



**Cuộc sống
trực tuyến**

Bài 14: Truyền thông kỹ thuật số

Mục tiêu bài học

- Những hình thức truyền thông điện tử khác nhau
- Nhận biết người dùng trên các hệ thống truyền thông
- Các phương pháp truyền thông khác nhau
- Sử dụng truyền thông điện tử thích hợp
- Ưu điểm của truyền thông điện tử
- Địa chỉ thư điện tử có cấu tạo như thế nào
- Nhận dạng các thành phần thư điện tử
- Sử dụng các tệp tin đính kèm hiệu quả
- Tìm hiểu cách thức đối phó với thư rác
- Những vấn đề phổ biến trong truyền thông điện tử

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

- Truyền thông đề cập đến bất kỳ quy trình nào cho phép bạn tương tác với người khác
- Có hai loại khung thời gian thiết yếu cho truyền thông: thời gian thực và có độ trễ.
 - Thời gian thực: thông tin được gửi và nhận tức thời
 - Có độ trễ: tồn tại một thời gian trễ giữa việc gửi và nhận thông tin

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

- **Thư điện tử (Email: Electronic Mail)**

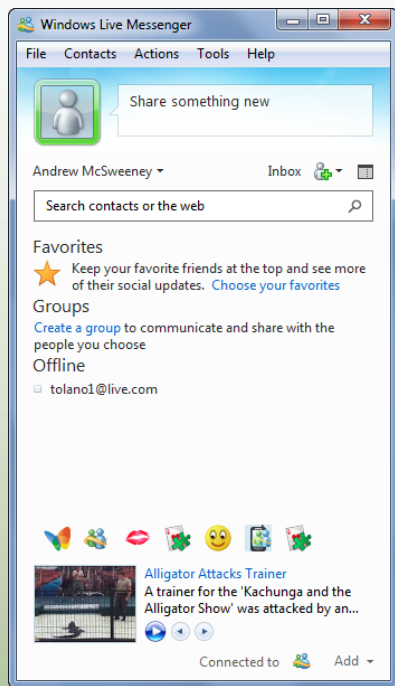
- Thư điện tử là một phương pháp chuẩn và phổ biến để trao đổi các thông tin kinh doanh và các tin nhắn cá nhân khi phản hồi chưa phải ở mức độ khẩn cấp
- Thư điện tử dường như là phương tiện phổ biến nhất của truyền thông điện tử
- Cung cấp cho các doanh nghiệp (và các cá nhân) một cách thức để truyền tải tài liệu giữa các đầu mối liên lạc.
- Đóng vai trò như một phương tiện chia sẻ các tệp tin bằng cách gửi thư điện tử có các tệp tin đính kèm

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

• Tin nhắn tức thời

- Cho phép hai hoặc nhiều người tham gia “trò chuyện” với nhau theo thời gian thực
 - Nhập các tin nhắn vào trong một cửa sổ của chương trình tin nhắn tức thời
 - Tin nhắn tức thời là một cách thức truyền thông rất hữu hiệu khi bạn nhanh chóng cần có câu trả lời.
- Cần tạo một tài khoản với tên người dùng và mật khẩu
 - Có rất nhiều chương trình tin nhắn tức thời có liên kết với các dịch vụ trực tuyến

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?



Menu Bar

Profile Picture

Share/Status

Information

Status Indicator

Inbox Notification

View Options

Add Contact

Search Contacts Field

List of Contacts

Connected to

Add (Social Media contacts)

Liệt kê các lệnh giúp bạn thực hiện các tác vụ khi sử dụng chương trình tin nhắn tức thời

Lựa chọn ảnh từ danh sách các hình ảnh

Một trường có dạng lời thoại hoặc hình bóng, cho phép bạn nhập thông tin muốn chia sẻ

Lựa chọn một trong các giá trị Available, Busy, Away hoặc Appear Offline để thông báo

Chỉ ra số lượng tin nhắn mới trong Hộp thư đến (Inbox) của tài khoản này

Thay đổi cách hiển thị

Thêm liên lạc vào danh sách những người bạn muốn chia sẻ tin nhắn tức thời.

Tìm kiếm một người cụ thể từ danh sách liên lạc của bạn.

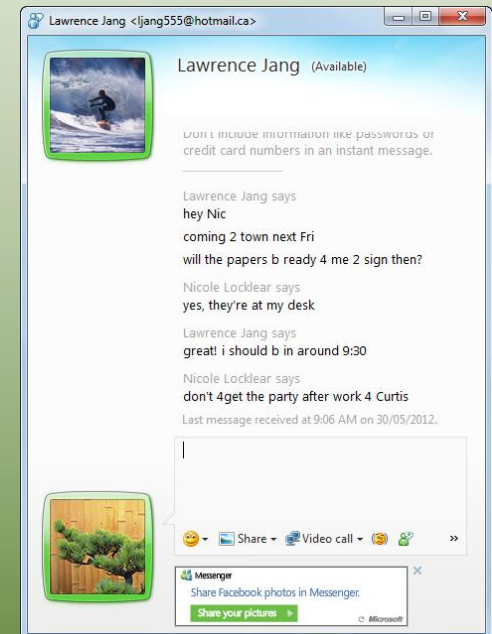
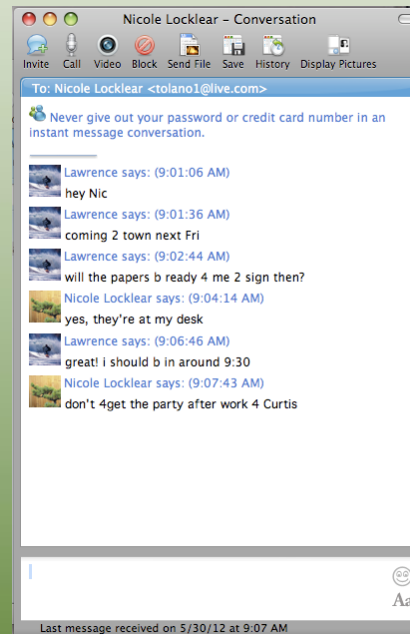
Hiển thị các liên lạc trong các nhóm đã được ghi chú

Biểu tượng chỉ ra chương trình nào mà bạn đã kết nối tới chương trình tin nhắn tức thời

Nhấp chuột vào nút này để thêm các chương trình khác mà bạn có thể liên kết để tìm các liên lạc

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

- Nhiều người coi tin nhắn tức thời là một cách thức liên lạc ít kết nối trực tiếp đến người nhận so với gọi điện thoại
 - Người nhận đọc được tin nhắn thì họ cũng không nhất thiết phải trả lời ngay lập tức
- Các thông tin liên lạc có thể được chia sẻ từ chương trình IM này sang chương trình IM khác



Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

- Bạn cần chú ý không được cung cấp mật khẩu hoặc số thẻ tín dụng trong các chương trình IM
 - Việc trao đổi thông tin qua các chương trình tin nhắn tức thời sẽ được gửi qua Internet, và những truyền thông này là không bảo mật
- Các chương trình IM cho phép bạn:
 - Chia sẻ các liên kết Web
 - Gửi video hoặc trò chuyện có hình ảnh thực của người đối diện nếu họ có webcam
 - Gửi ảnh
 - Phát âm thanh
 - Sử dụng máy tính như điện thoại

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

- **Sử dụng các tính năng đa phương tiện**

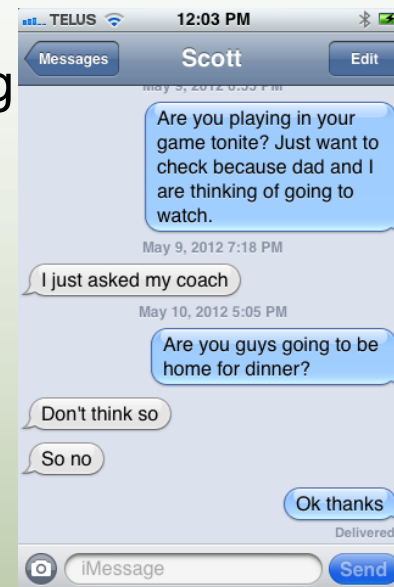
- Hầu hết các chương trình IM cho phép bạn trao đổi thông tin âm thanh và video trực tiếp theo thời gian thực
- Cần có một tài khoản để có thể sử dụng cho việc đăng nhập vào một dịch vụ trước khi sử dụng những loại chương trình này
- Nếu chỉ có một bên tham gia trò chuyện có các thiết bị thích hợp thì video và âm thanh vẫn có thể truyền tải từ máy tính đó nhưng người còn lại không thể xem hoặc nghe được cuộc trò chuyện, họ chỉ có thể trò chuyện bằng văn bản.
- Có thể sử dụng chuột hoặc bàn phím để kích hoạt các tính năng hoặc nhấn các nút vật lý



Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

• Tin nhắn văn bản

- Gửi qua mạng di động của nhà cung cấp sử dụng giao thức Dịch vụ nhắn tin ngắn (SMS)
- Được tạo và gửi từ điện thoại di động
- Số lượng ký tự trên mỗi tin nhắn bị giới hạn
- (Khoảng 100 đến 200 ký tự trên mỗi bản tin, phụ thuộc vào nhà cung cấp dịch vụ).
- Dịch vụ tin nhắn đa phương tiện (MMS)
 - Cung cấp một cách thức chuẩn để gửi các tin nhắn chứa nội dung đa phương tiện giữa các điện thoại di động hoặc các thiết bị di động phù hợp khác.
 - Cho phép người dùng gửi các hình ảnh và video cho người dùng khác
 - Hữu dụng khi những hình thức truyền thông khác không khả dụng hoặc khi người nhận không thể liên lạc được bằng cách gọi điện



Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

• Truyền thông chéo (Crossing Over)

- Hầu hết các nhà cung cấp điện thoại di động đều có một địa chỉ thư đặc biệt để cho phép bạn gửi tin nhắn tới đó, sau đó nó sẽ được chuyển thành tin nhắn văn bản tới điện thoại di động
- Rất nhiều nhà cung cấp dịch vụ di động cho phép bạn nhập tin nhắn văn bản trên Web site của họ và gửi tin nhắn tới máy điện thoại di động sử dụng dịch vụ mạng của họ
- Điện thoại di động có thể được sử dụng để gửi tin nhắn thư điện tử cũng như gửi và nhận tin nhắn tức thời
 - động cần có chức năng kết nối Internet và bạn cần phải sử dụng dịch vụ dữ liệu Internet.

