



BÀI 3:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MỘT SỐ DỊCH VỤ INTERNET THÔNG DỤNG



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 tập tin từ website?
4. Cách đăng ký hộp thư điện tử (Google, Yahoo...)?



MỤC TIÊU BÀI HỌC

- 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.



NỘI DUNG BÀI HỌC

3.1. Dịch vụ World Wide Web

3.2. Một số dịch vụ của Google



3.1. DỊCH VỤ WORLD WIDE WEB

3.1.1. Trình duyệt Web Google Chrome

3.1.2. Tìm kiếm thông tin

3.1.3. Một số trình duyệt khác



3.1.1. TRÌNH DUYỆT CHROME

- Google Chrome hay Chrome là một trình duyệt web miễn phí, được phát triển bởi Google.
- Google Chrome là trình duyệt phổ biến nhất trên thế giới hiện nay với nhiều ngôn ngữ khác nhau trong đó có tiếng Việt.
- Google Chrome là trình duyệt an toàn, tốc độ và ổn định, thiết kế đơn giản và trực quan.
- Sử dụng tài khoản Chrome có thể truy cập đến tất cả các tiện ích của Google như: Gmail, Drive, Maps và Youtube.





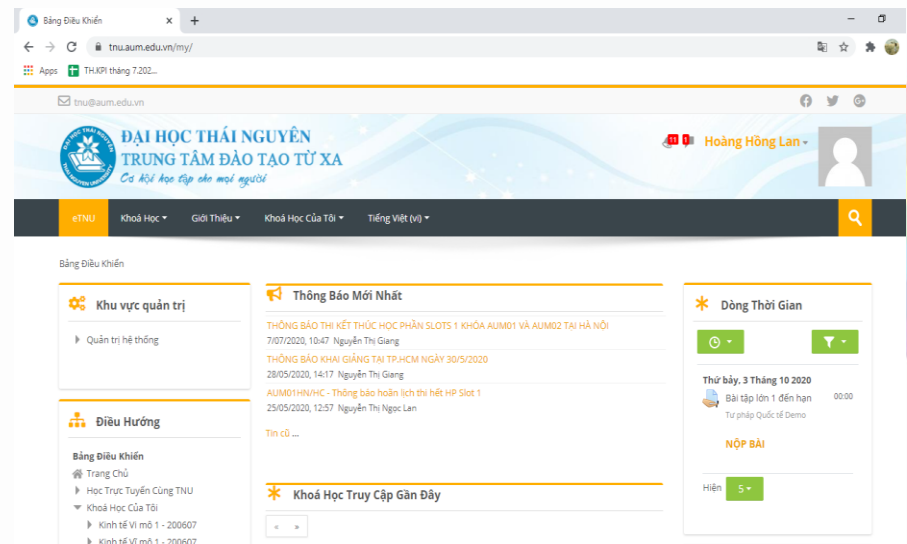
3.1.1. TRÌNH DUYỆT CHROME

- Tải xuống và cài đặt Google Chrome:
 - Kiểm tra xem Chrome có hỗ trợ hệ điều hành và có đáp ứng được tất cả các yêu cầu hệ thống
 - Tải xuống máy tính tại địa chỉ: <https://www.google.com/chrome/>
 - Chạy chương trình cài đặt Chrome trên máy tính.
- Khởi động và đóng Chrome:
 - Khởi động Chrome: tìm và kích đúp biểu tượng Chrome.
 - Đóng Chrome: Đóng cửa sổ Chrome



3.1.1. TRÌNH DUYỆT CHROME

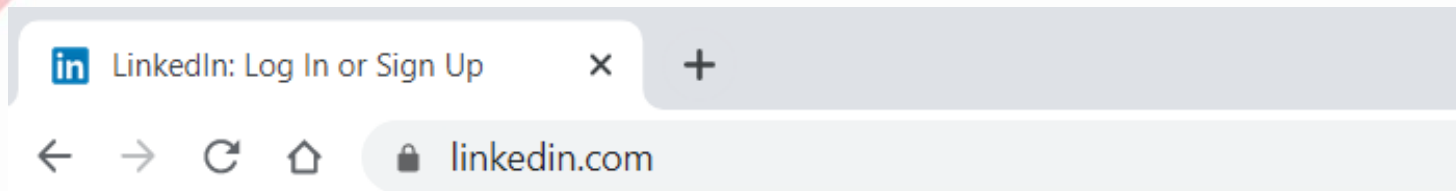
- Giao diện:
 - Giao diện sử dụng chính gồm một các nút Back (quay lại trang trước), Forward (chuyển tiếp), Reload (nạp lại), Bookmark (đánh dấu và quản lý các địa chỉ yêu thích), Option (tùy chọn).
 - Các thẻ (tab bar) được đặt trên cùng của cửa sổ.
 - Thanh định hướng (Omnibox) là một hộp chứa địa chỉ URL ở đầu mỗi tab.



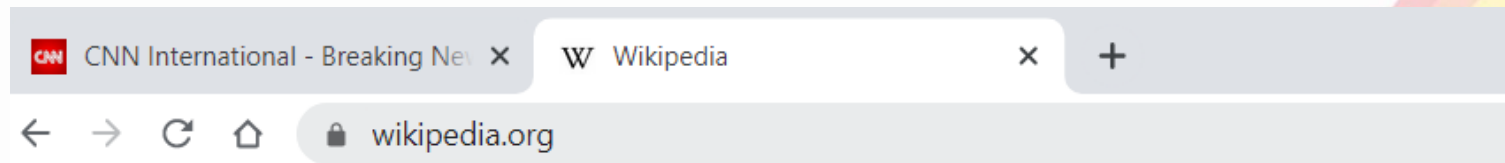


3.1.1. TRÌNH DUYỆT CHROME

- Thao tác với Tab trên trình duyệt Chrome:
 - Thêm tab mới: Kích chuột vào New tab hoặc dùng phím nóng Ctrl + T để mở tab mới để thêm nhiều cửa sổ làm việc.



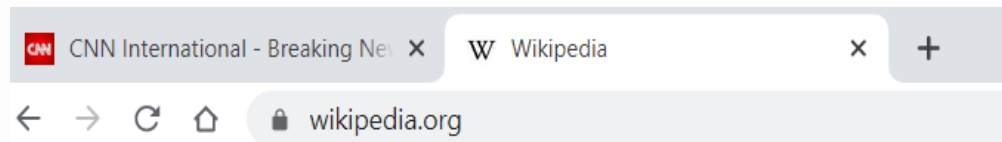
- Di chuyển, sắp xếp các cửa sổ: Kéo thả tab trên vùng tab để di chuyển tab hoặc sắp xếp lại các tab.



