận: NGUYEN HONG HANH

Số tiền chuyển: 1.000.000.00      Loại phí: Người chuyển trả phí

Nội dung chuyển khoản: còn 36 ký tự  
chuyen khoan nhanh

**CHẤP NHẬN**      **LÀM LẠI**

Nhấn nút chấp nhận để chuyển sang bước tiếp theo.

#### **d. Thanh toán hóa đơn**

Quý khách lựa chọn mục Thanh toán hóa đơn -> giao dịch ở menu chính để có thể thanh toán các loại hóa đơn sau:

- Tiền điện
- Vé máy bay
- Cước điện thoại cố định: cố định thông thường và cố định không dây
- Cước điện thoại di động: trả trước & trả sau
- Cước Internet ADSL
- Topup OBU (nạp tiền phí cầu đường)
- Toàn bộ hóa đơn cước viễn thông VNPT



## MỤC LỤC

Bài 1. Kiến thức cơ bản về Internet .....	1
I. Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp.....	1
1. Khái niệm Internet .....	1
2. Một số ứng dụng thông dụng trên Internet. ....	1
3. Dịch vụ Internet và vai trò của nhà cung cấp dịch vụ Internet .....	1
4. Khái niệm World Wide Web, khái niệm cấu trúc và thành phần của tài nguyên trên Internet, Siêu liên kết (hyperlink).....	2
5. Khái niệm trang thông tin điện tử, trang web, trang chủ.....	3
6. Khái niệm và chức năng của trình duyệt web .....	3
7. Khái niệm bộ tìm kiếm, một số bộ tìm kiếm phổ biến .....	4
II. Bảo mật khi làm việc với Internet .....	4
1. Rủi ro khi tham gia cộng đồng ảo và hoạt động trực tuyến .....	4
2. Khái niệm và vai trò của việc mã hóa (encryption) nội dung trên Internet.	5
3. Khái niệm và vai trò của tường lửa (firewall) .....	5
4. Website được bảo mật (giao thức https, ký hiệu khóa).....	5
5. Kiểm soát việc sử dụng Internet.....	6
Bài 2. Sử dụng trình duyệt web .....	10
I. Thao tác duyệt web cơ bản.....	10
1. Mở trình duyệt web, đóng một trình duyệt.....	10
2. Nhập địa chỉ web vào thanh địa chỉ và chuyển đến địa chỉ web đó .....	11
3. Hiện thị một trang web trong một cửa sổ mới. ....	12
4. Ngừng tải một trang web, khôi phục việc tải trang web. ....	13
II. Thiết đặt (setting).....	13
1. Thiết lập trang chủ.....	13
2. Xóa lịch sử duyệt web .....	14
3. Khái niệm và công dụng của cửa sổ bật ra pop-up, cookie.....	15
4. Xóa tệp tin tạm thời lấy về từ Internet .....	17
III. Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác .....	20
1. Dùng thanh địa chỉ, lịch sử duyệt web để chuyển hướng.....	20
2. Kích hoạt một siêu liên kết.....	21
3. Chuyển đến trang chủ, đến trang web trước, trang web sau. ....	22
IV. Đánh dấu.....	22
1. Cách đánh dấu một trang web .....	22
2. Cách hiển thị trang web đã đánh dấu.....	23

3. Tạo, sửa, xóa các trang web đã đánh dấu .....	24
Bài 3. Sử dụng Web .....	25
I. Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công .....	25
1. Khái niệm biểu mẫu (Form) và công dụng. ....	25
2. Các bước tạo biểu mẫu trong Google Drive .....	25
3. Hộp văn bản, hộp kiểm tra, hộp danh sách trong google drive .....	28
4. Gửi biểu mẫu .....	28
5. Đăng nhập, đăng nhập tài khoản, khai báo, gửi biểu mẫu của dịch vụ hành chính công trực tuyến.....	29
II. Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm).....	32
1. Sử dụng từ khóa để tìm kiếm. ....	32
2. Tìm kiếm kết hợp .....	32
3. Tìm Kiếm Nâng Cao .....	32
4. Hướng dẫn tìm kiếm bằng Google .....	33
III. Lưu nội dung.....	34
1. Lưu toàn bộ một trang .....	34
2. Sao chép lại một phần văn bản, hình ảnh địa chỉ từ trang web. ....	35
3. Sao chép địa chỉ một trang web vào một tài liệu. ....	36
4. Tải về các tập tin (văn bản, hình ảnh, âm thanh, video...) từ Internet. ...	37
IV. Chuẩn bị in và in.....	38
1. Chuẩn bị trang web để in, xem trước khi in. ....	38
2. Lựa chọn in ấn.....	38
Bài 4. Sử dụng thư điện tử.....	39
I. Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử .....	40
1. Khái niệm, công dụng, thành phần và cấu trúc thư điện tử.....	40
2. Khái niệm lừa đảo (phishing) và nhận diện sự lừa đảo.....	41
3. Nguy cơ lây nhiễm virus từ thư điện tử.....	42
II. Viết và gửi thư điện tử .....	42
1. Mở, đóng hộp thư .....	42
Đóng hộp thư:.....	43
2. Ấn, hiện thanh công cụ, ruy-băng. ....	43
3. Các nội dung trong cửa sổ soạn thư .....	44
4. Cách viết thư điện tử mới. ....	45
5. Sự cần thiết ghi chủ đề ngắn gọn và chính xác.....	46
6. Đính kèm và hủy tệp đính kèm theo thư. ....	47

7.Lưu thư điện tử.....	49
III. Nhận và trả lời thư điện tử .....	50
1.Mở thư điện tử, lưu tệp đính kèm, xem và in thông điệp.....	50
2.Trả lời (reply), trả lời cho tất cả (reply to all), chuyển tiếp (forward) thư điện tử. ....	52
IV. Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử .....	53
1.Tạo bộ lọc để tự động quản lý thư .....	53
2.Chế độ tự động trả lời thư.....	58
3.Đánh dấu đọc, chưa đọc thư điện tử.....	59
4.Sắp xếp và tìm kiếm thư theo tên, ngày tháng, kích cỡ. ....	60
5.Tạo thư mục chứa email (IMAP folder), di chuyển thư tới thư mục thư	61
6.Xóa thư.....	64
7.Tác dụng của sổ địa chỉ; thêm, xóa thông tin trong sổ địa chỉ. ....	66
Bài 5. Một số dạng truyền thông số thông dụng.....	69
I. Dịch vụ nhắn tin tức thời (IM) .....	69
1.Khái niệm, lợi ích của dịch vụ nhắn tin tức thời (IM) .....	69
2.Khái niệm đàm thoại dùng giao thức Internet (VoIP) .....	69
II. Cộng đồng trực tuyến.....	70
1.Khái niệm cộng đồng trực tuyến.....	70
2.Mạng xã hội.....	70
3.Diễn đàn trực tuyến .....	70
4.Phòng chat.....	70
5.Trò chơi trực tuyến .....	70
6.Trang tin cá nhân (blog) .....	70
III. Thương mại điện tử và ngân hàng điện tử .....	71
1.Chức năng của một trang mạng bán hàng trực tuyến. ....	71
2.Hướng dẫn mua hàng Online .....	71
3.Khai báo thông tin thanh toán và yêu cầu giao hàng. ....	73
4.Ngân hàng điện tử .....	75
5.Sử dụng các dịch vụ của ngân hàng điện tử .....	75