

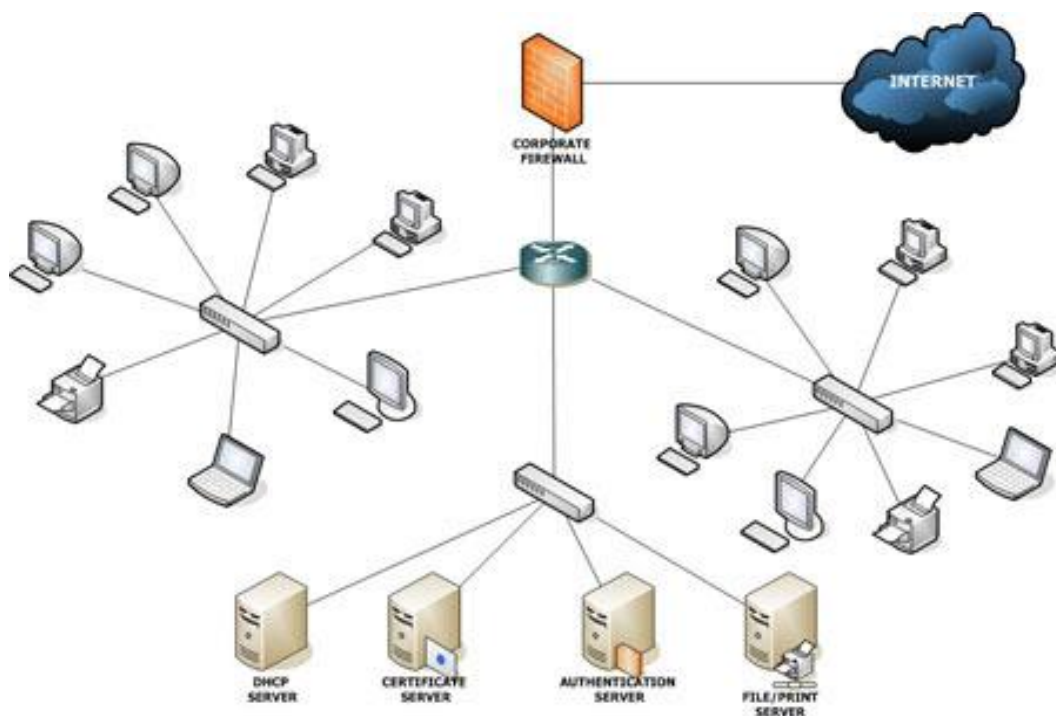
1. ĐỀ MỤC 1: Khái niệm về mạng, giới thiệu mạng Internet.

Sau khi hoàn thành nội dung này, người sử dụng nắm được:

- Các khái niệm về mạng: Mạng cục bộ (LAN); Mạng diện rộng; Mạng Internet; Mạng Intranet; Mạng Extranet.
- Tổng quan về Internet.
- Trình duyệt Internet Explorer (IE).

1.1. Khái niệm về mạng.

Mạng máy tính hay hệ thống mạng (**computer network** hay **network system**), được thiết lập khi có từ 2 máy vi tính trở lên kết nối với nhau bằng cáp truyền dữ liệu hoặc 3G, 4G, Wimax để chia sẻ tài nguyên qua mạng như máy in, thiết bị lưu trữ, chương trình ứng dụng. Tăng tính hiệu quả, an toàn, tin cậy khi khai thác dữ liệu lưu trữ trên máy tính như hình 1.



Hình 1: Mô hình mạng máy tính.

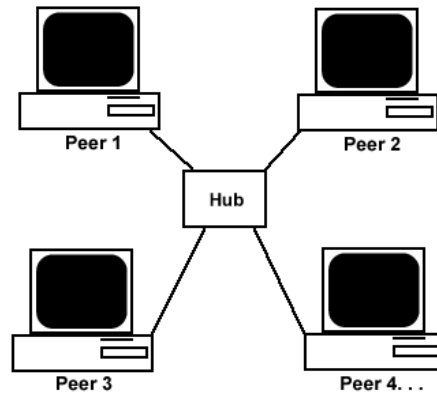
1.1.1. Mạng cục bộ (LAN).

Mạng khởi đầu với quy mô rất nhỏ, với khoảng 10 máy tính và một máy in được kết nối với nhau. Khi công nghệ mạng còn hạn chế, thì số lượng máy tính cũng như khoảng cách vật lý mà mạng bao phủ cũng còn bị hạn chế. Chẳng hạn, ở những năm đầu thập kỷ 80, phương pháp lắp đặt cáp phổ biến nhất nên chỉ cho phép chừng 30 máy, với chiều dài cáp tối đa khoảng 183m như hình 2.

Hình 2: Mô hình mạng cục bộ (Lan).

Mạng cục bộ (**LAN- Local Area Network**) là một loại mạng máy tính được cài đặt trong phạm vi địa lý nhỏ, chẳng hạn một toà nhà, trường học, công sở v.v. Khoảng cách lớn nhất giữa các máy tính trong mạng khoảng trên dưới 100m. Mạng cục bộ được chia làm 2 loại:

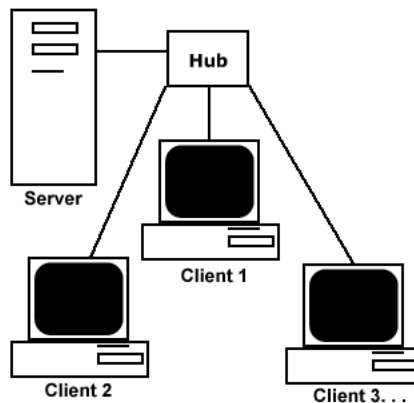
- Mạng ngang hàng (**Peer-to-Peer**) còn gọi là mạng đồng đẳng, là một mạng máy tính trong đó hoạt động của mạng chủ yếu dựa vào khả năng tính toán và băng thông của các máy tham gia, chứ không tập trung vào một số nhỏ các máy chủ trung tâm như các mạng thông thường. Mạng đồng đẳng thường được sử dụng để kết nối các máy thông qua một lượng kết nối dạng tùy biến. Mạng đồng đẳng có nhiều ứng dụng, ứng dụng thường xuyên gặp nhất là chia sẻ tệp tin, tất cả các dạng như âm thanh, hình ảnh, dữ liệu,... hoặc để truyền dữ liệu thời gian thực như điện thoại VoIP như hình 3.



Hình 3: Mô hình mạng ngang hàng (Peer-to-Peer).

- Mạng dựa trên máy chủ (**Server-Based**) bao gồm các máy khách và các máy chủ chuyên dụng. Máy chủ chuyên dụng là máy chỉ hoạt động như một máy chủ, không kiêm luôn vai trò máy khách hay trạm làm việc. Các máy khách nhận được các dịch vụ khác nhau do máy chủ cung cấp.

Việc truyền thông trong hệ thống này chủ yếu được tiến hành giữa nhiều máy khách và một vài máy chủ, do vậy lượng thông tin vào/ra các máy chủ rất lớn như hình 4.



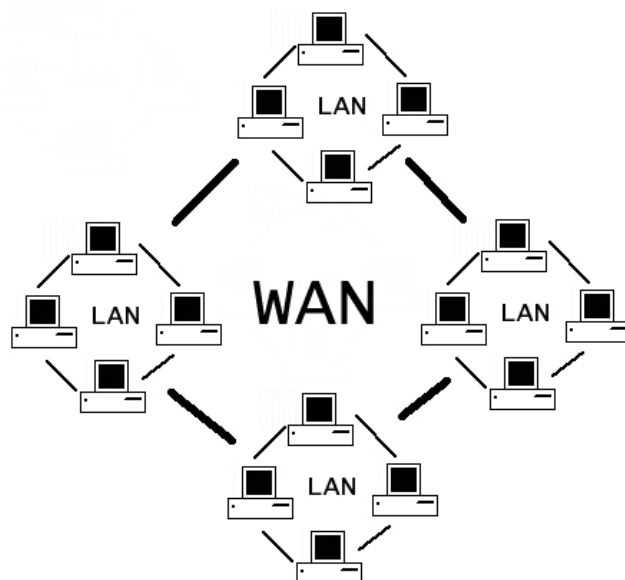
Hình 4: Mô hình mạng khách \ chủ (Server\ Client).

Sự phân biệt giữa 2 loại mạng nói trên là rất quan trọng, do mỗi loại có những khả năng khác nhau. Lựa chọn loại mạng nào để lắp đặt cho phù hợp còn phụ thuộc vào nhiều yếu tố:

- Quy mô tổ chức (công ty, văn phòng).
- Mức độ bảo mật cần có.
- Loại hình công việc.
- Mức độ hỗ trợ sẵn có trong công tác quản trị.
- Nhu cầu của người sử dụng.
- Ngân sách mạng.

1.1.2. Mạng diện rộng (kết nối LAN to LAN).

Mạng diện rộng **WAN (wide area network)** là mạng dữ liệu được thiết kế để kết nối giữa các mạng đô thị (mạng **MAN**), giữa các khu vực địa lý cách xa nhau. Xét về quy mô địa lý, mạng **GAN (global area network)** có quy mô lớn nhất, sau đó đến mạng **WAN** và mạng **LAN** như hình 5.



Hình 5: Mô hình mạng diện rộng (Wan).

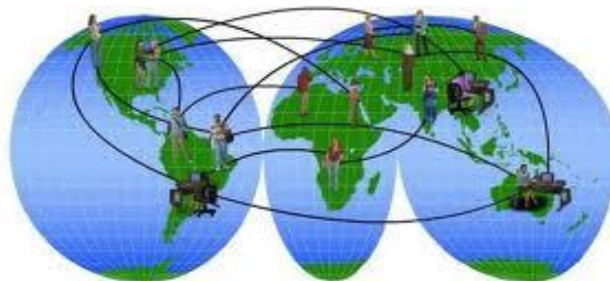
Các mạng cục bộ hoạt động tốt trong một phạm vi địa lý nhỏ. Khi số lượng người dùng tăng, phạm vi mạng tăng, mở rộng các mạng cục bộ bằng cách sử dụng các thiết bị kết nối như bộ lặp, cầu nối, bộ định tuyến, cùng các phương tiện truyền dẫn mạng cục bộ thích hợp. Tuy nhiên các khoảng cách này cũng bị hạn chế, chẳng hạn đối với cáp đồng, khoảng cách giới hạn tối đa khoảng 500m, còn đối với cáp quang khoảng cách cũng chỉ khoảng 2km.

Để mở rộng hơn nữa, cần thay thế phương tiện truyền dẫn mạng cục bộ bằng các kênh truyền được cung cấp bởi các nhà cung cấp dịch vụ truyền thông. Khi đó, mở rộng mạng cục bộ từ một mạng chỉ có khả năng phục vụ một vùng cục bộ, trở thành mạng truyền dữ liệu qua một thành phố, đất nước, khu vực và thậm chí toàn cầu, và mạng như vậy được gọi là mạng diện rộng (**Wide Area Network - WAN**).

Như vậy, mạng diện rộng là một mạng truyền số liệu, bao phủ một vùng địa lý tương đối rộng và thường sử dụng các phương tiện truyền dẫn được cung cấp bởi các nhà khai thác mạng. Cụ thể là các nhà cung cấp dịch vụ viễn thông, các công ty điện thoại. Các công nghệ mạng diện rộng hoạt động ở 3 tầng thấp nhất trong mô hình tham chiếu **OSI**, tầng vật lý, tầng liên kết dữ liệu và tầng mạng.

1.1.3. Mạng Internet.

Mạng **Internet** là liên mạng máy tính toàn cầu bao gồm các mạng **LAN**, **WAN** của cả thế giới kết nối với nhau thông qua giao thức **TCP / IP**. Hiểu **TCP / IP** như là ngôn ngữ chung cho các máy tính thuộc **Internet** như hình 6.



Hình 6: Mô hình mạng toàn cầu (Internet).

Sơ lược lịch sử của **Internet**: Năm 1969, theo dự án của Bộ Quốc phòng Mỹ, mạng máy tính **ARPANET** ra đời. Năm 1983, **ARPANET** sử dụng bộ giao thức **TCP/IP** và sau đó tổ chức Khoa học Quốc gia của Mỹ (**National Science Foundation - NSF**) tài trợ cho việc xây dựng **NSFNET** thay thế cho **ARPANET**. Năm 1986, **NSFNET** liên kết 60 trường đại học Mỹ và 3 trường đại học Châu Âu. Điểm quan trọng của **NSFNET** là mạng này cho phép mọi người cùng sử dụng. Năm 1989, tại Trung tâm nghiên cứu nguyên tử châu Âu **CERN**, **Tim Berners Lee** triển khai thành công dịch vụ **World Wide Web (WWW)**.

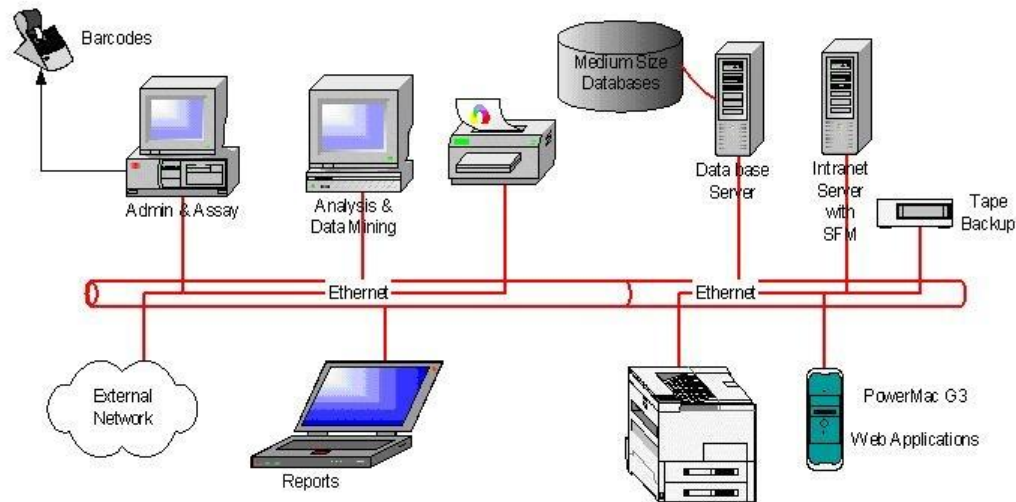
Năm 1990, **Email** và **Web** làm cho **Internet** trở thành công cụ làm việc không thể thiếu của hàng triệu người trên thế giới.

Tháng 12 năm 1997, Việt Nam chính thức tham gia vào **Internet**, qua hơn 10 năm tham gia vào hệ thống **Internet** toàn cầu, Việt Nam hiện nay đã có khoảng 20 triệu thuê bao và nói là đã phủ toàn đất nước bằng hệ thống có dây và không dây.

Các dịch vụ cơ bản của **Internet** gồm:

- **WWW (World Wide Web)** - Trang tin toàn cầu **Website**.
- **Email (Electronic mail)** - Thư điện tử.
- **FTP (File Transfer Protocol)** - Truyền tệp tin, hỗ trợ truyền dữ liệu có dung lượng lớn.

1.1.4. Mạng Intranet.

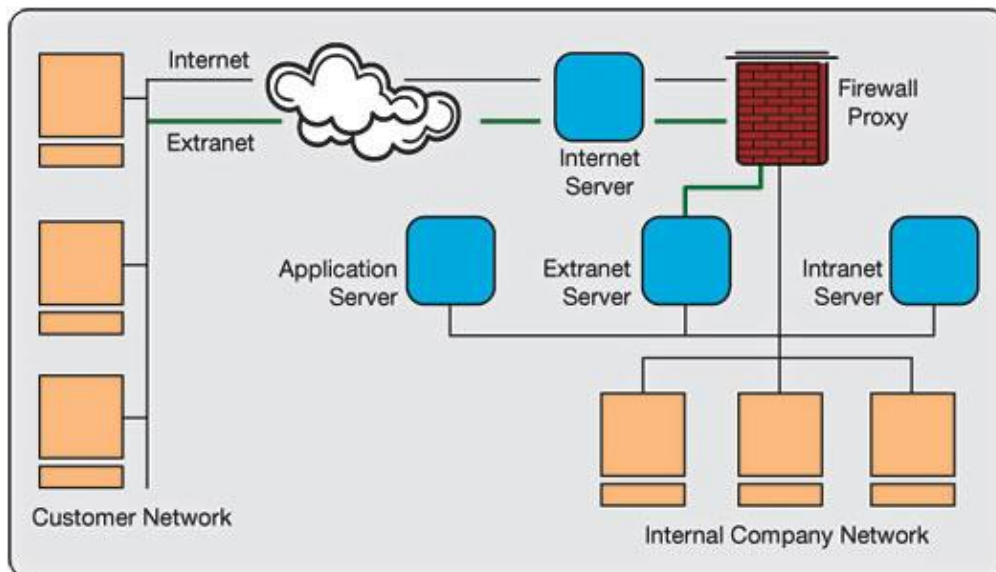


Hình 7: Mô hình mạng Intranet.