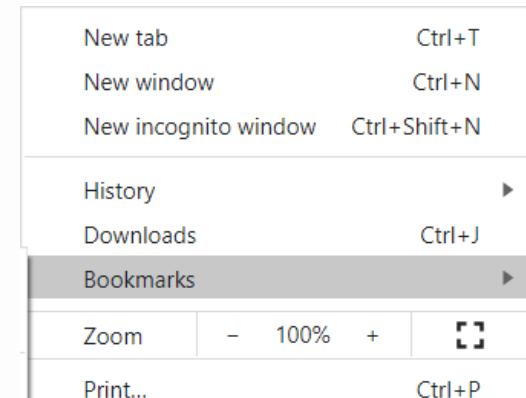
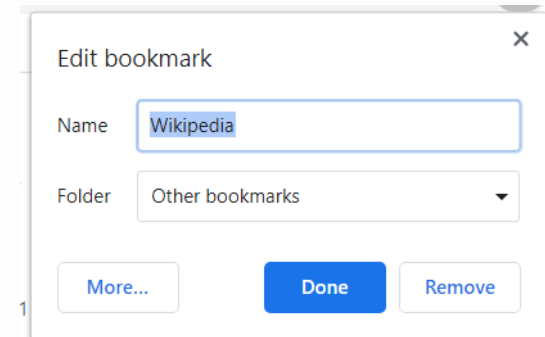


3.1.1. TRÌNH DUYỆT CHROME

- Đánh dấu trang làm việc yêu thích nhanh chóng:
 - Bước 1: Tới trang web cần đánh dấu
 - Bước 2: Kích chuột vào nút đánh dấu (hình ngôi sao)
 - Bước 3: Nhập tên đánh dấu và “Hoàn tất”
 - Ẩn hiện trang đánh dấu: Ctrl + Shift + B.



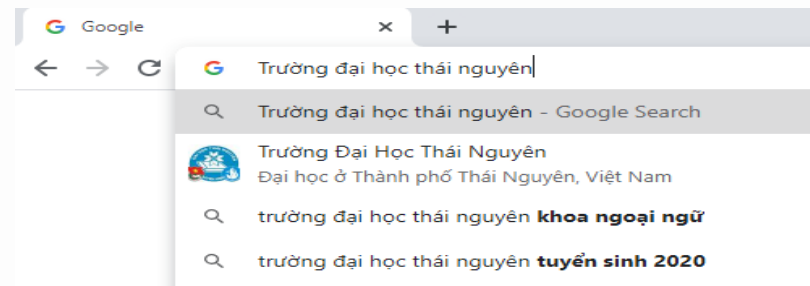
- Quản trị trang đánh dấu: Option\Đấu trang\Trình quản lý dấu trang.



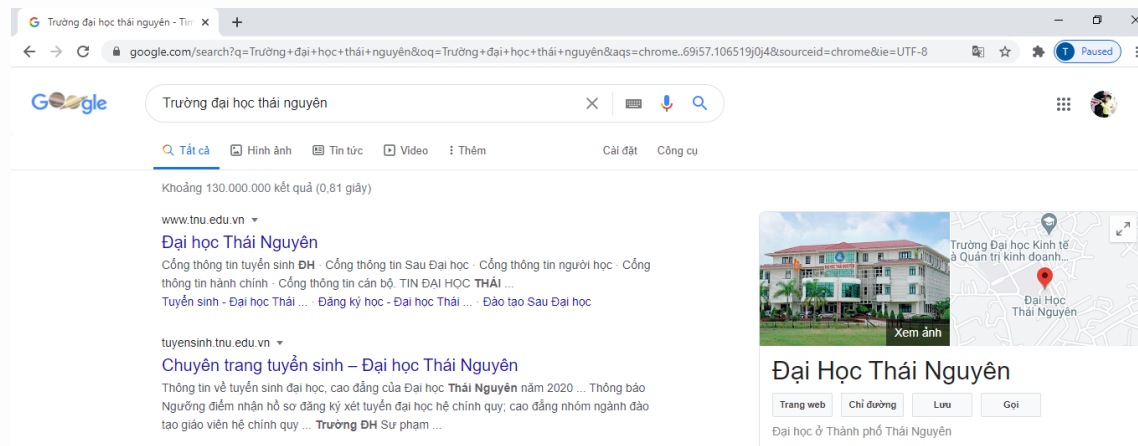


3.1.1. TRÌNH DUYỆT CHROME

- Sử dụng Google để tra cứu thông tin
 - Bước 1: Nhập thông tin tìm kiếm vào thanh địa chỉ



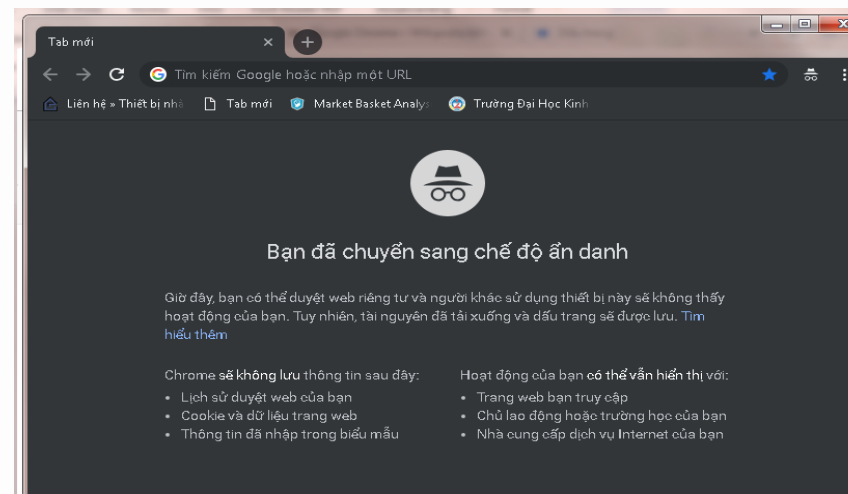
- Bước 2: Duyệt danh sách kết quả để mở trang cần tìm kiếm





3.1.1. TRÌNH DUYỆT CHROME

- Mở một cửa sổ thực hiện tính năng ẩn danh (Incognito)
 - Tính năng ẩn danh giúp người dùng không bị rò rỉ thông tin cá nhân khi lướt web trên trình duyệt Chrome đồng thời nó cũng không lưu bất kỳ thông tin nào vào lịch sử và cache của trình duyệt.
 - Mở cửa sổ ẩn danh: Option \ Cửa sổ ẩn danh mới hoặc Ctrl + Shift + N.