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

• VoIP

- Thực hiện các cuộc gọi thoại sử dụng kết nối Internet
 - Còn được biết đến là *Thoại trên nền băng thông rộng (VoBB: Voice over Broadband)*
 - Chuyển đổi các tín hiệu tương tự thành các gói dữ liệu số
 - Thêm thông tin địa chỉ vào mỗi gói
 - Sau đó gửi các gói tin qua mạng dữ liệu
 - Có thể thực hiện hoặc nhận cuộc gọi VoIP từ máy tính sử dụng phần mềm ứng dụng gọi điện đặc biệt và tai nghe.
 - Có thể sử dụng điện thoại VoIP chuyên dụng, hoặc thậm chí là một chiếc điện thoại truyền thống được kết nối với bộ chuyển đổi thoại tương tự đặc biệt
 - Cần phải kết nối (thông qua kết nối có dây hoặc không dây) tới mạng có cung cấp dịch vụ VoIP

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

• Hội nghị truyền hình

- *Hội nghị truyền hình* cho phép mọi người ở các địa điểm cách xa nhau có thể tham gia vào một cuộc hội nghị
 1. Camera được đặt ở vị trí phù hợp về mặt quang học với mắt người tham dự họp trên màn hình.
 2. Hình ảnh với kích thước tương ứng với ngoài đời thực hiển thị nửa thân trên của người tham gia
 3. Điều chỉnh khoảng cách phù hợp đối với người tham gia tại vị trí tính từ chiều cao mặt bàn trở lên như thể họ đang ngồi ở bàn họp đối diện
 4. Hình ảnh được phát với chất lượng cao hoặc độ phân giải tốt hơn
 5. Chất lượng âm thanh cao – tiếng nói cần sắc nét và sạch, không có nhiễu.
- Mặc dù các hệ thống telepresence có thể tiết kiệm chi phí khi liên lạc từ xa nhưng các sản phẩm này khá đắt để có thể mua và cài đặt cũng như không được sử dụng rộng rãi

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

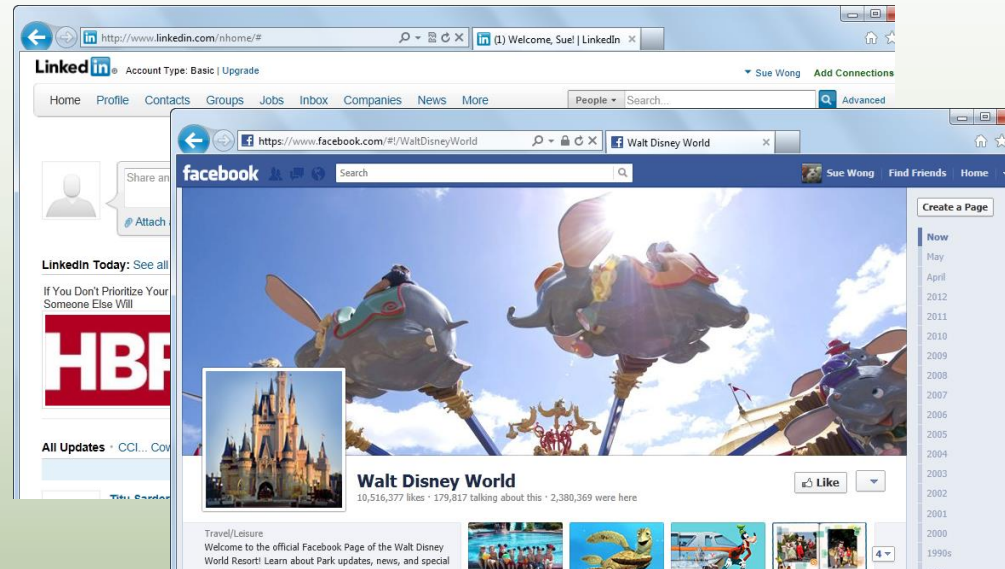
- **Phòng trò chuyện trực tuyến**

- Là những vị trí được thiết kế riêng trên Internet để những người có cùng sở thích có thể giao tiếp với nhau bằng văn bản
- Khi bạn tham gia vào phòng trò chuyện, bất kỳ tin nhắn nào bạn đăng lên người khác cũng quan sát được
- Bất kỳ ai ở nơi nào trên thế giới đều có thể tham gia vào phòng trò chuyện trực tuyến được phân loại theo chủ đề
- Phòng trò chuyện có thể được quản lý bởi người điều hành và họ có thể theo dõi nội dung của cuộc thảo luận để tránh những vấn đề không phù hợp
- Hầu hết các phòng trò chuyện đều dựa trên văn bản mặc dù các phiên bản mới có thể sử dụng video; những người khác có thể mời nhiều người cùng tham gia chơi trò chơi điện tử

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

• Các trang mạng xã hội

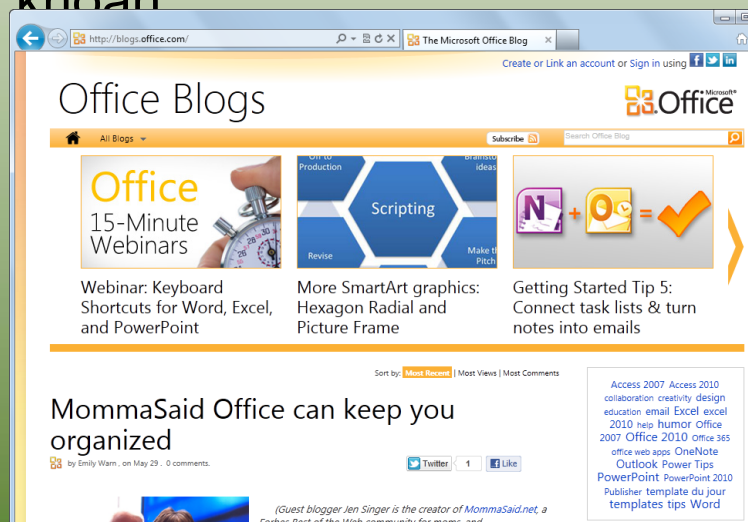
- Là những Web site mà bạn có thể tham gia để kết nối với những người bạn biết cũng như làm quen với những người bạn mới
- Cần tạo ra một tài khoản trên trang mạng xã hội trước khi sử dụng
 - Khi bạn tạo hồ sơ trên trang mạng xã hội, bạn sẽ có một trang của riêng mình. Sau đó bạn có thể đăng hình ảnh, video, hoặc văn bản lên trang cá nhân của mình
 - Bạn có thể mời người khác hiển thị liên kết đến hồ sơ của họ trên trang của bạn và những người khác cũng có thể thực hiện điều tương tự
 - Một vài người sử dụng các trang mạng xã hội để tìm bạn cũ và giữ các mối quan hệ hiện tại



Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

• Nhật ký cá nhân trực tuyến

- Thông thường, tác giả của trang nhật ký cá nhân trực tuyến xuất bản hoặc “đăng” bài viết về một chủ đề cụ thể và mọi người sau đó có thể đăng bình luận phản hồi lại chủ đề
- có thể chứa các liên kết đến các trang nhật ký cá nhân của người khác gọi là liên kết lưu vết quay trở lại (trackback)
- Để tạo nhật ký cá nhân trực tuyến, đơn giản là bạn chỉ cần truy cập đến trang nhật ký cá nhân và tạo tài khoản
 - Sử dụng các mẫu để giúp bạn có thể bắt đầu đăng bài ngay lập tức
 - tạo và duy trì trang nhật ký có thể giúp bạn trở thành những tác giả được công nhận về một chủ đề hoặc lĩnh vực cụ thể



Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

- Thuật ngữ *tiểu nhật ký cá nhân trực tuyến (microblogging)*, đề cập đến quá trình cập nhật các mục trong nhật ký cá nhân của bạn
 - Những tin nhắn nhỏ được gọi là các *tiểu bài đăng (microposts)*
- Có thể thu gọn URL để đăng các địa chỉ trang web lên blog
 - Rút gọn địa chỉ URL
 - Thay đổi cách hiển thị bài đăng nguyên gốc
 - Cũng có thể sử dụng để gửi thư điện tử hay trên các trang mạng xã hội khác

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

• Sự hiện diện

- khả năng xác định trạng thái liên lạc của bạn tại một thời điểm cụ thể
- Các trạng thái bao gồm: Online, Busy, Away, và Do Not Disturb
 - Bạn có thể thực hiện thay đổi trạng thái vào bất kỳ thời điểm nào
- Một vài tùy chọn như **Be Right Back** hoặc **Out to Lunch** xác định hơn nhiều và cho người khác ước lượng về khoảng thời gian bạn không sẵn sàng giao tiếp
- Có rất nhiều chương trình cho phép bạn xuất hiện như là đang ngoại tuyến khi thực sự là bạn đang trực tuyến.
- Có thể cho người khác thấy bạn đang sử dụng Webcam để thực hiện cuộc gọi/hội nghị truyền hình.
- Bạn cũng có thể cấu hình phần mềm truyền thông để thay đổi trạng thái một cách tự động

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

- **Các phương tiện xã hội và điều khiển truy cập**

- Một vài trang mạng xã hội cũng đưa vào bộ nhận biết sự hiện diện để hiển thị khi nào bạn trực tuyến
- Hầu hết các trang mạng xã hội cũng cho phép bạn thiết lập điều khiển những ai có thể xem được trang của bạn, ai có thể xem thông tin hồ sơ của bạn và ai có thể đăng các bình luận lên trang của bạn
- Khi bạn đăng bình luận lên trang của một người nào đó, bạn có thể xác định khi nào bạn muốn chia sẻ bình luận của bạn với mọi người xem trang đó, hoặc chỉ với người sở hữu trang mà bạn bình luận

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

• Các tiêu chuẩn truyền thông điện tử

- Thư điện tử không bao giờ thay thế hoàn toàn các hình thức truyền thông điện tử khác
 - hãy suy nghĩ về mục đích của bản tin, bạn đang tìm kiếm sự phản hồi như thế nào và bạn muốn nhận được phản hồi sau bao lâu
- Thư điện tử không phải là truyền thông thời gian thực
- Khi viết một bản tin, bạn cần nghĩ về người nhận
- Trình bày rõ ràng và ngắn gọn nếu có thể.
- Luôn kiểm tra chính tả và ngữ pháp trước khi bạn gửi bản tin
- Xem xét độ dài của bản tin

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

- Thư điện tử trong kinh doanh là những thông tin chính thức của công ty
 - lưu trữ các tệp tin trong các thư mục thích hợp của chương trình thư điện tử
- Thận trọng khi gửi bản tin cho nhiều người.
 - Khi trả lời bản tin được gửi tới nhiều người nhận, bạn xem xét khi nào cần thiết cho mọi người đọc thư phản hồi của bạn
- Nếu bản tin chứa thông tin bí mật hoặc nhạy cảm hay có thể yêu cầu chữ ký phê duyệt, bạn cần cân nhắc hình thức truyền thông nào là tốt nhất, khi đó có thể sử dụng phương pháp truyền thống là in ra giấy
- Cẩn thận khi gửi các bản tin có nội dung trêu ghẹo tính địa phương hoặc sử dụng ngôn ngữ không lịch sự
- Tránh “khiêu khích” người khác

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

- Việc sử dụng tất cả các từ viết hoa trong bản tin của bạn được coi là “shouting”
- Tránh đưa ra những bình luận sai hoặc gây hại cho người khác vì điều đó có thể được coi là phỉ báng hoặc vu khống
- Không được bắt nạt hoặc quấy rối một ai đó theo bất kỳ hình thức nào
- Hạn chế sử dụng chữ hoặc từ viết tắt khi giao tiếp trong kinh doanh hoặc trường học, thậm chí khi gửi các bản tin cá nhân hay sử dụng chương trình nhắn tin văn bản

Tôi có thể giao tiếp với người khác bằng cách nào?

- Các trang web bạn tham gia và đưa các thông tin cá nhân của mình lên cũng có thể được truy cập một cách công khai
 - Hãy nghĩ tới những gì bạn muốn đăng lên về mình và ai có thể nhìn thấy chúng
- Sử dụng những nghi thức mạng (*netiquette*), hoặc những cách cư xử tốt trong mọi truyền thông điện tử, cho dù với mục đích kinh doanh hay cá nhân
- Luôn cố gắng phản hồi các bản tin theo đúng hạn
- Xem xét trình tự đăng bài của bạn
- Luôn thực hiện theo các hướng dẫn hoặc quy tắc được đề ra bởi trường học hoặc tổ chức của bạn liên quan đến các truyền thông điện tử.

Làm việc với thư điện tử

jsmith@ccilearning.com

↑
1

↑
2

↑
3

1 Tên hộp thư

2 Tên tổ chức

j.smith.909@myisp.uk.co

↑
1

↑
2

↑
3

3 Loại miền

Tên hộp thư

Phần này nhận diện một hộp thư trên máy chủ thư điện tử và dựa theo tiêu chuẩn về địa chỉ thư điện tử của công ty hoặc ISP. Một vài nhà cung cấp, đặc biệt là các nhà cung cấp dịch vụ trên nền Web cho phép bạn tạo hòm thư với tên riêng do bạn lựa chọn và cần đảm bảo tên đó là duy nhất. Tên hòm thư còn được xem là tên người dùng của tài khoản đó.

Tên tổ chức

Phần giữa của địa chỉ thư điện tử chỉ ra tên của tổ chức sở hữu máy chủ. Nó có thể có định dạng tên đầy đủ của tổ chức, viết tắt tên của tổ chức hoặc sự kết hợp duy nhất của các từ nếu tên tổ chức đã được sử dụng

Loại tên miền

Chỉ ra loại miền làm việc; ví dụ .com đề cập đến các tổ chức thương mại, trong khi .uk đề cập đến tên quốc gia và loại hình tổ chức, chẳng hạn như uk.co hoặc uk.edu.

