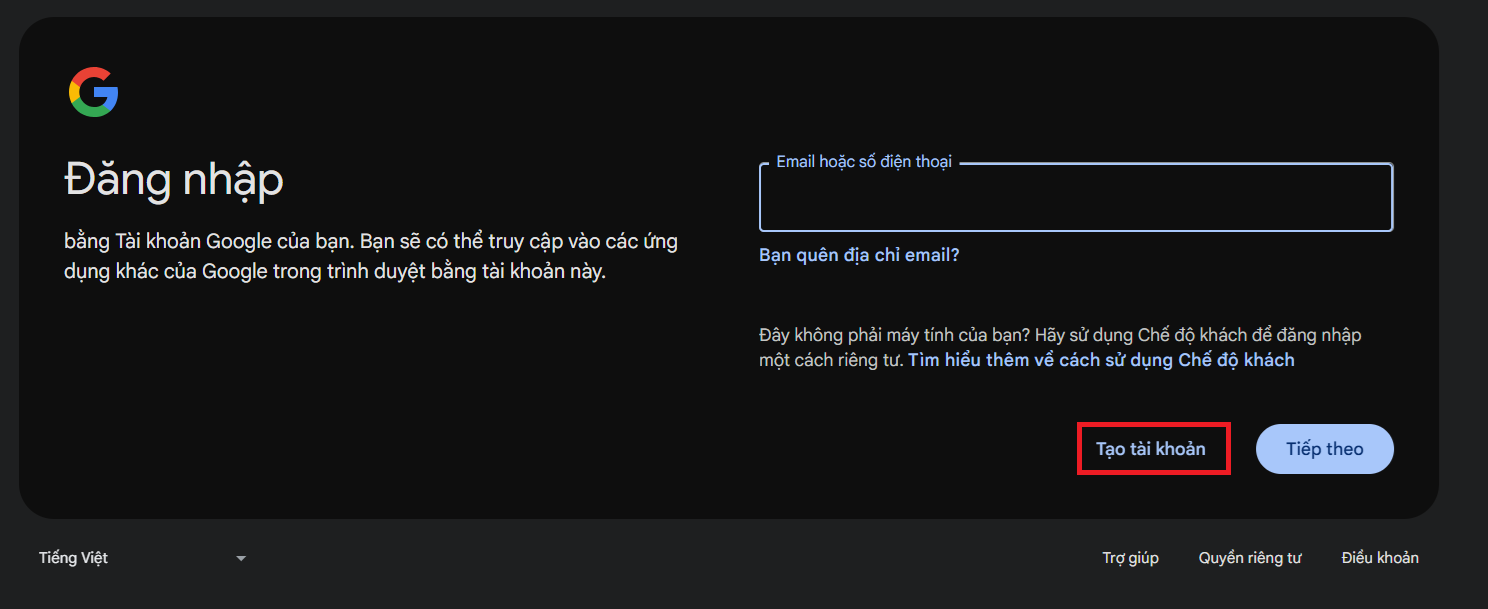
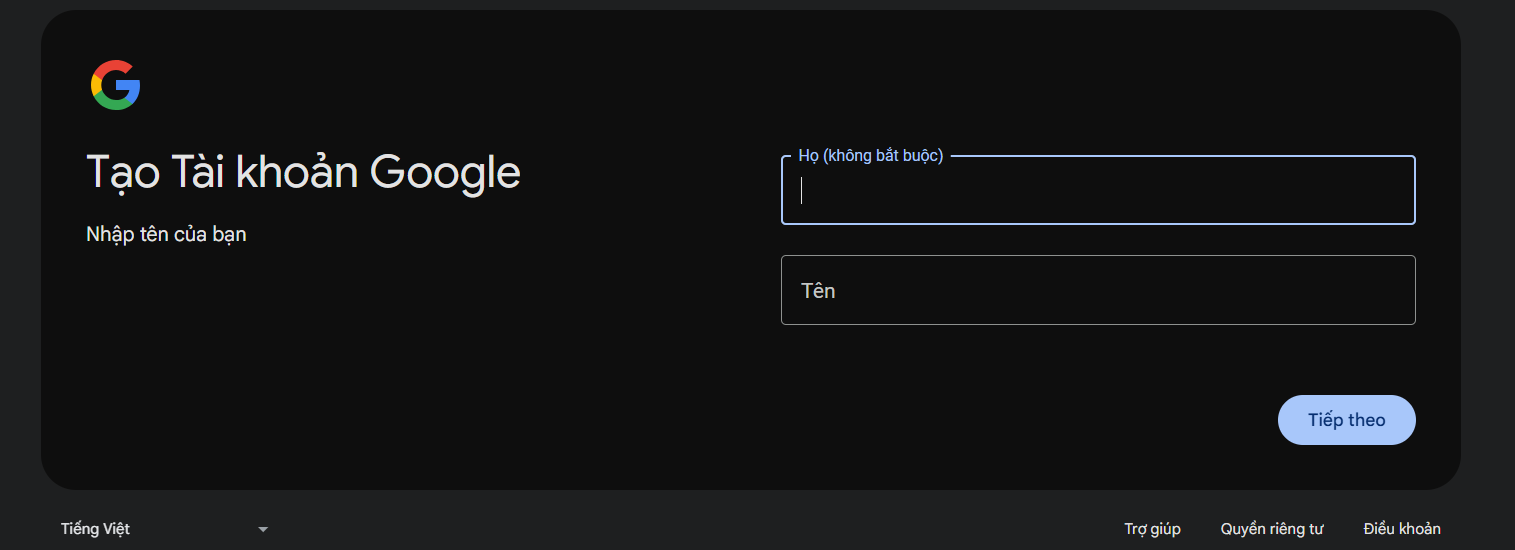
**NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