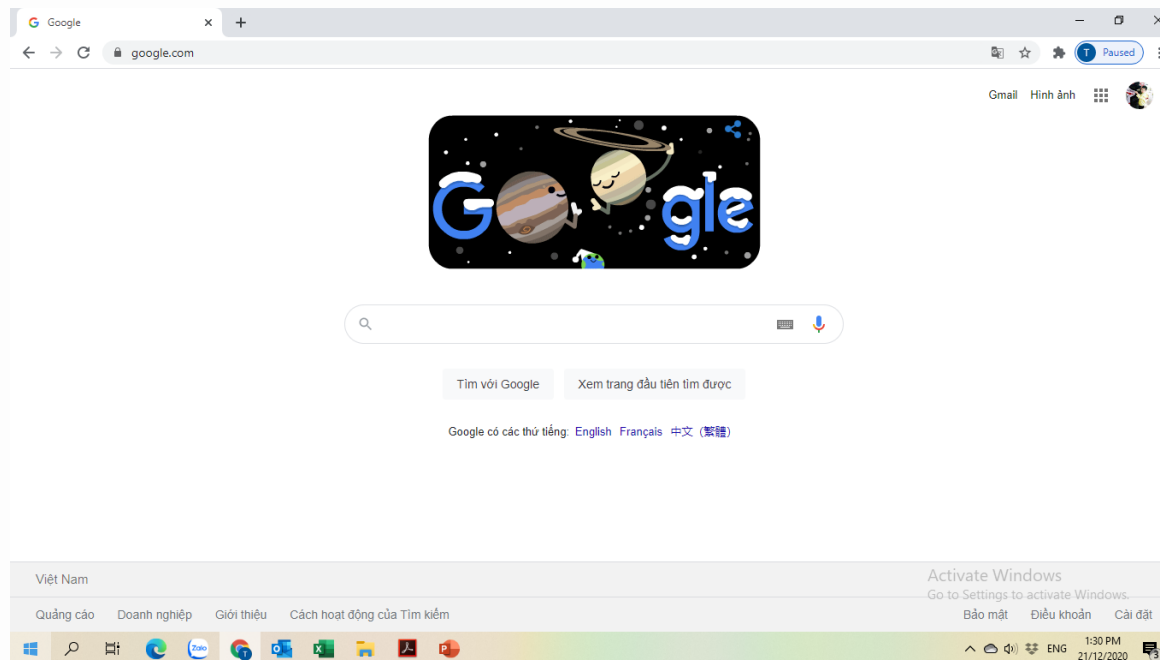
3.1.2. TÌM KIẾM THÔNG TIN

- Từ khóa tìm kiếm (Keyword):
 - Từ đại diện cho thông tin cần tìm.
 - Phép toán trong từ khóa tìm kiếm: để mở rộng các chức năng tìm kiếm:
 - Phép cộng (+): Tìm tất cả các trang có chứa từ khóa không theo thứ tự.
 - Phép trừ (-): Tìm kiếm loại bỏ các từ khóa sau dấu trừ.
 - Dấu nháy kép “”: Tìm kiếm nguyên văn hay tìm kiếm chính xác.
 - Ký tự thay thế:
 - Dấu *: Thay thế cho một dãy ký tự.
 - Dấu ?: Thay thế cho một ký tự.
 - Dấu ~: Tìm kiếm từ đồng nghĩa với từ khóa.



3.1.2. TÌM KIẾM THÔNG TIN

- Trang web Google hỗ trợ tìm kiếm:
 - Là công cụ tìm kiếm nổi tiếng thế giới
 - Kết quả có độ chính xác cao
 - Địa chỉ: <https://www.google.com.vn>





3.1.2. TÌM KIẾM THÔNG TIN

- Từ khóa tìm kiếm trên Google:
 - Tìm từ khóa theo tiêu đề trang Web: `intitle:từ khóa`
 - Tìm kiếm trang web có tiêu đề chứa từ khóa cần tìm
 - Tìm từ khóa trong một tên miền (Địa chỉ): `site:tên miền`
 - Chỉ tìm các trang có từ khóa trong tên miền chỉ định.
 - Tìm từ khóa trong địa chỉ (URL) của trang Web: `inurl:từ khóa`
 - Trang có địa chỉ liên kết có chứa từ khóa.
 - Tìm tập tin (File): `filetype: phần mở rộng`
 - Tìm những trang có tập tin với phần mở rộng.



3.1.2. TÌM KIẾM THÔNG TIN

- Từ khóa tìm kiếm trên Google:
 - Tìm các trang Web có từ khóa liên quan với nhau: related: từ khóa
 - Tìm những trang có từ khóa giống nhau.
 - Tìm lại trang Web không còn hoạt động: cache: website
 - Tìm những trang đã ngưng hoạt động nhưng vẫn còn lưu trữ trong kho của Google.
 - Kết hợp các tham số lại với nhau:
 - Có thể sử dụng các tham số kết hợp lại với nhau để tăng mức độ chính xác tìm kiếm.



3.2. MỘT SỐ DỊCH VỤ CỦA GOOGLE

- 3.2.1. Dịch vụ thư điện tử Gmail
- 3.2.2. Dịch vụ Mail Group Google
- 3.2.3. Dịch vụ Google Drive



3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

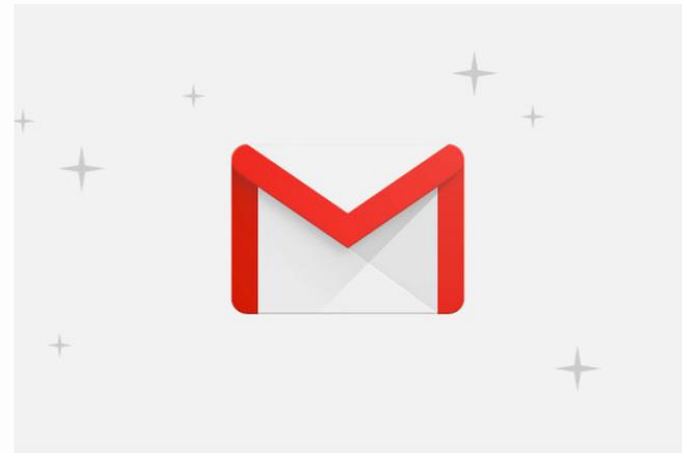
- Email - hay còn được gọi là Thư điện tử viết tắt của từ Electronic Mail giúp bạn có thể gửi thư qua các email khác một cách dễ dàng nhanh chóng ở khắp mọi nơi trên thế giới.
- Gmail hay còn gọi là Google Mail là một dịch vụ e-mail trên nền web và e-mail POP3 miễn phí do Google cung cấp



3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

Đăng ký và sử dụng Gmail:

