

# BÀI THỰC HÀNH 3

## Mục lục

Mục tiêu .....	2
Notepad .....	2
Calculator .....	2
Unikey .....	3
Download Unikey .....	3
Cài đặt Unikey .....	3
Sử dụng Unikey .....	3
Hướng dẫn tổng quan .....	3
Gõ tiếng Việt với Unikey .....	5
Thực hành gõ 10 ngón .....	8
Sử dụng thư điện tử với Google mail (Gmail) .....	9
Đăng ký tài khoản Gmail .....	9
Truy nhập vào email đã tạo .....	10
Chuyển sang giao diện tiếng Việt .....	11
Gửi thư .....	12
Đọc thư .....	13
Dán nhãn và lọc thư .....	13

## Mục tiêu

Bài thực hành này sẽ cung cấp kỹ năng soạn thảo cơ bản cho sinh viên, đồng thời áp dụng kỹ năng đó vào việc sử dụng email. Cụ thể, sau bài học sinh viên sẽ nắm được:

- Cách sử dụng calculator
- Cách sử dụng phần mềm soạn thảo cơ bản nhất của Windows: Notepad
- Sử dụng bộ gõ tiếng việt Unikey
- Sử dụng hòm thư Gmail
- Những kỹ năng cơ bản nhất để gõ 10 ngón.

## Notepad

Notepad là một ứng dụng soạn thảo văn bản đơn giản của Windows.

### **Bài tập 1: Hãy dùng notepad để:**

- Ghi lại các nội dung quan trọng đã học được trong bài lý thuyết
- Đảm bảo rằng thanh cuộn ngang sẽ không xuất hiện trong cửa sổ soạn thảo
- Lưu văn bản vừa được soạn thảo dưới tên: lab1.txt vào thư mục Computer\_Fundamentals\_(Mã sinh viên) trong ổ C (đã tạo trong bài thực hành 1)

*Hướng dẫn:*

- Truy cập vào **Start -> All Programs -> Accessories -> Notepad hoặc Start -> Run**, rồi gõ "notepad" vào cửa sổ **Run** để khởi động Notepad
- Để lưu nội dung của văn bản vừa soạn trên Notepad, truy nhập vào menu **File -> Save** hoặc dùng **Ctrl + S**, sau đó đánh tên và chọn thư mục cần lưu
- Để notepad tự động xuống dòng đối với các dòng dài quá kích cỡ của cửa sổ soạn thảo, vào **Format** sau đó chọn **Word Wrap**

## Calculator

Calculator là một chương trình cho phép thực hiện các phép tính cơ bản và nâng cao giống như một chiếc máy tính cầm tay.

### **Bài tập 2:**

**Hãy sử dụng Calculator để thực hiện các phép tính sau:**

- $343^2 + 43^2 + 4432^2$

- $\sin 95^\circ + \cos 105^\circ$
- $1 \text{ xor } 1$
- $10 + 111$  trong hệ nhị phân

Hướng dẫn:

- Truy cập vào *Start -> All Programs -> Accessories -> Calculator* hoặc *Start -> Run*, rồi gõ "calc" vào cửa sổ *Run* để khởi động *Calculator*
- Vào *View* và chọn các chế độ *Standard/ Scientific/ Programmer/ Statistics* để thực hiện phép tính

## Unikey

Unikey là một trong những chương trình gõ tiếng Việt phổ biến nhất tại Việt Nam. Ưu điểm của Unikey là gọn nhẹ, miễn phí và rất dễ sử dụng

## Download Unikey

Để download Unikey, chỉ cần truy nhập vào trang <http://www.unikey.org/bdownload.php> và chọn link download.

