



Bài tập và thực hành 11

THƯ ĐIỆN TỬ VÀ MÁY TÌM KIẾM THÔNG TIN

1. Mục đích, yêu cầu

- Đăng kí một hộp thư điện tử mới;
- Xem, soạn và gửi thư điện tử;
- Tìm kiếm thông tin đơn giản nhờ máy tìm kiếm thông tin.

2. Nội dung

Bài thực hành này đòi hỏi phải có máy được kết nối với Internet. Tuy nhiên, nếu không đảm bảo được điều đó, GV có thể chủ động chuẩn bị trước một số nội dung để giới thiệu với HS về những lợi ích mà thư điện tử và máy tìm kiếm thông tin có thể mang lại cho người dùng.

Bài thực hành gồm hai phần: Làm việc với thư điện tử và Tìm kiếm thông tin với Google.

Trong phần làm việc với thư điện tử có bốn thao tác mà HS cần lần lượt thực hiện: Đăng kí hộp thư, Đăng nhập hộp thư, Soạn và gửi thư, Đọc thư.

Trong phần máy tìm kiếm cần làm quen với các thao tác: Khởi động, Sử dụng từ khoá để tìm kiếm, Cách tạo từ khoá tìm kiếm.

GV chọn một trong các nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử để hướng dẫn HS thực hiện. GV nên chọn những website có hỗ trợ tiếng Việt như Yahoo Việt Nam.

1. Đăng kí hộp thư điện tử mới trong Yahoo

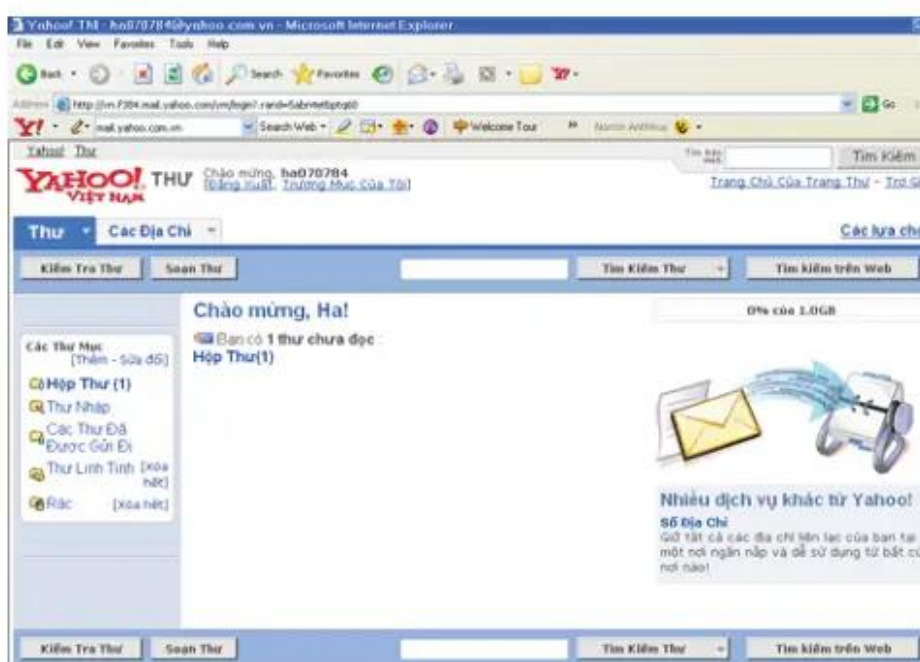
- Cần kiểm tra xem HS nhập đầy đủ thông tin về tài khoản đăng kí trong mục **Tạo tên truy nhập Yahoo! của bạn**: Tên gọi, Tên họ, Giới tính, Tên truy nhập Yahoo!, Mật khẩu, Nhập lại mật khẩu (phải giống Mật khẩu vừa nhập).
- Tiếp theo, nhập thông tin khác và thông tin gợi nhớ mật khẩu trong mục **Nếu bạn quên mật khẩu của bạn...:** Câu hỏi bí mật, Câu trả lời của bạn, Ngày sinh, Số ZIP/mã bưu chính, Quốc gia, Thư điện tử thay thế.
- Trong mục **Xác nhận việc đăng kí sử dụng của bạn** gõ lại xâu kí tự nhìn thấy trong khung phía dưới vào ô “Nhập vào mã số được hiển thị”.

