

Bài tập thực hành

Quản lý thông tin tuần 1

Bài 1: Trong Gmail, anh/chị hãy cho biết:

a) Gmail đã cung cấp các tính năng gì để phục vụ cho việc tổ chức tốt các mails (dữ liệu, thông tin)?

- Các tính năng để phục vụ cho việc tổ chức tốt các mails:

1. Phân loại thư: có thể lọc được các loại thư công việc, học tập, thư spam,...
2. Tạo danh sách công việc từ hộp thư đến
3. Chặn tin nhắn, thư rác, mail quảng cáo
4. Sắp xếp các tin nhắn liên quan về một nhãn
5. Xem được những thư quan trọng trong mục important
6. Thư trả lời tự động
7. Tìm kiếm các thư email trong hộp thư

a1) Cấu trúc đầy đủ của một mail?

Một email gồm hai phần chính: Phần đầu và phần chính

1. Phần đầu: hiện thị thông tin cơ bản, gồm: người gửi, người nhận, tiêu đề
2. Phần chính: chứa nội dung chính của email và để truyền tải thông điệp qua email.
Gồm : các đoạn văn bản hoặc hình ảnh, video, ...

Thư mới– ↗ ✕

Người nhận

Tiêu đề

Trần Mạnh Phúc - 22521142

Trường Đại học Công Nghệ Thông Tin UIT

a2) Phân loại mail?

Hiện nay có các loại mails phổ biến như:

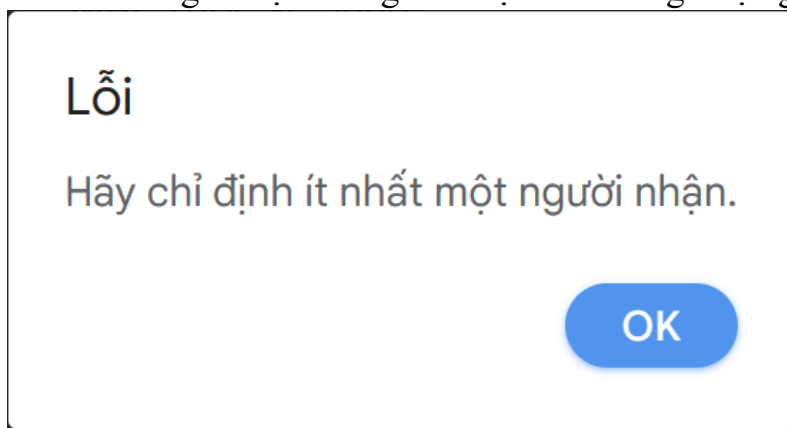
1. Email cá nhân: phục vụ cho mục đích cá nhân trong việc gửi thư đến bạn bè, đối tác kinh doanh, khách hàng,...
2. Email công việc: sử dụng để liên lạc công việc, gửi thông tin liên quan đến đồ án, giao tiếp với đồng nghiệp,...
3. Email quảng cáo: là email được gửi từ các công ty, nhãn hàng,... nhằm mục đích quảng cáo sản phẩm, dịch vụ,...
4. Email bảo mật: là email từ nhà sản xuất gửi cho tài khoản để bảo vệ nội dung khỏi việc truy cập trái phép, nhằm bảo vệ tài khoản của chủ sở hữu

a3) Khái niệm mailgroup?

- Là danh sách tập hợp nhiều địa chỉ email để gửi thư đến nhiều địa chỉ cùng một lúc thay vì gửi đến từng người, nhằm tiết kiệm được thời gian và đảm bảo tất cả đều nhất quán một nội dung.

b) Thực hiện gửi mail trong các trường hợp sau:

- Email không có địa chỉ người nhận: sẽ không được gửi đi.



- Email không có tiêu đề: có thể được gửi đi nhưng có thể hiển thị cảnh báo.
- Email không có nội dung: vẫn có thể được gửi đi nhưng sẽ hiển thị nội dung trống.

c) Tìm hiểu các tính năng cc, bcc khi gửi mail ?