**Bài tập 3: Download Unikey và lưu vào thư mục Setup trên ổ D của máy tính**

## Cài đặt Unikey

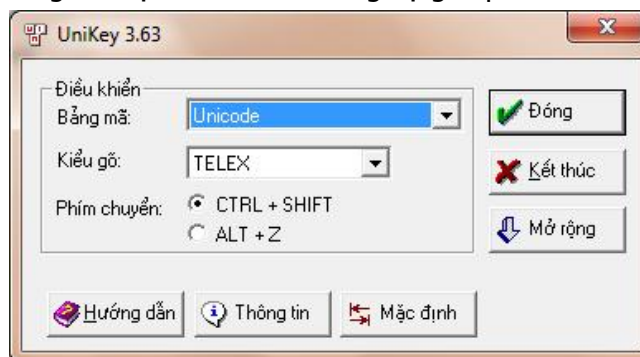
Sau khi đã download, có thể cài đặt Unikey bằng cách chạy tập tin đã download, ví dụ **Uk363Setup.exe** (xem video1 để tham khảo hướng dẫn cài đặt chi tiết)

**Bài tập 4: Cài đặt Unikey trên máy**

## Sử dụng Unikey

### Hướng dẫn tổng quan

Khi khởi động: bảng điều khiển thu gọn của Unikey sẽ hiện ra như trong Hình 1, đồng thời biểu tượng của Unikey cũng sẽ hiện ra ở thanh công cụ góc phải màn hình.



**Hình 1: Bảng điều khiển thu gọn của Unikey**

Có thể mở rộng bảng điều khiển của Unikey bằng cách click vào nút **Mở rộng** để có thêm các tùy chọn (Hình 2)



**Hình 2: Bảng điều khiển mở rộng của Unikey**

Để tiện lợi, thông thường người ta không bật bảng điều khiển này khi khởi động (bỏ đánh dấu ở mục **Bật hộp thoại này khi khởi động**) và để chế độ khởi động cùng Windows (đánh dấu ở mục **Khởi động cùng Windows**).

Bên cạnh đó, khi click chuột phải vào biểu tượng Unikey ( hoặc ) trên thanh công cụ, một thanh điều khiển đơn giản của unikey sẽ xuất hiện như trong Hình 3



**Hình 3: Thanh công cụ**

## Gõ tiếng Việt với Unikey

### Bước 1: Chọn bảng mã

Unikey hỗ trợ tất cả các bộ gõ tiếng Việt thông dụng nhất bao gồm: Unicode, TCVN3, VNI, ... Có thể chọn các bảng mã này bằng cách click vào menu **Bảng mã** trên bảng điều khiển rồi chọn, hoặc click vào bảng mã tương ứng trên Hình 3. Để gõ tiếng Việt với font Unicode, bảng mã cần chọn là Unicode, để gõ tiếng Việt đối với các font bắt đầu bằng Vn như: VnTime, .... bảng mã cần chọn là TCVN3.



### Bước 2: Chọn kiểu gõ

Bên cạnh chọn bảng mã, người dùng cũng có thể chọn kiểu gõ bằng cách click vào menu **Kiểu gõ** rồi chọn, hoặc click vào kiểu gõ tương ứng trên Hình 3. Kiểu gõ thông dụng nhất là kiểu gõ Telex với các quy ước như sau:

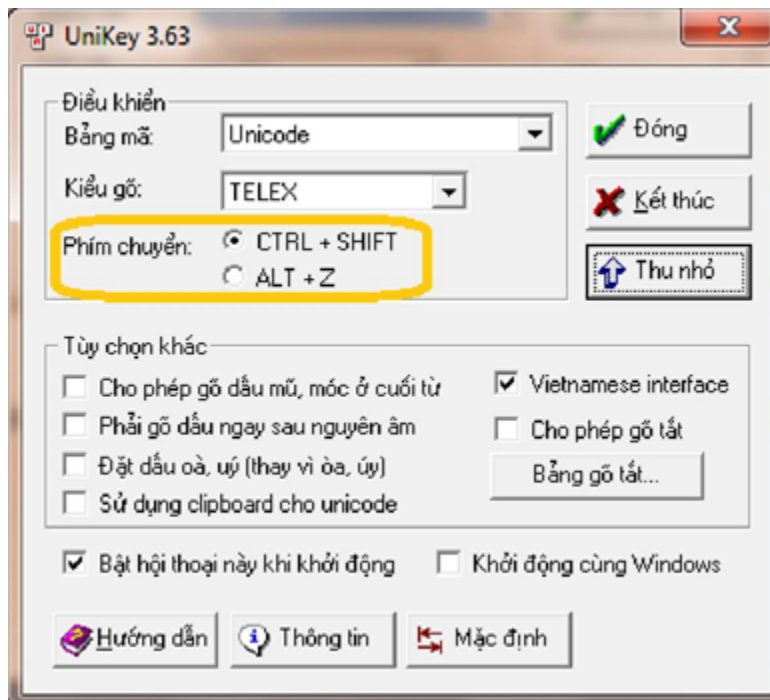
Chữ cái đặc biệt			
Chữ cái đặc biệt	Cách viết	Thí dụ	Kết quả
ă	aw	trawng	trăng
â	aa	caan	cân
đ	dd	ddaau	đầu
ê	ee	ddeem	đêm
ô	oo	nhoo	nhô
ơ	ow	mow	mơ
ư	uw, hoặc w	tuw	tư