Mạng **Intranet** là một mạng **Internet** thu nhỏ vào trong một cơ quan, công ty, tổ chức hay một Bộ, ngành,... giới hạn phạm vi người sử dụng, có sử dụng các công nghệ kiểm soát truy cập và bảo mật thông tin. Được phát triển từ các mạng **LAN**, **WAN** dùng công nghệ **Internet** như hình 7.

1.1.5. Mạng Extranet.

Trên cơ sở hạ tầng mạng **Intranet**, cùng với các dịch vụ chạy trên mạng, nếu nối mạng **Intranet** vào mạng **Internet** và khai thác các dịch vụ thì mạng trở thành mạng **Extranet** như hình 8.



Hình 8: Mô hình mạng Extranet.

1.2. Tổng quan về Internet (Giới thiệu, một số khái niệm, kết nối máy tính với Internet, các dịch vụ thông dụng của Internet).

1.2.1. Giới thiệu.

Nguồn gốc và sự hình thành **INTERNET**.

Internet được xem như là một mạng của các mạng, được hình thành bằng việc nối kết các máy tính và các mạng máy tính riêng lẻ với nhau, tạo ra một mạng chung có tính chất toàn cầu.

Tiền thân của **Internet** là **ARPANET**, là mạng do Bộ Quốc phòng Mỹ phát minh năm 1969, nhằm mục đích hỗ trợ truyền thông trong trường hợp bị tấn công hạt nhân. Đến năm 1974 khái niệm **Internet** chính thức ra đời và thay thế **ARPANET**, nó được sử dụng cho tới ngày nay.

1.2.2. Một số khái niệm.

HTTP là viết tắt của **Hyper Text Transfer Protocol**, có ý nghĩa là giao thức truyền tệp tin siêu văn bản. Trình duyệt **Web** sử dụng giao thức này để kết nối với máy phục vụ **Web** và tải các tệp **Web** về máy người dùng. Chính vì vậy, ở địa chỉ **Web** nào cũng mở đầu bằng **http**. Ví dụ: <http://www.moha.gov.vn>.

Website, khu vực chứa **website**, là nơi các trang **web** được lưu trên máy phục vụ **Web**. Trong số các trang **web** thuộc **website** này, có một trang gọi là trang chủ (**Home Page**). Từ trang chủ, người sử dụng sẽ đi đến các trang **web** khác qua các siêu liên kết được thiết lập trên trang **web**. **URL** là viết tắt của **Uniform Resource Locator** có khuôn dạng gồm: Tên của giao thức, địa chỉ trang **web** kết nối đến. Ví dụ: <http://www.moha.gov.vn/Plus.aspx/vi/1> để mở một trang **web**.

Trong địa chỉ **web** <http://www.moha.gov.vn> là một tên miền **Internet**. Nhóm chữ này là duy nhất trên **Internet** dùng để định danh cho một điểm kết nối.

Mỗi nước tham gia vào **Internet** phải có một tổ chức chịu trách nhiệm quản lý tên miền của các điểm kết nối **Internet** tại nước mình. Tại Việt Nam cơ quan quản lý tên miền là VNNIC. Để tham gia, các cá nhân, tổ chức phải đăng ký tên miền và đóng lệ phí để duy trì tên miền. Các tên miền được xây dựng như sau:

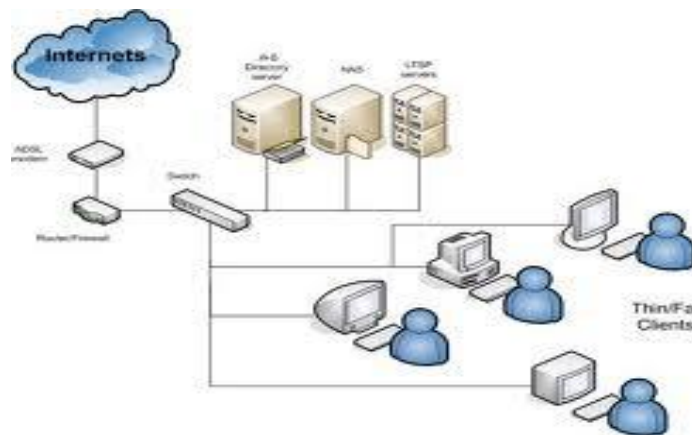
- Nhóm chữ đầu tiên bên phải gồm hai từ quy định cho nước tham gia **Internet** như vn-Việt Nam; jp-Japan; uk-United Kingdom...

(Riêng nước Mỹ thì bỏ qua phần này vì **Internet** đầu tiên xuất phát ở Mỹ).

- Nhóm chữ thứ hai theo chiều từ phải sang trái sẽ là một trong các từ **edu**; **com**; **gov**; **net** - để chỉ ra nhóm nghề nghiệp, công việc.

- Các nhóm chữ tiếp theo sẽ do người đăng ký nêu lên và các tổ chức quản lý tên miền quốc gia đồng ý khi xác định được tên miền đặt ra là duy nhất.

1.2.3. Kết nối máy tính với Internet.



Hình 9: Mô hình kết nối máy tính với Internet.

Để kết nối với **Internet** cần có một số yêu cầu về phần cứng và phần mềm sau:

Phần cứng: Máy tính kết nối với **modem** và **modem** được kết nối với các nhà cung cấp dịch vụ mạng như Viettel, VNPT, FPT, CMC thông qua đường dây điện thoại là cáp đồng hoặc kết nối qua đường cáp quang.

Phần mềm: Kết nối **Internet**, hệ điều hành, giao thức **TCP / IP**, trình duyệt **web**, địa chỉ **URL (Uniform Resource Locator)** có khuôn dạng: Tên của giao thức, địa chỉ trang **web** kết nối đến.

Các yêu cầu thiết yếu khi kết nối với **Internet**: Kết nối với **Internet** thông qua một trong các nhà cung cấp mạng Internet (**Internet Service Provider**) như Viettel, VNPT, FPT, CMC như hình 9.

1.2.4. Các dịch vụ thông dụng của Internet.

- **Dịch vụ Web (WWW):** Là dịch vụ quan trọng nhất trên **Internet** ngày nay. Dịch vụ này cho phép người sử dụng dùng các trình duyệt (**Web Browser**) để truy cập thông tin từ bất cứ nơi nào trên thế giới, sao cho người sử dụng được phép xem thông tin đó. Thông tin trả về trong trình duyệt (**Web Browser**) dưới dạng **Web** bao gồm văn bản, hình ảnh, âm thanh và một số loại đoạn phim theo ngôn ngữ định dạng văn bản **HTML**.

- **Dịch vụ thư điện tử (E-mail):** Cho phép người sử dụng, sử dụng các chương trình gửi và nhận thư (**Mail Client**) điện tử trên mạng. Đây là dịch vụ ra đời sớm nhất và lâu đời nhất.

- **Dịch vụ truyền tập tin FTP (File Transfer Protocol):** Cho phép dùng các **FTP Client** để truyền và nhận các tập tin trên mạng. Đây là dịch vụ chính trong việc chia sẻ chương trình, tập tin trên mạng.

- **Dịch vụ trao đổi thông tin trên Internet (Chat):** Là hình thức hộp thoại trực tiếp trên mạng. Thông qua dịch vụ này, hai hay nhiều người cùng lúc trao đổi thông tin trực tiếp.

- **Diễn đàn (Forum):** Cho phép người sử dụng trao đổi thông tin giữa mọi người với nhau. Lưu ý: Người sử dụng phải có **UserName**, **Password** thì mới được tham gia.

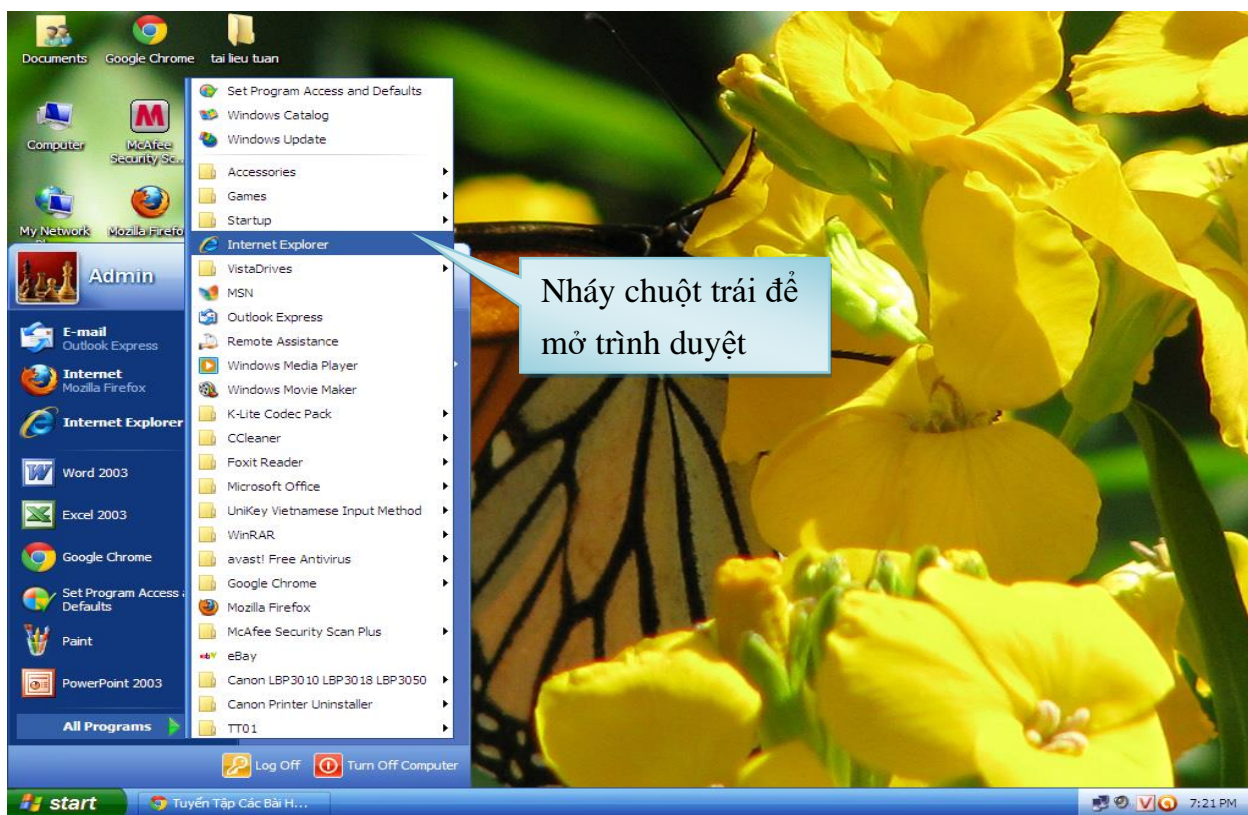
- **Dịch vụ tìm kiếm (Search Engine):** Thông qua từ khoá người sử dụng nhập từ bàn phím.

1.3. Trình duyệt Internet Explorer (IE).

1.3.1. Mở \ đóng trình duyệt.

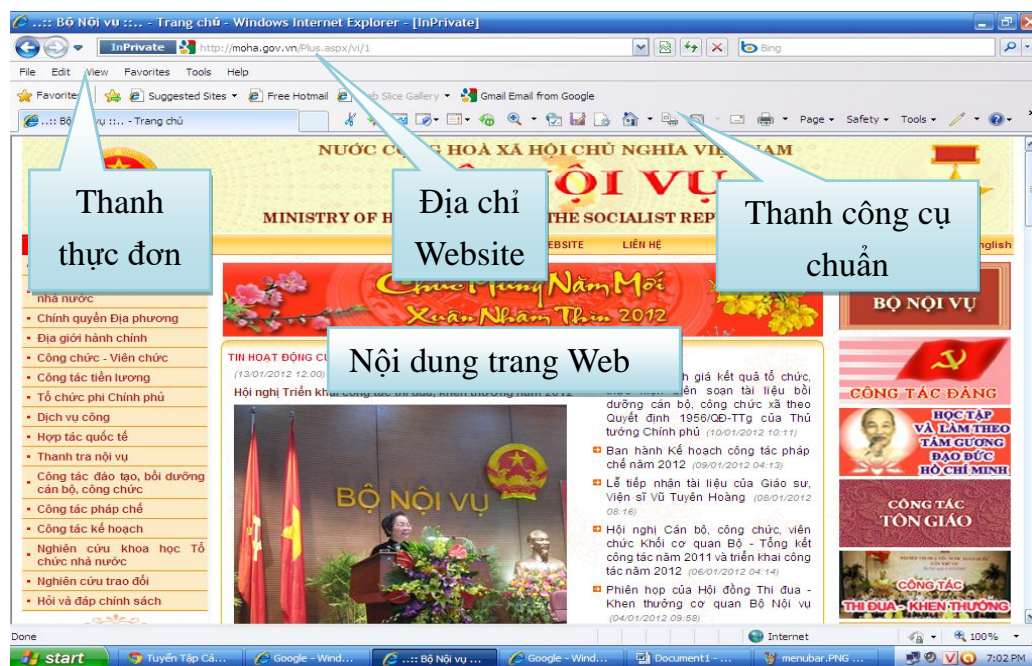
Có rất nhiều cách để khởi động **Internet Explorer**, người sử dụng lựa chọn một trong những cách sau:

Cách 1: Nháy chuột trái vào biểu tượng **Start \ Programs \ Internet Explorer** (hoặc nhấn **Ctrl + ESC**) như hình 10.




Hình 10: Mở trình duyệt (Internet Explorer).

Giao diện chính của trình duyệt **Internet Explorer** như hình 11.



Hình 11: Giao diện chính của trình duyệt (Internet Explorer).

Cách 2: Nhìn thấy biểu tượng của **Internet Explorer** trên thanh khởi động nhanh (**Quick launch**) ở phía dưới màn hình, gần nút **Start**. Nháy chuột vào biểu tượng đó để khởi động chương trình **Internet Explorer**.

Cách 3: Nháy đúp chuột vào biểu tượng  **Internet Explorer** trên màn hình nền (**desktop**).

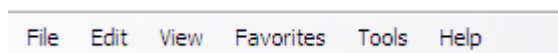
Để đóng trình duyệt, người sử dụng lựa chọn một trong những cách sau:

Cách 1: Nháy chuột trái vào biểu tượng đóng ứng dụng (dấu X ở góc trên bên phải của cửa sổ).

Cách 2: Nháy chuột trái vào thực đơn **File**, chọn **Exit**.

Cách 3: Sử dụng phím tắt, người sử dụng nhấn tổ hợp phím **Alt+F4**.

1.3.2. Thanh thực đơn (MenuBar).



Hình 12: Thanh thực đơn (MenuBar).

Chứa các lệnh thực thi chương trình, tùy theo chức năng mà chúng được thiết kế theo từng nhóm như hình 12.

1.3.3. Thanh công cụ (Toolbar).



Hình 13: Thanh công cụ (Toolbar).

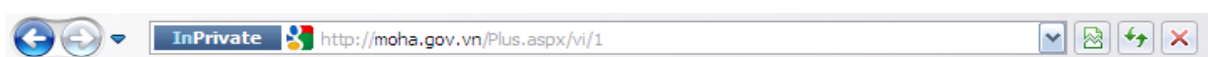
Là thanh chứa các nút lệnh thường xuyên sử dụng nhất như hình 13.

Bao gồm các chức năng sau:

- Quay về trang trước đó (**Alt + ←**) 
- Đi tới trang sau (**Alt + →**) 
- Cập nhật trang hiện hành - làm tươi (**F5**) 
- Xem danh sách các trang vừa truy cập (**Ctrl + H**) 
- Ngưng tải xuống trang hiện tại (**Esc**) 
- Xem danh sách địa chỉ ưa thích (**Ctrl + I**) 
- Trở về trang chủ (**Alt + Home**) 
- Tìm kiếm thông tin 

1.3.4. Trường địa chỉ (Address).

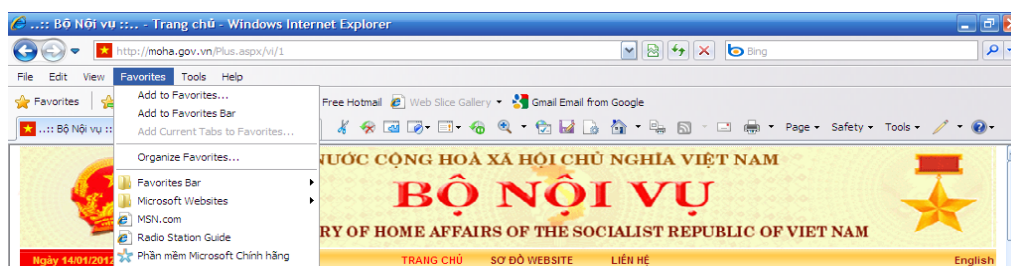
Là nơi mà người sử dụng sẽ nhập địa chỉ **website**, đồng thời nó cũng cho biết địa chỉ của trang đang được xem. Người sử dụng dùng phím **F4** hoặc **Alt + D** để truy xuất đến thanh này như hình 14.



