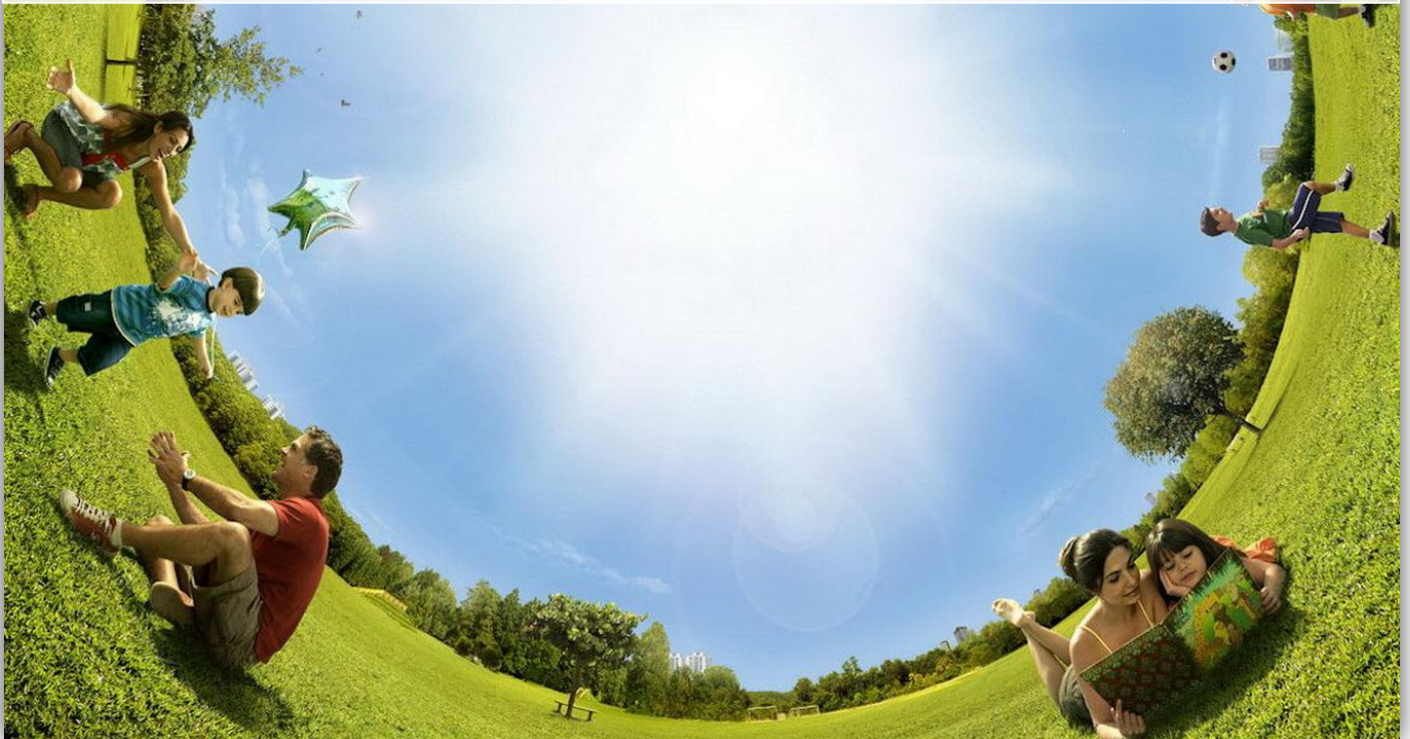


**CTT009 – Nhập môn Công nghệ thông tin 1**

**Tháng 09/2013**

# **Hướng dẫn sử dụng một số tiện ích trên Internet**



Tài liệu này giới thiệu cách sử dụng một số công cụ hữu ích trên Internet như các công cụ của Google (Gmail, Docs, Sites, Groups, Calendar) và Dropbox. Đây là các công cụ hỗ trợ làm việc hàng ngày, thao tác với các tài liệu và làm việc

# MỤC LỤC

1. Tóm tắt lý thuyết .....	1
2. Sử dụng Gmail .....	1
3. Sử dụng Google Docs .....	5
4. Sử dụng Google Sites .....	6
5. Sử dụng Google Groups .....	7
6. Sử dụng Google Calendar .....	8
7. Sử dụng Dropbox .....	12

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MỘT SỐ CÔNG CỤ TIỆN ÍCH CỦA GOOGLE

## 1. Tóm tắt lý thuyết

Một số công cụ hữu ích trên internet bao gồm:

- **Google Mail:** Gửi thư và đính kèm các thông tin liên quan. Ngoài ra, có thể tạo ra các nhãn (label) để phân loại thư và tạo ra luật lọc thư (filter).
- **Google Docs:** Tạo văn bản (document), bảng tính (spreadsheet), bài trình diễn (slide), biểu mẫu (form) và có thể chia sẻ chỉ đọc hoặc có quyền đọc và ghi.
- **Google Sites:** Tạo trang web.
- **Google Groups:** Dùng làm nơi trao đổi thông tin, thảo luận của nhóm, có thể tải tập tin lên (upload) để chia sẻ cho mọi người trong nhóm.
- **Google Calendar:** Tạo ra lịch làm việc cá nhân, công bố lịch làm việc này cho mọi người và tạo ra công việc: kéo dài trong khoảng thời gian hoặc lặp lại theo một chu kỳ nhất định.
- **Dropbox:** Chia sẻ một thư mục để làm việc chung với nhóm và tự động cập nhật khi có thay đổi cho tất cả các thành viên.