Bỏ dấu			
Bỏ dấu	Cách viết	Thí dụ	Kết quả
dấu huyền	f cuối từ	huyeenf	huyền
dấu sắc	s cuối từ	sawcs	sắc
dấu hỏi	r cuối từ	hoir	hỏi
dấu ngã	x cuối từ	ngax	ngã
dấu nặng	j cuối từ	nawngj	nặng

Hình 4: Quy ước gõ Telex<sup>1</sup>**Bước 3: Bật/tắt chế độ tiếng Việt**

Để bật tắt chế độ tiếng Việt (: đang bật chế độ gõ tiếng Việt. : đang tắt chế độ gõ tiếng Việt) với Unikey, chỉ cần sử dụng tổ hợp phím Ctrl + Shift nếu mục Ctrl + Shift được đánh dấu trong bảng điều khiển như trong Hình 5 (nếu mục ALT + Z được đánh dấu thì sử dụng ALT + Z).

<sup>1</sup> Tham khảo từ <http://vi.wikipedia.org/wiki/Telex>



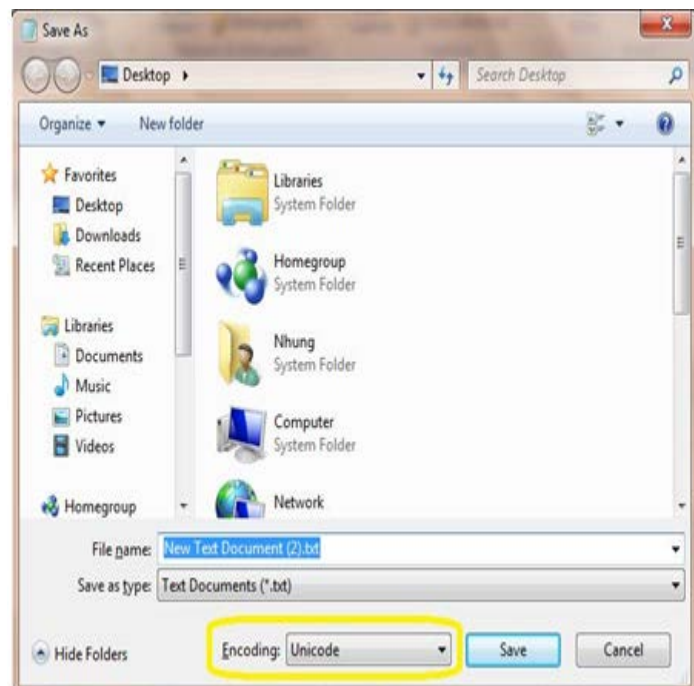
Hình 5: Phím chuyển trong Unikey

### Bài tập 5:

**Sử dụng Unikey để gõ lại mục tiêu của bài thực hành bằng tiếng Việt (kiểu gõ Telex) trong notepad. Lưu tập tin notepad ở thư mục trên Desktop.**

*Hướng dẫn:*

- Để chọn font Unicode trong notepad, click vào menu Format->Font và chọn các font Arial, Tahoma hay Time NewRoman
- Để lưu file dưới dạng Unicode trong notepad, chọn File->Save As, ở mục Encoding, chọn Unicode, sau đó chọn Save.



### Bài tập 6:

Hãy tìm hiểu trên mạng cách chuyển đổi đoạn văn bản gõ ở bài 5 từ từ bảng mã Unicode sang bảng mã VIQR hoặc bảng mã TCVN3.

- Nếu sau khi chuyển đổi nội dung không hiển thị đúng tiếng Việt, hãy giải thích lý do vì sao?
- Làm cách nào để hiển thị đúng tiếng Việt trong trường hợp trên?