Làm việc với thư điện tử

- Các loại tên miền phổ biến khác:
 - .edu cho các tổ chức đào tạo
 - .gov cho chính phủ
 - .org cho các tổ chức phi lợi nhuận

Không phải mọi công ty thương mại đều sử dụng tên miền .com

- có thể sử dụng mã tên miền để thể hiện quốc gia của công ty đó
- Mỗi địa chỉ thư điện tử đều nằm trong một tên miền duy nhất

Làm việc với thư điện tử

- **Tên người dùng, mật khẩu và thông tin đăng nhập**

- Cần đăng nhập tài khoản thư điện tử trước khi có thể gửi hay nhận thư
- Mọi máy chủ thư điện tử đều có khả năng nhận biết địa chỉ thư nào đó đã được sử dụng hay chưa
- Sử dụng những hướng dẫn chuẩn mà bạn có thể thực hiện khi lựa chọn tên người dùng
 - các công ty yêu cầu bạn tuân theo chính sách đặt tên thư điện tử
 - Với tài khoản cá nhân, bạn xem xét loại bản tin nào sẽ được gửi đi hoặc mục đích để thiết lập tài khoản đó
- Tuân theo những hướng dẫn chuẩn để tạo mật khẩu cho tài khoản thư điện tử
 - rất nhiều chương trình thư điện tử đưa ra các yêu cầu mà bạn cần thực hiện theo để tạo mật khẩu

Làm việc với thư điện tử

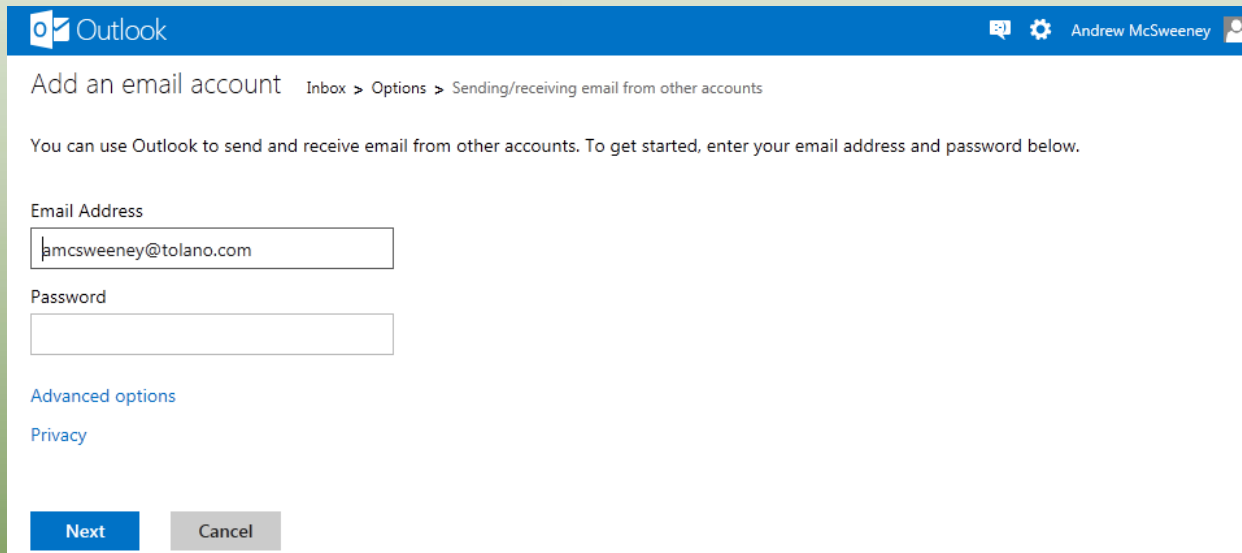
- Sử dụng tối thiểu sáu ký tự
- Trộn các số, viết chữ hoa/thường, hoặc ký hiệu
- Tránh sử dụng tên người gần gũi với bạn
- Lựa chọn mật khẩu có tính hợp lý nhưng không rõ ràng đủ để cho bạn có thể nhớ nó
- Tránh sử dụng một mật khẩu cho mọi tài khoản
- Tránh sử dụng sự thay đổi mật khẩu dễ đoán

Làm việc với thư điện tử

- Sự kết hợp của tên người dùng và mật khẩu tạo thành thông tin đăng nhập thư điện tử của bạn
 - Thông tin đăng nhập cần được gửi lên máy chủ thư điện tử khi bạn đăng nhập để kiểm tra hoặc gửi thư điện tử.
- giữ tên người dùng và mật khẩu bảo mật là vô cùng quan trọng
 - Không chỉ bảo vệ tài khoản thư điện tử mà còn cần thiết phải bảo vệ bất kỳ tài khoản trực tuyến hay chương trình mạng xã hội liên kết với tài khoản thư điện tử của bạn
- Có rất nhiều chương trình thư điện tử khách cung cấp các thiết lập cho phép chương trình lưu trữ tên người dùng và mật khẩu
 - Điều này khá an toàn bên trong hệ thống thư điện tử của công ty nhưng không thực sự an toàn với các tài khoản dựa trên nền Web

Làm việc với thư điện tử

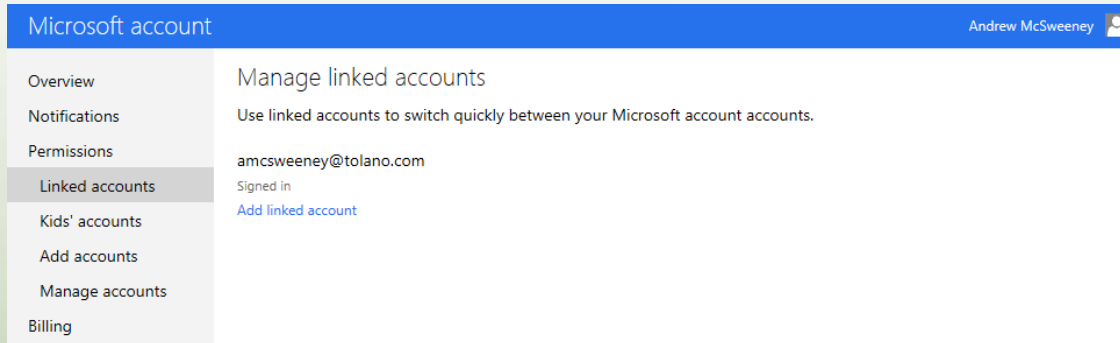
1. Khởi động trình duyệt Web và truy cập tới: www.outlook.com.
2. Tại màn hình đăng nhập, nhập thông tin Windows Account ID và mật khẩu.
3. Ở phía bên dưới màn hình, nhấp chuột vào biểu tượng mũi tên kép để xem toàn bộ bản tin và sau đó chọn **Get started**.



The screenshot shows the Outlook web interface for adding a new email account. The top navigation bar is blue with the Outlook logo on the left and a user profile 'Andrew McSweeney' on the right. Below the navigation bar, the main heading is 'Add an email account' with a breadcrumb trail 'Inbox > Options > Sending/receiving email from other accounts'. A sub-header states: 'You can use Outlook to send and receive email from other accounts. To get started, enter your email address and password below.' There are two input fields: 'Email Address' containing 'amcsweeney@tolano.com' and an empty 'Password' field. Below these fields are links for 'Advanced options' and 'Privacy'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Next' button and a grey 'Cancel' button.

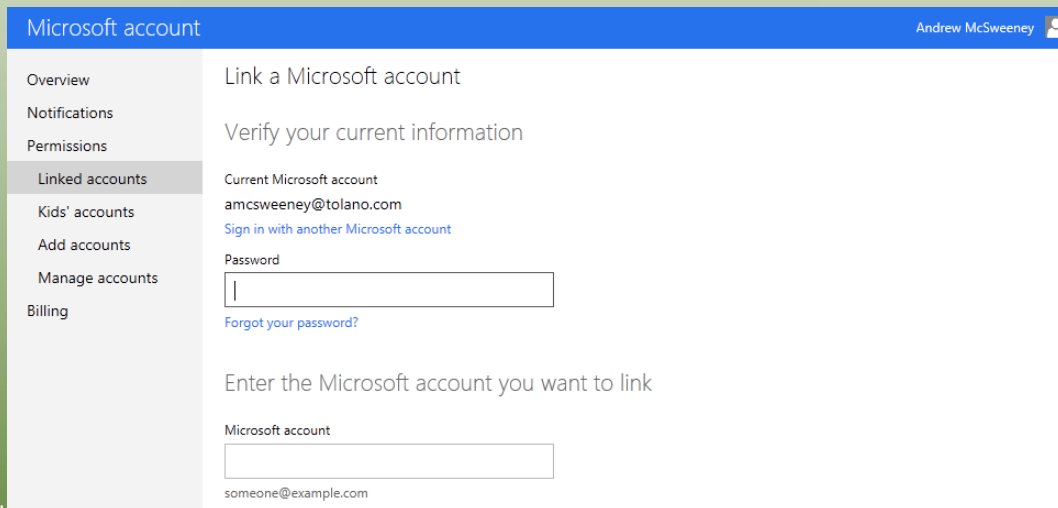
Làm việc với thư điện tử

4. Nhập mật khẩu vào Windows Account đã tồn tại và nhấp chuột vào **Next**.



The screenshot shows the 'Microsoft account' management interface. On the left is a navigation menu with options: Overview, Notifications, Permissions, Linked accounts (highlighted), Kids' accounts, Add accounts, Manage accounts, and Billing. The main content area is titled 'Manage linked accounts' and includes the text 'Use linked accounts to switch quickly between your Microsoft account accounts.' Below this, it shows the email 'amcsweeney@tolano.com' and the status 'Signed in'. There is a blue link labeled 'Add linked account'.

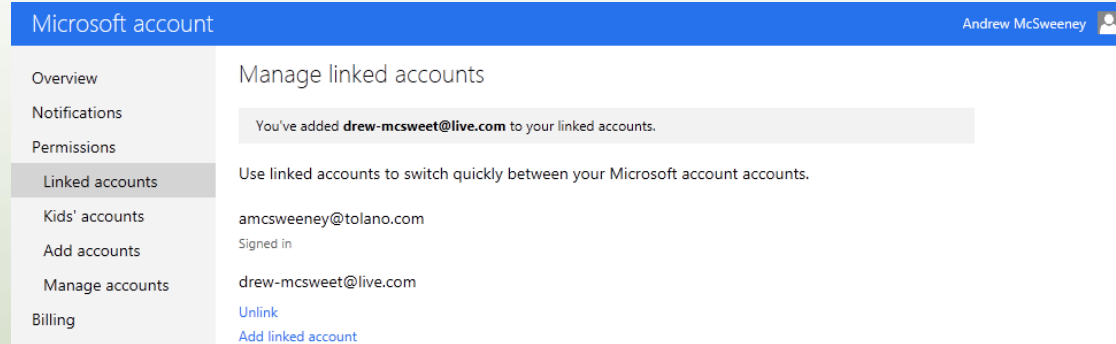
5. Chọn **Add linked account**.



The screenshot shows the 'Link a Microsoft account' page. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot, with 'Linked accounts' highlighted. The main content area is titled 'Link a Microsoft account' and includes the instruction 'Verify your current information'. It displays the 'Current Microsoft account' as 'amcsweeney@tolano.com' with a link to 'Sign in with another Microsoft account'. Below this is a 'Password' field with a text input box and a 'Forgot your password?' link. The next section is 'Enter the Microsoft account you want to link', which contains a 'Microsoft account' label and a text input box with the placeholder text 'someone@example.com'.

