



LAB 03. SỬ DỤNG G SUITE

Thời lượng: 4 tiết

Mục đích

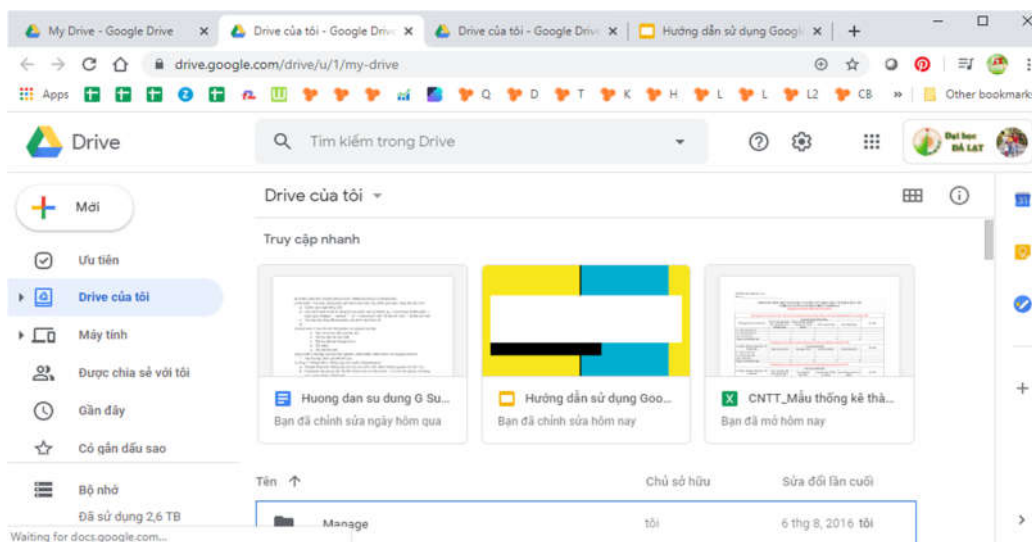
- Hướng dẫn sinh viên sử dụng Google Drive.
- Hướng dẫn sinh viên sử dụng Google Calendar.
- Hướng dẫn sinh viên sử dụng Google Meet.

Nội dung

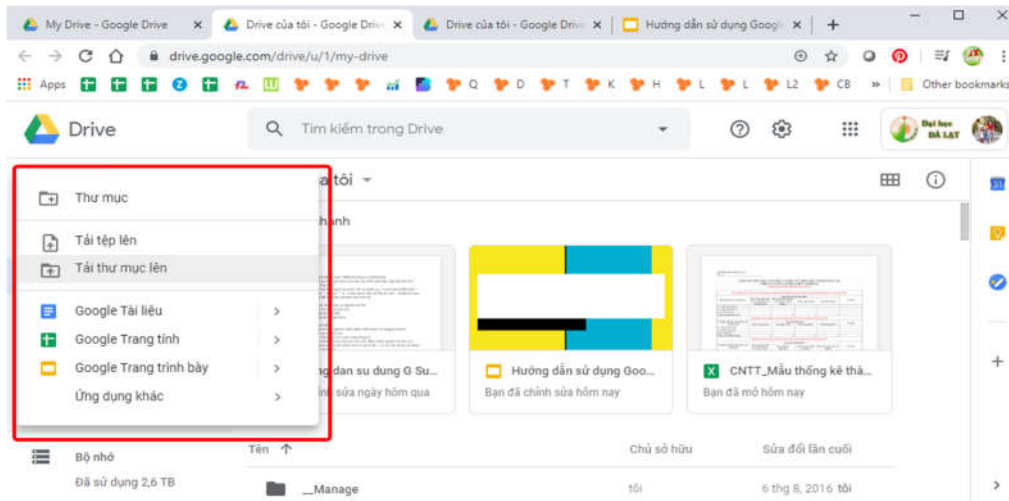
I. Google Drive

I.1. Sử dụng Google Drive trên web

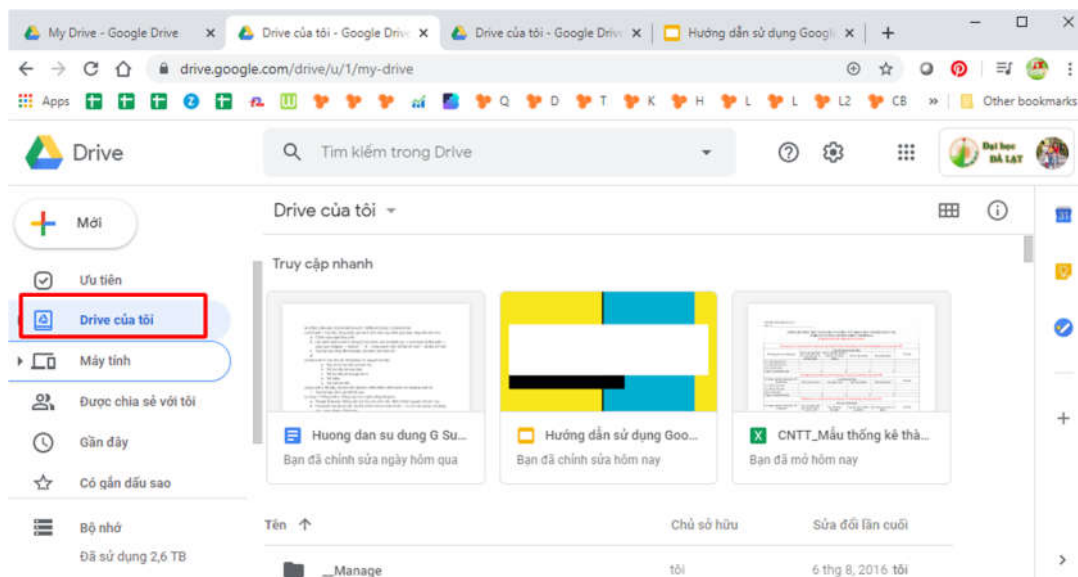
Để sử dụng Google Drive chúng ta truy cập vào địa chỉ: drive.google.com



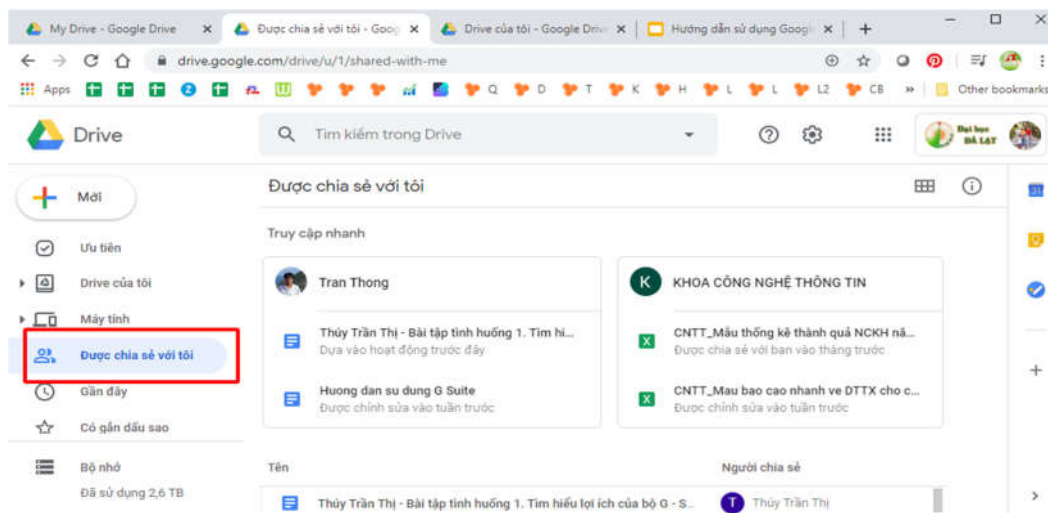
Chúng ta nhấn vào nút Mới và sau đó có nhiều chức năng chúng ta có thể chọn như Tải tập tin, thư mục lên, có thể tạo mới tài liệu, trang tính, trang trình bày,...