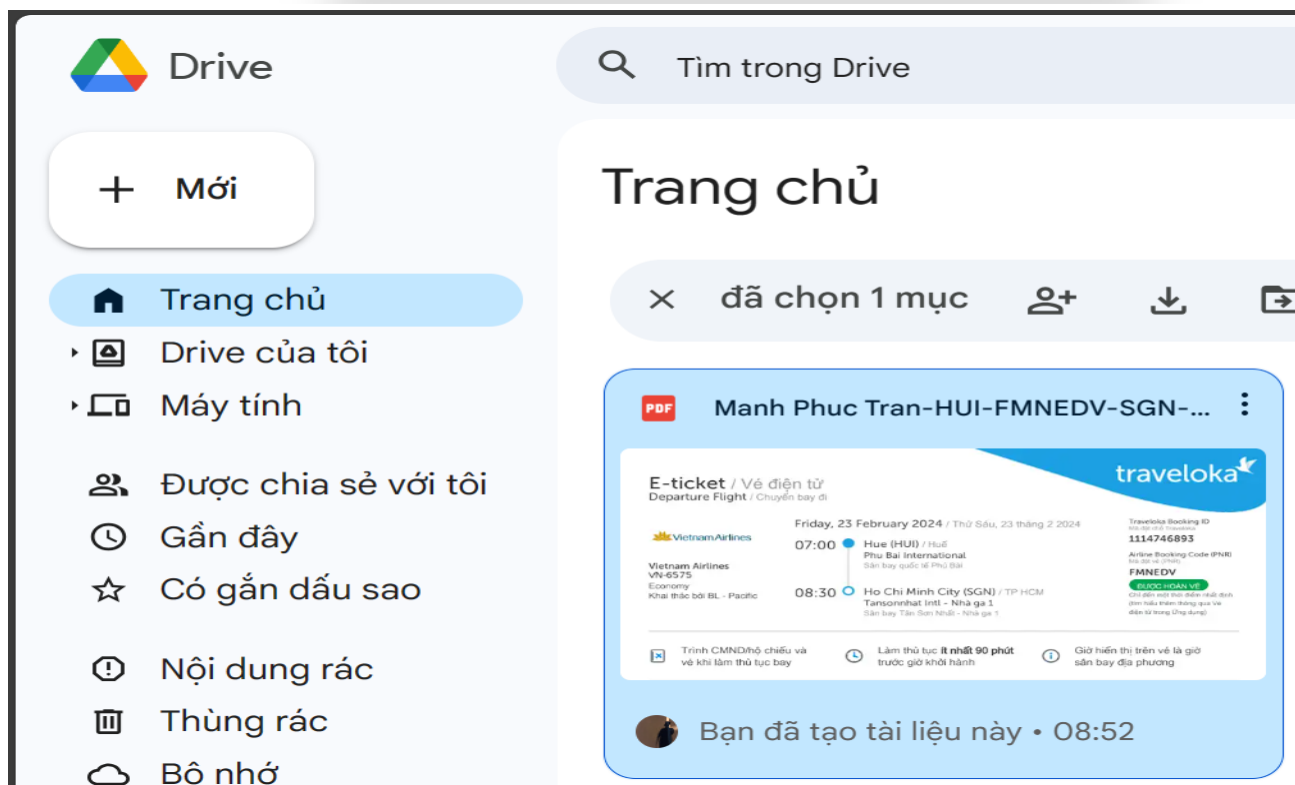
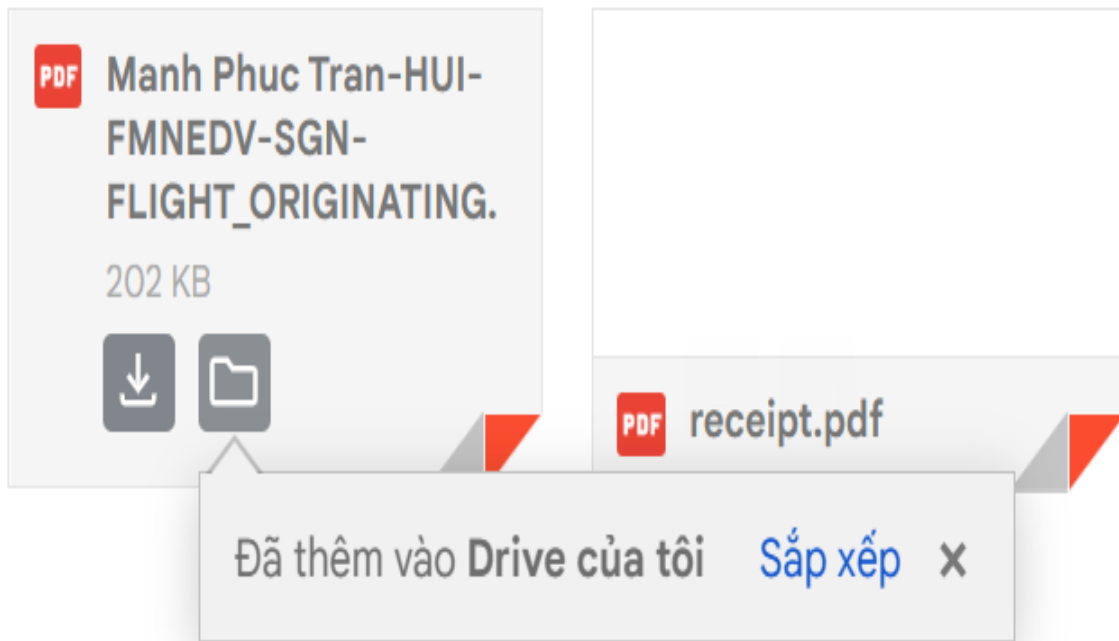
Tính năng	CC	BCC
Hiển thị danh sách người nhận	Có	Không
Sử dụng khi	Muốn tất cả người nhận đều biết email được gửi đến ai	Muốn giữ bí mật danh sách người nhận
Ví dụ	Gửi email thông báo cho cả nhóm về một dự án mới	Gửi email cho một số người để tham khảo ý kiến mà không muốn những người khác biết

d) Tìm hiểu tính năng cài đặt thời gian gửi mail ?

