

BÀI 3.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MỘT SỐ DỊCH VỤ INTERNET THÔNG DỤNG

Hướng dẫn học

Để học tốt bài này, sinh viên cần nắm chắc các bước hướng dẫn cụ thể đối với mỗi dịch vụ Internet. Sinh viên cần thực hành trên máy tính càng nhiều càng tốt để quen dần và hướng tới sử dụng thành thạo các dịch vụ Internet.

- Sinh viên cần tham khảo các phương pháp học sau:
- Học đúng lịch trình của môn học theo tuần, làm các bài luyện tập đầy đủ và tham gia thảo luận trên diễn đàn.
- Sinh viên làm việc theo nhóm và trao đổi với giảng viên trực tiếp tại lớp học hoặc qua email. Tham khảo các thông tin từ trang Web môn học.

Nội dung

- Dịch vụ World Wide Web.
- Dịch vụ thư điện tử.
- Dịch vụ chat.

Mục tiêu

- Duyệt web thành thạo.
- Tìm kiếm thông tin trên Internet theo từ khóa hoặc theo chủ đề. Tải các tệp tin từ Internet xuống máy tính.
- Đăng ký tài khoản thư điện tử miễn phí của Yahoo, Google và sử dụng dịch vụ thư điện tử của Yahoo, Google để gửi và nhận thư.
- Sử dụng thành thạo Microsoft Outlook để quản lý thư điện tử.
- Thảo luận trực tuyến bằng Yahoo Messenger, Yahoo! WebMessenger. Đăng ký thành viên và tham gia diễn đàn.

Tình huống dẫn nhập

Dịch vụ internet thông dụng

Ngày nay, việc sử dụng các dịch vụ Internet đã trở thành nhu cầu tất yếu, đặc biệt là những người hàng ngày dùng Internet làm phương tiện trao đổi thông tin trong công việc và học tập.

Các bạn đã biết các dịch vụ phổ biến của Internet (dịch vụ web, tìm kiếm thông tin trên Internet, thư điện tử, diễn đàn...). Vậy cách sử dụng các dịch vụ này như thế nào để phục vụ tốt nhất cho việc học tập e-learning của bạn?

1. Làm thế nào để sử dụng dịch vụ web? Có các trình duyệt web phổ biến nào?
2. Công cụ nào có thể tìm kiếm thông tin trên Internet? Các tham số và các phép toán nào hỗ trợ tìm kiếm tối ưu nhất?
3. Các công cụ tải tệp tin từ website?
4. Cách đăng ký hộp thư điện tử (Google, Yahoo...)?

4.1. Dịch vụ World Wide Web

4.1.1. Các trình duyệt Web

4.1.1.1. Sử dụng trình duyệt Web Internet Explorer 9

Windows Internet Explorer (trước đây là Microsoft Internet Explorer; viết tắt MSIE, thường được viết tắt là IE), là một dòng trình duyệt web giao diện đồ họa do Microsoft phát triển và là một thành phần của các hệ điều hành Microsoft Windows kể từ năm 1995. Đây là trình duyệt web có nhiều người sử dụng nhất từ năm 1999, đạt tới đỉnh cao là khoảng 95% thị phần trong năm 2002 và 2003 với IE5 và IE6. Kể từ đó thị phần của trình duyệt này đã từ từ giảm xuống với sự cạnh tranh đối mới từ các trình duyệt web khác, với Mozilla Firefox là đối thủ đáng kể.

Phiên bản phát hành mới nhất là 9.0, hiện cho phép cập nhật miễn phí đối với các hệ điều hành Windows 7 Service Pack 1 và Windows Vista Service Pack 2. IE có rất nhiều chức năng hỗ trợ việc sử dụng và quản lý các thông tin Internet.

- *Ưu điểm:* Trình duyệt này máy nào cũng có. Nhiều trang web được thiết kế phục vụ cho người dùng trình duyệt này nên việc hiển thị trang là đẹp nhất trong số các trình duyệt.
- *Nhược điểm:* Tốc độ nạp trang không nhanh lắm, dễ bị những trang web độc hại, mã độc, virus lợi dụng lỗ hổng của trình duyệt này chui vào máy gây mất an toàn cho người sử dụng.

4.1.1.2. Một số trình duyệt web khác

Ở đây sẽ giới thiệu cách tải và cài đặt một số trình duyệt khác. Cách sử dụng trình duyệt web này cũng giống như trình duyệt web IE.

Tải và cài đặt trình duyệt web FireFox



Một trong những chương trình duyệt Web miễn phí, được phát triển bởi cộng đồng phi lợi nhuận trên toàn thế giới, được đánh giá là có tốc độ duyệt Web và bảo mật cao đó là FireFox. Ngoài các tính năng có sẵn FireFox còn có thể kết hợp với các thành phần mở rộng (Extension) khác hỗ trợ duyệt Web rất tốt cho người sử dụng.

- *Ưu điểm:* Hỗ trợ tốt những chuẩn thiết kế web hiện đại. Tốc độ duyệt khá nhanh, hơn Internet Explorer. Đồng thời Firefox cho phép người dùng cài thêm những công cụ bổ sung có sẵn miễn phí mà người dùng có thể download từ trang <http://getfirefox.com>, cũng là trang chủ của trình duyệt Firefox. Khi duyệt web với Firefox sẽ an toàn hơn so với IE, người dùng hạn chế được lừa đảo theo hình thức phishing, mã độc hại, virus từ các trang web.
- *Nhược điểm:* Vì vẫn còn nhiều trang web được thiết kế sai theo hỗ trợ của trình duyệt IE vì thế mà khi duyệt những trang này với Firefox sẽ hiển thị không được tốt. Ngoài ra, phải cài thêm hỗ trợ dạng Extension / Plug-ins mới có thể xem được một số trang multimedia (xem phim, nghe nhạc).

Tải và cài đặt trình duyệt web Google Chrome

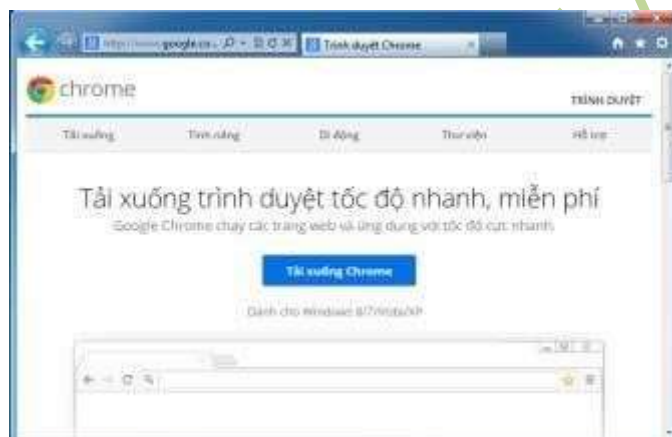


Google Chrome là một trình duyệt web miễn phí, được phát triển bởi Google, sử dụng nền tảng V8 engine. Dự án mã nguồn mở đứng sau Google Chrome được biết với tên gọi Chromium.

Google Chrome là trình duyệt web được thiết kế có tốc độ nhanh chóng trong mọi khía cạnh như nhanh chóng khởi động từ màn hình của bạn, tải trang web chỉ trong tích tắc và chạy các ứng dụng web phức tạp một cách nhanh chóng. Cửa sổ trình duyệt của Chrome có bố cục hợp lý, gọn gàng và đơn giản. Chrome cũng có các tính năng được thiết kế để mang lại tính hiệu quả và dễ sử dụng.

Cài đặt Google Chrome:

- Chương trình cài đặt Google Chrome ngôn ngữ tiếng Việt có dung lượng khoảng 555Kb, được tải về và sử dụng miễn phí bằng cách truy cập vào trang web: <http://www.google.com/intl/vi/chrome/browser/?hl=vi> và nhấn nút **Tải xuống Google Chrome**.



- Nhấn vào nút **Chấp nhận và Cài đặt** để đồng ý điều kiện sử dụng của Google. Ngoài ra nếu muốn chọn Google Chrome làm trình duyệt mặc định thì hãy đánh dấu vào ô này.



❑ Nếu xuất hiện cảnh báo **Security Warning** bạn hãy nhấn **Run**.



□ Sau cùng đã hoàn tất việc cài đặt, cửa sổ của trình duyệt web Google Chrome sẽ xuất hiện. Bạn đã có thể bắt đầu sử dụng và cảm nhận được sự khác biệt giữa Google Chrome và các trình duyệt khác.



□ Một số phím tắt cho Google Chrome:

Ctrl++: Phóng to cỡ chữ.

Ctrl+-: Thu nhỏ cỡ chữ.

Ctrl+0: Quay về cỡ chữ chuẩn ban đầu.

Ctrl+U: Kiểm tra nguồn của trang Web.

Ctrl+F5: Reload lại trang Web nhanh hơn.

Ctrl+H: Xem lại lịch sử truy cập.

Ctrl+Tab: Chuyển qua Tab tiếp sau.

Ctrl+T: Mở một Tab mới.

Ctrl+P : In trang web đang truy cập.

Alt+Home: Mở trang chủ.



Tải và cài đặt trình duyệt Opera

Opera là trình duyệt web có tốc độ nhanh, từ cách tải các trang web đến những cách thuận tiện giúp bạn có thể thực hiện những thao tác thông thường nhanh hơn, đây là trình duyệt dành cho tốc độ; được phát triển bởi Opera Software. Khi sử dụng kết nối chậm như WiFi công cộng hoặc kết nối quay số kiểu cũ (dial-up), chức năng Opera Turbo có thể tăng tốc độ nhiều hơn so với tốc độ tải trang web thông thường. Với Opera, bạn sẽ mất ít thời gian chờ đợi và thường thức nhiều thời gian hơn trên Web. Ngoài ra, chức năng ngăn chặn các cửa sổ quảng cáo cũng rất hữu hiệu.

- Chương trình cài đặt Opera có dung lượng khoảng 10MB, được tải về và sử dụng miễn phí tại trang web: <http://www.opera.com/download/>

- Sau khi tải về, bạn hãy nhấp đúp chuột vào tập tin này để cài đặt Opera. Trong quá trình cài đặt mặc nhiên Opera sẽ tự chọn làm trình duyệt web mặc định thay thế các trình duyệt web có sẵn trên máy của bạn, nếu không đồng ý bạn hãy bỏ dấu chọn trong ô **Set Opera as default browser**.

- Tiếp tục theo các hướng dẫn cài đặt của chương trình và sau cùng Opera sẽ hoàn tất việc cài đặt và tự chạy. Cửa sổ đầu tiên sau khi cài đặt sẽ là phần giới thiệu về Opera, bạn có thể tìm hiểu thêm về trình duyệt web này.



Trình duyệt Safari

- Safari là một trình duyệt web được phát triển bởi tập đoàn Apple và được cài đặt kèm theo hệ điều hành Mac OS X. Được phát hành dưới dạng beta vào ngày 7 tháng 1

năm 2003, và là trình duyệt mặc định trong hệ điều hành Mac OS X v10.3 và các phiên bản sau đó. Nó cũng là trình duyệt Web được cài đặt mặc định trên các máy iPhone, iPad và iPod touch của Apple.

- Phiên bản Safari cho hệ điều hành Windows được phát hành vào 11 tháng 6, năm 2007, hỗ trợ Windows XP, Windows Vista và Windows 7.

- Bản ổn định và mới nhất là Safari 6.0.4 (16.04.2013), dành cho cả Windows và Mac OS X. Trong tháng 3 năm 2013, Safari là trình duyệt được dùng nhiều thứ 4, sau Google Chrome, Internet Explorer, và Mozilla Firefox.

4.1.2. Tìm kiếm thông tin

4.1.2.1. Giới thiệu chung về tìm kiếm thông tin

Internet là một kho tài nguyên thông tin vô tận được cung cấp bởi hàng triệu trang Web trên khắp thế giới. Các thông tin này rất đa dạng và có thể đúng, cũng có thể sai hoặc chưa đầy đủ, do đó người sử dụng cần phải tìm kiếm thông tin từ nhiều nguồn khác nhau và sau đó mới so sánh, tổng hợp để có được kết quả như mong muốn. Ngoài ra, việc tìm kiếm được đúng thông tin cần thiết cũng không phải là chuyện dễ dàng.

Các trang web hỗ trợ tìm kiếm trực tuyến

Hiện nay có rất nhiều trang web với công cụ hỗ trợ tìm kiếm đã giúp cho người sử dụng Internet rất nhiều trong việc tìm kiếm thông tin. Trong số có thể kể đến các trang Web hỗ trợ tìm kiếm thông dụng như *Google, Yahoo, AltaVista, Lycos, AllTheWeb...*

Để sử dụng một trong các công cụ tìm kiếm trên, bạn gõ địa chỉ của máy tìm kiếm tương ứng vào thanh địa chỉ của trình duyệt và nhấn Enter.

Từ khóa tìm kiếm

Để tìm kiếm thông tin, trước tiên cần phải xác định từ khóa (Key Words) của thông tin muốn tìm kiếm, đây là phần rất quan trọng, từ khóa là từ đại diện cho thông tin cần tìm. Nếu từ khóa không rõ ràng và chính xác thì sẽ cho ra kết quả tìm kiếm rất nhiều, rất khó phân biệt và chọn được thông tin như mong muốn, còn nếu từ khóa quá dài kết quả tìm kiếm có thể không có.

Ví dụ: Muốn tìm thông tin về cách sử dụng máy vi tính:

- Nếu nhập từ khóa **vi tính** thì kết quả sẽ có rất nhiều bao gồm cả thông tin **mua bán, lắp ráp, sửa chữa... máy vi tính**.
- Nếu nhập từ khóa **cách sử dụng máy vi tính** thì sẽ có rất ít hoặc có thể không tìm thấy thông tin về từ khóa này.
- Trong trường hợp này nếu dùng từ khóa **sử dụng vi tính** có thể sẽ cho kết quả tối ưu hơn.

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

Ngoài ra, mỗi công cụ tìm kiếm lại sắp xếp kết quả tìm kiếm theo các 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 website mà chúng tìm được theo yêu cầu của bạn.

Thông thường chỉ cần nhập **từ khóa** muốn tìm và nhấn nút **Tìm kiếm (Search)** hoặc nhấn phím **Enter** thì sẽ cho ra nhiều kết quả tìm kiếm bao gồm **địa chỉ liên kết** đến trang Web mà trong tiêu đề hoặc nội dung có chứa từ khóa cần tìm và vài **dòng mô tả** bên dưới, chỉ cần nhấn trái chuột vào **địa chỉ liên kết** sẽ mở được trang Web có thông tin muốn tìm.

Chú ý:

- Trong từ khóa, số kí tự trống giữa các từ không làm thay đổi kết quả tìm kiếm.

- Máy tìm kiếm không phân biệt chữ hoa và chữ thường trong từ khóa.

Phép toán trong từ khóa tìm kiếm

Để mở rộng các chức năng tìm kiếm, cũng như tạo thêm nhiều tiện dụng cho người dùng, các công cụ tìm kiếm cũng đã hỗ trợ thêm nhiều phép toán lên từ khóa. Dĩ nhiên mỗi công cụ có thể sẽ hỗ trợ những phép toán khác nhau. Ở đây chỉ nêu ra một số phép toán cơ bản được hỗ trợ bởi hầu hết các công cụ tìm kiếm.

- *Dùng phép cộng +*: Để tìm các trang có chứa tất cả các chữ của từ khóa mà không theo thứ tự nào hết thì viết nối các chữ này với nhau bằng dấu +.

Ví dụ: Tìm trang nói về cách thức viết **Linux scripts** có thể dùng bộ từ khóa: **+Linux +script +tutor**.

- *Dùng phép trừ -*: Trong số các trang Web tìm được do quy định của từ khóa thì công cụ tìm kiếm sẽ loại bỏ các trang mà nội dung của chúng có chứa chữ (hay cụm từ) đứng ngay sau dấu trừ.

Ví dụ: Khi tìm tin tức về các loại xe dùng kỹ thuật lai mới chưa có bán trên thị trường nhưng không muốn các trang bán xe hay các trang nói về hai kiểu xe **Prius** (của Toyota) và kiểu xe **Insight** (của Honda) lọt vào danh sách tìm kiếm thì có thể thử từ khóa: **+car +hibrid -sale -Prius -Insight**.

Ký tự đặc biệt trong bộ từ khóa tìm kiếm.

- Dùng dấu ngoặc kép " ": Khi muốn chỉ thị công cụ tìm kiếm nguyên văn của cụm từ, có thể dùng dấu ngoặc kép.

Ví dụ: Khi muốn tìm hướng dẫn cách cài đặt Hệ điều hành Windows XP thì có thể sử dụng từ khóa **"cách cài windows xp"**.

- Dấu ngã ~ : Đặc biệt trong Google có một cách để tìm không những các trang có chứa từ khóa mà còn tìm các trang có chứa chữ đồng nghĩa (synonym) Anh ngữ với từ khóa.

Ví dụ: ~food facts sẽ giúp tìm kiếm các dữ liệu có chữ **food facts** và các chữ tương đương như **nutrition facts**... Sự tìm kiếm theo hỗ trợ này đặc biệt hữu dụng trong trường hợp các tài liệu cần tìm quá hiếm hoi.

Các tham số hỗ trợ tìm kiếm

Nhiều công cụ tìm kiếm còn hỗ trợ thêm các tham số tìm kiếm. Khi dùng các tham số tìm kiếm như một thành phần của bộ từ khóa thì các trang Web được trả về sẽ thỏa mãn

các đặc tính chuyên biệt hoá theo ý nghĩa mà các tham số tìm kiếm này. Các tham số hỗ trợ này cho phép kiểm soát được các nội dung hoặc trang nào muốn tìm kiếm.

Các tham số tìm kiếm kết thúc bằng dấu hai chấm (:) và chữ (hay cụm từ trong ngoặc kép) của bộ từ khóa nào đứng ngay sau dấu này sẽ bị chi phối bởi điều kiện của tham số tìm kiếm, còn các thành phần khác trong từ khóa sẽ không thay đổi ý nghĩa.

Tìm kiếm trong giới hạn tên miền

Các tham số tìm kiếm giới hạn công cụ tìm kiếm trả về các trang nằm trong một tên miền, hay một miền con. Tùy theo công cụ tìm kiếm mà các tham số tìm kiếm được sử dụng:

1. **Altavista** hỗ trợ chức năng này bằng từ khóa **host**: Ví dụ: **host:mars.jpl.nasa.gov** mars saturn chỉ tìm trong **mars.jpl.nasa.gov** tất cả các trang có chứa chữ **mars** và chữ **saturn**.

2. **Excite, Google, Yahoo** hỗ trợ chức năng này bằng từ khoá **site:**, khi kết hợp với các lệnh khác có thể tìm theo cách chuyên biệt. Ví dụ: "carbon nanotech" **site:www.technologyreview.com** cho phép tìm tất cả các trang nào có chứa cụm từ **carbon nanotech** ngoại trừ các trang xuất xứ từ **www.technologyreview.com**

3. **AllTheWeb** hỗ trợ các từ khoá **domain, url, site:** cho chức năng này. Ví dụ: để tìm các trang về **deutch** từ các trang trong nước Đức có thể dùng **deutch domain:.de**

Tìm kiếm trong giới hạn tiêu đề

Các tham số tìm kiếm dùng để tìm trang có tựa đề chứa một từ (hay cụm từ) đặc biệt:

1. AltaVista, AllTheWeb, Inktomi (MSN và HotBot) dùng từ khoá **title:** Ví dụ: **title: Mars Landing** sẽ giúp tìm kiếm các trang có đề tựa về **Mars Landing**.
2. Google và Teoma hỗ trợ các từ khoá **intitle:** và **allintitle:** (**allintitle:** sẽ ảnh hưởng đến tất cả các chữ đứng sau dấu:).

Tìm kiếm trong giới hạn địa chỉ liên kết (URL)

Các từ khoá dùng để tìm các địa chỉ Web nào có chứa từ (hay cụm từ) của bộ từ khoá:

- Google hỗ trợ từ khoá **inurl:** và **allinurl:**
 - Muốn tìm địa chỉ các trang Web có một chữ đặc biệt thì dùng **inurl:** Ví dụ, **inurl:nasa** sẽ giúp tìm tất cả các địa chỉ Web nào có chứa chữ **nasa**.
 - Nếu cần tìm kiếm một địa chỉ có nhiều hơn một chữ thì dùng **allinurl:** Ví dụ, **allinurl:vietnam thetholucbat** sẽ giúp tìm tất cả các trang nào mà nội dung địa chỉ của nó chứa chữ **vietnam** hay là chữ **thetholucbat**.
- Inktomi, AOL, GoTo, HotBot cung cấp từ khoá **originurl:** cho việc này.
- Yahoo thì dùng từ khoá **u:**
- Exite dùng **url:**

Tìm kiếm trong giới hạn liên kết (Link)

Các tham số tìm kiếm giúp tìm các trang có cài đặt các liên kết tới địa chỉ trang được ghi trong từ khoá.

- Google, Yahoo cung cấp từ khoá **link:** Tuy nhiên, Yahoo yêu cầu địa chỉ trong từ khoá phải có đủ tiếp đầu ngữ **http://** thì mới hoạt động hữu hiệu. Ví dụ: bộ từ khoá **link:vi.wikipedia.org** sẽ giúp tìm ra tất cả các trang Web nào có liên kết tới trang **vi.wikipedia.org**.

- MSN hỗ trợ chức năng này bằng từ khoá **linkdomain:**

Tìm kiếm trong giới hạn loại (định dạng) của tập tin

Để tìm kiếm các loại tập tin có định dạng (format) đặc biệt thì có thể dùng từ khoá

filetype: đuôi của tập tin.

- Google sẽ hỗ trợ tìm kiếm các kiểu tập tin: PDF, Word (.doc), Excel (.xls), PowerPoint (.ppt) và Rich Text Format (.rtf) cũng như PostScript (.ps), Text (.txt), HTML (.htm hay .html), WordPerfect (.wpd) và các đuôi khác... Ví dụ: laser **filetype:pdf** sẽ giúp tìm các trang là các tập tin dạng **.pdf** (.pdf là loại tập tin được dùng trong các hồ sơ văn bản của phần mềm Adobe Acrobat).
- Yahoo cho phép tìm HTML (htm hay html), PDF, Excel (.xls), PowerPoint (.ppt),

Word (.doc), RSS/XML (.xml) và tập tin văn bản dạng (.txt).

- MSN chỉ hỗ trợ chuyên tìm các loại tập tin: HTML, PDF, PowerPoint (.pps hay .ppt), các dạng của Word, hay Excel.

Đối với các công cụ tìm kiếm thì các tập tin có đuôi **.htm** khác với các tập tin có đuôi

.html. Do đó, nếu muốn tìm một cách chắc chắn tất cả các tập tin dạng HTML thì nên tìm làm hai lần, một riêng cho **htm** và một cho **html**.

Kí tự thay thế trong bộ từ khoá

Ký tự thay thế (wildcard character) được hiểu là một ký tự có thể dùng để thay thế, hay đại diện cho một tập hợp con của tập các ký tự chưa được xác định hoàn toàn. Một cách đơn giản hơn, ký tự thay thế là ký tự được dùng để đại diện cho một ký tự, hay một chuỗi ký tự trong một từ khoá, mệnh đề, câu hay dãy các ký tự. Nhiều công cụ tìm kiếm hỗ trợ cho việc sử dụng hai loại ký tự thay thế. Đó là dấu sao * và dấu chấm hỏi ?.

- Dấu sao *: dấu này sẽ thay thế cho một dãy bất kỳ các ký tự (chữ, số, hay dấu). Ví dụ: trong từ khoá có t*ng thì chữ t*ng có thể hiểu ngầm là tương, từng, tuồng, ttamxng...

- Cần lưu ý sự khác biệt về ý nghĩa đối với ký tự thay thế * dùng trong các hệ điều hành như là DOS, LINUX, Windows... Theo cách hiểu của các hệ thống này thì dấu * hoàn toàn không bị lệ thuộc vào giới hạn của một từ. Trong khi đó, dấu * dùng trong công cụ tìm kiếm sẽ được hạn chế trong giới hạn của một từ.

- Ví dụ: Từ khoá **My*** dùng trong các công cụ tìm kiếm của các hệ điều hành kiểu Windows thì nó có thể là My Downloads, My Documents, My Yahoo!, my_magazines.ico, mysql.php, myth_psychemohop.jpg, mystere... Trong khi đó **my*** trong các công cụ tìm kiếm chỉ giới hạn trong các chữ lập thành bắt đầu với **my**.

- Như vậy, trong ví dụ trên thì My Downloads, My Documents, My Yahoo! sẽ không được công cụ tìm kiếm xem xét mà chỉ có my_magazines.ico, mysql.php, myth_psychemohop.jpg, mystere là hợp lệ mà thôi. AltaVista, Inktomi (iWon), Northern Light, Gigablast, Google, Yahoo, MSN... đều hỗ trợ cho cách dùng dấu

* này.

- Dấu chấm hỏi ?: dùng thay cho một ký tự duy nhất nào đó. Ví dụ: ph?ng có thể là phong, phặng, ph@ng, ph_ng, ph-ng... nhưng không thể là phượng, ph ng, phug, phẫng. AOL Search, Inktomi (iWon) là các công cụ tìm kiếm có hỗ trợ dấu ? này.

4.1.2.2. Tìm kiếm thông tin với GOOGLE

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

Để sử dụng Google, gõ địa chỉ <https://www.google.com.vn/> vào ô địa chỉ của trình duyệt Web để xuất hiện giao diện trang chủ.

Các thủ thuật giúp chọn lọc kết quả tìm kiếm với Google Search

Google Search là một công cụ hỗ trợ tìm kiếm thông tin trực tuyến được rất nhiều người sử dụng. Thông thường đa số người sử dụng chỉ biết cách tìm kiếm đơn giản là nhập từ khoá có chứa thông tin mà mình cần tìm mà thôi, cách tìm kiếm này sẽ cho ra kết quả có rất nhiều thông tin làm cho chúng ta khó xác định được thông tin nào là đúng với yêu cầu của mình.

Ngoài cách tìm kiếm thông thường, để cho kết quả tìm kiếm được chính xác hơn Google còn cho phép sử dụng thêm các tham số và điều kiện chọn lọc kèm theo từ khóa. Đây là các thủ thuật giúp bạn nhanh chóng có được thông tin mà mình cần tìm.

- Loại bỏ một từ nào đó ra khỏi kết quả tìm kiếm

Sử dụng dấu trừ -: Google sẽ tìm tất cả các trang Web có chứa từ khóa cần tìm nhưng không có từ bị loại bỏ.

Cú pháp: từ khóa - từ loại bỏ

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa: **vi tính-máy**

Kết quả sẽ tìm được các trang web có từ **vi tính** nhưng không có từ **máy** trong nội dung.

- Bắt buộc phải có một từ nào đó ra trong kết quả tìm kiếm

Sử dụng dấu cộng +: Google sẽ tìm tất cả các trang Web có chứa từ khóa cần tìm và phải có thêm từ bắt buộc trong đó.

Cú pháp: từ khóa + từ bắt buộc

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa: **vi tính +máy**

Kết quả sẽ tìm được các trang web có từ **vi tính** và có thêm từ **máy** trong nội dung.

- Rút gọn từ khóa cần tìm

Sử dụng dấu sao *: để đại diện cho một, nhiều ký tự hoặc nhiều từ khóa quá dài.

Cú pháp: từ khóa* từ khóa

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa: **máy * tính**

Kết quả sẽ tìm được các trang web có từ **máy vi tính** trong nội dung.

- Tìm chính xác từ khóa

Sử dụng dấu ngoặc kép "": Google sẽ cho ra các kết quả có chính xác từ khóa được chỉ định.

Cú pháp: "từ khóa"

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa **"máy tính xách tay"**.

Kết quả sẽ tìm được các trang web kết quả là **máy tính xách tay** trong nội dung.

- Tìm từ khóa theo tiêu đề trang web

Sử dụng tham số **intitle**: Google sẽ tìm tất cả các trang web có tiêu đề chứa từ khóa cần tìm.

Cú pháp: intitle: từ khóa

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa **intitle:quantrimang**

Kết quả sẽ tìm được các trang web có từ **quantrimang** trong tiêu đề.

- Tìm từ khóa trong một tên miền (Địa chỉ)

Sử dụng tham số **site**: Google chỉ tìm các trang có từ khóa trong một tên miền (địa chỉ) được chỉ định thôi. Không chú ý đến các địa chỉ của trang web khác.

Cú pháp: từ khóa site:tên miền

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa **vi tính site:quantrimang.com**

Kết quả sẽ tìm được các bài viết có từ **vi tính** trong tên miền:

<http://www.quantrimang.com>

- Tìm từ khóa trong địa chỉ (URL) của trang Web

Sử dụng tham số **inurl**: Google sẽ tìm những trang có địa chỉ liên kết có chứa từ khóa cần tìm. **Cú pháp: inurl:từ khóa**

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa **inurl:quantrimang**

Kết quả sẽ tìm được những trang có từ **quantrimang** trong địa chỉ liên kết của nó.

- Tìm tập tin (File)

Sử dụng tham số **filetype**: Google sẽ tìm những trang có tập tin với phần mở rộng (ext) được chỉ định và có tên giống từ khóa cần tìm.

Cú pháp: từ khóa filetype:phần mở rộng

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa **joomla filetype:pdf**

Kết quả sẽ tìm được các tập tin dạng **PDF** có từ **joomla** (chẳng hạn tập tin có tên là **install-joomla.pdf**).

- Tìm các trang Web có từ khóa liên quan với nhau

Dùng tham số **relate**: Google sẽ tìm những trang Web có từ khóa giống nhau.

Cú pháp: related:từ khóa

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa **related:joomla**

Kết quả sẽ tìm được những trang Web có từ liên quan với **joomla** (thiết kế web, cài đặt và sử dụng component...).

