

CTT009 – Nhập môn Công nghệ thông tin 1

Tháng 10/2012

Hướng dẫn sử dụng một số công cụ tiện ích của Google



Tài liệu này giới thiệu cách sử dụng một số công cụ hữu ích của Google như Gmail, Docs, Sites, Groups. Đây là các công cụ hỗ trợ làm việc hàng ngày, thao tác với các tài liệu và làm việc nhóm.

MỤC LỤC

1. Tóm tắt lý thuyết.....	1
2. Sử dụng Gmail.....	1
2.1. Case study 1 – Gửi email.....	1
2.2. Hướng dẫn chi tiết case study 1.....	1
2.3. Case study 2 – Lọc thư.....	2
2.4. Hướng dẫn chi tiết case study 2.....	3
3. Sử dụng Google Docs.....	5
3.1. Case Study 3 – Tạo tài liệu và chia sẻ.....	5
3.2. Hướng dẫn chi tiết case study 3.....	5
3.3. Bài tập.....	6
4. Sử dụng Google Sites.....	6
4.1. Case Study 4 – Tạo website.....	6
4.2. Hướng dẫn chi tiết case study 4.....	6
5. Sử dụng Google Groups.....	7
6. Bài tập về nhà.....	8

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MỘT SỐ CÔNG CỤ TIỆN ÍCH CỦA GOOGLE

1. Tóm tắt lý thuyết

Một số công cụ hữu ích của Google (Google Apps) bao gồm:

- **Gmail:** Gửi thư và đính kèm các thông tin liên quan. Ngoài ra, có thể tạo ra các nhãn (label) để phân loại thư và tạo ra luật lọc thư (filter).
- **Docs:** Tạo văn bản (document), bảng tính (spreadsheet), bài trình diễn (slide), biểu mẫu (form) và có thể chia sẻ chỉ đọc hoặc có quyền đọc và ghi.
- **Sites:** Tạo trang web.
- **Groups:** Dùng làm nơi trao đổi thông tin, thảo luận của nhóm, có thể tải tập tin lên (upload) để chia sẻ cho mọi người trong nhóm.

2. Sử dụng Gmail

2.1. Case study 1 – Gửi email

Nhận một yêu cầu tìm kiếm hình ảnh theo chủ đề từ giáo viên, tiến hành tìm kiếm và sau đó **gửi email** kèm tập 1 tin nén (.zip, .rar) chứa các hình ảnh tìm được có tên trùng với MSSV.

2.2. Hướng dẫn chi tiết case study 1

Bước 1. Tiến hành tìm kiếm với Google các thông tin liên quan đến chủ đề được giáo viên giao.

Bước 2. Truy cập vào gmail thông qua địa chỉ: gmail.com.

Bước 3. Đăng nhập vào tài khoản email đã có.

Nếu chưa có thì nhấn vào nút **CREATE AN ACCOUNT** sau đó điền các thông tin về họ tên, địa chỉ email, mật khẩu, ngày sinh, giới tính, ... để tạo tài khoản email mới.

Bước 4. lựa chọn **soạn email** bằng cách bấm vào nút **Compose** bên trái.

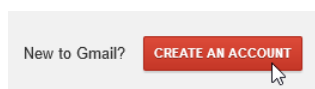
Bước 5. Trong giao diện soạn thảo email, điền địa chỉ email của giáo viên trong textbox **To** (hỏi giáo viên thực hành để biết chính xác địa chỉ email cần gửi).

Bước 6. Trong textbox **Subject**, viết tiêu đề như gợi ý. Tiêu đề này gợi ý cho người nhận biết nên phân loại email mình nhận được theo label nào. Đồng thời cũng phải nói lên một cách ngắn gọn nội dung email mình muốn gửi.

Bước 7. Cuối nội dung cần ghi rõ lại email của mình để tiện cho người khác chứng thực rằng bạn đã gửi email đến họ và nếu muốn gửi email hồi đáp họ cần gửi lại theo địa chỉ nào.