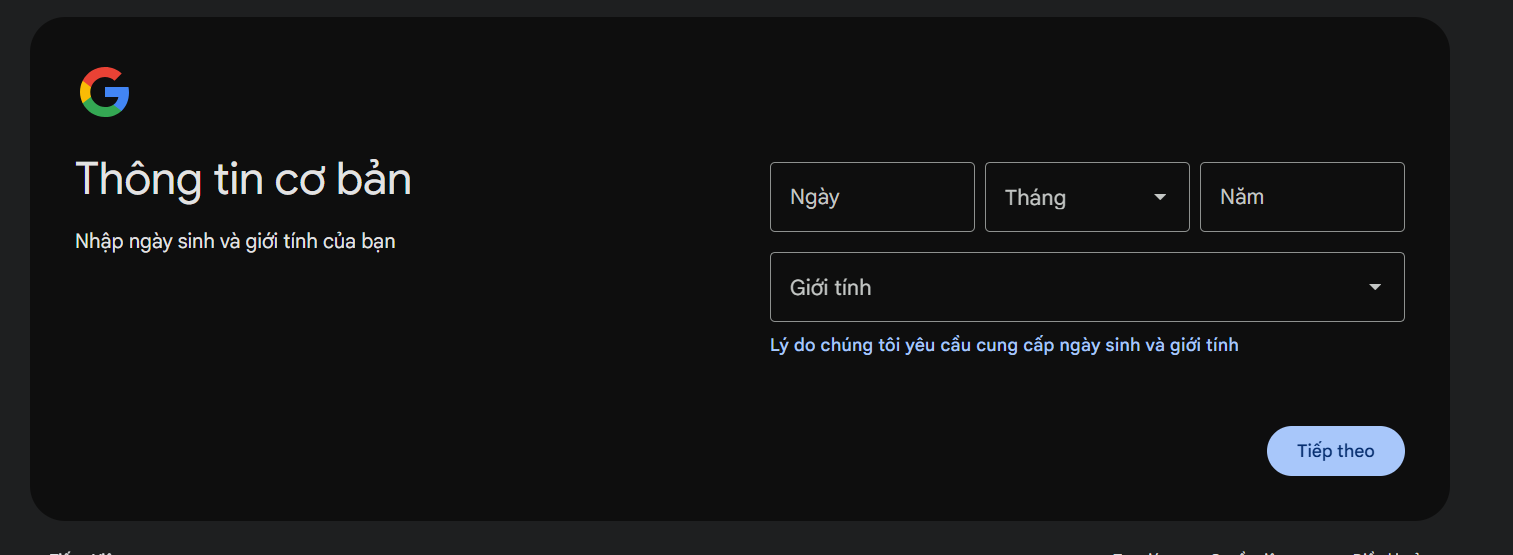
**Bài 1: Sử dụng thành thạo email**

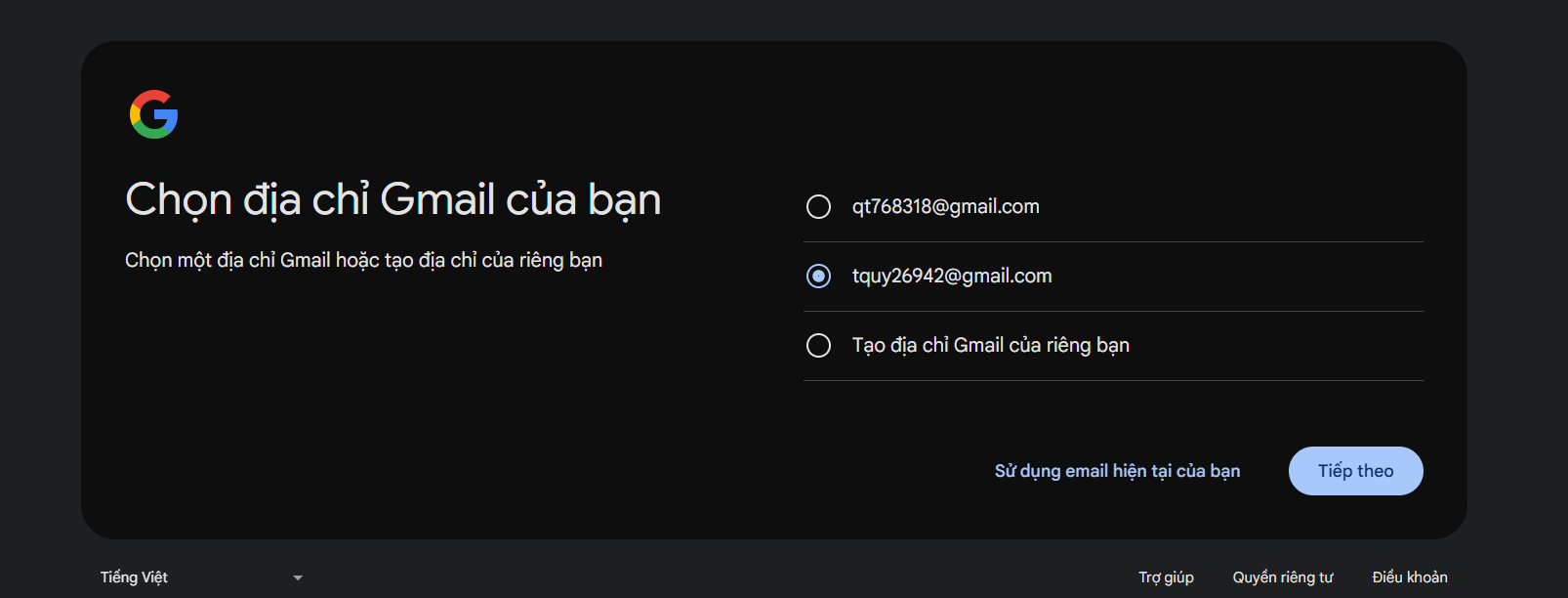
Bước 1: Truy cập vào Google -> Tạo tài khoản