Hình 14: Gõ địa chỉ website.

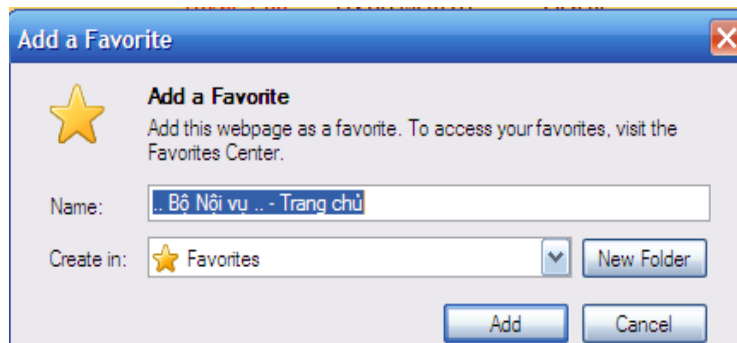
1.3.5. Lưu lại các địa chỉ yêu thích.

Nháy chuột trái vào nút **Favorites** như hình 15.



Hình 15: Nhấn nút Favorites trên thanh (Menubar).

Trên thanh **Favorites**, chọn mục **Add Favorites** sẽ xuất hiện cửa sổ như hình 16.

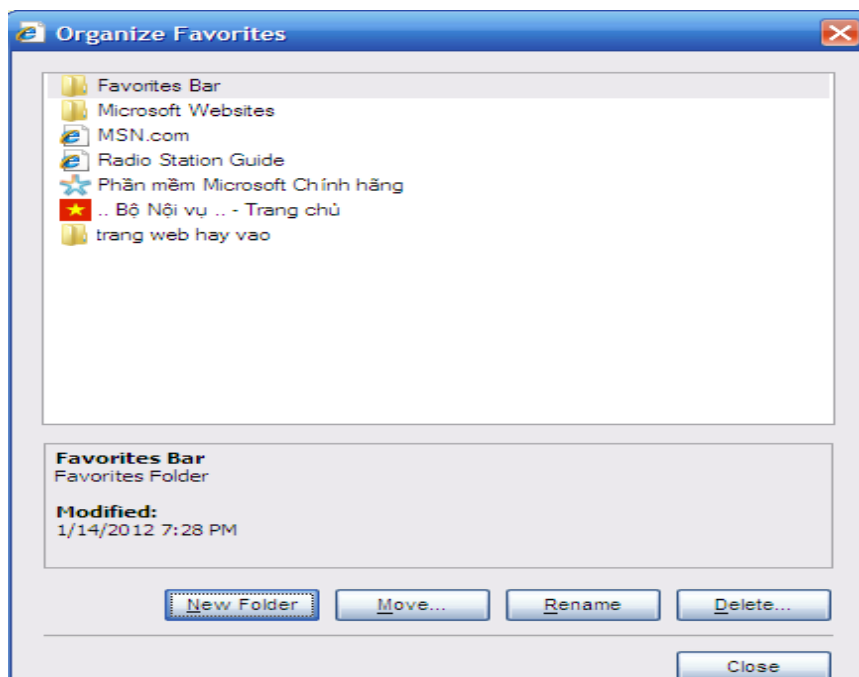


Hình 16: Lưu lại địa chỉ yêu thích.

Nhập tên trang **web** cần lưu vào mục **Name** (mặc định sẽ lấy trang hiện tại) **Check** vào mục **Make available offline** nếu muốn trình duyệt trang web sau này mà không cần vào mạng.

Chọn **Folder** chứa địa chỉ trang web ưa thích trong bảng **Create in** (sử dụng **New Folder** nếu muốn tạo **folder** mới). Nhấn **OK**.

√ **Lưu ý:** Muốn thay đổi tên hoặc xóa trang **web** ra khỏi danh sách ưa thích, người sử dụng chọn mục **Organize**, sau đó thực hiện tương tự như trong **Windows** như hình 17.



Hình 17: Đổi tên hoặc xóa trang web ra khỏi danh sách ưa thích.

1.3.6. Lưu lại trang web hiện hành.

Để lưu lại trang **web** hiện hành người sử dụng sẽ tiến hành theo 2 bước sau:

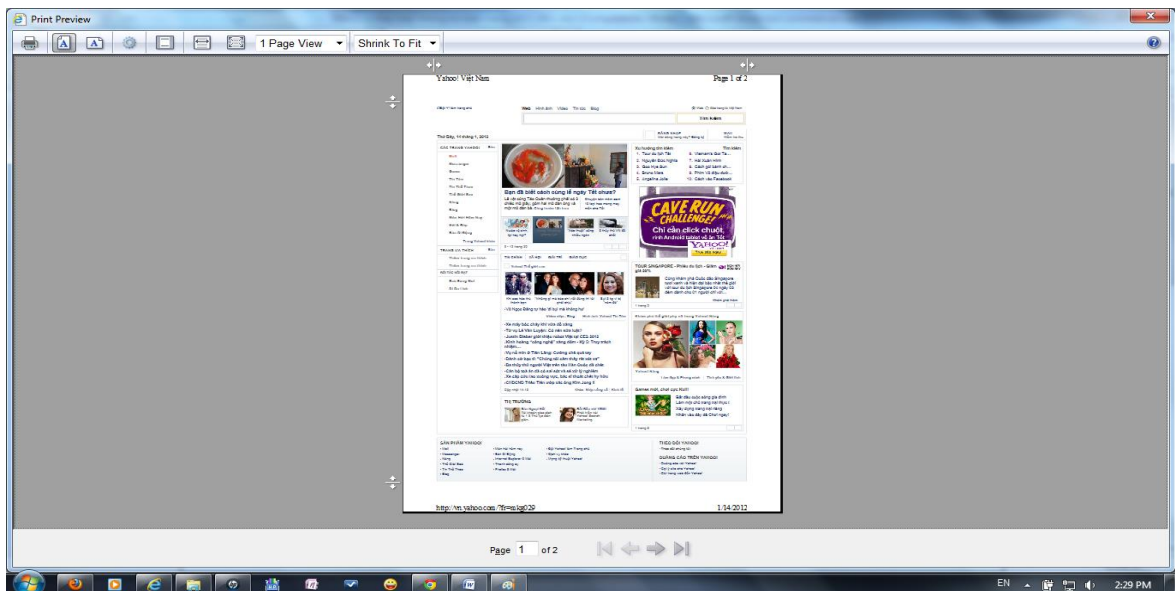
Bước 1: Vào **Files \ Save As**.

Bước 2: Trong hộp thoại chọn **Save Web Page**, sau đó chọn ổ đĩa, thư mục và đặt tên cần lưu trang **web**.

1.3.7. In trang web ra giấy.

- **Xem trang web trước khi in**

Thông thường, trước khi tiến hành in ấn, cần kiểm tra xem tài liệu đó trước khi in (*preview*). Để thực hiện chức năng này, nhấn chuột vào thực đơn **Files \ Print Preview**. Trang **web** sẽ hiển thị trên màn hình như khi được in ra như hình 18.



Hình 18: Xem trang web trước khi in (*preview*).

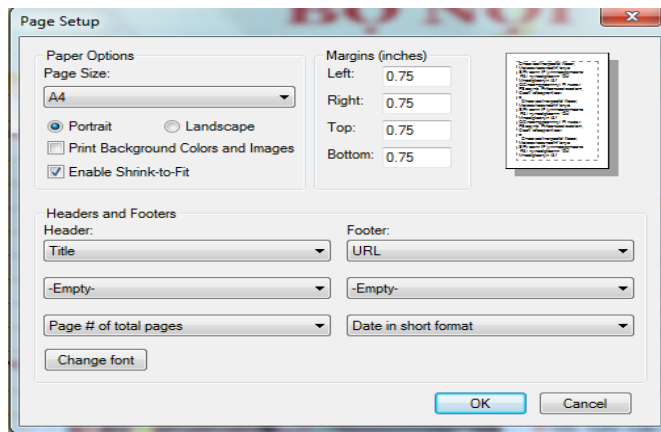
+ Người sử dụng dùng chức năng phóng to, thu nhỏ hoặc các chức năng hiển thị kích thước theo tỷ lệ phần trăm.

+ Nhiều trang **web** có nội dung dài, nhiều trang nên nhấn vào mũi tên di chuyển để chuyển đến các trang kế tiếp.

+ Sau khi xem trước khi in, người sử dụng quyết định in (**Print**) hoặc thoát (**Close**).

- **Thiết lập trang in**

Các chức năng thiết lập trang in hoàn toàn giống như công việc thiết lập trang in trong các ứng dụng khác. Sử dụng **Internet Explorer**, nhấn chuột vào **Files** và chọn **Page setup** như hình 19.



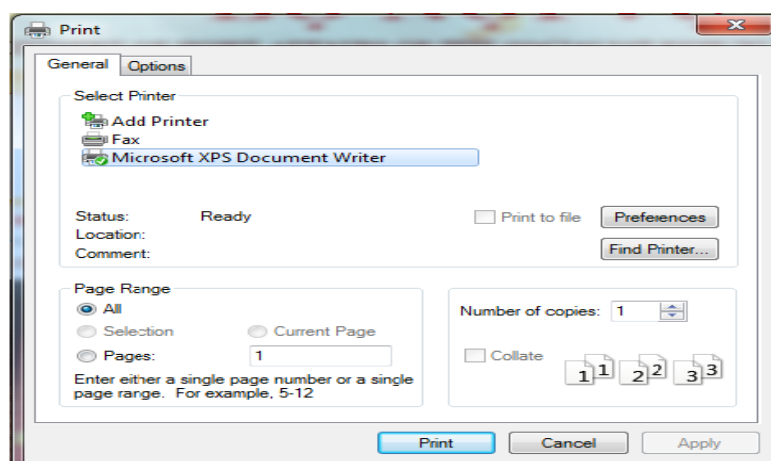
Hình 19: Thiết lập trang in (Page Setup).

Đặt lề của trang **web**, trong phần **Margins** của hộp thoại **Page Setup**, chọn các tham số phù hợp với trang **web** định in, bao gồm các khoảng cách trái (**Left**), phải (**Right**), trên (**Top**) và dưới (**Bottom**).

- In toàn bộ trang web

Để in toàn bộ trang **web** đang hiển thị trên trình duyệt, chỉ cần nhấp chuột vào biểu tượng **Print** trên thanh công cụ. Lệnh này sẽ in trang web đang hiển thị trên màn hình mà không cần phải yêu cầu thiết lập bất kỳ tham số hay giá trị nào. Như vậy, trước khi lựa chọn chức năng này, phải chắc chắn rằng số trang **web** in ra sẽ như ý muốn. Để in toàn bộ trang **web** đang hiển thị theo các tham số, nên chọn chức năng **File \ Print**, phần mềm trình duyệt cho phép chọn các chức năng như số lượng bản in, loại máy in, chế độ in đậm, nhạt khác nhau.

In vùng đánh dấu lựa chọn, vào **Files \ Print**, chọn phần **Print Range**, chọn **Selection** rồi nhấn **OK** để hoàn tất như hình 20.



Hình 20: In toàn bộ trang web.

2. ĐỀ MỤC 2: Tìm kiếm thông tin trên Internet.

Sau khi hoàn thành nội dung này, người sử dụng nắm được:

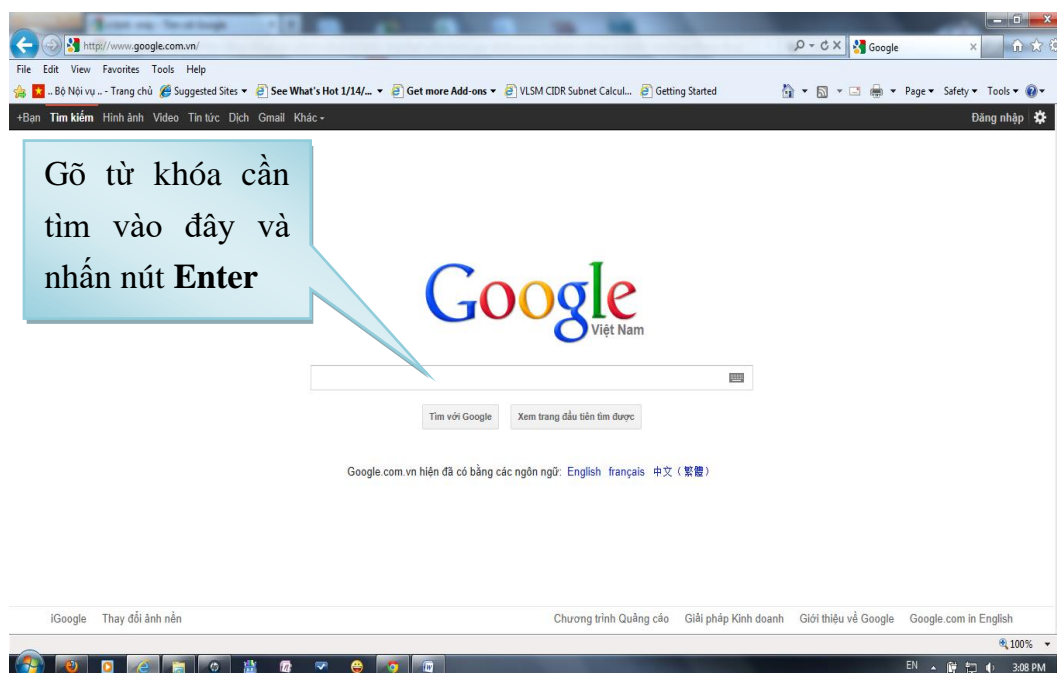
- Cách tìm kiếm thông tin trên trang web <http://google.com.vn>.
- Cách Upload và Download tài nguyên trên mạng.
- Cách truy cập vào một số trang Website thông dụng.
- Cách tìm kiếm trên một số trang web khác.

2.1. Giới thiệu trang Website tìm kiếm <http://google.com.vn>.

Một trong các ứng dụng nổi tiếng của hãng **google** là công cụ tìm kiếm, công cụ này giúp người dùng **Internet** dễ dàng tìm được các thông tin cần thiết. **Google** hỗ trợ sử dụng nhiều ngôn ngữ, trong đó có ngôn ngữ tiếng Việt.

2.1.1. Tìm kiếm thông tin theo từ khóa.

Truy cập vào trang **Website** của Google <http://www.google.com/> (tiếng Anh) hoặc <http://www.google.com.vn/> (tiếng Việt) như hình 21.



Hình 21: Giao diện chính trang tìm kiếm google.

Để tìm kiếm thông tin, trước tiên cần phải xác định **Từ khóa (Key Word)** của thông tin muốn tìm kiếm, đây là phần rất quan trọng, từ khóa là từ đại diện cho thông tin cần tìm. Nếu từ khóa không rõ ràng và chính xác thì sẽ cho ra kết quả tìm kiếm rất nhiều, rất khó phân biệt và chọn được thông tin như mong muốn. Còn nếu từ khóa quá dài thì kết quả tìm kiếm không có.

Thông thường chỉ cần nhập từ khóa muốn tìm và nhấn **Tìm với Google (Search)** hoặc nhấn phím **Enter** thì **Google** sẽ cho ra nhiều kết quả tìm kiếm bao gồm địa chỉ liên kết đến trang **Web** có từ khóa và vài dòng mô tả bên dưới, chỉ cần nháy trái chuột vào địa chỉ liên kết sẽ mở được trang **Web** có thông tin muốn tìm.

Các lựa chọn **tìm kiếm**:

- **Web**: Tìm trên cả các **Website**.
- **Những trang viết bằng tiếng Việt**: Chỉ tìm những trang hiển thị tiếng Việt.
- **Những trang từ Việt Nam**: Chỉ tìm những trang từ Việt Nam.