### Bài tập 7:

Sinh viên hãy lên mạng và tìm một số font khác cài đặt vào máy tính của mình (ví dụ một số font nghệ thuật: <http://www.tti-us.com/uvn/products.htm>). Hãy dùng google để tìm hướng dẫn cài đặt font mới vào máy.

## Thực hành gõ 10 ngón

Để thực hành gõ 10 ngón, chúng ta sẽ luyện tập theo phần mềm Typing Master (đã được cài sẵn trên máy).

**Bước 1:** Khởi động Typing Master bằng cách Click vào biểu tượng của chương trình Typing Master trên màn hình Desktop

**Bước 2:** Đăng ký tên



Hình 6: Đăng ký tên với Typing master

Nhập tên tại ô **Enter your name** như trong Hình 6

**Bước 3:** Tiến hành học gõ bằng cách click chuột vào nút **Start Course** như trong Hình 7





Hình 7: Bắt đầu với Typing Master

**Bài tập 8:** Thực hành bài 1-3 trên Typing Master

## Sử dụng thư điện tử với Google mail (Gmail)

### Đăng ký tài khoản Gmail

Bước 1: Truy nhập vào trang web <http://mail.google.com>

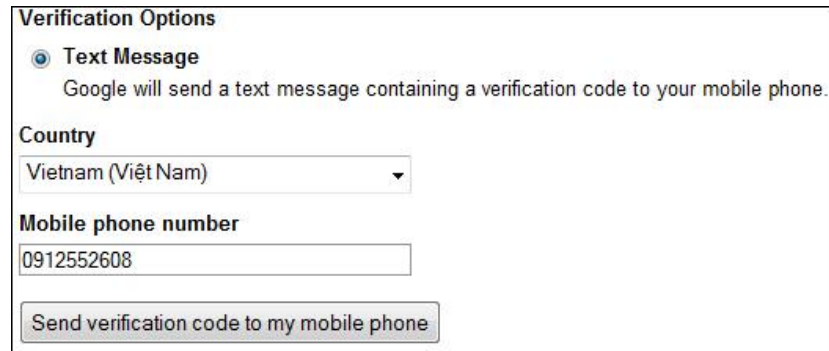
Bước 2: Click vào nút Create an account như trong Hình 8



Hình 8: Tạo tài khoản Gmail

Bước 3: Điền các thông tin cá nhân và nhập từ xác nhận. Sau đó nhấn nút **I accept. Create my account**

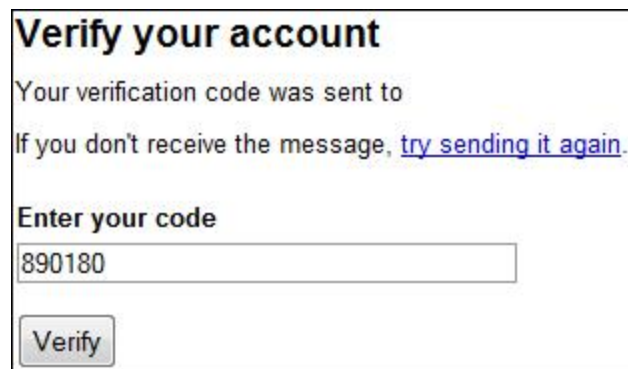
Bước 4: Xác nhận



**Hình 9: Xác nhận qua tin nhắn**

Nhập số điện thoại của bạn vào ô **Mobile phone number**, sau đó nhấn nút **Send verification code to my mobile phone**. Google sẽ gửi một tin nhắn tới số điện thoại đó (Hình 9)

Nhập mã số trong tin nhắn bạn nhận được vào ô **Enter your code** để hoàn tất việc tạo tài khoản Gmail (Hình 10)



### Truy nhập vào email đã tạo

Để truy nhập vào email đã tạo, chỉ cần vào địa chỉ <http://mail.google.com> rồi nhập tên và mật khẩu như trong Hình 10