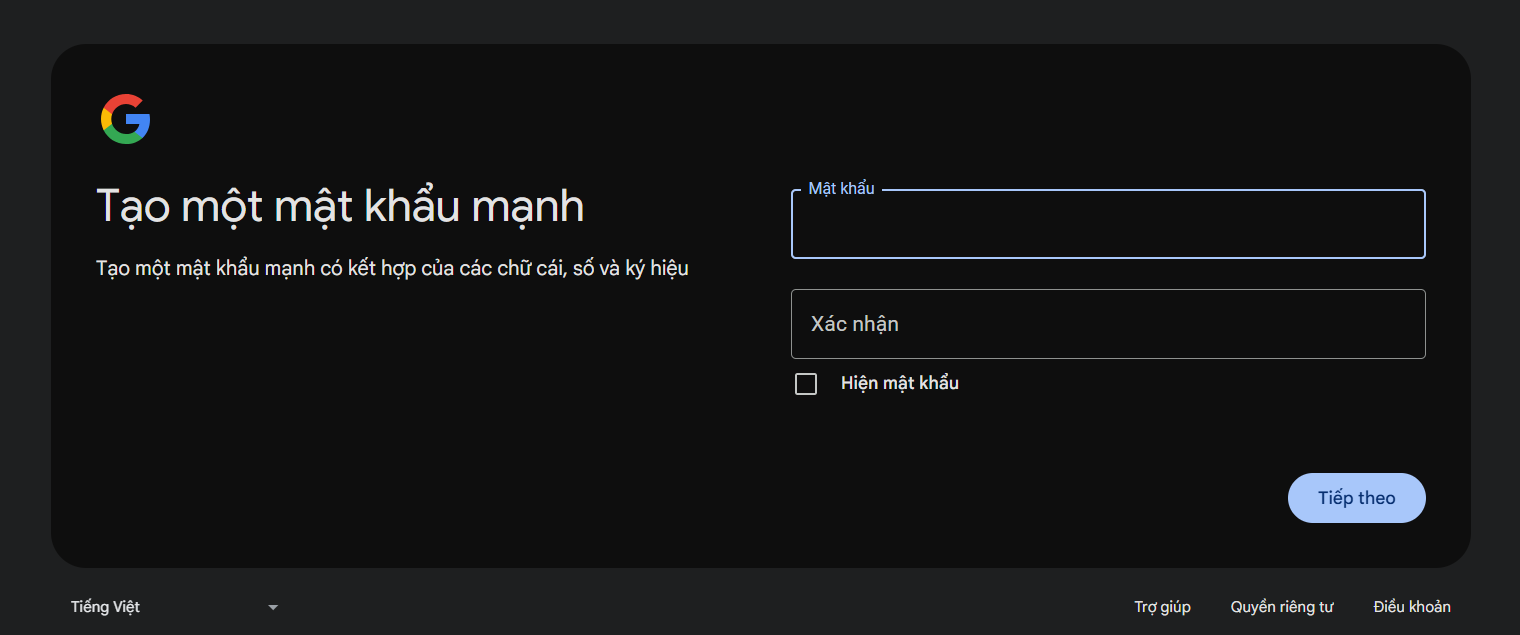


Bước 2: Nhập các thông tin cá nhân

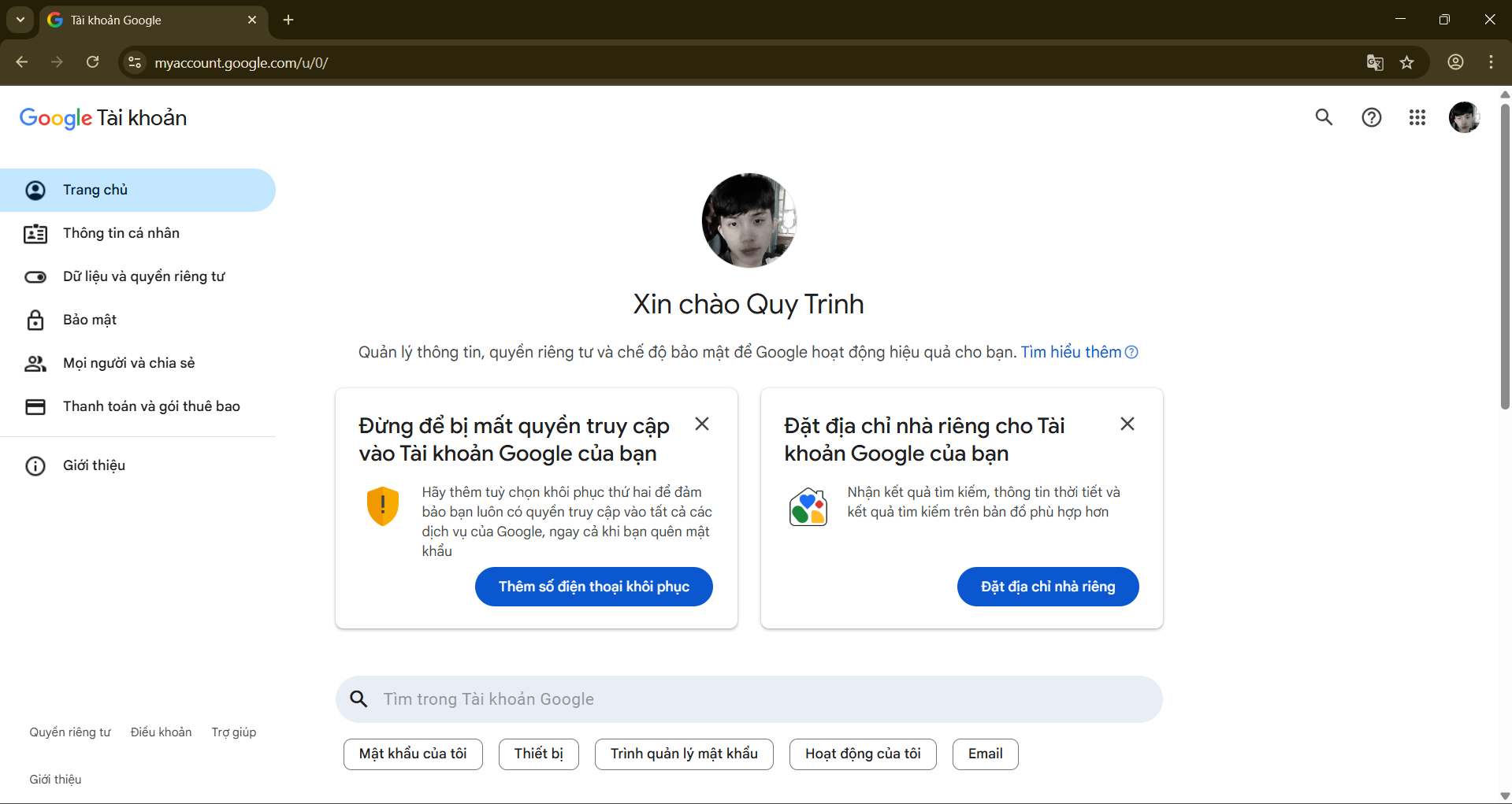




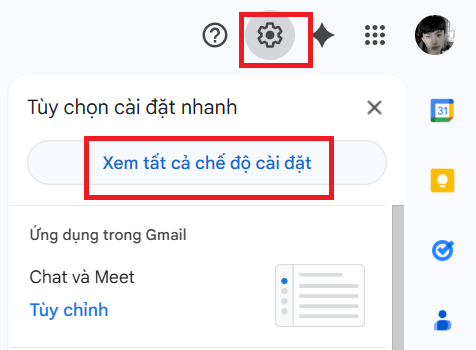




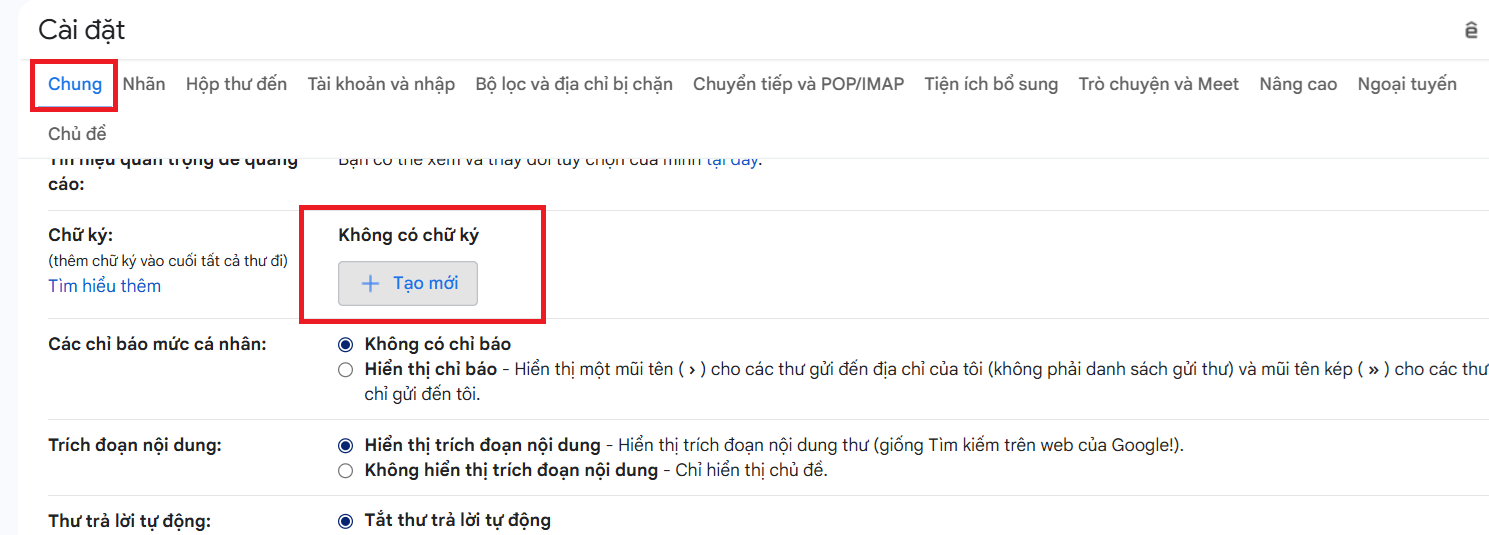