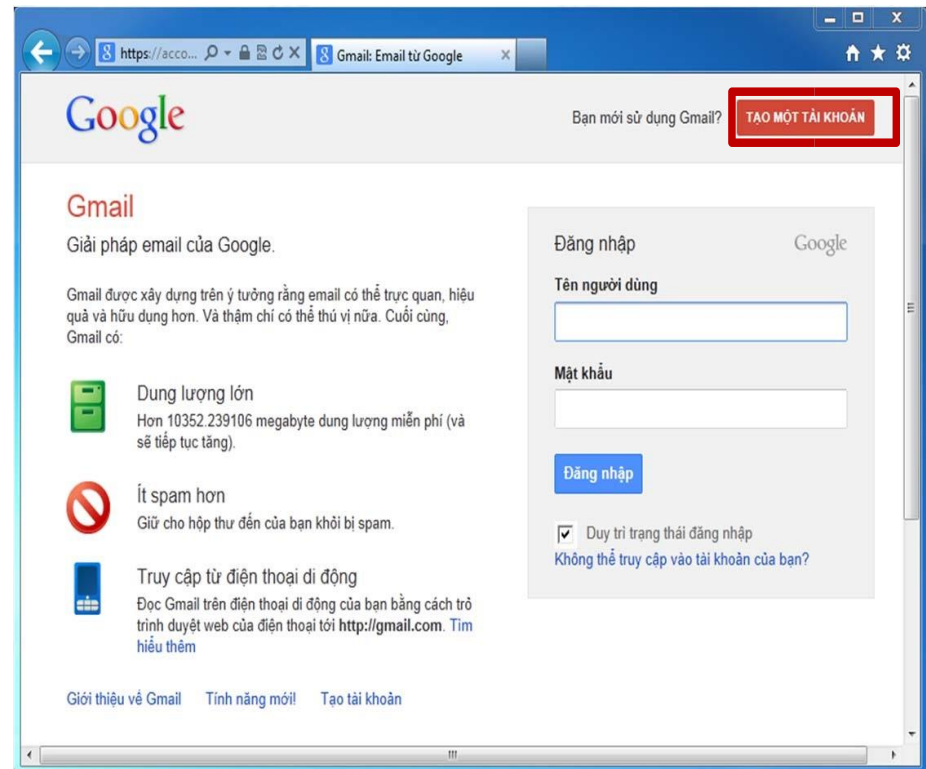
- Đăng ký một tài khoản Gmail
- Sử dụng Gmail
- Các Menu chính của Gmail
- Cách mở một thư nhận được
- Cách soạn và gửi thư
- Đính kèm tệp tin vào thư
- Cách thay đổi mật khẩu Gmail
- Cách tạo chữ ký trong Gmail





3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

- Để đăng ký một tài khoản Gmail, bạn truy cập vào trang <http://mail.google.com>
- Trong trang Gmail, click vào dòng chữ “Tạo một tài khoản mới” để đăng ký.
- Trong trang “Tạo tài khoản Google mới”:
- Kéo xuống phía dưới điền tiếp những thông tin.





3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

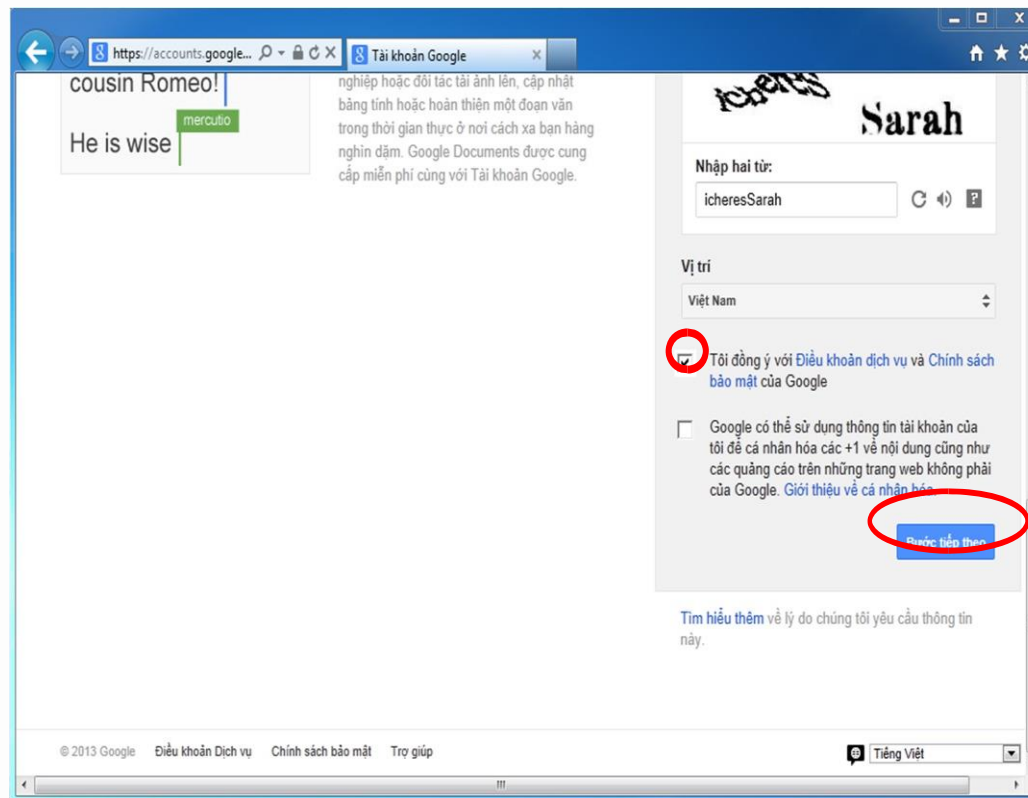
- Kéo xuống phía dưới, tích vào ô: “Tôi đồng ý với Điều khoản dịch vụ và Chính sách bảo mật của Google”.





3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

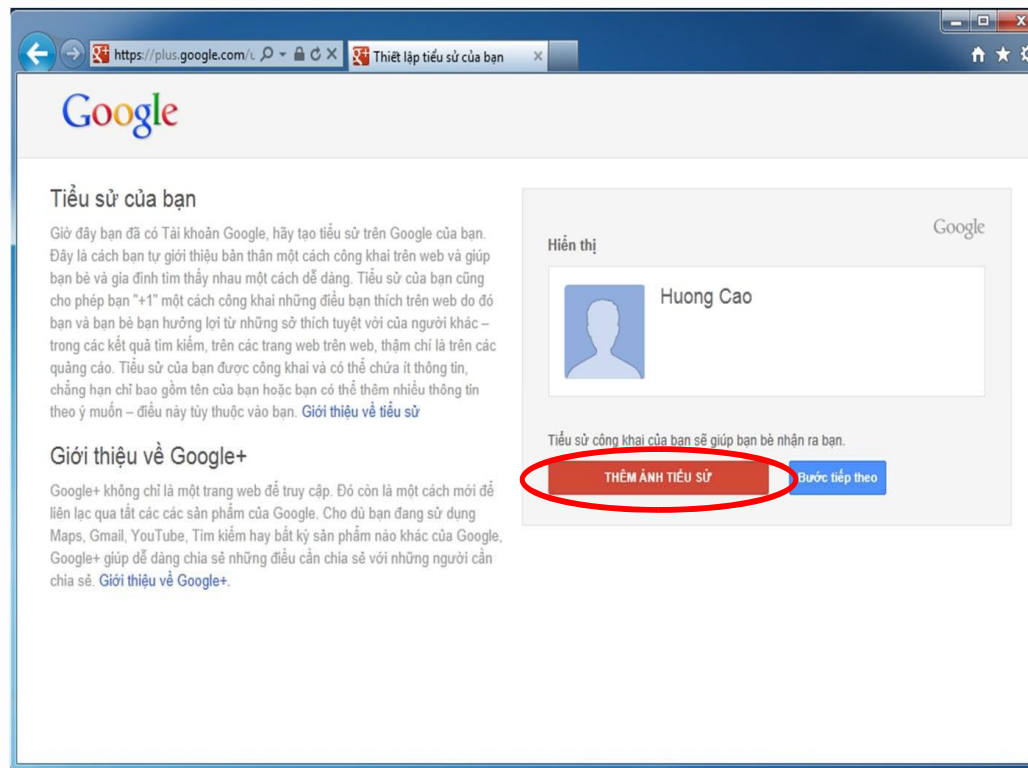
- Kích chuột vào “Bước tiếp theo”.