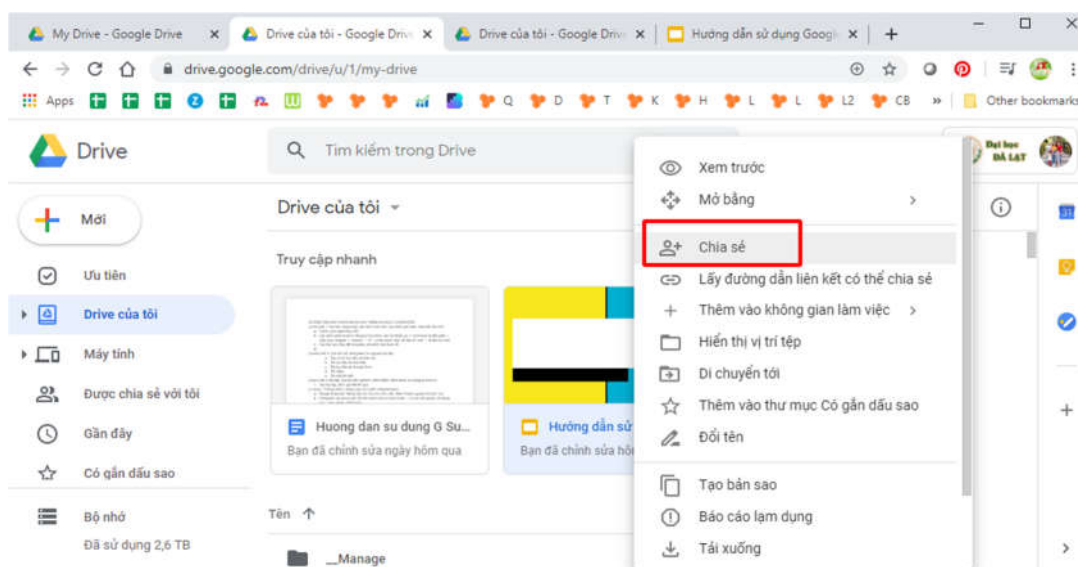
Để xem các tài liệu của mình chúng ta truy cập vào mục Drive của tôi. Nếu có cài ứng dụng Backup and Sync trên máy tính thì mục này sẽ được đồng bộ lên máy tính



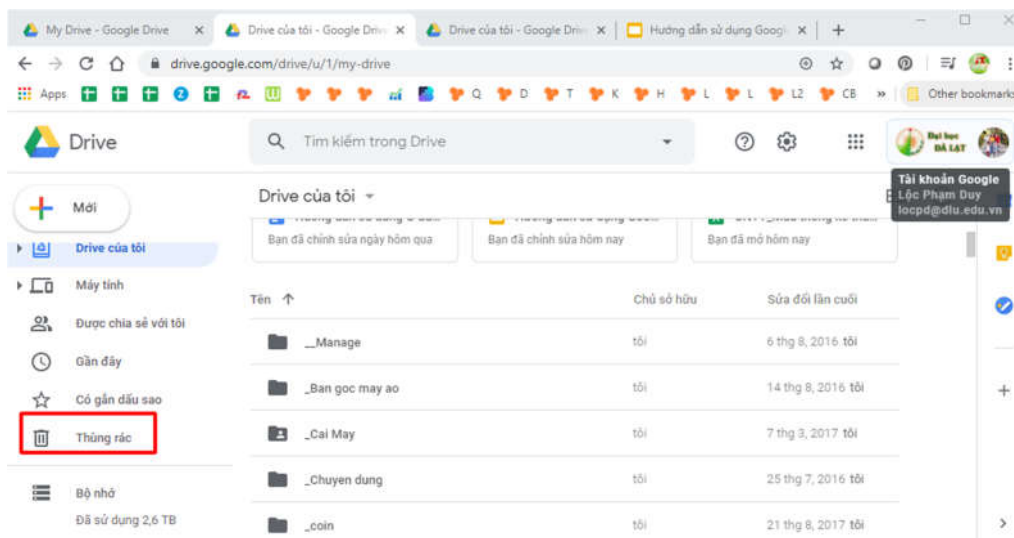
Để xem các tài liệu được chia sẻ chúng ta vào mục Được chia sẻ với tôi, nơi này sẽ chứa các tài liệu người khác chia sẻ cho mình



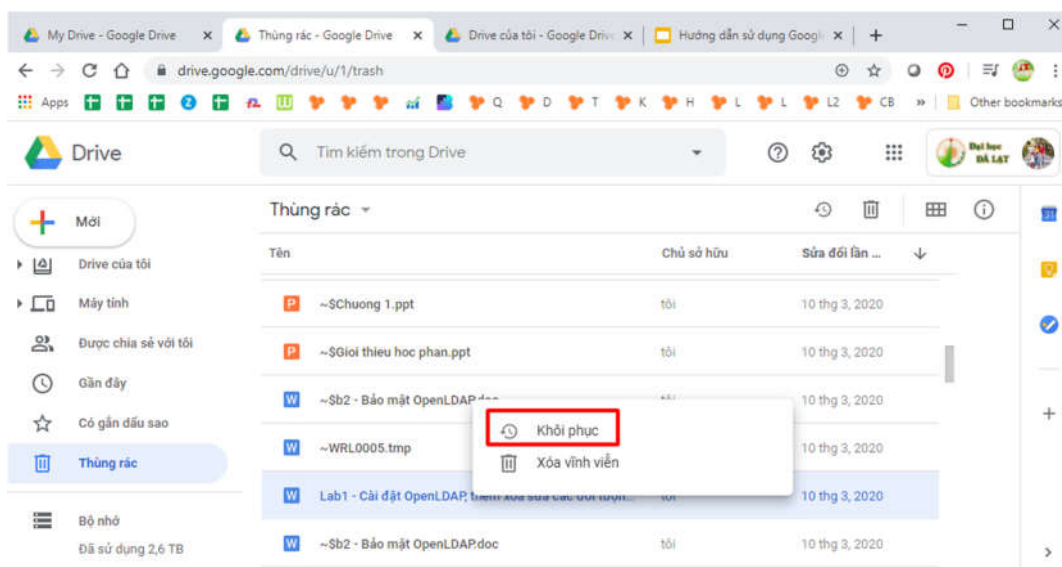
Để chia sẻ tài liệu với người khác chúng ta nhấn chuột phải vào tài liệu cần chia sẻ và chọn mục Chia sẻ.



Một chức năng cực kỳ hay của Google Drive đó là Thùng rác. Thùng rác của Google Drive đối với các tài khoản dlu.edu.vn là rất lớn nên tất cả các dữ liệu bị xóa đều vào đây



Để khôi phục lại dữ liệu đã bị xóa chúng ta có thể tìm kiếm tài liệu trong mục Tìm kiếm trong Drive, khi tìm thấy dữ liệu chúng ta nhấn chuột phải vào dữ liệu và chọn mục Khôi phục.

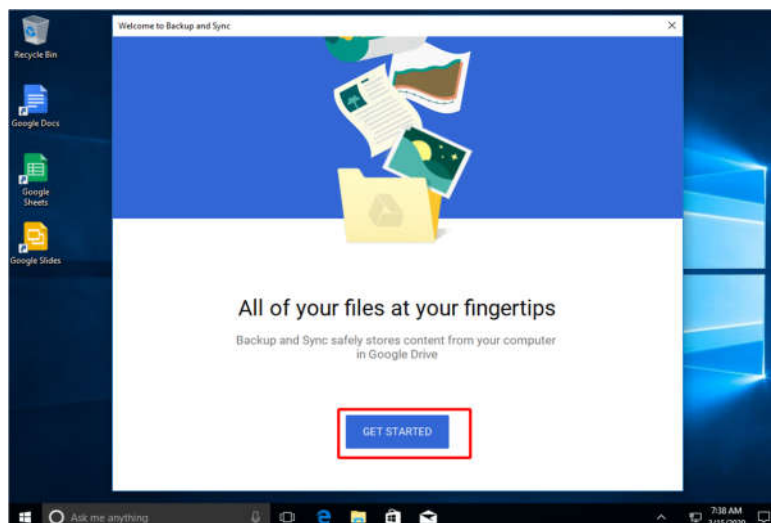


I.2. Sử dụng Google Drive trên máy tính

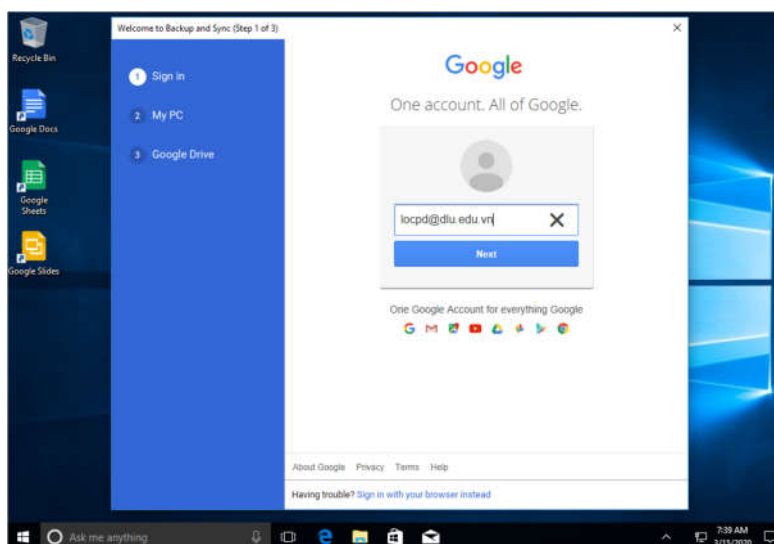
Download ứng dụng Backup and Sync tại link sau:

<https://www.google.com/drive/download/backup-and-sync/>

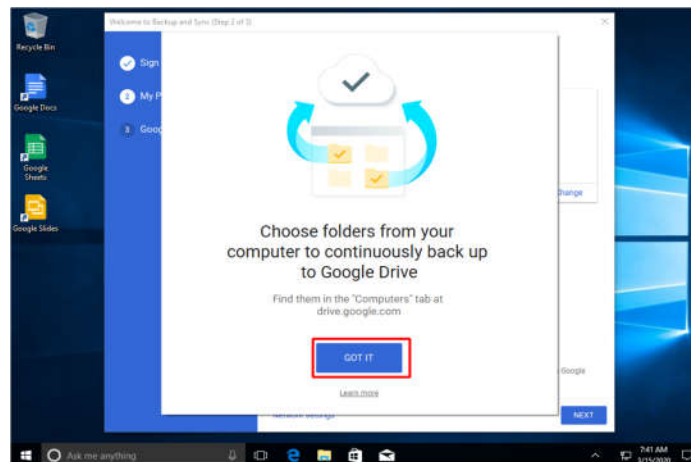
Tiếp theo chúng ta cài Backup and Sync lên máy tính. Trong lúc cài đặt chúng ta chú ý làm từ từ để cấu hình không bị sai. Sau khi cài xong nhấn vào nút GET STARTED



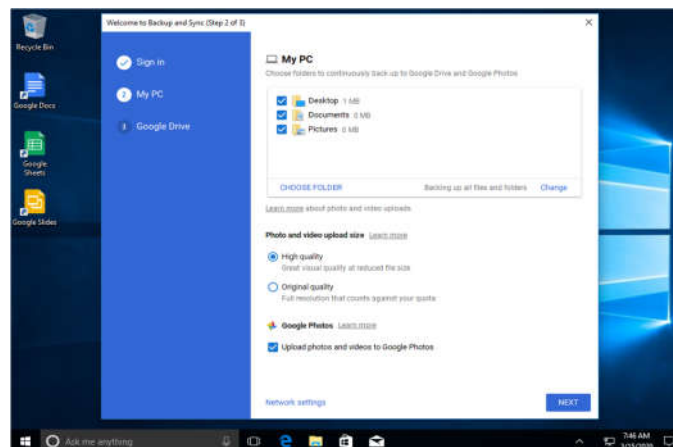
Chúng ta chú ý nhập tài khoản email dlu.edu.vn vì tài khoản này hiện nay xài Unlimited không bị giới hạn dung lượng



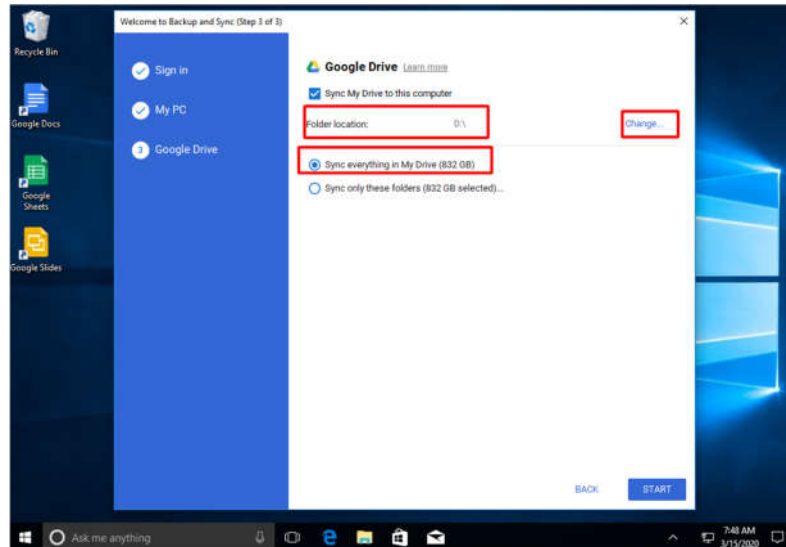
Nhấn GOT IT



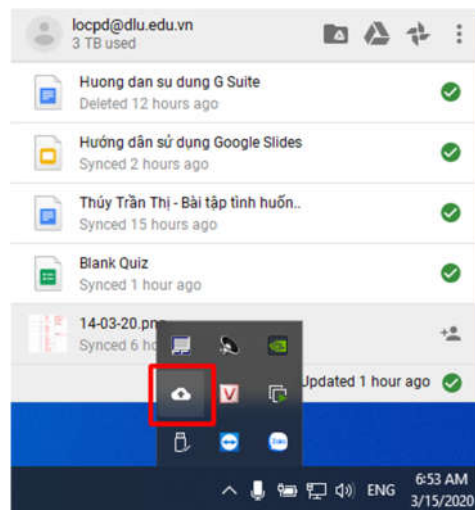
Ở mục tiếp theo chúng ta có tùy chọn cấu hình chất lượng hình ảnh của hình và video. Tài khoản dlu.edu.vn dung lượng Unlimited nên chúng ta có thể chọn High quality. Nếu chúng ta muốn Upload hình ảnh và video vào Google Photos thì chúng ta chọn mục Upload photos and videos to Google Photo



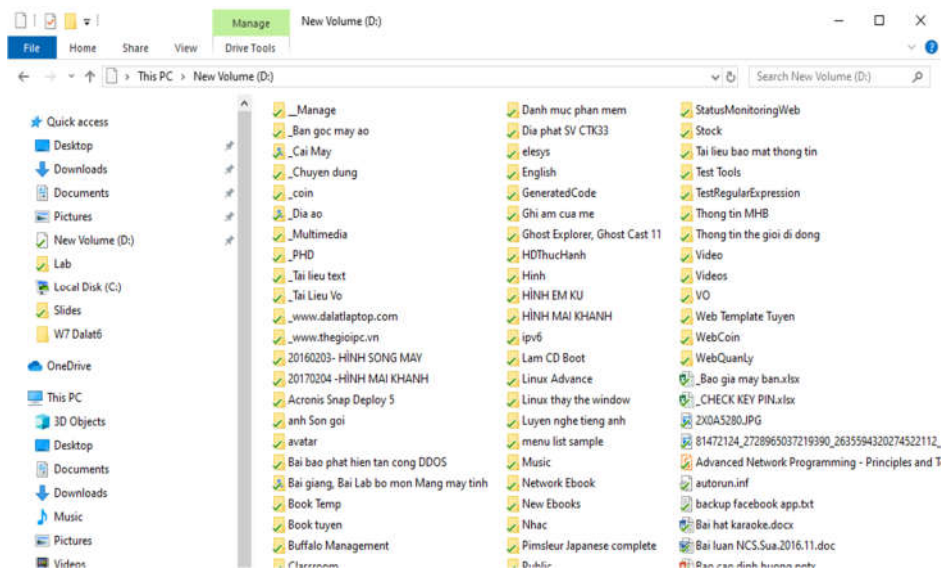
Để đồng bộ tất cả dữ liệu từ máy tính lên Google Drive và ngược lại chúng ta chọn đường dẫn lưu tài liệu. Ở đây chúng ta có thể đồng bộ nguyên 1 ổ đĩa như trong hình tôi chọn đồng bộ ổ đĩa D:\ và tôi chọn mục Sync everything in My Drive để đồng bộ tất cả dữ liệu trên Google Drive về máy tính. Tính năng này cực kỳ hay, sau khi đồng bộ dữ liệu xong nếu chúng ta có bị mất máy tính thì chỉ việc cài ứng dụng Backup and Sync lên máy tính mới và đồng bộ dữ liệu về.