## 2. Sử dụng Gmail

### 2.1. Case study 1 – Gửi email

Nhận một yêu cầu tìm kiếm hình ảnh theo chủ đề từ giáo viên, tiến hành tìm kiếm và sau đó **gửi email** kèm tập 1 tin nén (.zip, .rar) chứa các hình ảnh tìm được có tên trùng với MSSV.

### 2.2. Hướng dẫn chi tiết case study 1

**Bước 1.** Tiến hành tìm kiếm với Google các thông tin liên quan đến chủ đề được giáo viên giao. **Bước 2.** Truy cập vào gmail thông qua địa chỉ: [gmail.com](https://gmail.com).

**Bước 3.** Đăng nhập vào tài khoản email đã có.

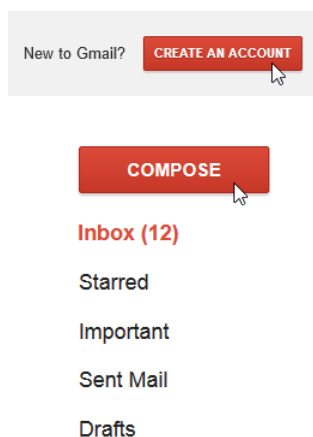
Nếu chưa có thì nhấn vào nút **CREATE AN ACCOUNT** sau đó điền các thông tin về họ tên, địa chỉ email, mật khẩu, ngày sinh, giới tính, ... để tạo tài khoản email mới.

**Bước 4.** lựa chọn **soạn email** bằng cách bấm vào nút **Compose** bên trái.

**Bước 5.** Trong giao diện soạn thảo email, điền địa chỉ email của giáo viên trong textbox **To** (hỏi giáo viên thực hành để biết chính xác địa chỉ email cần gửi).

**Bước 6.** Trong textbox **Subject**, viết tiêu đề như gợi ý. Tiêu đề này gợi ý cho người nhận biết nên phân loại email mình nhận được theo label nào. Đồng thời cũng phải nói lên một cách ngắn gọn nội dung email mình muốn gửi.

**Bước 7.** Cuối nội dung cần ghi rõ lại email của mình để tiện cho người khác chứng thực rằng bạn đã gửi email đến họ và nếu muốn gửi email hồi đáp họ cần gửi lại theo địa chỉ nào.



**Bước 8.** Nhập nội dung email. Lưu ý rằng việc nói rõ danh tính đầu nội dung là rất cần thiết để tiết kiệm thời gian cho người nhận.

**Bước 9.** Để đính kèm một tập tin vào email, click chọn **Attach a file**. Sau đó chọn đường dẫn đến tập tin cần đính kèm.

**SEND** Save Now Discard Labels ▾ Draft autosaved at 6:49 PM (0 m

To: ...@fit.hcmus.edu.vn  
Add Cc Add Bcc

Subject: [NMCNTT1] - Tên lớp - Tuần 05 - GoogleApps  
Insert: Invitation

✓ 1212999.rar (application/rar) 175K  
Attach another file

**B** *I* U **T** **TT** **A** **T** ☺ ☞ ☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹ Check Spelling ▾

☰ ☷ ☹ ☰ ☷ ☹ **Plain Text**

Kính thưa thầy,

Em tên là Trần Văn A (MSSV: 1212999), em xin nộp bài tập tuần 05 về GoogleApps.  
Bài tập em đã đính kèm theo email này.

Kính chúc thầy một ngày làm việc vui vẻ.

Trần Văn A  
Khoa Công nghệ thông tin  
Trường ĐH Khoa học Tự nhiên TP.HCM  
Email: tva@gmail.com

#### Nội dung email gợi ý

**Bước 10.** Sau khi đã soạn xong, bấm nút **Send** để gửi email đã soạn thảo xong đi. Hoặc ta có thể chọn **Save Now** để lưu lại lần sau soạn tiếp.

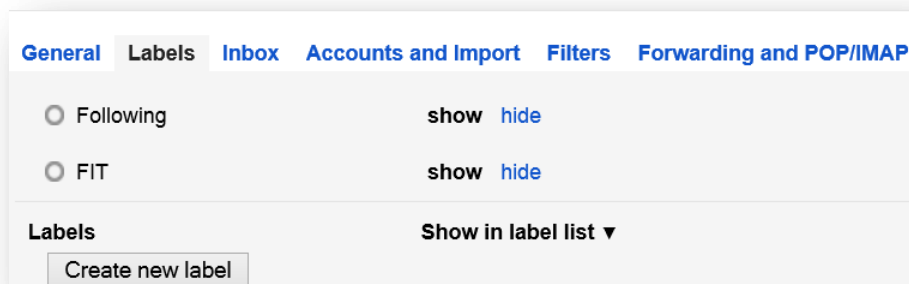
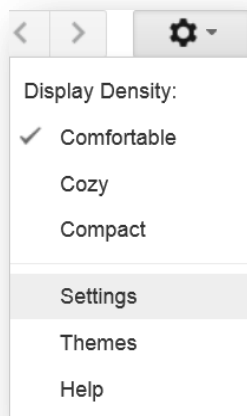
### 2.3. Case study 2 – Lọc thư

Giáo viên sẽ reply lại email của bạn. Hãy **tạo bộ lọc thư** sao cho nếu email có tiêu đề có chữ **NMCNTT1** thì sẽ tự động đặt nhãn (label) là **NMCNTT1** trước email đó.