3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

- Bạn có thể “thêm ảnh tiểu sử”.





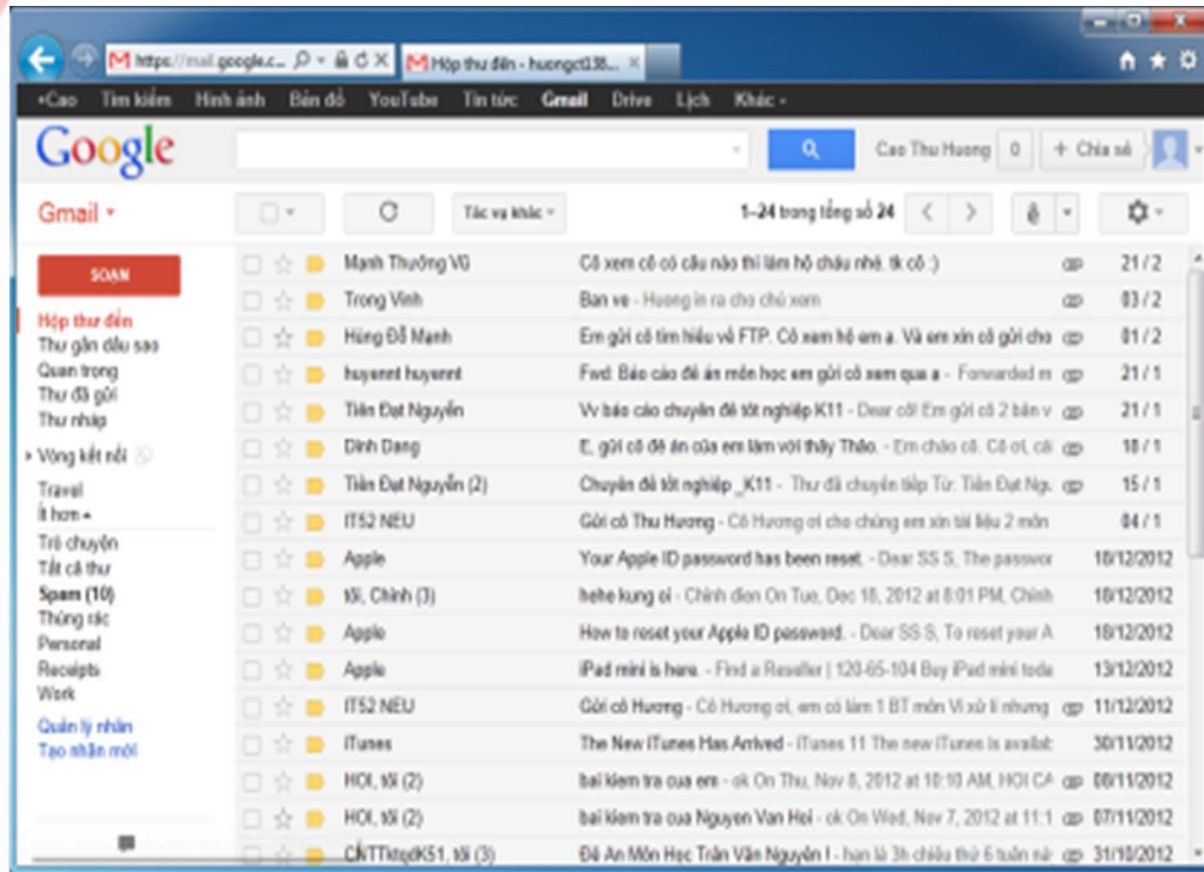
3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

- 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



3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

- Sử dụng Gmail:

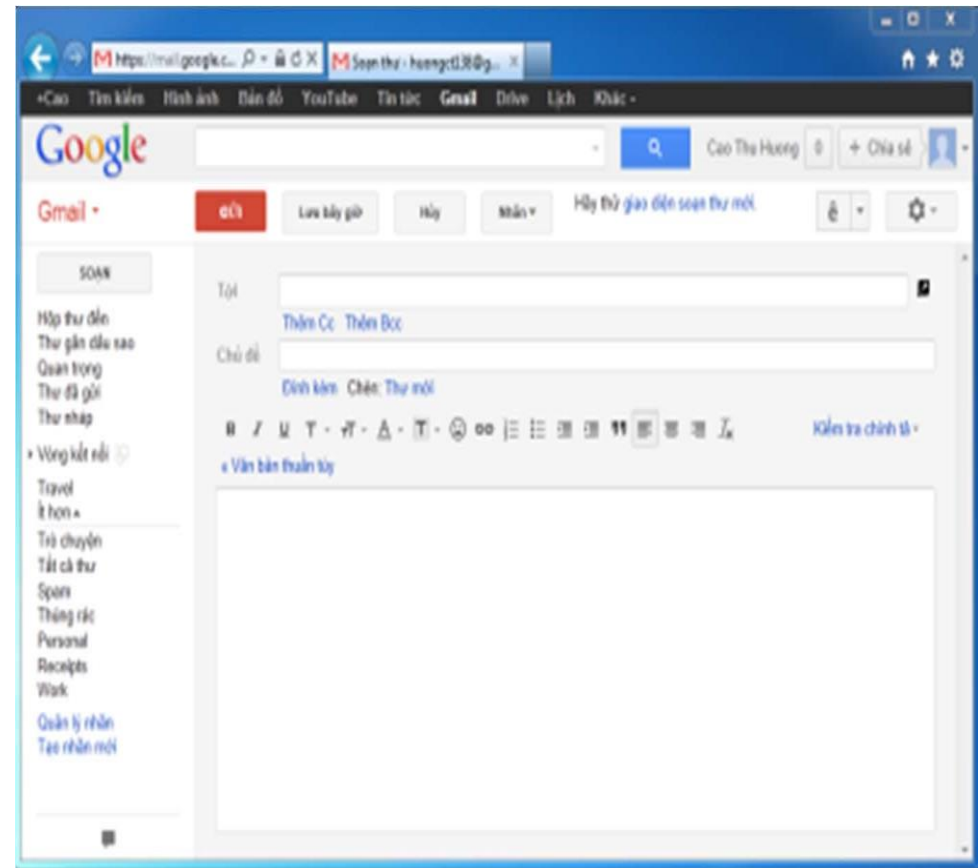




3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

- Cách soạn và gửi thư:

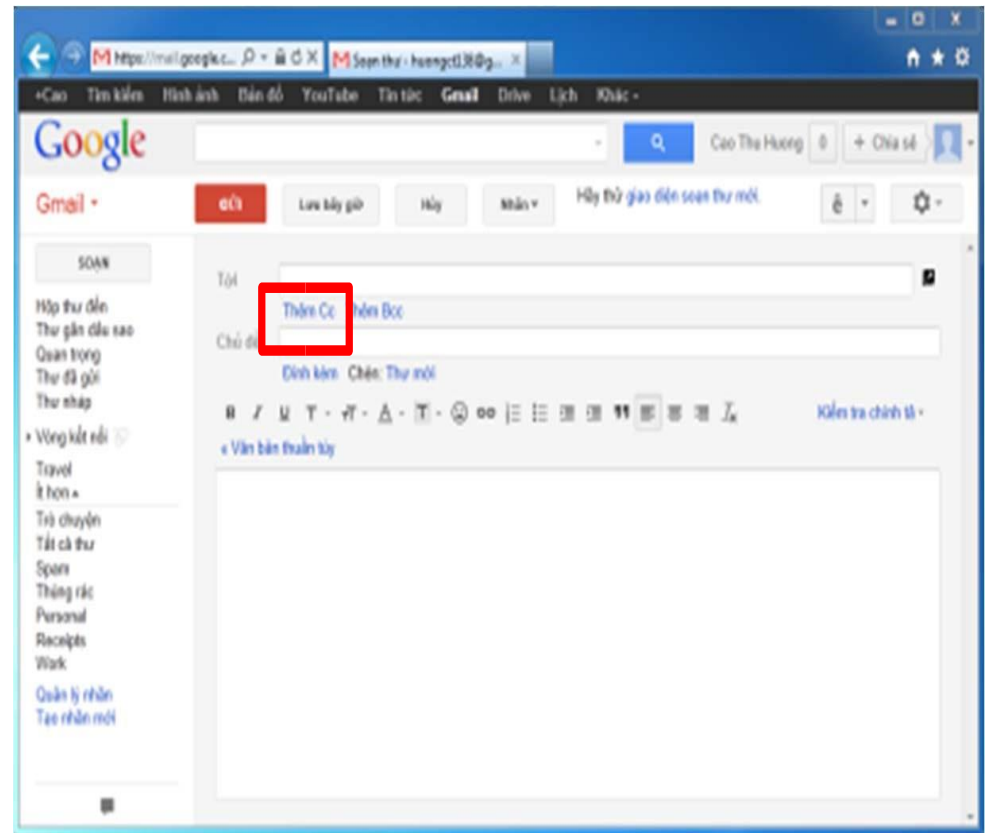
Nhập địa chỉ Email của người nhận vào ô **Tới**, nhấn vào **Thêm Cc** hoặc **Thêm Bcc** để gửi thư này tới thêm địa chỉ khác nếu muốn. Nếu muốn gửi cho nhiều người thì bạn nhập chữ **Thêm Cc** hoặc/và **Thêm Bcc** rồi nhập vào email của những người cần gửi, mỗi email cách nhau bởi dấu phẩy (,).





3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

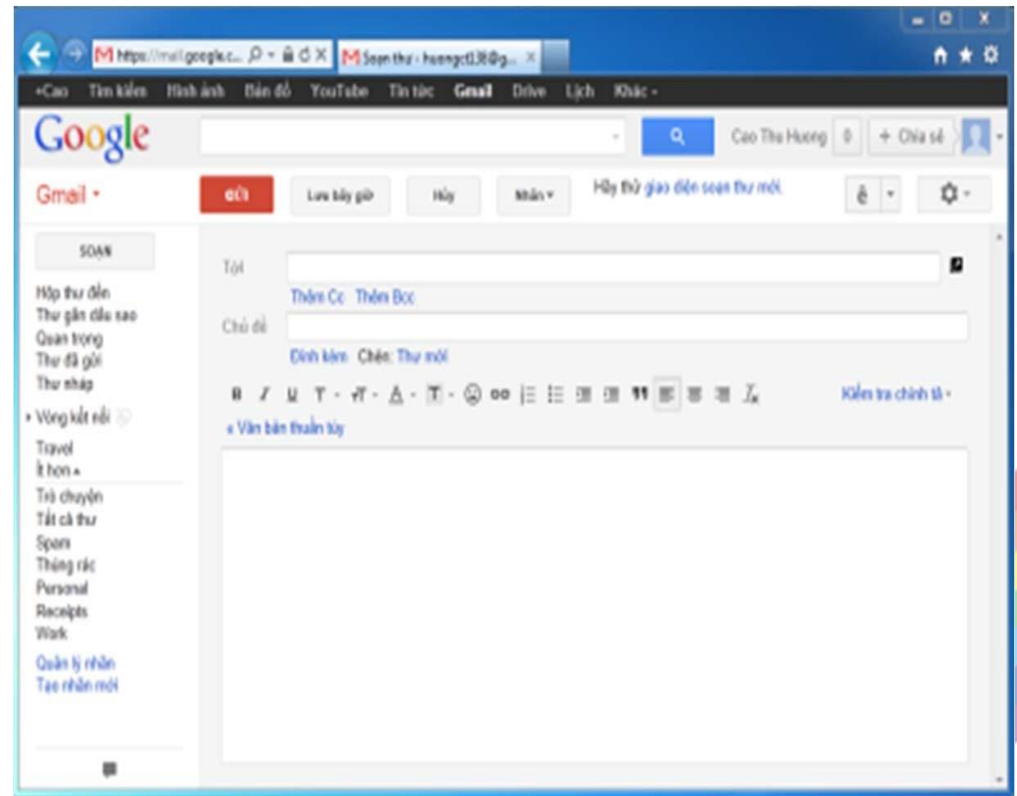
Cc: là từ viết tắt của "carbon copy", có nghĩa là bản sao. Bất cứ ai có trong danh sách Cc: cũng sẽ nhận được thư bạn gửi. Tất cả những người nhận thư có thể thấy tên những nhận trong dòng Cc.





3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

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).





3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

- 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.