- Cuối cùng để hoàn tất việc đăng kí hộp thư, nháy chuột vào mục **Tôi đồng ý**.

Trong quá trình trên, nếu nhập thông tin chưa đầy đủ hoặc có sai sót thì Yahoo sẽ đề nghị nhập lại những thông tin đó.

2. Các thao tác đọc thư, gửi thư

Để đọc và gửi thư, trước hết ta phải đăng nhập vào hộp thư: Gõ **http://mail.yahoo.com.vn** vào ô địa chỉ (**Address**) của **IE** rồi nhấn **Enter**. Trên trang web được mở ra, ta gõ **Tên truy nhập Yahoo!** và **Mật khẩu** đã đăng kí. Nháy chuột vào nút **Đăng nhập** để vào hộp thư. **Trang chủ của trang thư** có thể như hình 48 sẽ được mở ra:



Hình 48

Đọc thư

- Nháy chuột vào mục **Hộp thư** hoặc **Kiểm tra thư** để xem danh sách thư;
- Nháy chuột vào chủ đề (**Tiêu đề**) của thư cần đọc;
- Nếu trong thư có tệp đính kèm thì có biểu tượng kẹp giấy . Để xem hoặc tải tệp này, nháy chuột vào biểu tượng kẹp giấy tiếp theo nháy chuột vào mục **Lưu vào máy tính**, tiếp đó nháy chuột vào nút **Tải xuống tài liệu đính kèm**, chọn **Open** nếu muốn xem nội dung tệp và chọn **Save** để tải tệp.

Gửi thư

- Trong **Trang chủ của trang thư**, nhấp chuột vào mục **Soạn thư**;
- Gõ địa chỉ thư điện tử của người nhận vào khung **Người nhận**, nhập tiêu đề thư trong khung **Tiêu đề** và nội dung thư trong khung dưới cùng.
- Nếu muốn gửi tệp kèm theo thì nhấp chuột vào nút **Đính kèm tập tin**. Chọn tệp gửi đi (dùng nút **Browse** để chọn tệp được chính xác), sau đó nhấp chuột vào nút **Đính kèm tập tin**. Cuối cùng, chọn nút **Tiếp tục tới thư** để quay lại chế độ soạn thảo thư.
- Nhấp chuột vào nút **Gửi** để gửi thư và tệp đính kèm.
- Chuyển thư đang đọc tới địa chỉ E-mail khác: nhấp chuột vào nút **Chuyển tiếp**, nhập địa chỉ cần gửi đến trong mục **Người nhận**, cuối cùng là chọn nút **Gửi**.
- Trả lời thư vừa đọc: nhấp chuột vào nút **Trả lời**, nhập các thông tin trả lời ngay trong thư đang mở rồi chọn nút **Gửi**.

3. Tìm kiếm thông tin đơn giản nhờ máy tìm kiếm thông tin.

- Mở trang chủ của máy tìm kiếm (trong **IE**, gõ địa chỉ máy tìm kiếm vào thanh **Address**);
- Trong trang chủ của máy tìm kiếm, tại ô **Search** gõ vào một số từ thể hiện nội dung hoặc chủ đề tìm kiếm rồi nhấp chọn nút **Search** hoặc nhấn phím **Enter**;
- Trong danh mục các liên kết mà máy tìm kiếm đưa ra, chọn liên kết phù hợp (có thể thử chọn nhiều lần, sử dụng các dấu nhấp kép để được nội dung sát với vấn đề cần tìm kiếm hơn).