- Tính năng cài đặt thời gian gửi mail cho phép bạn soạn email và lên lịch gửi email tự động vào thời gian bạn chọn. Tính năng này hữu ích trong nhiều trường hợp, ví dụ như:
 - + Bạn muốn gửi email chúc mừng sinh nhật vào đúng ngày sinh nhật của người nhận.
 - + Bạn muốn gửi email thông báo cho khách hàng về một chương trình khuyến mãi vào một thời điểm cụ thể.

e) Hãy thử thêm một file đính kèm trong mail vào Google Drive, sau đó mở Google Drive và kiểm tra file đó?

1. Trên máy tính, mở **Gmail**.
2. Ở trên cùng bên trái, hãy nhấp vào Soạn thư.
3. Ở cuối thư, hãy nhấp vào biểu tượng Chèn tệp bằng cách sử dụng **Drive**.
4. Chọn các tệp bạn muốn đính kèm.
5. Ở dưới cùng của trang, quyết định cách bạn muốn gửi tệp:
 - Liên kết Drive: Cách này phù hợp với mọi tệp được lưu trữ trong Drive, chẳng hạn như các tệp được tạo bằng Google Tài liệu, Trang tính, Trang trình bày hoặc Biểu mẫu.
 - Tệp đính kèm: Tùy chọn này phù hợp cho các tệp không được tạo bằng cách sử dụng Google Tài liệu, Trang tính, Trang trình bày hoặc Biểu mẫu.
6. Nhấp vào Chèn.




f) Thực hiện cấp quyền cho các công cụ: Google Drive, Google Docs cho người dùng khác và gửi thông báo qua mail?

1. Mở tệp và nhấp vào **Chia sẻ**.
2. Ở trên cùng bên phải, hãy nhấp vào tùy chọn Nhận đường liên kết có thể chia sẻ.
3. Bên cạnh tùy chọn Bất kỳ ai có đường liên kết, hãy nhấp vào biểu tượng Mũi tên xuống và chọn cấp độ truy cập bạn muốn cấp cho mọi người.


- Sao chép và dán đường liên kết đó vào email hoặc bất kỳ nơi nào bạn muốn chia sẻ.

Chia sẻ "Manh Phuc Tran-HUI-FMNEDV-SGN-FLIGHT_ORIGINATING...."

22521142@gm.uit.edu.vn




22521142@gm.uit.edu.vn
22521142@gm.uit.edu.vn



Mạnh Phúc Trần (bạn)
tranmap04@gmail.com


Chủ sở hữu

Quyền truy cập chung




Bất kỳ ai có đường liên kết ▾
Bất kỳ ai có kết nối Internet và có đường liên kết này đều có thể xem

Người xem ▾




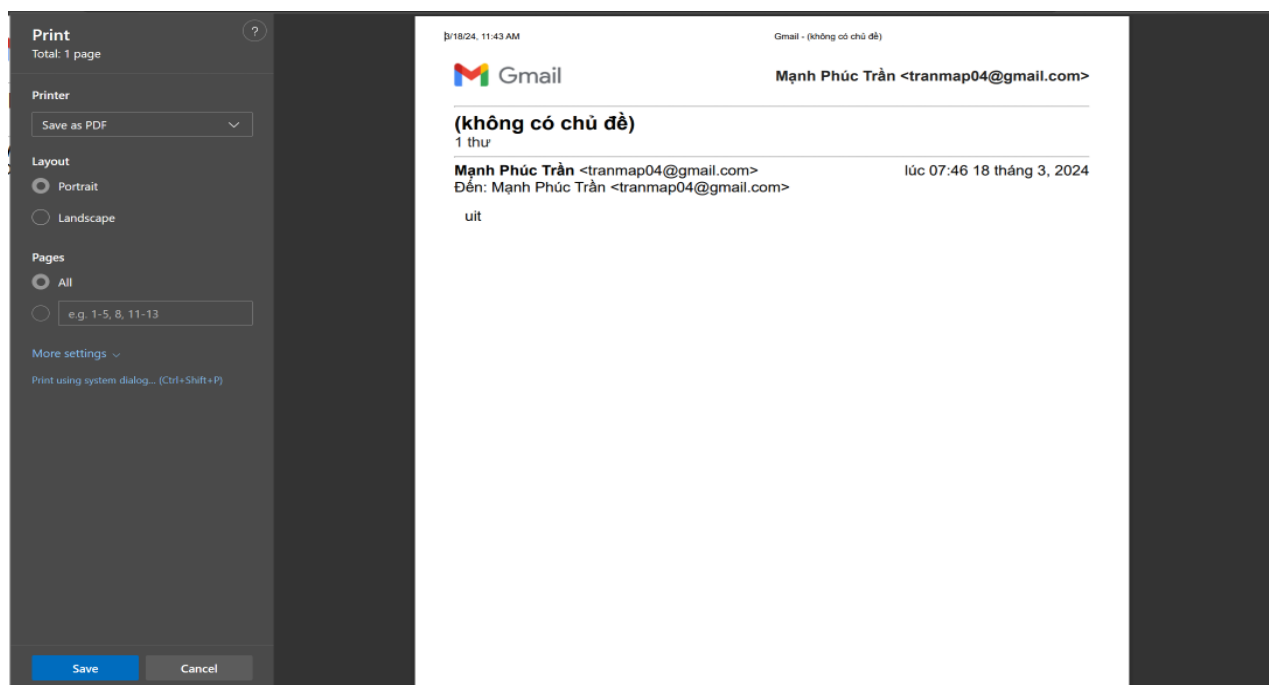
Những người xem tệp này có thể thấy các nhận xét và mục đề xuất

 Sao chép đường liên kết

Xong

g) Hãy thử tính năng in email?