- Tìm lại trang Web không còn hoạt động

Sử dụng tham số **cache**: Google sẽ tìm những trang web đã ngưng hoạt động nhưng vẫn còn được lưu trữ trong kho dữ liệu của Google.

Cú pháp: cache:website

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa **cache:www.quantrimang.com** Kết quả sẽ tìm được trang chủ của <http://www.quantrimang.com> đã được lưu trữ trong kho dữ liệu của Google.

- Kết hợp các tham số lại với nhau

Có thể sử dụng một trong các tham số trên hoặc kết hợp chúng lại với nhau để tăng thêm mức độ chính xác cho kết quả cần tìm.

Ví dụ nhập vào ô tìm kiếm của Google từ khóa **vi tính filetype:zip site: quantrimang.com**

Kết quả sẽ tìm được tất cả các tập tin dạng nén **ZIP** có nội dung **vi tính** trên trang web **<http://www.quantrimang.com>**

Kết quả tìm được có thể bao gồm các trang web có chứa từ cần tìm (từ khóa) trong tiêu đề và/hoặc trong phần nội dung.

Công cụ tìm kiếm hình ảnh Google Image Search

Truy cập vào trang web tìm kiếm của google qua địa chỉ <http://www.google.com.vn> Nhấn vào chữ **Hình ảnh** trên thanh trình đơn phía trên để chuyển sang chế độ tìm kiếm hình ảnh.



Nhập từ khóa của hình ảnh mà bạn muốn tìm vào ô trống và nhấn nút có hình kính lúp màu xanh hoặc phím **Enter** trên bàn phím.



Mở các hình ảnh tìm được

- Kết quả tìm kiếm nếu có sẽ được hiển thị dưới dạng hình ảnh được thu nhỏ (Thumbnail), bạn có thể nhấn chuột vào bất cứ ảnh nào để mở nó ra.



- Bạn nên nhấn nút phải chuột và chọn mở ảnh này trong một trang mới, hãy giữ nguyên trang tìm kiếm này để mở các ảnh khác nếu muốn.

Sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao

Google cung cấp một số tính năng tìm kiếm nâng cao giúp người sử dụng có được nhiều

lựa chọn phù hợp với nhu cầu sử dụng. bạn hãy sử dụng các tính năng này để nhanh chóng có được những kết quả tìm kiếm gần đúng với yêu cầu của mình.



□ Tìm kiếm theo kích thước

Tính năng này sẽ cho ra các kết quả tìm kiếm là các hình ảnh có kích thước theo yêu cầu lựa chọn. Khi muốn sử dụng tính năng này, bạn hãy chọn một trong các tùy chọn sau:

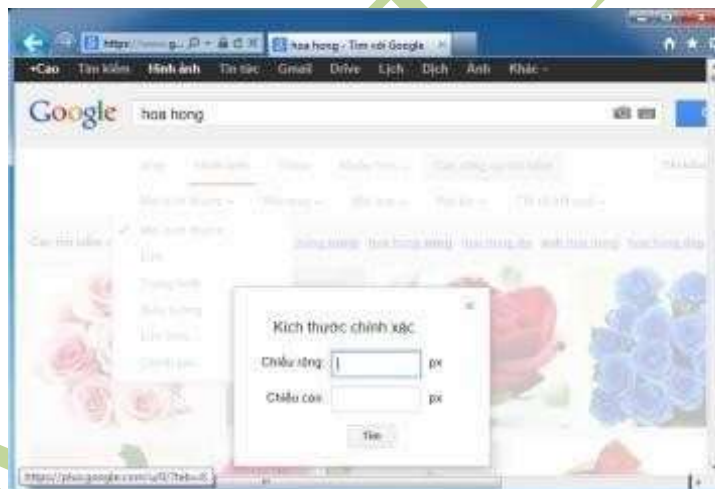


- **Mọi kích thước (Any size):** Sẽ cho kết quả là các hình ảnh với mọi kích thước.
- **Lớn (Large):** Sẽ cho kết quả là các hình ảnh với kích thước lớn.
- **Trung bình (Medium):** Sẽ cho kết quả là các hình ảnh với kích thước trung bình.

- **Biểu tượng (Icon):** Sẽ cho kết quả là các hình ảnh với kích thước nhỏ (Thumbnail).
- **Lớn hơn (Larger than):** Sẽ cho kết quả là các hình ảnh với kích thước lớn hơn kích thước đã chọn. Nếu chọn tùy chọn này, bạn sẽ chọn tiếp kích thước trong danh sách thả xuống.



- **Chính xác (Exactly):** Sẽ cho kết quả là các hình ảnh với kích thước lớn bằng với kích thước đã chọn. Nếu chọn tùy chọn này, bạn sẽ nhập kích thước chiều rộng và chiều cao cho ảnh cần tìm.



- **Tìm kiếm theo màu sắc**

Tính năng này sẽ cho ra các kết quả tìm kiếm có màu sắc chủ đạo giống như màu được lựa chọn. Khi muốn sử dụng tính năng này, bạn hãy nhấn chuột vào một trong các ô màu để chọn hình ảnh có màu sắc muốn tìm.



Kết quả:



- Tìm kiếm theo phạm vi

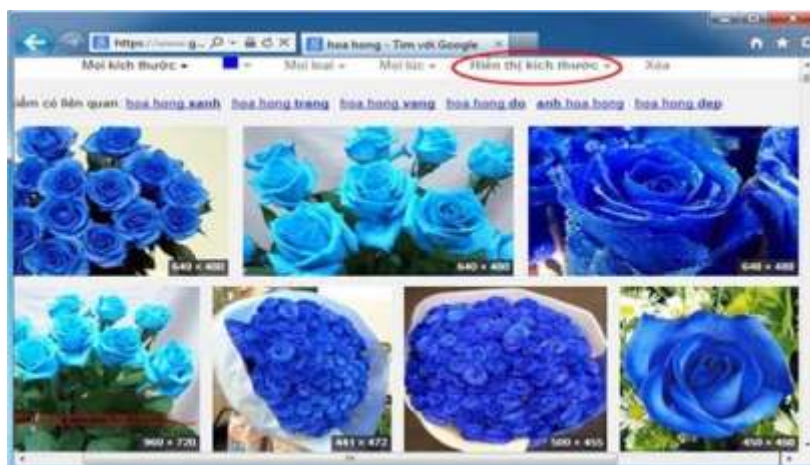


- Tìm kiếm theo chủ đề

Tính năng này sẽ cho ra các kết quả tìm kiếm được nhóm theo chủ đề liên quan đến từ khóa.



Hiện thị kích thước ảnh:



4.1.3. Một số công cụ tải tập tin từ website

Dịch vụ tải tập tin cho phép bạn tải các tập tin trên Internet xuống máy tính của bạn. Dưới đây là 1 số công cụ tải tập tin từ website được sử dụng nhiều nhất.

4.1.3.1. Internet Download Manager (IDM)

Internet Download Manager có 1 hệ thống tăng tốc tải dữ liệu thông minh với việc hỗ trợ tính năng chia nhỏ gói dữ liệu và kỹ thuật tải nhiều phần dữ liệu an toàn để *cải thiện tốc độ download*. Không giống như các chương trình download khác là chỉ chia nhỏ dữ liệu khi bắt đầu tải về, thì Internet Download Manager tự động chia nhỏ trong suốt tiến trình download. Internet Download Manager còn có khả năng kết nối liên tục nhiều lần không cần thông qua các bước đăng nhập thêm vào để đạt được mức tốc độ download tốt hơn.

Giáo diện chính của IDM

Cửa sổ chính của chương trình hiển thị danh sách các tập tin được tải về. Danh sách này bao gồm thông tin về tập tin như: Kích thước, tình trạng tải về, thời gian dự kiến để hoàn thành, tốc độ tải hiện tại... Bạn có thể sắp xếp danh sách các tập tin theo cột *bằng cách nhấp vào tiêu đề của cột*.



Các nút điều khiển (**Add URL**, **Start/Resume**, **Stop**, **Stop All**, **Delete**, **Options**, **Scheduler**, **Tell a Friend**) được đặt phía trên danh sách. Các nút điều khiển có thể ở trong trạng thái hoạt động hoặc ẩn tùy thuộc vào tập tin mà bạn đang lựa chọn.

Nhấn nút **“Tell a Friend”** để giới thiệu cho bạn bè của bạn sử dụng chương trình

Internet Download Manager.

Bạn có thể tải một tệp tin bằng đường dẫn thông qua nút **“Add URL”**.

Bạn có thể chỉ định thông tin đăng nhập máy chủ bằng cách đánh dấu vào hộp **“Use authorization”**.

Nếu như đường dẫn tải về hợp lệ thì hộp thoại **“Save as”** sẽ xuất hiện. Chính hộp thoại này sẽ là nơi bạn điền tên của tệp tin và chọn thư mục mà tệp tin được lưu. Ngoài ra bạn có thể thêm mô tả của tệp tin trong hộp thoại **“Download Properties”**. Có ba nút trên cùng của cửa sổ hộp thoại. Nếu bạn muốn hủy bỏ việc tải về, bạn chỉ cần bấm vào nút **“Cancel”**.

Bạn có thể ấn nút **“Pause”** để tạm dừng tải các tệp tin mà đã được lựa chọn. Bạn cũng có thể dừng tải bằng cách ấn nút **“Cancel”** trên hộp thoại tải về, đóng hộp thoại tải về hoặc sử dụng nút **“Stop All”** để dừng tất cả tiến trình tải về của bạn.

Chọn nút **“Delete”** để xóa các tệp tin khỏi danh sách tải về. Bạn chỉ có thể xóa được tệp tin khi đã hoàn thành công việc tải về hoặc tệp tin đã dừng tải. Nếu xóa tệp tin chưa tải về hoàn chỉnh, IDM sẽ yêu cầu xác nhận để xóa tệp tin khỏi danh sách.

Nút **“Delete Completed”** (Chỉ có trong các phiên bản đã đăng ký mua bản quyền). Với nút này bạn có thể xóa tất cả các tệp tin đã hoàn thành công việc tải ở trong danh sách tải.

Nút **“Scheduler”** để bắt đầu với hộp thoại **“Scheduler”** nơi mà bạn có thể thiết lập bộ đặt thời gian thể thực hiện tác vụ tải.

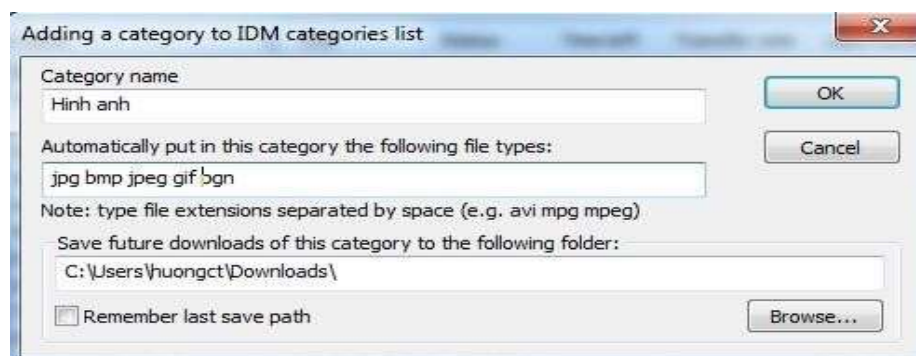
o Categories (Danh mục)

Ở phía bên trái giao diện phần mềm là danh mục tải. Internet Download Manager cung cấp các loại tính năng này để bạn có thể tổ chức và quản lý các tệp tin của bạn. Nếu bạn không cần bạn có thể đóng danh mục lại. Mỗi một tệp tin được tải về đều được đặt mặc định trong một thư mục. IDM phân ra làm nhiều thư mục được xác định trước như Music, Video, Programs, Documents, Compressed. Bạn có thể chỉnh sửa tên hoặc thêm các thư mục của riêng bạn.



Click chuột phải vào một thư mục sẽ hiển thị một danh sách cho phép bạn thêm một thư mục mới, sửa đổi hoặc xóa thư mục hiện có. Khi thêm một thư mục, bạn có thể thêm các phần

mở rộng của tệp tin và bạn có thể chọn nơi lưu trữ mặc định của các tệp tin cùng thể loại.



IDM sẽ tự động gợi ý thư mục khi bạn tải về các tệp tin phù hợp với phần mở rộng của tệp tin. Nếu bạn vô hiệu hóa lưu tệp tin trong hộp thoại đã chọn thì IDM sẽ tự động đặt các tệp tin vào các thư mục được chỉ định.

o Tùy biến giao diện của chương trình Internet Download Manager

IDM có một tính năng để bạn có thể tùy chỉnh các cột của thanh công cụ.

Phiên bản chuẩn của IDM xây dựng 4 thanh công cụ: các nút 3D lớn, 3D nhỏ, các nút kiểu cổ điển lớn và nhỏ. Bạn có thể chọn giao diện mà bạn thích hoặc bạn cũng có thể tự tạo cho mình một thanh công cụ của riêng.

Để tùy biến hình dáng thanh công cụ IDM. Bạn hãy bấm chuột phải trên thanh công cụ và danh sách sẽ được xuất hiện như hình dưới đây:



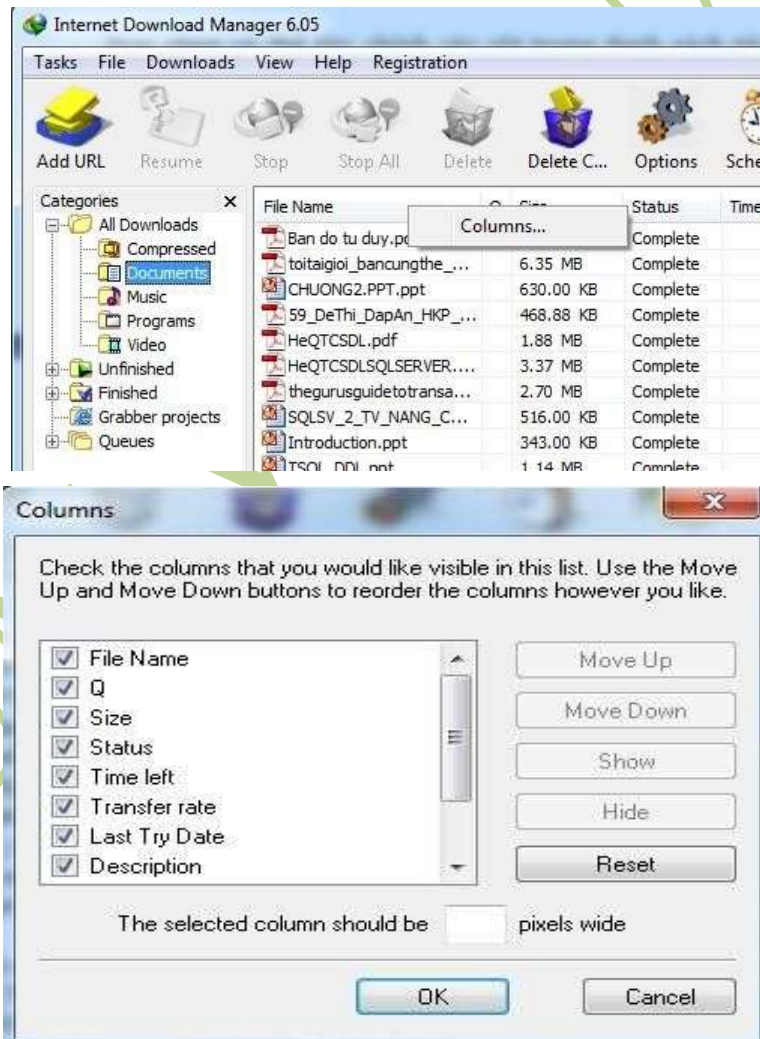
Bạn có thể chọn phong cách và kích thước thanh công cụ, nút bấm có sẵn trong danh sách. Hoặc bạn cũng có thể tải về một số kiểu thanh công cụ bằng cách chọn **“Look for new toolbars”**.

Để tùy chỉnh các nút trên thanh công cụ, bạn chọn **“Customize”**.



Trong hộp thoại này bạn có thể kiểm soát những nút sẽ xuất hiện trên thanh công cụ và theo thứ tự như thế nào. Khung bên trái của hộp thoại là danh sách các nút có sẵn. Khung bên phải hộp thoại là danh sách các nút trong thanh công cụ IDM. Bạn có thể đặt thứ tự cho các nút trong thanh công cụ bằng cách chọn và ấn nút “**Move Up**” hoặc “**Move Down**”.

Bạn cũng có thể tùy chỉnh các cột trong danh sách tải về bằng cách bấm chuột phải vào cột tiêu đề.



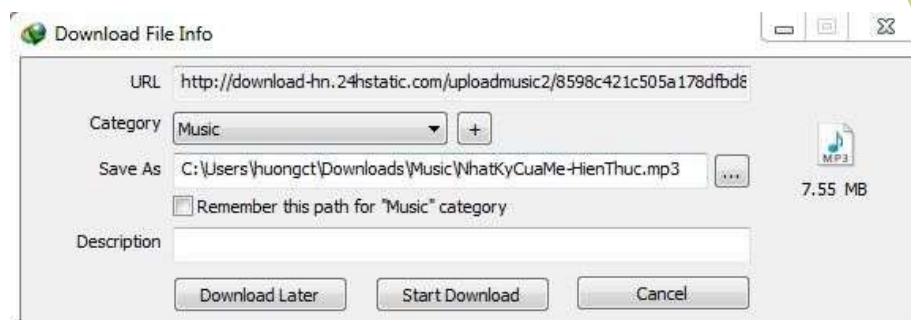
Bạn có thể chọn những cột sẽ xuất hiện, chiều rộng, thứ tự các cột. Bạn có thể di chuyển một cột tới một vị trí khác bằng cách chọn cột và sử dụng nút “**Move Up**” hoặc “**Move Down**”. Bạn cũng có thể thay đổi thứ tự của các cột bằng cách kéo thả một cột vào nơi cần thiết trong danh sách tải về.

Bắt đầu tải dữ liệu với IDM

Có rất nhiều cách để bạn có thể tải tệp tin với phần mềm Internet Download Manager.

o **IDM tự động tìm liên kết (link) trong các trình duyệt web như** Internet Explorer, MSN Explorer, AOL, Opera, Mozilla, Netscape, Chorme.

Đây là cách đơn giản nhất. Nếu bạn nhấp chuột vào một liên kết tải về trong Internet Explorer hoặc trong một trình duyệt web khác, IDM sẽ tiến hành tải về tệp tin. Trong trường hợp này bạn không phải làm bất cứ điều gì đặc biệt. IDM sẽ tự động tải về các tệp tin mà phần mở rộng của tệp tin phù hợp với danh sách có trong IDM. Danh sách phần mở rộng của IDM có thể được chỉnh sửa trong **“Download → General”**. Nếu IDM đã thực hiện tải về tệp tin bạn sẽ thấy một hộp thoại sau:



Nếu bạn nhấp vào nút **“Download Later”** URL của tệp tin sẽ được thêm vào danh sách tải về nhưng không bắt đầu quá trình tải về. Nếu bạn nhấp vào nút **“Start Download”** IDM sẽ bắt đầu tải về các tệp tin ngay lập tức. IDM sẽ chuyển các tệp tin của bạn tới các chuyên mục phù hợp với định dạng của tệp tin. Bạn có thể chỉnh sửa các danh mục, xóa và thêm các danh mục mới trong cửa sổ chính của IDM.

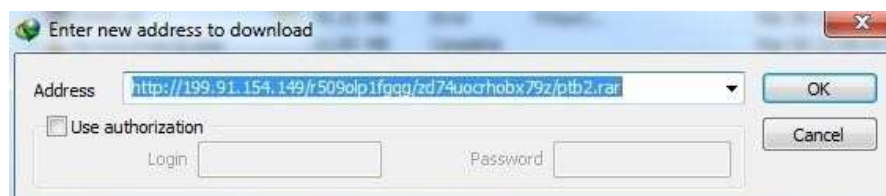
IDM sẽ tiến hành tải về tệp tin nếu như bạn giữ phím CTRL trong khi nhấp vào các liên kết tải về trong Internet Explorer. (Đánh dấu vào hộp **“Use ALT key with IE click monitoring”** trong **“Download → Options → General”**).

Nếu như bạn không muốn IDM thực hiện tải về một tệp tin nào đó, bạn vào **IDM Options → General** và bỏ dấu tích tại tên trình duyệt web mà bạn cần. Và khởi động lại trình duyệt.

Hãy nhớ nếu Internet Download Manager có vấn đề về tải tệp tin, bạn nên ấn **Alt** khi nhấp vào liên kết (link), dữ liệu sẽ được tải xuống bằng chế độ tải bình thường của trình duyệt.

o **IDM nhận dạng liên kết (URL) trong bộ nhớ tạm thời (Các địa chỉ web)** IDM nhận dạng các URL trong bộ nhớ tạm thời và các phần mở rộng đặc biệt. Khi một địa chỉ web được sao chép vào bộ nhớ tạm thời, IDM sẽ hiện ra hộp thoại để bắt đầu quá trình tải về.

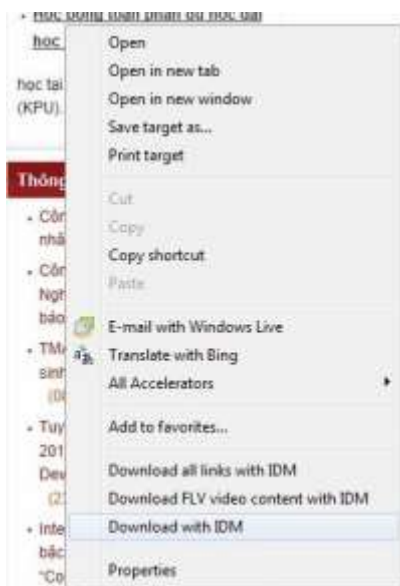
Nếu bạn nhấn nút **“OK”** quá trình tải tệp tin sẽ bắt đầu.



o **IDM tích hợp vào menu chuột phải của hầu hết các trình duyệt web.**

Nếu bạn nhấp chuột phải vào một liên kết trong trình duyệt web, bạn sẽ thấy mục trình đơn **“Download with IDM”** hoặc **“Download all links with IDM”**. Bạn có thể tải về một

liên kết cụ thể hoặc tất cả liên kết trong văn bản được lựa chọn từ một trang html.



Bằng cách này, quá trình tải về tệp tin sẽ hữu ích hơn nếu như IDM không thể tiến hành tải về tự động. Bạn cũng có thể chọn một văn bản trong IE, và chọn “**Download with IDM**” để tải về tất cả các liên kết trong đoạn văn bản được lựa chọn.

Bạn có thể thêm URL (Địa chỉ trang web) bằng tay với nút Add URL.

o ***Bạn có thể khởi động tải về từ dòng lệnh bằng cách sử dụng các lệnh.***

Bạn có thể bắt đầu IDM có từ dòng lệnh bằng cách sử dụng các tham số sau:

Idman /s

hoặc idman /d URL [/p local_path] [/f local_file_name] [/q] [/h] [/n] [/a] Tham số:

/d URL - tải về một tệp tin. Ví dụ như: *IDMan.exe /d*

http://www.internetdownloadmanager.com/path/File Name.zip /s

– bắt đầu xếp lịch tải tệp tin.

/p local_path – định nghĩa đường dẫn nơi mà bạn lưu tệp tin.

/f local_file_name – xác định tên tệp để lưu tệp tin.

/q – IDM sẽ tự động đóng cửa sổ khi tải về thành công. Tham số này chỉ hoạt động cho lần tải về đầu tiên.

/h – IDM sẽ ngắt kết nối của bạn sau khi tải về thành công.

/n – Bật chế độ im lặng. IDM sẽ không hỏi gì trong quá trình tải.

/a – Thêm một tệp tin vào danh sách tải về nhưng không bắt đầu tải.

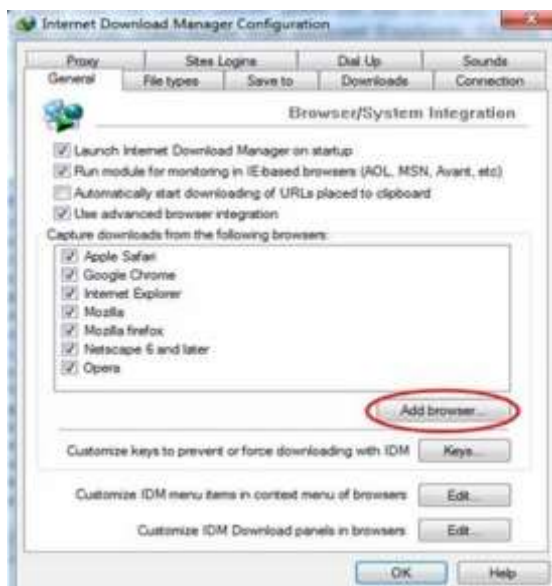
Tham số /a , /h, /n, /q, /f local_file_name, /p local_path chỉ làm việc khi bạn chỉ định các tệp tin để tải với /d URL.

Hộp thoại tùy chọn

Trong hộp thoại tùy chọn bạn có thể chỉnh sửa tất cả các cài đặt của IDM. Hộp thoại gồm có 9 thẻ: *General, File Types, Connection, Save To, Downloads, Proxy, Site logsins, Dial-Up, Sounds.*

o ***Thẻ General***

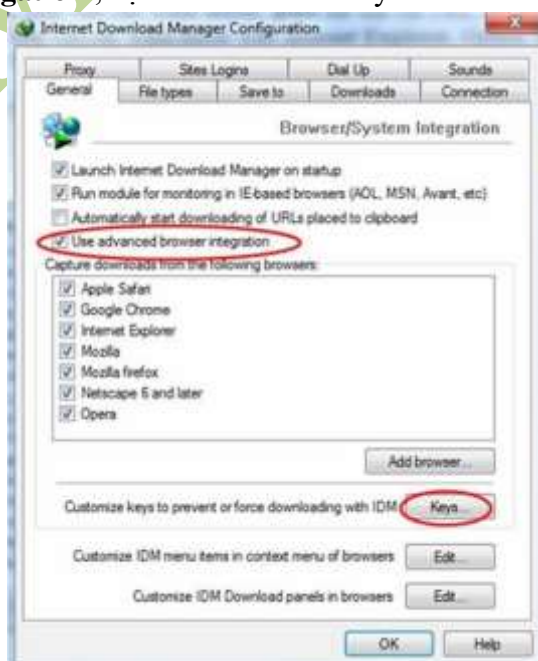
Tại đây bạn có thể thay đổi tùy chọn hệ thống của IDM. Tự động khởi động, tùy chọn tích hợp vào các trình duyệt, giám sát địa chỉ URL trong bộ nhớ tạm thời. IDM tích hợp vào các trình duyệt web Internet Explorer, Opera, Mozilla, và các trình duyệt web phổ biến khác theo mặc định.



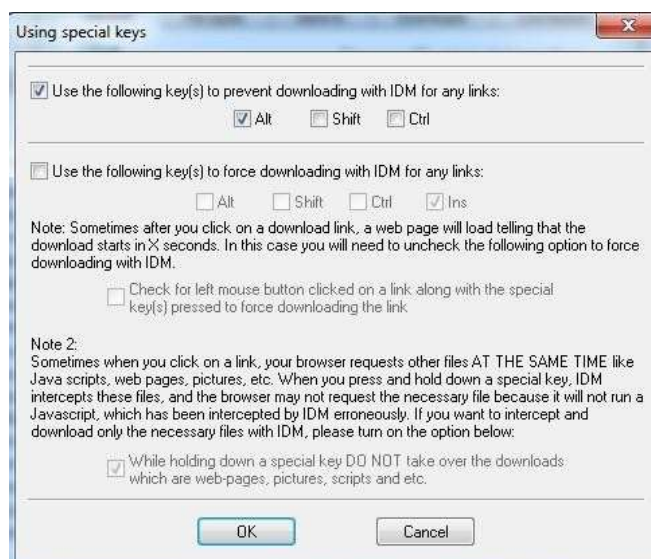
IDM hỗ trợ nhiều loại trình duyệt. Đối với trình duyệt cơ bản bạn có thể kiểm tra kiểu tích hợp được sử dụng bằng cách chọn trình duyệt và ấn vào nút chi tiết. Bạn có thể thêm các trình duyệt khác mà không nằm trong danh sách trình duyệt có sẵn bằng cách sử dụng nút “**Add Browser...**”. IDM sẽ xác định phiên bản của trình duyệt và tích hợp vào.

IDM có một module đặc biệt (IEMonitor.exe) để giám sát cú nhấp chuột dựa trên trình duyệt IE (MSN Explorer, Avant, MyIE, một số phiên bản của AOL...) chạy một cách riêng biệt. Module này có thể được bật/tắt bằng cách đánh dấu vào hộp “**Run module for click monitoring for IE-based browser**”s.

Chức năng tích hợp trình duyệt (**Advanced browser integration**) có thể được dùng để tích hợp IDM vào bất kỳ ứng dụng FTP hay HTTP nào. Nếu bạn thấy bất kỳ lỗi nào trong **Advanced browser integration** , bạn có thể tắt để chuyển về tích hợp với trình duyệt cơ bản.