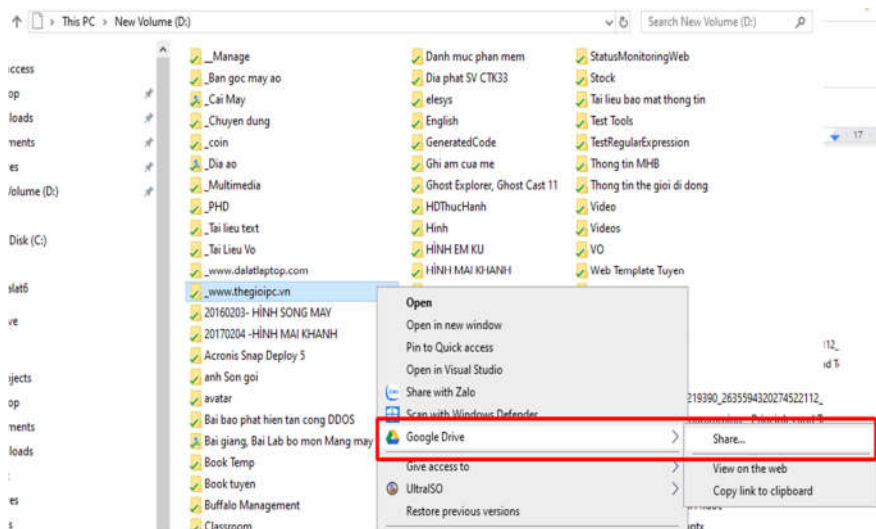
Chúng ta có thể xem mức độ sử dụng dữ liệu, các dữ liệu mới cập nhật bằng cách nhấn vào icon Backup and Sync trên thanh Taskbar



Khi vào nơi chúng ta đã cấu hình đồng bộ thấy tất cả các mục đã được tick xanh có nghĩa là đã đồng bộ lên Google Drive xong



Để chia sẻ dữ liệu cho người khác chúng ta nhấn chuột phải vào dữ liệu cần chia sẻ, chọn Google Drive và chọn Share... và các thao tác chia sẻ giống như các thao tác chia sẻ trên web



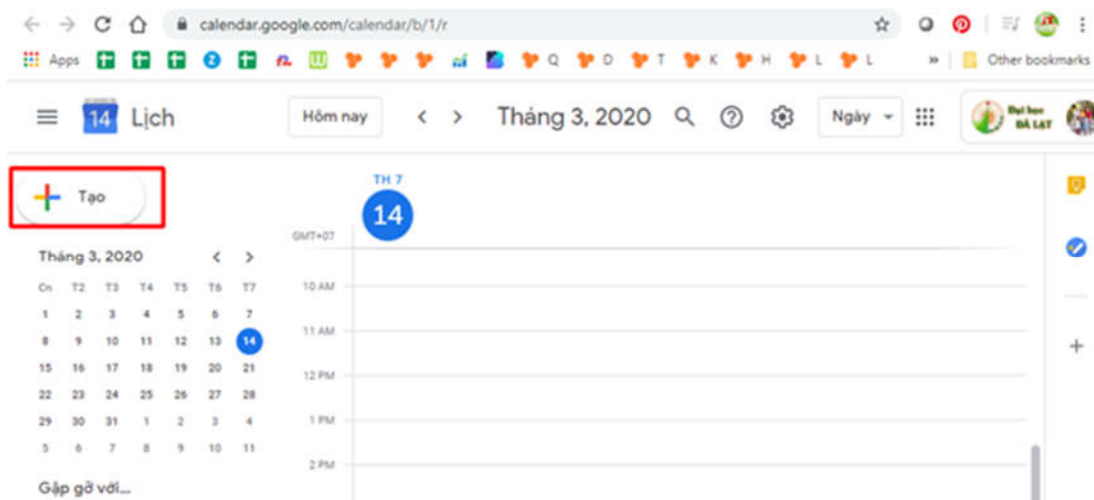
II. Google Calendar

II.1. Tạo mới lịch

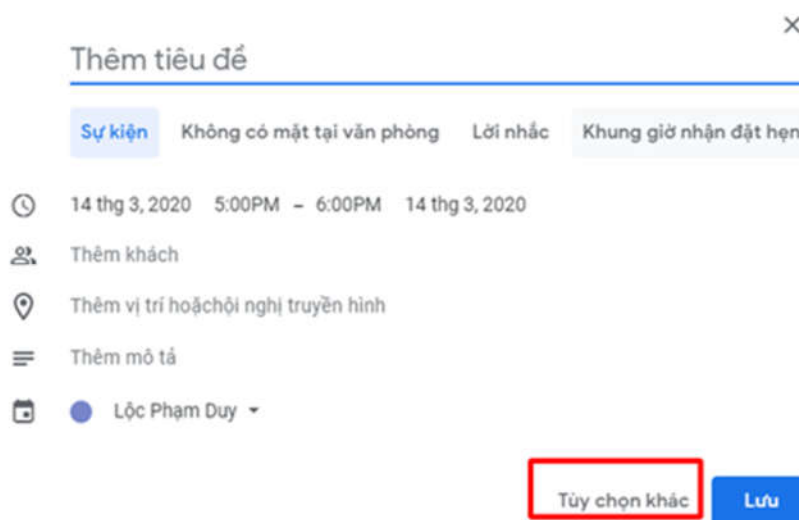


Đến vào google calendar vào địa chỉ: calendar.google.com

Nhấn vào nút Tạo



Nhấn vào nút Tùy chọn khác



Chọn các mục trên tùy theo yêu cầu



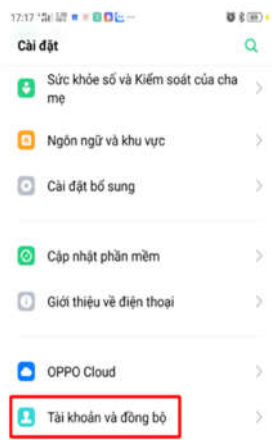
Nếu muốn đặt lịch họp qua Video thì chọn mục Thêm hội nghị truyền hình và chọn Hangouts Meet và Cuối cùng nhấn nút Lưu.

II.2. Cấu hình thông báo

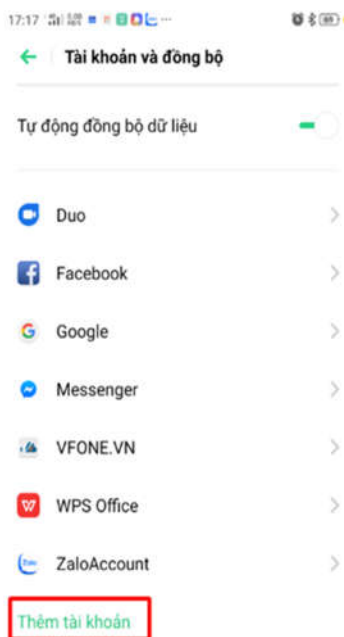
Để khỏi quên lịch chúng ta nên cấu hình thông báo lịch qua điện thoại. Trước tiên chúng ta thêm tài khoản email của trường vào điện thoại:



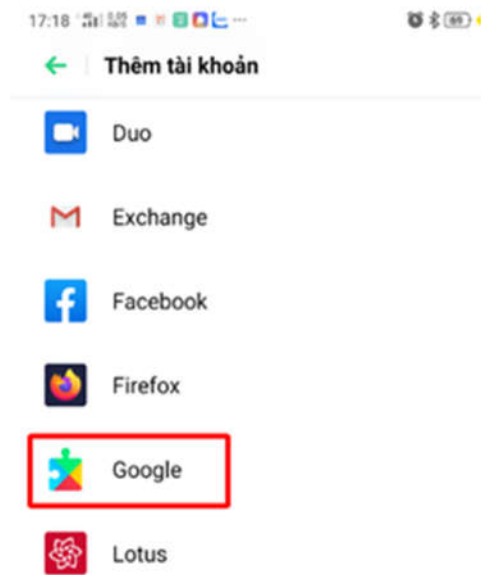
Vào phần Cài đặt và chọn mục Tài khoản và đồng bộ



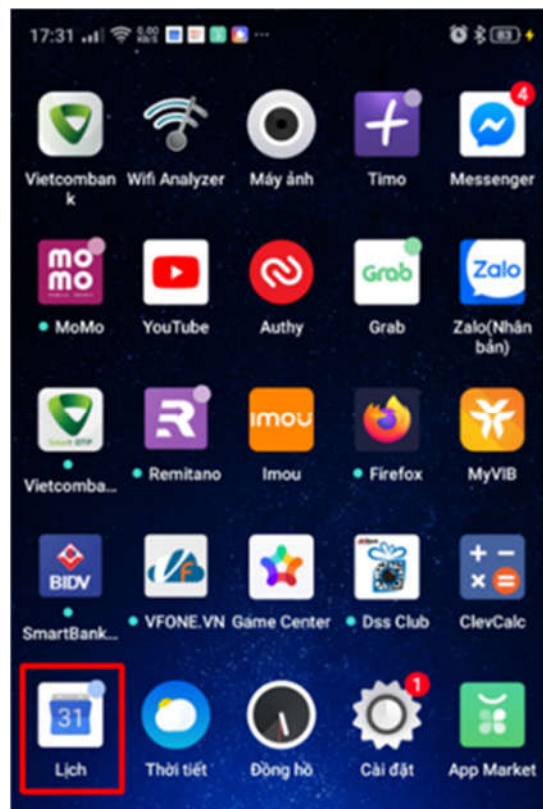
Chọn mục Thêm Tài khoản



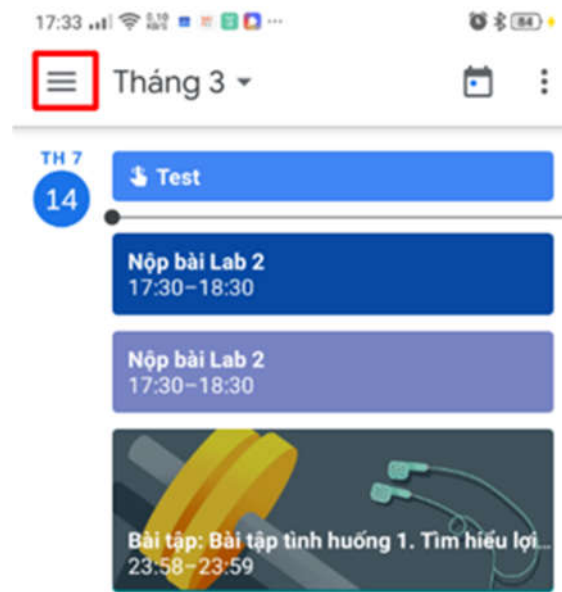
Chọn tài khoản Google và nhập tài khoản email của trường vào