- Trên máy tính, hãy truy cập vào **Gmail**.
- Mở email bạn muốn in.
- Ở trên cùng bên phải của email, hãy nhấp vào biểu tượng Khác .
- Nhấp vào **In**.



h) Tạo chữ ký số cho mail và thử gửi mail kèm chữ ký số cho chính mình?

Các bước tạo chữ ký Gmail.com:

1. Truy cập Gmail: Mở trang web Gmail và đăng nhập vào tài khoản của bạn.
2. Mở cài đặt: Nhấp vào biểu tượng bánh răng Cài đặt ở góc trên bên phải màn hình.
3. Chọn "Xem tất cả cài đặt": Chọn Xem tất cả cài đặt từ menu thả xuống.
4. Tìm đến mục "Chữ ký": Trong tab Chung, cuộn xuống và tìm đến mục Chữ ký.
5. Nhập nội dung chữ ký: Nhập thông tin bạn muốn hiển thị trong chữ ký của bạn vào hộp văn bản.
6. Định dạng chữ ký (tùy chọn):
 - Thêm hình ảnh: Nhấp vào biểu tượng Chèn hình ảnh để thêm logo, ảnh cá nhân hoặc hình ảnh khác vào chữ ký của bạn.
 - Thay đổi kiểu văn bản: Sử dụng thanh công cụ định dạng để thay đổi phông chữ, cỡ chữ, màu sắc, v.v. của chữ ký.
7. Lưu thay đổi: Nhấp vào nút Lưu thay đổi ở cuối trang.

thư đi)
Tìm hiểu thêm

Sans Serif ▾ **T** **B** *I* U A ▾ ▾ ▾

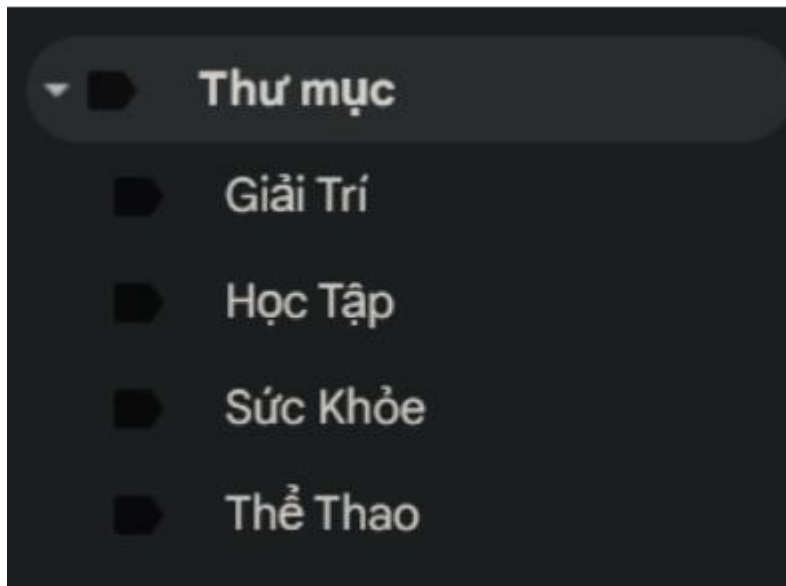
+ Tạo mới

Chữ ký mặc định

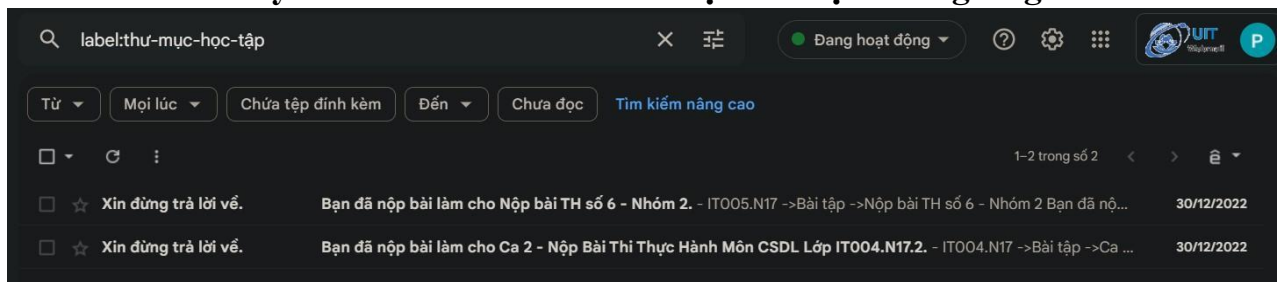
ĐỐI VỚI EMAIL MỚI, SỬ DỤNG KHI TRẢ LỜI/CHUYỂN TIẾP
 phuc ▾ phuc ▾

☐ Chèn chữ ký trước nội dung được trích dẫn trong các thư trả lời và xóa dòng "--" đứng trước nội dung được trích dẫn.

i) Hãy tạo thêm các thư mục sau trong Gmail: Giải trí, Sức khỏe, Thể thao, Học tập?



j) Hãy đánh dấu và di chuyển các mail vào các thư mục vừa tạo tương ứng?