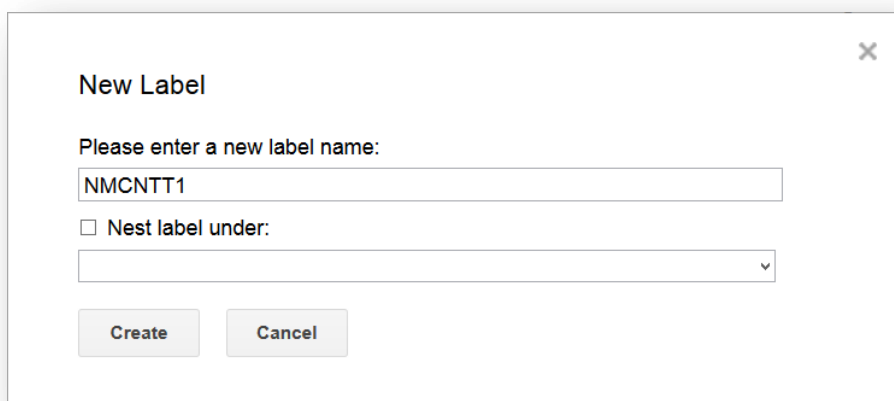
## 2.4. Hướng dẫn chi tiết case study 2

**Bước 1.** Chọn phần **Settings** ở góc trên bên phải để tạo ra bộ lọc thư.

**Bước 2.** Chọn thẻ **Labels** rồi nhấn nút **Create new label** để tạo nhãn mới.

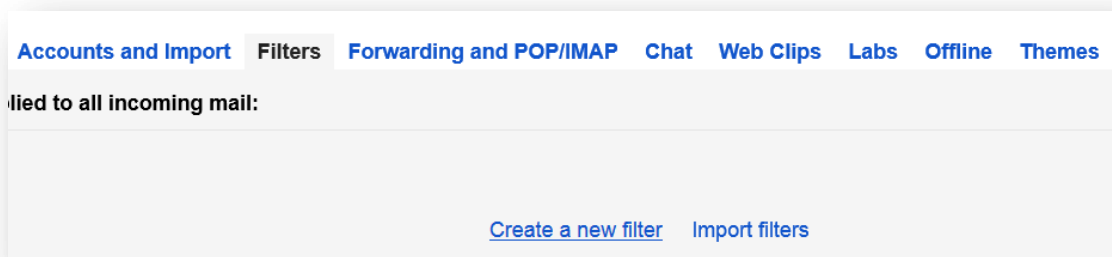


**Bước 3.** Gõ tên label là “*NMCNTT1*” trong textbox trống có dòng chữ “Please enter a new label name” rồi nhấn **Create**.

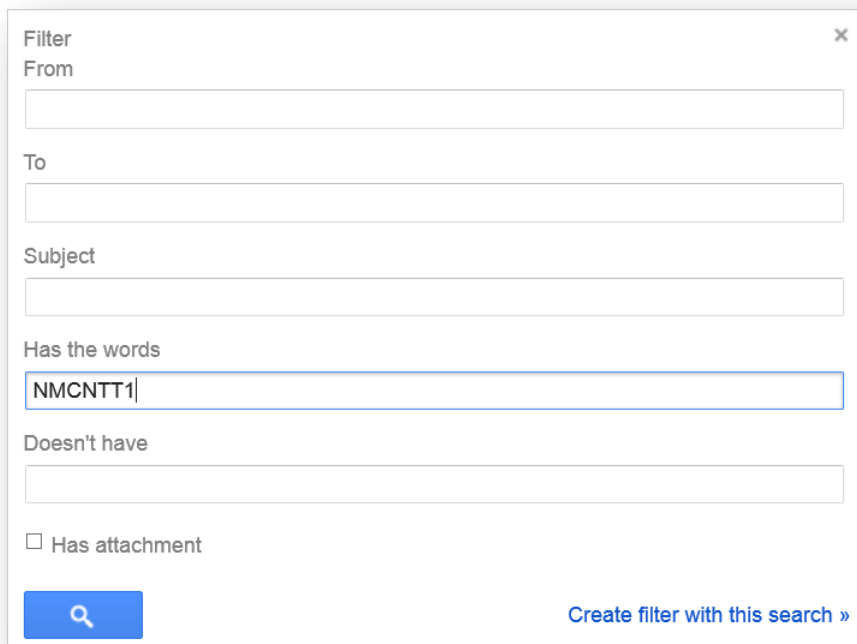


Sau đó ta sẽ tạo ra luật lọc thư là nếu email có trong tiêu đề chữ “*NMCNTT1*” thì tự động gán cho nó nhãn là **NMCNTT1** mà ta đã tạo sẵn.

