

**CTT009 – Nhập môn công nghệ thông tin 1**

**Tháng 10/2012**

# **Hướng dẫn sử dụng Google Calendar và Dropbox**



Tài liệu này hướng dẫn cách sử dụng Google Calendar để tạo ra lịch làm việc. Ngoài ra còn hướng dẫn cách sử dụng Dropbox để chia sẻ dữ liệu dùng trong làm việc nhóm.

# MỤC LỤC

1. Tóm tắt lí thuyết.....	1
2. Sử dụng Google Apps – Google Calendar .....	1
2.1. Case Study – Tạo lịch với Google Calendar .....	1
2.2. Hướng dẫn tạo lịch.....	2
2.2.1. Tạo ra các công việc vào các ngày cố định .....	2
2.2.2. Các công việc kéo dài trong một khoảng thời gian .....	3
2.2.3. Các công việc lặp đi lặp lại theo chu kì.....	4
2.2.4. Xem lịch theo tuần, tháng, năm.....	4
2.2.5. Chia sẻ lịch cho mọi người.....	5
3. Sử dụng Dropbox.....	6
3.1. Tóm tắt khả năng của Dropbox .....	6
3.2. Đăng kí một tài khoản Dropbox .....	6
3.3. Chia sẻ một thư mục .....	6
4. Bài tập về nhà .....	7

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE CALENDAR VÀ DROPBOX

## 1. Tóm tắt lý thuyết

Sử dụng **Google Calendar** ta có thể:

- Tạo ra lịch làm việc cá nhân
- **Công bố** lịch làm việc này cho mọi người.
- Tạo ra công việc: **kéo dài** trong khoảng thời gian hoặc **lặp lại** theo một chu kỳ nhất định.

Sử dụng **Dropbox** ta có thể

- Chia sẻ một thư mục để làm việc chung với nhóm.
- Tự động cập nhật khi có thay đổi cho tất cả các thành viên.

## 2. Sử dụng Google Apps – Google Calendar

### 2.1. Case Study – Tạo lịch với Google Calendar

**Ngữ cảnh:** Long là một sinh viên khoa Công nghệ thông tin Đại học khoa học Tự nhiên. Nhằm tích lũy kinh nghiệm thực tế ngay từ khi còn trên ghế nhà trường nên Long có xin được làm bán thời gian với công ty ELCA. Vừa làm vừa học, Long tranh thủ tham gia Câu lạc bộ Anh văn của Quận nhằm trau dồi kỹ năng ngoại ngữ. Long rất thích môn thể thao cầu lông, bóng bàn và thường chơi với bạn bè của mình. Mỗi tuần Long đều dành ra một buổi sáng để tĩnh tâm đánh giá lại một tuần làm việc và lên kế hoạch cho tuần mới.

Hãy sử dụng Google Calendar để giúp Long tạo ra lịch làm việc trực tuyến như sau:

T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
<b>Toán A1</b> (E401 7h-9h)			<b>Triết học</b> (GD1 7h-9h)		<b>Toán A2</b> (F201 7h-9h)	Đánh giá và lên kế hoạch tuần mới
	<b>CNXHKH</b> (C32 9h-11h)			<b>Nhập môn LT</b> (F110) 9h-11h		
<b>ELCA</b> (1h-5h)		<b>ELCA</b> (1h-5h)		<b>ELCA</b> (1h-5h)	CLB Anh văn	
	Cầu lông			Bóng bàn		

Các môn học: Toán A1, Toán A2, Triết học, Nhập môn LT, CNXHKH chỉ học trong học kỳ 1 từ tháng 9 đến tháng 1 hoặc từ tháng 2 đến tháng 6 (tùy theo học kỳ đang học mà anh/chị lựa chọn).

Lịch làm việc part-time tại ELCA chỉ có tác dụng trong hai tháng, từ tháng 10 đến tháng 11 hoặc từ tháng 3 đến tháng 4 (tùy theo học kỳ đang học mà anh/chị lựa chọn).