Tạo tài khoản thành công

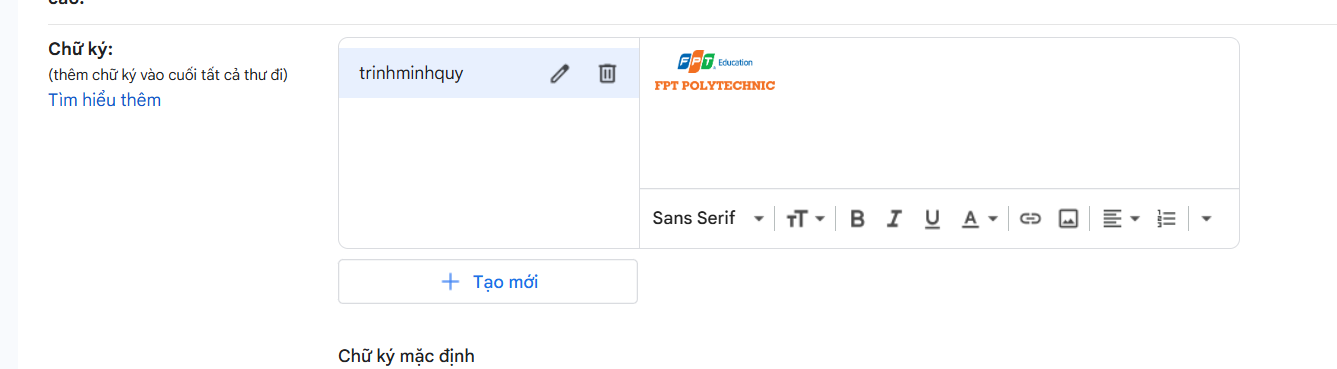


Bước 4: Tạo chữ ký cho email. Đăng nhập vào email -> Cài đặt -> Xem tất cả chế độ cài đặt

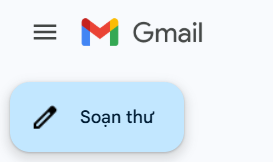