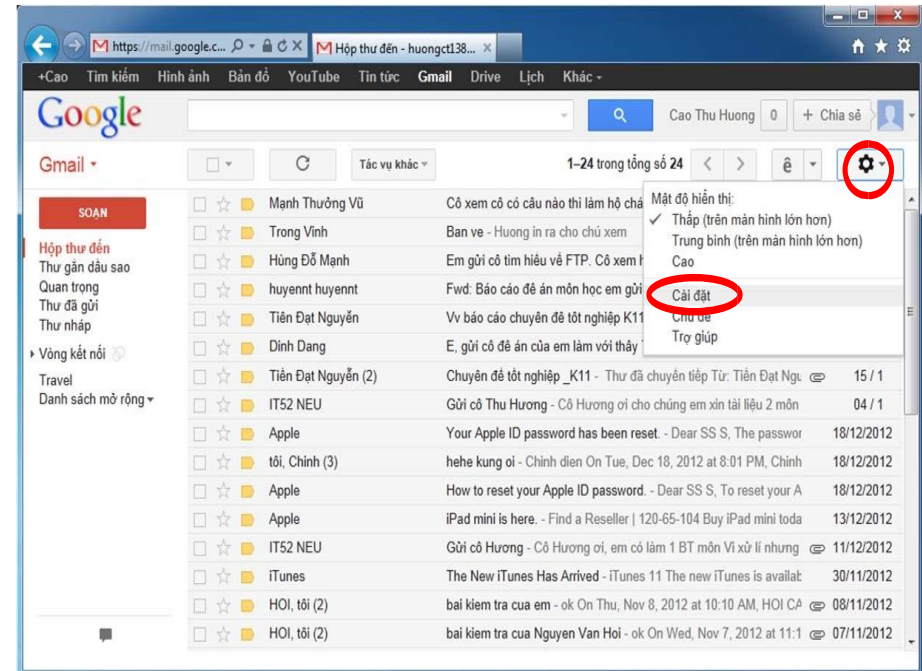
3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

- 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.



3.2.1. DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ GMAIL

- 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 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.
 - Đăng nhập vào hộp thư Gmail và chọn Cài đặt.





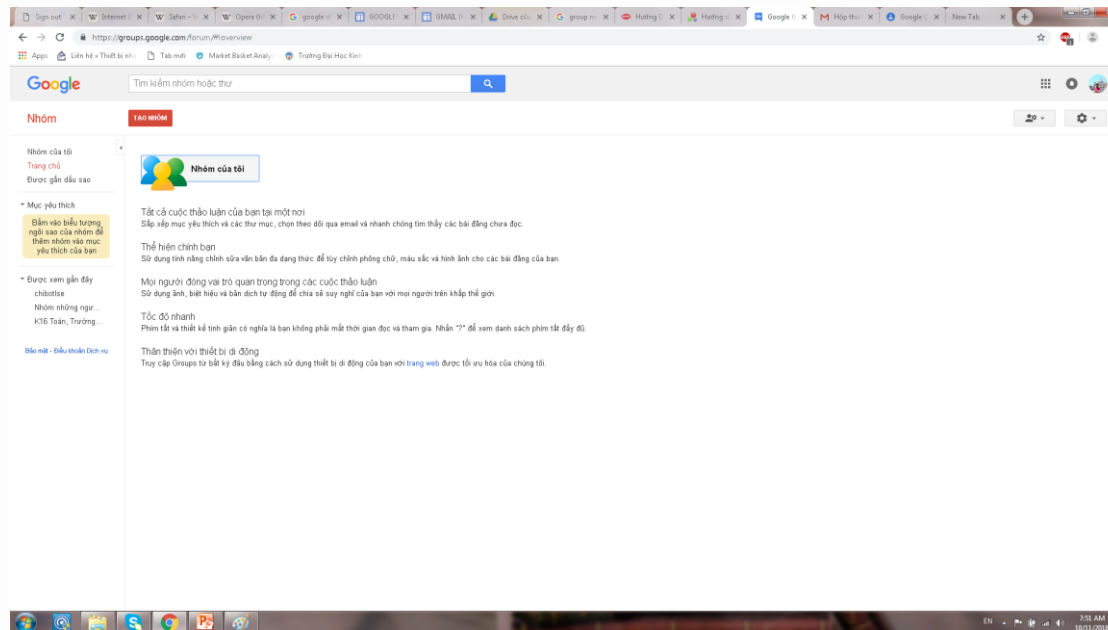
3.2.2. SỬ DỤNG GROUP MAIL GOOGLE

- Mail Group hay Mailing List giúp đơn giản hóa việc gửi email cùng lúc cho nhiều người: chỉ cần gửi cho 1 địa chỉ duy nhất thay vì đồng gửi cho cả danh sách dài.
- Mail Group là công cụ quản lý danh sách thành viên, cung cấp không gian để lưu trữ tất cả thông tin trao đổi và giúp bạn dễ dàng theo dõi, tra cứu về sau.



3.2.2. SỬ DỤNG GROUP MAIL GOOGLE

- Bước 1: Truy cập vào 1 trong 2 đường dẫn sau: groups.google.com (giao diện tiếng anh) hoặc groups.google.com/?hl=vi (giao diện tiếng việt). Đăng nhập bằng tài khoản Gmail. Chọn “TẠO NHÓM” để tạo nhóm mới.





3.2.2. SỬ DỤNG GROUP MAIL GOOGLE

- Bước 2: Đặt tên nhóm, điền thông tin và kích hoạt những tính năng bạn muốn. Nhập mã xác nhận nếu hệ thống có yêu cầu.



3.2.2. SỬ DỤNG GROUP MAIL GOOGLE

- Bước 3: Thêm địa chỉ email các thành viên vào nhóm.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://groups.google.com/forum/#!managemembers/12a_1990/invite. The page title is "Nhóm" (Group). The group name "12A_1990" is displayed. On the left, there is a sidebar with a list of actions: "Thành viên" (Members), "Tất cả thành ..." (All members ...), "Mời thành viên" (Invite members), "Trực tiếp thể..." (Directly ...), "Thư mời đan..." (Invitation ...), "Yêu cầu tha..." (Request ...), "Bài viết" (Posts), "Cài đặt" (Settings), and "Quyền" (Permissions). The main content area has a heading "Nhập địa chỉ email của những người muốn mời" (Enter email addresses of people you want to invite). Below this is a large text input field. A note states: "Phân cách các địa chỉ email bằng dấu phẩy. Từng người sẽ nhận được lời mời tham gia nhóm của bạn và họ phải chấp nhận trước khi có thể nhận được thư. Lời mời hết hạn trong vòng một tuần." (Separate email addresses with commas. Each person will receive an invitation to join your group and they must accept before they can receive the email. The invitation expires within one week). Below the note is a section labeled "Viết thư mời" (Write invitation letter) with another large text input field. At the bottom, a note says: "Tên, mô tả và địa chỉ của nhóm sẽ tự động được bao gồm trong email." (The name, description, and address of the group will be automatically included in the email).