Hình 10: Truy nhập vào gmail của bạn

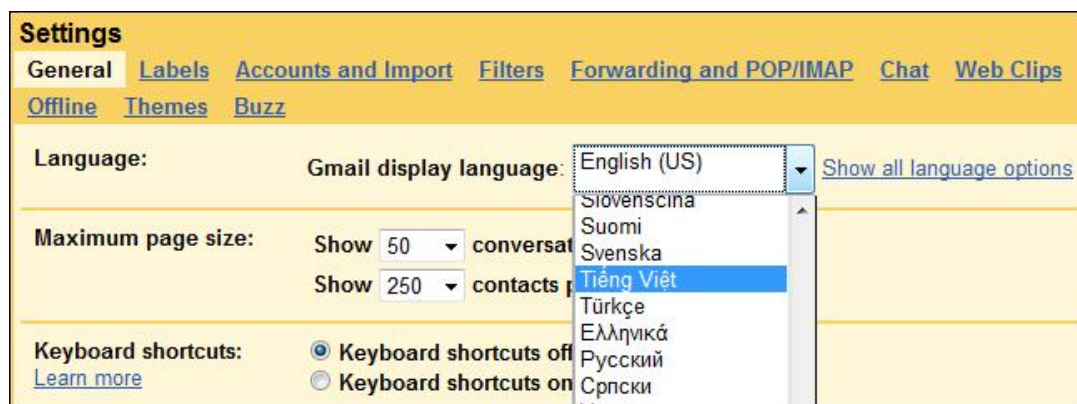
## Chuyển sang giao diện tiếng Việt

Khi đã truy nhập vào hòm thư thành công, có thể chuyển sang giao diện tiếng Việt để dễ sử dụng bằng cách:

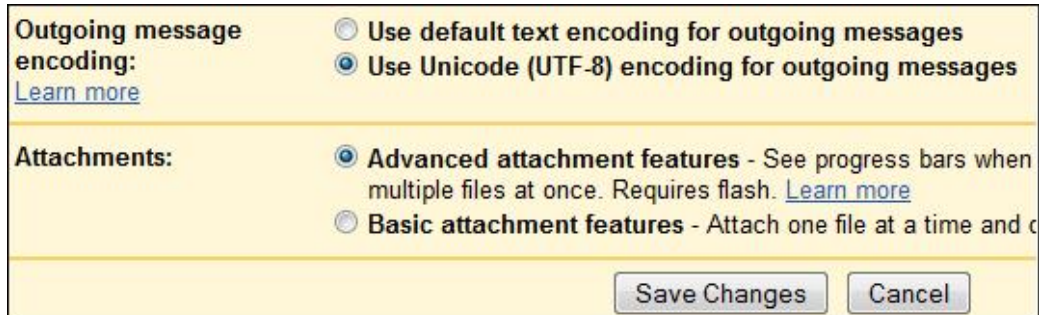
Bước 1: Click vào chữ **Settings** ở góc phải, phía trên màn hình



Bước 2: Tại tab General, chọn tiếng Việt ở danh sách Gmail display language



Bước 3: Kéo thanh trượt xuống cuối cùng của trang, đánh dấu vào mục Use Unicode encoding for outgoing messages



**Outgoing message encoding:** [Learn more](#)

☐ Use default text encoding for outgoing messages

☒ Use Unicode (UTF-8) encoding for outgoing messages

**Attachments:**

☒ Advanced attachment features - See progress bars when multiple files at once. Requires flash. [Learn more](#)