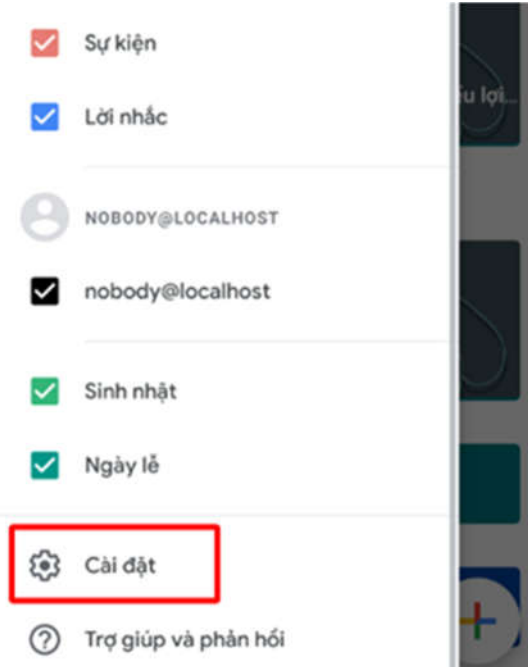
Tiếp theo chúng ta cài ứng dụng Google Lịch vào điện thoại



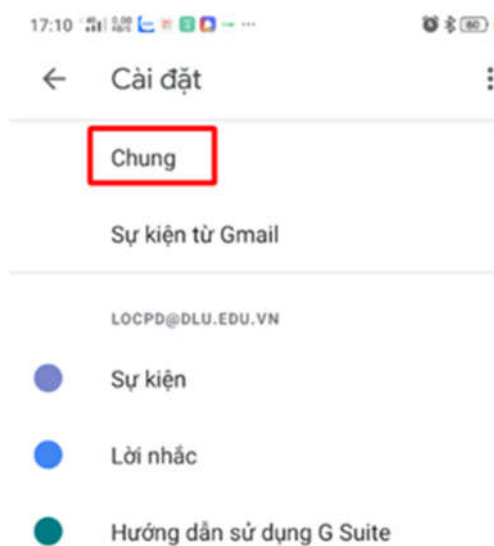
Truy cập vào ứng dụng Lịch và chọn Menu



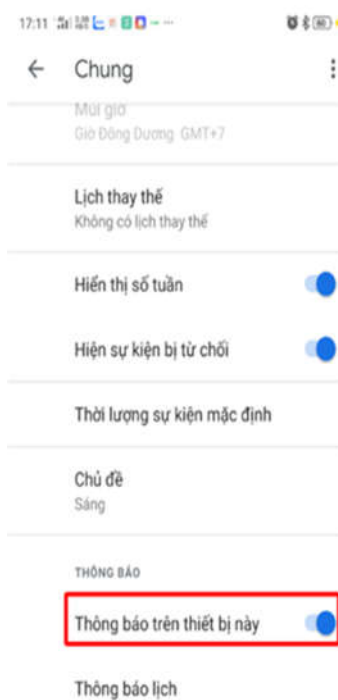
Chọn mục Cài đặt



Chọn mục Chung

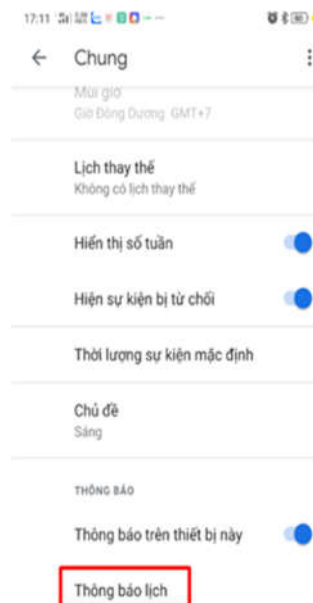


Bật Thông báo trên thiết bị này

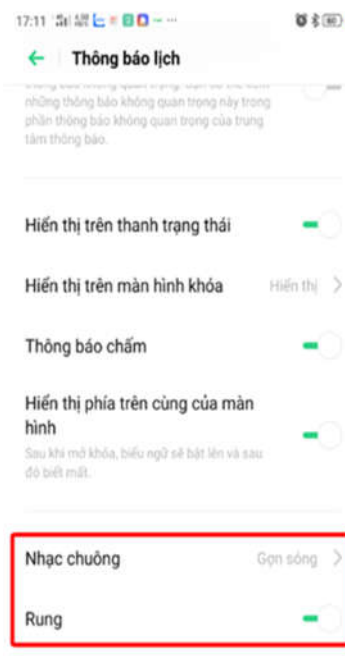




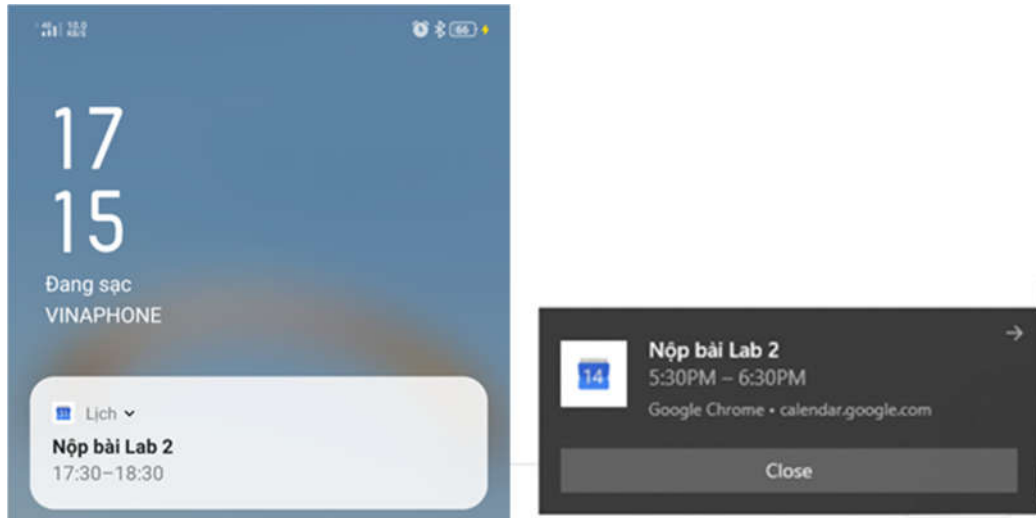
Tiếp theo vào mục Thông báo lịch



Chọn kiểu nhạc chuông và chế độ rung



Thông báo trên điện thoại và trên máy tính

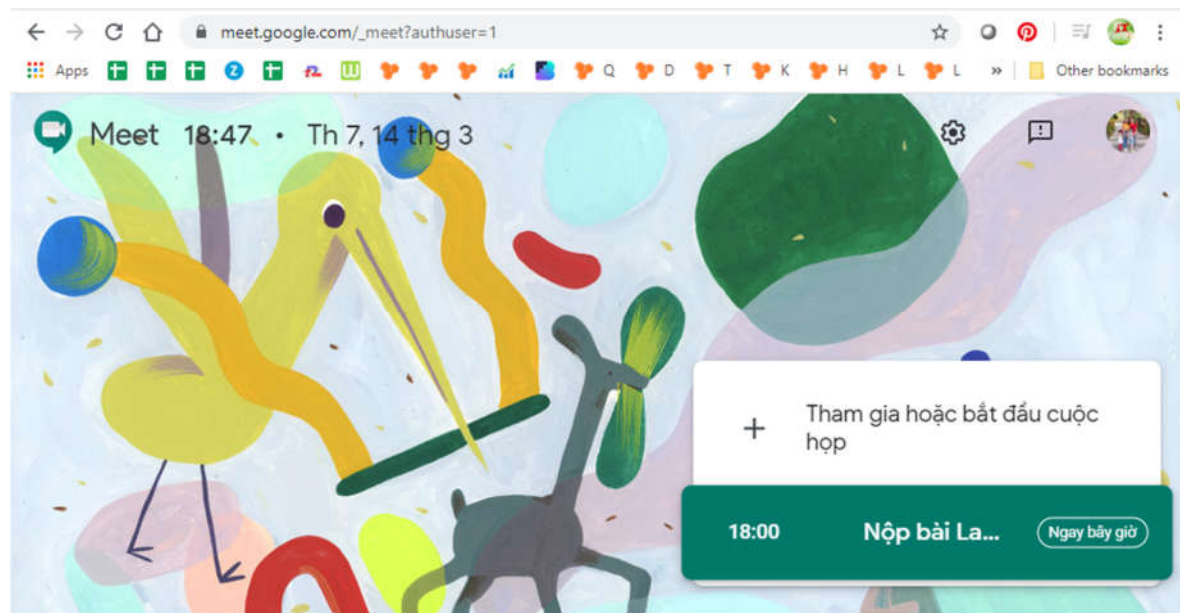


III. Google Meet

III.1. Tạo cuộc họp

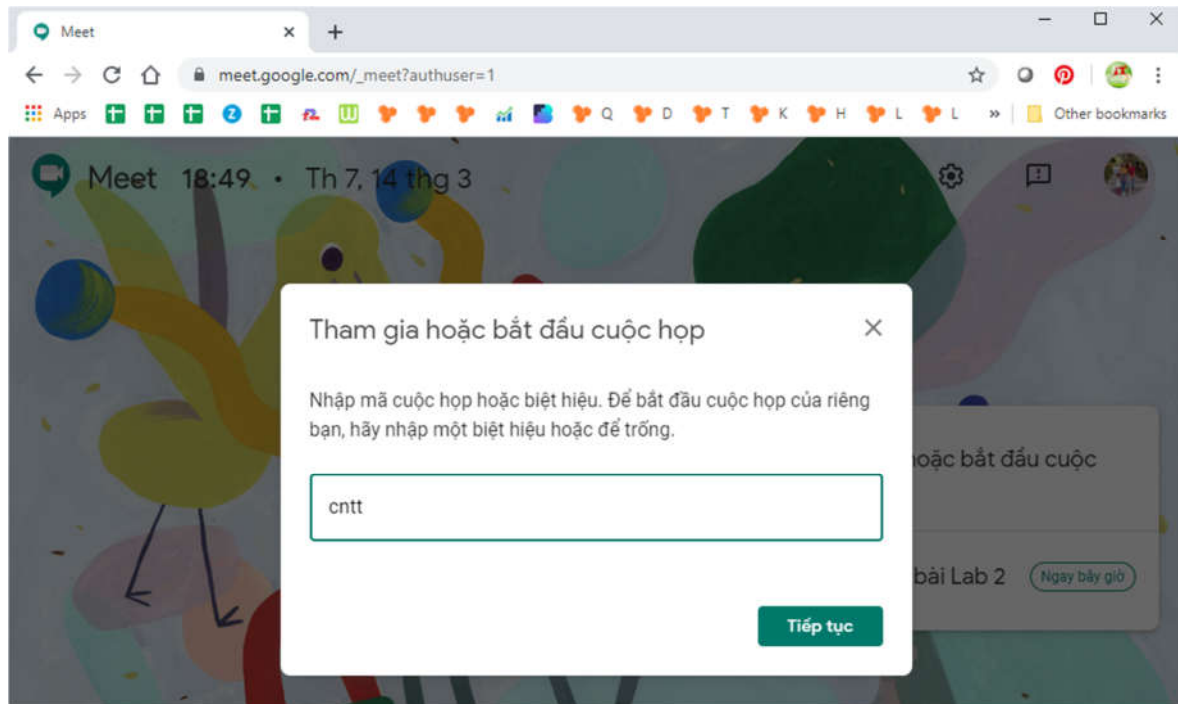
Truy cập vào đường dẫn: meet.google.com

Chúng ta có thể bắt đầu một cuộc họp mới hoặc tham gia vào cuộc họp nếu cuộc họp đó đang diễn ra