Sinh hoạt tại CLB Anh văn hai tuần diễn ra một lần.

Hàng tuần Long đều đi chơi cầu lông và bóng bàn. Cuối tuần nào anh ta cũng dành nguyên buổi sáng để đánh giá các việc đã làm trong tuần và suy nghĩ kế hoạch cho tuần làm việc sau.

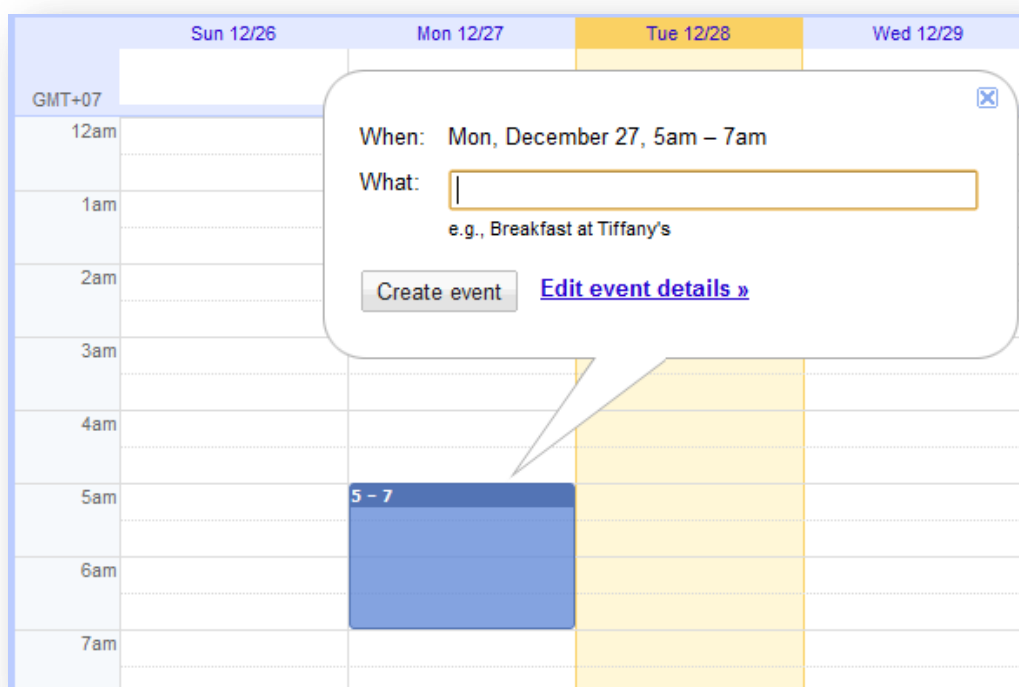
## 2.2. Hướng dẫn tạo lịch

Truy cập vào Google Calendar theo địa chỉ: [calendar.google.com](http://calendar.google.com). Đăng nhập với tài khoản Google đã đăng kí trước.

### 2.2.1. Tạo ra các công việc vào các ngày cố định

Đầu tiên hãy tạo các công việc cần phải làm trong tuần chưa quan tâm đến thời hạn có hiệu lực của công việc này. Như vậy mặc định là các công việc sẽ tạo ra sẽ chỉ có hiệu lực tại ngày tạo mà thôi.