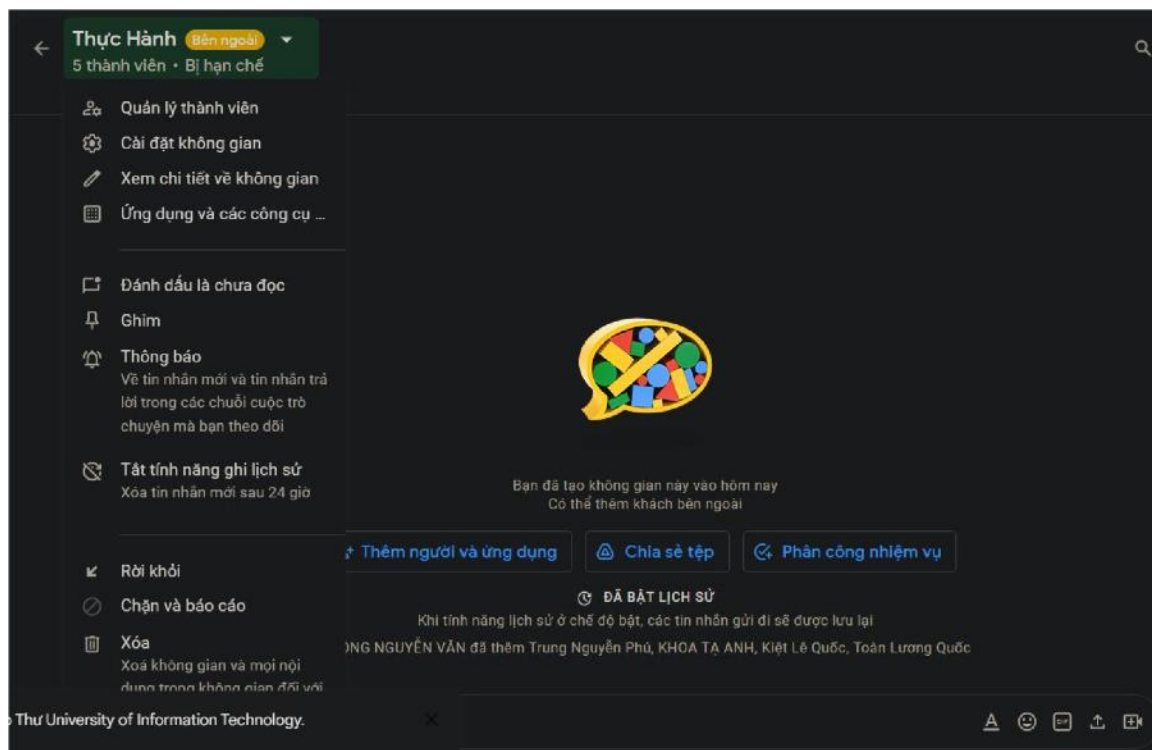
k) Một account hiện tại có dung lượng tối đa bao nhiêu?

- Mỗi Tài khoản Google có 15 GB bộ nhớ không mất phí trên đám mây, dùng chung cho Google Drive, Gmail và Google Photos.
- Khi bạn nâng cấp lên một gói thuê bao Google One trả phí hàng tháng, tổng dung lượng lưu trữ của bạn sẽ tăng lên thành 100 GB hoặc nhiều hơn, tùy theo gói bạn chọn.

l) Hãy tạo ra một mailgroup trong gmail và cho biết lợi ích của nó? Tìm hiểu các tính năng với vai trò là người admin và thành viên của một mailgroup.

- Lợi ích: Giúp các thành viên trong nhóm có thể trao đổi công việc với nhau thông qua các tiện ích như: phân công nhiệm vụ, chia sẻ file
- Vai trò của admin:
 - + Có các vai trò như quản lý thành viên (thêm hoặc xóa vai trò admin của một hay nhiều thành viên trong nhóm)
 - + Mời hoặc xóa người khác tham gia vào mailgroup
- Vai trò của thành viên:

- + Chỉ có thể tham gia nhóm chat, chia sẻ dữ liệu, tham gia trong việc mời người khác vào mailgroup
- + Không có quyền cho phép làm quản trị viên