**Bước 4.** Chọn tab **Filters** và click vào link **Create a new filter**.



**Bước 5.** Nhập vào ô **Has the words** cụm từ *NMCNTT1* để lọc các email có từ “NMCNTT1”.



Filter

From

To

Subject

Has the words

NMCNTT1

Doesn't have

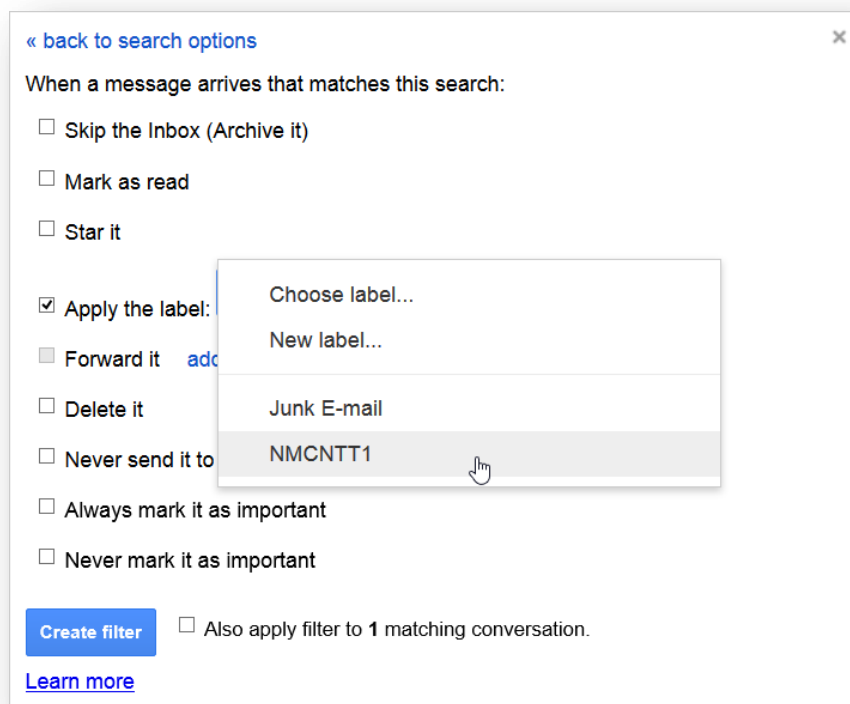
☐ Has attachment

[Create filter with this search »](#)

**Bước 6.** Nhấn nút **Create filter with this search**.

**Bước 7.** Trong màn hình tiếp theo check chọn **Apply the label** rồi chọn label là *NMCNTT1*.

**Bước 8.** Nhấn nút **Create filter** để tạo bộ lọc đơn giản dùng để phân loại thư.



[« back to search options](#)

When a message arrives that matches this search:

☐ Skip the Inbox (Archive it)

☐ Mark as read

☐ Star it

☒ Apply the label:

☐ Forward it

☐ Delete it

☐ Never send it to me

☐ Always mark it as important

☐ Never mark it as important

[Choose label...](#)

[New label...](#)

Junk E-mail

NMCNTT1

[Create filter](#)

☐ Also apply filter to 1 matching conversation.

[Learn more](#)



Có thể gán một bức thư cho một label bằng cách kéo thả label vào thư hoặc kéo thư vào label (một thư có thể được gán nhiều label).

### 3. Sử dụng Google Docs

#### 3.1. Case Study 3 – Tạo tài liệu và chia sẻ

Hãy **tạo** một tài liệu văn bản sử dụng Google Docs nêu lên **3 điều không nên làm trong khi giao tiếp**. Sau đó **chia sẻ** tài liệu này cho các thành viên khác trong nhóm để họ **viết thêm**.

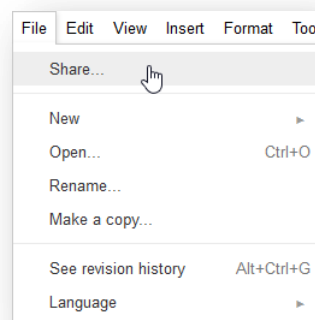
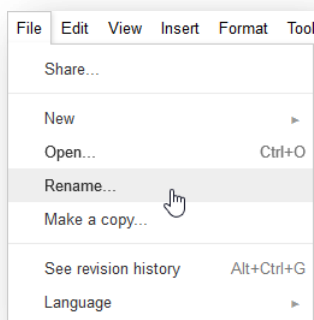
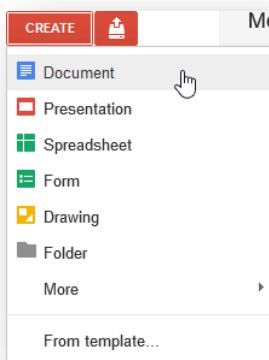
#### 3.2. Hướng dẫn chi tiết case study 3