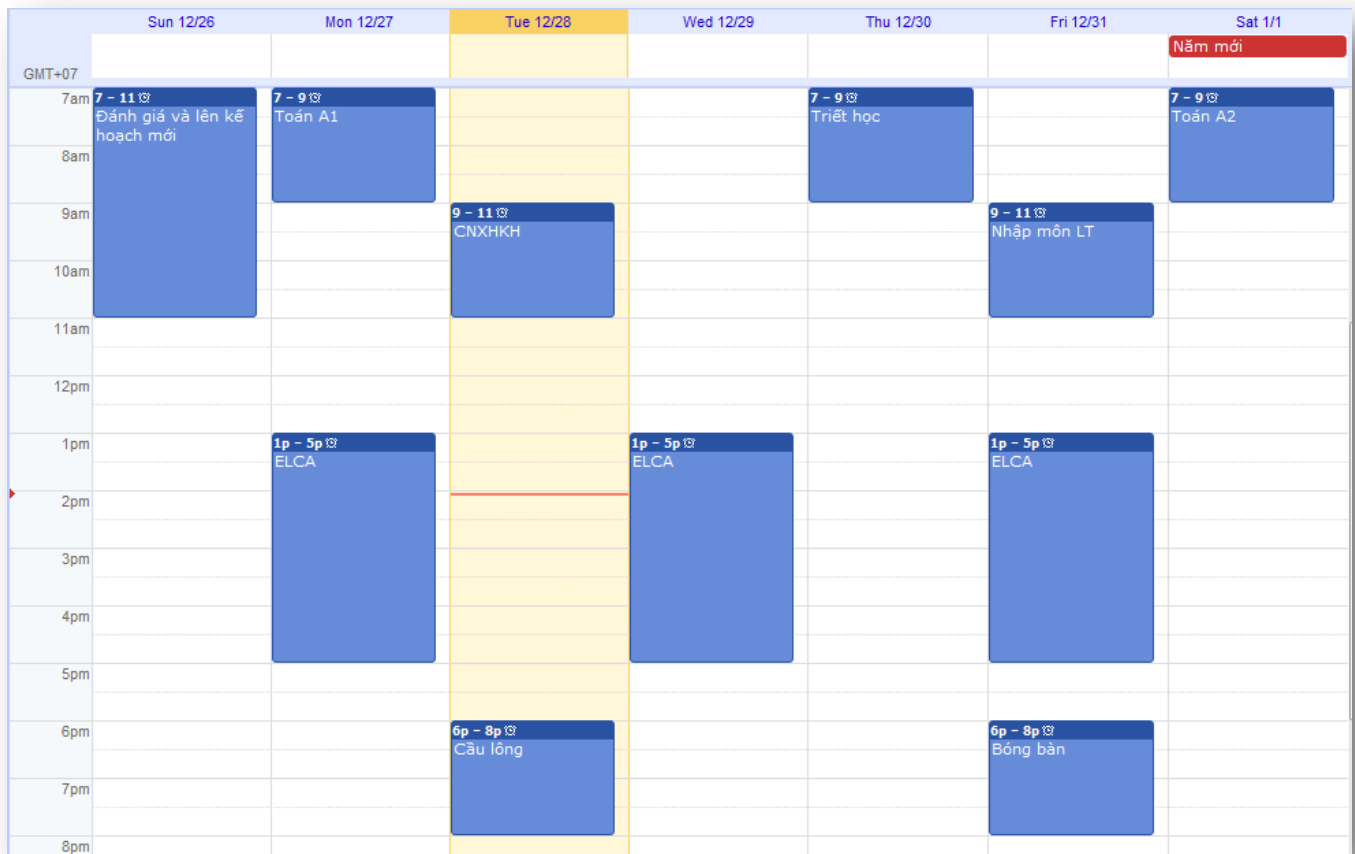
Nếu công việc bắt đầu lúc 5h và kết thúc lúc 7h hãy kéo thả trên lịch của Calendar như sau:



**Hình 1 – Kéo thả trên Calendar để tạo mới một sự kiện**

Đến đây Calendar sẽ hiện hộp thoại cho phép ta nhập tiêu đề của công việc. Sau khi nhập xong nhấn Enter hoặc click vào nút Create Event để tạo ra sự kiện. Lần lượt nhập vào tất cả các công việc có như thời khóa biểu.

Sau khi thực hiện xong bước này ta sẽ có một lịch làm việc nội dung thô như sau:



Hình 2 – Tạo các công việc thô theo thời khóa biểu

### 2.2.2. Các công việc kéo dài trong một khoảng thời gian

Để hiệu chỉnh một công việc từ chỗ chỉ diễn ra tại một ngày trở thành công việc luôn diễn ra trong một khoảng thời gian nhất định, đầu tiên ta đưa chuột lên tên công việc sau đó click lên đó. Lúc này màn hình sẽ chuyển sang giao diện cho phép hiệu chỉnh thông tin chi tiết cho một sự kiện.