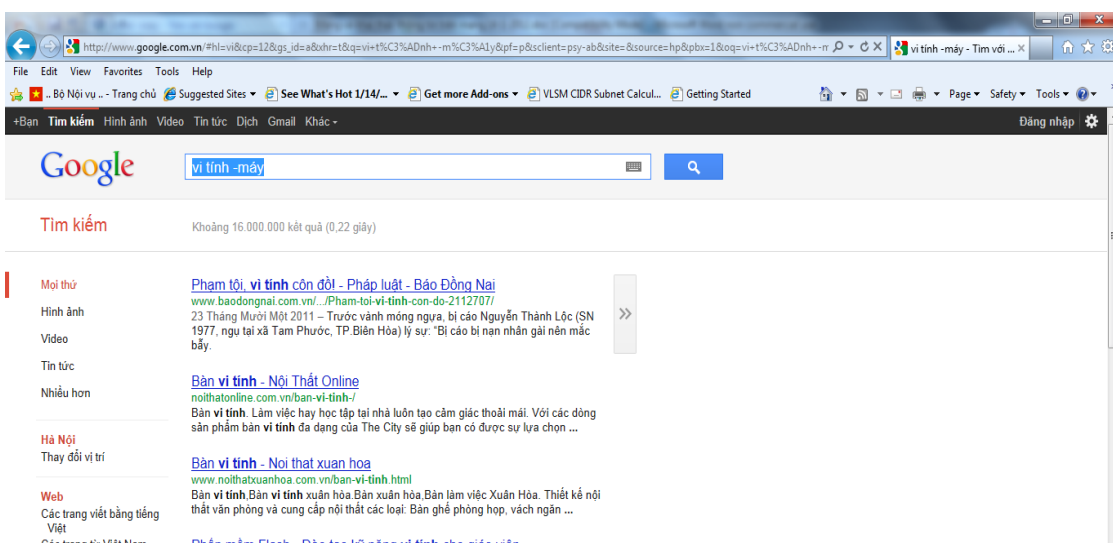
Ngoài ra để cho kết quả tìm kiếm được chính xác hơn **Google** còn cho phép sử dụng các thông số và điều kiện chọn lọc kèm theo từ khóa. Sau đây là các thông số và điều kiện lọc thông dụng:

- **Loại bỏ một từ nào đó ra khỏi kết quả tìm kiếm**

Google sẽ tìm tất cả các trang **Web** có chứa **từ khóa** cần tìm nhưng không có từ sẽ bị loại bỏ.

Cú pháp: **từ khóa -từ loại bỏ**

Ví dụ: Nhập vào ô tìm kiếm của **Google** **vi tính -máy**, **Google** sẽ tìm các trang có từ khóa **vi tính** nhưng không có từ **máy**, khi đó người sử dụng được kết quả như hình 22.



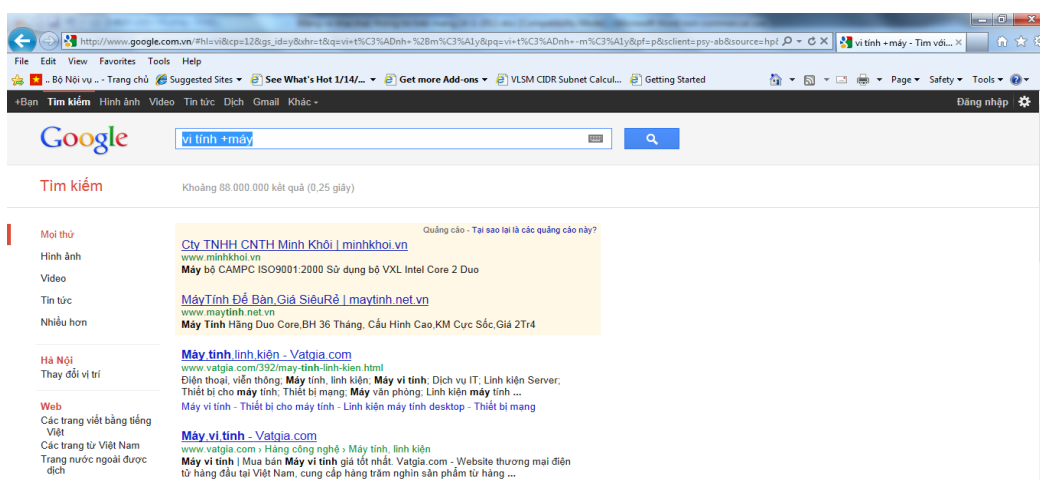
Hình 22: Giao diện tìm kiếm (từ khóa -từ loại bỏ).

- Bắt buộc phải có một từ nào đó ra trong kết quả tìm kiếm

Google sẽ tìm tất cả các trang web có chứa từ khóa cần tìm và bắt buộc phải có thêm từ bắt buộc.

Cú pháp: **từ khóa + từ bắt buộc**

Ví dụ: Nhập vào ô tìm kiếm của Google **vi tính + máy**, Google sẽ tìm các trang có từ khóa **vi tính** và có từ **máy**, khi đó người sử dụng được kết quả như hình 23.



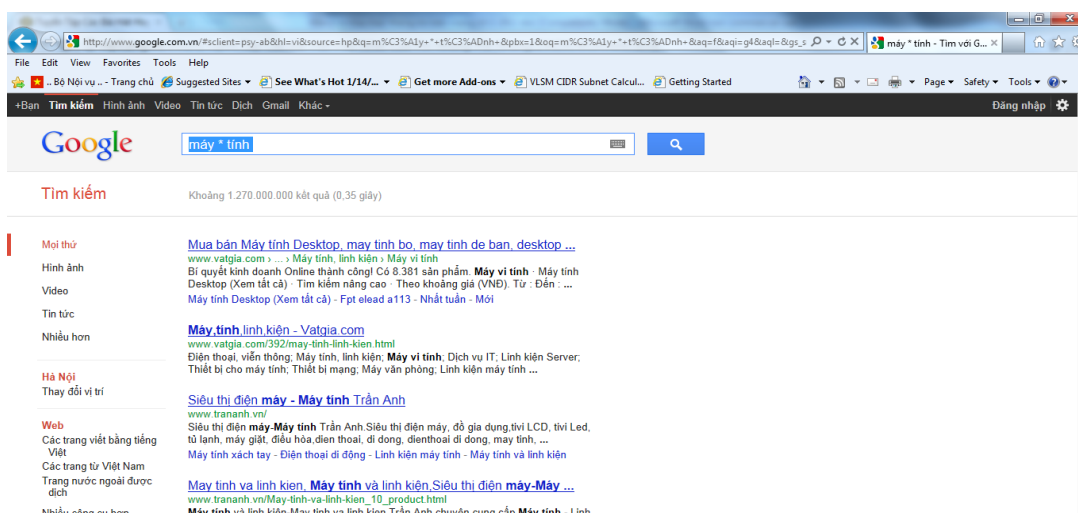
Hình 23: Giao diện tìm kiếm (từ khóa + từ bắt buộc).

- Rút gọn từ khóa cần tìm

Dùng để đại diện cho một, nhiều ký tự hoặc nhiều từ khóa quá dài.

Cú pháp: **Từ khóa * từ khóa**

Ví dụ: Nhập vào ô tìm kiếm của Google **máy * tính**, Google sẽ tìm các trang có từ khóa **máy vi tính** cũng giống từ khóa **cộng**, khi đó người sử dụng được kết quả như hình 24.



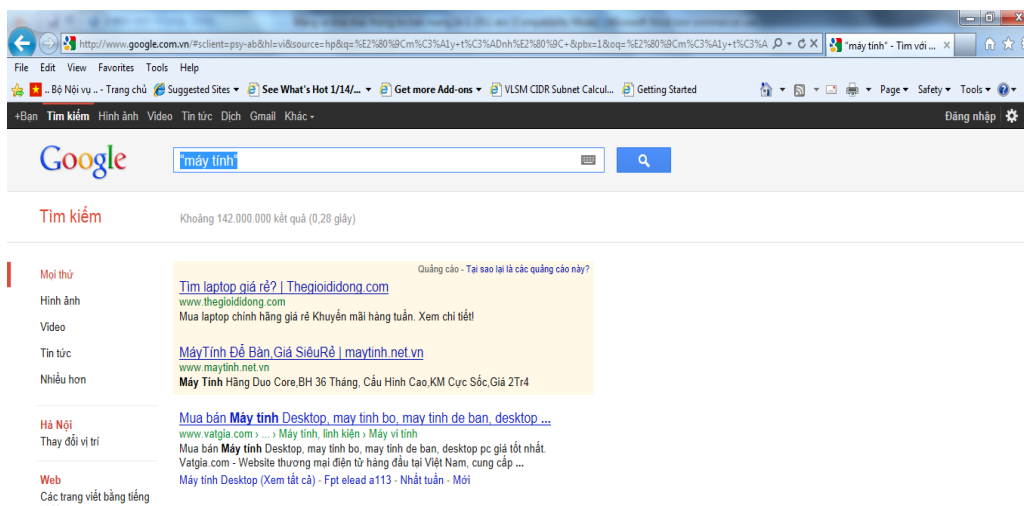
Hình 24: Giao diện tìm kiếm (Từ khóa * từ khóa).

- Tìm chính xác từ khóa

Google sẽ cho ra các kết quả có chính xác từ khóa được chỉ định.

Cú pháp: “từ khóa”

Ví dụ: Nhập vào ô tìm kiếm của Google “máy tính”, Google sẽ cho ra kết quả là **máy tính** như hình 25.



Hình 25: Giao diện tìm kiếm (“từ khóa”).

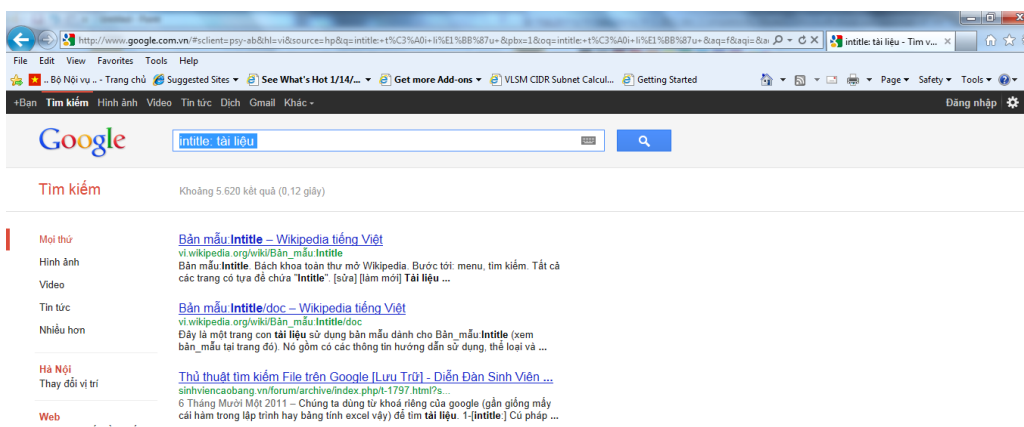
Các điều kiện lọc và thông số kèm theo từ khóa (từ muốn tìm) để giúp cho kết quả tìm kiếm chính xác như mong muốn, các điều kiện lọc này được kết thúc bằng dấu hai chấm (:) và tiếp liền theo sau (không có khoảng cách) là thông số hay từ khóa cần tìm.

- Tìm từ khóa theo tiêu đề trang web

Google sẽ tìm tất cả các trang web có tiêu đề chứa từ khóa cần tìm.

Cú pháp: **intitle:** từ khóa.

Ví dụ: Nhập vào ô tìm kiếm của Google **intitle: tài liệu**, Google sẽ tìm các trang có từ **tài liệu** trong tiêu đề như hình 26.



Hình 26: Giao diện tìm kiếm (intitle:từ khóa).

- Tìm từ khóa trong một Website

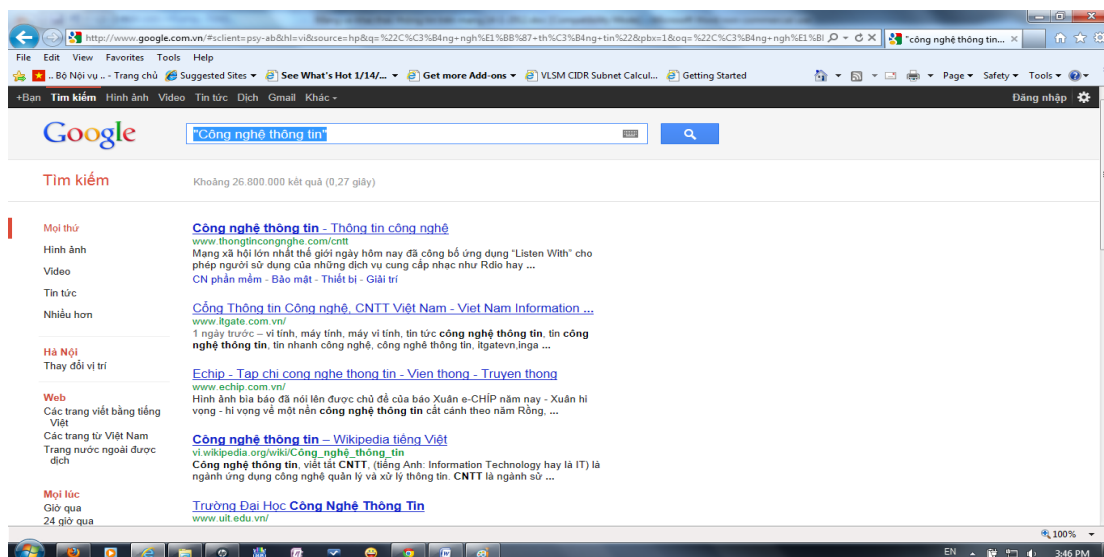
Google chỉ tìm các trang có từ khóa trong một website được chọn đó thôi. Không cần chú ý đến các website khác.

2.1.2. Tìm kiếm theo chủ đề.

Truy cập vào trang Web của Google <http://www.google.com/> (tiếng Anh) hoặc <http://www.google.com.vn/> (tiếng Việt).

Từ giao diện của màn hình Google, người sử dụng gõ chủ đề đang cần tìm trong dấu “ ” và nhấn phím **Enter** sẽ tìm được kết quả mình mong muốn.

Ví dụ: Cần tìm chủ đề “Công nghệ thông tin” hoặc “Luật Cán bộ, công chức”; “Cải cách hành chính nhà nước”; “Kinh tế - Văn hóa - Thể thao - Du lịch”; “Giao thông vận tải”; “Nông thôn - Nông nghiệp - Nông dân”; “Tình hình phát triển kinh tế - xã hội của các địa phương”, người sử dụng gõ vào công cụ tìm kiếm Google sẽ được kết quả như hình 27.



Hình 27: Giao diện tìm kiếm theo chủ đề.

2.1.3. Tìm kiếm nâng cao.

Cú pháp tìm kiếm nâng cao: Sử dụng cách thức ghép thêm toán tử dấu cộng (+) vào một từ sẽ cho kết quả là từ đó phải xuất hiện trong kết quả tìm kiếm:

Hãy so sánh kết quả tìm kiếm khi gõ các câu điều khiển:

Vietnam với vietnam

(Lưu ý: Dấu cộng đi liền với từ culture (văn hóa))

Ghép thêm toán tử dấu trừ (-) vào trước một từ, sẽ cho kết quả là: từ đó sẽ bị loại bỏ trong kết quả tìm kiếm.

Hãy so sánh kết quả tìm kiếm khi gõ các câu điều kiện:

HoChiMinh với -HoChiMinh


(Lưu ý: Dấu trừ đi liền với từ city (thành phố))

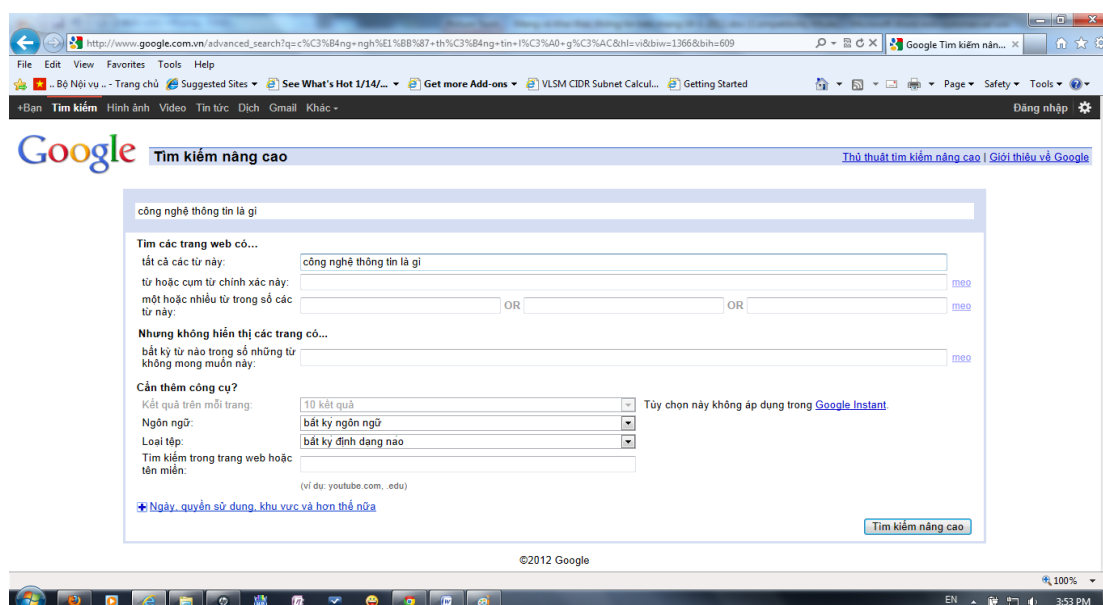
Dùng dấu ngoặc kép trước và sau cụm từ cần tìm để tìm ra các trang web có chứa các từ đó theo đúng thứ tự gõ vào.