Bưỡ 5: Vào tab chung, kéo xuống bên dưới để tạo chữ ký

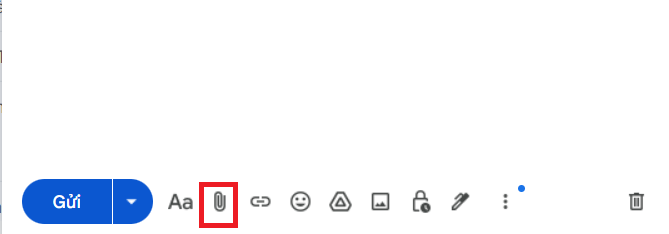




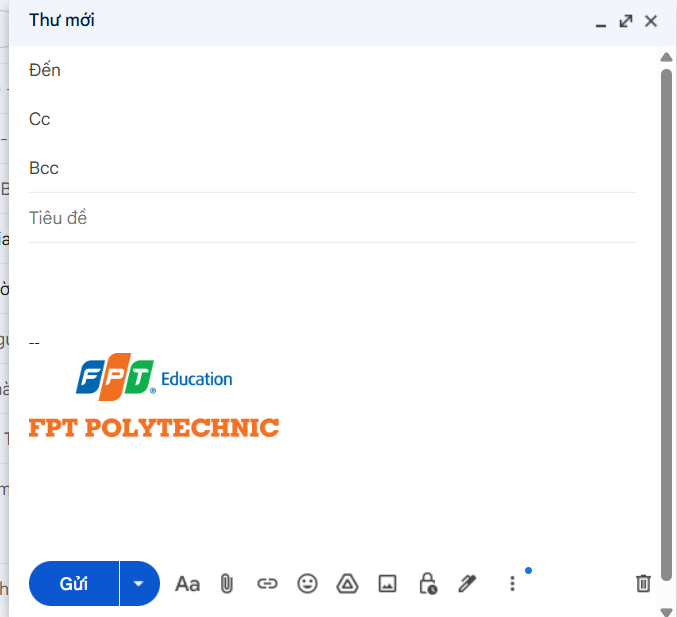
Bước 6: Gửi email có đính kèm file -> bấm soạn thư