Để chỉnh cho một sự kiện chỉ diễn ra trong khoảng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc, click vào hai text box trên cùng để chỉnh lại thời gian:

**Đánh giá và lên kế hoạch mới**

12/26/2010 7:00am to 11:00am 12/26/2010 [Time zone](#)

« December 2010 »

S	M	T	W	T	F	S
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

[time](#)

@gmail.com

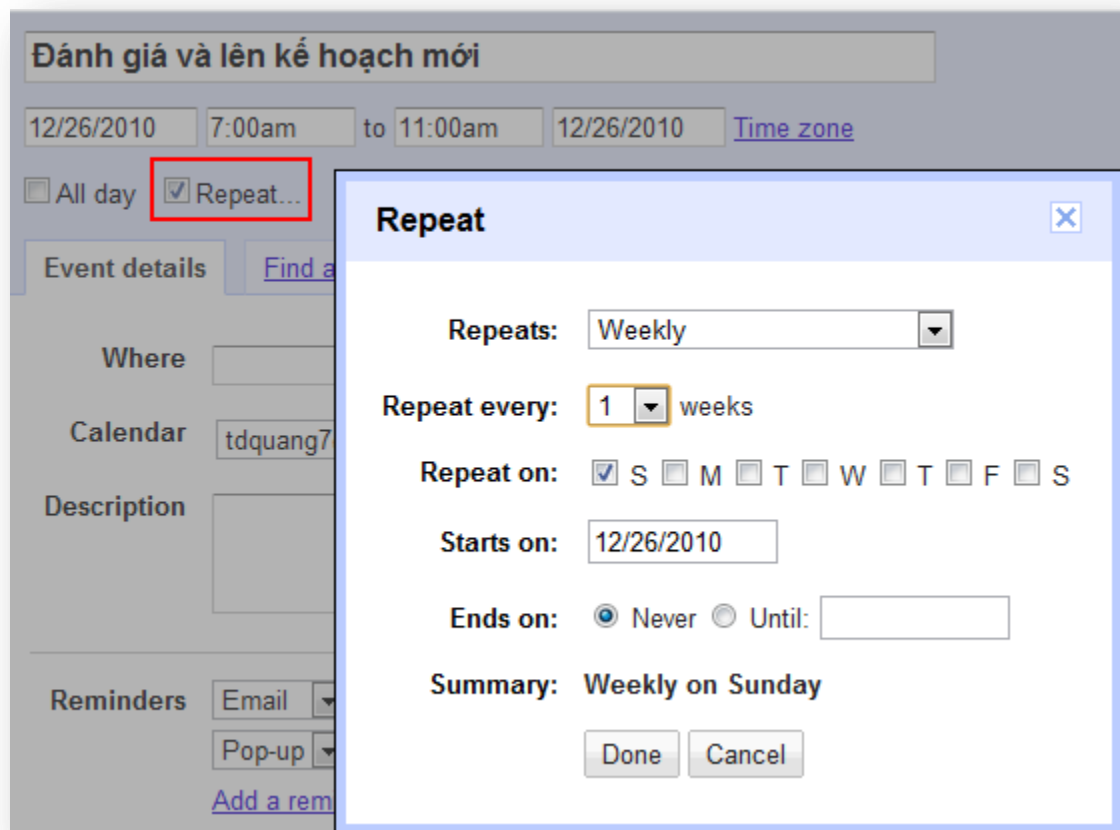
Hình 3 – Chỉnh lại ngày bắt đầu và ngày kết thúc

Cụ thể hãy hiệu chỉnh lại ngày bắt đầu và ngày kết thúc của 5 môn học: Toán A1, Toán A2, CNXHKH, Triết học, Nhập môn LT sao cho bắt đầu vào ngày 1 của tháng 9 hoặc ngày 1 của tháng 2, ngày kết thúc là vào ngày 31 tháng 1 hoặc ngày 30 tháng 6.