Bước 8. Nhập nội dung email. Lưu ý rằng việc nói rõ danh tính đầu nội dung là rất cần thiết để tiết kiệm thời gian cho người nhận.

Bước 9. Để đính kèm một tập tin vào email, click chọn **Attach a file**. Sau đó chọn đường dẫn đến tập tin cần đính kèm.



Inbox (12)

Starred

Important

Sent Mail

Drafts

SEND

Save Now

Discard

Labels ▾

Draft autosaved at 6:49 PM (0 m

To

...@fit.hcmus.edu.vn

Add Cc Add Bcc

Subject

[NMCNTT1] - Tên lớp - Tuần 05 - GoogleApps

Insert: Invitation

📎

☒ 1212999.rar (application/rar) 175K

Attach another file

B I U T ▾ ↶ ▾ A ▾ T ▾ ☺ ☒ ☰ ☷ ☹ ☸

Check Spelling ▾

” ☰ ☷ ☹ ☸

« Plain Text

Kính thưa thầy,

Em tên là Trần Văn A (MSSV: 1212999), em xin nộp bài tập tuần 05 về GoogleApps. Bài tập em đã đính kèm theo email này.

Kính chúc thầy một ngày làm việc vui vẻ.

|

Trần Văn A

Khoa Công nghệ thông tin

Trường ĐH Khoa học Tự nhiên TP.HCM

Email: tva@gmail.com

Nội dung email gợi ý

Bước 10. Sau khi đã soạn xong, bấm nút **Send** để gửi email đã soạn thảo xong đi. Hoặc ta có thể chọn **Save Now** để lưu lại lần sau soạn tiếp.

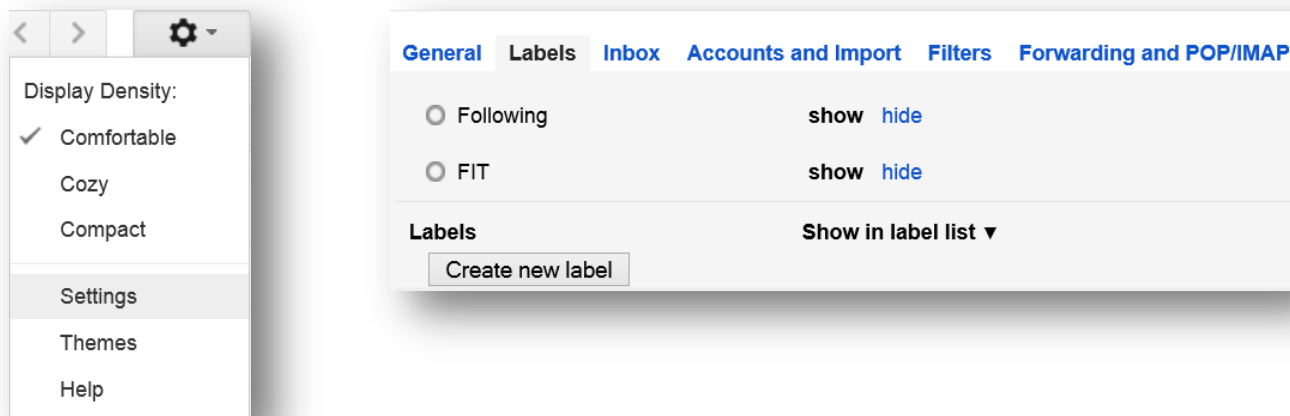
2.3. Case study 2 – Lọc thư

Giáo viên sẽ reply lại email của bạn. Hãy **tạo bộ lọc thư** sao cho nếu email có tiêu đề có chữ **NMCNTT1** thì sẽ tự động đặt nhãn (label) là **NMCNTT1** trước email đó.