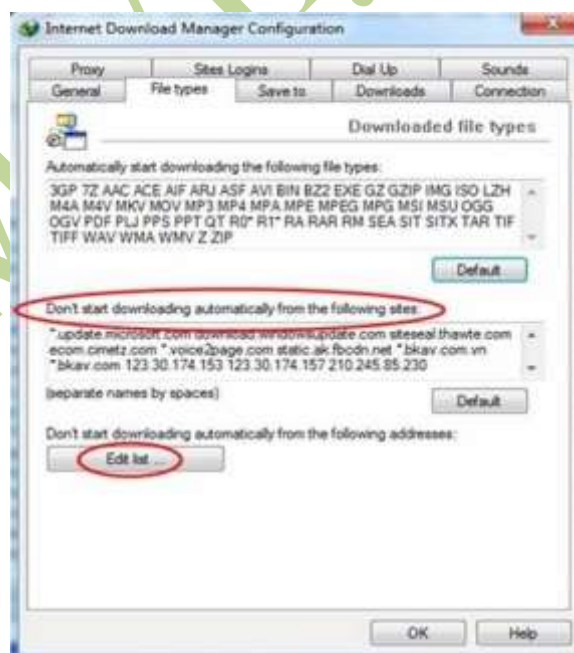


Nút **Keys** cho phép bạn lựa chọn các phím khác nhau để bắt đầu tải về hoặc ngăn chặn việc tải với IDM. Khi bạn nhấn vào nút “**Keys**” hộp thoại “**Using special keys**” sẽ xuất hiện. Bạn có thể chọn kết hợp của một hoặc nhiều phím phù hợp cho trình duyệt của bạn. Lưu ý rằng Opera và các trình duyệt của Mozilla có thể được tích hợp với IDM dựa vào các plugin. Đây là loại tích hợp không hỗ trợ các phím đặc biệt để ngăn chặn hoặc ép buộc tải về với IDM. Nếu bạn muốn ngăn không cho tải về hoặc cho phép tải về với IDM bằng cách sử dụng phím đặc biệt, bạn nên dùng “**Advanced browser integration**”.



o **Thẻ File Types**

Tại thẻ **File Types** bạn có thể thay đổi danh sách các loại tệp tin sẽ được tải xuống bởi IDM.



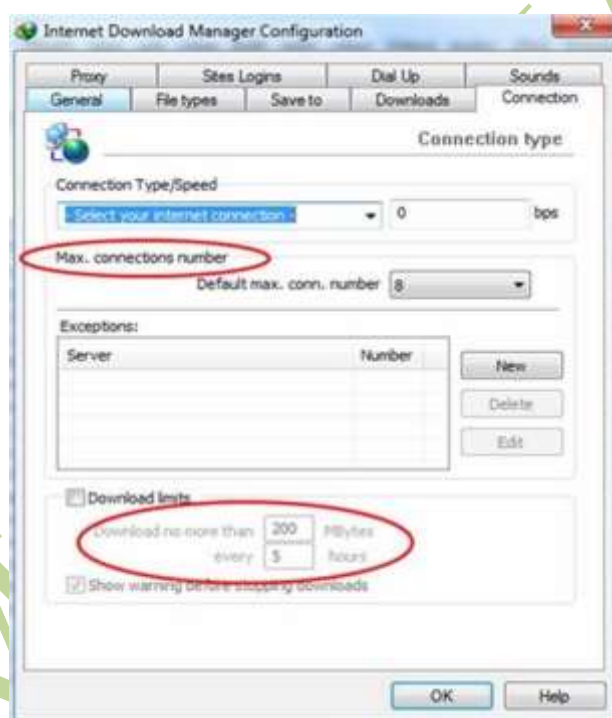
Bạn có thể ngăn IDM tải các tệp tin từ các trang web được chỉ định. Nếu bạn không muốn IDM tải các tệp tin từ một trang web cụ thể, bạn có thể thêm tên trang web vào danh sách “**don't start downloading**”. Bạn có thể sử dụng dấu hoa thị (*) để thay bất kỳ ký tự nào. Ví dụ: *.tonec.com sẽ thay cho ftp.tonec.com, www.tonec.com, www.games.tonec.com...

Bạn cũng có thể ngăn IDM tải về từ các trang web đã được chỉ định. Bạn có thể Thêm/Xóa các địa chỉ trang web trong hộp thoại "**The list of addresses exceptions**" trong mục "**Edit list...**".

° *Thẻ Connection*

Trong thẻ kết nối, bạn phải chọn tốc độ kết nối Internet của bạn. Điều đó là cần thiết để sử dụng tối ưu băng thông của bạn. Cố gắng tránh đặt "**Max Connection Number**" với giá trị lớn hơn 4. Số kết nối lớn có thể làm suy giảm hiệu suất tải tệp tin và có thể dẫn đến việc sử dụng tài nguyên hơn trên máy chủ của bạn. Điều này có thể gặp phải một số giới hạn hoặc các biện pháp bảo vệ từ các quản trị viên hệ thống. Nhưng mặt khác, với số lượng kết nối lớn có thể tăng tốc độ tải đáng kể.

Bạn có thể thiết lập số của kết nối cho từng máy chủ trong bảng "**Exceptions**". Bạn có thể cần nó cho các máy chủ giới hạn số lượng kết nối từ cùng một máy khách. Điều này cũng hữu ích cho các máy chủ FTP có số lượng kết nối giới hạn 1 hoặc 2.



Nếu bạn muốn thiết lập hạn mức việc sử dụng kết nối Internet của bạn, bạn nên thiết lập giới hạn tốc độ tải về. Nếu bạn thiết lập 40MB/hour hoặc không quá 150MB/4 hour, và IDM sẽ tải về dung lượng tối đa theo quy định của bạn, sau đó sẽ resume lại. Bằng cách này bạn có thể tải về các tệp tin lớn với tốc độ tối đa có thể.

° *Thẻ Save to*

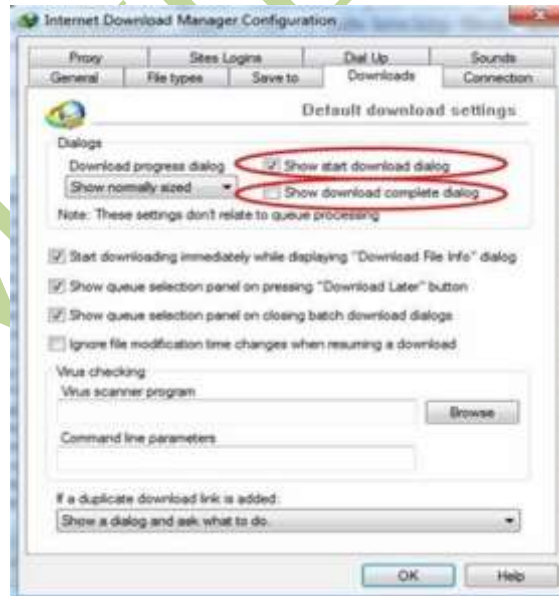
Save to sẽ định nghĩa từng loại tệp tin và thư mục tải mặc định cho loại tệp tin đó. Bạn có thể thay đổi thư mục này bằng cách click chuột phải và chọn **Properties** từ cửa sổ chính của chương trình IDM. Tệp tin tải về sẽ được lưu vào thư mục mặc định của mỗi thẻ loại thích hợp. Nhưng bạn vẫn có thể thay đổi thư mục để lưu tệp tin trước khi tải về trong bảng **Download File Info**.



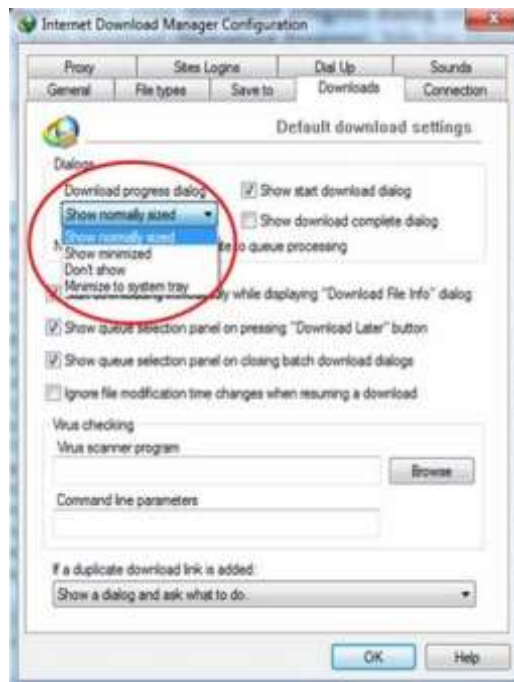
Temporary Directory xác định đường dẫn mà tất cả các tệp tin được lưu trữ tạm thời. Bạn có thể phải thay đổi thư mục này nếu thư mục mặc định không đủ không gian lưu dữ liệu.

° **Thẻ Download**

Trong hộp thoại nhóm, bạn có thể kiểm soát chế độ hiển thị hộp thoại tải về. Chọn **"Don't show "** trong phần **Download progress dialog** nếu bạn không muốn thấy bảng tiến trình download (**Download Progress**). Bạn có thể vô hiệu hóa hộp thoại **"Download Complete "** bằng cách bỏ đánh dấu tích tại mục **"Show download complete dialog"**.

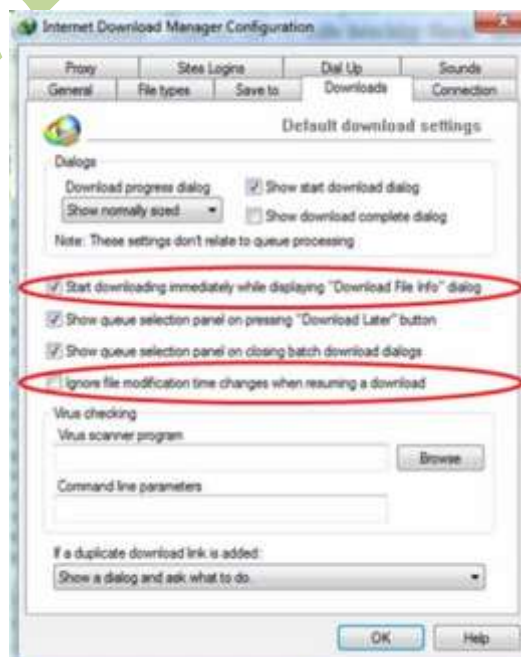


Nếu bạn không muốn nhìn thấy hộp thoại **"Download Progress"** xuất hiện ở phía trước tất cả các cửa sổ khác, hãy chọn **"Show minimized"**.



Internet Download Manager cũng hỗ trợ chế độ im lặng khi nhấp vào tất cả các tệp tin sẽ được tự động lưu vào thư mục mặc định. Nếu bạn chưa muốn nhìn thấy hộp thoại: bắt đầu (start), tiến trình (progress) và hoàn thành tải (download complete) bạn có thể vô hiệu hóa chúng. Chỉ cần bỏ chọn tại mục **"Show start download dialog"**, **"Show download complete dialog"** và chọn **"Don't show"** trong nhóm hộp thoại **"Download progress"**.

Internet Download Manager đã tối ưu hóa tốc độ và bắt đầu tải tệp tin ngay khi xuất hiện hộp thoại **"Download File Info"**. Do đó, trong khi bạn đang suy nghĩ về nơi để đặt một tệp tin sau khi tải về, tệp tin có thể đã được tải về một phần hoặc hoàn toàn. Nếu bạn lên lịch tải tệp tin hoặc chỉ muốn thêm tệp tin vào danh sách đợi, bạn có thể không cần IDM tải trước. Trong trường hợp này bạn nên bỏ chọn **"Start downloading immediately while displaying Download File Info dialog"**.



Đôi lúc máy chủ Internet thay đổi thời gian của tập tin (modification time) với mọi yêu cầu tải về. Trong trường hợp này, IDM lên lịch và bắt đầu tải về tập tin đó từ đầu. Để IDM tiếp tục tải một cách chính xác, bạn cần bỏ chọn tại mục **"Ignore file modification time changes when resuming a download"**.

Nếu bạn muốn chạy phần mềm chống virus trên các dữ liệu tải về, bạn nên đánh bằng tay (type) hoặc nhấn vào **"Browse"** để chọn đường dẫn tới chương trình quét virus. Nếu IDM biết các thông số cần thiết để chạy chương trình quét virus, nó sẽ tự động thiết lập chúng. Nếu không, bạn sẽ phải nhập các tham số bằng tay trong phần **"Command line parameters"** theo tài liệu chống virus. Nếu không có tham số được thiết lập, IDM sẽ chạy phần mềm chống virus kèm thêm đường dẫn đầy đủ tới tệp tin vừa được tải về.

◦ **Thẻ Proxy**

Thẻ Proxy có thể được dùng để thiết lập thông tin về các máy chủ trung gian. Nút **"Get from IE"** được dùng để sao chép các thiết lập proxy từ Internet Explorer hoặc Netscape Communicator. Tùy chọn **"User FTP in PASV"** có nghĩa rằng chế độ thụ động (passive mode) của giao thức FTP sẽ được sử dụng.

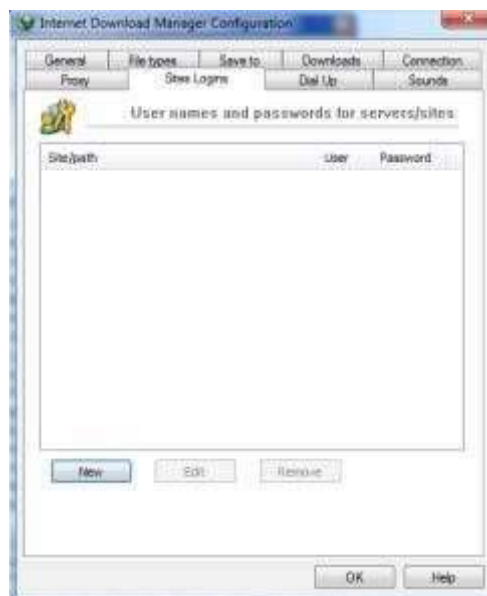
Bạn nên bật tùy chọn này nếu mạng của bạn đứng đằng sau bức tường lửa (firewall) hoặc máy chủ proxy. Bạn cũng có thể điền thông tin đăng nhập nếu máy chủ proxy yêu cầu xác thực.

Bạn có thể nhập các địa chỉ Internet mà IDM sẽ không sử dụng máy chủ proxy. Sử dụng dấu sao để thay cho ký tự. Ví dụ *.tonec.com sẽ thay cho ftp.tonec.com, www.tonec.com, www.games.tonec.com...



◦ **Thẻ Sites Logins**

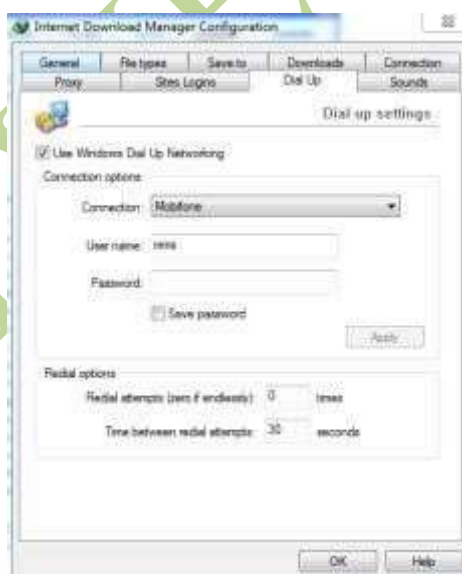
Thẻ đăng nhập website (chỉ có trong phiên bản đăng ký) được sử dụng cho việc tạo một danh sách các thông tin đăng nhập dành cho các trang web yêu cầu xác thực. Bạn có thể điền thông tin đăng nhập khác nhau cho các thư mục khác nhau của cùng một trang web. Nhấn chuột vào nút **"New"** để thêm địa chỉ (URL) và thông tin tài khoản/mật khẩu (Username/Password).



o **Thẻ Dial Up**

Nếu dịch vụ Dial-Up chuẩn của window được sử dụng, IDM có thể chỉnh sửa hồ sơ danh bạ cho kết nối của bạn. Trong hộp danh sách, bạn có thể chọn một kết nối dùng với IDM. Nếu máy tính của bạn được kết nối với Internet, IDM

hiển thị các kết nối này theo mặc định. Nếu không, IDM sẽ hiển thị các kết nối được sử dụng cuối cùng. Nếu bạn chạy IDM lần đầu tiên, IDM sẽ lựa chọn dòng đầu tiên từ danh bạ điện thoại của bạn.



Sau khi lựa chọn được kết nối, bạn có thể thay đổi tên người dùng và mật khẩu. Bạn có thể lưu tên người dùng và mật khẩu trong danh bạ bằng cách nhấp vào nút **"Apply"**. Chọn **"Save Password"** nếu bạn không muốn nhập mật khẩu mỗi khi bạn khởi động IDM. Bạn còn có thể thiết lập các số quay số (0 - vô tận) và khoảng thời gian giữa chúng. Nhấp vào nút **OK** để lưu thay đổi hoặc **Cancel** để loại bỏ chúng. o **Thẻ Sounds**

IDM có thể phát âm thanh khác nhau cho các sự kiện tải về khác nhau. Trên thẻ này, bạn có thể chọn các tập tin âm thanh và thiết lập các sự kiện.



Bạn có thể sử dụng âm thanh chuẩn của Windows được lưu trữ trong thư mục “**windows/media**” cho các sự kiện. Để cài âm thanh, chọn một sự kiện, bấm vào nút **Browse**, tìm một tập tin để nhạc và sau đó tích vào sự kiện. Bạn có thể

4.1.3.2. FlashGet

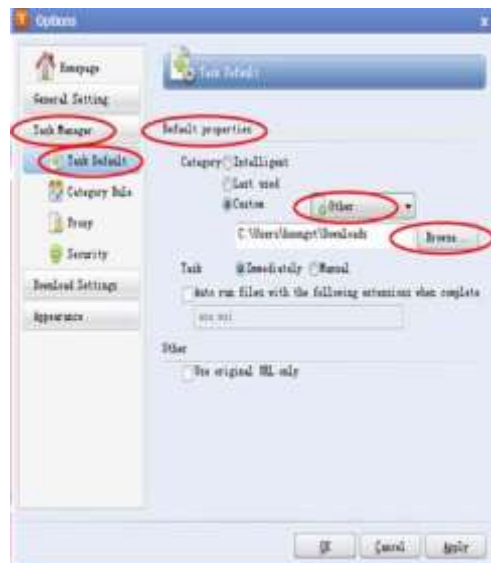
FlashGet là một trong những chương trình giúp tải File từ Internet về máy vi tính cá nhân tốt nhất, với những tính năng nổi bật như chia nhỏ File để tăng tốc độ và cho phép tiếp tục nếu quá trình tải File bị gián đoạn mà không cần phải bắt đầu lại từ đầu.

□ Tải và cài đặt chương trình tải file FlashGet

- FlashGet được tải về và sử dụng miễn phí tại trang Web http://www.flashget.com/index_en.html hoặc có thể mua tại các cửa hàng bán đĩa CD-ROM.
- Cài đặt FlashGet cũng giống như các chương trình thông dụng khác, chỉ cần chấp nhận các thiết lập mặc định và nhấn Next để cài đặt.
- FlashGet là chương trình tải file có thể chạy độc lập và mặc định sẽ được tích hợp vào trình duyệt web Internet Explorer. Nếu muốn tích hợp FlashGet vào các trình duyệt web khác thì phải cài đặt thêm các tiện ích (Add-ons, Plugin, Extension...) để liên kết giữa trình duyệt web với FlashGet.

□ Thiết lập các thông số cho FlashGet

- Khi chạy chương trình FlashGet sẽ xuất hiện một cửa sổ quản lý và một biểu tượng hiển thị trạng thái của File đang được tải.



◦ Ngoài các thông số mặc định của FlashGet, người dùng có thể thay đổi để làm việc theo đúng ý của mình bằng cách truy cập vào **Menu Tools → Options**.

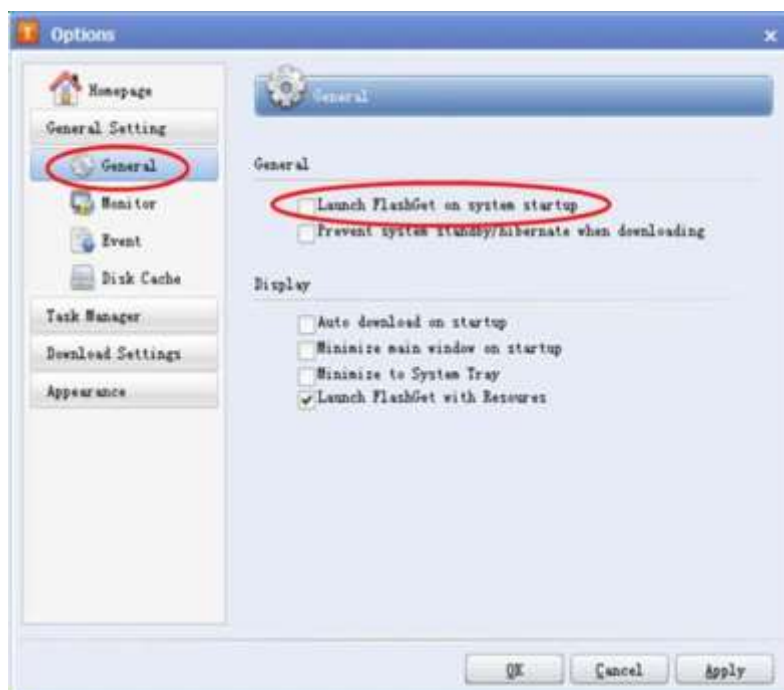
kiểm tra âm thanh được lựa chọn bằng cách sử dụng nút **Play**.



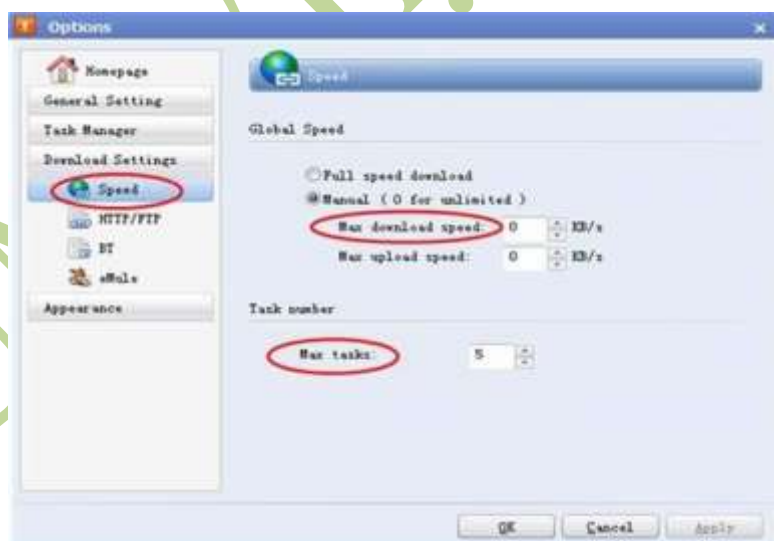
◦ Chọn tab Task Manager → chọn Task Default

◦ Trong **Task Default**, xem phần **Download Properties**, mặc nhiên các File sau khi tải về sẽ được chứa trong ổ đĩa C và thư mục Downloads, nếu muốn thay đổi hãy nhập ổ đĩa và thư mục khác trong mục list box hoặc nhấn nút **Browser** để chọn. Sau khi chọn xong nhấn **OK**.

○ Truy cập vào Menu **Tools** và chọn **Options**. Trong phần **General Setting** → **General**, nếu không muốn Flashget tự động chạy mỗi khi khởi động máy thì bỏ dấu chọn trong ô **Launch Flashget on System Startup**.



○ Truy cập vào Menu **Tools** và chọn **Options**. Trong phần **Download Settings**, chọn số File có thể tải về cùng một lượt bằng cách thay đổi thông số **Max task**. Thay đổi tốc độ cho phù hợp với đường truyền Internet đang sử dụng bằng cách chọn tốc độ trong **Max download speed**. Sau khi chọn xong nhấn **OK**.



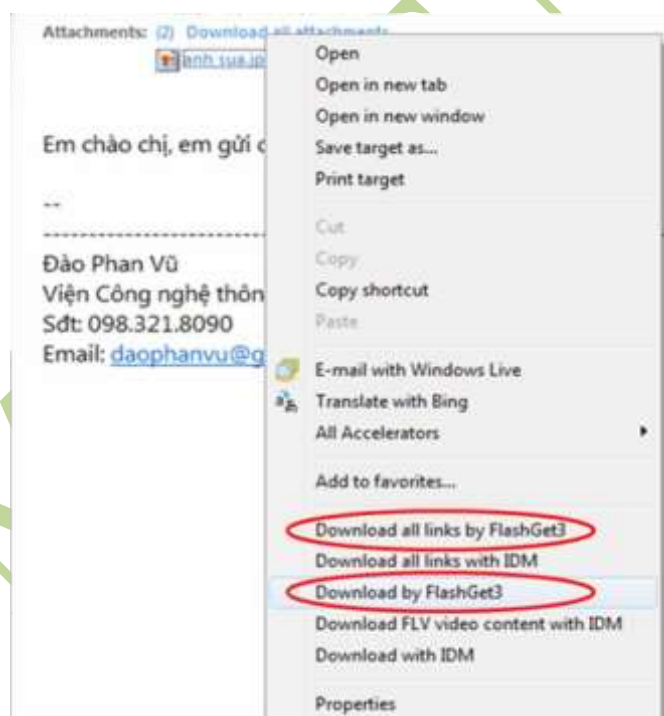
□ Sử dụng chương trình tải file FlashGet

Sử dụng FlashGet thông qua trình duyệt Web:

○ Mặc nhiên sau khi cài đặt FlashGet sẽ được tích hợp vào trình duyệt Internet Explorer, khi muốn tải File nào chỉ cần nhấn vào là FlashGet sẽ tự động chạy và hiển thị cửa sổ **Add new download**, nhấn **Download** để đồng ý tải File này.






- Ngoài ra có thể nhấn nút phải chuột vào File muốn tải và chọn **Download by FlashGet3** hoặc chọn **Download all link by FlashGet3** để tải các File hiện có trên trang Web.



Sử dụng FlashGet độc lập:

- Chạy chương trình FlashGet, nhấn vào nút **New** (hình dấu +) sau đó nhập địa chỉ của File cần tải vào mục **URL** và nhấn **OK** để tải về.



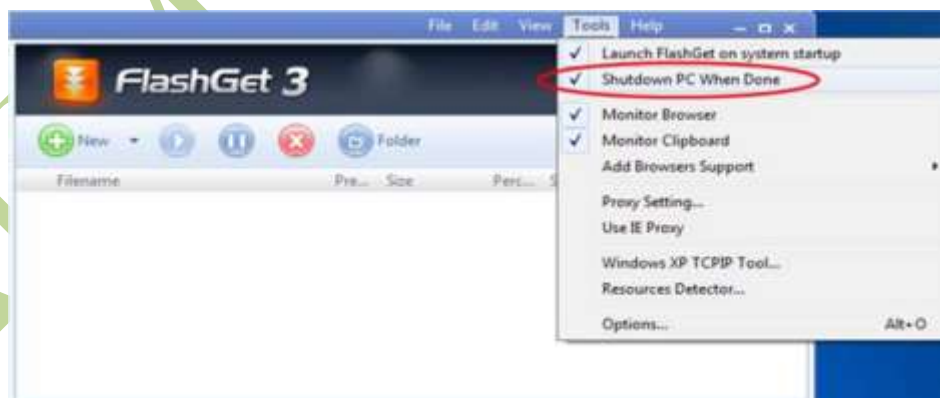
Trong lúc đang tải về có thể nhấn vào nút **Pause** () để tạm ngưng và nhấn vào nút **Start** () nếu muốn tiếp tục hoặc nhấn vào nút **Delete** () để xóa.



Trong quá trình tải File nếu gặp trường hợp như đường truyền Internet bị ngắt, mất điện đột ngột... thì sau đó có thể chạy lại chương trình FlashGet và nhấn nút **Start** để tiếp tục tải phần còn lại.

Khi tải nhiều File, FlashGet sẽ chọn thứ tự từ trên xuống dưới, nếu muốn thay đổi thứ tự này thì có thể chọn File muốn tải trước và nhấn nút mũi tên lên hoặc xuống.

Có thể dùng chức năng tự động tắt máy sau khi tải xong bằng cách truy cập Menu **Tools** và chọn **Shut Down PC When Done**.



Chú ý:

- Đối với trình duyệt **Firefox**, nếu muốn sử dụng FlashGet thì cần phải cài đặt Add-ons tên là **FlashGot**.
- Đối với trình duyệt **Google Chrome**, nếu muốn sử dụng FlashGet thì cần phải cài đặt Extension tên là **Downloaders**.

4.1.3.3. Free YouTube Downloader

Free YouTube Downloader là công cụ hoàn hảo dành cho bạn để lấy và lưu video từ các nguồn cung cấp vô tận của YouTube. Bất cứ video bạn yêu thích trên YouTube, cho dù ở dạng này hay dạng khác đều có thể download về. Free YouTube Downloader không chỉ download video từ YouTube mà còn chuyển đổi chúng (cùng những tập tin từ ổ cứng) sang cách định dạng khác để xem trên iPad, iPhone của bạn, và các thiết bị tương tự.

Free YouTube Downloader cung cấp các mức chất lượng khác nhau, bao gồm cả chất lượng HD, xem các tập tin sau khi chuyển đổi nếu bạn muốn. Quá trình cài đặt công cụ rất dễ dàng và giao diện người dùng được tối ưu hóa để bạn có thể nhanh chóng cấu hình download và làm những công việc khác thay vì chỉ ngồi trên máy tính. Bạn chỉ cần vào trình duyệt YouTube, copy và paste URL của video mà bạn thích vào trường còn trống trong Free YouTube Downloader (bạn có thể duyệt và thêm tập tin của riêng mình). Sau đó lựa chọn Windows Media Video từ danh sách thả xuống để chọn định dạng đầu ra.

Quá trình download và chuyển đổi video của Free YouTube Downloader rất nhanh chóng (kết nối mạng của bạn sẽ ảnh hưởng đến tốc độ), sau khi kết thúc bạn có thể xem video của mình. Các video được mở và chạy được trong máy nghe nhạc đa phương tiện mặc định của chương trình.



4.2. Dịch vụ thư điện tử

4.2.1. Sử dụng Webmail

4.2.1.1. Cách đăng ký và sử dụng Gmail Việt Nam

Gmail là một dịch vụ thư điện tử trực tuyến (Webmail) của Google, hộp thư Gmail có dung lượng lưu trữ lớn hơn 10 Gigabyte và hỗ trợ hiển thị nhiều ngôn ngữ, trong đó có tiếng Việt. Ngoài ra tài khoản khi đăng ký Gmail bạn cũng đồng thời là tài khoản để tham gia các ứng dụng trực tuyến khác của Google.