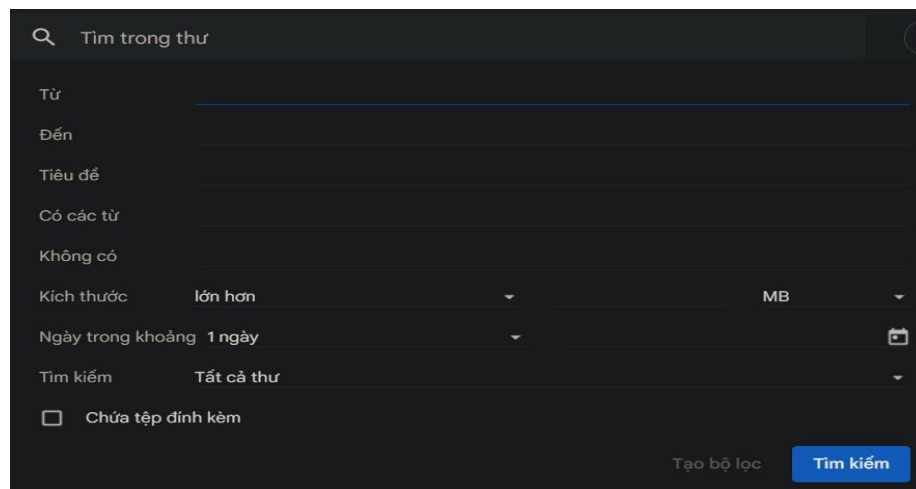


m) Để tìm kiếm vài mails trong vô số các mails đã tồn tại trong một account, gmail đã cung cấp các tính năng gì?

- Để tìm kiếm vài mails trong vô số các mails đã tồn tại trong một account, Gmail đã cung cấp tính năng Filter message like this để tìm kiếm mails trong vô số các mails tồn tại trong một account

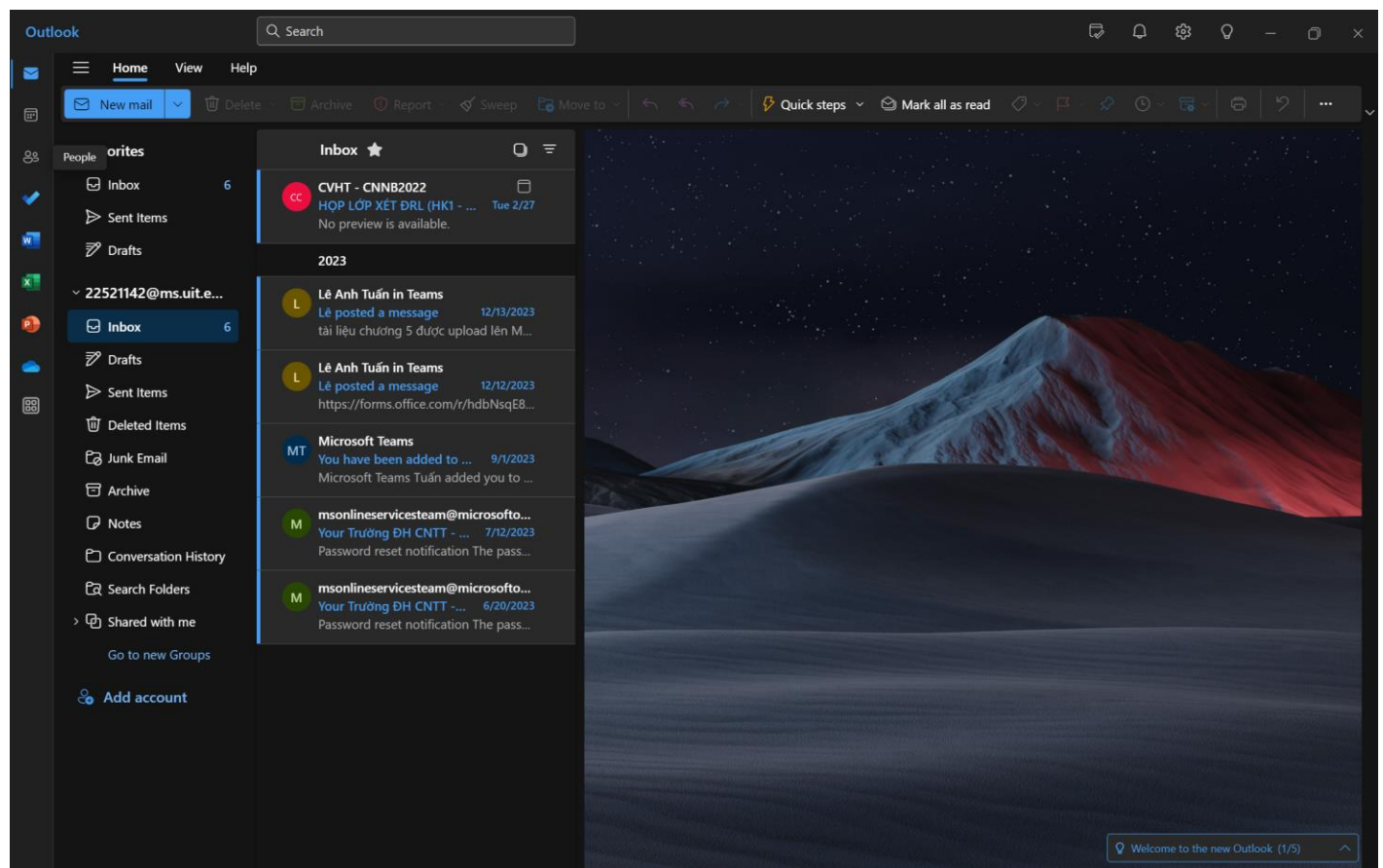
n) Tìm hiểu tính năng: Filter message like this?