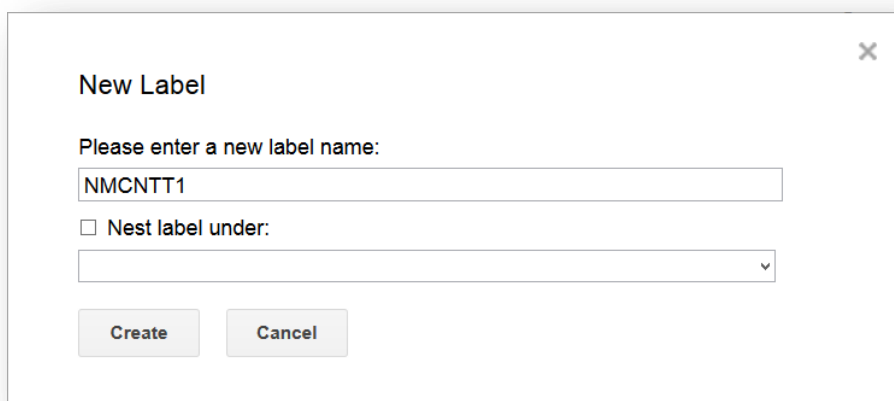
2.4. Hướng dẫn chi tiết case study 2

Bước 1. Chọn phần **Settings** ở góc trên bên phải để tạo ra bộ lọc thư.

Bước 2. Chọn thẻ **Labels** rồi nhấn nút **Create new label** để tạo nhãn mới.

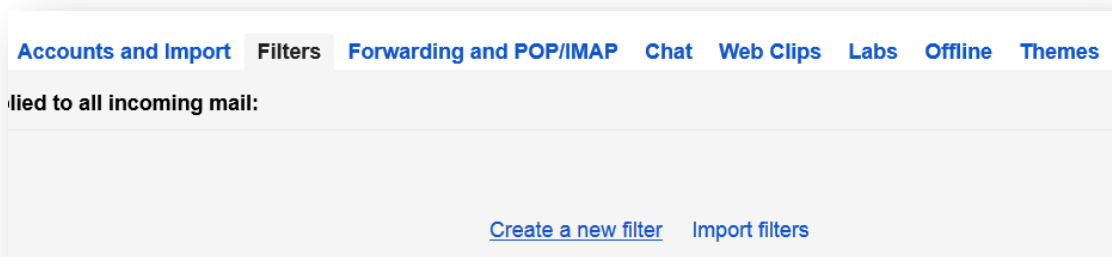


Bước 3. Gõ tên label là “*NMCNTT1*” trong textbox trống có dòng chữ “Please enter a new label name” rồi nhấn **Create**.

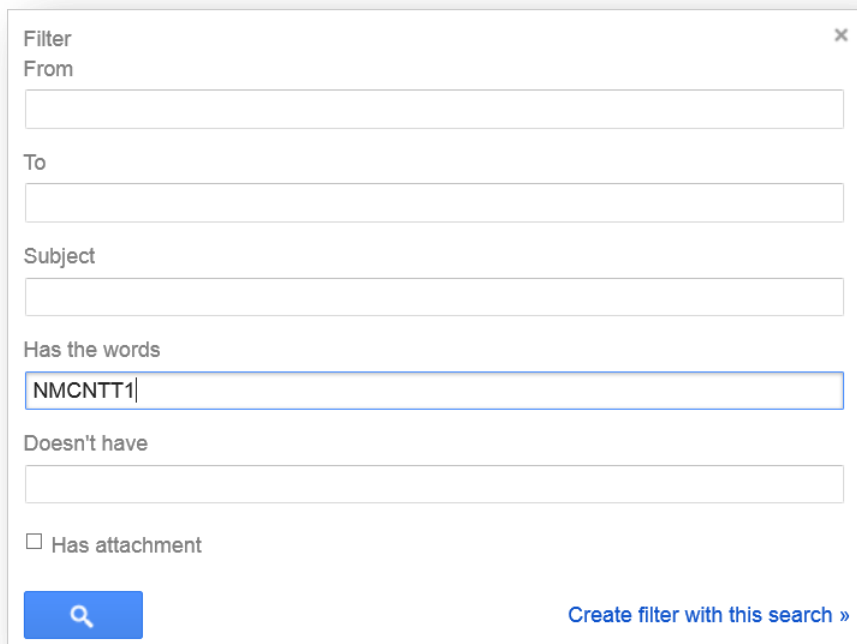


Sau đó ta sẽ tạo ra luật lọc thư là nếu email có trong tiêu đề chữ “*NMCNTT1*” thì tự động gán cho nó nhãn là **NMCNTT1** mà ta đã tạo sẵn.