**Bước 1.** Truy cập vào trang chủ của Google Docs bằng link sau: [docs.google.com](https://docs.google.com)

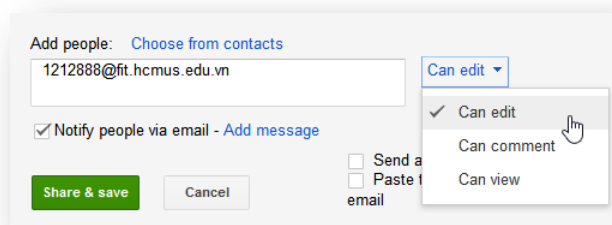
**Bước 2.** Chọn **Create New>Document** ở khung bên trái để **tạo mới** một tài liệu văn bản:

**Bước 3.** Sau khi trả lời câu hỏi ở trên (nêu lên 3 điều không nên làm trong khi giao tiếp) hãy đổi tên tập tin này lại bằng cách vào **File>Rename...**

**Bước 4.** Chọn **File>Share...** để chia sẻ tài liệu này nhờ mọi người cùng bổ sung, hiệu chỉnh.



**Bước 5.** Click vào ô **Add people** và nhập email của thành viên để mời thành viên đó xử lý tập tin này, cho phép người đó có quyền **hiệu chỉnh** hay **chỉ xem** văn bản bằng cách chọn combobox **Can Edit** bên phải.



## 4. Sử dụng Google Sites

### 4.1. Case Study 4 – Tạo website

Hãy **tạo trang web** tự giới thiệu về bản thân. Sau đó **gửi email** tới cho giáo viên hướng dẫn thực hành địa chỉ trang web này.

### 4.2. Hướng dẫn chi tiết case study 4

**Bước 1.** Truy cập vào Google Sites thông qua trang [sites.google.com](https://sites.google.com).

**Bước 2.** Bấm vào nút **Create**.

**Bước 3.** Trong mục **Select a template to use**, lựa chọn chủ đề theo ý thích.

**Bước 4.** Nhập tên website của bạn trong mục **Name your site**. Sau khi bạn nhập xong Google sẽ kiểm tra để chắc chắn rằng chưa có ai đăng ký tên này. Google sẽ tự động điền **Site location** trùng với tên của website (có thể thay đổi nếu muốn).

Select a template to use:

Blank template Classroom site Soccer team Spring Floral Wedding Instructional

Browse the gallery for more

Name your site:

Nhập môn CNTT 1

Site location - URLs can only use the following characters: A-Z,a-z,0-9

https://sites.google.com/site/nmcntt1

▸ Select a theme

▸ More options

Type the code shown:

axessifi

**Bước 5.** Mục **Select a theme** để chọn nền website theo các mẫu cho trước.

**Bước 6.** Mục **More options** để mô tả website và quyết định muốn chia sẻ website này như thế nào.

**Bước 7.** Nhập captcha ở cuối và nhấn vào nút Create trên cùng để hoàn tất việc tạo site.

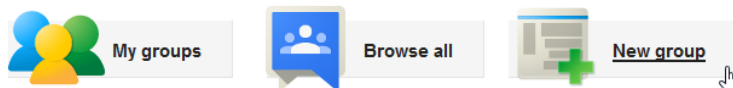
**Bước 8.** Nhấn nút **Edit** ở góc trên bên phải để thay đổi nội dung của trang chủ này thành trang tự giới thiệu về bản thân bạn.



## 5. Sử dụng Google Groups

**Bước 1.** Truy cập vào Google Groups thông qua địa chỉ: [groups.google.com](https://groups.google.com).

**Bước 2.** Bấm vào nút **Create a group** để tạo một group mới.



**Bước 3.** Lựa chọn một tên duy nhất để đặt cho nhóm. Tự động một email đại diện cho nhóm cũng sẽ được tạo. Textbox bên dưới là để điền các thông tin mô tả sơ lược về nhóm.

**Bước 4.** Chọn các thông tin khác bao gồm:

- Group type: Loại nhóm là danh sách email, diễn đàn thảo luận hoặc hỏi đáp.
- Basic Permissions:
  - Mục **View topics**: Quy định ai được quyền xem (các người quản lý hoặc thành viên của nhóm hay mọi người).
  - Mục **Post**: Quy định ai được quyền gửi bài (các người quản lý hoặc thành viên của nhóm hay mọi người).
  - Mục **Join the group**: Quy định ai được quyền gia nhập nhóm (mọi người hay những người được mời hoặc những người đề nghị tham gia).

**Group type**

Group types are pre-configured settings for your Google group and make configuring your group a little easier. You can always change the specific settings and enable additional features to match your needs. Select a type to get more information.

Select a group type **Web forum**

- Email list
- Web forum**
- Q&A forum

A web forum is designed for groups where members primarily interact with the group through the web ui. These forums have web-only features (like topics and posts) initially enabled. Users post topics through the web ui, but can receive email notifications.

