



3.0.1. Sổ tay Học viên Giới thiệu về Email

Email Cơ bản là một khóa học kéo dài từ hai đến bốn giờ, được thiết kế để giới thiệu về email và các hình thức giao tiếp bằng điện tử khác. Bạn sẽ được học cách đăng ký một tài khoản email, điều hướng giao diện email, soạn, gửi và nhận email, quản lý danh bạ, tải lên và tải xuống các tệp đính kèm. Khóa học cũng sẽ giới thiệu tổng quan về các vấn đề an toàn và mạng xã hội.

Mục tiêu:

- Tạo một tài khoản email trực tuyến
- Tạo mật khẩu bảo mật
- Soạn, mở, trả lời, gửi và chuyển tiếp các email
- Thêm địa chỉ liên hệ vào danh bạ
- Gửi và mở tệp đính kèm

Email là gì?

Email là một phương thức trao đổi các thư điện tử qua internet. Do việc sử dụng email rất dễ dàng và tiện lợi, email đã cách mạng hóa phương thức giao tiếp của con người. Năm 2011, đã có hơn 3 tỷ tài khoản email! Dưới đây là một số ưu điểm của email so với thư thường hoặc “snail mail” (thư chuyển bằng đường bộ, đường sắt, đường hàng không, đường biển):

Bằng cách tạo một tài khoản email, bạn sẽ có thể gửi và nhận thư ngay, cho phép bạn luôn kết nối với bạn bè, gia đình và phần còn lại của thế giới.

Email	Snail Mail
Gửi thư nhanh	Thư đến sau 2-3 ngày
Truy cập ở mọi nơi	Địa chỉ thực cố định
Miễn phí khi có kết nối Internet	Chi phí tem thư

Các Ưu điểm khác

- Các công cụ khác (lịch, trò chuyện trong danh bạ)

.....
.....

- Riêng tư (bảo vệ bằng mật khẩu)

.....
.....

- Truy cập các phần khác của trang web

.....
.....

- Gửi email đến nhiều người cùng lúc

.....
.....

- Không chỉ văn bản: có thể chia sẻ hình ảnh và các tệp khác

.....
.....

- Dễ sắp xếp (nếu bạn nắm được các mẹo nhỏ)

.....
.....

Các phần của một Địa chỉ Email:

Gary.Glassjaw@gmail.com

tên người dùng ở nhà cung cấp email

Điều gì xảy ra nếu bạn nhập một địa chỉ email không chính xác?

.....
.....

Desktop email so với “**Webmail.**” Danh sách các nhà cung cấp web email nổi tiếng:

.....
.....

Quy ước và An toàn cho Email. Hãy ghi chép khi giảng viên của bạn thảo luận về các quy ước và an toàn cho email.

1. Gửi Email

- Sự khác nhau giữa Reply (Trả lời) và Reply All (Trả lời tất cả)

.....
.....

- Kiểm tra địa chỉ trước khi gửi

.....
.....

- Kiểm tra lỗi đánh máy của email trước khi gửi

.....
.....

- Không chuyển tiếp chuỗi email!

.....

.....

2. Gửi Email Cá nhân Cho Bạn bè và Gia đình

- Thân mật hơn

.....

.....

- Dòng chủ đề—liên quan đến nội dung

.....

.....

Phông chữ và kiểu chữ (không viết hoa tất cả nội dung hoặc sử dụng nhiều phông chữ khác nhau, hay màu chữ khó đọc)

.....

.....

- Dòng chào hỏi, kết thúc (Xin chào, xin cảm ơn, v.v...)

.....

.....

- Bạn sẽ khó có thể truyền tải cảm xúc trong email. Sử dụng **biểu tượng cảm xúc** có thể giúp bạn tạo ra sắc thái cho email. Xem thêm về các biểu tượng cảm xúc ở cuối sổ tay hướng dẫn học viên này.

.....

.....

3. Email Công việc

- Địa chỉ email phù hợp sẽ để lại ấn tượng tốt đẹp đầu tiên

.....