- Filter message like this có nhiều tính năng giúp người sử dụng có thể tìm lại các mails thông qua các thuộc tính



o) Tìm hiểu phần mềm Microsoft Outlook?

o1) Đăng nhập và đọc email?



- Để đăng nhập vào tài khoản Outlook.com, bạn sẽ cần tên người dùng và mật khẩu Tài khoản Microsoft:

1. Mở ứng dụng Outlook được cài đặt sẵn trên thiết bị
2. Vào **File** sau đó chọn **Add Account** để thực hiện quá trình đăng nhập

3. Cửa sổ mới được mở ra để nhập tài khoản đăng nhập và mật khẩu

- Quá trình Outlook đăng nhập thành công và có thể tiến hành các thao tác soạn thư, đọc thư và gửi thư trên thiết bị của mình.

o2) Tìm hiểu các tính năng của phần mềm này và so sánh với Gmail?

- Các tính năng của Outlook:

1. Lên lịch email

2. Tạo ra các cuộc họp, nhiệm vụ và địa chỉ liên hệ mới từ một cửa sổ

3. Gửi các email tương tự với tính năng Quick Parts

4. Các phím tắt phổ biến:

- Nhóm phím tắt để điều chỉnh hướng trong Outlook
- Nhóm phím tắt tạo các mục trong Outlook
- Nhóm phím tắt để tìm kiếm trong Outlook
- Nhóm phím tắt làm việc với một email
- Nhóm phím tắt cho các tác vụ chung

5. Thay đổi chế độ xem email mặc định

6. Tùy chỉnh các xem email theo ý thích

7. Chia sẻ lịch làm việc

8. Tạo và quản lý các quy tắc email

- Sự khác nhau về tính năng của Outlook và Gmail:

Tính năng hoặc việc cần làm	Outlook (máy tính)	Gmail (web)
Mở email	Mở Outlook trên máy tính của bạn.	Truy cập vào gmail.com trên trình duyệt bất kỳ.

Viết email	Sử dụng trình kiểm tra ngữ pháp và chính tả.	Nhận đề xuất về ngữ pháp, chính tả và phong cách viết được cá nhân hoá.
Lưu thư nháp	Nhấp vào Trang chủ > Thư mới, rồi nhấp vào Lưu.	Nhấp vào Soạn thư. Thư nháp sẽ được lưu tự động.
Đính kèm email vào email	Trong cửa sổ thư, hãy chèn một mục trong Outlook hoặc kéo một mục vào thư.	Chuyển tiếp thư dưới dạng tệp đính kèm hoặc kéo thư vào một thư khác.
Lưu tệp đính kèm	Lưu tệp đính kèm vào máy tính của bạn.	Tải tệp đính kèm lên Google Drive.
Xem từng tin nhắn hoặc chuỗi cuộc trò chuyện	Sắp xếp theo cuộc trò chuyện hoặc người gửi. Cuộn xuống để xem tất cả thư hoặc cuộc trò chuyện (chế độ xem trên máy tính để bàn).	Sử dụng phần cài đặt nhanh để thay đổi chế độ xem cuộc hội thoại. Xem tối đa 100 thư hoặc cuộc trò chuyện trên mỗi màn hình (chế độ xem trên web).
Trả lời email	Trên ruy-băng, hãy nhấp vào Trả lời.	Trong phần thư, hãy nhấp vào Trả lời. Để trả lời nhanh, hãy sử dụng đề xuất của tính năng Trả lời thông minh.
Trả lời trực tiếp nội dung của email trước	Trong thư trả lời của bạn, viết: "xem câu trả lời của tôi trong cùng dòng bên	Sao chép văn bản từ thư trước vào thư trả lời của bạn rồi áp dụng định dạng trích dẫn. Sau đó, hãy nhập câu trả lời của bạn.

	dưới". Sau đó, nhập thư trước đó.	
Thêm phím tắt vào phần cài đặt	Tuỳ chỉnh phần cài đặt trên ruy-băng.	Thêm phím tắt tuỳ chỉnh cho những thao tác bạn thường xuyên thực hiện.

o3) Thiết kế một bản thông báo đơn giản có sử dụng văn bản, hình ảnh, bảng biểu, sơ đồ,... trong Outlook và gửi cho chính mình?