---

**Basic permissions**

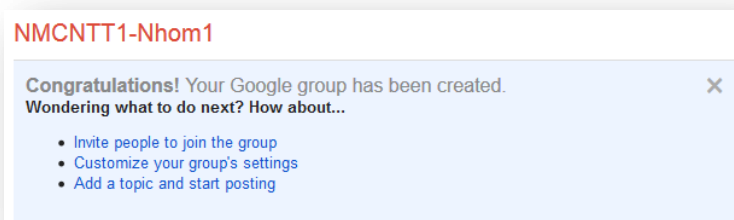
**View topics** **Select groups of users** ☒ Managers of the group, Owners of the group  
These users can view topics in this group.

**Post** **Select groups of users** ☒ Managers of the group, Owners of the group  
These users can post messages to this group.

**Join the group** **Select who can join** ☒ Only invited users

**Bước 5.** Nhấn vào nút **Create group** ở trên cùng để tiến hành tạo nhóm.

**Bước 6.** Nhấn vào dòng chữ **Invite people to join the group** để mời thành viên tham gia nhóm.



## 6. Sử dụng Google Calendar

### 6.1. Case Study – Tạo lịch với Google Calendar

**Ngữ cảnh:** Long là một sinh viên khoa Công nghệ thông tin Đại học khoa học Tự nhiên. Nhằm tích lũy kinh nghiệm thực tế ngay từ khi còn trên ghế nhà trường nên Long có xin được làm bán thời gian với công ty ELCA. Vừa làm vừa học, Long tranh thủ tham gia Câu lạc bộ Anh văn của Quận nhằm trau dồi kỹ năng ngoại ngữ. Long rất thích môn thể thao cầu lông, bóng bàn và thường chơi với bạn bè của mình. Mỗi tuần Long đều dành ra một buổi sáng để tĩnh tâm đánh giá lại một tuần làm việc và lên kế hoạch cho tuần mới.

Hãy sử dụng Google Calendar để giúp Long tạo ra lịch làm việc trực tuyến như sau:

T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
<b>Toán A1</b> (E401 7h-9h)			<b>Triết học</b> (GD1 7h-9h)		<b>Toán A2</b> (F201 7h-9h)	Đánh giá và lên kế hoạch tuần mới
	<b>CNXHKH</b>			<b>Nhập môn</b>		

	(C32 9h-11h)			<b>LT (F110)</b> 9h-11h		
<b>ELCA (1h-5h)</b>		<b>ELCA (1h-5h)</b>		<b>ELCA (1h-5h)</b>	CLB Anh văn	
	Cầu lông			Bóng bàn		

Các môn học: Toán A1, Toán A2, Triết học, Nhập môn LT, CNXHKKH chỉ học trong học kì 1 từ tháng 9 đến tháng 1 hoặc từ tháng 2 đến tháng 6 (tùy theo học kì đang học mà anh/chị lựa chọn).

Lịch làm việc part-time tại ELCA chỉ có tác dụng trong hai tháng, từ tháng 10 đến tháng 11 hoặc từ tháng 3 đến tháng 4 (tùy theo học kì đang học mà anh/chị lựa chọn).

Sinh hoạt tại CLB Anh văn hai tuần diễn ra một lần.

Hàng tuần Long đều đi chơi cầu lông và bóng bàn. Cuối tuần nào anh ta cũng dành nguyên buổi sáng để đánh giá các việc đã làm trong tuần và suy nghĩ kế hoạch cho tuần làm việc sau.

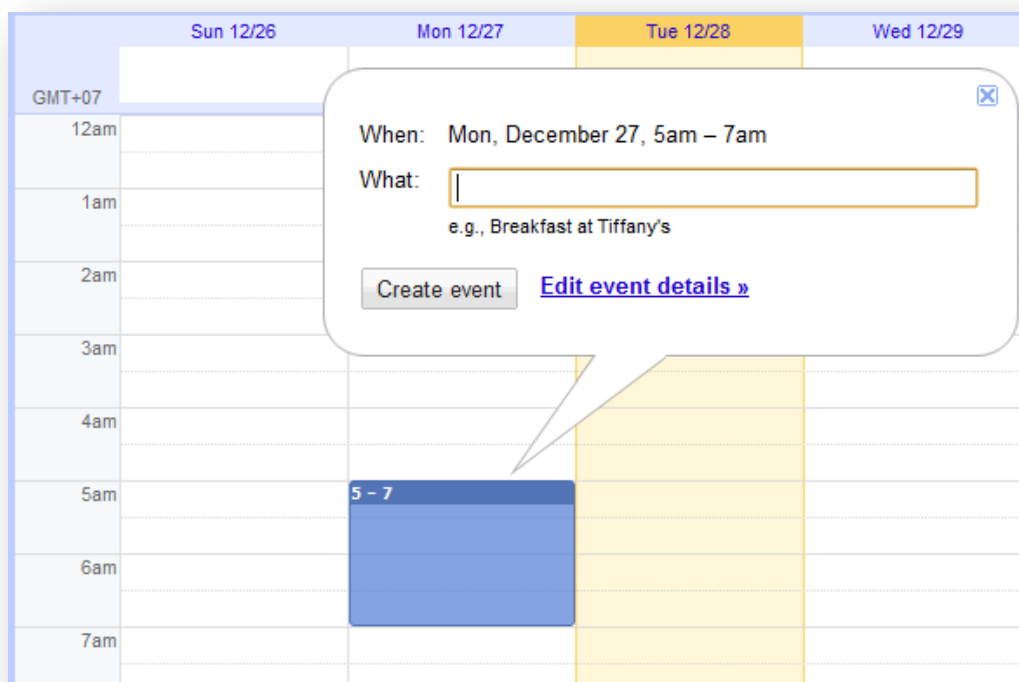
## 6.2. Hướng dẫn tạo lịch

Truy cập vào Google Calendar theo địa chỉ: [calendar.google.com](https://calendar.google.com). Đăng nhập với tài khoản Google đã đăng kí trước.

