



Bài thực hành 3. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện được việc đăng ký hộp thư điện tử miễn phí.
- Biết mở hộp thư điện tử đã đăng ký, đọc, soạn và gửi thư điện tử.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

- Bài thực hành tạo và sử dụng thư điện tử được chọn là các dịch vụ thư điện tử miễn phí ngay trên nền web như Google, Yahoo. Trong SGK trình bày ví dụ với Google.
- Chú ý quy trình chung thực hành với thư điện tử bao gồm:

Bước 1: Đăng ký để tạo tài khoản mới.

Bước 2: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản vừa khởi tạo.

Bước 3: Thực hiện các thao tác với thư điện tử bằng hộp thư vừa khởi tạo. Các thao tác gồm: viết thư, gửi thư, trả lời thư, gửi thư cho nhiều người nhận.

- Nếu có thời gian GV có thể giảng và trình diễn cho HS xem cách nhận và gửi thư bằng phần mềm mail client trên máy tính cá nhân bình thường. Bức tranh và mô hình thư điện tử trình bày trong SGK sẽ dễ hiểu hơn nếu sử dụng phần

mềm để nhận, gửi thư. Trong trường hợp này phân biệt hộp thư trên máy chủ thư điện tử và hộp thư trong máy tính cá nhân.

- Trường hợp sử dụng Google và dùng trình duyệt để nhận, gửi thư thì hộp thư chúng ta xem trên trình duyệt chính là hộp thư đặt tại máy chủ Google trong mô hình thư điện tử của SGK.
- Lưu ý HS ưu điểm của việc nháy chuột vào nút **Trả lời** để trả lời thư: Địa chỉ người nhận (chính là địa chỉ người đã gửi thư cho mình) được tự động điền vào; tiêu đề được giữ nguyên và được thêm **Re:** vào trước.