Hãy so sánh kết quả tìm kiếm khi gõ các câu điều khiển:

Vietnamese culture với “Vietnamese culture”

Sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao trong trang **google.com.vn**.

Truy cập vào trang web của Google <http://www.google.com/> (tiếng Anh) hoặc <http://www.google.com.vn/> (tiếng Việt). Sau đó nháy chuột trái vào biểu tượng , bên phải góc trên màn hình sẽ xuất mục tìm kiếm nâng cao như hình 28.



Hình 28: Giao diện tìm kiếm nâng cao.

Với trang tìm kiếm nâng cao, người dùng dễ dàng thu hẹp phạm vi tìm kiếm làm cho bộ tìm kiếm cho kết quả nhanh và đúng với mong muốn của người dùng hơn.

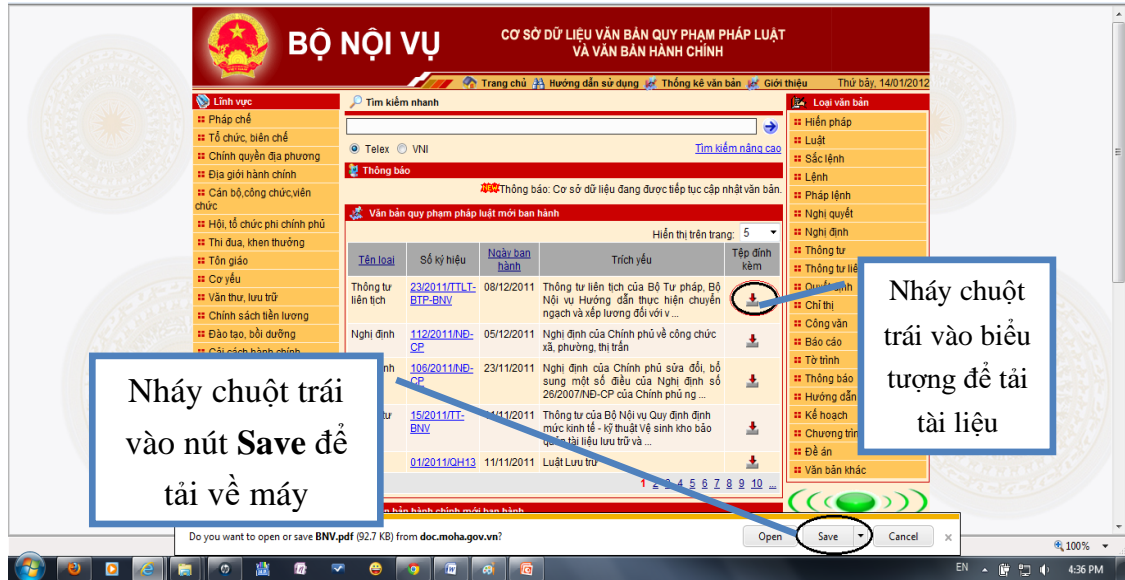
2.2. Upload và Download tài nguyên trên mạng.

- **Upload** có nghĩa là “**tải lên**”. Khi người sử dụng đăng ký một **nick yahoo Messenger**, gửi một thư điện tử (**email**), trả lời một bài viết trong diễn đàn nào đó. Những thao tác đó là “tải lên” hoặc đưa dữ liệu từ máy tính của người sử dụng đến các máy chủ của các **website**.

- **Download** có nghĩa là “**tải xuống**”. Thao tác nháy chuột vào đường liên kết hoặc nhấn **Enter** sau khi người sử dụng gõ một trang **web** nào đó.

Ví dụ: Trang báo tuoitre.com.vn, trang www.chinhphu.vn thì bước tiếp theo là trình duyệt web sẽ tiến hành “tải xuống” nội dung từ các máy chủ chứa website đó.

Ví dụ: Truy cập vào trang <http://doc.moha.gov.vn> của Bộ Nội vụ để tải tài liệu về máy tính, kết quả như hình 29.



Hình 29: Download tài liệu về máy tính.

2.3. Giới thiệu một số trang Website thông dụng.

- Cổng thông tin điện tử Chính phủ: www.chinhphu.vn

Giao diện chính của Cổng thông tin điện tử Chính phủ như hình 30.



Hình 30: Giao diện chính Cổng thông tin điện tử Chính phủ.

- Báo điện tử Đảng Cộng Sản Việt Nam: <http://dangcongsan.vn>

Giao diện chính của Báo điện tử Đảng Cộng Sản Việt Nam như hình 31.



Hình 31: Giao diện chính Báo điện tử Đảng Cộng Sản Việt Nam.

- Trang tin điện tử Quốc hội Việt Nam: <http://www.na.gov.vn>

Giao diện chính của Trang tin điện tử Quốc hội Việt Nam như hình 32.



Hình 32: Giao diện chính Trang tin điện tử Quốc hội Việt Nam.

- Một số Trang/Cổng thông tin điện tử các Bộ, ban, ngành:

Trang thông tin điện tử Bộ Nội vụ (Website): <http://moha.gov.vn>

Giao diện chính Trang thông tin điện tử Bộ Nội vụ như hình 33.



Hình 33: Giao diện chính Trang thông tin điện tử Bộ Nội vụ.

Trang thông tin điện tử Bộ Ngoại giao <http://www.mofa.gov.vn>

Giao diện chính trang thông tin điện tử Bộ Ngoại giao như hình 34:



Hình 34: Giao diện chính Trang thông tin điện tử Bộ Ngoại giao.

- Các Trang/Cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố:

Cổng thông tin điện tử tỉnh Lào Cai: [http:// www.laocai.gov.vn](http://www.laocai.gov.vn)

Giao diện chính Cổng thông tin điện tử tỉnh Lào Cai như hình 35:



Hình 35: Giao diện chính Cổng thông tin điện tử tỉnh Lào Cai.

Cổng thông tin điện tử tỉnh Thừa Thiên Huế: <http://www.thuathienhue.gov.vn>

Giao diện chính Cổng thông tin điện tử tỉnh Thừa Thiên Huế như hình 36:



Hình 36: Giao diện chính Cổng thông tin điện tử tỉnh Thừa Thiên Huế.

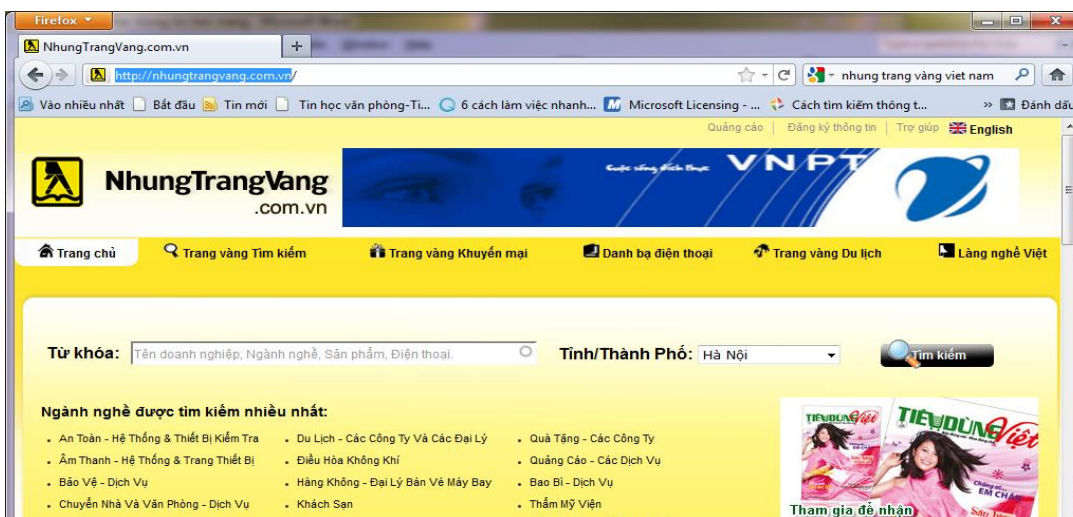
2.4. Tìm kiếm trên một số trang web khác.

Tìm kiếm trên một số trang web khác như trang **web** sau đây:


Những trang vàng: **http://nhungtrangvang.com.vn**

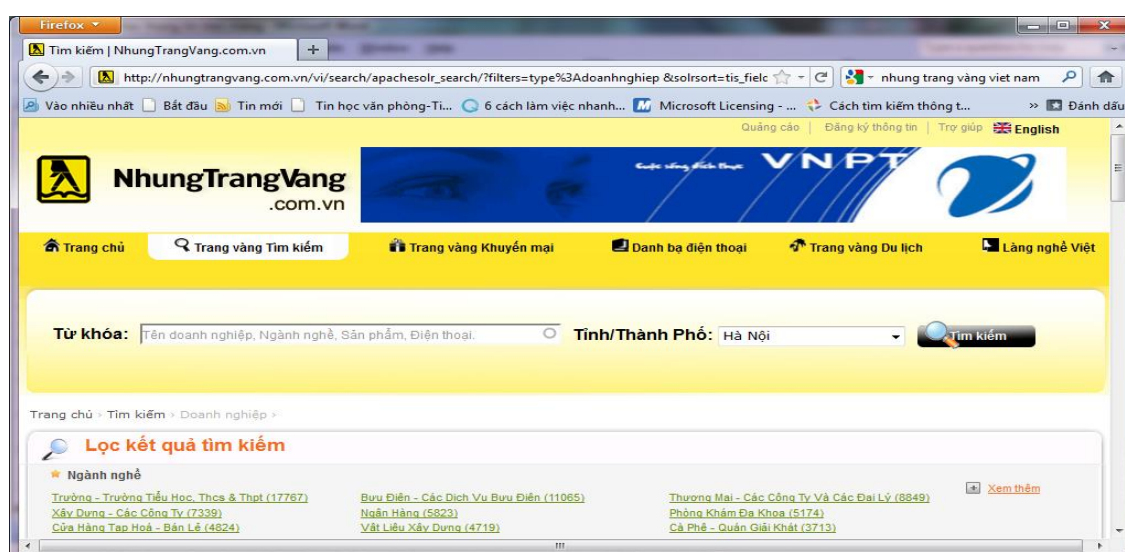
Ví dụ: Tìm kiếm bằng trang web những trang vàng.

Để truy cập vào **website** những trang vàng, người sử dụng mở trình duyệt và gõ địa chỉ **http://nhungtrangvang.com.vn**, vào mục địa chỉ của trình duyệt và bấm phím **Enter** sẽ xuất hiện trang chủ như hình 37.



Hình 37: Giao diện chính trang website nhungtrangvang.

Ở ô tìm kiếm, người sử dụng gõ các từ khóa, chủ đề cần tìm, sau đó nhấp chuột vào nút tìm kiếm  hoặc bấm phím **Enter**, khi đó sẽ xuất hiện cửa sổ trang cần tìm như hình 38.



Hình 38: Giao diện Trang vàng tìm kiếm.

Người sử dụng sẽ tìm được tên doanh nghiệp, ngành nghề, sản phẩm, điện thoại.

3. ĐỀ MỤC 3: Dịch vụ thư điện tử.

Sau khi hoàn thành nội dung này, người sử dụng nắm được:

- Cách mở \ thoát chương trình **Microsoft Office Outlook 2003**.
- Cách thiết lập cấu hình gửi và nhận thư.
- Cách đọc thư điện tử.
- Cách gửi thư điện tử.
- Cách chuyển tiếp thư điện tử.
- Cách trả lời một thư điện tử.
- Cách xóa thư điện tử.
- Cách xem lại các thư điện tử.

3.1. Giới thiệu chung.

Phần mềm thư điện tử **Microsoft Office Outlook 2003** là một chương trình nằm trong bộ **Microsoft Office 2003**. Để sử dụng chương trình này, khi cài đặt bộ **Microsoft Office 2003**, người sử dụng hãy tùy chọn cài cả **Microsoft Office Outlook 2003**.

Microsoft Office Outlook 2003 giúp người sử dụng:

- Gửi nhận thư điện tử (**email**) mà không cần phải truy cập vào trang **web mail**, không cần đăng nhập mật khẩu mỗi lần kết nối. Sao chép hệ thống **mail** về máy trạm làm việc.

- Chèn hình ảnh (từ máy tính, máy hình số ...) vào nội dung **email**.

3.2. Thành phần địa chỉ thư điện tử.

Cấu trúc chung một địa chỉ thư điện tử có dạng như sau: tênđăngký@tênmiền

Ví dụ: **nguyenthanhnam@moha.gov.vn**

- Như vậy, tên đăng ký là: nguyenthanhnam

- Sau đó đến ký tự @ (tiếng Anh đọc là at), buộc phải có với mọi địa chỉ **Email**.

- Rồi đến tên miền là địa chỉ **website** của cơ quan tổ chức mà người đó đăng ký hoặc đang công tác: moha.gov.vn (Đây là tên miền của Bộ Nội vụ)

Nhìn vào địa chỉ **namntbnv@gmail.com**, người sử dụng sẽ thấy

- Tên đăng ký của người đó là: namntbnv

- Người đó đăng ký tại gmail.com

√ **Lưu ý:** Địa chỉ thư điện tử của mỗi người được xác định duy nhất. Như vậy, trong tên miền **gmail.com**, nếu người sử dụng nào đã đăng ký tên truy cập **namntbnv@gmail.com** thì không thể đăng ký tên truy cập như thế nữa. Nhưng sang các tên miền khác như yahoo... nếu người sử dụng đăng ký tên truy cập đó mà không bị trùng tên truy cập thì vẫn đăng ký được.

3.3. Sử dụng dịch vụ thư điện tử thông qua Microsoft Outlook.

Chạy chương trình Microsoft Office Outlook 2003 :

Mở chương trình theo đường dẫn: **Start \ Programs \ Microsoft Office \ Microsoft Office Outlook 2003** như hình 39.



Hình 39: Mở chương trình Microsoft Office Outlook 2003.

Cửa sổ giao diện chính như hình 40.



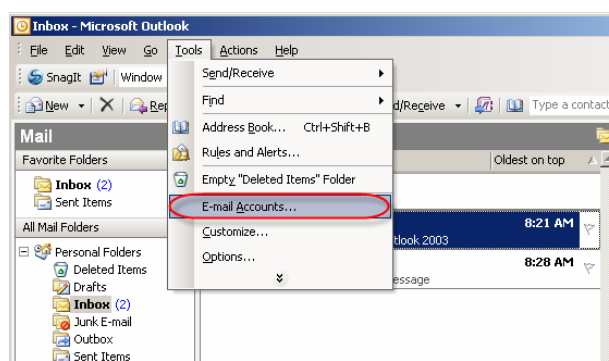
Hình 40: Giao diện chính Microsoft Office Outlook 2003.

√ **Lưu ý:** Khi người sử dụng chưa biết **Microsoft Office Outlook 2003**, chỉ nên khai thác **email** thông qua **webmail**.

3.3.1. Thiết lập cấu hình gửi nhận thư.

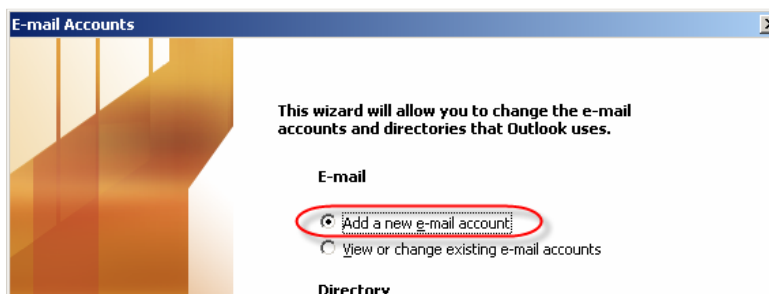
Tại tài liệu này hướng dẫn người sử dụng thao tác thiết lập cấu hình gửi nhận thư theo địa chỉ **e-mail** và tên máy chủ do Bộ Nội vụ cung cấp, người sử dụng thực hành các thao tác tương tự dựa trên các thông số kỹ thuật của nơi cung cấp địa chỉ **e-mail** để cấu hình trên máy tính: (Mỗi nhà cung cấp dịch vụ e-mail sẽ có các thông số kỹ thuật khác nhau như VDC, FPT, Viettel,...)