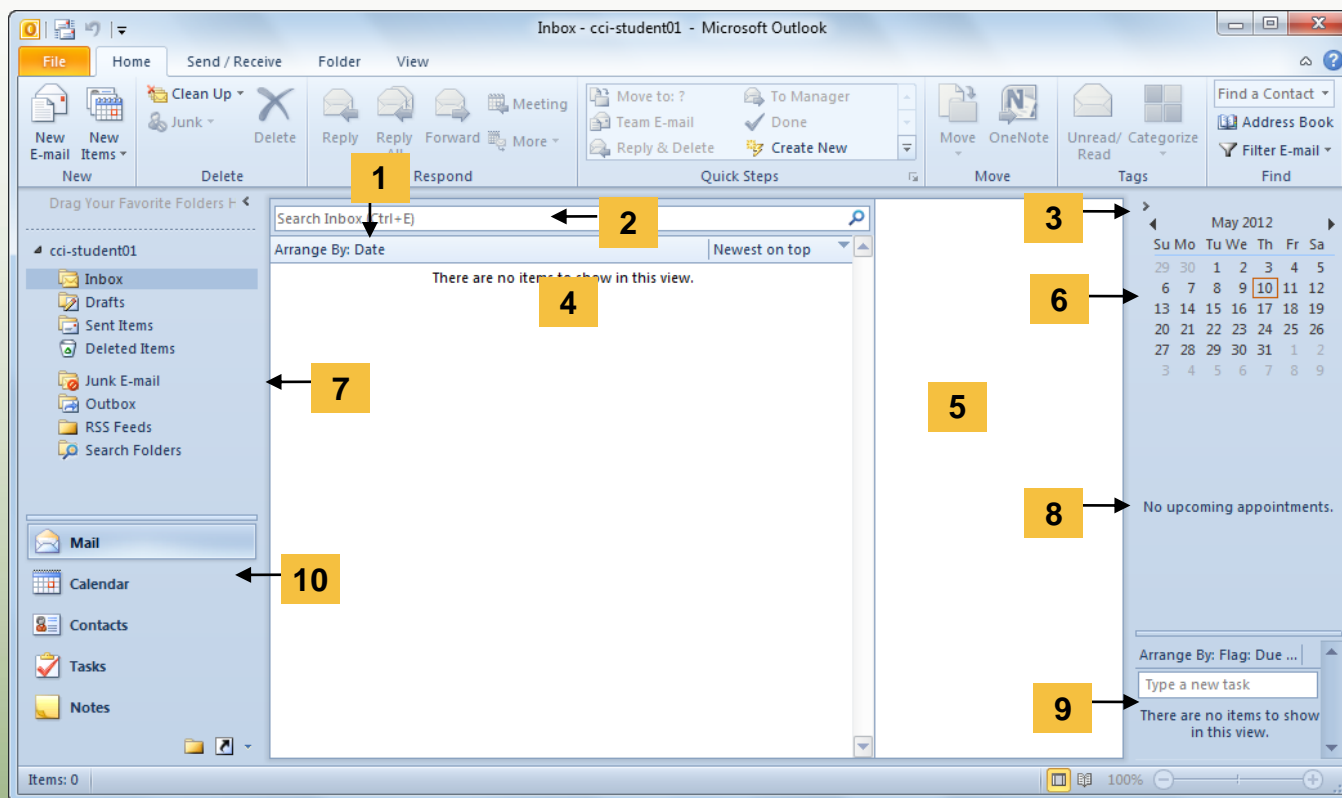
Làm việc với thư điện tử

6. Nhập tất cả các trường và sau đó chọn **Link**.



7. Đóng thẻ của tài khoản mới được liên kết và quay trở lại Outlook.com.

Sử dụng Microsoft Outlook



1 Khung nội dung

2 Tìm kiếm

3 Thanh các việc cần làm

4 Danh sách thư điện tử

5 Khung đọc

6 Bộ điều hướng ngày tháng

7 Thanh chia đọc

8 Các cuộc hẹn

9 Danh sách tác vụ

10 Khung điều hướng

Sử dụng Microsoft Outlook

Contents Pane	Hiển thị nội dung của mục được chọn cho mô đun đang hoạt động trong Khung điều hướng
Search	Nhập tiêu chuẩn tìm kiếm và xem kết quả hiển thị trong khi bạn nhập
Vertical Split Bars	Kéo để hiển thị nhiều hoặc ít hơn diện tích của khung ở mỗi bên
Navigation Pane	Di chuyển giữa các mô đun hoặc các thành phần của Outlook.
Email List	Hiển thị thông tin của mỗi mô đun hoặc thư mục
Reading Pane	Hiển thị nội dung của bất kỳ bản tin thư điện tử nào được đánh dấu trong Danh sách thư điện tử.
To-Do Bar	Hiển thị bộ điều hướng ngày tháng, các cuộc hẹn và danh sách tác vụ.
Date Navigator	Cho phép bạn nhanh chóng chuyển sang chế độ Calendar và hiển thị lịch của bạn trong ngày đã được chọn.
Appointments	Hiển thị danh sách các cuộc hẹn tiếp theo.
Task List	Hiển thị danh sách tất cả các tác vụ của bạn được sắp xếp theo thứ tự bạn chọn.

Sử dụng Microsoft Outlook

- Outlook chứa các mô đun hoặc các thành phần cho phép bạn thực hiện các tác vụ khác nhau

Mail	Gửi, nhận, đọc, và quản lý các bản tin thư điện tử.
Calendar	Lên lịch các cuộc hẹn, cuộc họp, hoặc các sự kiện.
Contacts	Quản lý danh sách liên lạc, giống như cách bạn sử dụng sổ địa chỉ.
Tasks	Lưu vết và ưu tiên hóa các hoạt động.
Notes	Nhập các ghi chú ngắn gọn, tương tự như giấy ghi chú.
Folders List	Hiển thị tất cả các thư mục trong phần trên cùng của Khung điều hướng.
Shortcuts	Hiển thị bất kỳ địa điểm tắt nào mà Microsoft hoặc bạn có thể thiết lập để nhanh chóng di chuyển đến đó

- Bạn có thể nhập thông tin vào các mô đun riêng biệt hoặc bạn có thể tích hợp một tính năng của Outlook với tính năng khác

Sử dụng Microsoft Outlook

- **Tạo ra các bản tin mới**

- Việc gửi thư điện tử sẽ thực hiện theo các bước sau đây:
 1. Ghi địa chỉ nhận thư.
 2. Nhập văn bản cho chủ đề, và sau đó nhập nội dung thư, áp dụng định dạng nếu cần. Nếu bạn cần gửi một tệp tin qua thư điện tử, bạn đính kèm tệp tin đó vào thư.
 3. Sử dụng công cụ kiểm tra chính tả và hiệu đính bản tin của bạn để hạn chế các lỗi về chính tả hoặc ngữ pháp.
 4. Gửi thư.
- Một khi đã ấn nút **Send**, bản tin có thể được tạm thời lưu trữ trong thư mục *Hộp thư đi (Outbox)*

Sử dụng Microsoft Outlook

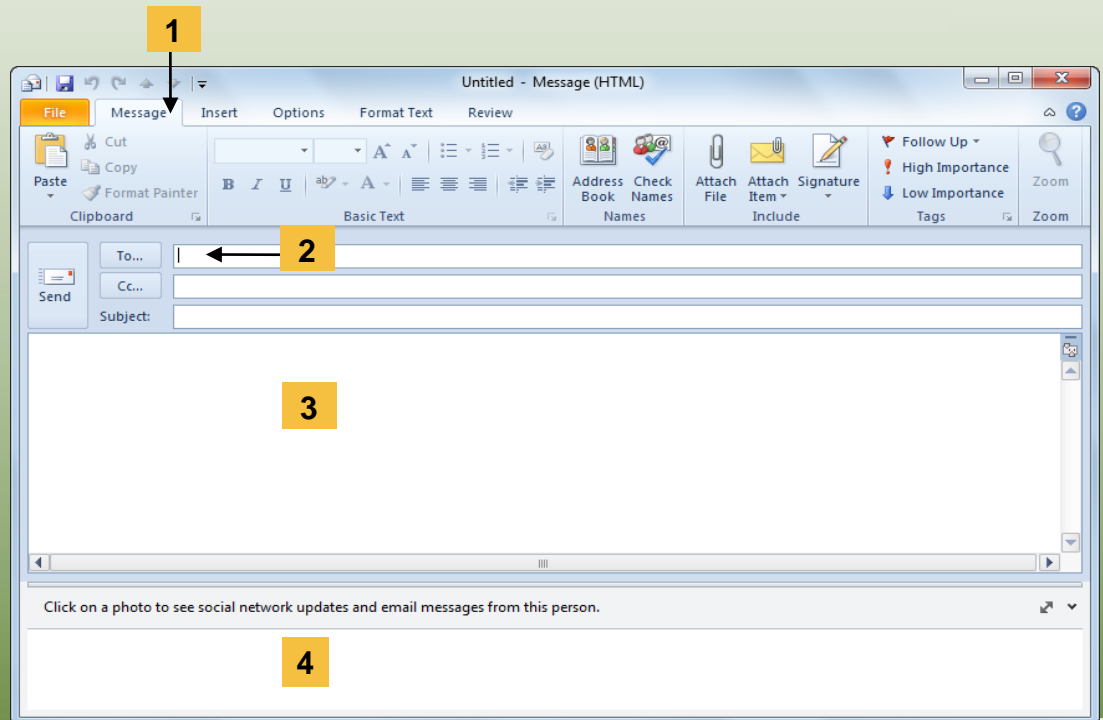
- Để tạo một bản tin mới, từ cửa sổ chính của Windows:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **New**, nhấp chuột vào **New E-mail**, hoặc
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **New**, nhấp chuột vào mũi tên của **New Items** và sau đó chọn **E-mail Message**
 - Nhấn CTRL+N

1 Dải băng gửi tin mới

2 Người nhận của bản tin mới

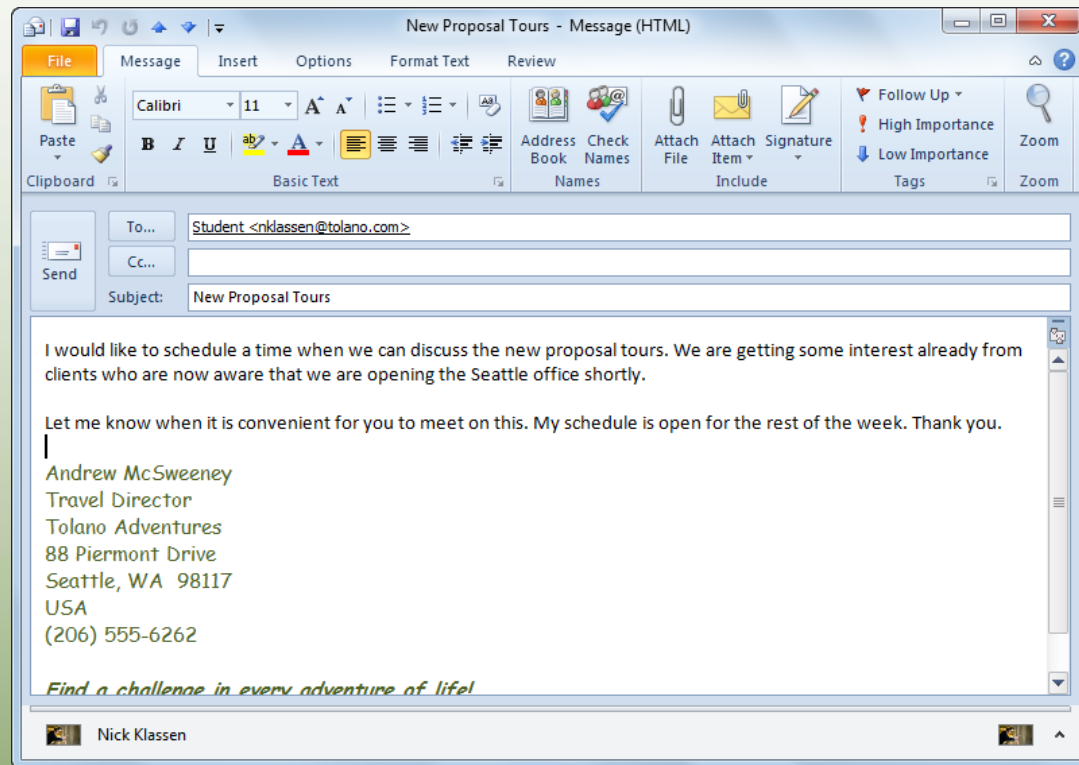
3 Khung bản tin

4 Khung thông tin về người nhận



Sử dụng Microsoft Outlook

- nhập địa chỉ thư điện tử của những người nhận hoặc chọn tên từ danh sách
 - Thông tin địa chỉ – bạn cần nhập ít nhất một địa chỉ người nhận
 - Dòng chủ đề – văn bản bạn nhập vào dòng tiêu đề giúp người nhận biết được bản tin đó muốn nói điều gì
 - Nội dung – văn bản chính của thư điện tử
 - Chữ ký – đây là khối văn bản chứa tên của bạn, chức vụ/tiêu đề và có thể là thông tin liên lạc
 - Các tệp tin đính kèm – đây là các tệp tin bạn gửi cùng với bản tin thư điện tử