Book

Search for tools, help, and more (Alt + Q)

PM

FileHomeInsertSharePage LayoutFormulasDataReviewViewAutomateHelpDraw

CommentsCatch upEditingShare

Trebuchet MS ...10B

General\$0.000.00

fxok

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Homework log

Student Name: Flora Berggren

	MON	TUE	WED	THU
	Thg3 18	Thg3 19	Thg3 20	Thg3 21
READING	1	1	1	0
Assignment	ok	ok	ok	ok
Materials				
Notes				
ENGLISH				
Assignment				
Materials				
Notes				

Homework log 1Homework log 2Homework log 3

Workbook Statistics100%

Bài 2: *Tìm hiểu cách thức tổ chức dữ liệu của Windows Explorer:*

a. Explorer dùng mô hình gì để tổ chức dữ liệu? Vẽ/Chụp cấu trúc tổ chức dữ liệu trong Explorer trên máy tính của bạn và chú thích các đối tượng?

- Explorer trên hệ điều hành Windows sử dụng mô hình cây (tree) để tổ chức dữ liệu

b. Explorer mô tả một ổ đĩa, folder, file bằng những thuộc tính gì? Ích lợi các thuộc tính này? Phân biệt sự giống và khác nhau giữa các thuộc tính của ổ đĩa, folder và file? Chú ý tính năng: Read-only và hidden.

- Những thuộc tính:

- + Archive (Lưu trữ): Nó chỉ ra các tập tin lưu trữ đã thay đổi kể từ khi sao lưu lần cuối
- + Hidden (Ẩn): Nó sẽ cho biết tập tin lưu trữ bị ẩn. File Explorer sẽ không hiển thị các tập tin ẩn, cho đến khi người dùng yêu cầu làm như vậy
- + System (Hệ thống): Nó cho biết tập tin lưu trữ là tập tin hệ thống cần thiết để máy tính hoạt động bình thường
- + Read only (Chỉ đọc): Khi được đặt, thuộc tính này cho biết không nên thay đổi tập tin
- + Compressed (Nén): Windows sẽ mã hóa tập tin lưu trữ để ngăn những truy cập trái phép

- Giống và khác nhau:

+ Giống: thuộc tính Hidden

Khi ổ đĩa, folder và file có thuộc tính hidden thì nó sẽ không được hiển thị trong Windows Explorer

+ Khác: thuộc tính Read only

Khi file có thuộc tính này cho biết không thể sửa chữa nội dung file mà chỉ có thể hiển thị nội dung file. Muốn sửa chữa nội dung file thì phải hủy thuộc tính Read only này. Khi thư mục có thuộc tính Read only thì không thể tạo mới/ xóa các file và thư mục con của thư mục

c. Các chức năng xử lý một folder, file mà explorer đã cung cấp?

- File Explorer cung cấp nhiều chức năng để xử lý một folder, file như:
 1. Sao chép, di chuyển hay xóa tệp tin
 2. Tạo thư mục mới
 3. Đổi tên tệp tin
 4. Nén và giải nén
 5. Sắp xếp tệp tin hay thư mục
 6. Xem thông tin về thư mục

Bài 3:

Hãy tìm hiểu cách tổ chức dữ liệu của một hệ điều hành dùng FAT32, NTFS và so sánh nó. HĐH đã dùng nguyên lý nào để khôi phục một tệp tin đã xóa?

- Hệ điều hành FAT32 sử dụng bảng FAT để ghi lại vị trí các khối dữ liệu trên ổ đĩa. Bảng FAT được chia thành các phân vùng và mỗi phân vùng chứa thông tin về cấu trúc thư mục, tệp tin và vị trí của chúng trên ổ đĩa.
- Trong hệ điều hành sử dụng NTFS, dữ liệu được tổ chức thành các tệp tin và thư mục, mỗi tệp tin và thư mục được gán một ID duy nhất và được lưu trữ trên đĩa. NTFS được thiết kế để cải thiện hiệu suất và tính bảo mật so với các phiên bản hệ thống tệp tin trước đó của Windows.

	FAT32	NTFS
Cấu trúc	Đơn giản	Phức tạp
Tốc độ	Chậm	Nhanh
Kích thước	4GB	16GB
Nén	Không hỗ trợ	Có hỗ trợ
Bảo mật	Thấp	Cao

- Hệ điều hành dùng nguyên lý NTFS để khôi phục một tệp tin đã xóa.

Bài 4:

Tìm hiểu về vai trò của Trigger, View. Có bao nhiêu loại Trigger? Có phải tất cả các hệ quản trị CSDL quan hệ đều hỗ trợ Trigger hay không?

- Trigger dùng để thêm ràng buộc dữ liệu nhằm giúp đảm bảo tính toàn vẹn của dữ liệu

- View cho phép người dùng truy cập vào một tập hợp dữ liệu được lọc và định dạng lại theo cách tùy chọn
- Có 2 loại trigger:
 1. Trigger trước (Before Trigger): Được kích hoạt trước khi một sự kiện xảy ra, cho phép ngăn chặn hoặc sửa đổi dữ liệu trước khi nó được lưu trữ vào bảng hoặc cơ sở dữ liệu.
 2. Trigger sau (After Trigger): Được kích hoạt sau khi một sự kiện xảy ra, cho phép thực hiện các hành động khác sau khi dữ liệu đã được lưu trữ vào bảng hoặc cơ sở dữ liệu.
- Tất cả hệ quản trị CSDL quan hệ đều hỗ trợ Trigger.