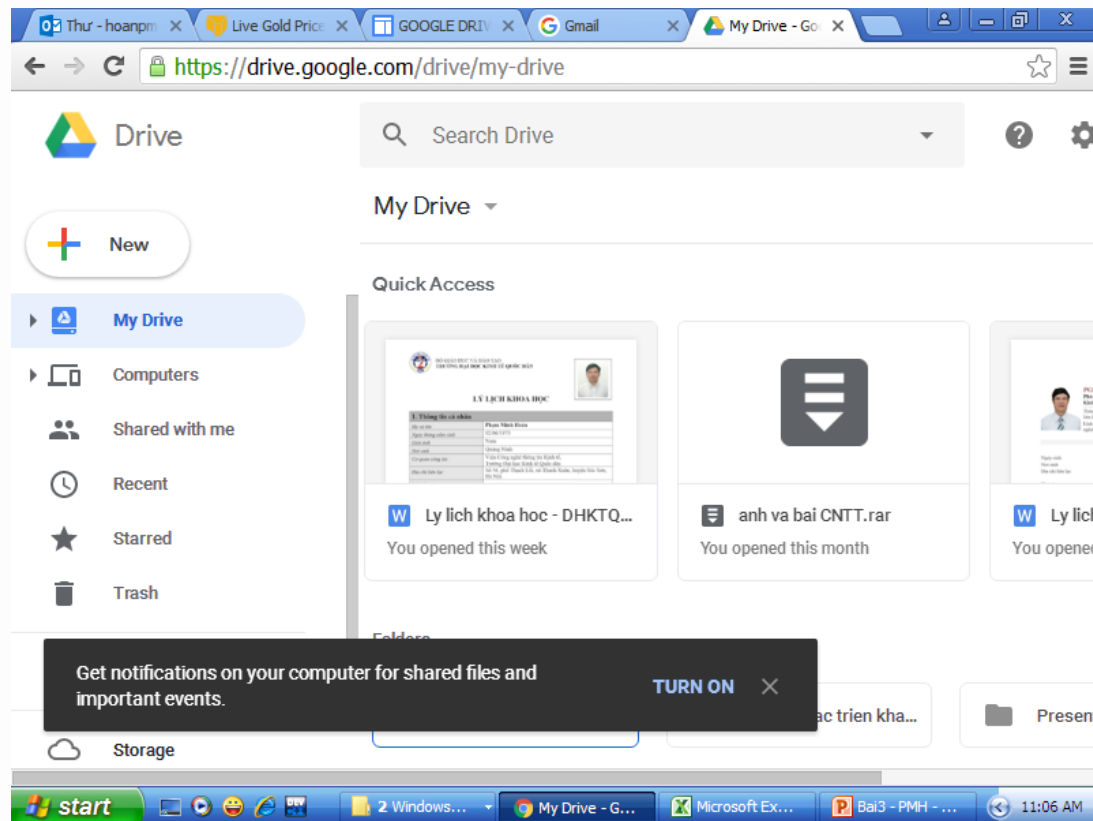
3.2.3. SỬ DỤNG GOOGLE DRIVE

- Google Drive là dịch vụ lưu trữ và chia sẻ dữ liệu trực tuyến miễn phí phổ biến và tốt nhất hiện nay của Google
- Tất cả dữ liệu có thể đưa lên 'đám mây' từ hình ảnh, video, cho tới các phần mềm, ứng dụng, hay các tài liệu quan trọng muốn lưu giữ lại.
- Google Drive sử dụng tài khoản của Google (Gmail).



3.2.3. SỬ DỤNG GOOGLE DRIVE

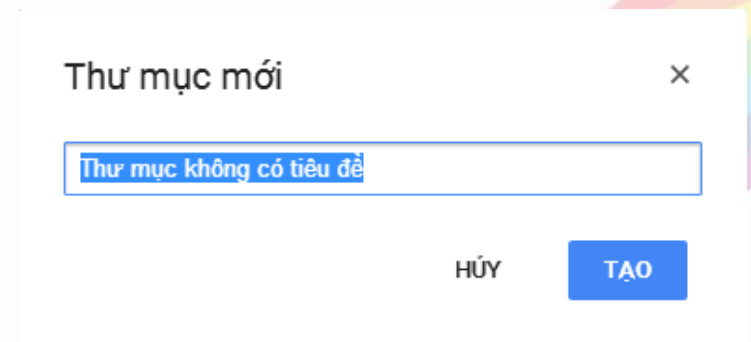
- Truy cập vào Google Drive: drive.google.com.
Sử dụng tài khoản của Google để đăng nhập.





3.2.3. SỬ DỤNG GOOGLE DRIVE

- Tải, tạo mới tập tin và thư mục:
 - Chọn Tạo mới, một bảng nhỏ sẽ hiện ra như hình. Trong bảng này, chúng ta quan tâm đến 3 mục gồm: Thư mục, Tải tệp lên, Tải thư mục lên.
 - Để tạo Thư mục mới chọn Thư mục và nhập tên rồi chọn Tạo
 - Để tải file hoặc cả thư mục lên thì chọn Tải tệp lên hoặc Tải thư mục lên. Chọn file hoặc thư mục muốn tải lên và nhấn Open, chờ trong giây lát là file này sẽ được lưu lên Drive





CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM 1: Đáp án nào dưới đây KHÔNG phải là tên một trình duyệt Web?

A. Safari

C. Chrome

B. Internet Explorer

D. Free YouTube Downloader

- Trả lời: Đáp án đúng là: D. Free YouTube Downloader. Vì: Free YouTube Downloader là một công cụ tải tập tin từ Youtube.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM 2: Trình duyệt Web nào được phát triển bởi tập đoàn Apple?

A. Internet Explorer

C. Safari

B. FireFox

D. Opera

- Trả lời: Đáp án đúng là: C. Safari



TÓM LƯỢC CUỐI BÀI

- Để duyệt web cần có trình duyệt web, trong bài này giới thiệu cách sử dụng trình Duyệt web Google Chrome. Tuy nhiên còn có nhiều trình duyệt web khác, cách sử dụng về cơ bản cũng giống như Google Chrome. Cách tốt nhất để sử dụng thành thạo trình duyệt web là thực hành thường xuyên theo cách hướng dẫn của tài liệu.
- Có nhiều trang web hỗ trợ chức năng tìm kiếm thông tin, trong đó www.google.com là một trong các trang web được sử dụng phổ biến nhất. Để tìm kiếm hiệu quả, sinh viên không nên sử dụng một từ khóa đơn lẻ mà nên dùng một cụm từ hoặc kết hợp nhiều cụm từ bằng cách sử dụng các phép toán + hoặc -



KẾT THÚC