Sử dụng Microsoft Outlook

- **Địa chỉ**

- Nhận diện những ai sẽ nhận được bản tin thư điện tử

To Để nhận diện những người nhận chính của thư điện tử, có thể gửi thư điện tử cho một hoặc nhiều người nhận bằng cách ngăn cách các địa chỉ với dấu chấm phẩy hoặc dấu phẩy

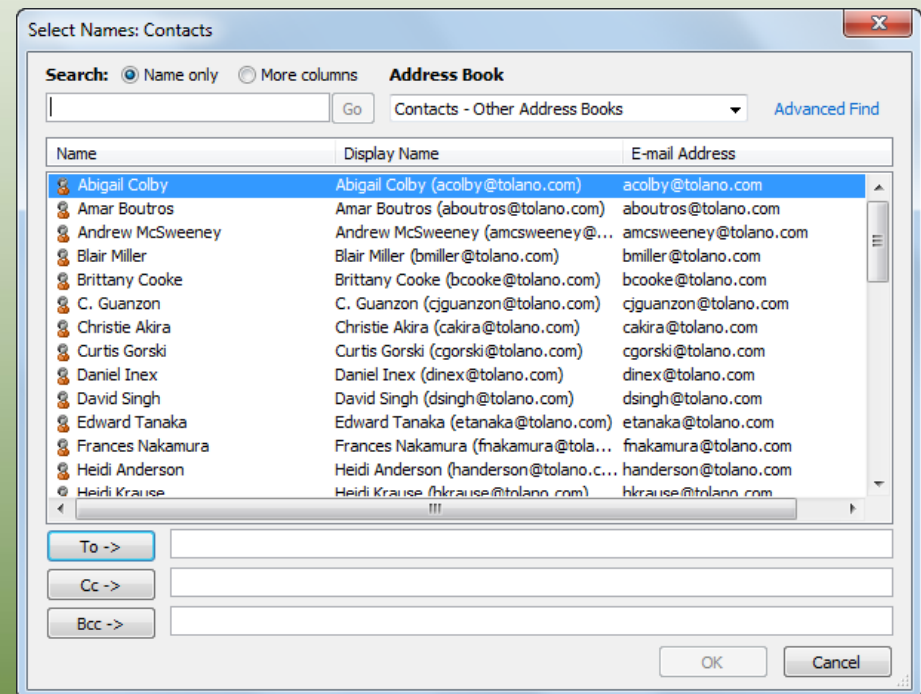
Cc Viết tắt của cụm từ “carbon copy” và chỉ ra ai sẽ nhận được bản sao của bức thư điện tử này chỉ với mục đích thông tin.

Bcc Bcc viết tắt của cụm từ “blind carbon copy” và cung cấp cách thức để ẩn những người nhận cụ thể; nó không cho những địa chỉ này xuất hiện trong trường địa chỉ khi người nhận khác mở và đọc thư điện tử. Bất kỳ ai có địa chỉ mà bạn nhập vào trong trường này sẽ nhận được bản sao của bản tin, nhưng người khác không biết về bất kỳ ai có mặt trong trường này

Sử dụng Microsoft Outlook

- **Sử dụng Address Book**

- Là một thư mục chứa thông tin liên lạc
- Để truy cập vào danh sách các liên lạc từ một cửa sổ mới, nhấp chuột vào các nút **To...** hoặc **Cc...**



Sử dụng Microsoft Outlook

- Sử dụng một trong những cách sau để chọn nhiều liên lạc:
 - Để thêm mọi người trong dải tên, nhấp chuột vào tên đầu tiên trong danh sách, và sau đó nhấn và giữ phím SHIFT khi bạn muốn nhấp chuột vào tên cuối cùng
 - Để chọn từng tên riêng biệt được phân bố trong danh sách liên lạc, nhấp chuột vào người đầu tiên bạn muốn nhận bản tin, và sau đó nhấn và giữ phím CTRL khi bạn nhấp chuột vào tên của từng liên lạc bạn muốn chọn
 - Chọn trường địa chỉ trước khi bấm vào tên người bạn muốn nhận được thư
 - Có thể thiết lập các danh sách nhóm trong sổ địa chỉ

Sử dụng Microsoft Outlook

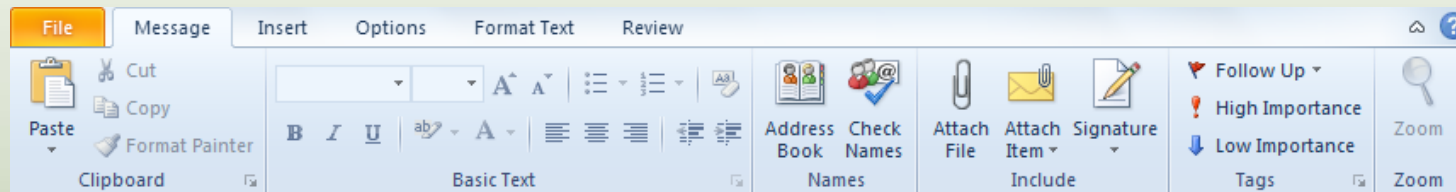
- **Dòng chủ đề**

- Giới thiệu tóm tắt nhưng gọn gàng
- Lựa chọn một vài từ để tổng kết mục đích của bản tin đối với người nhận
- Đừng gửi bản tin mà không có dòng này để đảm bảo bản tin không bị chặn bởi máy chủ của người nhận vì thư của bạn có thể bị nghi ngờ là thư rác
- Không sử dụng các từ hoặc cụm từ lủng củng hoặc không phù hợp

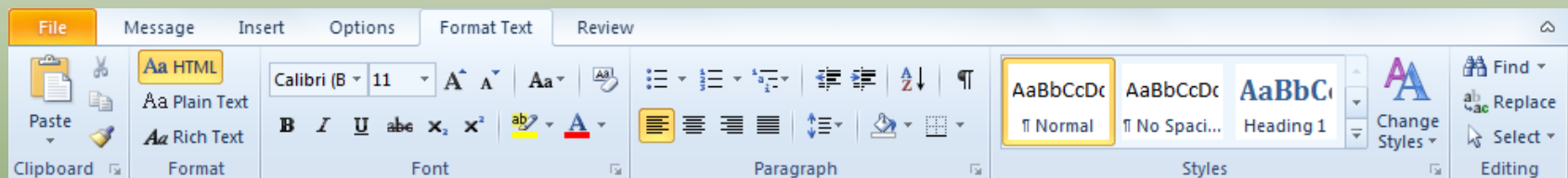
Sử dụng Microsoft Outlook

- **Nội dung thư**

- Đây là nơi bạn nhập nội dung của bản tin.
- Thẻ dải băng tạo bản tin mới chứa các tính năng định dạng



- Thẻ Format Text chứa những định dạng tương tự nhưng có thêm một vài tính năng khác nữa

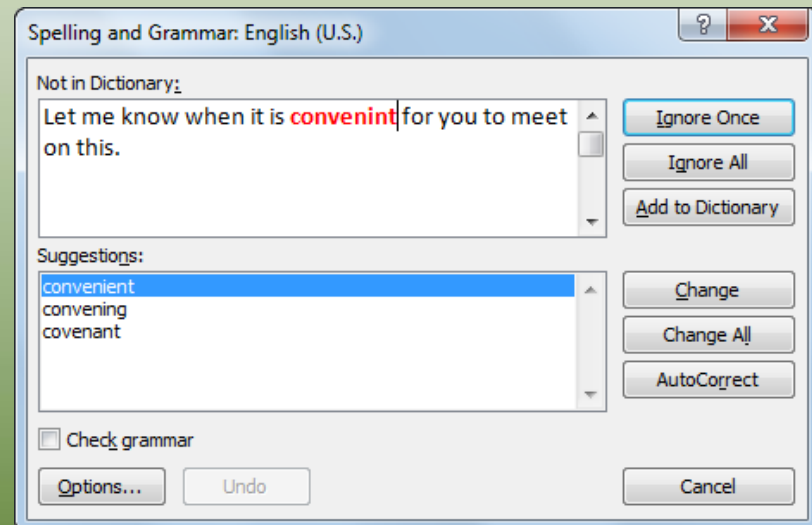
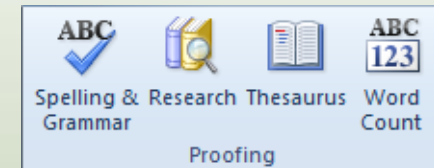


- Các tính năng định dạng có thể được áp dụng khi bạn nhập hoặc sau khi đã hoàn tất việc nhập văn bản

Sử dụng Microsoft Outlook

- **Hiệu đính bản tin**

- Để kích hoạt tính năng này hoặc sử dụng các công cụ hiệu đính khác, nhấp chuột vào thẻ **Review** và sau đó nhấp chuột vào tùy chọn thích hợp trong nhóm **Proofing**
- Để kích hoạt tính năng chính tả:
 - Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Proofing**, nhấp chuột vào **Spelling & Grammar**, hoặc
 - Nhấn F7





Sử dụng Microsoft Outlook

- **Gửi thư**

- Khi thông tin của bản tin đã được nhập vào các dòng địa chỉ và chủ đề cũng như nội dung thư, nhấp chuột vào **Send** ở phía bên trái của trường địa chỉ.