Cốt lõi của Gmail là kỹ thuật tìm kiếm mạnh của Google, có thể nhanh chóng tìm kiếm mọi thư mà một chủ tài khoản đã gửi hoặc nhận. Điều đó có nghĩa là không cần sắp xếp thư theo thứ tự để tìm lại chúng. Khi Gmail hiển thị một Email, nó còn tự động hiển thị tất cả các trả lời của thư đó, vì thế người sử dụng có thể xem một thư trong ngữ cảnh một cuộc bàn luận. Sau đây là cách đăng ký và sử dụng Gmail.

- **Cách đăng ký Gmail**

- Để đăng ký một tài khoản Gmail, bạn truy cập vào trang <http://mail.google.com>
- Trong trang Gmail, bạn click vào dòng chữ **“Tạo một tài khoản mới”** để đăng ký.



Trong trang “**Tạo tài khoản Google mới**”, bạn điền đầy đủ các thông tin sau:

- Tên: Gõ vào họ tên của bạn.
- Chọn tên người dùng: nhập vào tên bạn muốn dùng, google sẽ kiểm tra xem tên đó đã tồn tại chưa, nếu có rồi bạn phải đặt tên khác.
- Tạo mật khẩu: nhập vào mật khẩu của bạn, mật khẩu phải trên 8 ký tự.
- Xác nhận lại mật khẩu: nhập lại mật khẩu một lần nữa.
- Sinh nhật: nhập vào ngày sinh của bạn.
- Giới tính: chọn giới tính của bạn.



Kéo xuống phía dưới điền tiếp những phần sau:



- Kéo xuống phía dưới, tích vào ô: **“Tôi đồng ý với Điều khoản dịch vụ và Chính sách bảo mật của Google”**.



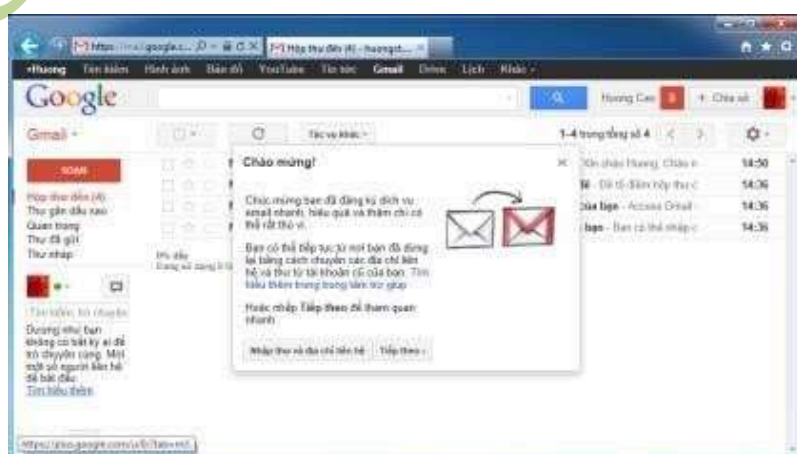
- Kích chuột vào **“Bước tiếp theo”**.
- Bạn có thể **“thêm ảnh tiểu sử”**.



- Chỉ đường dẫn tới file ảnh muốn tải lên:

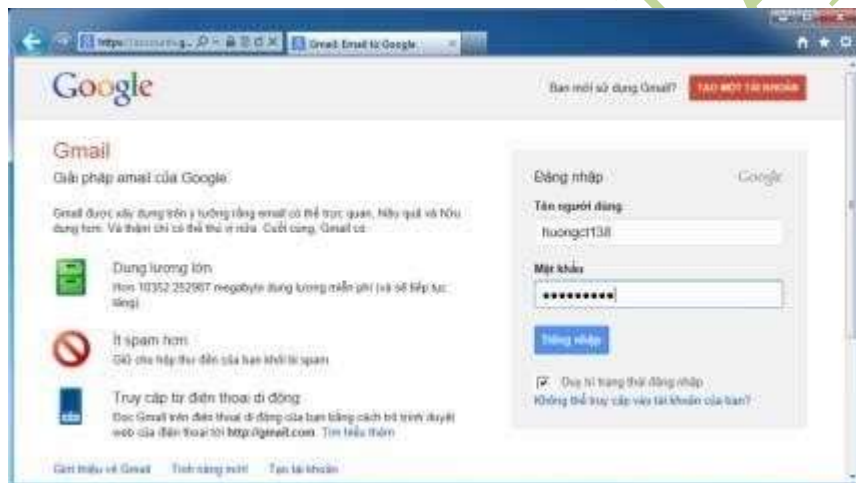


°Sau đó kích chuột vào “Bước tiếp theo”.

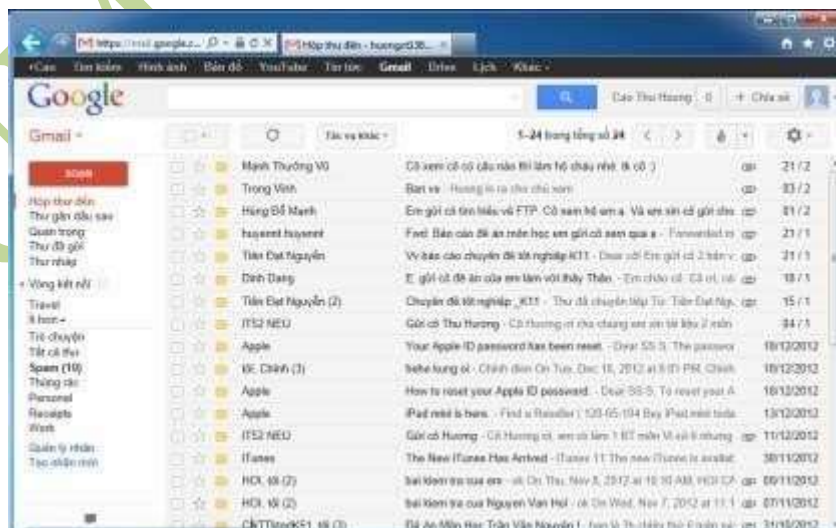


- Cách sử dụng Gmail

Mỗi khi muốn mở hộp thư Gmail của mình, bạn hãy truy cập vào địa chỉ <http://mail.google.com/> sau đó nhập Tên người dùng (tên đăng nhập) và Mật khẩu đã đăng ký và nhấn nút **Đăng nhập**.



o Các Menu chính của Gmail



▪ Soạn: Tạo và gửi thư mới.

Hộp thư đến: Hiển thị các thư nhận được, số trong dấu () cho biết hiện có bao nhiêu thư chưa được xem. Khi nhấn vào các thư nhận được sẽ hiện trong phần bên phải, nhấn chuột vào tựa đề của thư để xem và nhấn **Trả lời** nếu muốn trả lời thư này.

- **Thư gắn dấu sao:** Hiện thị các thư được gắn dấu sao, các thư được gắn dấu sao để lưu ý. Gắn dấu sao cho thư bằng cách chọn thư và nhấn **Có gắn dấu sao**, nếu muốn bỏ thì chọn **Không gắn dấu sao**.

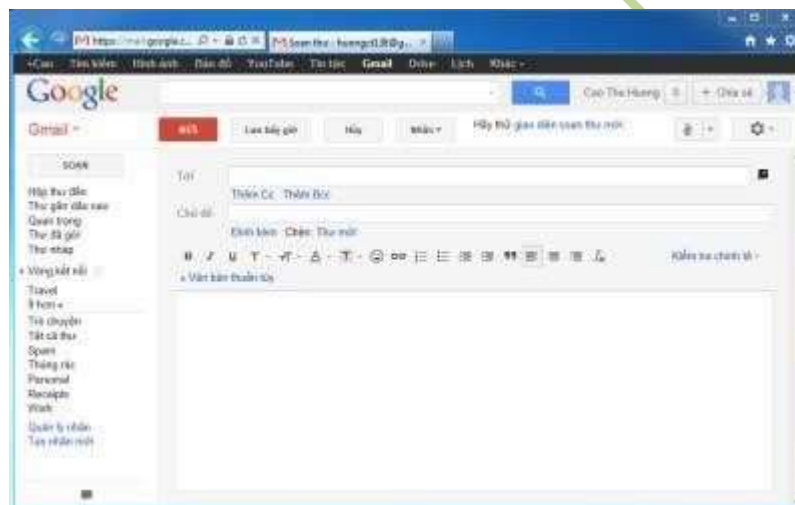
- **Thư đã gửi:** Hiện thị bản sao của các thư đã được gửi đi.
- **Thư đã gửi:** Nơi lưu trữ các thư đã được gửi.
- **Thư nháp:** Lưu trữ các thư chưa viết xong và chưa được gửi.
- Ngoài ra còn có thêm **các nhãn khác** thuận tiện cho bạn sử dụng. Trong đó lưu ý các nhãn:

Tất cả các thư: Hiện thị tất cả các thư kể cả thư lưu trữ. **Spam:** Hiện thị các thư bị đánh dấu là **Spam** (thư rác). **Thùng rác:** Hiện thị các thư đã bị xóa.

Personal: Nơi chứa các thư được gắn nhãn Cá nhân.

° Cách soạn và gửi thư

- Nhấn vào **Soạn**. Cửa sổ soạn thư hiện ra với các chức năng hỗ trợ việc soạn và gửi thư như sau:



- Nhập địa chỉ Email của người nhận vào ô **Tới**, nhấn vào **Thêm Cc** hoặc **Thêm Bcc** để gửi thư này tới thêm địa chỉ khác nếu muốn. Nếu muốn gửi cho nhiều người thì bạn nhập chữ **Thêm Cc** hoặc/và **Thêm Bcc** rồi nhập vào email của những người cần gửi, mỗi email cách nhau bởi dấu phẩy (,).

Cc: là từ viết tắt của "carbon copy", có nghĩa là bản sao. Bất cứ ai có trong danh sách Cc: cũng sẽ nhận được thư bạn gửi. Tất cả những người nhận thư có thể thấy tên những nhận trong dòng Cc. Để thêm địa chỉ vào trường Cc, nhấp đường dẫn "Thêm Cc".

Bcc: là từ viết tắt của "blind carbon copy", có nghĩa là bản sao ẩn. Tính năng này tương tự như Cc:, chỉ khác là những người nhận Bcc: bị ẩn đối với tất cả những người nhận khác của thư (kể cả những người nhận Bcc:

khác). Ví dụ: nếu bạn gửi một thư Đến: anh1234@yahoo.com và Bcc: hoa5678@yahoo.com.vn, thì anh1234 sẽ thấy mình là người nhận duy nhất của thư đó. Trái lại, hoa5678 có thể biết được bạn đã gửi thư Đến: anh1234, và gửi bản sao ẩn cho. Để thêm địa chỉ vào trường Bcc, nhấp đường dẫn "Thêm Bcc".

- Nhập tựa đề của thư vào ô **Chủ đề**.
- Nhập nội dung của thư vào cửa sổ trống bên dưới. Có thể sử dụng các chức năng định dạng văn bản có sẵn.
- Nếu muốn gửi tập tin hình ảnh hoặc tài liệu (văn bản) kèm theo thư thì nhấn vào **Đính kèm tệp** và nhấn vào **Browse** để chọn, có thể **Đính kèm** hoặc **Xóa** nếu muốn.
- Sau khi soạn xong nhấn **Gửi** để gửi thư, nhấn **Lưu bây giờ** để lưu vào **Thư nháp** hoặc **Hủy** để bỏ và không gửi thư này.

Lưu ý: vì lý do bảo mật nên Gmail hạn chế không cho gửi file có đuôi .EXE. và file ZIP chứa file EXE. Nếu muốn gửi tập tin *.exe thì bạn có thể nén nó lại thành tập tin *.rar hoặc đổi phần mở rộng *.exe thành phần mở rộng khác, ví dụ .abc rồi thông báo cho người nhận.

○ **Đọc thư**

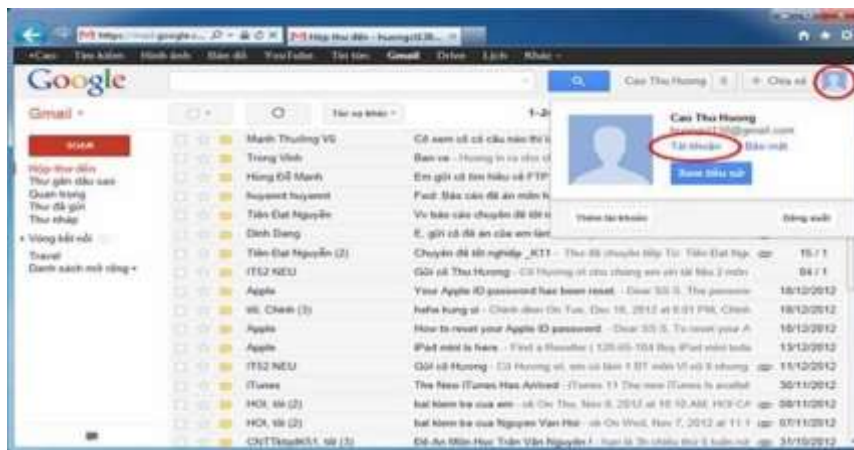
- Khi có thư thì Gmail tự động phân loại thư vào mục tương ứng rồi hiện thông báo cho bạn biết. Ví dụ: **Hộp thư đến (1)** tức là có 1 lá thư mới chưa đọc trong Hộp thư đến.
- Bạn click vào Hộp thư đến rồi click vào tiêu đề lá thư để xem nội dung của thư đó.



○ **Cách thay đổi mật khẩu Gmail**

- Thay đổi mật khẩu mới thường xuyên là khuyến cáo của tất cả các nhà cung cấp dịch vụ có tính bảo mật. Giống như các tài khoản Email khác, Gmail cũng cho phép người sử dụng thay đổi mật khẩu của mình để thuận tiện trong việc quản lý, sử dụng và bảo đảm an toàn ngăn không cho người khác truy cập vào tài khoản của mình.

Đăng nhập vào tài khoản Gmail của bạn.



- Nhấn chuột vào “Bảo mật” → nhấn vào nút “Đổi mật khẩu”.
- Màn hình thay đổi mật khẩu xuất hiện, bạn hãy thực hiện như sau: Nhập mật khẩu hiện đang sử dụng của bạn.

Nhập mật khẩu mới.

Nhập lại mật khẩu mới thêm một lần để xác nhận lại.

- Sau khi thực hiện xong nhấn vào nút “Thay đổi mật khẩu”.



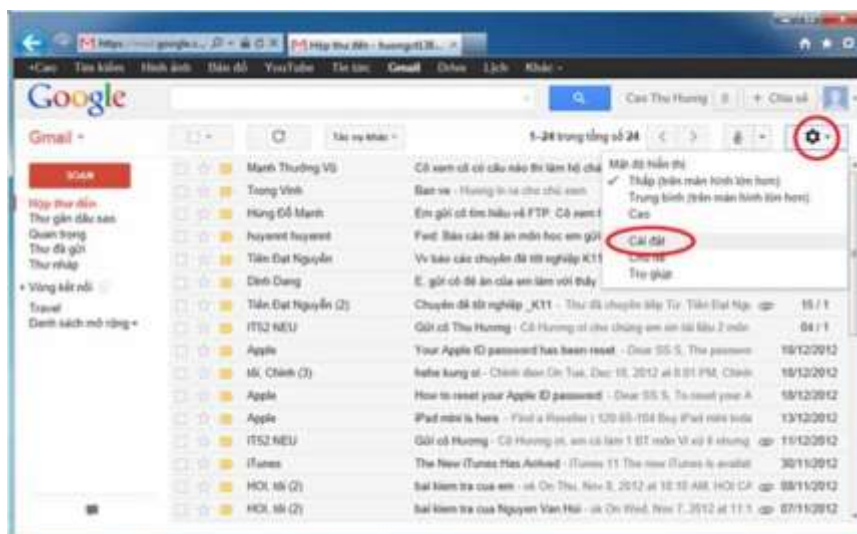
- Nếu bạn thực hiện đúng thì mật khẩu sẽ được thay đổi và sẽ quay lại màn hình **Cài đặt tài khoản**.

o **Cách tạo chữ ký trong Gmail**

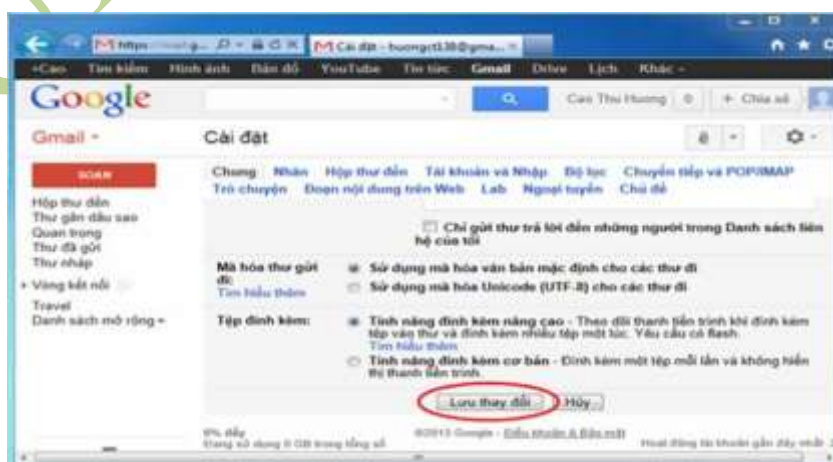
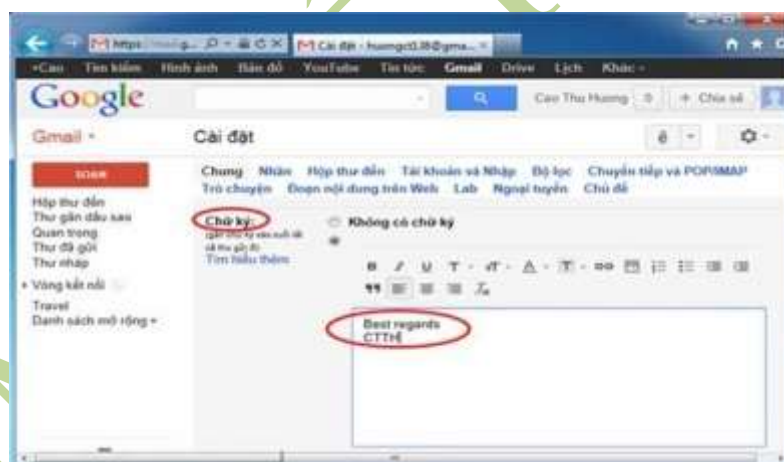
Gmail cho phép người dùng thiết lập chữ ký kèm theo các thư khi gửi đi. Chữ ký được

được tự động hiển thị phía dưới của mỗi thư, nó có thể là bất cứ thứ gì

bạn muốn như tên, địa chỉ, số điện thoại của bạn hoặc cũng có thể là một câu thơ, câu châm ngôn... và cả hình ảnh. Các bước tạo chữ ký trong Gmail.

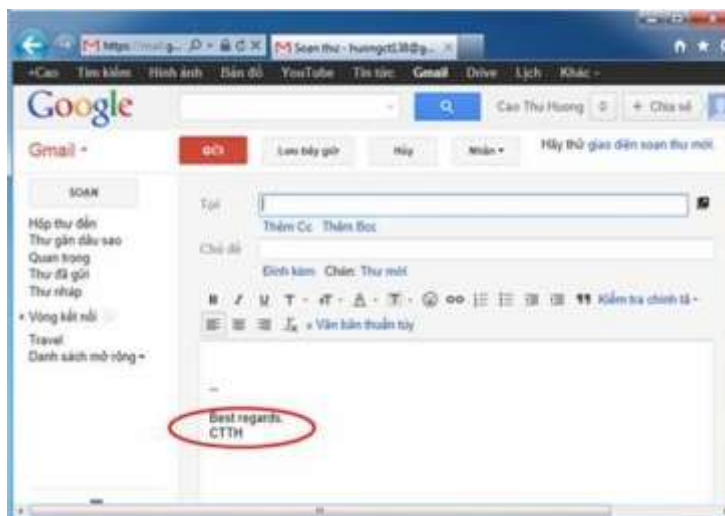


- Đăng nhập vào hộp thư Gmail của bạn và chọn **Cài đặt**.
- Chọn phần **Chữ ký**, đánh dấu chọn ô bên dưới và nhập chữ ký của bạn vào khung soạn thảo. Bạn có thể sử dụng các công cụ định dạng văn bản có sẵn như bất cứ chương trình soạn thảo văn bản nào.



- Sau khi nhập xong nhấn **Lưu thay đổi** để ghi nhớ các thiết lập này.

Từ bây giờ, mỗi khi soạn thư mới bạn đều thấy Gmail đã chèn sẵn chữ ký trên và gửi đi.



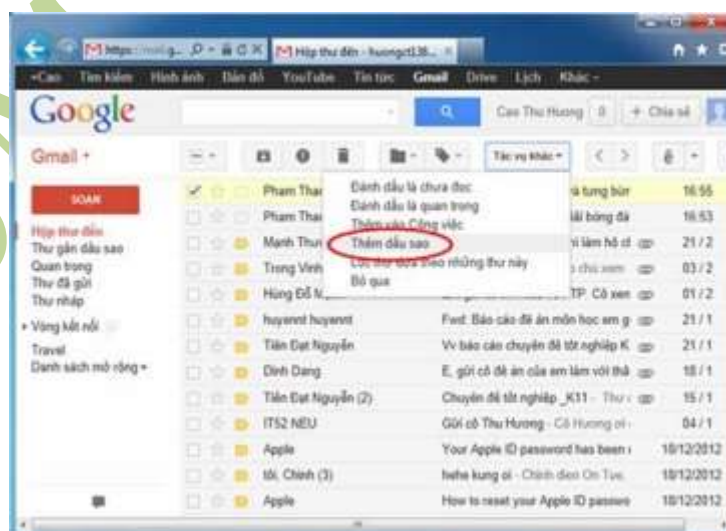
❑ Sử dụng các tiện ích của Gmail để quản lý thư

Gmail cung cấp sẵn một số tiện ích nhằm giúp người dùng thuận tiện trong việc quản lý và theo dõi các thư gửi, nhận hàng ngày bằng cách tự động sắp xếp, đánh dấu, gắn nhãn... nếu bạn thường xuyên sử dụng Gmail thì cũng nên biết cách sử dụng các tính năng này vì chúng sẽ giúp ích cho bạn rất nhiều.

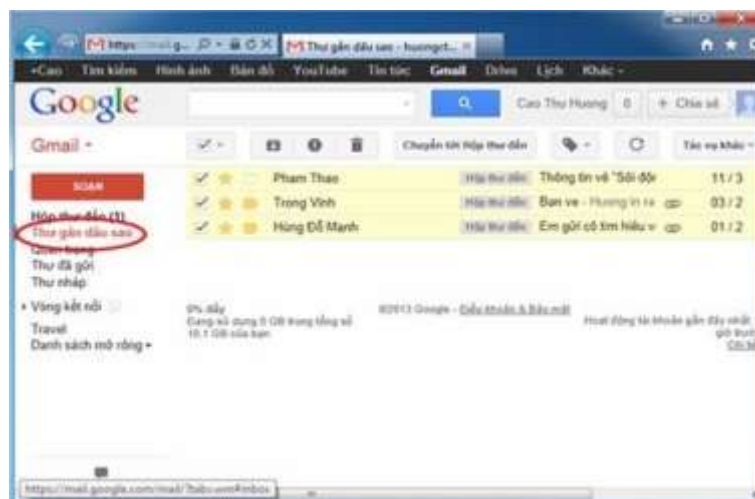
○ Gắn dấu sao

Việc gắn dấu một hoặc nhiều thư bằng hình một ngôi sao màu vàng nhằm giúp cho người sử dụng dễ dàng nhận ra các thư mà mình quan tâm, các thư được đánh dấu sao có thể bằng cách tự động hoặc do người dùng tự chọn.

▪ Đánh dấu vào ô để chọn một hoặc nhiều thư cần đánh dấu sao, nhấn chuột vào nút **"Tác vụ khác"** và chọn **"Thêm dấu sao"**.

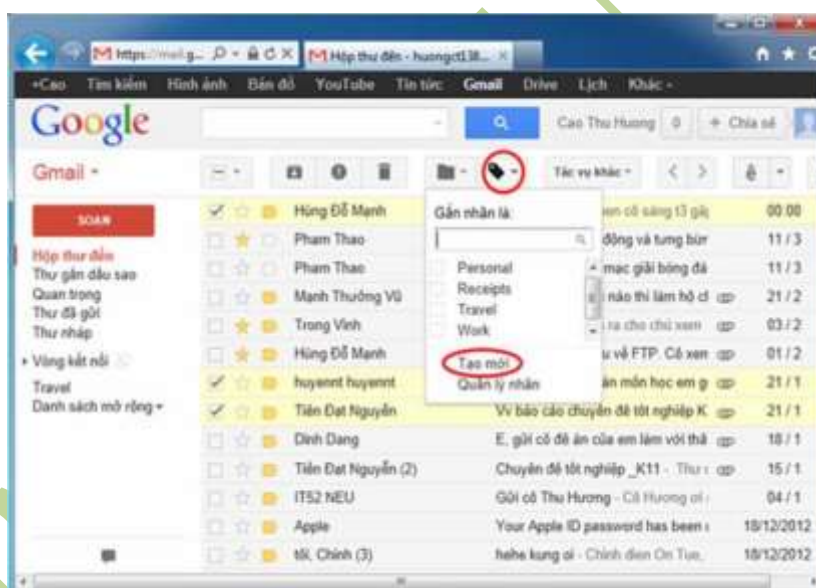


▪ Thư được đánh dấu sao sẽ nổi lên hình ngôi sao màu vàng. Bạn sẽ dễ dàng xem các thư được đánh dấu sao bằng cách nhấn vào **"Thư gắn dấu sao"** của bạn ở phía dưới phần nội dung của thư. Bạn chỉ cần nhập nội dung phía nằm ngay phía dưới **"Hộp thư đến"**. Để bỏ dấu sao bạn cũng làm theo cách trên nhưng chọn **"Xóa dấu sao"**.



○ **Tạo các nhãn để quản lý thư**

▪ Trong Gmail, Nhãn được dùng để đánh dấu thư, chức năng này giúp bạn dễ dàng tìm các thư được gắn cùng nhãn. Mặc định Gmail có sẵn các nhãn: **Khác**, **Theo dõi**, **Ưu tiên** và 4 nhãn khác được ẩn là **Trò chuyện**, **Tất cả thư**, **Spam** và **Thùng rác**. Bạn có thể tạo thêm các nhãn khác cho mình bằng cách nhấn vào **"4 nhãn khác"** và chọn **"Tạo nhãn mới"**.



Tạo nhãn mới

Hãy nhập tên cho nhãn mới:

Sinh viên

☐ Nhãn xếp lồng trong:

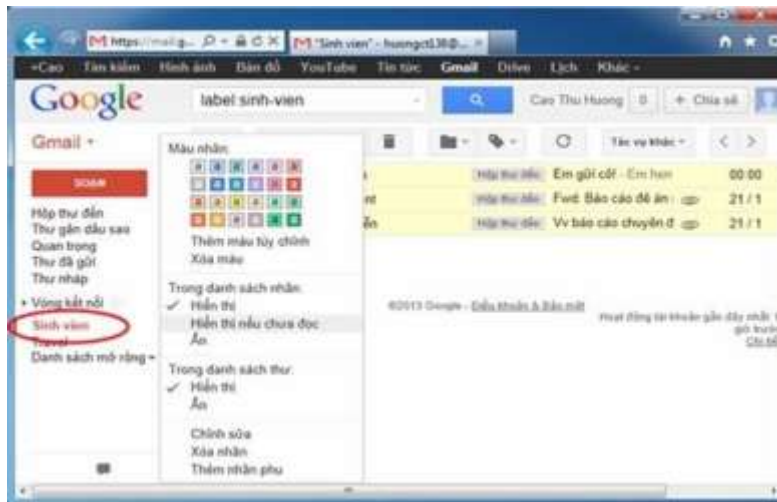
Tạo

Hủy

▪ Xuất hiện hộp **Tạo nhãn mới**, nhập tên nhãn và nhấn **OK**.

Bạn có thể thay đổi các thông số của Nhãn bằng cách nhấn vào hình mũi

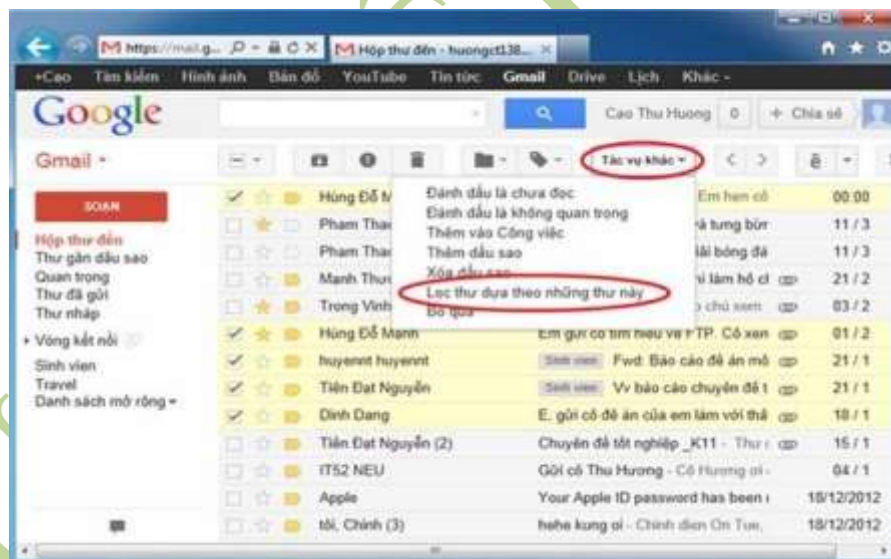
tên nằm phía trước Nhãn.