### 6.2.1. Tạo ra các công việc vào các ngày cố định

Đầu tiên hãy tạo các công việc cần phải làm trong tuần chưa quan tâm đến thời hạn có hiệu lực của công việc này. Như vậy mặc định là các công việc sẽ tạo ra sẽ chỉ có hiệu lực tại ngày tạo mà thôi.

Nếu công việc bắt đầu lúc 5h và kết thúc lúc 7h hãy kéo thả trên lịch của Calendar như sau:



Đến đây Calendar sẽ hiện hộp thoại cho phép ta nhập tiêu đề của công việc. Sau khi nhập xong nhấn Enter hoặc click vào nút Create Event để tạo ra sự kiện. Lần lượt nhập vào tất cả các công việc có như thời khóa biểu.

Sau khi thực hiện xong bước này ta sẽ có một lịch làm việc nội dung thô như sau:

	Sun 12/26	Mon 12/27	Tue 12/28	Wed 12/29	Thu 12/30	Fri 12/31	Sat 1/1
GMT+07							Năm mới
7am	7 - 11 ☰ Đánh giá và lên kế hoạch mới	7 - 9 ☰ Toán A1			7 - 9 ☰ Triết học		7 - 9 ☰ Toán A2
8am							
9am			9 - 11 ☰ CNXHKKH			9 - 11 ☰ Nhập môn LT	
10am							
11am							
12pm							
1pm		1p - 5p ☰ ELCA		1p - 5p ☰ ELCA		1p - 5p ☰ ELCA	
2pm							
3pm							
4pm							
5pm							
6pm			6p - 8p ☰ Cầu lông			6p - 8p ☰ Bóng bàn	
7pm							
8pm							

### 6.2.2. Các công việc kéo dài trong một khoảng thời gian

Để hiệu chỉnh một công việc từ chỗ chỉ diễn ra tại một ngày trở thành công việc luôn diễn ra trong một khoảng thời gian nhất định, đầu tiên ta đưa chuột lên tên công việc sau đó click lên đó. Lúc này màn hình sẽ chuyển sang giao diện cho phép hiệu chỉnh thông tin chi tiết cho một sự kiện.

Để chỉnh cho một sự kiện chỉ diễn ra trong khoảng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc, click vào hai text box trên cùng để chỉnh lại thời gian:

Đánh giá và lên kế hoạch mới

12/26/2010
7:00am
to
11:00am
12/26/2010
Time zone

« December 2010 »

S M T W T F S

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

time

@gmail.com

Cụ thể hãy hiệu chỉnh lại ngày bắt đầu và ngày kết thúc của 5 môn học: Toán A1, Toán A2, CNXHKH, Triết học, Nhập môn LT sao cho bắt đầu vào ngày 1 của tháng 9 hoặc ngày 1 của tháng 2, ngày kết thúc là vào ngày 31 tháng 1 hoặc ngày 30 tháng 6.

Trong đó các buổi thực tập ở ELCA ngày bắt đầu và kết thúc lần lượt là ngày 1 và 30 (31) của tháng 10, 11 hoặc 3, 4.

### 6.2.3. Các công việc lặp đi lặp lại theo chu kỳ

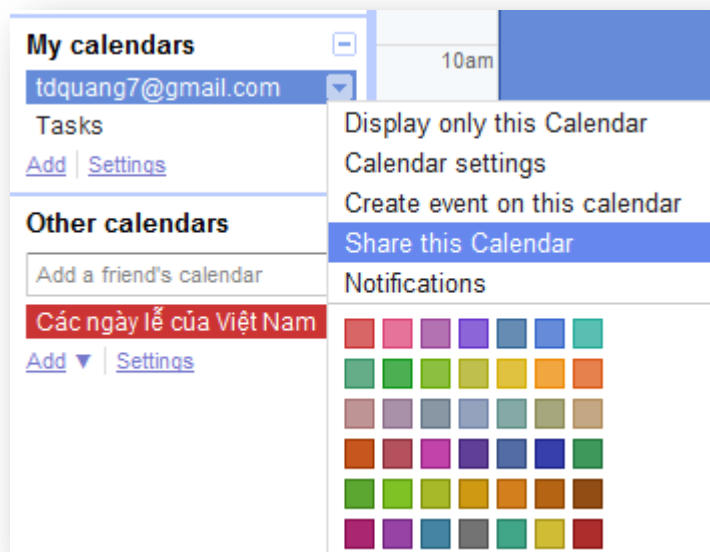
Để chỉ định số lần lặp lại của các công việc, cụ thể chơi cầu lông mỗi 2 tuần một lần và chỉ thuê sân 10 buổi, bóng bàn chơi mỗi 3 tuần một lần và chỉ thuê bàn 8 buổi, ta sẽ click vào nút Repeat. Sau khi click ta sẽ có hộp thoại như sau:

### 6.2.4. Xem lịch theo tuần, tháng, năm

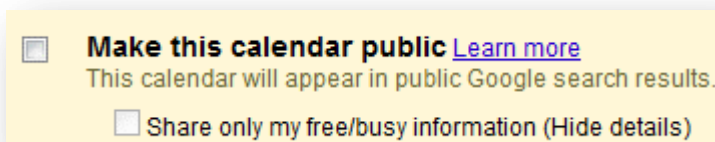
Khung bên tay phải sẽ cho ta các chế độ xem theo ngày, theo tuần, theo tháng và theo năm.

### 6.2.5. Chia sẻ lịch cho mọi người

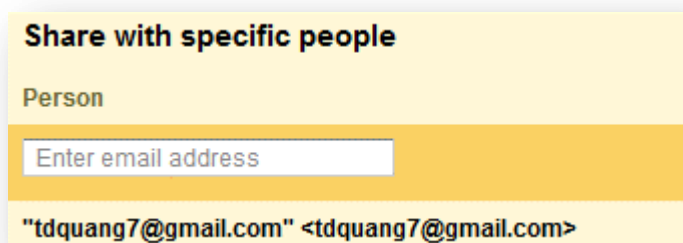
Để chia sẻ lịch, đầu tiên ta xác định lịch muốn chia sẻ ở khung bên tay trái. Sau đó trong menu sổ xuống chọn Share this calendar.



Trong giao diện cấu hình tiếp theo ta có thể lựa chọn công bố toàn bộ lịch cho mọi người hay chỉ chia sẻ một số thông tin nhất định mà thôi.



Không những thế, ta còn có thể chỉ định muốn chia sẻ lịch cho những người nào bằng cách nhập địa chỉ email của họ trong khung Share with specific people.



## 7. Sử dụng Dropbox

### 7.1. Tóm tắt khả năng của Dropbox

Dropbox được sử dụng để chia sẻ và đồng bộ dữ liệu giữa các máy khác nhau của cùng một người dùng hoặc giữa nhiều người với nhau. Bất cứ khi nào có tài liệu mới cần được Dropbox quản lý, chỉ

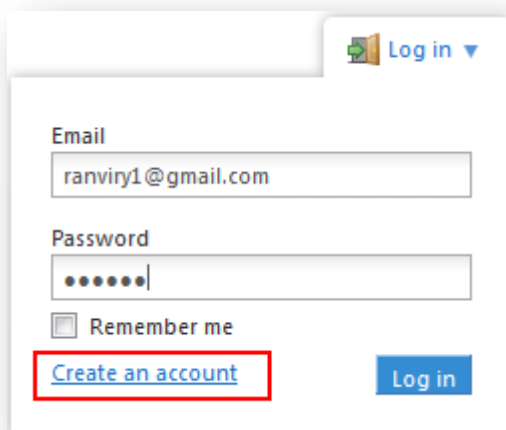


cần có kết nối internet, dữ liệu này sẽ được đẩy lên server của Dropbox và đồng bộ đến tất cả các bên liên quan. Đó có thể là một máy tính cá nhân ở nhà bạn hoặc ở chỗ làm.

## 7.2. Đăng kí một tài khoản Dropbox

Cách chi tiết để đăng kí một tài khoản Dropbox như sau:

Đầu tiên truy cập vào địa chỉ [dropbox.com](https://dropbox.com), click vào link Log in. Sau đó trong giao diện hiện ra chọn **Create an account**.



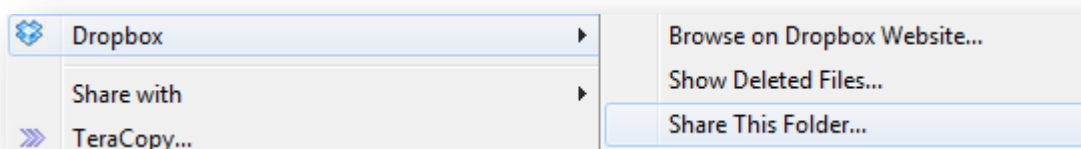
Sau đó trong giao diện hiện ra điền đầy đủ các thông tin cần thiết: Họ, Tên, Địa chỉ email, mật khẩu và click nút Create Account.

Khi đã đăng kí thành công thì cần cài đặt trình client của dropbox để cài vào các máy cần đồng bộ.

## 7.3. Chia sẻ một thư mục

Để chia sẻ một thư mục trong Dropbox, copy nó vào thư mục My Dropbox (thường nằm trong My Documents).

Sau đó nhấp chuột phải lên thư mục này, chọn **Dropbox > Share this folder**.



Sau đó điền địa chỉ email của người muốn chia sẻ.