Sử dụng Microsoft Outlook

- **Nhận thư**


- Để kiểm tra bản tin mới:
 - Trên thẻ **Send / Receive**, trong nhóm **Send & Receive**, nhấp chuột vào **Send/Receive All Folders**, hoặc
 - Nhấn F9
- Thư mục *Inbox* cũng hiển thị số lượng thư mới trong dấu ngoặc mà bạn nhận được trong danh sách các thư mục
- Biểu tượng phong bì nằm ở bên trái bản tin thay đổi từ  thành  khi bạn mở hoặc xem một bản tin mới
- Bạn có thể nhấp đúp chuột vào một bản tin để quan sát nội dung của nó

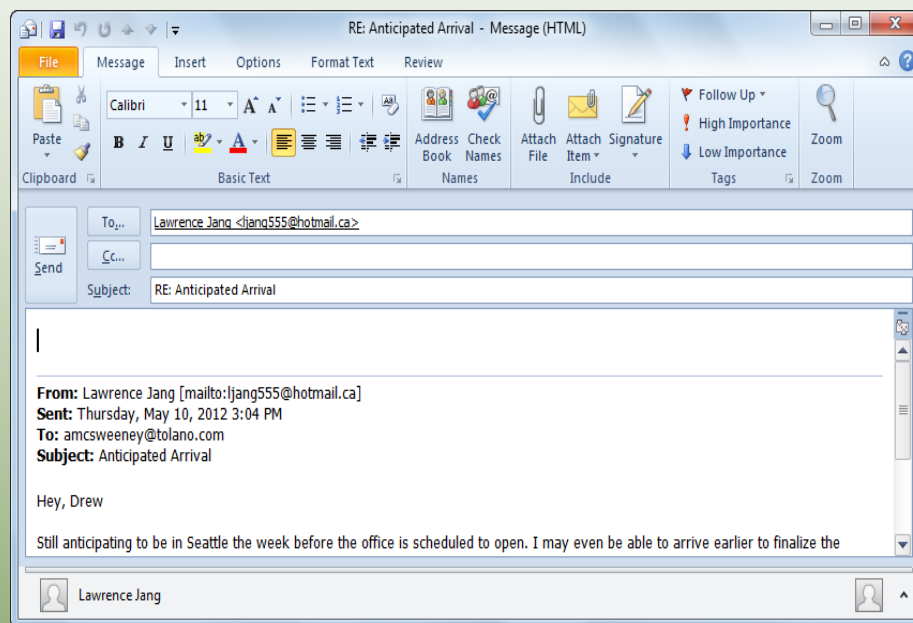
Sử dụng Microsoft Outlook

- **Phản hồi thư**

- Để trả lời bản tin đối với người gửi:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Respond**, chọn **Reply**, hoặc
 - Nhấn CTRL+R, hoặc
 - nếu đang xem bản tin, trên thẻ **Message**, trong nhóm **Respond**, nhấp chuột vào **Reply**.
- Để phản hồi đến mọi người có mặt trong bản tin gốc:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Respond**, chọn **Reply All**, hoặc
 - Nhấn CTRL+SHIFT+R, hoặc
 - nếu bạn đang xem bản tin, trên thẻ **Message**, trong nhóm **Respond**, chọn **Reply All**

Sử dụng Microsoft Outlook

- Khi bạn chọn một trong các tùy chọn phản hồi thư, Outlook tạo một bản tin mới và bên trong nó hiển thị bản sao tin ban đầu để tham chiếu, và thêm RE: vào phần bắt đầu của dòng chủ đề để chỉ ra bản tin mới này là phản hồi
- tự động liệt kê các địa chỉ thích hợp trong các trường địa chỉ dựa trên tùy chọn Reply mà bạn chọn
- Một khi bạn đã phản hồi thư, Outlook hiển thị 
 - các biểu tượng mũi tên có chiều giống nhau trong các nút **Reply** và **Reply All** trên Ribbon



Sử dụng Microsoft Outlook

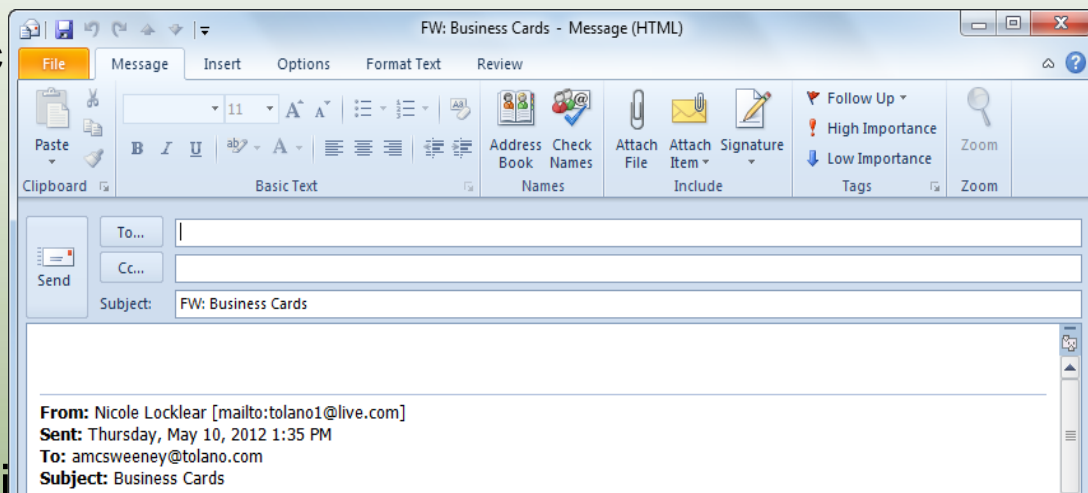
- **Chuyển tiếp thư**

- Để chuyển tiếp thư:

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Respond**, chọn **Forward**, hoặc

- Nhấn CTRL+F, hoặc

- nếu bạn đang xem bản tin, trên thẻ **Message**, trong nhóm **Respond**, chọn **Forward**



- Thư mới được tạo với

dòng tiêu đề là bản sao của chủ đề bản tin gốc và thêm FW: vào đầu dòng tiêu đề

- Sau khi chuyển tiếp thư, Outlook hiển thị  bên cạnh bản tin trong Inbox để chỉ ra bạn đã chuyển tiếp thư này

Sử dụng Microsoft Outlook

- **Làm việc với các tệp tin đính kèm**

- Giữ kích thước của các tệp tin đính kèm nhỏ nhất có thể.
- Xem xét chèn siêu liên kết hoặc liên kết URL vào nội dung thư điện tử thay vì gửi một tệp tin lớn đính kèm
- Xem xét tệp tin đính kèm là gì và khi nào sử dụng thư điện tử là cách tốt nhất để gửi tệp tin đi.
- Xem xét loại tệp tin và người nhận có chương trình để mở tệp tin đó hay không
- Nếu bạn gửi một bản tin và không thấy phản hồi, bạn có thể liên lạc trực tiếp người nhận bằng điện thoại để nhận phản hồi
- Luôn thiết lập chương trình chống vi rút tự động quét và kiểm tra tất cả thư đi vào và đi ra

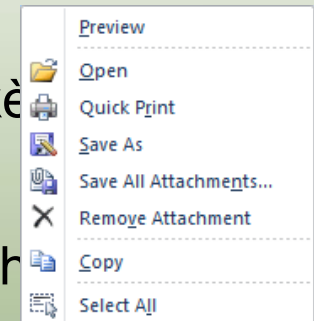
Sử dụng Microsoft Outlook

- Để đính kèm hoặc chèn một tệp tin trong thư điện tử:
 - Trên thẻ **Message**, trong nhóm **Include**, nhấp chuột vào **Attach File**, hoặc
 - Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Include**, nhấp chuột vào **Attach File**
- Sau đó bạn có thể truy cập đến các vị trí thích hợp và chọn một hoặc nhiều tệp tin để đính kèm vào bản tin
- Để xóa tệp tin đính kèm từ bản tin:
 - Chọn tên tệp tin trong trường **Attached** và sau đó nhấn DELETE, hoặc
 - nhấp chuột phải vào tên tệp tin trong trường **Attached** và sau đó chọn **Remove**

Sử dụng Microsoft Outlook

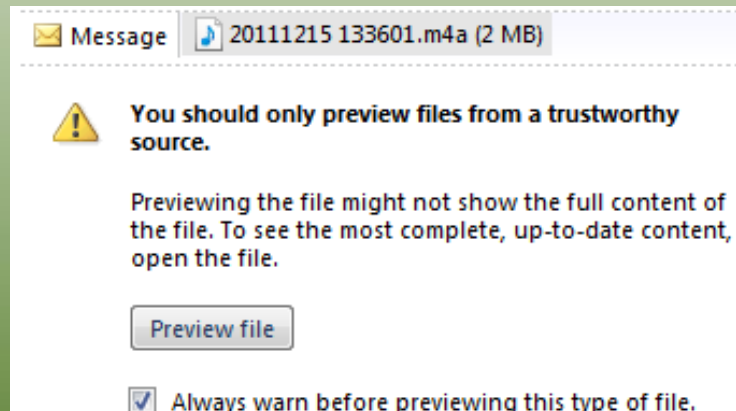
- **Xem các tệp tin đính kèm**

- Khi bạn nhận bản tin có tệp tin đính kèm, Outlook hiển thị biểu tượng 📎
- nhấp chuột phải vào tệp tin đính kèm để hiển thị các tùy chọn để xử lý
- Nhấp chuột vào **Preview** để xem trước tệp tin đính kèm trong Khung đọc hoặc trong cửa sổ bản tin
- Bạn cũng có thể xem trước tệp tin đính kèm một cách khác bằng cách nhấp chuột vào tên tệp tin
 - Để xem nội dung bản tin một lần nữa, nhấp chuột vào biểu tượng **Message** ở bên trái của tệp tin đính kèm



Sử dụng Microsoft Outlook

- Nhấp chuột vào **Open** để mở tệp tin trong chương trình nhận biết được loại tệp tin đó.
- Nhấp chuột vào **Save As** để lưu tệp tin đính kèm vào vị trí trên ổ đĩa cục bộ hoặc ổ đĩa mạng
- Có những trường hợp nút **Preview file** xuất hiện để cho xem trước tệp tin đính kèm
 - Các bản tin như vậy chỉ ra rằng bạn có thể muốn lưu tệp tin và quét nó trước khi mở tệp tin đó ra. Ngoài ra, bạn có thể cần chọn chương trình để xem trước nội dung của tệp tin đính kèm



Sử dụng Microsoft Outlook

- **Quản lý thư rác**

- *Thư rác* đề cập đến bất kỳ bản tin nào không mong muốn
- thường thì người gửi quảng bá dịch vụ và dịch vụ, hoặc truyền tải các nội dung về quan điểm chính trị/tôn giáo
- Hầu hết các chương trình thư điện tử có tính năng lọc để chặn thư rác
 - nhiều ISP cũng chạy các bộ lọc trên máy chủ thư điện tử để chặn các loại thư rác phổ biến
 - có thể tải và cài đặt rất nhiều chương trình khác nhau để giúp chặn thư rác vượt qua được ISP

Sử dụng Microsoft Outlook

- Không cho thư điện tử của bạn được thêm vào bất kỳ danh sách địa chỉ tiếp thị nào
 - Khi bạn ghé thăm một Web site yêu cầu địa chỉ thư điện tử của bạn
- Không trả lời bất kỳ thư điện tử nào bạn coi là thư rác
- Tránh đưa tên và địa chỉ thư điện tử của bạn ở những danh sách công cộng
- Tránh tiết lộ thư điện tử của bạn trên bất kỳ diễn đàn hoặc nhóm tin tức mà bạn thường xuyên trao đổi thông tin
- Để ngăn bản tin của bạn bị đánh dấu thành thư rác bởi các máy chủ thư điện tử, bạn cần tuân theo các hướng dẫn về việc gửi thư
- Bạn cũng có thể nhận được thư rác thông qua các thiết bị truyền thông điện tử chẳng hạn như điện thoại di động và thiết bị hỗ trợ cá nhân số (PDA). Với các tin nhắn văn bản, bạn có thể dừng việc nhận bản tin rác bằng cách gửi bản tin văn bản với từ “Stop” cho người gửi ban đầu

Sử dụng Microsoft Outlook

• Đối phó với thư rác trong Outlook

- Để thiết lập các tùy chọn thư rác, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Delete**, chọn **Junk** và sau đó chọn **Junk E-mail Options**.

No Automatic Filtering (Không lọc tự động)

Không làm gì cả, trừ khi người gửi nằm trong danh sách Blocked Senders

Low (Thấp)

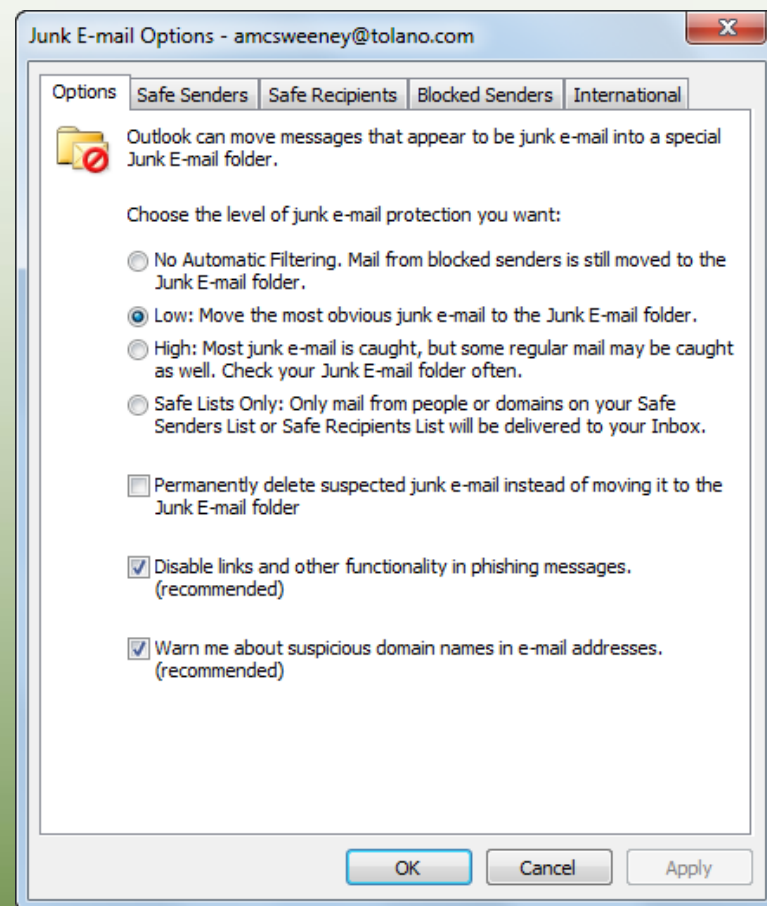
Các bộ lọc bản tin chứa những đặc điểm rõ ràng của thư rác (mặc định).