Bước 4. Chọn tab **Filters** và click vào link **Create a new filter**.



Bước 5. Nhập vào ô **Has the words** cụm từ *NMCNTT1* để lọc các email có từ “NMCNTT1”.



Filter

From

To

Subject

Has the words

NMCNTT1

Doesn't have

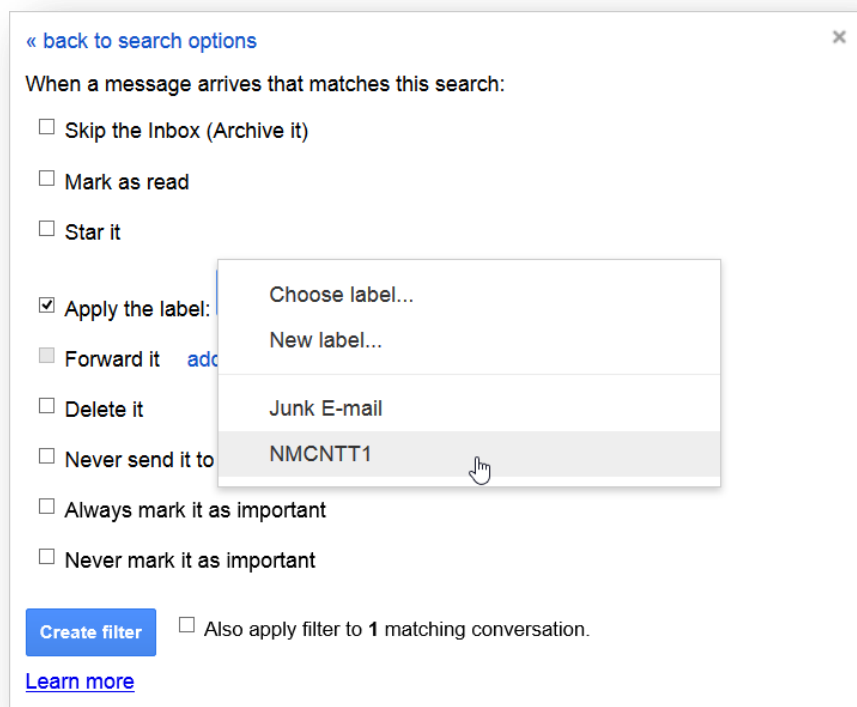
☐ Has attachment

[Create filter with this search »](#)

Bước 6. Nhấn nút **Create filter with this search**.

Bước 7. Trong màn hình tiếp theo check chọn **Apply the label** rồi chọn label là *NMCNTT1*.

Bước 8. Nhấn nút **Create filter** để tạo bộ lọc đơn giản dùng để phân loại thư.



[« back to search options](#)

When a message arrives that matches this search:

☐ Skip the Inbox (Archive it)

☐ Mark as read

☐ Star it

☒ Apply the label:

☐ Forward it

☐ Delete it

☐ Never send it to me

☐ Always mark it as important

☐ Never mark it as important

[Choose label...](#)

[New label...](#)

Junk E-mail

NMCNTT1

[Create filter](#)

☐ Also apply filter to 1 matching conversation.

[Learn more](#)

Có thể gán một bức thư cho một label bằng cách kéo thả label vào thư hoặc kéo thư vào label (một thư có thể được gán nhiều label).