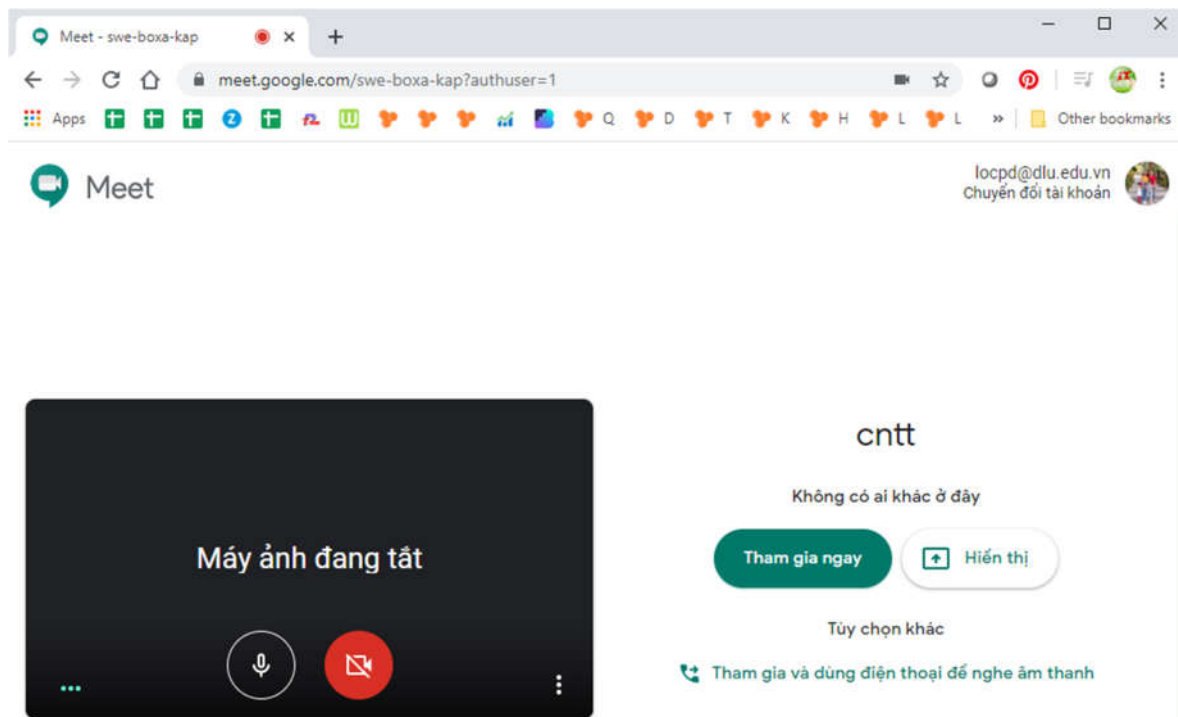




Tạo mã cuộc họp

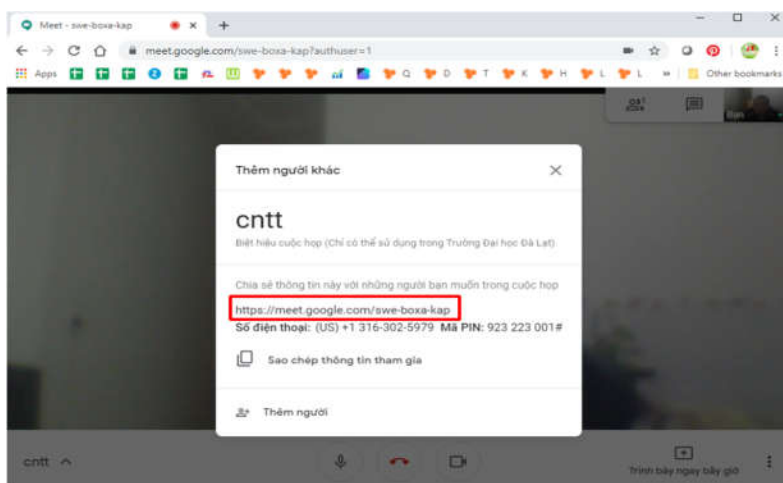


Nhấn vào nút Tham gia ngay để bắt đầu vào cuộc họp



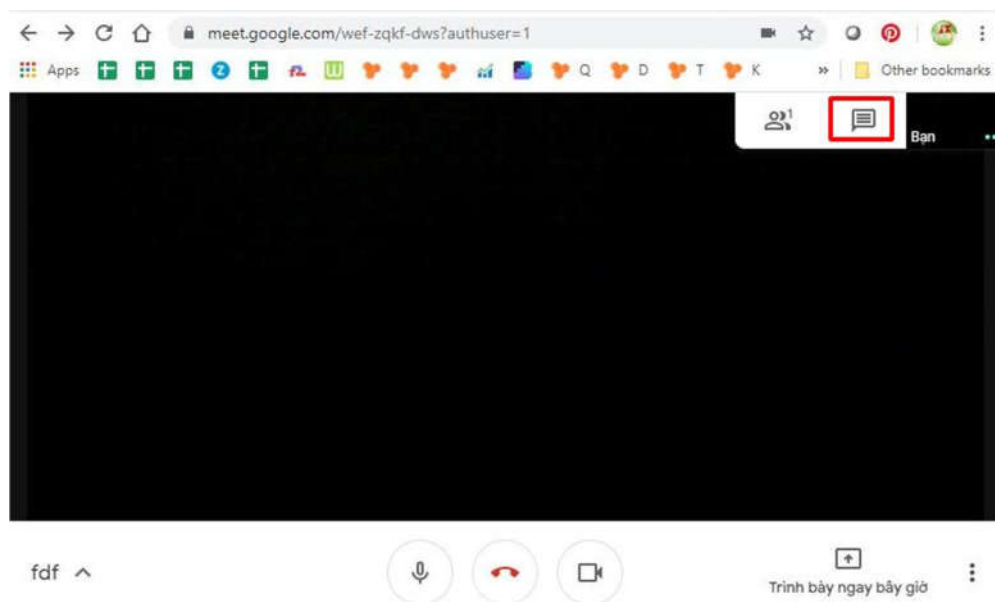


Khi vào cuộc họp Google sẽ cung cấp cho chúng ta link để mời mọi người vào cuộc họp. Copy link này gửi cho lớp hoặc chúng ta có thể chọn nút Thêm người và nhập địa chỉ email của những người cần mời vào.



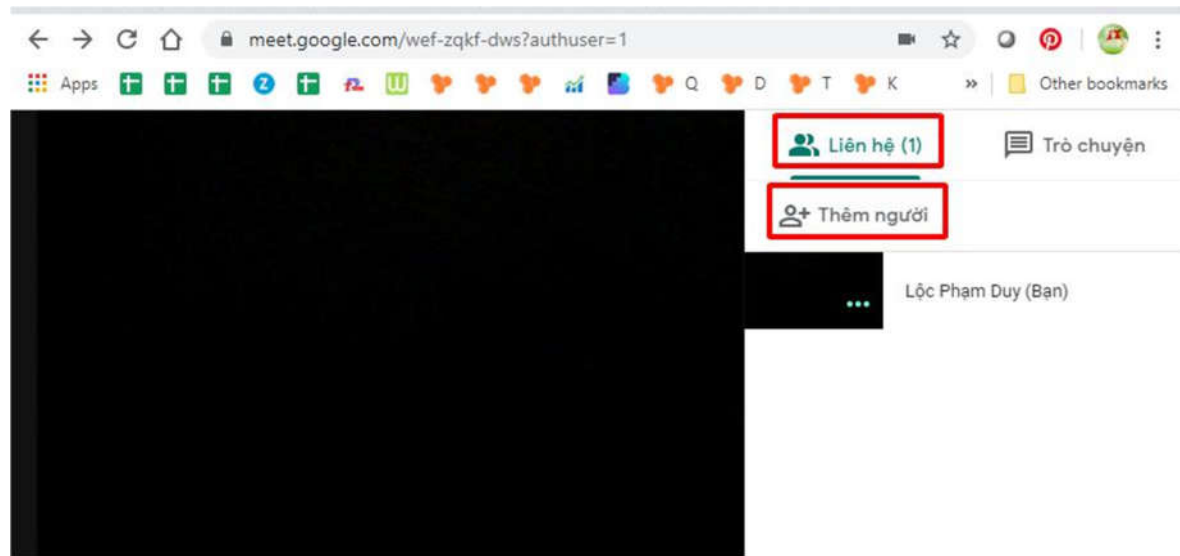