High (Cao)

Các bộ lọc tích cực chỉ ra những thư chứa các đặc điểm rõ ràng hoặc có một chút đặc điểm của thư rác.

Safe Lists Only (Chỉ các danh sách an toàn)

Gửi tất cả bản tin vào thư mục Junk E-mail trừ khi người gửi nằm trong danh sách Safe Senders hoặc Safe Recipients.

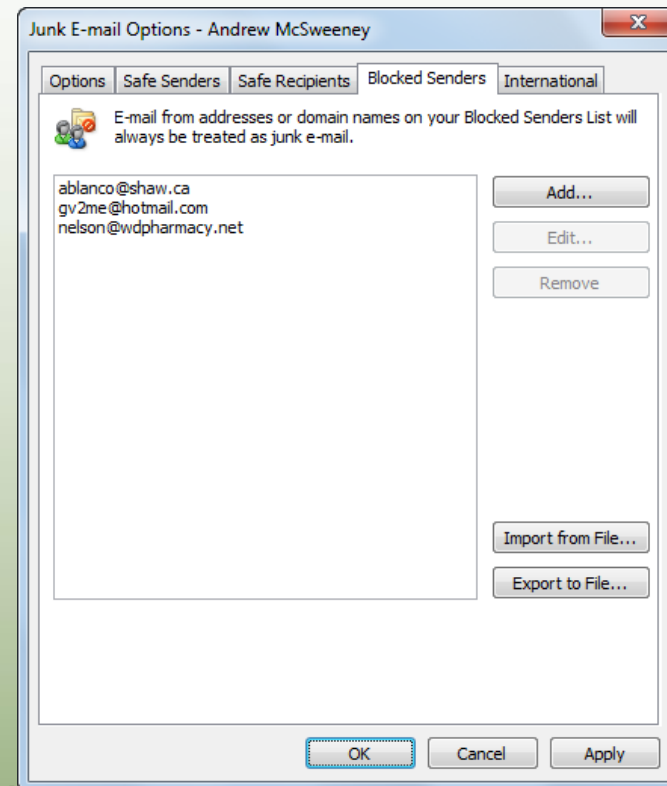


Sử dụng Microsoft Outlook

- Lừa đảo trực tuyến (phishing) là thuật ngữ được sử dụng để miêu tả các bản tin thư điện tử có gắng lấy các thông tin chi tiết về tài khoản ngân hàng, thẻ tín dụng, hoặc số PIN từ người nhận
 - Nếu Outlook nhận biết được các bản tin có chứa dấu hiệu lừa đảo, Outlook sẽ chuyển nó về định dạng văn bản thuần, vô hiệu hóa tất cả các siêu liên kết và đặt nó trong thư mục *Junk E-mail*
- Có bốn danh sách thư điện tử bạn có thể sử dụng để lọc các loại bản tin khác nhau được xem là bản tin rác:
 - Nhấp chuột vào **Safe Senders** để xem các địa chỉ thư điện tử bạn coi là an toàn và muốn nhận các bản tin từ đó
 - danh sách này thường được gọi là *white list*

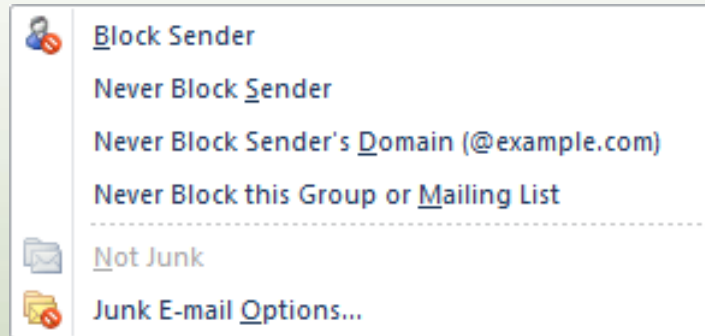
Sử dụng Microsoft Outlook

- Sử dụng thẻ **Safe Recipients** để xác định các địa chỉ thư điện tử bạn coi là những người nhận an toàn
- Sử dụng thẻ **Blocked Senders** để liệt kê những người gửi cụ thể mà bạn không muốn nhận các bản tin
 - Bạn có thể để các địa chỉ toàn cục cho một miền
- Sử dụng thẻ **International** để chặn các bản tin từ các miền cụ thể bên ngoài
- Bạn có thể nhập các địa chỉ này một cách thủ công hoặc từ các phiên bản trước của Outlook.
- Xóa các địa chỉ thư điện tử từ bất kỳ bộ lọc thư điện tử Outlook nào bằng cách chọn địa chỉ và sau đó chọn **Remove**.



Sử dụng Microsoft Outlook

- Đánh dấu các bản tin là thư rác



- Để đánh dấu một bản tin là thư rác:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Delete**, nhấp chuột vào **Junk**, và nhấp chuột vào tùy chọn thích hợp, hoặc
 - Nhấp chuột phải vào **message**, chọn **Junk** và sau đó chọn lựa tùy chọn thích hợp.
- Để bỏ đánh dấu một bản tin là thư rác:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Delete**, chọn **Junk**, và chọn **Not Junk**, hoặc
 - Nhấp chuột phải vào bản tin, chọn **Junk** và sau đó chọn **Not Junk**.


Sử dụng Microsoft Outlook

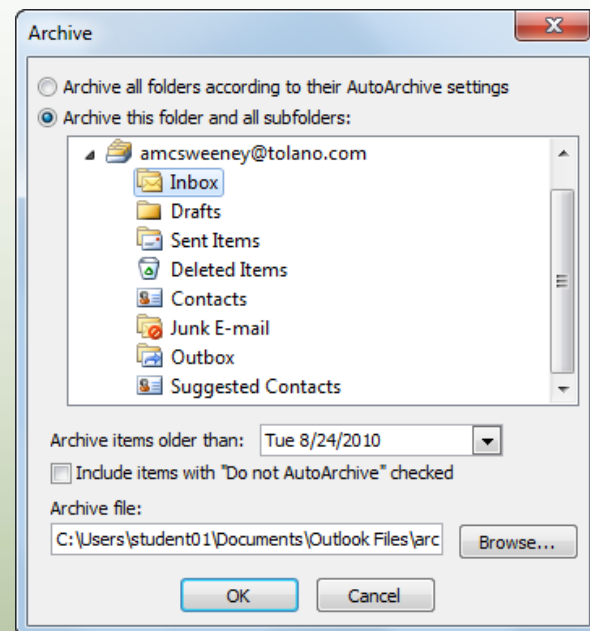
- **Làm rỗng thư mục Junk E-mail**

- Để làm rỗng các bản tin được chọn trong thư mục *Junk E-mail*:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Delete**, chọn **Delete**, hoặc
 - Nhấn **Delete** hoặc CTRL+D
- Để làm rỗng cả thư mục *Junk E-mail*, nhấp chuột phải vào thư mục và sau đó chọn **Empty Folder**

Sử dụng Microsoft Outlook

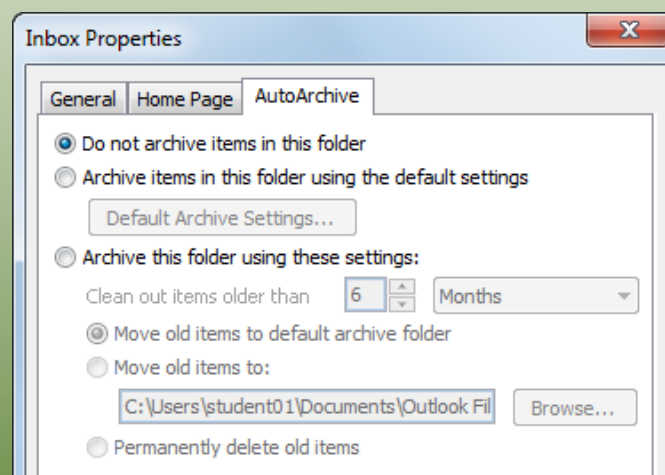
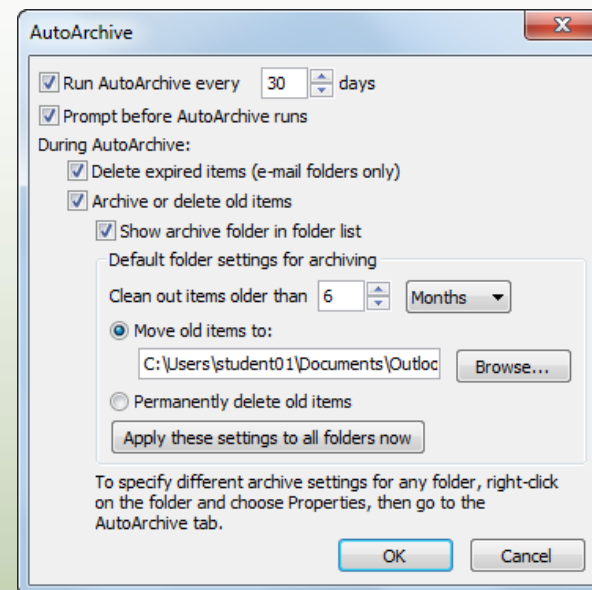
- **Lưu trữ các bản tin**

- Để lưu trữ các bản tin một cách thủ công, chọn **File**, với phần **Info** đã chọn, nhấp chuột vào **Cleanup Tools** và chọn **Archive**
 - Chọn thư mục bạn muốn Outlook lưu trữ
- thanh trạng thái hiển thị  để chỉ ra quá trình lưu trữ đang được thực hiện ngầm
- Khi hoàn thành, một thư mục mới có tên là *Archive Folders* xuất hiện trong Khung điều hướng
 - mở rộng thư mục này để xem cấu trúc của các mục bạn đã đưa vào trong vùng lưu trữ ban đầu
 - có thể chọn đóng thư mục này từ Khung điều hướng