☐ Basic attachment features - Attach one file at a time and c

Save Changes Cancel

Bước 4: Click vào nút Save Changes để lưu lại thay đổi

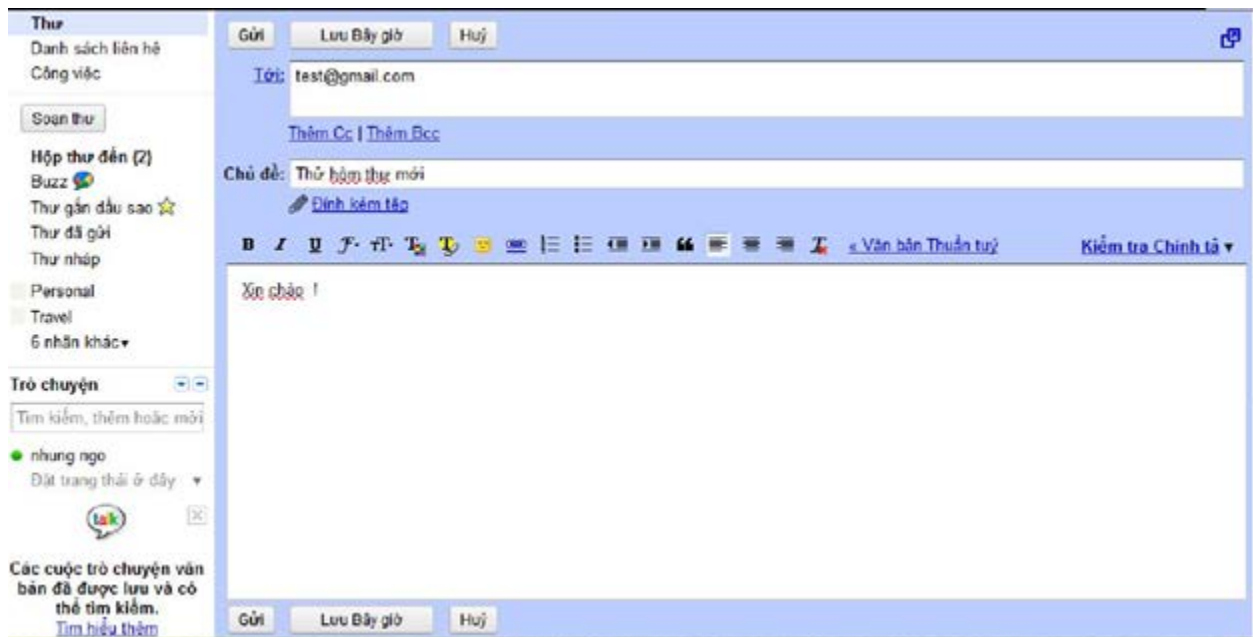
## Gửi thư

Bước 1: Click vào nút **Soạn thư**



Bước 2: Nhập các thông tin như sau

- **Tới:** Địa chỉ email của người nhận. Nếu muốn gửi cho nhiều người thì nhập email của những người cần gửi, mỗi email cách nhau bởi dấu phẩy
- **Cc:** Địa chỉ email của những người liên quan (không phải là người nhận chính)
- Nếu không muốn một người nhận thấy được danh sách của những người nhận khác thì nhấn nút **Thêm Bcc** và nhập địa chỉ email của người đó vào
- **Chủ đề:** Tiêu đề của bức thư
- Nhập nội dung của bức thư vào khung soạn thảo lớn nhất
- Nếu muốn đính kèm thư các tệp tin khác như văn bản, hình ảnh, ... chỉ cần click vào chữ *Đính kèm tệp* và chỉ ra tệp tin cần đính kèm

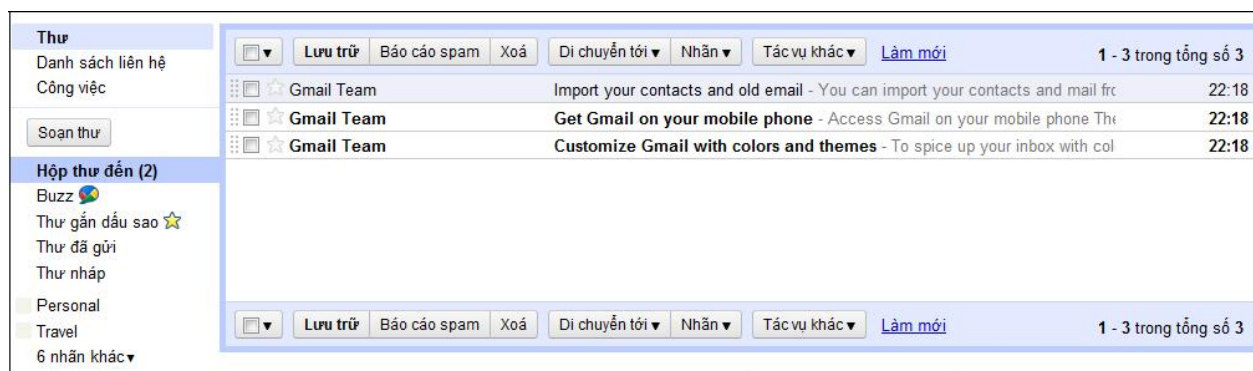


Bước 3: Nhấn nút **Gửi**

## Đọc thư

Khi có thư mới, Gmail sẽ thông báo cho bạn biết ở các thư mục tương ứng. Ví dụ: **Hộp thư đến (2)** có nghĩa là có 2 thư mới ở thư mục **Hộp thư đến**. Nếu không có gì đặc biệt, các thư nhận được sẽ được phân loại vào mục **Hộp thư đến**.