Bước 1: Vào **Tools \ E-mail Accounts**, như hình 41.



Hình 41: Vào **Tools\E-mail Accounts**.

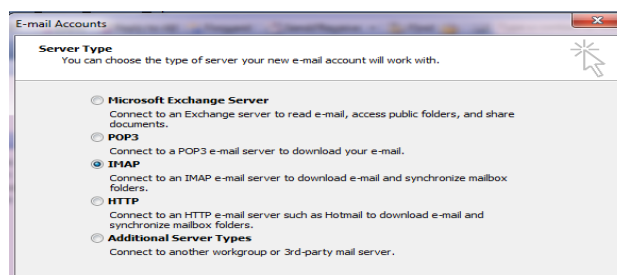
Bước 2: Hiện bảng tùy chọn như hình 42.



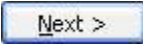
Hình 42: **Cửa sổ tùy chọn.**

Chọn : **Add a new e-mail account** -> Nhấn chọn **Next >**

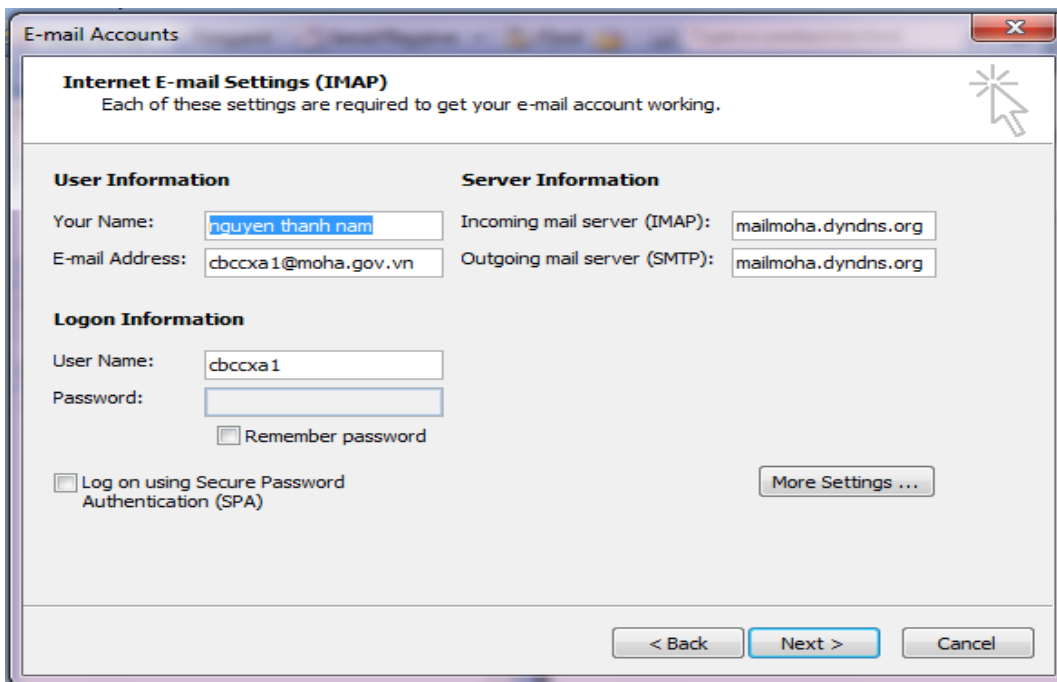
Bước 3: Hiện bảng tùy chọn như hình 43.



Hình 43: **Cửa sổ bảng tùy chọn.**

Chọn : **IMAP** -> Nhấn chọn nút 

Bước 4: Hiện bảng khai báo thông tin:



Hình 44: Cửa sổ khai báo thông tin tài khoản email.

Khai báo các thông tin như hình 44 đối với thông tin về tài khoản **email** của cá nhân / tổ chức:

Các thông tin khai báo gồm:

- Thông tin tài khoản **mail** của cá nhân / tổ chức:

- + **Your name**: Tên hiển thị đầy đủ của cá nhân / tổ chức.
- + **E-mail Address**: Địa chỉ **e-mail** được cấp.
- + **User Name**: Tên người dùng (khi đăng nhập trong **webmail**).
- + **Password**: Mật khẩu.

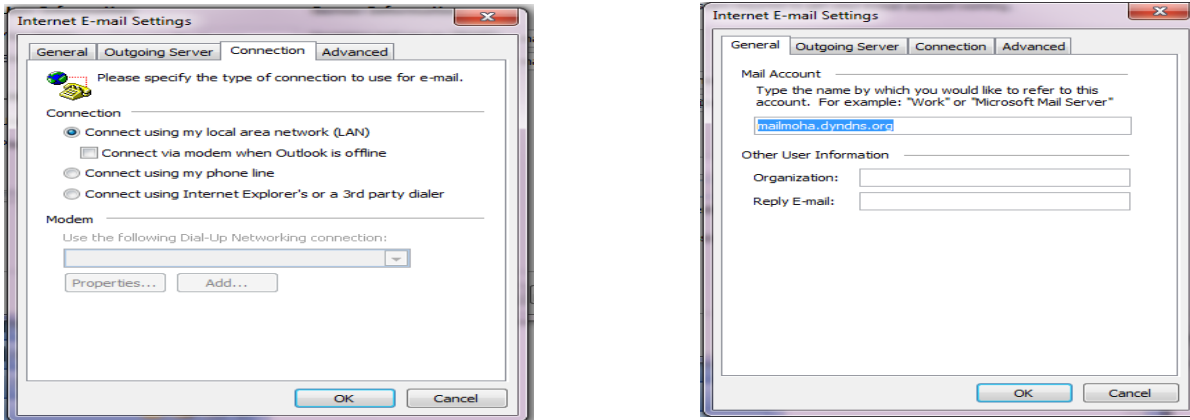
- Thông tin bắt buộc khai chính xác như hình 44:

- + **Incoming mail server (IMAP)**: mailmoha.dyndns.org.
- + **Outgoing mail server (SMTP)**: mailmoha.dyndns.org.
- + Không chọn ô **<Log on using Secure Password Authentication (SPA)>**

- Đánh dấu chọn ô **<Remember password>**: Mỗi lần kết nối **mail** sẽ không phải nhập mật khẩu.

- Nhấn chọn nút =>  Hiện thị như hình 45.

+ Hai thẻ **General**, **Connection** giữ nguyên ngầm định:



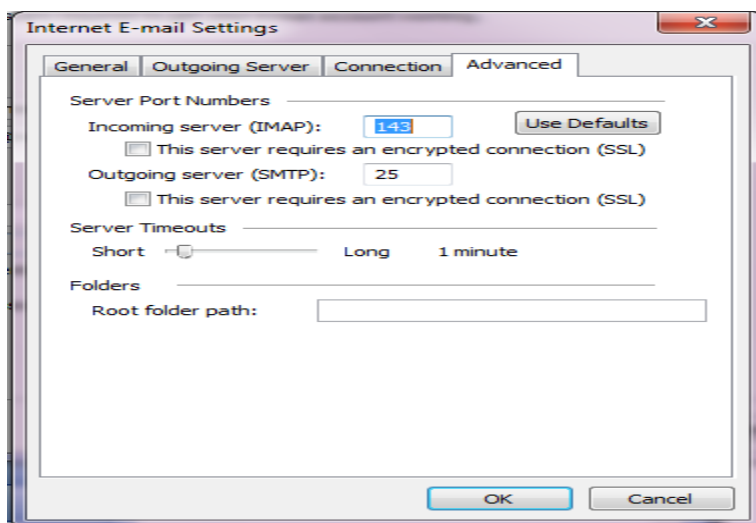
Hình 45: Hai thẻ *General*, *Connection*.

+ Thẻ **Outgoing Server**: Chọn như hình 46.



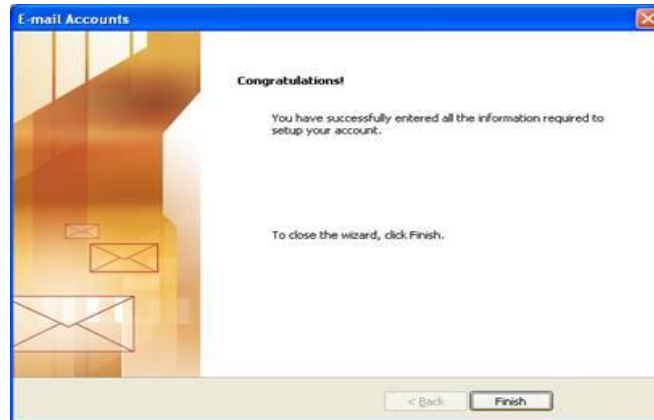
Hình 46: Thẻ *Outgoing Server*.

+ Thẻ **Advanced**: Chọn như hình 47.




Hình 47: Thẻ *Advanced*.

Bước 5: Nhấn nút  để kết thúc quá trình khai báo:

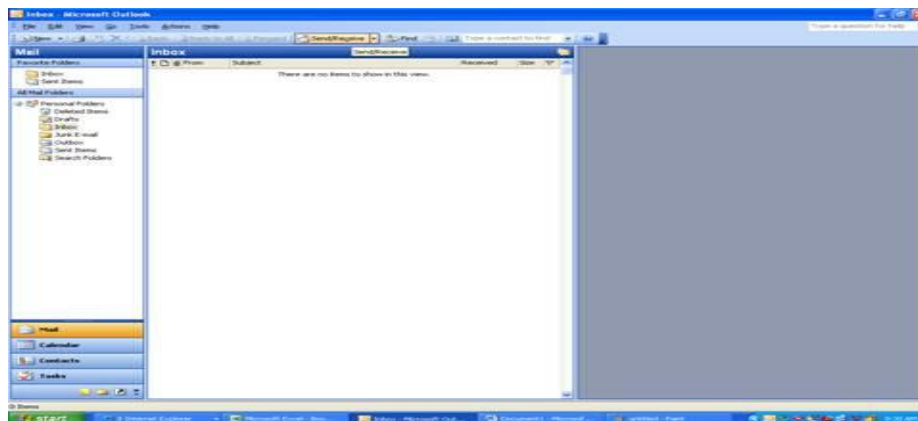


Hình 48: Kết thúc quá trình khai báo.

Nhấn nút  để kết thúc quá trình khai báo kết nối như hình 48.

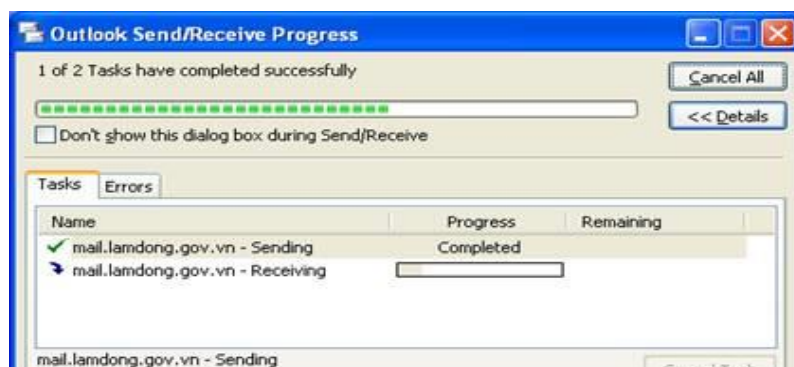
Bước 6: Gửi nhận đồng bộ hệ thống **mail** giữa máy chủ với máy trạm:

- Nháy chuột trái chọn nút  như hình 49.



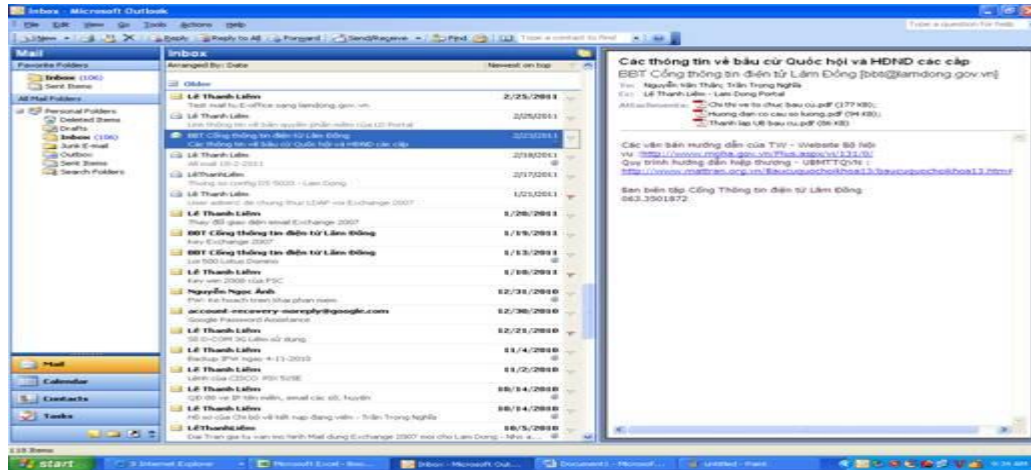
Hình 49: Nhấn nút gửi/nhận (send/receive).

- Thông báo quá trình gửi / nhận đồng bộ hệ thống **mail** giữa máy trạm và máy chủ như hình 50.



Hình 50: Cửa sổ thông báo quá trình nhận/gửi email.

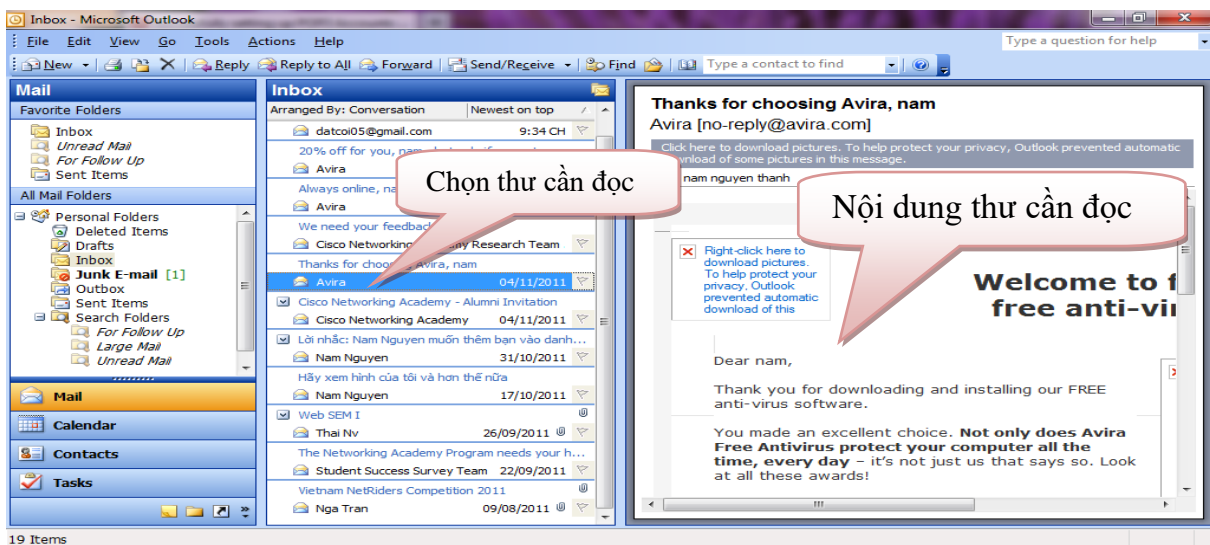
- Kết quả: Như hình 51.



Hình 51: Cửa sổ Kết quả.

3.3.2. Đọc thư điện tử.

Một trong những thao tác cơ bản nhất khi sử dụng chương trình thư điện tử là **đọc thư**.



Hình 52: Giao diện đọc thư điện tử.

Để thực hiện thao tác đọc thư, người sử dụng làm theo các bước như sau:

Bước 1: Người sử dụng mở chương trình thư điện tử và chọn thư mục hộp thư (**folder Inbox**), xuất hiện hộp thư (**Inbox**).

Bước 2: Nháy chuột trái để chọn thư cần đọc, nội dung thư sẽ hiển thị ở bảng chi tiết bên tay phải màn hình.