3. Sử dụng Google Docs

3.1. Case Study 3 – Tạo tài liệu và chia sẻ

Hãy **tạo** một tài liệu văn bản sử dụng Google Docs nêu lên **3 điều không nên làm trong khi giao tiếp**. Sau đó **chia sẻ** tài liệu này cho các thành viên khác trong nhóm để họ **viết thêm**

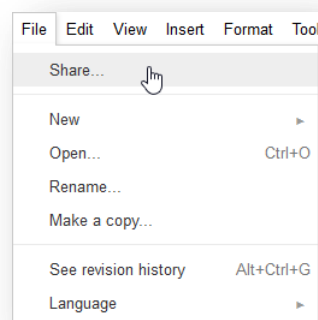
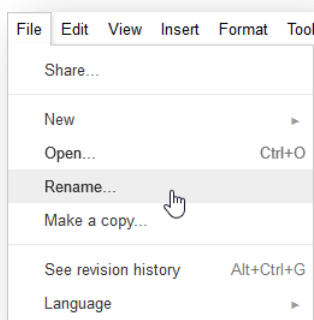
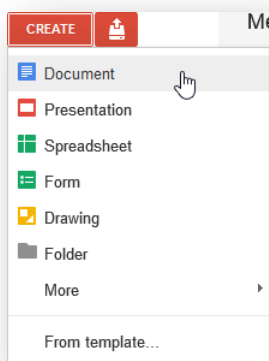
3.2. Hướng dẫn chi tiết case study 3

Bước 1. Truy cập vào trang chủ của Google Docs bằng link sau: docs.google.com

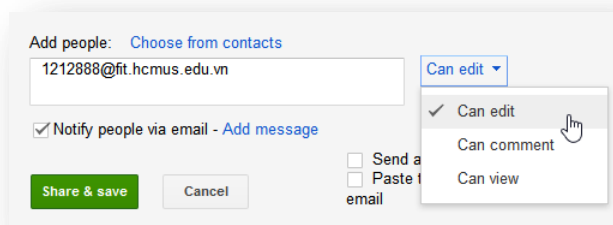
Bước 2. Chọn **Create New > Document** ở khung bên trái để **tạo mới** một tài liệu văn bản:

Bước 3. Sau khi trả lời câu hỏi ở trên (nêu lên 3 điều không nên làm trong khi giao tiếp) hãy đổi tên tập tin này lại bằng cách vào **File > Rename...**

Bước 4. Chọn **File > Share...** để chia sẻ tài liệu này nhờ mọi người cùng bổ sung, hiệu chỉnh.



Bước 5. Click vào ô **Add people** và nhập email của thành viên để mời thành viên đó xử lý tập tin này, cho phép người đó có quyền **hiệu chỉnh** hay **chỉ xem** văn bản bằng cách chọn combobox **Can Edit** bên phải.



3.3. Bài tập

3.3.1. Tạo một tập tin bảng tính (spreadsheet) liệt kê 3 nơi bạn muốn đi du lịch và lý do. Mời các thành viên trong nhóm cùng hoàn thiện nó. Bạn sẽ chọn cách chia sẻ nào?

3.3.2. Thử tạo một form mà cùng một mục đích là lấy 3 nơi muốn đi du lịch và lý do. Form này thích hợp dùng khi nào so với tạo bảng tính cho phép quyền hiệu chỉnh luôn?

4. Sử dụng Google Sites

4.1. Case Study 4 – Tạo website

Hãy **tạo trang web** tự giới thiệu về bản thân. Sau đó **gửi email** tới cho giáo viên hướng dẫn thực hành địa chỉ trang web này.

4.2. Hướng dẫn chi tiết case study 4


Bước 1. Truy cập vào Google Sites thông qua trang sites.google.com.

Bước 2. Bấm vào nút **Create**.


Bước 3. Trong mục **Select a template to use**, lựa chọn chủ đề theo ý thích.

Bước 4. Nhập tên website của bạn trong mục **Name your site**. Sau khi bạn nhập xong Google sẽ kiểm tra để chắc chắn rằng chưa có ai đăng ký tên này. Google sẽ tự động điền **Site location** trùng với tên của website (có thể thay đổi nếu muốn).


Select a template to use:




Blank template



Classroom site



Soccer team



Spring Floral
Wedding
Instructional

Browse the
gallery for
more

Name your site:

Nhập môn CNTT 1


Site location - URLs can only use the following characters: A-Z,a-z,0-9

[https://sites.google.com/site/](https://sites.google.com/site/nmcntt1)

nmcntt1

▶ Select a theme
 ▶ More options

Type the code shown:



axessifi

Bước 5. Mục **Select a theme** để chọn nền website theo các mẫu cho trước .