III.2. Thêm thành viên vào họp

Đang trong buổi họp chúng ta cũng có thể thêm người vào họp bằng cách vào nút Menu

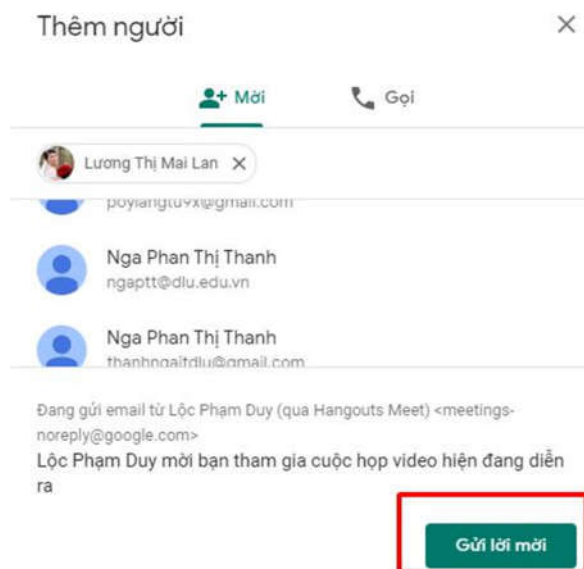




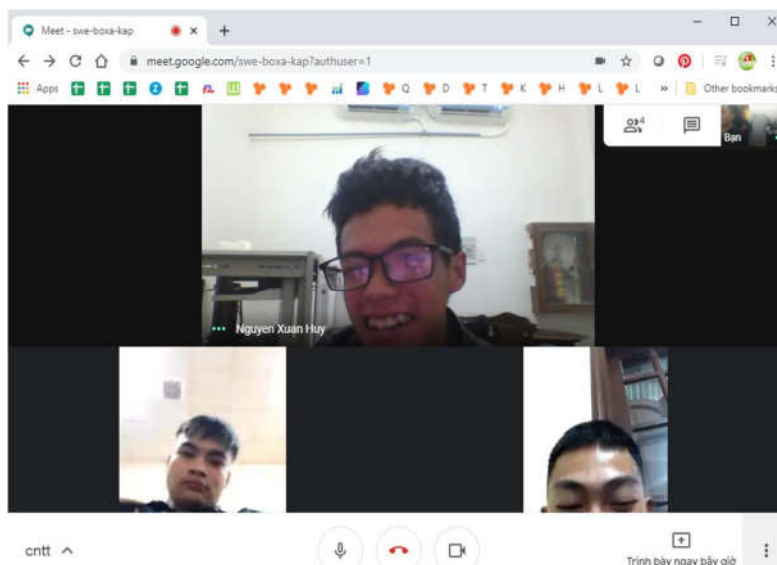
Chọn Liên hệ và nhấn vào Thêm người



Chọn người và nhấn nút Gửi lời mời để mời vào cuộc họp



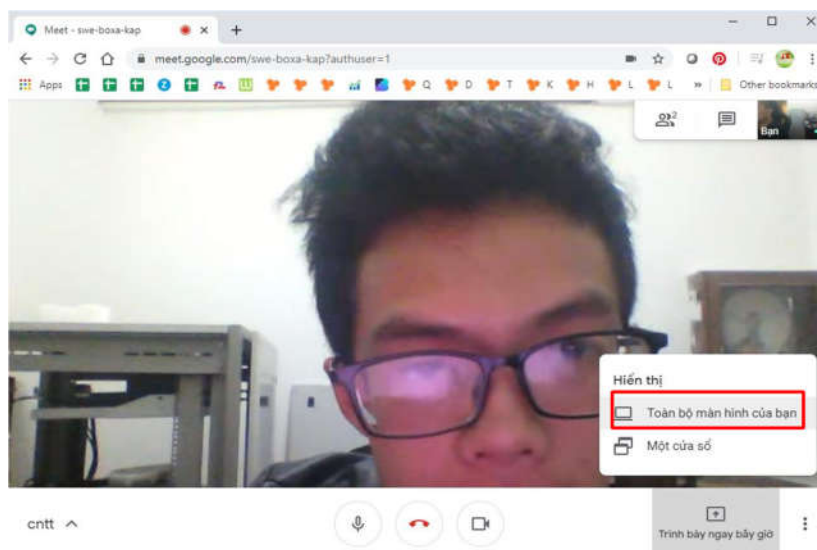
Những người đã tham gia vào cuộc họp chúng ta sẽ thấy được video của họ