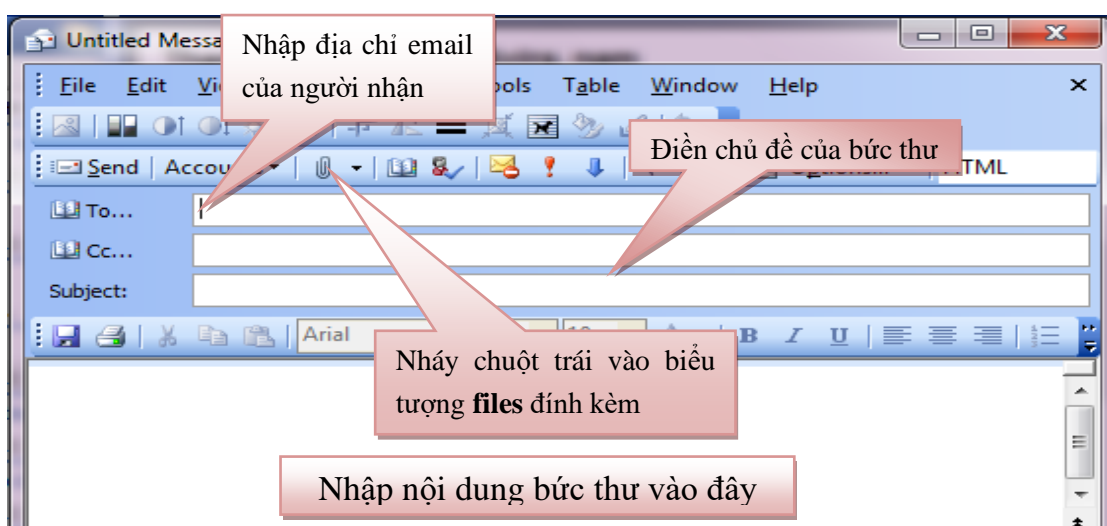
Bước 3: Để mở thư cần đọc, người sử dụng nháy đúp chuột vào thư, nội dung thư sẽ hiển thị ở bảng chi tiết bên tay phải màn hình.

3.3.3. Soạn thảo và gửi thư điện tử.

Để mở cửa sổ soạn thảo thư điện tử, người sử dụng thao tác theo các cách sau:

Cách 1: Nếu không ở tại màn hình làm việc hộp thư (**Inbox**), hãy chuyển tới hộp thư bằng cách nháy chuột trái vào thư mục hộp thư (**folder Inbox**) trong thanh công cụ đọc.

Cách 2: Nháy chuột trái vào nút **New** trên thanh công cụ. Một cửa sổ mới sẽ xuất hiện cho phép người sử dụng bắt đầu soạn thảo thư điện tử như hình 53.



Hình 53: Cửa sổ soạn thư điện tử.

Giống như việc tạo một bức thư viết tay thông thường, trước tiên người sử dụng phải soạn thảo nội dung của thư và tiếp theo sẽ điền thông tin về người gửi và nhận:

Để soạn thảo và gửi thư điện tử, người sử dụng lần lượt thao tác theo các bước như sau:

Bước 1: Trong ô **To:** Nhập địa chỉ **email** của người nhận.

Bước 2: Trong ô **Subject:** Điền chủ đề của bức thư.

Bước 3: Trong phần nhập nội dung, hãy nhập nội dung.

Bước 4: Nếu có tập tin (**files**) đính kèm theo thư, hãy nháy chuột trái vào nút có biểu tượng là **hình kẹp giấy** (trở chuột vào xuất hiện nhãn là **Insert File**). Một cửa sổ mới sẽ xuất hiện cho phép người sử dụng chọn tập tin (**files**) để đính kèm theo thư.

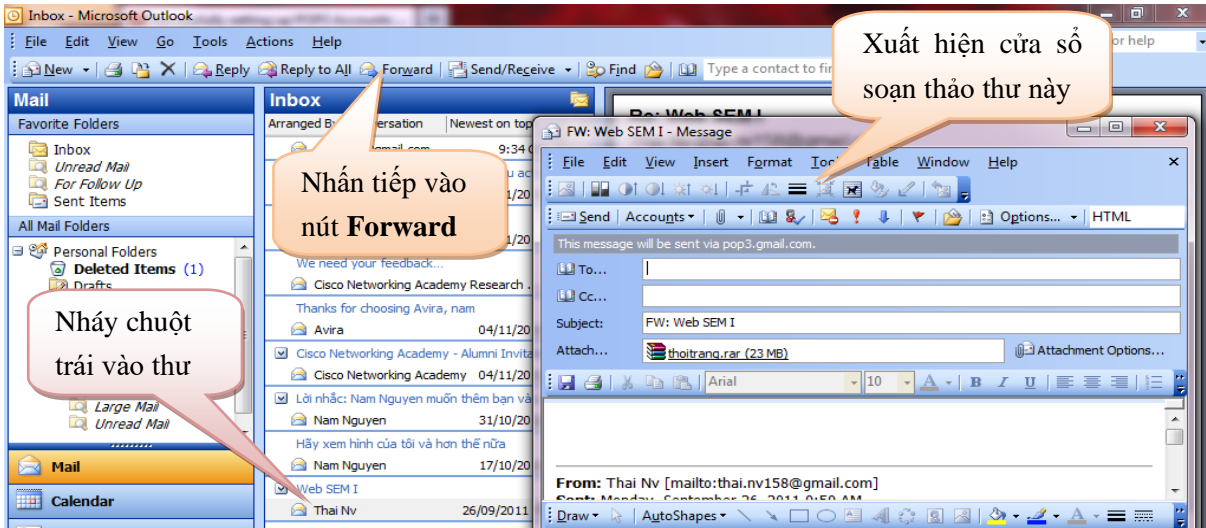
Bước 5: Hãy nháy chuột trái vào nút **Send** trên thanh công cụ thông qua môi trường **Internet** để gửi thư đi tới **mail** người nhận.

√ **Lưu ý:**

- Người sử dụng có thể đính kèm nhiều tệp văn bản (**files**) trong một lần gửi.
- Nếu tập tin hoặc tệp văn bản vượt quá giới hạn dung lượng mail cho phép thì thư sẽ không gửi được, chương trình sẽ thông báo lỗi.

3.3.4. Chuyển tiếp thư điện tử.

Tương tự như chuyển tiếp thư tay, việc gửi chuyển tiếp như trong **Microsoft Office Outlook** cũng cần phải điền địa chỉ **mail** người nhận vào ô **To**, nội dung thư sẽ được giữ nguyên ở phần dưới bao gồm tên người gửi, tên người nhận, chủ đề....

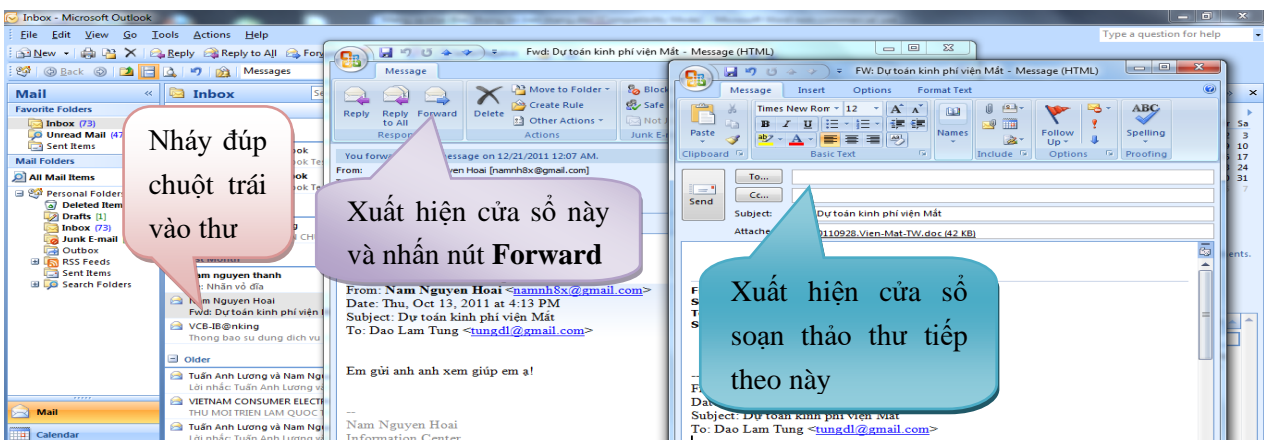


Hình 54: Cửa sổ chuyển tiếp thư điện tử (cách 1).

Để mở cửa sổ gửi chuyển tiếp thư điện tử như hình 54, người sử dụng thao tác theo các cách như sau:

Cách 1: Nháy chuột trái vào thư nhận trong hộp thư, tiếp theo nháy chuột trái vào nút **F**orward trên thanh công cụ. Một cửa sổ mới sẽ xuất hiện cho phép người sử dụng bắt đầu soạn thảo thư điện tử.

Cách 2: Nháy đúp chuột vào thư trong hộp thư, tiếp theo người sử dụng nháy chuột vào nút **F**orward. Một cửa sổ mới sẽ xuất hiện cho phép người sử dụng bắt đầu soạn thảo thư điện tử như hình 55.



Hình 55: Cửa sổ chuyển tiếp thư (cách 2).

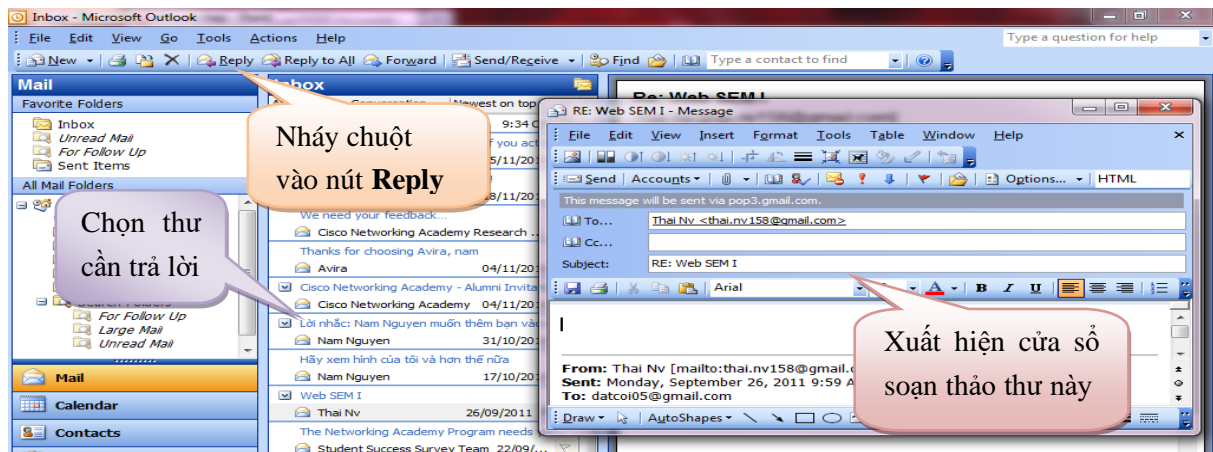
3.3.5. Trả lời thư điện tử.

Để thực hiện thao tác trả lời thư điện tử như hình 56, người sử dụng thao tác theo các bước sau:

Bước 1: Chọn thư cần trả lời.

Bước 2: Nháy chuột trái vào nút **Reply** trên thanh công cụ, một cửa sổ mới sẽ mở ra, ở dòng **To** sẽ tự động được chèn địa chỉ **mail** người nhận. Tại dòng **Subject** (chủ đề) sẽ được thêm vào “**RE:**” + chủ đề của thư đã nhận.

Bước 3: Các bước kế tiếp tương tự như khi soạn thảo một thư mới và gửi thư đi.

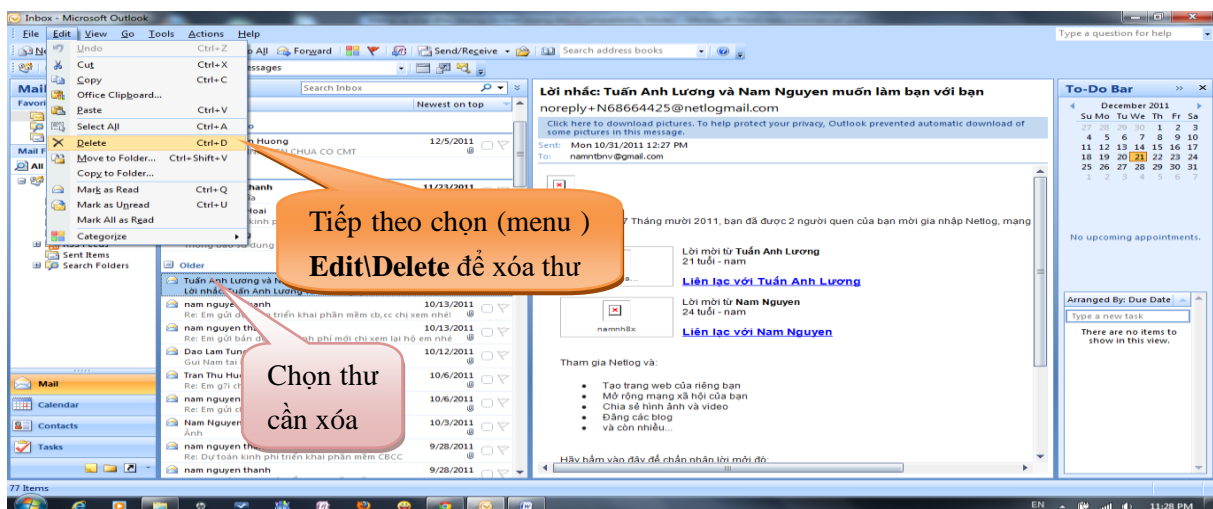


Hình 56: Cửa sổ trả lời thư điện tử.

3.3.6. Xóa thư điện tử.

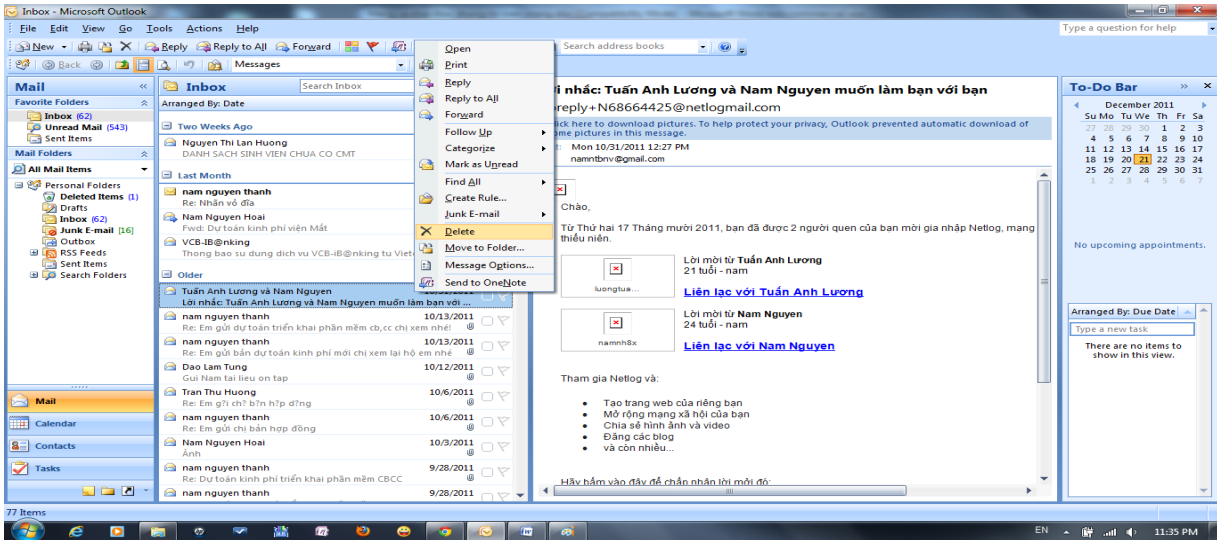
Để xóa một thư điện tử, người sử dụng thao tác theo cách sau:

Cách 1: Nháy chuột trái vào thư (**mail**) trong hộp thư (**Inbox**), chọn thực đơn (**menu**) **Edit**, chọn đến mục **Delete**, nháy chuột để xóa hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + D** để xóa thư như hình 57.



Hình 57: Giao diện chọn menu xóa thư điện tử (cách 1).