°Tạo bộ lọc để tự động quản lý thư

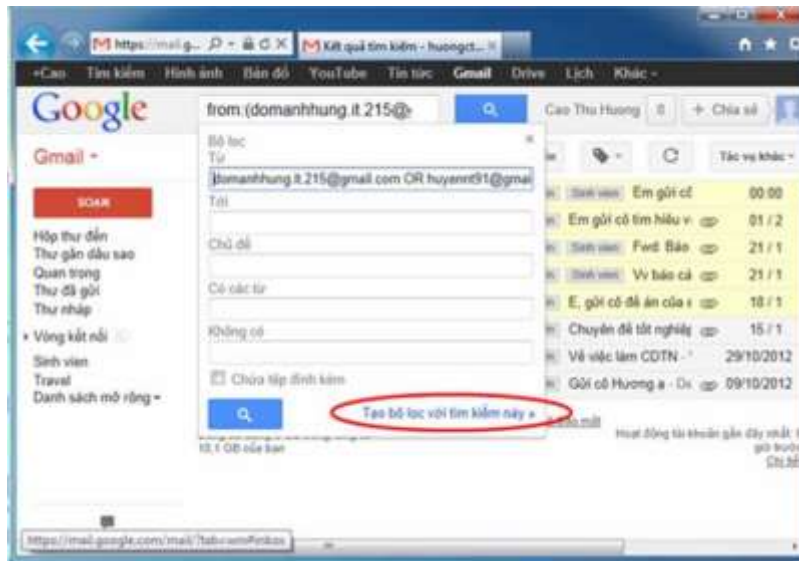
Để thuận tiện trong việc quản lý như sắp xếp, phân loại các thư nhận được, Gmail có hỗ trợ người dùng chức năng lọc thư, các thư được lọc sẽ tự động được gắn dấu sao, gắn Nhãn hoặc di chuyển vào các hộp thư đã được quy định.

- Đánh dấu chọn thư cần dùng làm mẫu để lọc, nhấn chuột vào nút " **Tác vụ khác**" và chọn "Lọc thư dựa theo những thư này".

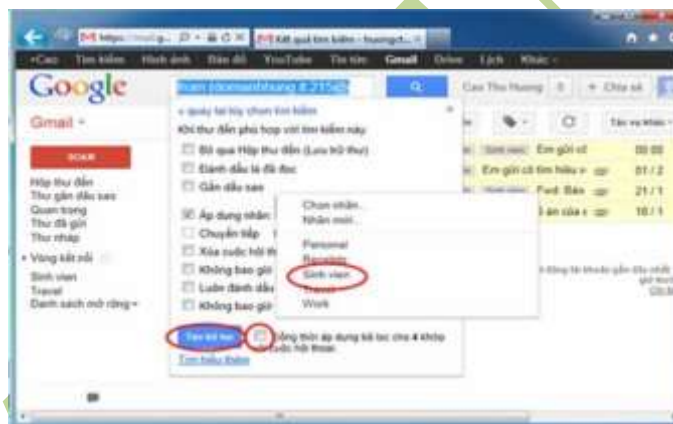


- Bạn có 5 điều kiện để lọc thư để lựa chọn tùy ý, trong trường hợp này là chọn lọc những thư được gửi từ các địa chỉ email domanhhung.it.215@gmail.com OR huyennt91@gmail.com OR tiendat.nguyen264@gmail.com OR danghoangdinh88@gmail.com. Sau khi chọn xong nhấn vào nút "

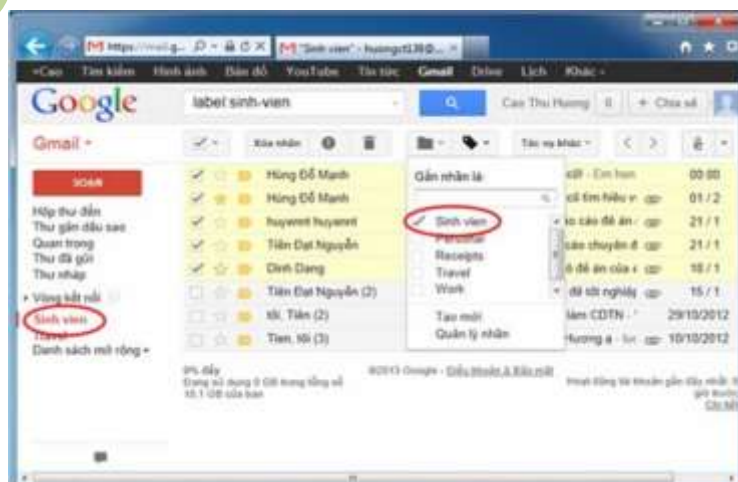
Tạo bộ lọc với tìm kiếm này".



▪ Tiếp theo 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 "**Áp dụng nhãn**" và chọn nhãn tương ứng để đánh dấu thư. Đánh dấu vào ô "**Đồng thời áp dụng bộ lọc...**" và nhấn nút "**Tạo bộ lọc**".

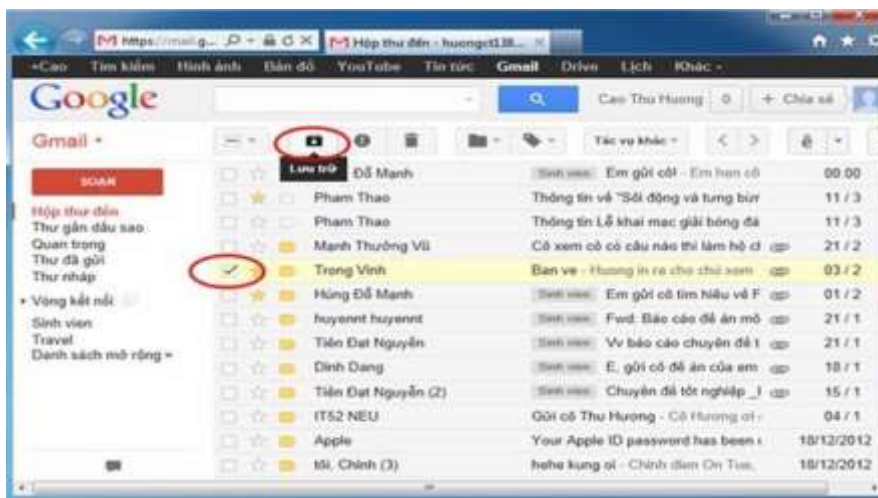


▪ Như vậy từ nay về sau tất cả các thư có địa chỉ gửi từ *domanhung.it.215@gmail.com* OR *huyennt91@gmail.com* OR *tiendat.nguyen264@gmail.com* OR *danghoangdinh88@gmail.com* sẽ được đánh dấu là "**Sinh viên**". Bạn sẽ dễ dàng chọn xem các thư này bằng cách nhấn vào nhãn "**Công việc**". Bạn sử dụng cách làm tương tự này cho các nhãn khác.

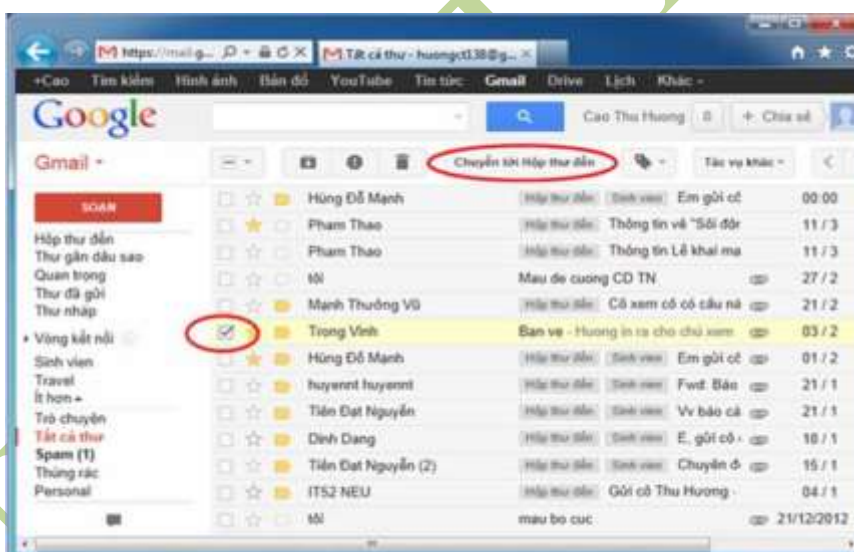


o Lưu trữ thư

▪ Bạn có thể cho các thư đã cũ hoặc không quan trọng ẩn đi bằng cách đánh dấu chọn thư cần lưu trữ và nhấn chuột vào nút "**Lưu trữ**".



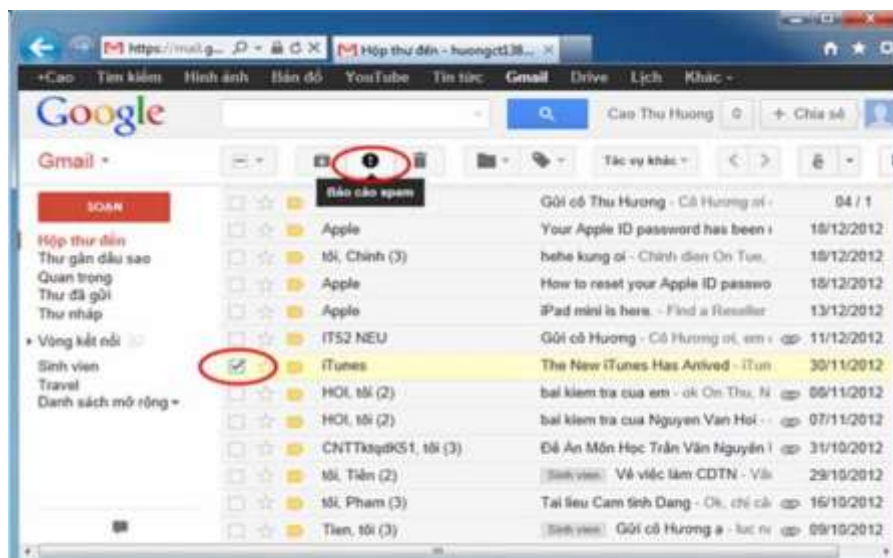
▪ Các thư được lưu trữ sẽ không bị mất mà chỉ được ẩn đi, cho các thư này hiện lên trở lại bằng cách nhấn vào "**Danh sách mở rộng**" và chọn "**Tất cả thư**". Nếu muốn phục hồi lại khỏi trạng thái lưu trữ thì đánh dấu chọn thư và nhấn vào nút "**Chuyển tới Hộp thư đến**".



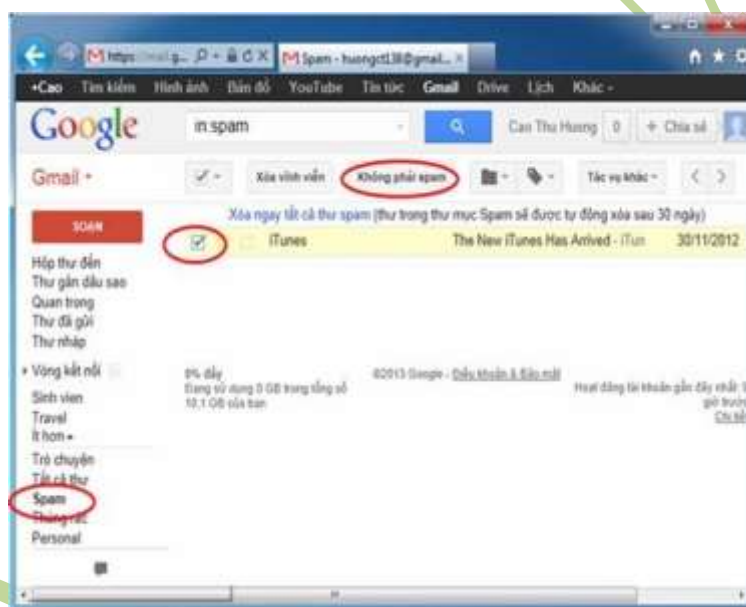
o Đánh dấu các thư rác

Bạn thường xuyên nhận được các thư không mong muốn như: quảng cáo, thư trêu ghẹo của ai đó... và không muốn nhìn thấy các thư này. Bạn có thể lọc các thư rác này bằng cách đánh dấu chúng là thư rác (Spam).

▪ Đánh dấu chọn thư rác và nhấn vào nút "**Báo cáo spam**", từ nay về sau các thư từ địa chỉ này sẽ được tự động đưa vào hộp thư **Spam**, các thư trong này sẽ tự động bị xóa sau 30 ngày. Ngoài ra bạn cũng có thể chuyển chúng thẳng vào "**Thùng rác**" bằng cách tạo bộ lọc.

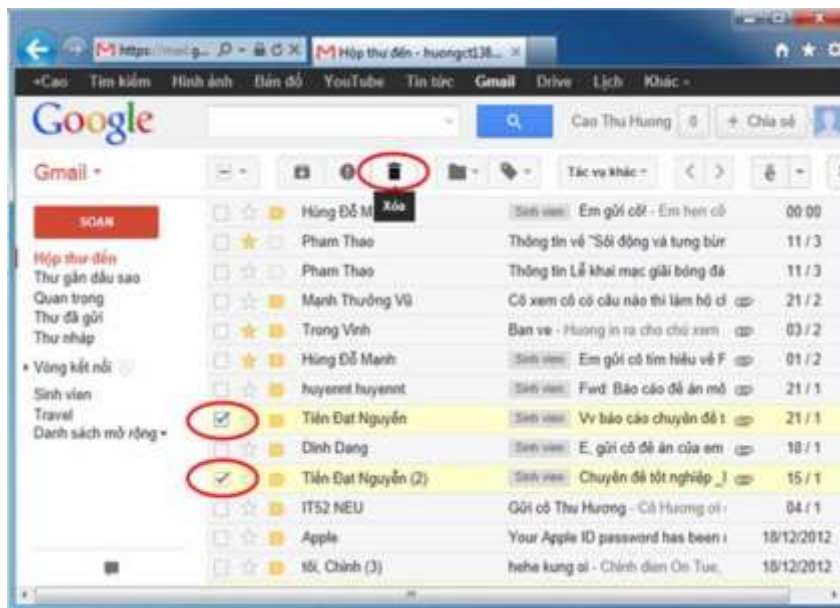


- Nếu vì lý do nào đó hoặc bạn không còn muốn xem các thư này là "rác" nữa thì hãy mở hộp thư **Spam**, đánh dấu chúng và chọn "**Không phải spam**".

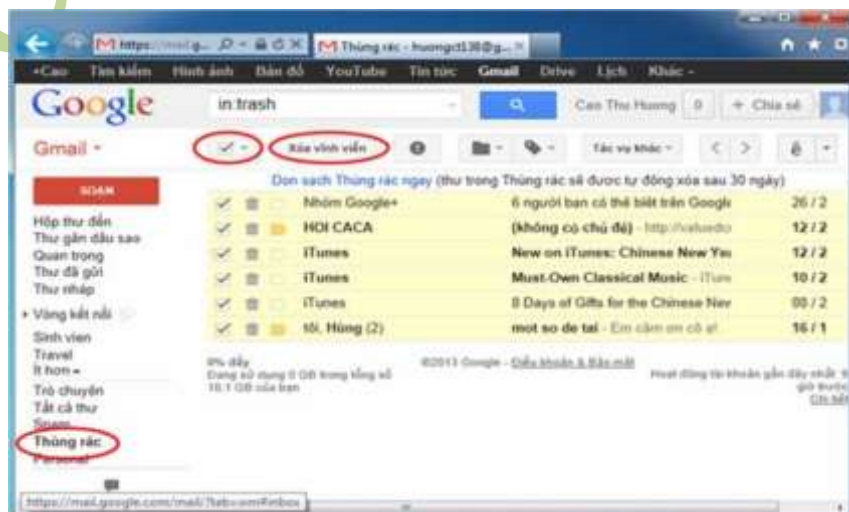
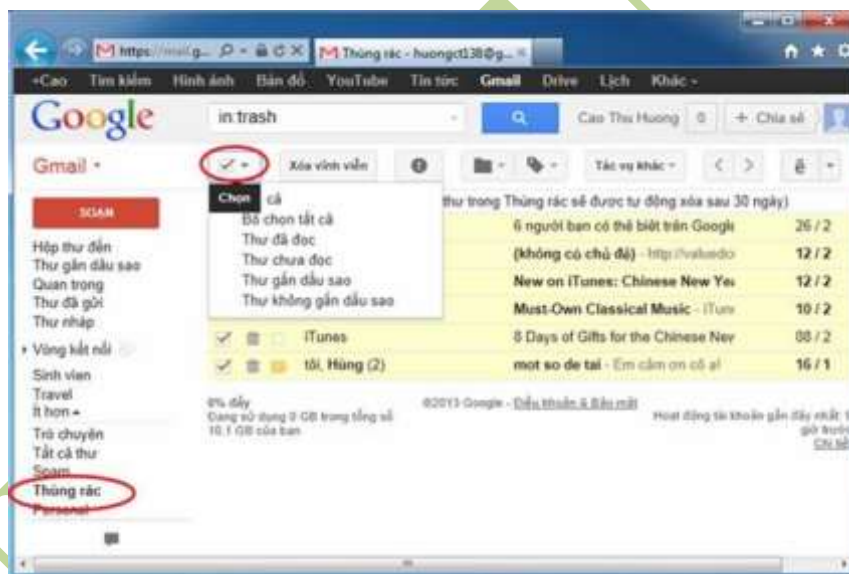


◦ **Xóa thư**

- Đánh dấu chọn thư cần xóa và nhấn vào nút "**Xóa**". Các thư bị xóa sẽ không bị mất mà được cho vào "**Thùng rác**" và sẽ được tự động xóa sau 30 ngày. Việc này nhằm giúp cho người sử dụng có thể phục hồi các thư đã lỡ tay xóa.



▪ Nếu muốn xóa hẳn luôn các thư này khỏi thùng rác thì chọn thư đã xóa nằm trong **"Thùng rác"** và nhấn nút **"Xóa vĩnh viễn"**. (Nếu muốn chọn theo tiêu chí nào thì kích chuột vào nút **Chọn**).

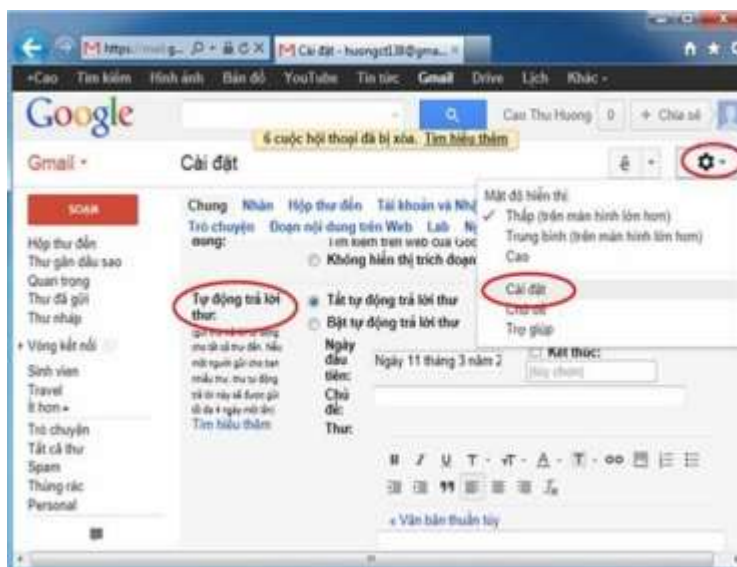


Cách tạo thư tự động trả lời trong Gmail

Thỉnh thoảng, khi bạn gửi thư cho một người nào đó và bạn nhận lại được ngay một thư trả lời báo cho bạn biết rằng người đó đã nhận được thư của bạn nhưng hiện không thể trả lời được... Đây chính là thư đã được người nhận thiết lập để tự động trả lời khi họ bận việc gì đó mà không thể đọc và trả lời thư của bạn.

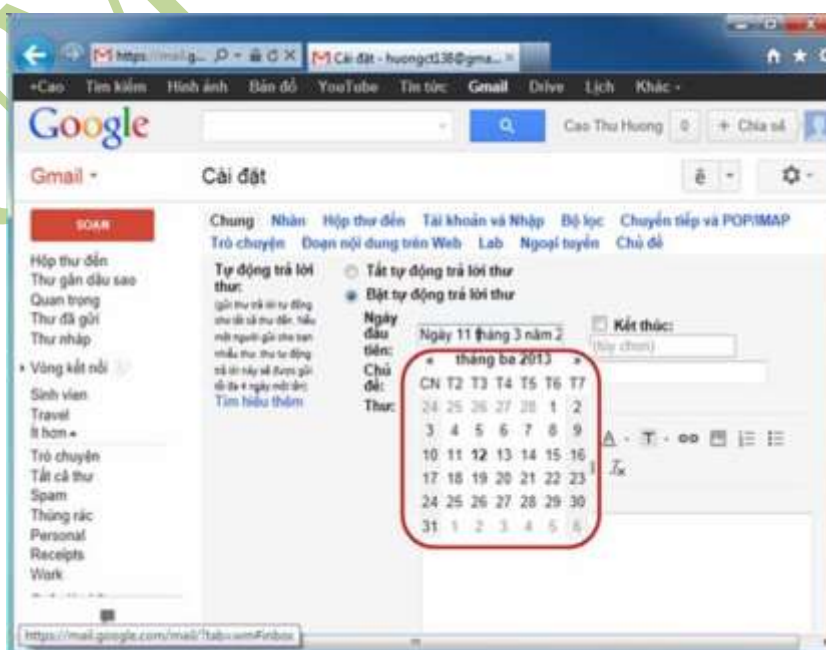
Nếu bạn đang sử dụng hộp thư Gmail thì bạn cũng có thể làm được điều này vì đây là một trong những tính năng có sẵn được Gmail cung cấp cho người sử dụng.

Sau đây là cách cài đặt tự động trả lời trong Gmail: o

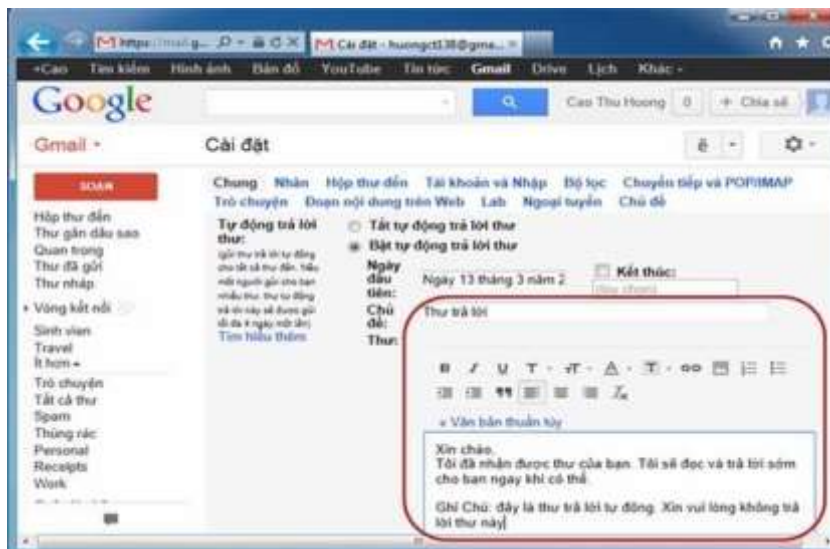


Đăng nhập vào hộp thư Gmail của bạn và chọn **Cài đặt**.

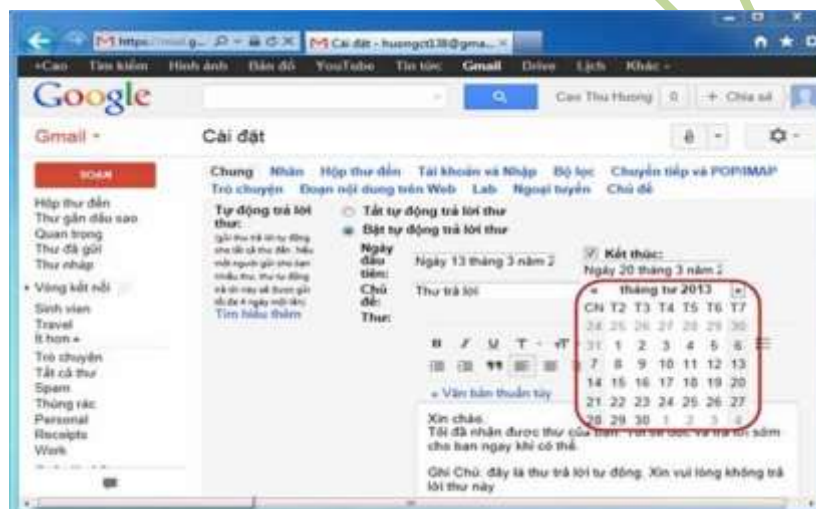
- Chọn phần **Tự động trả lời thư**. Đánh dấu chọn **Bật tự động trả lời thư** và nhấn vào ô **Ngày đầu tiên**, sẽ xuất hiện một bảng ngày tháng để bạn chọn thời điểm bắt đầu thực hiện việc tự động trả lời. Nhấn chuột vào hình mũi tên trái (<) hoặc phải (>) để thay đổi tháng và năm sau đó nhấn vào ngày để chọn.



- Nhập **Chủ đề** và nội dung cho **Thư** trả lời.



°Nếu muốn bạn cũng có thể chọn thời điểm kết thúc việc tự động trả lời thư này bằng cách đánh dấu vào ô **Kết thúc** và chọn ngày kết thúc.



°Sau khi thực hiện xong, nhấn **Lưu thay đổi** để ghi nhớ các thiết lập này.

○ Như vậy là từ thời điểm bạn chọn bắt đầu tự động trả lời trở đi, mỗi khi có người nào đó gửi thư đến cho bạn thì họ sẽ nhận được một thư tự động trả lời.

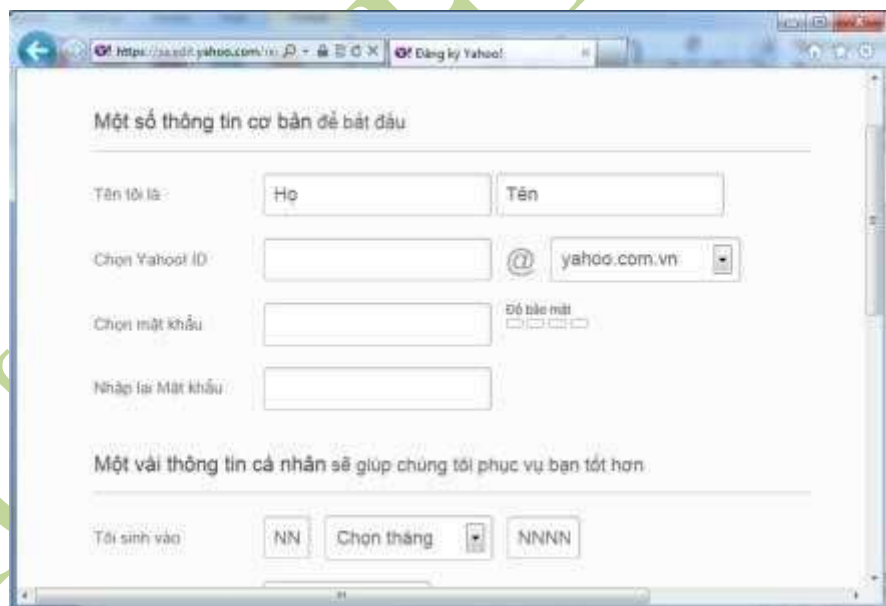
4.2.1.2. Cách đăng ký và sử dụng Yahoo! Mail Việt Nam

Yahoo! Mail là ứng dụng gửi và nhận thư điện tử (Email) trên mạng Internet, toàn bộ các thư, địa chỉ và thông tin của người dùng đều được lưu trữ trên máy dịch vụ của Yahoo! nên có thể sử dụng khi ở bất cứ chỗ nào có máy tính kết nối Internet.

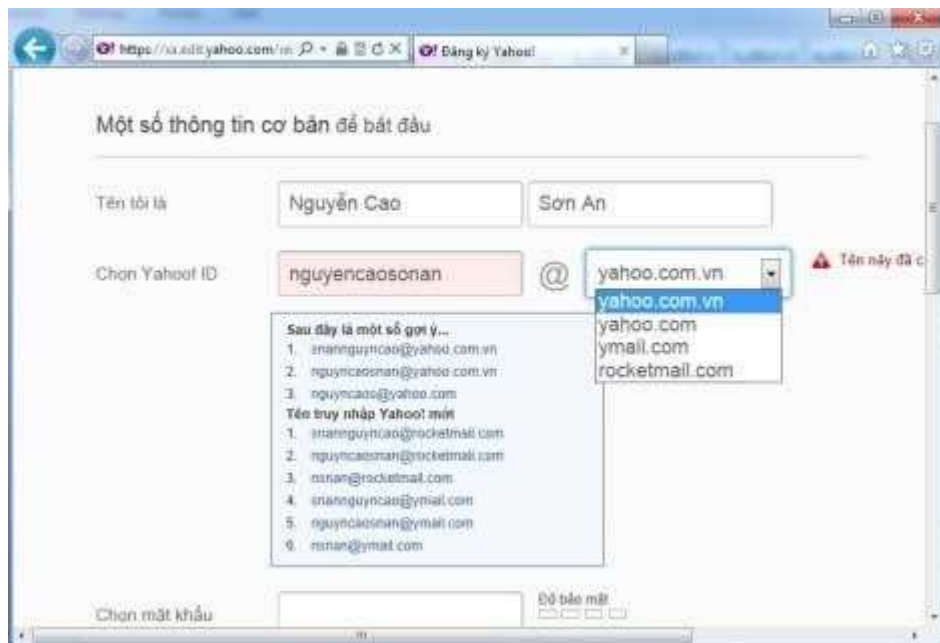
Đăng ký Yahoo! Mail o Truy cập vào trang Web <http://vn.mail.yahoo.com> và nhấn vào **Tạo tài khoản** để đăng ký một tài khoản Yahoo! Mail miễn phí.