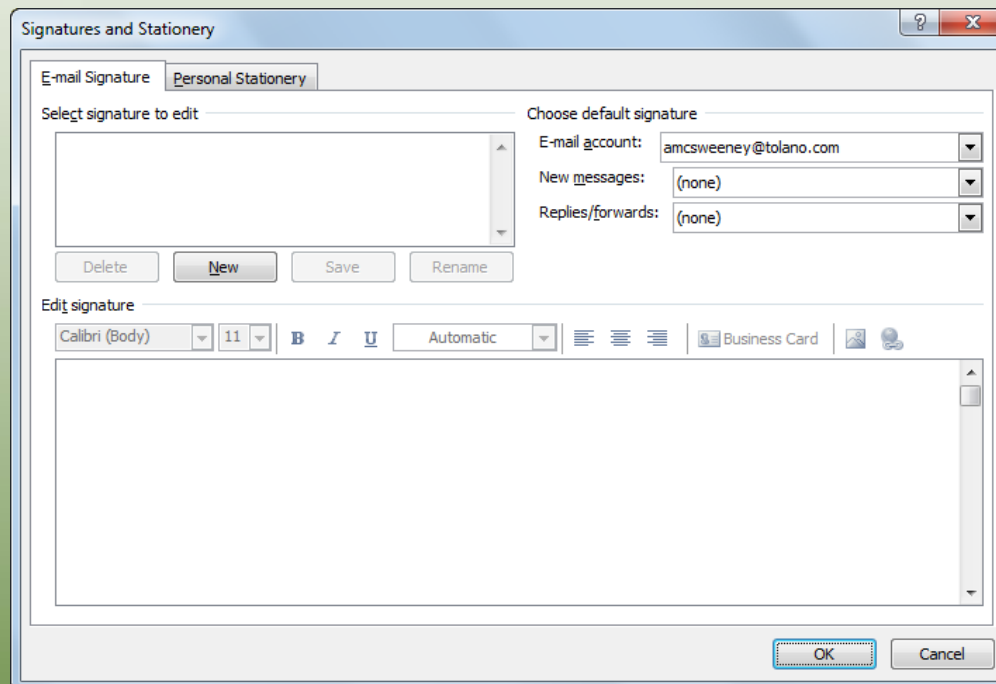
Sử dụng Microsoft Outlook

- Để tự động lưu trữ các mục:
 - Nhấp chuột vào thẻ **File**, chọn **Options**, và trong nhóm **Advanced**, nhấp chuột vào **AutoArchive Settings**, hoặc
 - có thể xác định khoảng thời gian bao lâu chạy tính năng AutoArchive
- Có thể chọn để xử lý, hoặc có thể hủy thao tác:
 - nhấp chuột vào thẻ **Folder**, trong nhóm **Properties**, chọn **AutoArchive Settings**



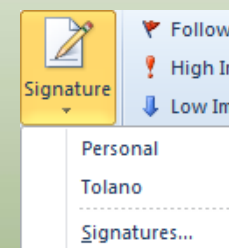
Sử dụng Microsoft Outlook

- Tự động hóa Outlook
- Sử dụng chữ ký
 - Để tạo chữ ký, chọn **File, Options**, và trong mục **Mail**, trong vùng **Compose messages**, nhấp chuột vào **Signatures**



Sử dụng Microsoft Outlook

- Nhấp chuột vào **New**, nhập tên của chữ ký và chọn **OK**
 - Sau đó bạn có thể nhập văn bản chữ ký và định dạng nếu cần.
- Bạn có thể tạo nhiều chữ ký tại một thời điểm, hoặc bạn có thể thêm các chữ ký mới khi bạn cần
- Bạn thiết kế chữ ký mặc định để chữ ký xuất hiện trong mọi bản tin, hoặc bạn xác định sử dụng các chữ ký khác nhau khi trả lời thư và chuyển tiếp thư
- Để chọn chữ ký khác với chữ ký mặc định cho một bản tin mới, trên thẻ **Message**, trong nhóm **Include**, nhấp chuột vào mũi tên của **Signature** và sau đó nhấp chuột vào chữ ký thích hợp



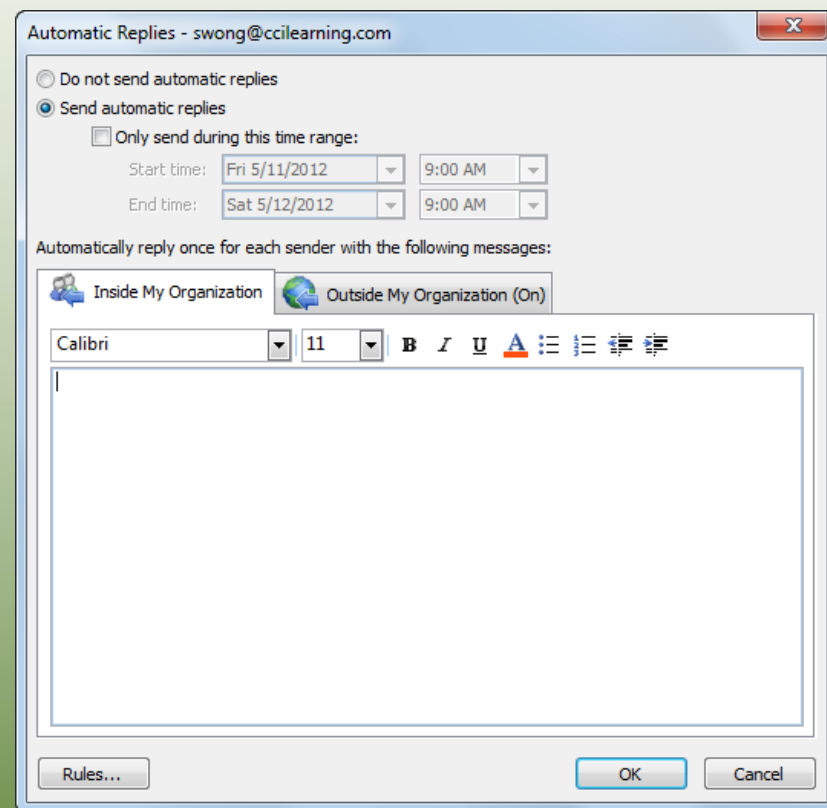
Sử dụng Microsoft Outlook

- **Gửi thông báo không làm việc ở văn phòng**

- Trong thực tiễn kinh doanh, nếu bạn lên kế hoạch không có mặt ở văn phòng, bạn gửi bản tin để thông báo với những người thường xuyên liên lạc với bạn
- Thông báo cho mọi người về sự vắng mặt của mình và cung cấp cho họ tên của đồng nghiệp có thể hỗ trợ họ
- Cố gắng gửi thông báo ít nhất hai ngày trước khi bạn khởi hành
- Việc gửi thông báo đến các liên lạc cá nhân là tùy theo quyết định của bạn.
- Một vài chương trình thư điện tử và máy chủ thư điện tử cung cấp tùy chọn để gửi phản hồi tự động khi bạn không làm việc ở văn phòng cho bất kỳ ai gửi thư điện tử trong suốt thời gian này

Sử dụng Microsoft Outlook

- Nhược điểm chính của việc phản hồi này là sẽ gửi cho tất cả mọi người nhận mà không phân biệt người gửi là ai
- không truy cập vào tính năng này trừ khi bạn kết nối với các máy chủ thư điện tử chuyên dụng
- Để thiết lập hoặc xóa thông báo không có mặt tại văn phòng làm việc, bạn nhấp chuột vào **File** và với mục Info được chọn, nhấp chuột vào **Automatic Replies**. Sau đó chọn **Send automatic replies**



Lesson Summary

- Những hình thức truyền thông điện tử khác nhau
- nhận biết người dùng trên các hệ thống truyền thông
- các phương pháp truyền thông khác nhau
- sử dụng truyền thông điện tử thích hợp
- ưu điểm của truyền thông điện tử
- địa chỉ thư điện tử có cấu tạo như thế nào
- nhận dạng các thành phần thư điện tử
- sử dụng các tệp tin đính kèm hiệu quả
- tìm hiểu cách thức đối phó với thư rác
- những vấn đề phổ biến trong truyền thông điện tử

Tổng kết bài học

1. Những loại hình truyền thông điện tử nào có thể sử dụng được?

a. Thư điện tử

d. Trò chuyện trực tuyến

b. Hội nghị truyền hình

e. Bất kỳ đáp án nào

c. Tin nhắn văn bản

f. a hoặc c

2. Trong địa chỉ thư điện tử sau đây, phần nào biểu diễn tên hòm thư?

p.f.92fallon@yahoo.com

a. yahoo

c. p.f.92fallon

b. @

d. com

Câu hỏi ôn tập

3. Alice đã gửi thư điện tử cho Gail, Susan và Kelly. When Gail mở bản tin, cô ta thấy bản tin được gửi cho mình và Susan. Khi Susan mở bản tin, cô ấy nhìn thấy bản tin được gửi cho cô ta và Gail. Khi Kelly mở bản tin, cô ấy nhìn thấy thư chỉ được gửi cho mình. Câu nào dưới đây là đúng?

- a. Alice đã liệt kê cả ba địa chỉ trong trường To.
- b. Alice đã liệt kê địa chỉ của Kelly trong trường To trong khi Gail và Susan được đặt trong trường BCC.
- c. Alice đã liệt kê địa chỉ của Gail và Susan trong trường To, và liệt kê địa chỉ của Kelly trong trường BCC.**
- d. Alice đã liệt kê cả ba địa chỉ trong trường BCC.

4. Tại sao quan trọng để thêm nội dung vào dòng chủ đề?

- a. Để cung cấp cho người nhận mô tả ngắn gọn nội dung của bản tin.
- b. Để chặn máy chủ thư điện tử đánh dấu thư của bạn có tiềm năng là thư rác.**
- c. Bởi vì bắt buộc phải điền nội dung vào dòng chủ đề khi gửi bản tin.
- d. Bất kỳ đáp án nào trên.

Câu hỏi ôn tập

5. Sự khác nhau giữa trả lời bản tin và chuyển tiếp bản tin là gì?

- a. Trả lời tin là khi bạn đáp ứng người gửi tới người nhận và chuyển tiếp bản tin là phản hồi cho người nhận và cũng gửi bản sao của bản tin cho bạn.
- b. Bạn có thể phản hồi cho một hoặc nhiều người nhưng chỉ có thể chuyển tiếp bản tin cho một người.
- c. Phản hồi khi bạn đáp ứng người gửi và chuyển tiếp là gửi bản tin cho một ai đó.**
- d. Không khác gì cả

6. Khi nào bạn nên sử dụng siêu liên kết thay vì đính kèm một tệp tin trong thư điện tử?

- a. Khi tệp tin đính kèm lớn và tệp tin có thể được tải từ một vị trí xác định trên Web site.**
- b. Khi người nhận của bạn không thể xem định dạng văn bản.
- c. Khi chứa địa chỉ thư điện tử của đồng nghiệp hoặc khách hàng.
- d. Khi bạn đang gửi bản tin từ máy chủ thư điện tử trên nền Web.
- e. Bất kỳ đáp án nào ở trên
- f. a hoặc c

Câu hỏi ôn tập

7. Thư rác đề cập đến điều gì?

- a. Những bản tin không mong muốn để quảng bá sản phẩm, dịch vụ hoặc các chủ đề về chính trị/tôn giáo.**
- b. Bản tin từ các công ty mà bạn đã đăng ký để nhận thư.
- c. Hình ảnh trong bản tin từ những người bạn.
- d. Vi rút trong một bản tin.

8. Lưu trữ bản tin nghĩa là gì?

- a. Outlook sẽ chuyển các bản tin nhận được trước một ngày xác định vào trong thư mục Deleted Items.
- b. Outlook sẽ chuyển các bản tin nhận được trước một ngày xác định vào trong một tệp tin dữ liệu riêng rẽ.
- c. Outlook tạo bản lưu tệp tin dữ liệu Outlook và lưu trữ nó vào một vị trí khác tự động.
- d. Outlook lưu vết mọi hành động được thực hiện với một bản tin trong một tệp tin tổng kết với chu kỳ 60 ngày.

Câu hỏi ôn tập

9. Tại sao bạn muốn tạo chữ ký?

- a. Vì bạn không cần tạo hình ảnh của chữ ký viết tay mỗi lần gửi bản tin.**
- b. Để tạo một bản tin mới tự động mỗi khi bạn khởi động Outlook.
- c. Để chứa thông tin chuẩn, chẳng hạn như thông tin liên lạc của bạn trên mỗi bản tin mới.**
- d. Để tự động tạo bản sao mỗi khi bạn gửi một bản tin.

10. Tại sao bạn thiết lập thông báo rằng bạn sẽ không làm việc ở văn phòng trong một khoảng thời gian?

- a. Phép lịch sự trong kinh doanh.
- b. Cho phép người khác biết để liên hệ trong suốt quá trình bạn vắng mặt.
- c. Đó là một thực tiễn tốt trong kinh doanh.
- d. Bất kỳ đáp án nào ở trên.**
- e. a hoặc c
- f. b hoặc c