Trong đó các buổi thực tập ở ELCA ngày bắt đầu và kết thúc lần lượt là ngày 1 và 30 (31) của tháng 10, 11 hoặc 3, 4.

### 2.2.3. Các công việc lặp đi lặp lại theo chu kỳ

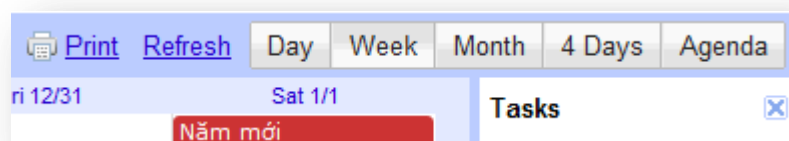
Để chỉ định số lần lặp lại của các công việc, cụ thể chơi cầu lông mỗi 2 tuần một lần và chỉ thuê sân 10 buổi, bóng bàn chơi mỗi 3 tuần một lần và chỉ thuê bàn 8 buổi, ta sẽ click vào nút Repeat. Sau khi click ta sẽ có hộp thoại như sau:



Hình 4 – Chỉ định số lần lặp lại của công việc

### 2.2.4. Xem lịch theo tuần, tháng, năm

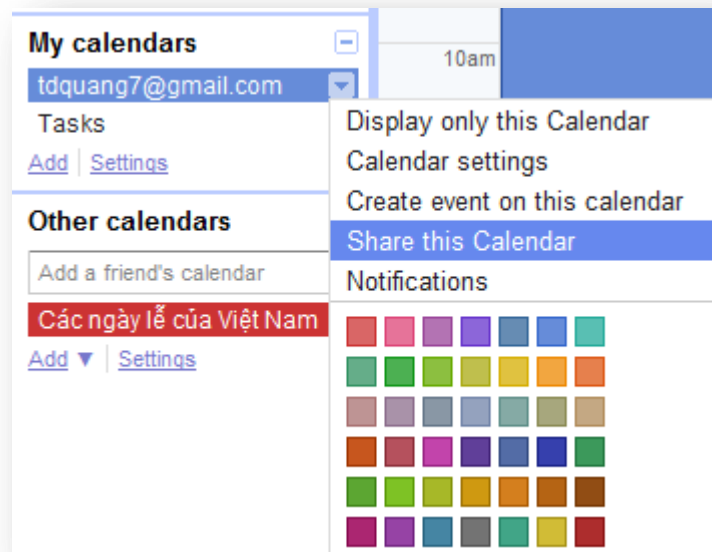
Khung bên tay phải sẽ cho ta các chế độ xem theo ngày, theo tuần, theo tháng và theo năm.





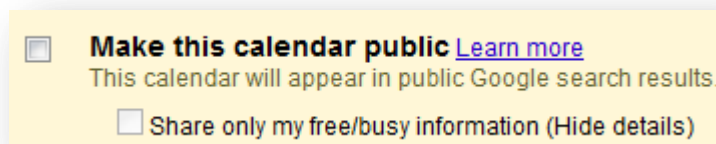
### 2.2.5. Chia sẻ lịch cho mọi người

Để chia sẻ lịch, đầu tiên ta xác định lịch muốn chia sẻ ở khung bên tay trái. Sau đó trong menu xổ xuống chọn Share this calendar.



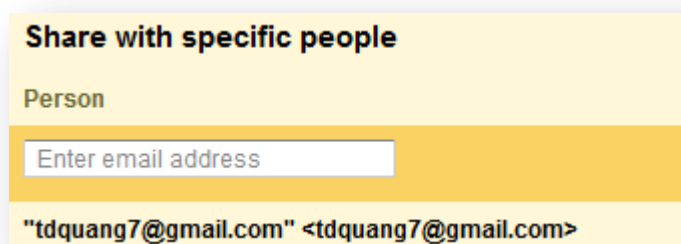
Hình 5 – Lựa chọn calendar để chia sẻ

Trong giao diện cấu hình tiếp theo ta có thể lựa chọn công bố toàn bộ lịch cho mọi người hay chỉ chia sẻ một số thông tin nhất định mà thôi.