- Nhập vào các thông tin được yêu cầu:

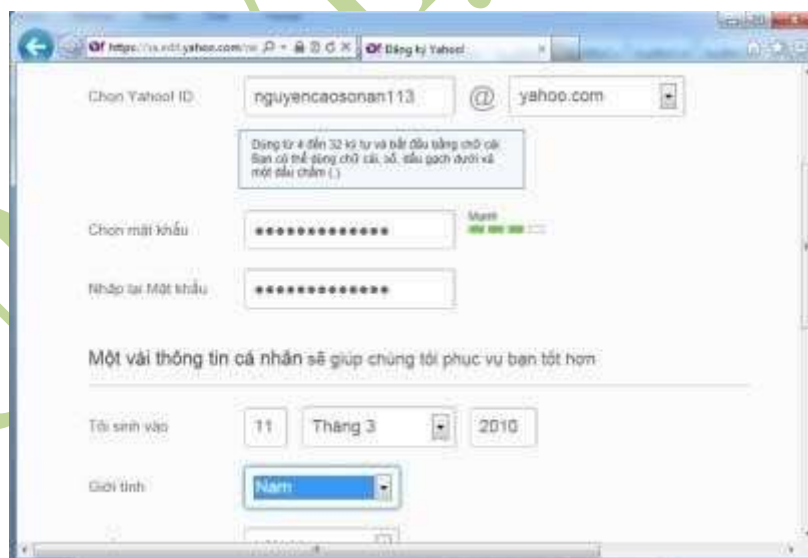


Đặt **Tên truy nhập** cho địa chỉ Email tùy ý và chọn một trong các tên miền được Yahoo! cho phép, bạn có thể chọn tùy ý vì điều này chỉ nhằm mục đích giúp bạn có thêm nhiều lựa chọn mà thôi (Ví dụ bạn chọn tên truy nhập là **abc** và tên miền là **yahoo.com** nhưng địa chỉ này đã có người sử dụng rồi thì bạn



◦Nếu **Tên truy nhập** không hợp lệ (đã có người sử dụng) thì sẽ có phần gợi ý thay đổi tên khác nằm ngay bên dưới, có thể chọn một trong những tên này hoặc nhập lại tên khác theo ý muốn.

◦Nếu Tên truy nhập được chấp nhận thì Yahoo sẽ chấp thuận và bạn sẽ đặt mật khẩu để truy cập vào hộp thư của mình. Bạn hãy đặt mật khẩu bất kỳ vào ô **Mật khẩu** và nhập lại giống như vậy một lần nữa vào ô **Đánh lại mật khẩu**. Ngoài ra bạn hãy lưu ý phần hiển thị độ mạnh yếu của mật khẩu, nếu hiển thị yếu thì bạn nên đặt lại cho mạnh hơn, điều này không bắt buộc nhưng sẽ giúp an toàn cho hộp thư của bạn hơn.



◦Nếu bạn nhập sai mật khẩu trong ô **Đánh lại mật khẩu** thì Yahoo sẽ yêu cầu bạn nhập lại.

◦Kéo xuống dưới và điền tiếp các thông tin còn lại, sau đó nhấn vào nút “ **Tạo** hãy thử đổi sang tên miền **yahoo.com.vn** hoặc tên miền khác). **tài khoản**”.

Quốc gia: Việt Nam

Nếu bạn không thể đăng nhập, bạn có thể dùng các tùy chọn này

Điện thoại di động: 84 (84) []

Email thay thế: huongct138@yahoo.com

Chứng tỏ là bạn có thể gửi cho bạn các cảnh báo quan trọng trong hộp thư của bạn khi khôi phục tài khoản đến địa chỉ email này

Đăng việc tiếp tục, tôi đồng ý với Điều khoản Sử dụng Dịch vụ Yahoo!, Yahoo! Quy định về Quyền Riêng tư và các Điều khoản Thỏa thuận và Liên lạc. Để được cập nhật những sản phẩm, quảng cáo liên quan và bản vẽ chống lạm dụng, tôi đồng ý đăng của Yahoo! sẽ gửi và phân tích dữ liệu của tôi, tôi cũng các nội dung liên lạc khác.

Tạo tài khoản

Sắp xong.

Các câu hỏi bí mật có thể giúp bạn khôi phục tài khoản nhanh hơn.

Câu hỏi bí mật 1: Bạn đã nghĩ huấn luyện mìn ở đâu? Sapa


Câu hỏi bí mật 2: Bạn đã sinh ra tại bệnh viện nào? TH

Nhớ chọn câu trả lời bạn để nhớ nhưng người khác khó đoán.

Dùng từ 4 ý tự do lên — không phân biệt chữ viết hoa hay chữ thường.

Giúp chúng tôi loại bỏ những kẻ gửi thư rác và giữ tài khoản của bạn an toàn.

Xong

- Lựa chọn hai câu hỏi và nhập câu trả lời cho chúng.
- Nhập chuỗi mã hiển thị trong hình vào ô phía trên, nếu bạn không nhìn thấy rõ các ký tự này thì hãy nhấn vào nút . Sau khi nhập xong hãy nhấn vào nút **Xong**.

Giúp chúng tôi loại bỏ những kẻ gửi thư rác và giữ tài khoản của bạn an toàn.

nuorin

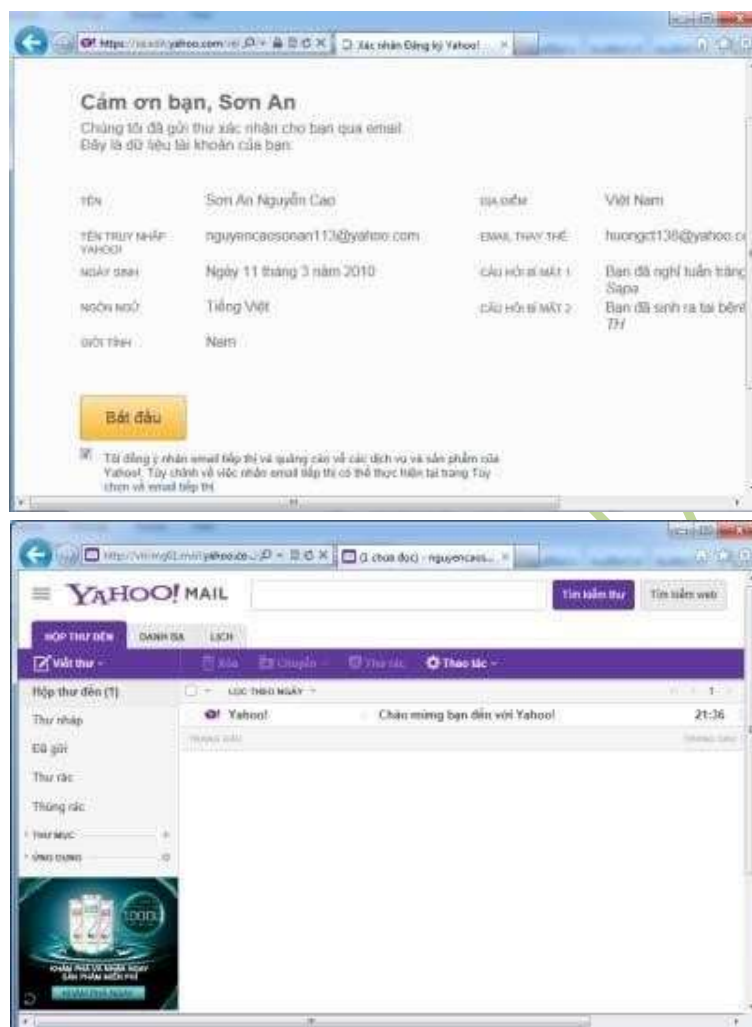
← Nhập mã hiển thị ở trên

Xong

Nếu bạn nhập sai chuỗi mã hiển thị thì Yahoo sẽ yêu cầu bạn nhập lại.

Nếu thông tin nhập trong các phần bên trên đúng thì sẽ xuất hiện một bảng thông báo

chúc mừng việc đăng ký đã hoàn thành. Bạn có thể ghi chép hoặc in các thông tin trong bảng thông báo này để lưu trữ. Nhấn vào nút **Bắt đầu** để bắt đầu sử dụng hộp thư Yahoo.



❑ Sử dụng Yahoo! Mail

Đăng nhập vào hộp thư Yahoo!

- o Truy cập vào trang Web <http://vn.mail.yahoo.com> và nhấn vào **Đăng nhập**.

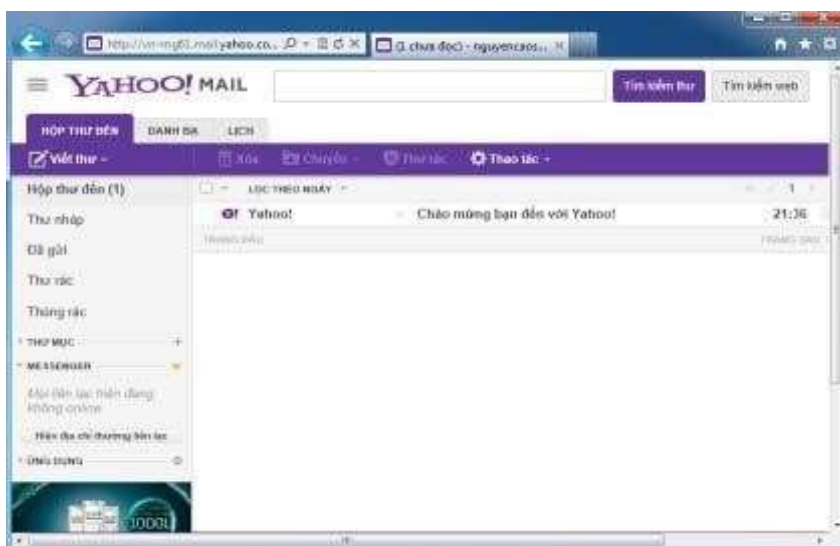


o o

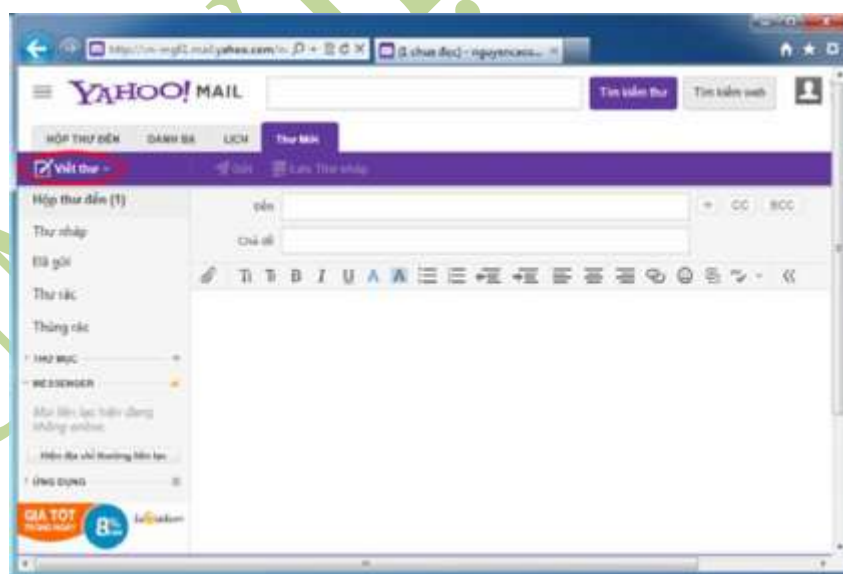
- o Nhập **Tên truy nhập** và **Mật khẩu** sau đó nhấn **Đăng nhập** để vào hộp thư Yahoo!

Mail của bạn. Nếu bạn gặp trục trặc về việc đăng nhập thì hãy nhấn vào dòng chữ **Tôi không vào được tài khoản của mình** hoặc **Trợ giúp về đăng nhập** để được giúp đỡ.

Các thư mục chính trong hộp thư Yahoo!



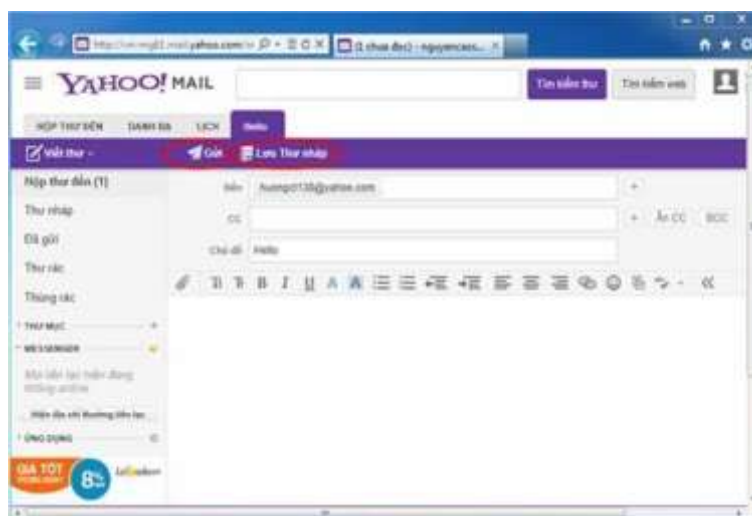
- o **Thư đến:** Nơi chứa các thư nhận được. o **Thư nháp:** Nơi chứa các thư đang soạn và được lưu trữ. o **Đã gửi:** Nơi chứa bản sao chép của các thư đã được gửi đi.
 - o **Thư rác:** Nơi chứa các thư được đánh dấu là thư rác, nhấn nút **Xóa hết** để xóa các thư trong này.
 - o **Thùng rác:** Nơi chứa các thư bị xóa, nhấn nút **Xóa hết** để xóa các thư trong này.
- o Bạn có thể nhấn nút **Thêm** để tạo thêm các thư mục mới để chứa thư khác.



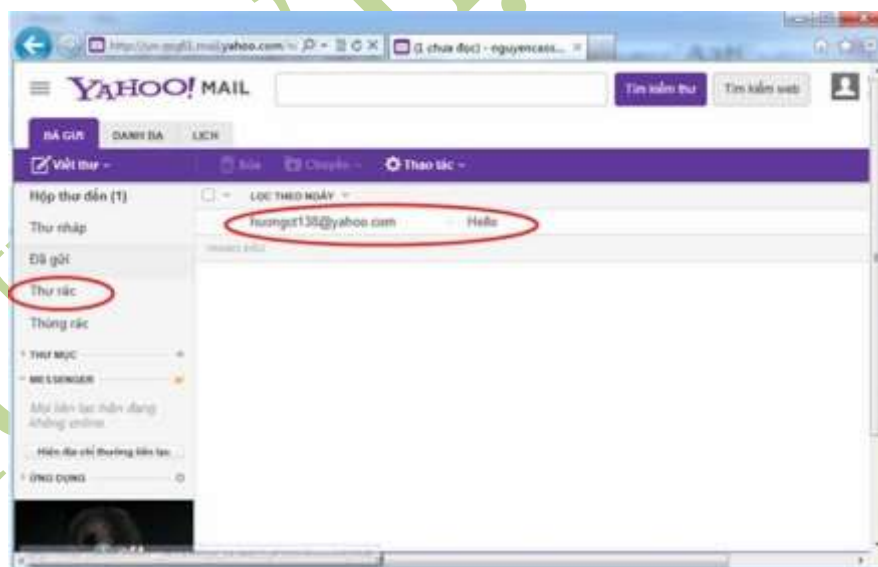
Cách gửi thư o Nhấn vào nút **Viết thư** để bắt đầu tạo một email mới:

- o Nhập địa chỉ muốn gửi vào mục **Đến** hoặc nhấn vào dòng chữ **Đến** để chọn địa chỉ Email có lưu trong Danh bạ.
- o Nếu muốn gửi thư này đến thêm địa chỉ khác thì nhập thêm địa chỉ vào mục **phẩy (,)**.
- o Nhập chủ đề cho thư vào mục **Chủ đề**. Đây là dòng chữ sẽ hiển thị trong hộp **Thư đến** và người nhận sẽ dễ dàng biết đây là thư của bạn mà không cần phải mở thư.

- Nhập nội dung vào phần trống bên dưới, có thể sử dụng các chức năng để định dạng văn bản cho nội dung thư.

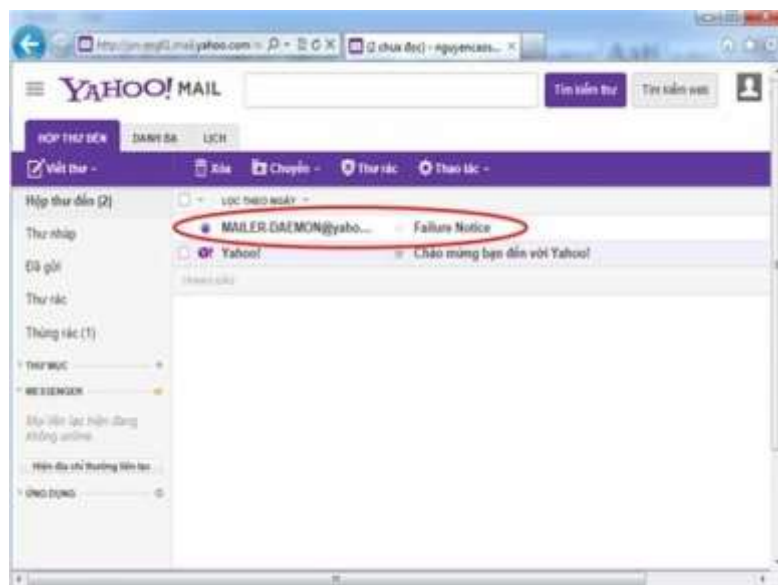


- Có thể gửi kèm theo thư các tập tin hình ảnh hay tài liệu văn bản bằng cách nhấn vào nút và chọn tập tin cần gửi.
- Nếu chưa soạn xong có thể nhấn nút **Lưu thư nháp** để lần sau soạn tiếp, thư sẽ được lưu vào **Thư nháp**.
- Sau khi hoàn tất nhấn vào nút **Gửi** để gửi thư.
- Nếu thư được gửi thì sẽ xuất hiện thông báo cho biết **Thư đã gửi**. Bạn có thể tiếp tục nhấn vào nút **Viết thư** nếu muốn gửi thư khác hoặc nhấn vào **Trở lại hộp thư đến** để xem các thư trong đó.



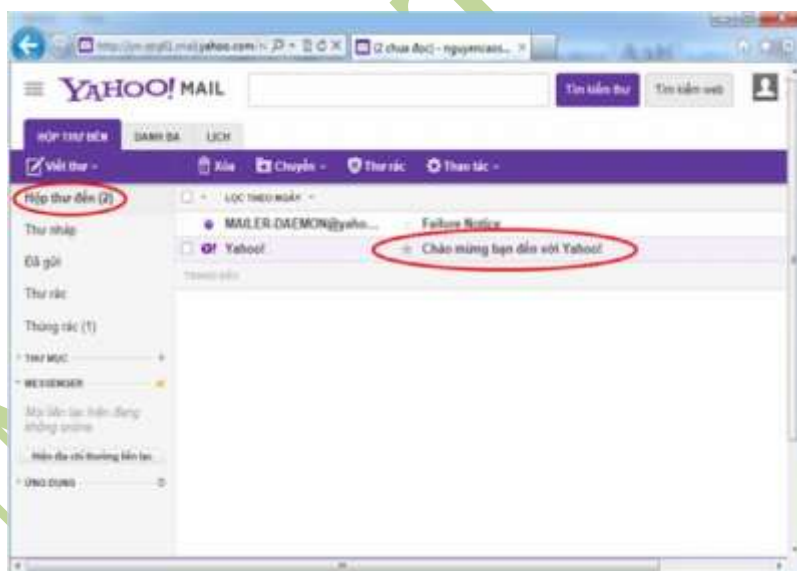
CC hoặc **BCC**. Bạn có thể nhập nhiều địa chỉ, mỗi địa chỉ cách nhau bởi dấu

- Nếu vì lý do nào đó mà thư của bạn gửi bị trả về thì bạn sẽ nhận được một thư thông báo việc gửi thư bị lỗi.

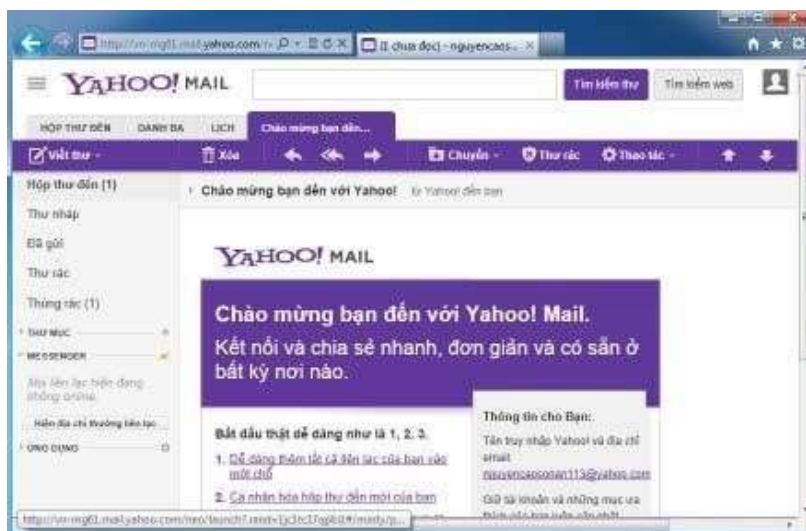


Cách xem thư đã nhận được

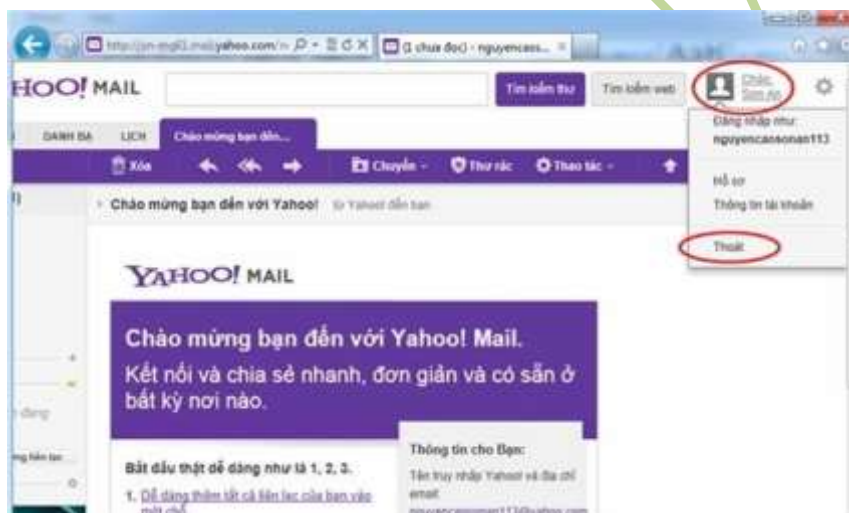
◦ Thông thường khi đăng nhập vào hộp thư, Yahoo sẽ tự động kiểm tra và nhận thư. Nếu không bạn hãy nhấn vào nút **Kiểm tra thư**, các thư nhận được sẽ nằm trong hộp **Thư đến**, nhấn vào đây để xem các thư đã nhận được, sau đó nhấn vào **Chủ đề** của thư nào muốn xem, phần nội dung của thư sẽ hiển thị ra.



◦ Bạn có thể sử dụng các chức năng **Xóa** (xóa thư), **Trả lời** (trả lời thư này), **Chuyển tiếp** (chuyển thư đến địa chỉ Email khác), **Thư rác** (đánh dấu đây là thư rác), **Di chuyển** (chuyển thư vào thư mục khác)...



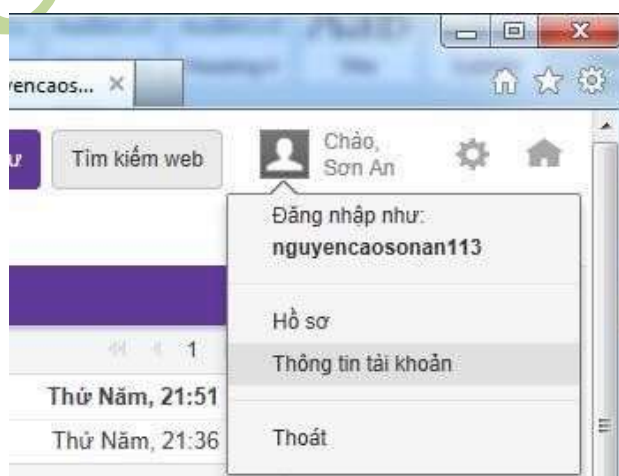
Để thoát ra khỏi hộp thư Yahoo bạn hãy nhấn vào **Thoát** nằm ở phía trên, bên phải của hộp thư.



Thay đổi mật khẩu của bạn từ Yahoo! Mail:

Đăng nhập vào tài khoản Yahoo! Mail của bạn.

Nhấp vào tên đăng nhập (trong ví dụ này là **Người dùng**) trong lời chào **Xin chào, tên người dùng** ở góc trên cùng bên phải của trang. Từ menu hiện ra, chọn **Thông tin tài khoản**.





- Một màn hình mới hiện ra yêu cầu bạn xác nhận mật khẩu.
- Nhập mật khẩu vào ô và nhấp **Đăng nhập**. Trang **Thông tin Tài khoản** sẽ hiện ra.



- Từ menu Thông tin Tài khoản, trong mục "Đăng nhập và Bảo mật", chọn **Đổi mật khẩu của bạn**.



- Nhập **Mật khẩu hiện tại** trong ô đầu tiên. ○ Nhập **Mật khẩu** mới trong ô thứ hai.
- Lưu ý: Mật khẩu có *phân biệt chữ hoa, chữ thường* và phải dài ít nhất 6 ký tự.
- Xác nhận **Mật khẩu mới** bằng cách nhập lại mật khẩu trong ô thứ ba. Nhấp **Lưu**. Mật khẩu của bạn đã được thay đổi.

Lưu ý: Mật khẩu Yahoo! của bạn luôn có hiệu lực đối với toàn bộ tài khoản Yahoo! của

bạn. Điều này có nghĩa là mật khẩu có hiệu lực không chỉ với Yahoo! Mail mà cả với Yahoo! Messenger, và tất cả các trang có thể tùy chỉnh khác của Yahoo!.

4.2.2. Sử dụng Microsoft Outlook

4.2.2.1. Hướng dẫn sử dụng Outlook để nhận thư:

❑ Cài đặt cấu hình Gmail dùng mail Outlook 2007

Để có thể nhận và gửi email bằng MS Outlook, trước hết phải cấu hình Gmail để Gmail cho phép các thư trong tài khoản được tải về bằng các chương trình như MS Outlook. Đầu tiên, ta đăng nhập vào Gmail, vào phần **Cài đặt (Settings)**, chọn tiếp phần **Chuyển tiếp và Pop/Imap (Forward and Pop/Imap)** và chọn hai lựa chọn: **Enable Pop for all mail** (bật Pop cho tất cả các thư) hoặc **Enable Pop for mail that arrives from now on** (chỉ bật Pop cho thư đến từ thời điểm này trở đi) và chọn **Enable Imap** (bật Imap: là chế độ vẫn lưu thư trên máy chủ). Sau đó chọn **Save Changes** (Lưu lại thay đổi).

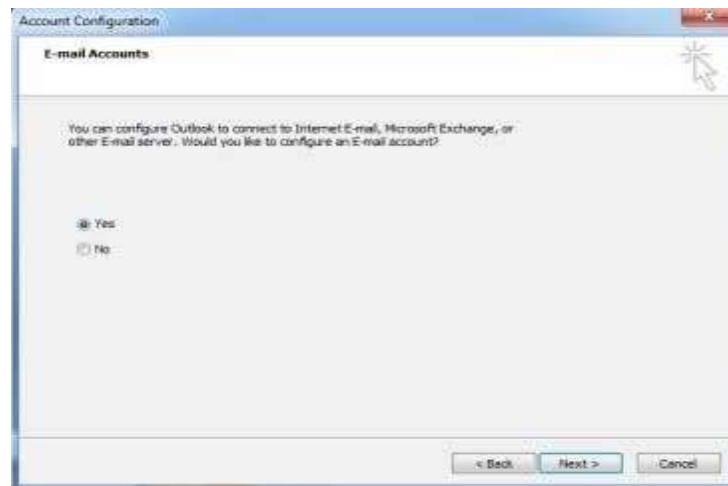
❑ Bước tiếp theo là cấu hình trên Ms Outlook:

Khởi động MS Outlook: Vào **Start** → **All Programs** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Outlook 2007**. Nếu là lần đầu tiên sử dụng thì Outlook sẽ kích hoạt ngay phần thiết lập tài khoản.