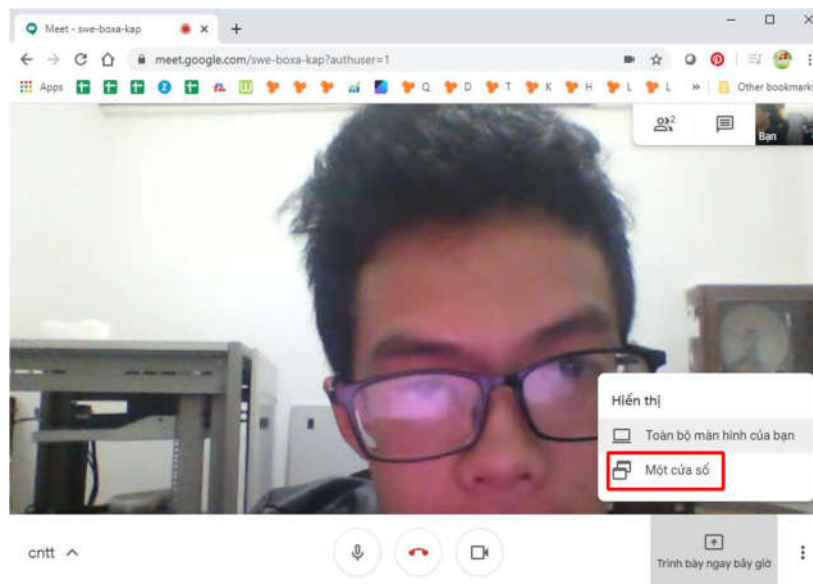
III.3. Trình bày trong cuộc họp

Để trình bày tại cuộc họp chúng ta có 2 chế độ: Hiển thị toàn màn hình hoặc Một cửa sổ

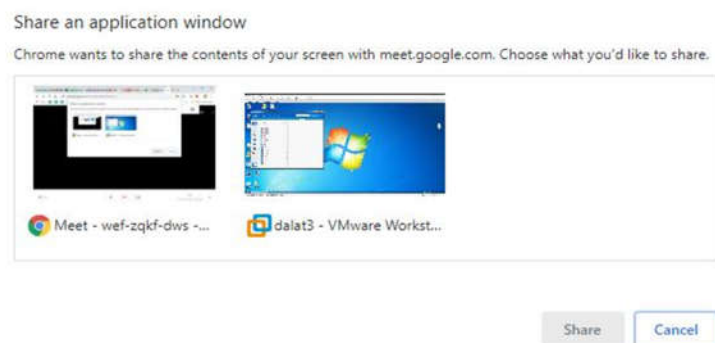
Chú ý: Khi chọn Toàn bộ màn hình của bạn thì chúng ta phải che Tab hiện tại chứa Google Meet nếu không muốn cửa sổ này lặp đi lặp lại vô hạn gây ra treo máy.



Để trình bày chỉ một nội dung cửa sổ nào đó. Ví dụ cửa sổ Word hoặc PowerPoint chẳng hạn chúng ta chọn mục Một cửa sổ

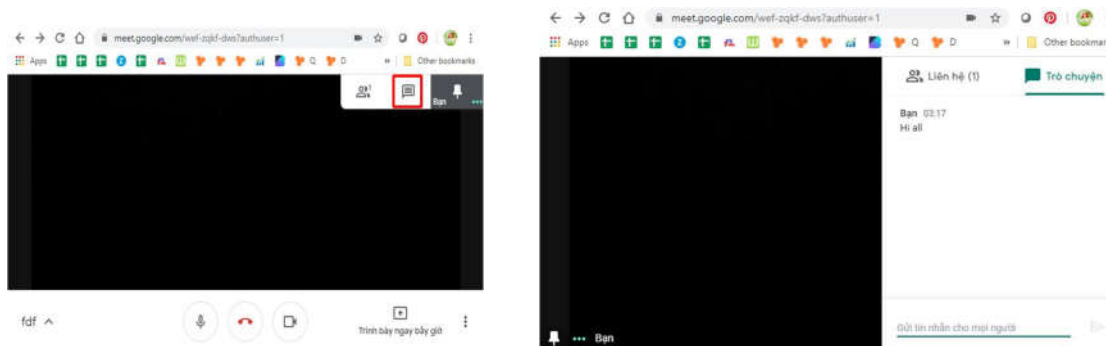


Chọn ứng dụng cần chia sẻ cho các thành viên dự họp thấy. Lúc này bên màn hình của các thành viên dự họp chỉ thấy mỗi cửa sổ này.



III.4. Chat với các thành viên

Trong lúc họp chúng ta có thể chat với tất cả các thành viên dự họp bằng cách nhấn vào biểu tượng chat như trên hình

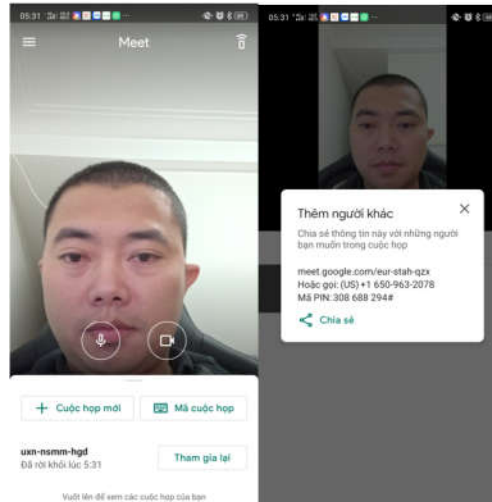




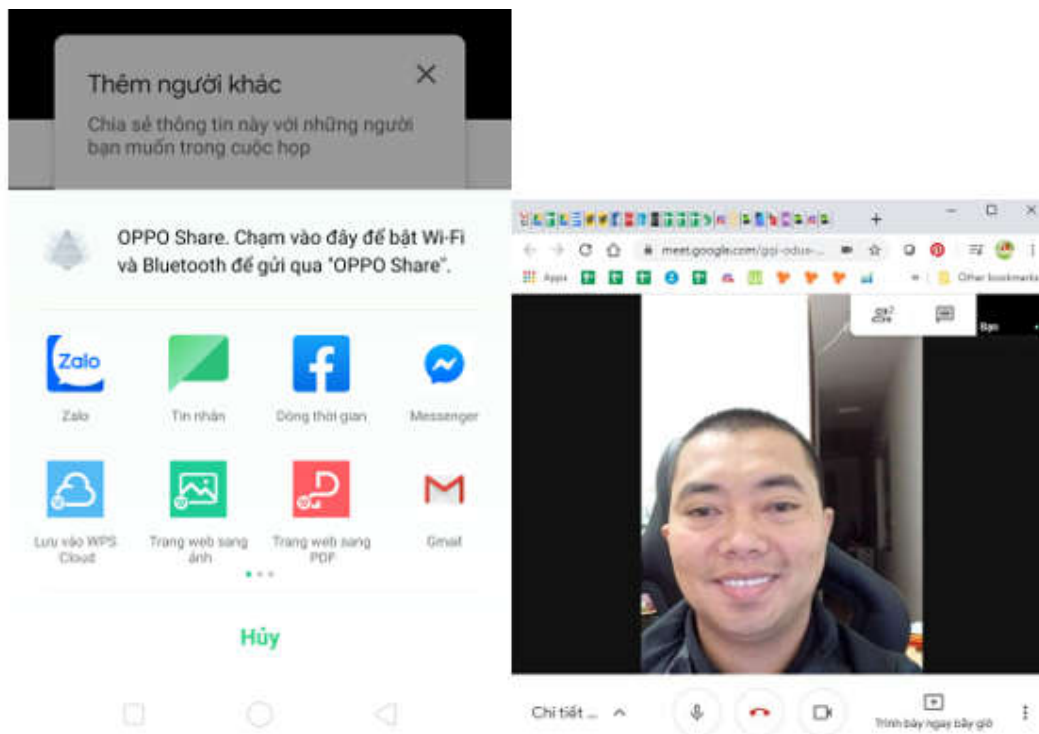
Để tham gia họp Video với chất lượng hình ảnh tốt hơn chúng ta có thể sử dụng điện thoại.

Down ứng dụng Hangout Meet của Google về và chạy ứng dụng này lên.

Việc tạo cuộc họp mới hoặc tham gia vào cuộc họp có sẵn làm giống như trên máy tính



Trên điện thoại cho phép chúng ta chia sẻ link mời họp qua các ứng dụng khác nhau



Bài tập về nhà

1. Thực hiện các thao tác cơ bản trên Google Drive:
 - a. Download, Upload tài liệu.
 - b. Chia sẻ tài liệu cho người khác.
 - c. Thực hiện Backup and Sync lên Drive trên máy tính.
2. Tạo lịch học trong tuần và cấu hình thông báo lịch qua điện thoại.
3. Thực hiện các thao tác sử dụng Google Meet:
 - a. Tạo cuộc họp.
 - b. Thêm thành viên vào họp.
 - c. Trình bày (share cửa sổ muốn trình bày trong cuộc họp).
 - d. Chat giữa các thành viên.

--KẾT THÚC LAB 03--