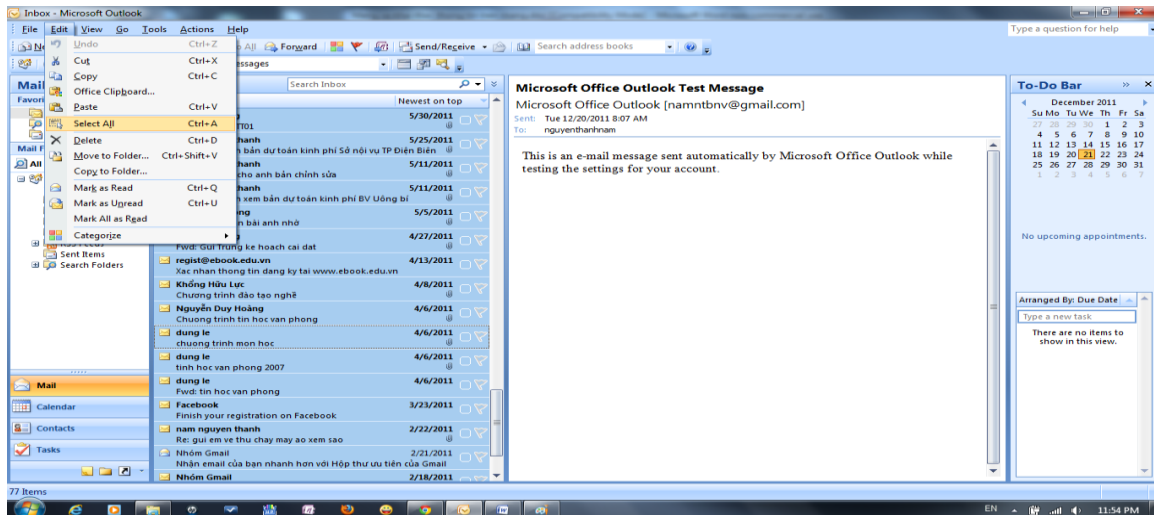
Cách 2: Nháy chuột trái vào thư (mail) cần xóa để bôi đen trong hộp thư (Inbox), sau đó nháy chuột phải, sẽ xuất hiện danh sách cho người sử dụng lựa chọn, tiếp theo người sử dụng chọn mục **Delete** để xóa thư (mail) như hình 58.



Hình 58: Giao diện nhấp chuột phải chọn xóa thư điện tử (cách 2).

Để xóa tất cả các thư (mail) trong hộp thư (Inbox), người sử dụng thực hiện như sau:

Nháy chuột trái vào **Edit** trên thanh công cụ sẽ xuất hiện thực đơn để người sử dụng lựa chọn, nháy chuột trái chọn **Select All** để bôi đen tất cả các thư, tiếp theo chọn **Delete** để xóa toàn bộ thư trong hộp thư hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + A** để bôi đen tất cả thư sau đó nhấn tổ hợp phím **Ctrl + D** để xóa thư điện tử như hình 59.



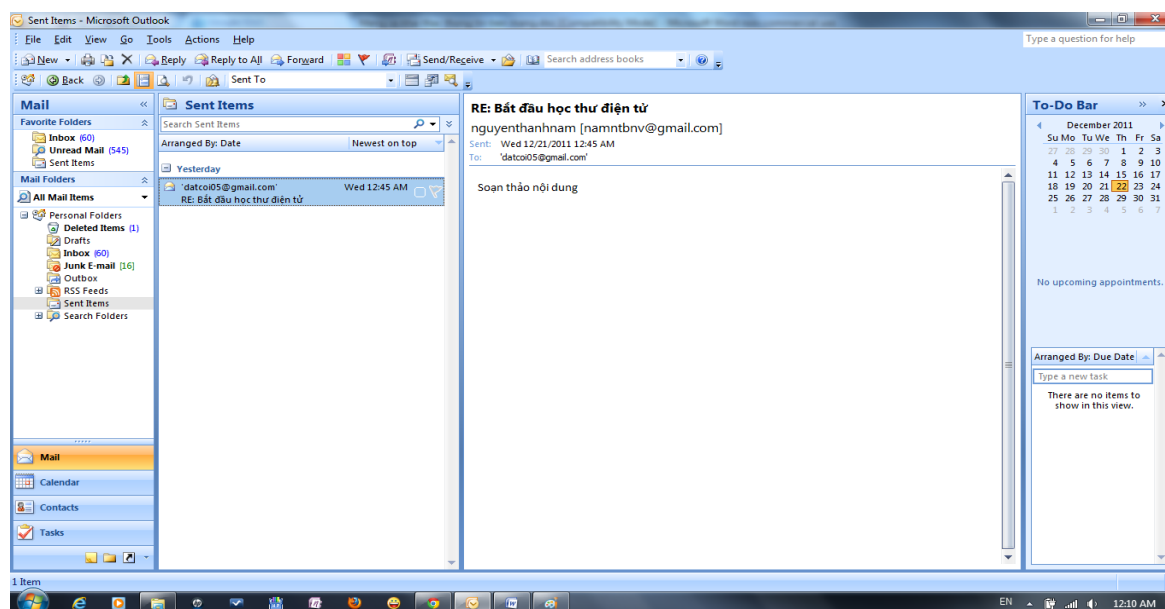
Hình 59: Giao diện chọn tất thư rồi xóa.

√ **Lưu ý:** Trong thực tế trường hợp xóa nhiều thư trong hộp thư ít được sử dụng, trường hợp xóa một thư được sử dụng nhiều hơn.

3.3.7. Xem lại các thư điện tử đã gửi đi.

Trong **Microsoft Office Outlook 2003** để xem lại các thư điện tử đã gửi đi người sử dụng thực hiện như sau:

Chọn vào **Sent Items** trong thanh công cụ dọc sẽ xuất hiện hộp thư đã gửi đi như hình 60.




Hình 60: Cửa sổ xem lại các thư đã gửi.

3.3.8. Một số tính năng khác.

Chèn hình ảnh trong nội dung soạn thảo thư điện tử: Hiện nay hầu hết các chương trình gửi **email** đều hỗ trợ chuẩn **HTML**, giao thức tạo ra các trang web mà người sử dụng thường thấy trên **Internet**. Do đó muốn chèn ảnh (đã có trên 1 trang web nào đó), nháy chuột phải vào ảnh -> chọn **Copy** -> chuyển sang chương trình gửi **email** -> nháy chuột phải -> chọn **Paste**.

Riêng các ảnh được lưu trên ổ cứng thì chỉ có **Email Client** (VD: **MS Outlook, Outlook Express, Thunderbird...**) chèn trực tiếp vào nội dung.

Tài liệu này hướng dẫn sử dụng chèn hình ảnh trong soạn thảo thư sử dụng **Microsoft Office Outlook 2003**.

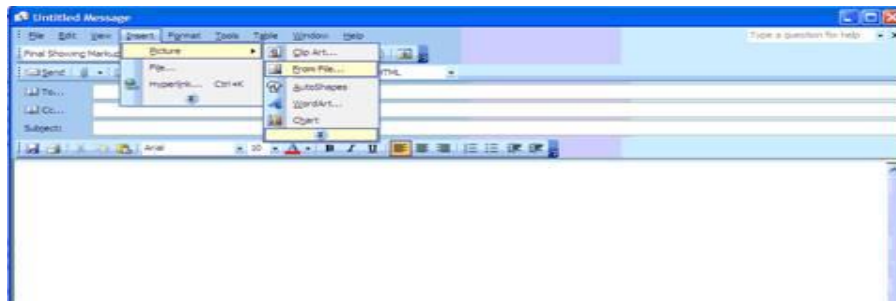
Để soạn thảo thư gửi đi từ **Microsoft Office Outlook 2003**: Nhấn nút  trên thanh công cụ để mở nhanh cửa sổ soạn thảo thư như hình 61.



Hình 61: Cửa sổ soạn thảo thư.

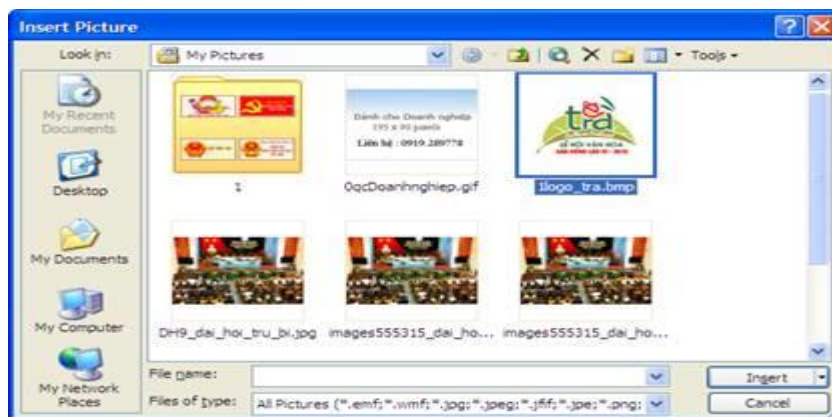
Trong màn hình soạn thư trên, tại phần nội dung thư, người sử dụng sử dụng tất cả các chức năng, công cụ giống như trong soạn thảo văn bản sử dụng **Word**.

Để chèn hình ảnh được lưu trên ổ cứng vào thư, chọn thao tác như hình 62.



Hình 62: Cửa sổ chèn hình ảnh vào trong thư.

=> Hiện thị màn hình dưới cho phép chọn nơi lưu hình ảnh muốn chèn vào thư như hình 63.



Hình 63: Cửa sổ lưu hình ảnh muốn chèn vào thư.

- Chọn hình muốn sử dụng.

- Chọn 

- Để định dạng vị trí hiển thị, kích thước, ... của hình ảnh, tại đây người sử dụng thao tác như trong **Word**.

❖ **Một số vướng mắc cơ bản khi sử dụng mạng, trình duyệt Internet, hộp thư điện tử:**

- Việc người sử dụng không vào được mạng do nhiều nguyên nhân:

+ Kiểm tra tín hiệu kết nối: Người sử dụng kiểm tra bằng lệnh **Ping** hoặc kiểm tra đầu nối vật lý.

+ Kiểm tra lệnh ping bằng cách vào **Start \ run** gõ lệnh **cmd** tại dấu nhắc của dòng lệnh, người sử dụng gõ lệnh **ping** [các option của lệnh] [tên hoặc địa chỉ IP của máy đích].

Ví dụ: Kiểm tra lệnh **Ping** đến máy chủ của trang Báo Dân trí:

Ping www.dantri.com.vn

+ Nếu lệnh báo **Reply from 123.30.53.12: bytes=32 time=23ms TTL=243** có nghĩa là lệnh ping đã thực hiện thành công và như vậy kết nối mạng thành công, khi đó cần kiểm tra các lỗi khác. Nếu lệnh thông báo **Request timed out** có nghĩa không có hồi đáp trả về. Nếu thông báo **Destination host unreachable** cho người sử dụng biết không thể kết nối đến máy đích. Nguyên nhân gây ra lỗi này là do cáp mạng bị đứt, không gắn cáp vào card mạng, card mạng bị tắt, Driver card mạng bị hư...

+ Kiểm tra đầu nối vật lý như dây mạng được bấm theo chuẩn chưa, đã được cắm chặt vào cổng Lan máy tính và cổng Lan của Switch hay chưa. Kiểm tra card mạng có lỗi không...

+ Kiểm tra máy tính có bị nhiễm virus không, vì hiện nay có nhiều loại virus mà khi máy tính của người dùng bị nhiễm sẽ làm cho thiết bị mạng bị treo do đẩy quá nhiều dữ liệu qua **gateway** dẫn đến **gateway** không xử lý được. Người sử dụng dùng phần mềm diệt virus để kiểm tra máy tính có nhiễm virus không.

+ Kiểm tra lại Proxy / Firewall trên máy tính bằng cách vào trình duyệt Internet Explorer chọn **Tools \ Internet Options \ Connections \ Lan settings** và bỏ dấu tích ở mục proxy server.

+ Kiểm tra có thay đổi địa chỉ IP không, nếu bị thay đổi cần liên hệ với đơn vị quản trị hệ thống để được trợ giúp.

- Một số vướng mắc khi sử dụng trình duyệt IE.

+ Bị ẩn đi các thanh công cụ, thanh **status**,... Nguyên nhân là do màn hình đang hiển thị ở chế độ **Full Screen**, khi đó người sử dụng nhấn phím F11 để bật/tắt chế độ **Full Screen**.

+ Phông chữ to hoặc nhỏ hơn so với thông thường. Khi đó người sử dụng nhấn phím Ctrl++ để phông chữ to, Ctrl-- để giảm chữ to.

+ Bị ẩn đi thanh địa chỉ (**Address Bar**) khi đó người sử dụng vào **Hiển thị \ Thanh công cụ** và sau đó tích vào **Thanh điều hướng** của trình duyệt để hiển thị lại ô đánh địa chỉ. (đối với **Firefox**)

- Một số vướng mắc khi sử dụng hộp thư điện tử:

+ Thư không đến được do hộp thư quá đầy, vì vậy người sử dụng phải xóa bớt thư đã đọc để có dung lượng trống lưu thư mới.

+ Khi **send / receive** báo lỗi không nhận được thư, như vậy là do không kết nối được tới máy chủ hoặc sai mật khẩu.

3.4. Bài tập tổng hợp và kiểm tra.

Bài tập 1: Tạo lập một thư mục mới với tên là (bao gồm) họ, chữ đệm, tên (không dấu) tại thư mục **My Documents**.

Bài tập 2: Trên trình duyệt, truy nhập **Internet** và sử dụng công cụ tìm kiếm **Google**, bằng cách vào địa chỉ <http://www.google.com.vn> hoặc vào trực tiếp các trang **Web** để tìm kiếm thông tin với các chủ đề sau: Luật Cán bộ, công chức; Cải cách hành chính nhà nước; Kinh tế - Văn hóa - Thể thao - Du lịch; Giao thông vận tải; Nông thôn - Nông nghiệp - Nông dân; Tình hình phát triển kinh tế - xã hội của các địa phương. Để thực hiện:

Sao chép (**copy**) một đoạn văn bản (vừa chữ, vừa ảnh) với nội dung theo chủ đề nêu trên tại một trong các trang **Web** vừa truy nhập và ghi vào với tên **file** là (bao gồm) họ, chữ đệm, tên (không dấu), (tên **file** có phần mở rộng là **.doc**) tại thư mục vừa lập thuộc bài tập 1.

Bài tập 3: Truy nhập vào trang **Web** có địa chỉ **e-mail** và đăng nhập **mail** của anh \ chị.

Để gửi một bức thư điện tử (**e-mail**) anh \ chị soạn nội dung bức thư như sau:

- + Lời chào hỏi đầu thư;
- + Gửi kèm 01 **files** (có phần mở rộng là **.doc**) đã thực hiện ở bài tập 2;
- + Lời chào cuối thư;
- + Tên người gửi thư (đầy đủ họ, chữ đệm, tên).

Và gửi vào địa chỉ **e-mail** của người hướng dẫn anh\ chị.

- √ **Lưu ý:** - Các lời chào đầu và cuối thư ngắn, gọn.
- Truy nhập vào trang **web** thuận tiện nhất.

MỤC LỤC

1. ĐỀ MỤC 1: Khái niệm về mạng, giới thiệu mạng Internet.....	1
1.1. Khái niệm về mạng.....	1
1.1.1. Mạng cục bộ (LAN).....	2
1.1.2. Mạng diện rộng (kết nối LAN to LAN).....	4
1.1.3. Mạng Internet.	5
1.1.4. Mạng Intranet.	6
1.1.5. Mạng Extranet.	6
1.2. Tổng quan về Internet (Giới thiệu, một số khái niệm, kết nối máy tính với Internet, các dịch vụ thông dụng của Internet).	7
1.2.1. Giới thiệu.....	7
1.2.2. Một số khái niệm.	7
1.2.3. Kết nối máy tính với Internet.	8
1.2.4. Các dịch vụ thông dụng của Internet.	8
1.3. Trình duyệt Internet Explorer (IE).	9
1.3.1. Mở \ đóng trình duyệt.	9
1.3.2. Thanh thực đơn (MenuBar).....	10
1.3.3. Thanh công cụ (Toolbar).....	11
1.3.4. Trường địa chỉ (Address).	11
1.3.5. Lưu lại các địa chỉ yêu thích.	11
1.3.6. Lưu lại trang web hiện hành.....	13
1.3.7. In trang web ra giấy.	13
2. ĐỀ MỤC 2: Tìm kiếm thông tin trên Internet.	15
2.1. Giới thiệu trang Website tìm kiếm http://google.com.vn	15
2.1.1. Tìm kiếm thông tin theo từ khóa.	15
2.1.2. Tìm kiếm theo chủ đề.	19
2.1.3. Tìm kiếm nâng cao.	19
2.2. Upload và Download tài nguyên trên mạng.	20
2.3. Giới thiệu một số trang Website thông dụng.	21
2.4. Tìm kiếm trên một số trang web khác.	25
3. ĐỀ MỤC 3: Dịch vụ thư điện tử.....	26
3.1. Giới thiệu chung.	26
3.2. Thành phần địa chỉ thư điện tử.....	26
3.3. Sử dụng dịch vụ thư điện tử thông qua Microsoft Outlook.....	27
3.3.1. Thiết lập cấu hình gửi nhận thư.	28
3.3.2. Đọc thư điện tử.	32
3.3.3. Soạn thảo và gửi thư điện tử.....	33
3.3.4. Chuyển tiếp thư điện tử.....	34
3.3.5. Trả lời thư điện tử.	35
3.3.6. Xóa thư điện tử.	35
3.3.7. Xem lại các thư điện tử đã gửi đi.....	37
3.3.8. Một số tính năng khác.....	37
3.4. Bài tập tổng hợp và kiểm tra.	40