Hộp thoại “Account Configuration” xuất hiện:



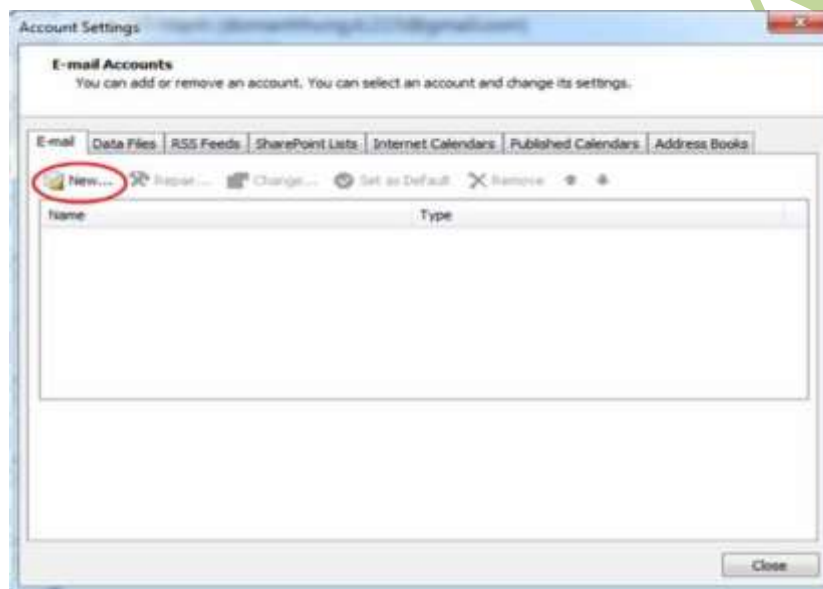
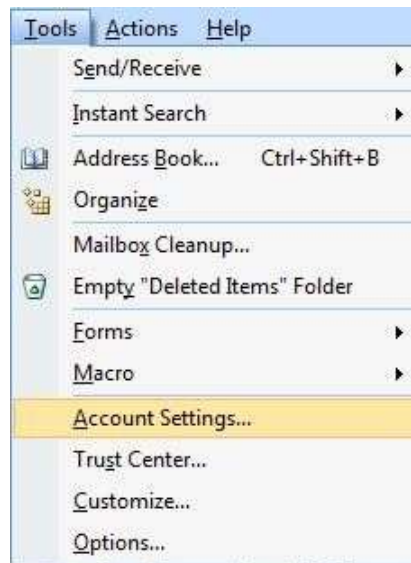


Chọn **Yes** và kích vào nút **Next**

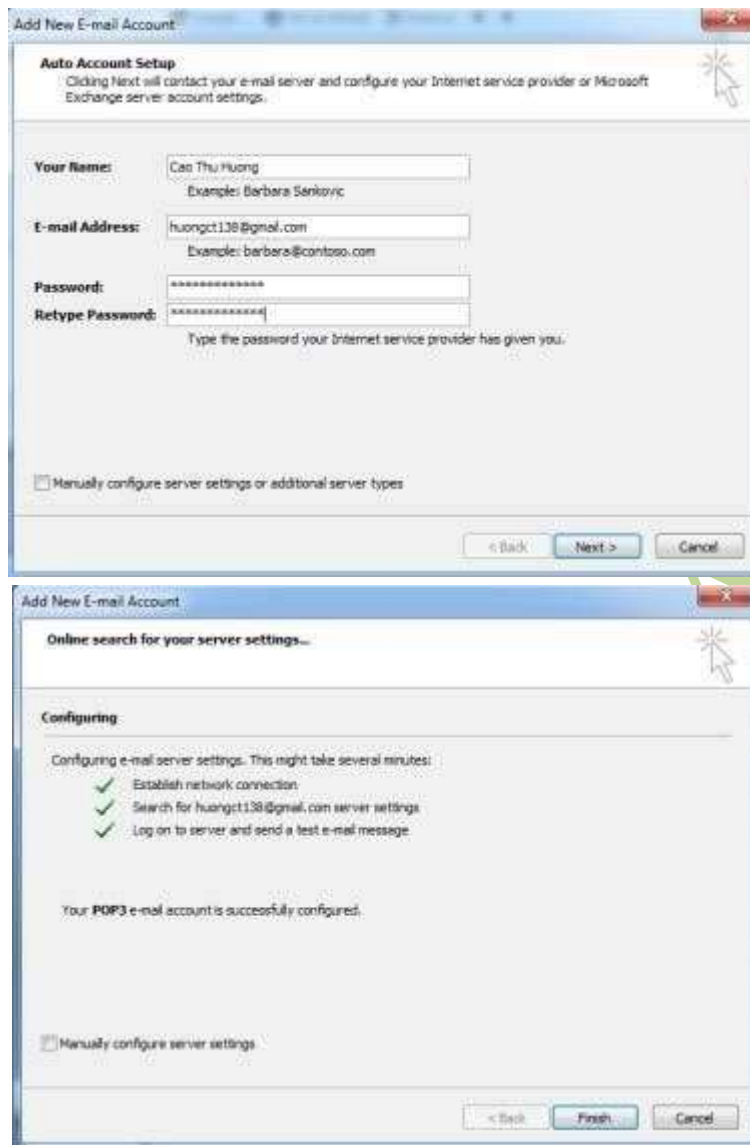


❑ Cấu hình Outlook nếu không phải là lần sử dụng đầu tiên

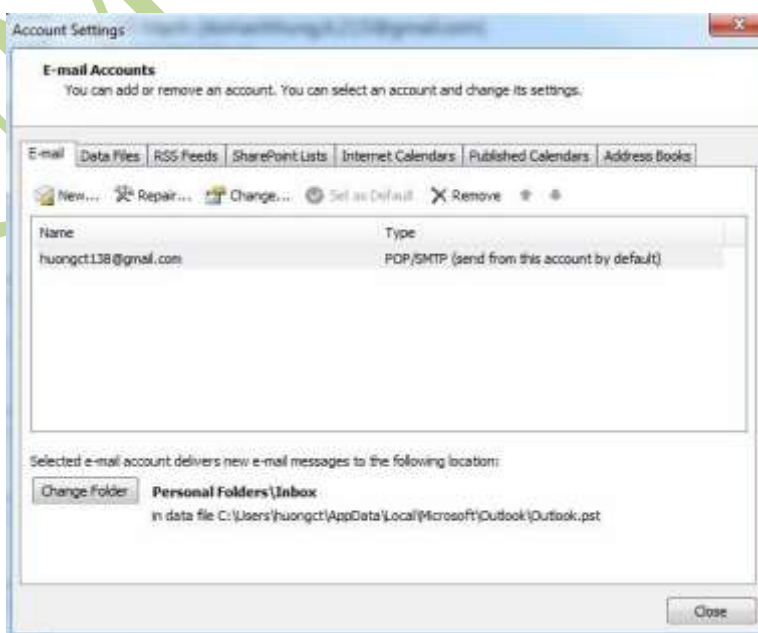
○ Khởi động MS Outlook. Nếu là lần đầu tiên sử dụng thì Outlook sẽ kích hoạt ngay phần thiết lập tài khoản (như hướng dẫn phân trên). Còn nếu không thì sau khi khởi động Outlook, chọn trình đơn **Tools – Account Settings**.



- o Trong trang Account Setting, chọn Tab E-mail, chọn New...
- o Trong trang **Add New E-mail Account** , nhập vào toàn bộ thông tin về tài khoản Gmail của bạn (lưu ý là không kích vào nút chọn phần **Manually configure server settings or additional server types**). Kích vào **Next** sau khi đã khai báo xong thông tin.



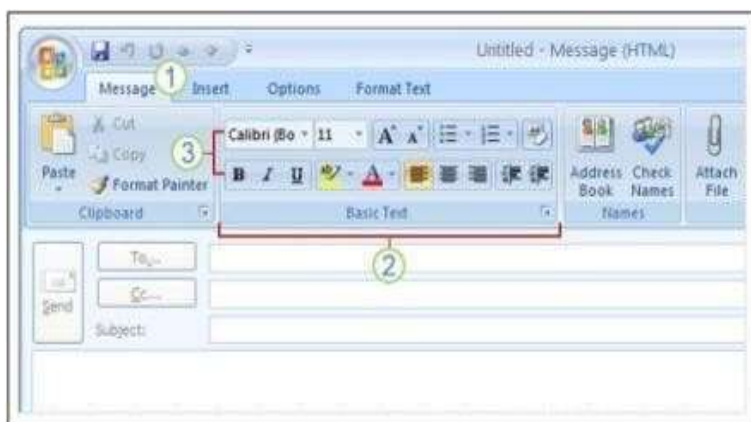
- o Nhấn vào **Finish** để kết thúc. Bạn có thể nhận và gửi thư trên Outlook.



4.2.2.2. Giới thiệu sơ lược Outlook 2007

Giao diện mới của Outlook 2007 có tên gọi là Ribbon. Nếu bạn đã sử dụng Microsoft

Office Word 2007, các giao diện sẽ quen thuộc với bạn hơn vì trong Outlook 2007 được soạn thảo dựa trên Word 2007, các lệnh trong Word sẽ có sẵn khi bạn soạn nội dung trên Outlook. Ribbon của Outlook 2007 được sắp xếp như sau:



1. Tabs: các giao diện được tạo ra từ các Tab khác nhau. Ở hình trên là giao diện của tab Message. Trong các tab là các lệnh và các nút lệnh.
2. Groups: Mỗi Tab có các lệnh liên quan đến nhau, ta có thể gom thành một nhóm (group). Ví dụ hình trên là nhóm Basic Text.
3. Trong hộp Font chữ có chứa các kiểu chữ dùng để định dạng các kiểu chữ.

Thanh công cụ mini

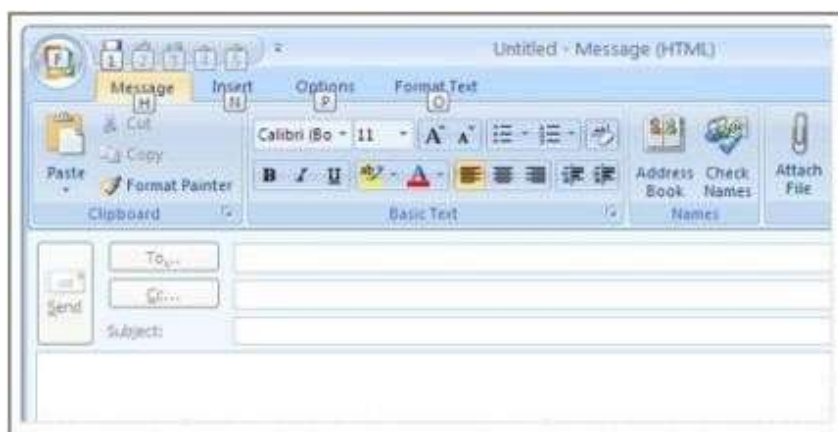


Thanh công cụ mini giúp người dùng định dạng văn bản thuận lợi và nhanh chóng hơn:

1. Chọn văn bản của bạn bằng cách kéo chuột để tô khối, sau đó Click chuột phải, thì thanh công cụ sẽ hiện ra.
2. Thanh công cụ sẽ xuất hiện chìm trên nền văn bản. Nếu bạn trỏ đến nó, nó sẽ hiện nổi lên và bạn có thể sử dụng nó để định dạng văn bản.

Phím tắt của Outlook 2007

□ Tìm hiểu về Ribbon



Bạn có thể dùng các phím tắt để thay cho dùng chuột. Các phím tắt bắt đầu bằng cách nhấn Alt hoặc Ctrl, sau đó nhấn các phím khác thì thanh công cụ sẽ hiện ra, bạn có thể truy cập các công cụ một cách nhanh chóng. VD: Alt + F (mở nút File), Ctrl + N (tạo một email mới)... trong quá trình sử dụng Outlook bạn sẽ tự biết được nhiều phím tắt lý thú khác nữa...



• Calendar - Lịch làm việc

1. Khi bạn nhấn vào các Tab Day, Week, Month thì nó sẽ nhanh chóng chuyển đổi lịch giữa hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.

2. Quay lại và chuyển tiếp nút cho phép bạn nhanh chóng đi vào ngày hôm sau, tuần hoặc hàng tháng trong lịch.

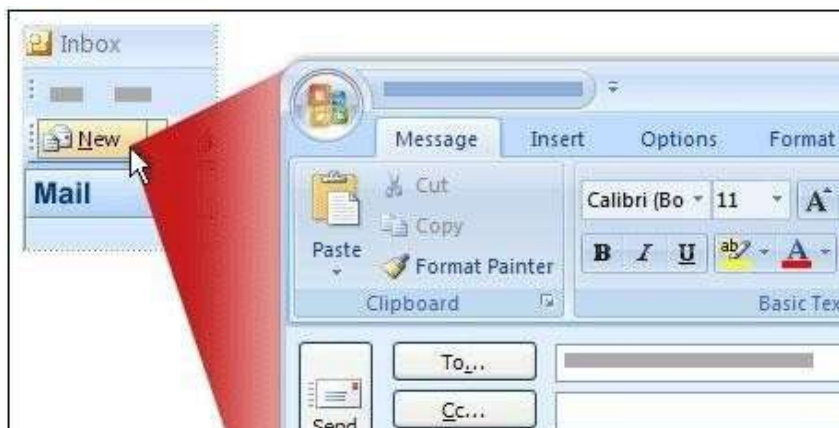
3. Với Tasks: Bạn có thể sử dụng khu vực này để theo dõi các ghi chú của bạn. Bạn có thể highlight các ghi chú này bằng cách thêm cờ và tô màu cho nó. □ **Tác dụng của Contacts**



Bạn có nhiều mối quan hệ, bạn không thể nhớ hết nghề nghiệp, địa chỉ... của từng người. Trong Outlook 2007, Contacts có tác dụng lưu trữ thông tin của đối tác của bạn, để dễ dàng cho việc tìm kiếm. Bạn có thể lưu bất kỳ thông tin của ai trong Contacts.

4.2.2.3. Các thao tác cơ bản

□ Tạo email mới

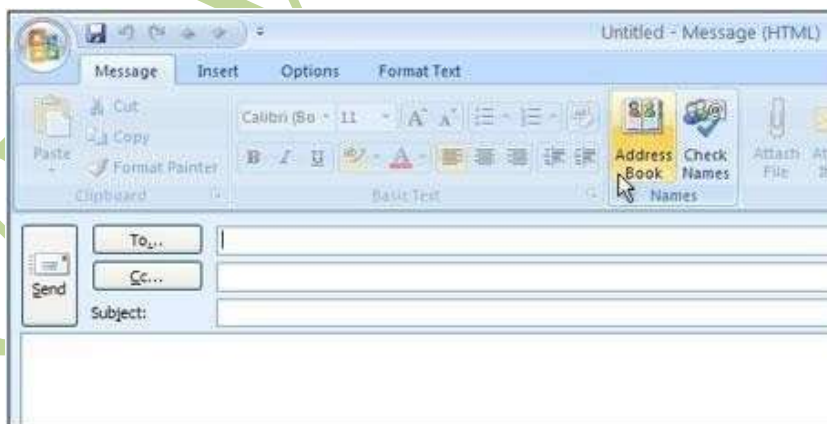


Để tạo một Email mới có các nhiều cách. Bạn có thể làm một trong các cách sau:

- (1) Nhấp vào biểu tượng **New Mail Message**.
- (2) Nhấp vào **File** chọn **New** chọn tiếp **Mail Message**.
- (3) Bạn có thể dụng phím tắt bàn phím: **Ctrl + N**.

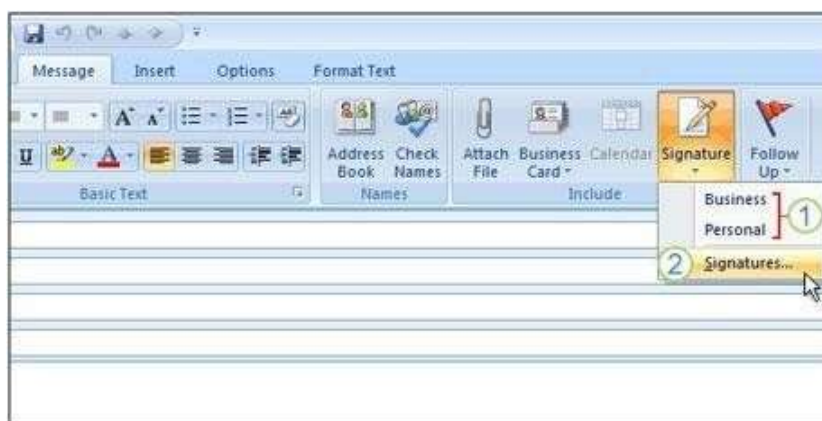
Sau khi mở được form (biểu mẫu) email mới, bạn gõ địa chỉ Email người bạn muốn gửi vào hộp **To** và chủ đề vào hộp **Subject**. Sau đó bạn nhập nội dung chủ đề ở form bên dưới. Bước cuối cùng là bạn nhấp vào nút **Send**, thì email sẽ được gửi đi.

□ Gửi một email cho nhiều người



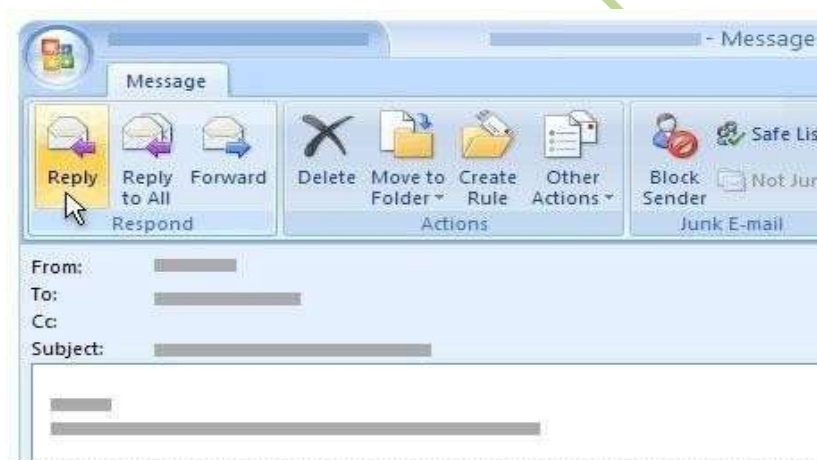
Bạn có thể gửi một nội dung Email cho nhiều người bằng cách: Ghi thêm địa chỉ những người cần gửi vào hộp **CC**.

Tạo chữ ký trong nội dung email



Với Microsoft Outlook 2007 bạn có thể tạo chữ ký để đính kèm trong email gửi đi. Bạn có thể thay đổi chữ ký hoặc tạo mới, cũng như thiết lập một chữ ký mặc định, bằng cách nhấp vào **Signature** như hình trên (có 2 phần chính). 1. Nếu bạn đã tạo chữ ký trước đó, bạn sẽ thấy họ liệt kê ở đây.

2. Để tạo chữ ký mới, thiết lập một chữ ký mặc định, hoặc sửa đổi hiện có chữ ký, bấm vào **Signatures...**



• Trả lời email

Khi bạn mở một email trong Outlook để đọc nội dung và bạn muốn trả lời một email này thì chỉ cần nhấp nút **Reply**. Một form (mẫu biểu) email mới mở ra đã được ghi sẵn địa chỉ gửi đến người gửi email cho bạn. Bạn chỉ cần viết nội dung thông báo và nhấp vào nút **Send**.



• Thêm một Contact

Contact là một công cụ quản lý và lưu trữ thông tin của những người gửi email cho mình một cách hiệu quả. Để tạo một Contact mới, hãy làm các bước sau đây:

1. Nhấn nút **Contacts** trong **Navigation Pane**, sau đó nhấp nút **New** trên thanh
2. Điền vào các chỗ trống trên form và sau đó nhập Save and Close. Thế là bạn có một danh sách Contacts.

❑ **Đính kèm file vào Email**



Bạn muốn đính kèm file nào đó vào thông báo bạn gửi đi (VD: file Word, Excel) bạn làm các bước sau:

1. Nhập địa chỉ người nhận Email ở hộp **TO**.
2. Nhập tiêu đề Email ở hộp **Subject**.
3. Nhấp vào biểu tượng **Attach file**, chọn đường dẫn đến nơi lưu trữ file đó, chọn file bạn muốn gửi. Nhấn **Insert** hoặc phím **Enter**.
4. Bạn có thể nhập hoặc không nhập nội dung email muốn gửi, sau đó nhấn vào nút **Send**, Email đã được gửi đi cùng file đính kèm.

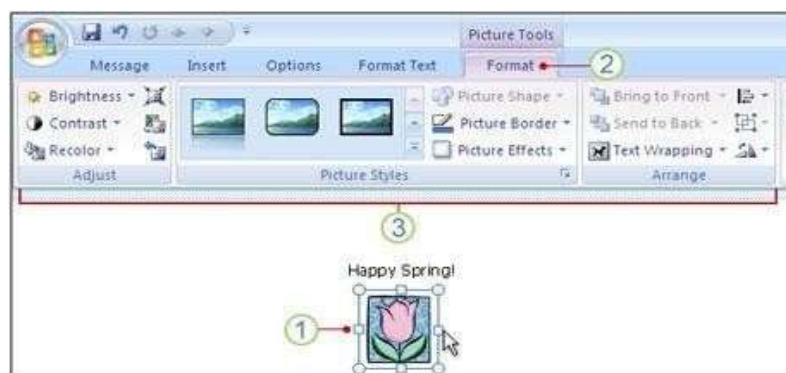
❑ **Chèn hình ảnh vào nội dung Email**



Bạn muốn chèn hình ảnh nào đó vào email bạn gửi đi, bạn làm các bước sau:

1. Vào **Insert Picture**.
2. Chọn hình ảnh bạn muốn chèn vào.

❑ **Chỉnh sửa hình ảnh bạn chèn vào email**



công cụ để mở form nhập **New Contact**.

Để chỉnh sửa hình ảnh bạn làm các bước sau:

1. Chọn hình ảnh bạn đã đưa vào trong email.
2. Bạn sẽ thấy hình ảnh xuất hiện trên giao diện và các công cụ xung quanh nó.
3. Bạn dùng các công cụ này để chỉnh sửa hình ảnh theo ý của bạn.

Bạn cũng có thể sử dụng các công cụ trên với biểu đồ, bản vẽ, sơ đồ hoặc tin nhắn.

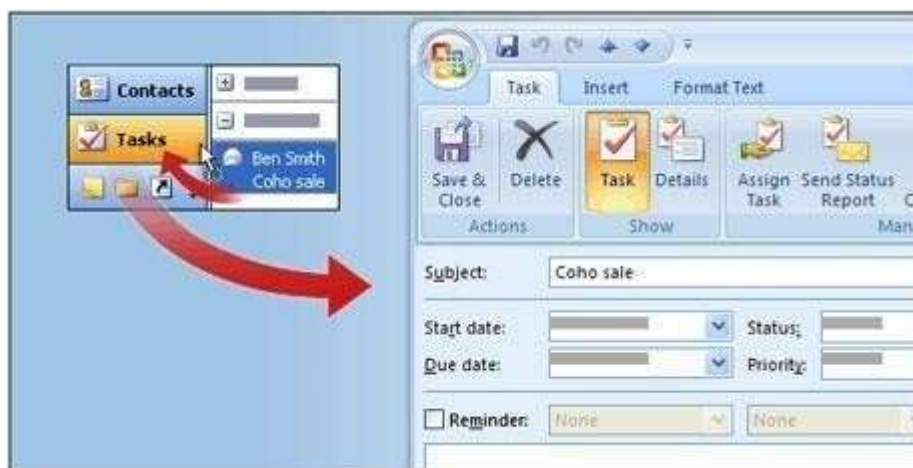
- **Quan sát các file đính kèm trước khi gửi email**



Trong Outlook 2007, khi bạn nhận được các tài liệu đính kèm ta có thể quan sát các file này trước khi mở chúng hoặc lưu về ổ đĩa. Nó giúp cho máy tính của bạn an toàn hơn, tránh lưu về các mã độc.

Để xem được các file này, ta nhấn vào biểu tượng file đó (như hình trên). Bạn có thể quan sát các file đó ở cửa sổ đọc (cột bên trái Outlook).

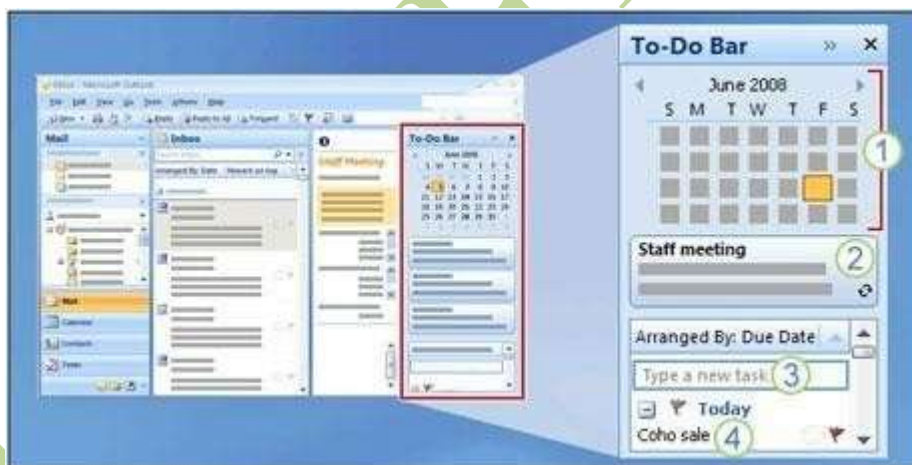
-
-
-
-
-
-
-
-



- **Tạo một nhiệm vụ (công việc cần thực hiện)**

Outlook giúp bạn quản lý, nhắc nhở các nhiệm vụ mà bạn đã đề ra. Để tạo nhiệm vụ bạn thực hiện theo các bước sau:

1. Nhấp nút **Tasks** trong **Navigation Bar**. Danh sách các tác vụ xuất hiện.
2. Nhấp text ghi là Type a New Task. Các từ biến mất, và bạn thấy con trỏ (một đường nhấp nháy).
3. Gõ nhập tên của nhiệm vụ. Nhiệm vụ xuất hiện trong khối bên dưới dòng Subject trên Task List.
4. Nhấn phím Enter. Nhiệm vụ mới di chuyển xuống Task List với các nhiệm vụ khác.



Công dụng của TO-DO BAR

Outlook 2007 có một tính năng mới được gọi là To-Do Bar vốn tập hợp lại tất cả những việc cần làm và hiển thị chúng trong một phần của màn hình Outlook. Mục đích của To-Do Bar cho biết sơ bộ những gì cần làm, thay vì yêu cầu người dùng kiểm tra lịch, sau đó kiểm tra hộp Inbox và sau đó kiểm tra Task List. Các mục thường thấy nhiều nhất trong To-Do Bar bao gồm:

1. Các tác vụ mà bạn đã nhập.
2. Vài cuộc hẹn kế tiếp.
3. Các thông báo email đã được thêm cờ để tiến hành.

- **Ưu tiên theo dõi email bằng cờ**



Đánh dấu bằng cờ cho Email có tác dụng phân biệt các Email, hoặc làm dấu cho các Email quan trọng. Để đánh dấu bằng cờ, hãy làm các bước sau:

1. Nhấp chuột phải vào tiêu đề Email chọn **Follow Up**.
2. Sau đó chọn màu cờ.

Cách đơn giản hơn, phía bên phải của tiêu đề Email có hình lá cờ mờ, chỉ cần nhấp chuột phải để chọn màu cờ để đánh dấu.

Thay đổi các mục trong TO-DO BAR

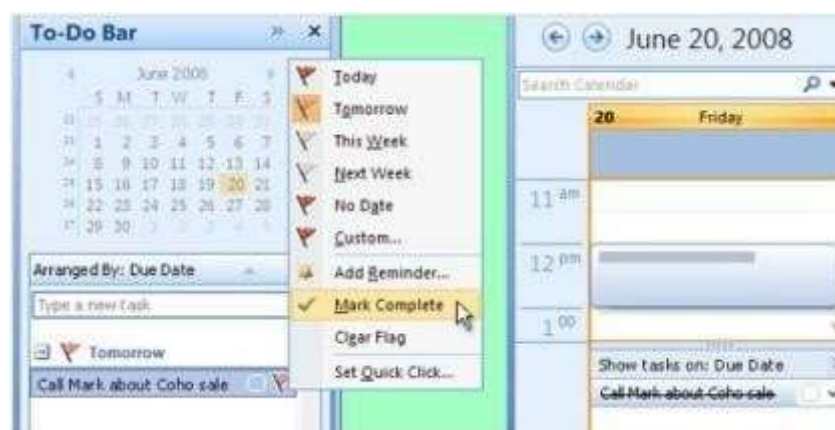


Để thay đổi các mục trong TO-DO BAR, hãy làm các bước sau:

1. Nhấn vào Contacts, thanh công cụ TO-DO BAR sẽ xuất hiện ở bên phải Outlook.
2. Nhấp text ghi là Type a New Task. Các từ biến mất và bạn thấy con trỏ (một đường nhấp nháy).
3. Gõ nhập tên của nhiệm vụ. Nhiệm vụ xuất hiện trong Task List của To-Do Bar
4. Nhấn phím Enter.

Nhiệm vụ mới di chuyển xuống Task List của To-Do Bar với những nhiệm vụ khác.

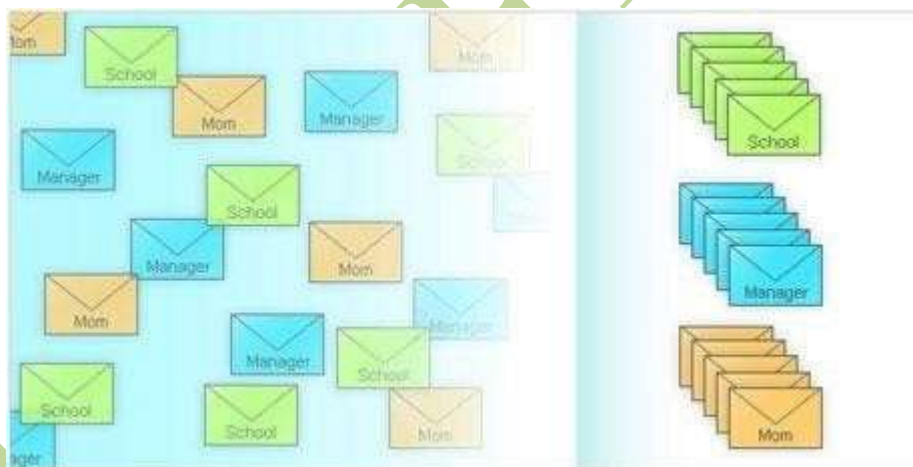
- **Đánh dấu các nhiệm vụ đã hoàn tất**



Các nhiệm vụ khi hoàn thành xong bạn có thể xóa nó đi, nhưng hãy đánh dấu những nhiệm vụ đã hoàn thành thay vì xóa nó, như vậy sẽ hay hơn.