Để đọc thư chỉ cần chọn thư mục tương ứng (ví dụ: **Hộp thư đến**) rồi click vào bức thư bạn muốn đọc để xem nội dung của thư đó.

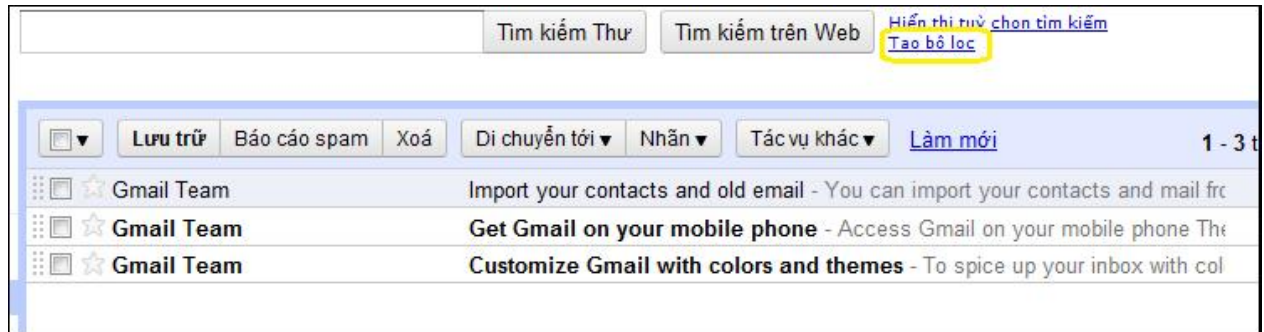


## Dán nhãn và lọc thư

Dán nhãn và lọc thư là một trong những kỹ năng sử dụng email rất cần thiết trong thực tế bởi vì bạn có thể sẽ phải xử lý rất nhiều email thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau.

Để tạo một bộ lọc thư và dán nhãn cho các thư được lọc, có thể tuân theo các bước sau:

### Bước 1: Click vào nút **Tạo bộ lọc**

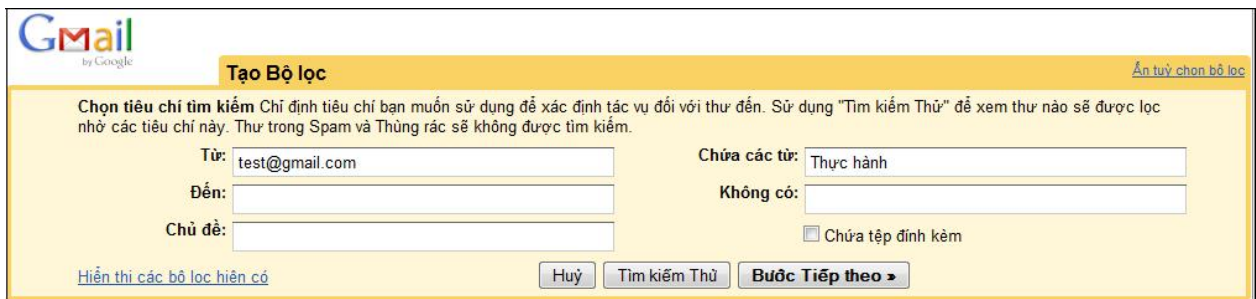


### Bước 2: Nhập các thông tin lọc

- **Từ:** địa chỉ email. Gmail sẽ lọc các thư được gửi từ địa chỉ email đó
- **Đến:** địa chỉ email. Gmail sẽ lọc các thư được gửi đến địa chỉ email đó
- **Chủ đề:** tên chủ đề. Gmail sẽ lọc các thư có chủ đề như tên chủ đề đã lọc
- **Chứa các từ:** danh sách các từ. Gmail sẽ lọc các thư chứa các từ được chỉ định trong danh sách
- **Không có:** danh sách các từ. Gmail sẽ lọc các thư không chứa các từ được chỉ định trong danh sách

Ví dụ: Muốn lọc các thư chứa từ: **Thực hành**, được gửi từ hòm thư: [test@gmail.com](mailto:test@gmail.com) thì nhập [test@gmail.com](mailto:test@gmail.com) vào mục **Từ**, và **Thực hành** vào mục **Chứa các từ**

Có thể nhấn vào nút Tìm kiếm thử để kiểm tra xem thư nào sẽ được lọc nhờ các tiêu chí này.