Bước 6. Mục **More options** để mô tả website và quyết định muốn chia sẻ website này như thế nào.

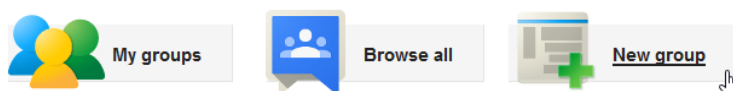
Bước 7. Nhập captcha ở cuối và nhấn vào nút Create trên cùng để hoàn tất việc tạo site.

Bước 8. Nhấn nút **Edit** ở góc trên bên phải để thay đổi nội dung của trang chủ này thành trang tự giới thiệu về bản thân bạn.

5. Sử dụng Google Groups

Bước 1. Truy cập vào Google Groups thông qua địa chỉ: groups.google.com.

Bước 2. Bấm vào nút **Create a group** để **tạo một group mới**.



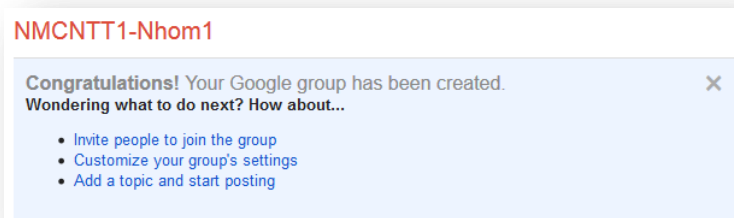
Bước 3. Lựa chọn một tên duy nhất để đặt cho nhóm. Tự động một email đại diện cho nhóm cũng sẽ được tạo. Textbox bên dưới là để điền các thông tin mô tả sơ lược về nhóm.

Bước 4. Chọn các thông tin khác bao gồm:

- Group type: Loại nhóm là danh sách email, diễn đàn thảo luận hoặc hỏi đáp.
- Basic Permissions:
 - Mục **View topics**: Quy định ai được quyền xem (các người quản lý hoặc thành viên của nhóm hay mọi người).
 - Mục **Post**: Quy định ai được quyền gửi bài (các người quản lý hoặc thành viên của nhóm hay mọi người).
 - Mục **Join the group**: Quy định ai được quyền gia nhập nhóm (mọi người hay những người được mời hoặc những người đề nghị tham gia).

Bước 5. Nhấn vào nút **Create group** ở trên cùng để tiến hành tạo nhóm.

Bước 6. Nhấn vào dòng chữ **Invite people to join the group** để mời thành viên tham gia nhóm.



6. Bài tập về nhà

6.1. Nhóm trưởng mỗi **nhóm nhỏ** tiến hành tạo groups cho nhóm của mình. Sau đó invite các thành viên vào. Upload lên đây qui tắc của nhóm đã thống nhất trên lớp lý thuyết.

6.2. Nhóm trưởng mỗi **nhóm nhỏ** tiến hành tạo website **đơn giản sử dụng template** có sẵn của Google Sites giới thiệu sơ lược về thông tin các thành viên trong nhóm của mình như: Họ và tên, sở thích, điểm mạnh, điểm yếu, ước mơ và dự định trong tương lai...

6.3. Gởi email tới giáo viên hướng dẫn thực hành, cho biết địa chỉ groups của nhóm bạn và địa chỉ website giới thiệu về nhóm. Email cần tuân thủ đầy đủ qui định như sau:

- **To:** email của giáo viên hướng dẫn thực hành
- **Cc:** email các thành viên khác của nhóm, mỗi thành viên cách nhau bằng dấu chấm phẩy ;
- **Tiêu đề:** [NMCNTT1] – Tên lớp – TH Tuần 05
- **Nội dung:** Cần có hai link, một link đến groups của nhóm nhỏ, một link đến website giới thiệu thông tin thành viên của nhóm.