Để đánh dấu một nhiệm vụ đã hoàn tất, làm theo các bước sau:

1. Nhấp nút **Tasks** trong Navigation Pane (hay nhấn Ctrl+4). Module Tasks mở.
2. Nhấp các từ Simple List trong mục Current View của Navigation Pane.
3. Nhấp hộp kế bên tên nhiệm vụ mà bạn muốn đánh dấu đã hoàn tất. Hộp trong cột thứ hai kể từ bên trái là hộp bạn cần đánh dấu kiểm. Khi đánh dấu kiểm vào hộp, tên của nhiệm vụ thay đổi màu và có một đường thẳng xuyên qua nó. Như vậy là bạn đã đánh dấu xong một nhiệm vụ hoàn tất.



Tô màu cho những Email quan trọng

Bạn muốn những Email sắp gửi cho bạn đều có màu nổi bật (VD: màu đỏ). Với Outlook 2007 thì việc đó thật dễ dàng, hãy làm theo các bước sau đây:

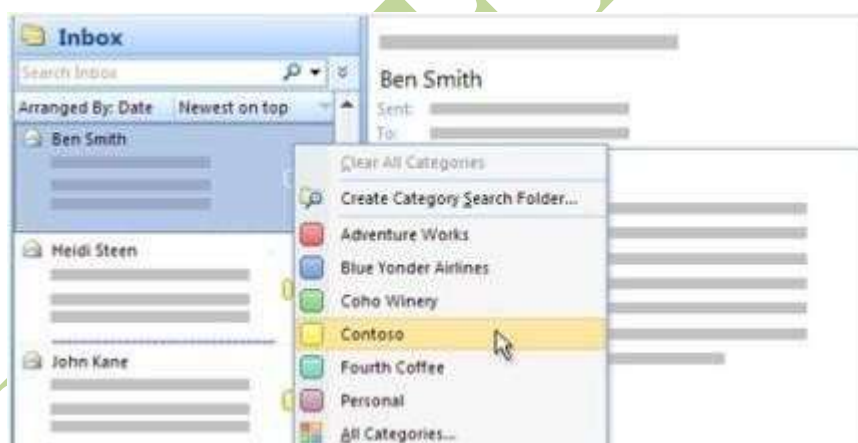
1. Từ MS Outlook, chọn **Tool** → **Organize**, bạn sẽ thấy trên cùng của Outlook xuất hiện 1 hộp thoại **Ways to Organize Outlook**.
2. Trong hộp thoại này, bạn chọn **Using Colors**. Trong mục **Color message**, chọn **From**. Nhập địa chỉ email của sếp ở hộp thoại kế bên, sau đó chọn màu mà bạn muốn ở hộp thoại kế tiếp.
3. Nhấp vào Apply Color, vậy là những lá thư của sếp sẽ có màu theo ý bạn.

□ Sắp xếp hộp thư bằng màu sắc



Bạn có thể sắp xếp hộp Inbox mail bằng việc đánh dấu màu sắc. Ví dụ như bạn chọn màu xanh cho các Email gửi từ công ty, màu tím là các Email của bạn học và màu đỏ là Email của sếp...

1. Từ MS Outlook, chọn **Tool** → **Organize**, bạn sẽ thấy trên cùng của Outlook xuất hiện một hộp thoại **Ways to Organize Outlook**.
2. Trong hộp thoại này, chọn **Using Colors**. Trong mục **Color message**, chọn **From**. Nhập địa chỉ email đã lựa chọn ở hộp thoại kế bên, sau đó chọn màu thích hợp ở hộp thoại kế tiếp.
3. Nhấp vào **Apply Color**, vậy là các Email sẽ được sắp xếp theo các màu đã chọn.



Đánh dấu các Email bằng thẻ màu Categories

Hàng ngày bạn có quá nhiều Email để xử lý, có một số Email người dùng muốn đánh dấu để sau này quay lại xử lý sau. Bạn có thể đánh dấu các Email bằng thẻ màu trong Categories, hãy làm theo cách sau đây để tạo các thẻ màu:

Nhấn chuột phải lên tiêu đề Email, chọn **Categorize**, sau đó chọn các thẻ màu theo ý bạn mà đánh dấu.



- **Tạo các thư mục chuyên nghiệp**

Mục đích của việc tạo các thư mục là để phân loại các Email vào những nhóm riêng biệt và các Email sẽ không còn nằm lẫn lộn với nhau nữa.



- **Cách tạo thư mục**

Cách tạo các thư mục này rất đơn giản, chỉ nhấn chuột phải vào INBOX và chọn **New Folder**, đặt tên cho thư mục vừa tạo và **OK**.



Di chuyển các email vào thư mục vừa tạo

Sau khi đã tạo ra một thư mục, bạn có thể di chuyển các Email vào trong thư mục đó. Email có thể di chuyển vào thư mục này bằng cách kéo thả hoặc nhấn chuột vào tiêu đề Email, giữ chặt chuột và di chuyển đến các thư mục và bạn thả chuột ra.

- **Di chuyển các Email vào thư mục bằng lệnh**



Ngoài cách di chuyển các Email bằng cách kéo và thả thì ta có thể dùng lệnh để làm công việc này.

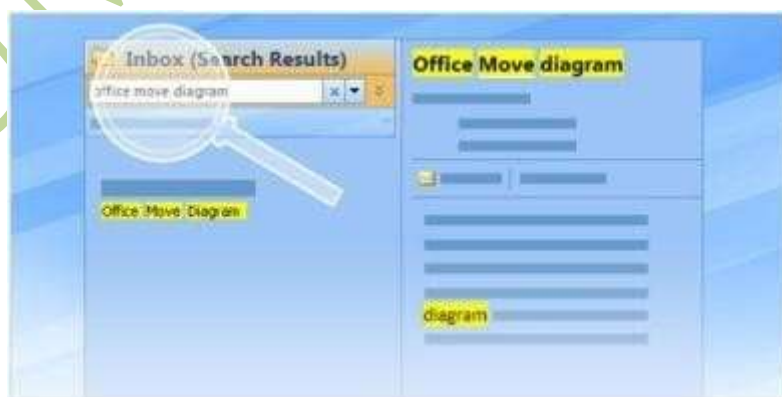
Để dùng lệnh di chuyển bạn thực hiện các bước sau:

1. Nhấn chuột phải vào tiêu đề Email.
2. Chọn **Move To Folder**.
3. Chọn thư mục bạn muốn lưu.
4. **OK**.

Xóa các thư mục chứa Email



Bạn có thể xóa bỏ thư mục chứa các email bằng cách: Click chuột phải vào thư mục muốn xóa, chọn **Remove from Favorite Folders**. Thư mục đó sẽ biến mất. Bạn đừng lo lắng vì thư mục này vẫn ở trong hộp **Inbox**, nó chỉ ẩn đi thôi.



• **Tìm Email một cách nhanh chóng**

Các Email của bạn trong Outlook rất nhiều, đôi khi bạn cần tìm kiếm một Email cũ nhưng bạn không biết Email đó nằm ở đâu trong cả ngàn Email được lưu trong các thư mục. Với Outlook 2007 thì bạn sẽ không mất thời gian để tìm từng Email nữa.



- **Tìm Email nhanh với công cụ Instant Search**

Với công cụ **Instant Search** thì công việc tìm kiếm Email của bạn rất dễ dàng, Bạn cần phải có một ít thông tin về Email bạn cần tìm, bạn có thể ghi địa chỉ Email hoặc một số từ ngữ của nội dung Email đó. Tất cả các kết quả tìm thấy sẽ hiện ra một cách nhanh chóng.

- **Tạo chữ ký cho Email o Nội dung chữ ký Email**



Chữ ký của bạn bao gồm các thông tin về bạn, các nhà kinh doanh thì thường để thông tin liên lạc, để các khách hàng và đối tác của họ dễ dàng liên lạc với họ.

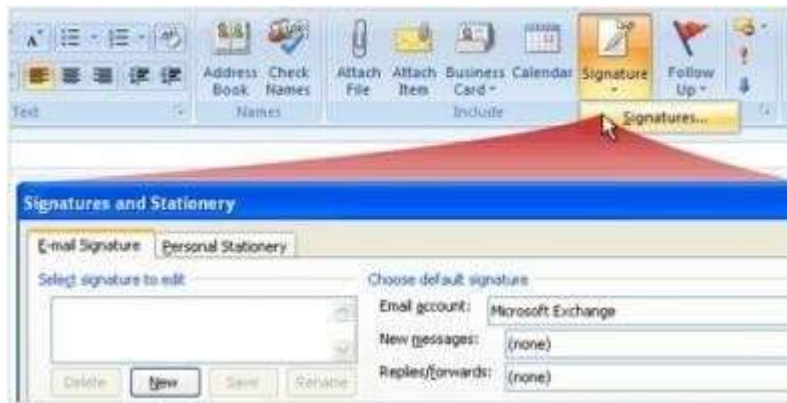
Một chữ ký cũng có thể bao gồm một thông điệp tiếp thị hoặc thậm chí là một nơi yêu thích để thể hiện giá trị hài hước hay cá nhân

Thông tin trong một email rất đơn giản với chữ ký có thể bao gồm:

1. Tên của bạn.
2. Chuyên môn của bạn.
3. Địa chỉ và số điện thoại.

Bạn cũng có thể thêm vào địa chỉ Website, hay một chữ ký bằng tay. Logo của công ty, hoặc hình ảnh của mình. Hình ảnh, clip và hình ảnh nghệ thuật có thể làm chậm việc gửi Email. Do đó dung lượng của các thông điệp bạn thêm vào phải tương đối nhỏ.

- o
- o



○ Cách tạo chữ ký trong Email

Bạn phải quyết định khi nào đưa vào một chữ ký mà bạn được phép tạo trong Outlook Web Access. Chữ ký của bạn dành cho công việc kinh doanh có thể rất quan trọng. Trong trường hợp đó, bạn có thể thích để nó bên ngoài các thông báo mà bạn gửi đến những người bạn của bạn hơn.

Tạo một chữ ký trong nội dung Email: Nhấn vào nút **Signature** chọn Signatures, một form sẽ hiện ra.



▪ Nhập tên tiêu đề cho chữ ký

Bạn nhấn vào **New**, nhập tên tiêu đề cho chữ ký, nhấn **OK**.

Có thể cho chữ ký là tên của bạn, hoặc chọn bất cứ điều gì khác. Nếu muốn tạo ra nhiều hơn một chữ ký, bạn có thể sử dụng thêm tên mô tả về bản thân bạn



▪ Trang trí cho chữ ký

Sau khi nhập các thông tin về bạn trên chữ ký, bạn có thể dùng các công cụ để chỉnh sửa, trang trí cho chữ ký của bạn đẹp hơn. Các công cụ như Font, tô màu... Sửa đổi chữ ký của bạn: Sau khi bạn đã tạo ra một chữ ký, thật dễ dàng để sửa đổi nó. Nếu bạn muốn tiết

kiệm thời gian cho một bài viết, chỉ cần sửa đổi chữ ký ngay trong bài viết - làm cho thay đổi cũng như sửa đổi bất kỳ các ký tự của văn bản Email của bạn. Nếu bạn muốn sửa đổi lưu chữ ký, bạn sẽ cần phải trở về Chữ ký và thực hiện các thay đổi của bạn từ đó. o**Chuyển đổi các chữ ký**

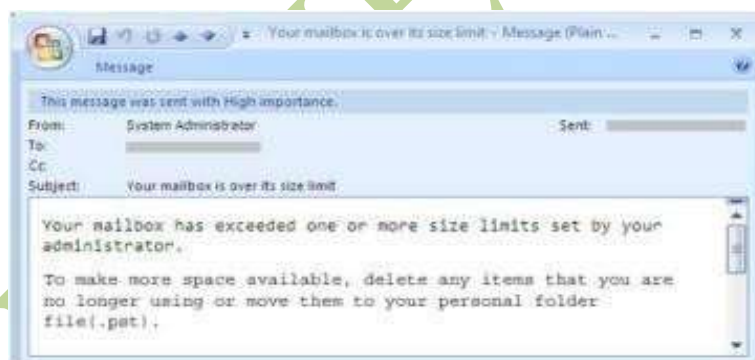


Khi bạn tạo chữ ký đầu tiên của bạn, Outlook sẽ mặc định chữ ký đó sẽ áp dụng nó cho tất cả các bài viết mới tự động. Vì vậy, để sử dụng chữ ký khác của bạn, chỉ cần bắt đầu tạo thêm một chữ ký mới.

Nếu bạn đã tạo ra nhiều hơn một chữ ký, bạn có thể xác minh được chữ ký được thiết lập là mặc định, bằng cách xem trong hộp **New Message**: mặc định chữ ký được liệt kê bên cạnh các tin nhắn mới theo mặc định Chọn chữ ký.

4.2.2.4. Xác định kích thước hộp thư và làm giảm dung lượng

Dung lượng của Email



Một số dịch vụ email hoặc các nhà cung cấp hệ thống quản trị viên sẽ không cho lượng của Email.

oDung lượng các ứng dụng trong Outlook



Khi hộp thư đạt đến giới hạn, thì Email sẽ bị giới hạn nhiều chức năng. Ví dụ: từ 90 MB bạn có thể có được một cảnh báo; từ 100 MB bạn có thể không còn có thể gửi email, và từ 110 MB bạn có thể không còn nhận email.

Outlook đặt ra một giới hạn 20 gigabytes (GB). Nếu hộp thư của bạn quá lớn, Outlook sẽ không cho phép bạn thêm bất cứ địa chỉ hoặc thêm dữ liệu nữa.

◦ Xem dung lượng hộp thư



Để nhanh chóng tìm kích thước của hộp thư riêng của bạn, sử dụng cửa sổ danh mục chính để chuyển sang thư mục xem kích cỡ: nhấn vào mục **Folder Sizes**. Bạn có thể xem được dung lượng của các thư mục mà bạn đã lưu.

Thông thường dung lượng được tính bằng kilobyte (KB). Các mối quan hệ giữa kilobyte, megabyte, và gigabyte là cùng một đơn vị đo lường, bạn có thể đổi các thông số đó với nhau:

1024 Kilobyte = 1 Megabyte.

1024 Megabyte = 1 Gigabyte.

◦ Dung lượng của các Email



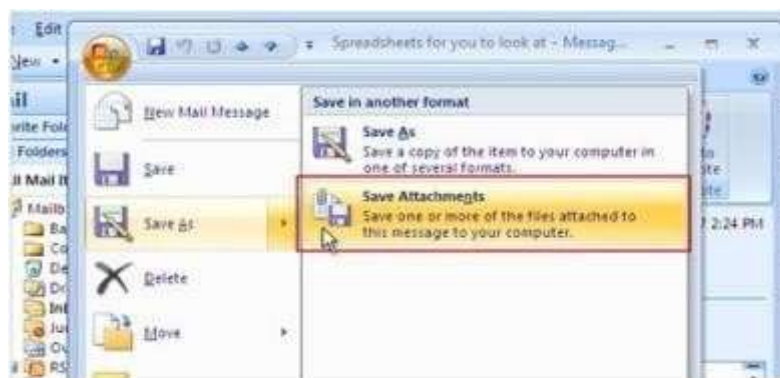
phép bạn gửi hoặc nhận Email có dung lượng lớn, do vậy cần phải quản lý dung

Các Email có kích cỡ khác nhau. Thông thường Email có đính kèm tài liệu thì có kích cỡ lớn. Dung lượng của hộp thư của bạn được xác định bởi kích thước của các thư mục. Dung lượng của thư mục được xác định bởi kích cỡ của các Email (và lịch cuộc hẹn, thông tin liên lạc, ghi chú, và như vậy trên) chứa trong nó. Một số phụ thuộc vào các file đính kèm trên các Email.

Kích cỡ trung bình cho một Email là khoảng 30 Kb. Như vậy dung lượng của hộp thư, Email được hạn chế được thiết lập bởi một quản trị hệ thống máy chủ. Bạn không thể thay đổi điều này trong Outlook. ◦ **Kiểm tra dung lượng các thư mục bằng Mailbox Cleanup**

Bạn có thể xem dung lượng các thư mục trong **Mailbox Cleanup**.

Vào tab **Tools** Chọn **Mailbox Cleanup**. Thư mục **mailbox Cleanup** sẽ hiện ra.



- **Lưu các tập tin đã đính kèm vào ổ đĩa**

Sau khi xem qua dung lượng của các Email, bạn sẽ nhận thấy rằng các Email có dung lượng lớn thường bao gồm những tài liệu đính kèm. Nếu cần để lưu trữ các tài liệu đính kèm trong hộp thư. Bạn sử dụng Lưu tập tin đính kèm các lệnh trên Microsoft Office nút trình đơn và lưu các tài liệu đính kèm vào một số vị trí thuận tiện trên đĩa cứng của bạn.

Sau khi đã lưu các tập tin đính kèm, bạn có thể xóa các Email không cần thiết đó. Trước khi bắt đầu lưu tài liệu đính kèm vào đĩa cứng, phải nhớ vị trí đã lưu để sau này người dùng có thể xem lại các tài liệu đó.

Để lưu tập tin đính kèm vào ổ đĩa bạn làm theo cách sau:

1. Mở Email có chứa tập tin đính kèm.
2. Nhấn vào biểu tượng **Microsoft** chọn **Save As**.
3. Sau đó bạn chọn **Save attachments**.
4. Chọn đường dẫn để lưu tập tin, sau đó nhấp **OK**.

- **Xóa vĩnh viễn các Email ra khỏi hộp thư**



Mỗi khi bạn xóa một email, nó đi vào thư mục Deleted Items.

Khi xóa nhiều thì thư mục này có thể phát triển nhanh chóng và chiếm nhiều dung lượng, do đó cần phải làm sạch thư mục **Deleted Items** cũng như dung lượng của toàn hộp thư. Bởi vậy, nên xóa vĩnh viễn các Email này ra khỏi hộp thư.

Cách xóa vĩnh viễn các Email đơn giản nhất là vào thư mục **Deleted Items** bạn sẽ thấy các Email xóa bên ngoài. Nhấp chuột vào các Email này, nhấn chuột phải **Delete**. Ngoài ra bạn có thể xóa vĩnh viễn các Email bằng lệnh. Bạn nhấn chuột phải vào thư mục **Deleted Items** chọn **Empty Deleted Items Folder** , chọn **OK**. Vậy là tất cả các Email trong thư mục **Deleted Items** đã được xóa ra khỏi hộp thư của bạn.

- **Tác dụng của Junk Mail**



Junk Mail có tác dụng lọc thư rác (Spam mail), giúp cho ta phân loại được thư rác như các thư quảng cáo... **Junk Mail** cũng là nơi chứa các thư rác đó. **Junk Mail** không muốn các Email rác nằm lẫn lộn với các Email cần thiết.

4.2.2.5. Tìm hiểu các tùy chọn khi lưu trữ thông tin

Căn bản về kho lưu trữ



Với việc sử dụng lệnh **AutoArchive** thì các Email sẽ từ hộp thư của bạn sẽ tự di chuyển vào thư mục, thư mục đó gọi là thư mục tự lưu trữ.

1. Để bắt đầu bạn chọn Yes.
2. Email đang di chuyển vào trong hộp thư.
3. Và Email được lưu vào thư mục tự lưu trữ.

Thư mục con trong hộp thư sẽ được tự động tạo ra trong thư mục lưu trữ.

• Quản lý các thư mục cá nhân



Khi lưu trữ bằng thư mục cá nhân, bạn phải tạo ra các subfolders, sau đó đưa các Email vào đó bằng phương pháp kéo thả (như hình vẽ minh họa). Lưu trữ bằng cách này có lợi thế là bạn có thể tổ chức lưu trữ theo ý mình.

4.2.2.6. Di chuyển hoặc sao chép tin nhắn vào các thư mục cá nhân

- **Lưu các email vào thư mục cá nhân**



Bạn muốn có một thư mục cá nhân chứa các tập tin riêng của bạn, điều đó tương tự để có một tủ đựng các hồ sơ cá nhân. Với thư mục cá nhân, bạn tạo tập tin riêng cho mình. Sau khi bạn đã tạo ra thư mục cá nhân và cách di chuyển các tập tin vào thư mục cá nhân này.



- **Cách tạo các thư mục cá nhân**

Để sử dụng một thư mục tập tin cá nhân, trước tiên bạn cần phải tạo ra nó. Để tạo thư mục cá nhân bạn làm theo các bước sau:

1. Chọn file sau đó nhấn vào **New** chọn **Outlook Data File**
2. Bạn chọn tiếp **Office Outlook Personal Folders (.pst)**.
3. Chọn **OK**, thư mục cá nhân của bạn đã được tạo ra như hình trên.

- **Cách chọn các thư mục con subfolder trong thư mục cá nhân**



Sau khi bạn tạo xong thư mục cá nhân, bạn có thể tạo thêm các thư mục con subfolder trong thư mục cá nhân. Bạn làm điều này từ Cửa sổ Danh mục chính: Nhấn chuột phải vào thư mục **Personal Folders** chọn **New Folder**.

Đặt tên cho thư mục vừa tạo, nhấn **OK**.

Sau đó bạn sẽ thấy một thư mục con trong thư mục cá nhân của bạn.

❑ Di chuyển Email vào thư mục cá nhân



Sau khi bạn đã tạo xong các thư mục con trong thư mục cá nhân. Để di chuyển một hoặc nhiều Email đến thư mục con, bạn làm theo các bước sau:

1. Nhấn chuột phải vào Email chọn **Move to Folder**.
2. Bạn chọn thư mục con trong thư mục cá nhân và nhấn **OK**.
3. Những cách khác để di chuyển các Email vào thư mục cá nhân là dùng phương pháp kéo thả: Bạn nhấn chuột trái vào Email, giữ chặt chuột và di chuyển chuột tới thư mục con trong thư mục cá nhân, sau đó bạn thả chuột ra, Email đó sẽ xuất hiện trong thư mục cá nhân.

• Lưu trữ email ra ổ đĩa



Thông thường bạn lưu trữ các Email vào thư mục cá nhân. Nhưng các thư mục này vẫn nằm trong Outlook. Tuy nhiên có cách để back up dữ liệu khác là lưu trữ các Email vào ổ đĩa.

Trong hình hiển thị công cụ **Import and Export** trong trình đơn **File**, đây là công cụ xuất Email ra ngoài ra và nhập Email vào trong Outlook.

Lưu ý: Nếu mục tiêu của bạn là để sao lưu toàn bộ hộp thư của bạn, thì bạn mới dùng công cụ này.

4.2.2.7. Tạo và sử dụng Electronic Business Card

• Tạo các thông tin về bản thân



Để tạo một business card cho chính mình, chỉ cần tạo một số thông tin liên lạc cho mình. Trong mẫu liên hệ, bạn sẽ thấy loại thông tin liên lạc của riêng bạn. Outlook có những form để bạn ghi vào. Form này là business card của bạn. Nếu bạn có nhiều công việc khác nhau thì có thể tạo ra nhiều business card khác nhau nhằm thể hiện từng vai trò trong các Email khác nhau.



• Thêm và xóa thông tin trên Business Card

Các thông tin về bạn xuất hiện trên các Business Card được liệt kê trong hộp thoại **Fields**. Bạn có thể thay đổi các lĩnh vực đang hiển thị trên thẻ của bạn bằng cách thêm hoặc loại bỏ chúng khỏi danh sách.

1. Để thêm thông tin mới vào Business Card, bạn nhấn vào **Add** trong hộp thoại **Fields**, chọn các danh mục có sẵn và thêm thông tin vào.
2. Để xóa một lĩnh vực trên Business Card, bạn chọn lĩnh vực cần xóa, sau đó nhấn vào **Remove** trong hộp thoại.

□ Chuyển đổi các thông tin trên Business Card



Trong Business Card, bạn có thể thay đổi vị trí các lĩnh vực một cách dễ dàng.

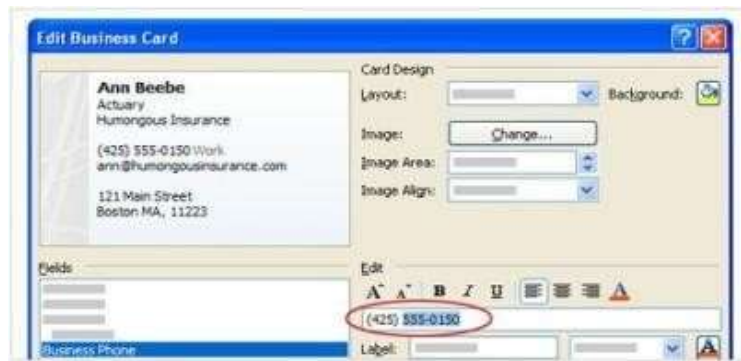
Để di chuyển các lĩnh vực trong Business Card: chọn các lĩnh vực trong danh sách, và sau đó sử dụng nút Move Field Up và Move Field Down (là các nút hình mũi tên) để di chuyển.

Để thay đổi vị trí giữa tên công ty và lĩnh vực ta làm các bước sau:

1. Chọn **Edit Business Card** trong **Business Card**.
2. Chọn **Job Title** sau đó nhấn lệnh **Move Field Up**.

Ta thấy Actuary đã thay đổi vị trí với Humongous Insurance.

□ Điều chỉnh tất cả trong Business Card



Còn một công cụ nữa trong Business Card giúp ta điều chỉnh nội dung thông tin. Chọn **Edit Business Card trong Business Card** . Trong hộp **Edit** bạn có thể thay đổi các nội dung thông tin hoặc có thể trang trí cho Business Card của bạn.

□ **Gửi Email có kèm theo Business Card**



Sau khi đã tạo ra Business Card, bạn có thể sử dụng nó để chia sẻ thông tin liên lạc của mình với đối tác và bạn bè. Bạn thực hiện điều đó bằng cách đính vào Email. Dưới đây là một tóm tắt các bước thực hiện:

1. Từ một Email mới, bạn nhấn vào **Business Card** chọn **Other Business Card**.
2. Chọn Business Card từ danh sách.
3. Business Card xuất hiện trong Email trong hộp đính kèm dưới dạng file **vcf**. File đính kèm là ở định dạng vCard là tiêu chuẩn cho việc tạo và chia sẻ kinh doanh thẻ ảo trong Internet.

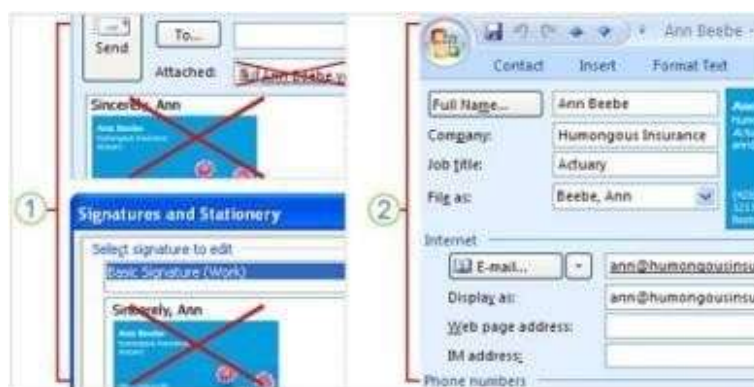


• **Đính kèm Business Card trong phần chữ ký**

Ngoài cách chèn Business Card vào Email bằng tay. Có một tùy chọn khác là chèn

Business Card tự động bằng cách thêm nó vào mục chữ ký trong Email.

Để Business Card nằm trong một chữ ký, bấm vào nút **Business Card** và chọn thẻ của bạn từ danh sách. Bạn có thể chọn hiển thị kích thước khác hơn 100 phần trăm cho hình ảnh của thẻ, như được hiển thị trong hình.



- **Khi thay đổi Business Card – trở lại mục Contacts**

Hai phương pháp mà bạn có thể sử dụng để đính kèm Business Card của bạn đến một Email: đính kèm nó trên một Email tại một thời điểm bằng cách sử dụng nút **Business Card**, hoặc đính kèm nó vào Email bằng cách cho nó trong một chữ ký.

Nếu muốn thay đổi các thông tin xuất hiện trong Business Card, cần thực hiện các bước sau:

1. Xóa kèm file có định dạng **vcf** từ Email. (hoặc xóa các thẻ từ chữ ký, nếu bạn đã sử dụng phương pháp đó).
2. Quay trở lại mục **Contacts** để thực hiện sửa chữa đó.



- **Tạo khoảng trống trong Business Card**

Bạn có thể sử dụng khoảng trống để tạo sự chú ý đến chi tiết quan trọng trong Business Card. Bởi khoảng trống sẽ tạo ra khoảng cách các lĩnh vực với các mục quan trọng hơn. Trong một Business Card, bạn tạo khoảng trống bằng cách chuyển các lĩnh vực **Blank Line** lên hoặc xuống.

TÓM LƯỢC CUỐI BÀI

- Để gửi và nhận thư điện tử, mỗi sinh viên cần đăng ký một tài khoản thư điện tử, phổ biến nhất là thư điện tử miễn phí của Google và của Yahoo. Một thư điện tử có thể gửi đến nhiều người (bạn dùng CC hoặc BCC) và có thể được đính kèm thêm các file dữ liệu.
- Dịch vụ truyền tệp cho phép bạn tải dữ liệu từ Internet xuống máy tính của bạn, chẳng hạn tải các phần mềm miễn phí.
- Dịch vụ chat cho phép bạn thảo luận trực tuyến với bạn học thông qua Internet. Chương trình chat phổ biến nhất là Yahoo Messenger.
- Dịch vụ diễn đàn cho phép bạn tham gia thảo luận về những nội dung mình quan tâm. Để tham gia diễn đàn, bạn cần đăng ký thành viên.

AUM VIETNAM