

BÀI 4

THỰC HÀNH MỘT SỐ TÍNH NĂNG HỮU ÍCH CỦA DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ

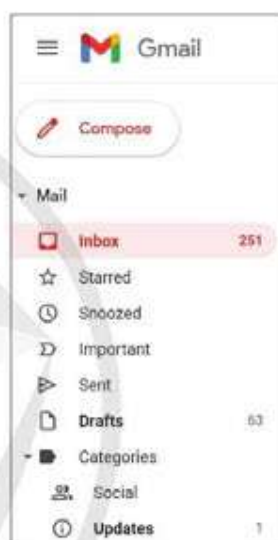
Học xong bài này, em sẽ:

- ✓ Biết cách phân loại và đánh dấu thư điện tử.
- ✓ Thực hành phân loại và đánh dấu thư điện tử Gmail.

1 Phân loại thư điện tử

Ở lớp 6, em đã biết sử dụng các chức năng cơ bản của dịch vụ thư điện tử (như: tạo tài khoản, đăng nhập tài khoản, soạn thư, gửi thư và đăng xuất khỏi hộp thư) để trao đổi thông tin với thầy cô, bạn bè, người thân. Sau một thời gian sử dụng, hộp thư đến sẽ chứa rất nhiều email và khi cần tìm kiếm có thể phải thực hiện mất nhiều thời gian. Để thuận tiện, các dịch vụ thư điện tử đều hỗ trợ tính năng quản lý bằng cách phân loại và gắn nhãn các thư đến.

Việc phân loại cho phép người dùng dễ dàng gắn thẻ, gắn nhãn vào nhóm các thư cũng như sự kiện lịch trong các dịch vụ thư điện tử. Gmail có sẵn các nhóm được gắn nhãn như: **Inbox** (các thư được gửi đến), **Sent** (các thư đã được gửi đi), **Drafts** (các thư nháp),... (Hình 1).



Hình 1. Các nhãn và phân loại mặc định trong Gmail

Nhiệm vụ 1. Phân loại và đánh dấu email trong Gmail

Yêu cầu:

Em hãy tạo nhãn “Học tập” cho các email về học tập, gồm các email được gửi từ giáo viên và các bạn trong lớp. Đánh dấu ★ cho những email được gửi đến từ giáo viên.

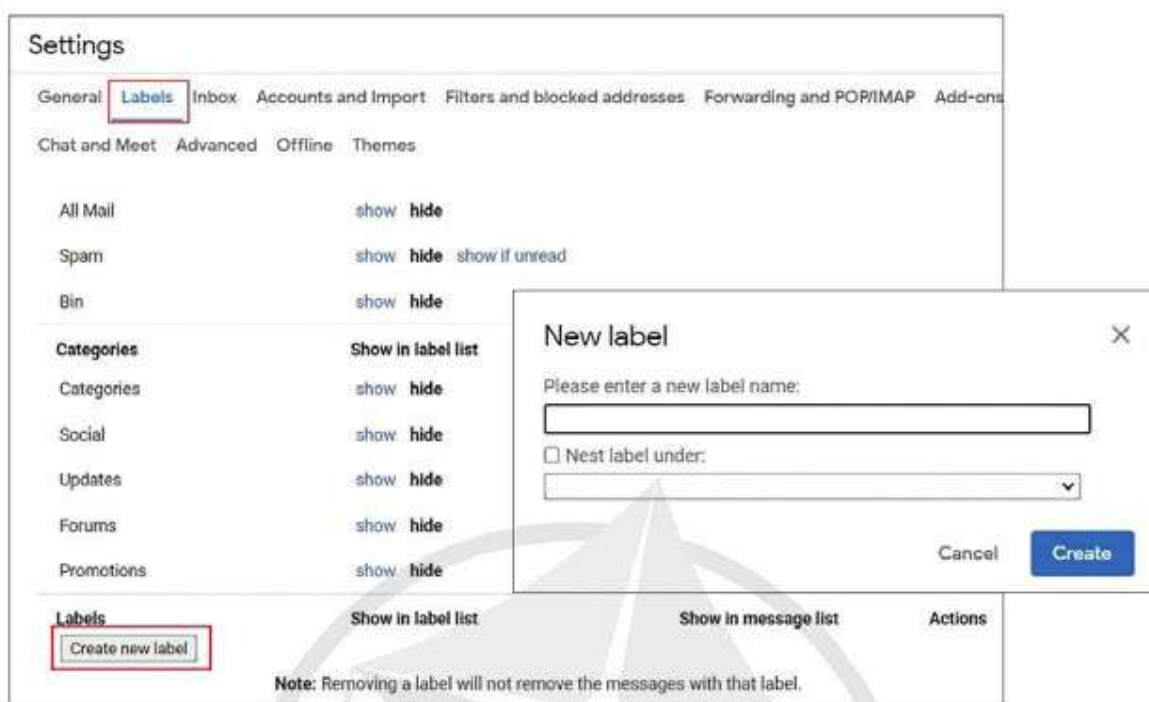
Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1. Đăng nhập tài khoản Gmail của em.