Bước 7: Bấm vào biểu tượng để đính kèm file

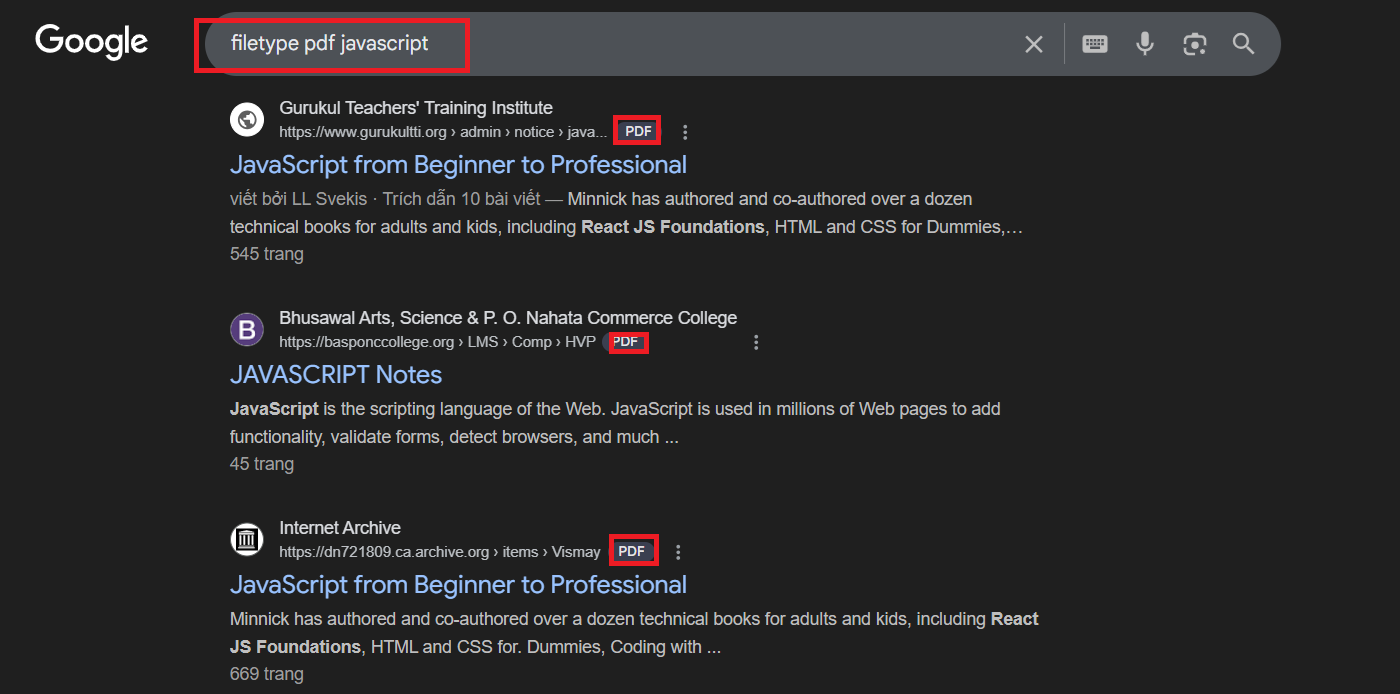


Bước 8: Gửi email kèm CC và BCC

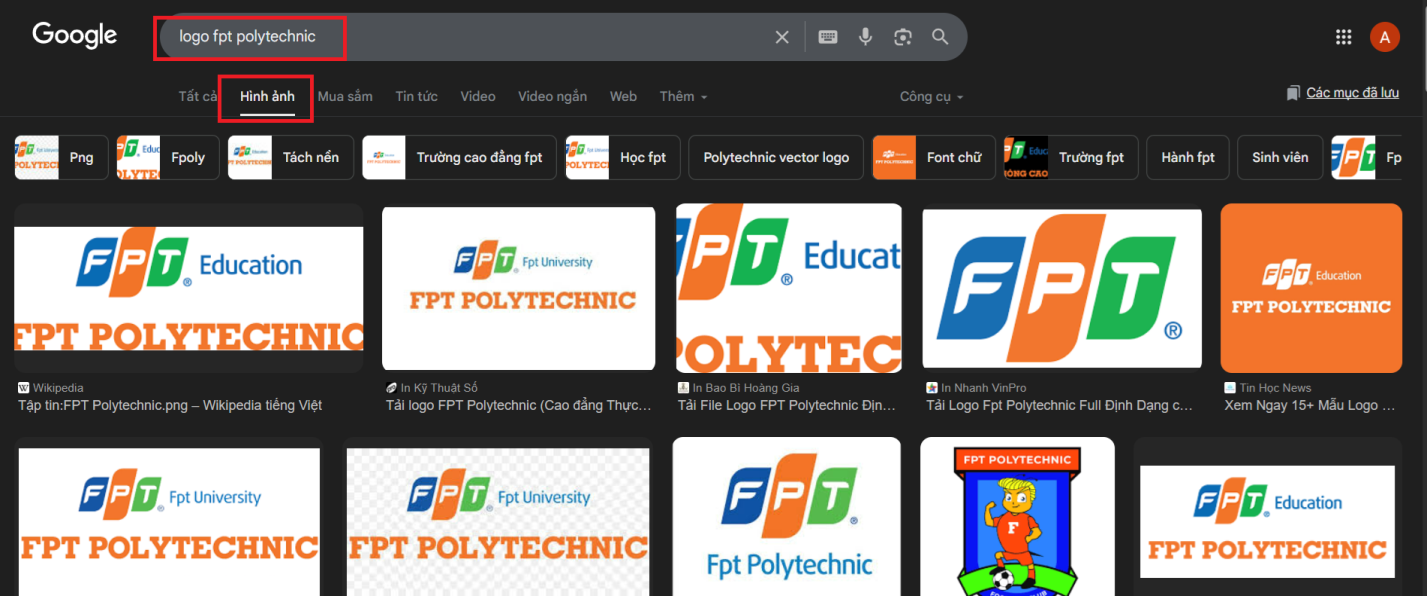


**Bài 2: Sử dụng nâng cao dịch vụ tìm kiếm**

Bước 1:

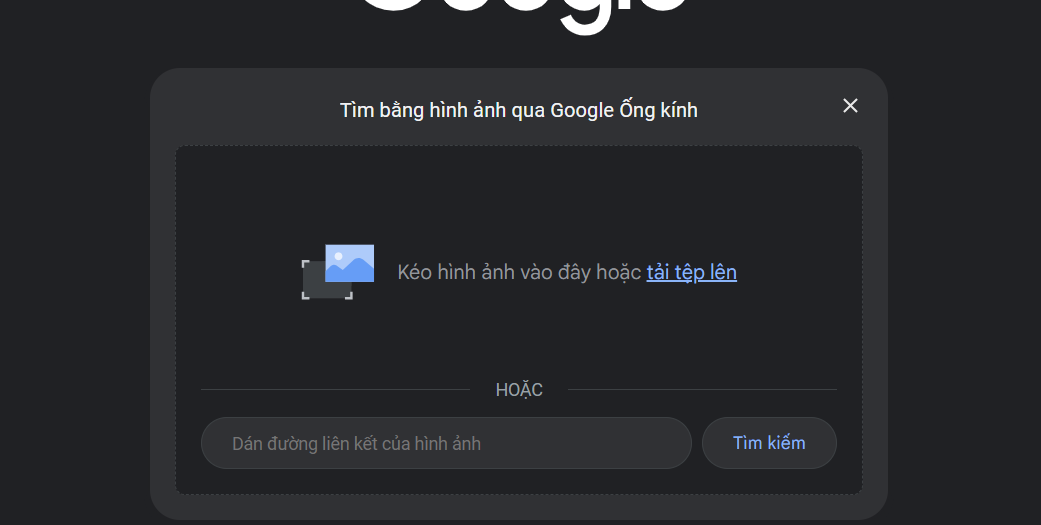


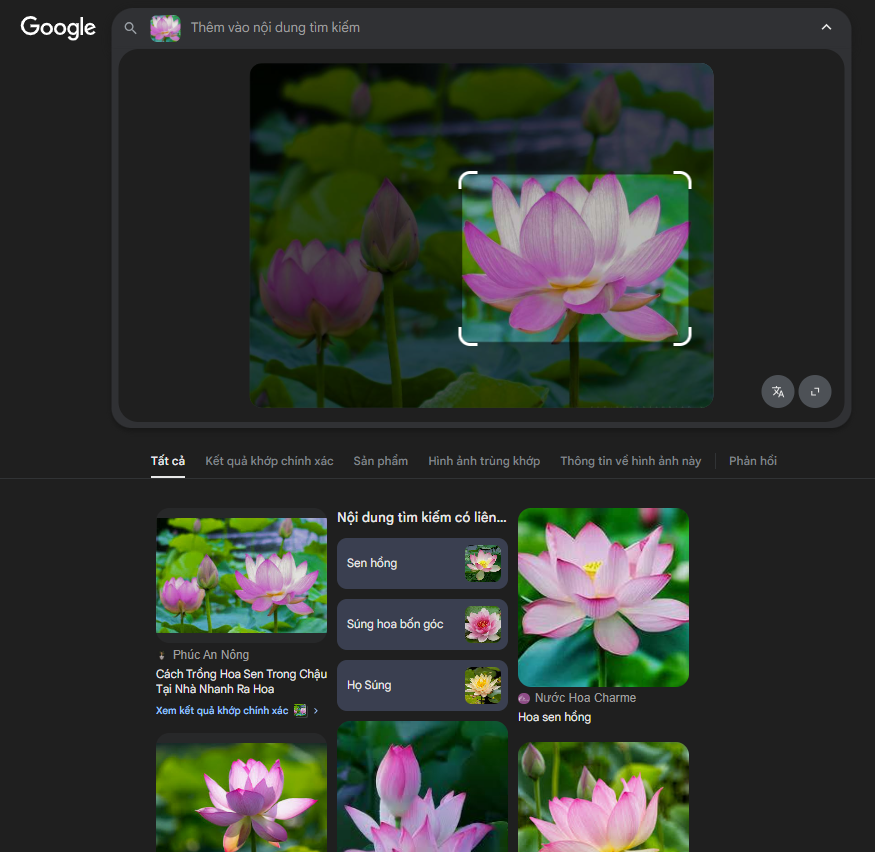
Bước 2:

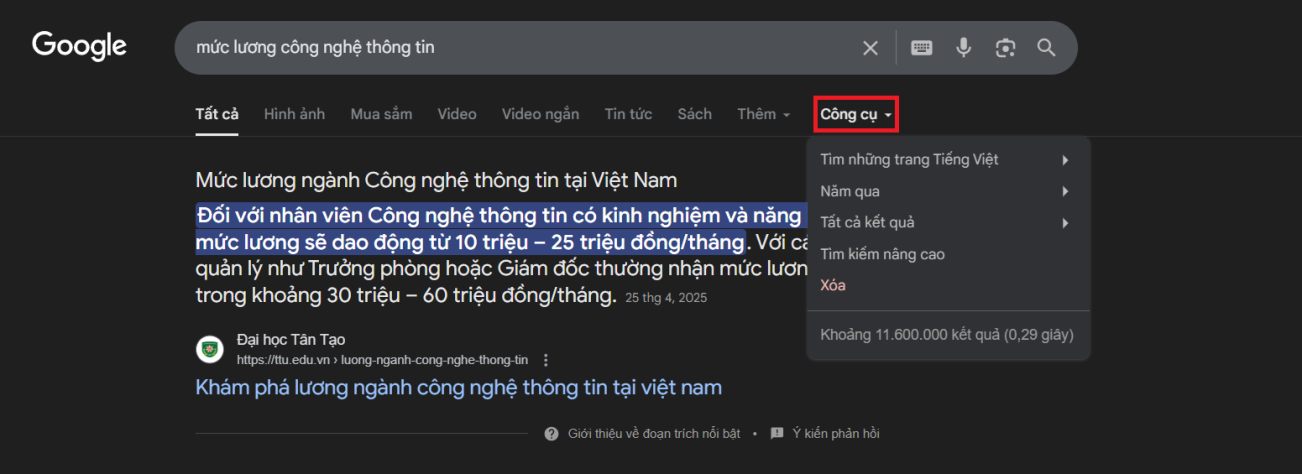


Bước 3:



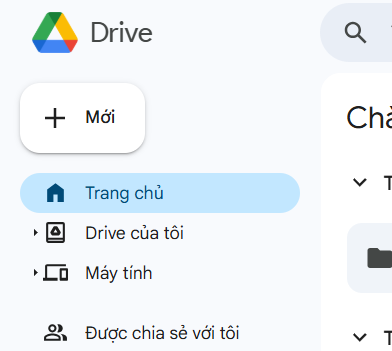




Bước 4:   


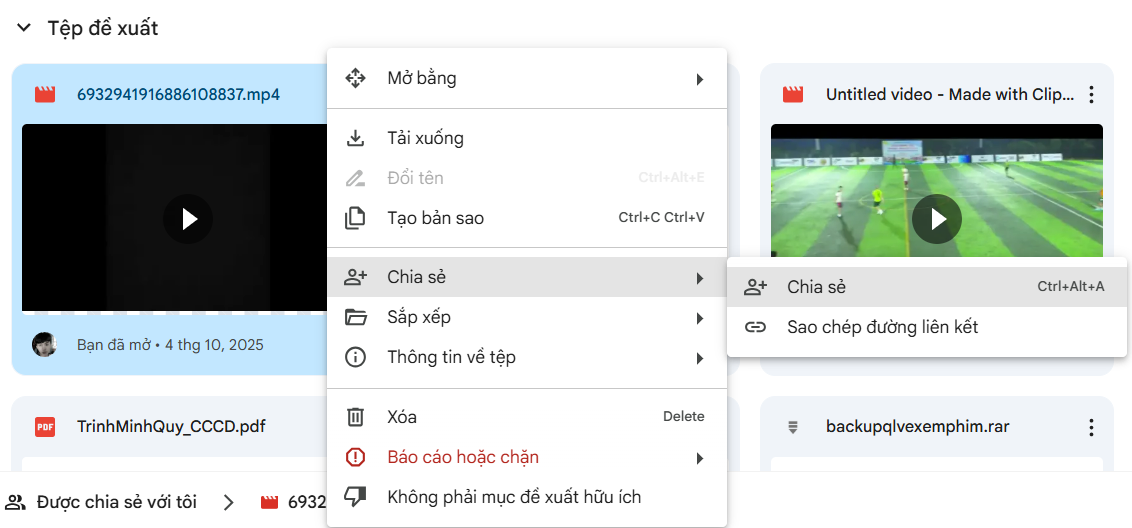
**Bài 3: Lưu trữ dữ liệu trực tuyến**

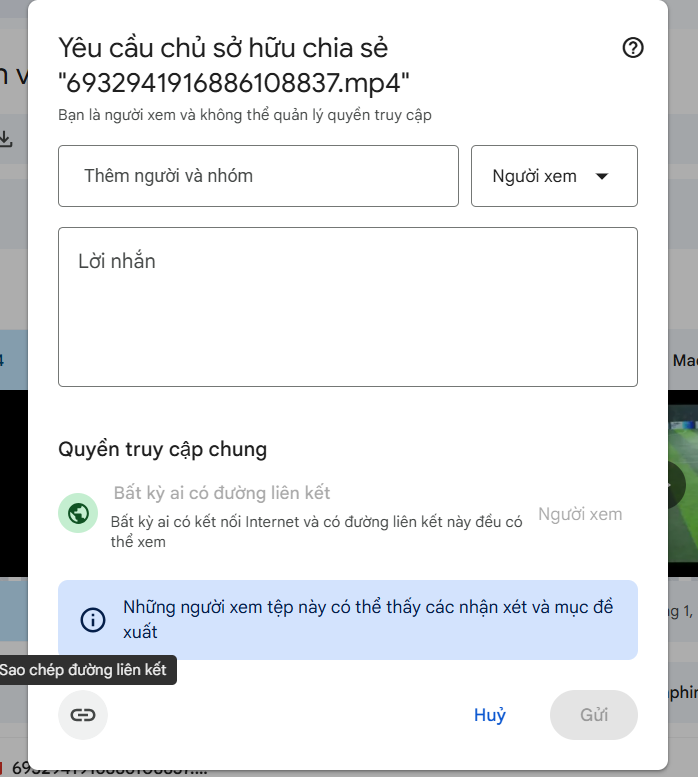
Bước 1: Truy cập Google Drive



Bước 2: Bấm vào + Mới để thêm file hoặc thêm thư mục

Bước 3: Share file bằng cách click phải chuột lên file và chọn chia sẻ



Bước 4:   


Bài 4: Sử dụng các phần mềm Software as a Service