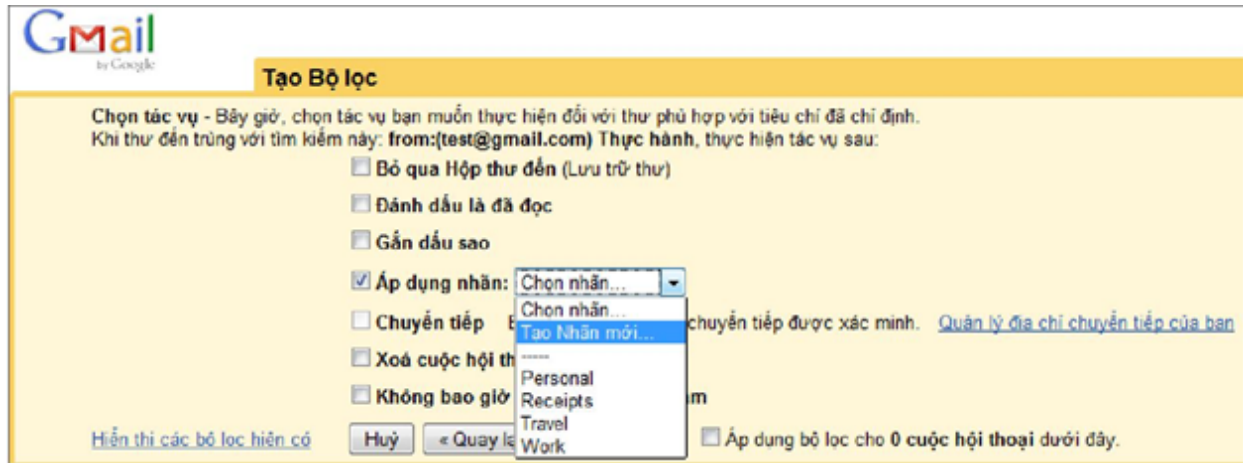
Sau khi đã nhập xong thì nhấn nút **Bước tiếp theo**

Bước 3: Một danh sách các hành động bạn có thể áp dụng sẽ hiện ra ở bước này. Bạn



muốn áp dụng hành động nào đối với các thư phù hợp tiêu chí lọc ở bước 2 thì đánh dấu vào hành động đó.

Để dán nhãn, đánh dấu vào mục **Áp dụng nhãn**. Click vào danh sách **Chọn nhãn** để chọn nhãn tương ứng. Trong trường hợp muốn tạo nhãn mới thì click vào mục **Tạo nhãn mới**. Nhập tên Nhãn và nhấn OK.



Bước 4: Để hoàn hành việc tạo bộ lọc, chỉ cần click vào nút **Tạo bộ lọc**.

Chú ý, bộ lọc sẽ có tác dụng đối với các thư được nhận/gửi bắt đầu tại thời điểm đó. Nếu muốn áp dụng bộ lọc với các thư cũ thì trước khi nhấn nút **Tạo bộ lọc**, đánh dấu vào mục **Áp dụng bộ lọc cho ....**

### ***Bài tập 9:***

Soạn thảo một email tiếng Việt (sử dụng Vietkey) từ hòm thư gmail của mình rồi gửi cho 2 bạn trong lớp và cho chính mình, đồng thời CC cho giáo viên.

### ***Bài tập 10:***

Tạo 2 nhãn (label) và 2 quy tắc lọc (filter) tương ứng với 2 nhãn đó. Tự gửi thư cho mình hoặc nhờ các bạn trong lớp để kiểm tra độ chính xác.

### ***Bài tập 11:***

Tự tìm hiểu để tạo chữ ký cho chính mình tại cuối các email.

### ***Bài tập 12:***

Giảng viên giao thêm bài cho sinh viên