Bước 2. Chọn ⚙️ (**Settings**) ở góc phải trên màn hình, xuất hiện cửa sổ Settings như ở Hình 2, chọn mục **Labels**, chọn **Create new label**.

Bước 3. Tại cửa sổ New label nhập tên nhãn “Học tập” và chọn **Create**.

Lưu ý: Có thể tạo nhãn con của một nhãn khác giống như tạo thư mục con, bằng cách chọn **Nest label under** và chọn tên nhãn cha (Cửa sổ New label ở Hình 2).



Hình 2. Cửa sổ tạo nhãn mới trong Gmail

Nếu muốn gán thêm nhãn khác cho email: chọn email cần gán thêm nhãn, chọn **Labels** (Hình 3), chọn nhãn muốn gán thêm.



Hình 3. Cửa sổ chọn nhãn/di chuyển sang nhãn khác cho email được chọn

Nếu muốn di chuyển email sang nhãn khác: chọn email muốn di chuyển, chọn **Move to** (Hình 3), chọn nhãn muốn email di chuyển đến.

Bước 4. Chọn dấu ★ ở cạnh email cần đánh dấu (email do giáo viên gửi).

Lưu ý: Em nên đánh dấu những email quan trọng để dễ tìm kiếm.

2 Quản lý email bằng bộ lọc và tìm kiếm email

Nhiệm vụ 2. Tìm kiếm và tạo bộ lọc email trong Gmail

Yêu cầu:

Em hãy tìm kiếm các email do giáo viên dạy môn Tin học gửi đến và có tệp đính kèm.

Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1. Đăng nhập tài khoản Gmail của em.

Bước 2. Tại ô **Search in mail** chọn , xuất hiện cửa sổ tìm kiếm như ở Hình 4.


Bước 3. Chọn tiêu chí tìm kiếm: chọn mục **From** và nhập địa chỉ email của giáo viên môn Tin học, tích chọn **Has attachment** (chứa tệp đính kèm), chọn **Search**.

Khi muốn tìm các email đã được gắn sao, chọn **Starred** ở cột bên trái cửa sổ màn hình tài khoản email (Hình 1).

Lưu ý: Có thể chọn nhiều tiêu chí tìm kiếm trong cửa sổ tìm kiếm (Hình 4) để thu hẹp kết quả tìm kiếm.



Hình 4. Cửa sổ tìm kiếm email

Để thuận lợi cho việc tìm kiếm và quản lý email, có thể tạo bộ lọc email. Muốn tạo bộ lọc email, chọn **Create filter** , chọn các tiêu chí cho bộ lọc, chọn **Create filter**.



Em hãy tạo nhãn “Tin học” là nhãn con của nhãn “Học tập” (đã được tạo trong bài thực hành). Nhãn “Tin học” dành cho các email được gửi từ giáo viên môn Tin học và các bạn trong nhóm làm bài tập môn Tin học cùng với em. Sau đó, hãy tìm kiếm và tạo bộ lọc những email mà em cho là quan trọng.