Hình 6 – Chỉ định các nội dung chia sẻ

Không những thế, ta còn có thể chỉ định muốn chia sẻ lịch cho những người nào bằng cách nhập địa chỉ email của họ trong khung Share with specific people.



Hình 7 – Chỉ định chia sẻ cho ai thông qua email

### 3. Sử dụng Dropbox

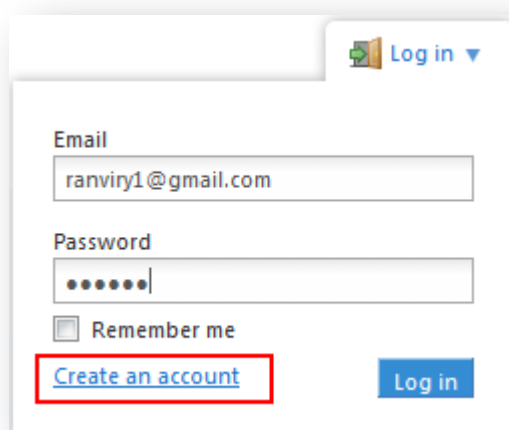
#### 3.1. Tóm tắt khả năng của Dropbox

Dropbox được sử dụng để chia sẻ và đồng bộ dữ liệu giữa các máy khác nhau của cùng một người dùng hoặc giữa nhiều người với nhau. Bất cứ khi nào có tài liệu mới cần được Dropbox quản lý, chỉ cần có kết nối internet, dữ liệu này sẽ được đẩy lên server của Dropbox và đồng bộ đến tất cả các bên liên quan. Đó có thể là một máy tính cá nhân ở nhà bạn hoặc ở chỗ làm.

#### 3.2. Đăng kí một tài khoản Dropbox

Cách chi tiết để đăng kí một tài khoản Dropbox như sau:

Đầu tiên truy cập vào địa chỉ [dropbox.com](https://dropbox.com), click vào link Log in. Sau đó trong giao diện hiện ra chọn *Create an account*.



Hình 8 – Tạo account trong dropbox.com

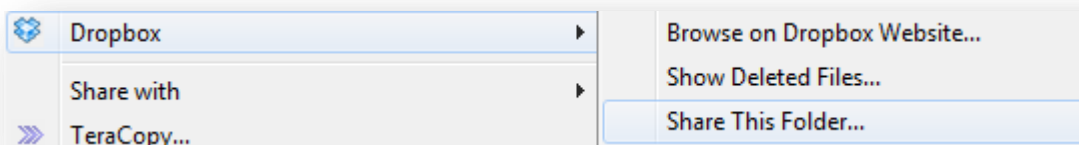
Sau đó trong giao diện hiện ra điền đầy đủ các thông tin cần thiết: Họ, Tên, Địa chỉ email, mật khẩu và click nút Create Account.

Khi đã đăng kí thành công thì cần cài đặt trình client của dropbox để cài vào các máy cần đồng bộ.

#### 3.3. Chia sẻ một thư mục

Để chia sẻ một thư mục trong Dropbox, copy nó vào thư mục My Dropbox (thường nằm trong My Documents).

Sau đó nhấp chuột phải lên thư mục này, chọn **Dropbox > Share this folder**.



Hình 9 – Chia sẻ một thư mục

Sau đó điền địa chỉ email của người muốn chia sẻ.



#### 4. Bài tập về nhà

4.1. **Tạo lịch** làm việc cá nhân và công bố cho các thành viên trong nhóm và giáo viên hướng dẫn thực hành. (Gửi đến các thành viên và cc cho giáo viên hướng dẫn thực hành).

4.2. Tìm một thủ thuật tin học nào đó. **Tóm tắt** lại trong word sau đó **chia sẻ** tập tin này thông qua Dropbox cho các thành viên của nhóm và giáo viên hướng dẫn thực hành.