.....

- Sử dụng văn phong trang trọng khi ứng tuyển công việc; có thể sử dụng văn phong thoải mái hơn nhưng vẫn phải chuyên nghiệp trong các mối quan hệ kinh doanh đã thiết lập

.....

.....

- Công ty có thể đọc được email của bạn.

.....

4. Tự Bảo vệ Bản thân

- Tạo một mật khẩu khó đoán biết và tuyệt đối không bao giờ cho ai biết mật khẩu của bạn

.....

- Spam—Thư rác có thể gây hại cho máy tính của bạn. Không mở hay trả lời thư rác! Cho biết cách chuyển spam (thư rác) vào thư mục spam

.....

.....

- Lừa đảo—Scam giả là một địa chỉ liên hệ chính thức từ một nguồn uy tín như ngân hàng để đánh cắp các thông tin giá trị từ bạn. Không cung cấp thông tin của bạn nếu không chắc chắn.

.....

.....

- Chỉ mở các tệp đính kèm từ những người đáng tin cậy

.....

.....

Tính năng Khác

- Lịch

.....

.....

- Dách sách việc cần làm

.....

.....

- Email là bước đầu tiên để sử dụng Internet trong giao tiếp. Ngày nay, có nhiều phương thức khác để kết nối mọi người qua internet:

- Mạng Xã hội—Facebook, LinkedIn, Twitter, Google Plus

.....

.....

- Điện thoại Internet—gọi điện thoại cho bất kỳ ai trên thế giới thông qua các dịch vụ như Skype.

.....

.....

Có **3** cửa sổ email chính: **hộp thư đến, cửa sổ tin nhắn email, cửa sổ soạn email**

1. **Hộp thư đến:** Các phần chính của hộp thư đến?

.....

.....

2. **Cửa sổ Tin nhắn Email:** Các phần chính của cửa sổ tin nhắn?

.....

.....

3. Cửa sổ Soạn Tin nhắn Email: Các phần chính của cửa sổ soạn tin nhắn?

.....

.....

Các Chức năng Chính của Email. Bạn sẽ thực hành tại chỗ các chức năng email chính dưới đây cùng với giảng viên, sử dụng hướng dẫn trong Sổ tay Hướng dẫn Học viên.

3.0.2. *Tạo một tài khoản email*

3.0.3. *Soạn và gửi email*

3.0.4. *Đọc và trả lời email*

3.0.5. *Chuyển tiếp email*

3.0.6. *Gửi tệp đính kèm*

3.0.7. *Mở tệp đính kèm*

3.0.8. *Thêm địa chỉ liên hệ*

3.0.9. *Đăng nhập và đăng xuất email*

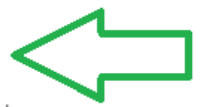
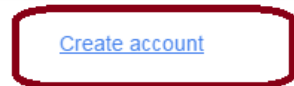
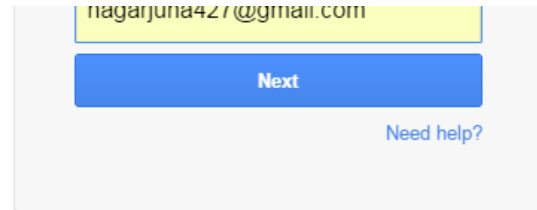
3.0.2. Tạo một tài khoản email

Có nhiều cách khác nhau cho các nhà cung cấp email. Các nhà cung cấp hàng đầu là Gmail và Yahoo. Dưới đây là cách đăng ký một tài khoản Google:

1. Trong trình duyệt web, truy cập Gmail.com
2. Nhấp chuột vào nút “Create account” (Tạo tài khoản) ở dưới cùng.
3. Điền các thông tin bắt buộc bao gồm họ tên, tên người dùng, mật khẩu và một số thông tin khác.
4. Sử dụng Google Email Cheat Sheet dưới đây để trợ giúp.
5. Nhập địa chỉ email và mật khẩu của bạn tại đây:

Địa chỉ email của tôi: _____ @ google.com

Mật khẩu email của tôi: _____



One Google Account for everything Google



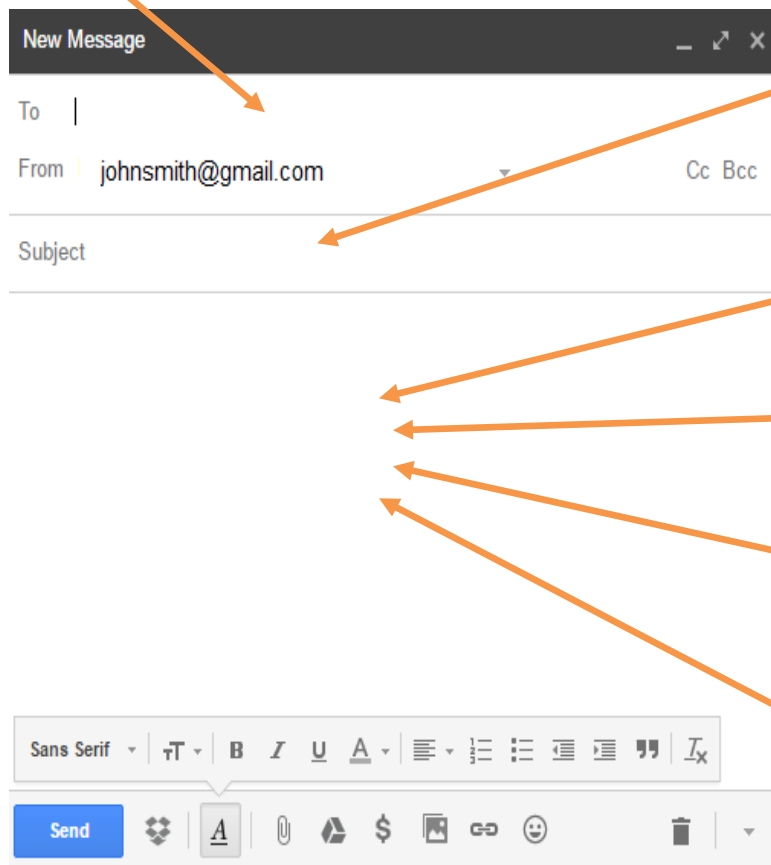
Gmail Cheat Sheet

by Google

Name <input type="text" value="First"/> <input type="text" value="Last"/>	1. Enter your real name. Make sure you capitalize the first letter of your first and last names.	
Choose your username <input type="text" value=""/> @gmail.com		2. Try to choose a username close to your real name. You can use letters, numbers, and periods.
Create a password <input type="password"/>		3. Keep safe with a strong password. Use letters, numbers and symbols. You must enter your password twice. If they don't match, erase both fields and try again.
Confirm your password <input type="password"/>		4. Google asks for your birthday and gender to display appropriate content for you.
Birthday Month: <input type="text" value=""/> Day: <input type="text" value=""/> Year: <input type="text" value=""/>		5. By entering your mobile phone and a current email address, it will be a lot easier to recover your password if you ever forget it. Both of these fields are optional.
Gender <input type="text" value="I am..."/>		
Mobile phone <input type="text" value=""/>		
Your current email address <input type="text" value=""/>		

3.0.3. Soạn và Gửi Email

1. Xin địa chỉ email của một học viên khác. Ghi địa chỉ đó tại đây: Địa chỉ của Đối tác 1: _____
2. Từ Hộp thư đến, nhấp chuột vào **Compose Message** (Soạn). Thao tác này sẽ đưa bạn đến một cửa sổ mới, tại đây bạn có thể soạn email.
3. Trong dòng **To** (Tới), nhập địa chỉ email của đối tác chính xác như đã ghi bên trên.



4. Trong dòng **Subject** (Chủ đề), ghi “Email đầu tiên của tôi.”

5. Nhấp chuột vào ô trống lớn bên dưới dòng “Subject” (Chủ đề). Đây là phần **nội dung** của email.

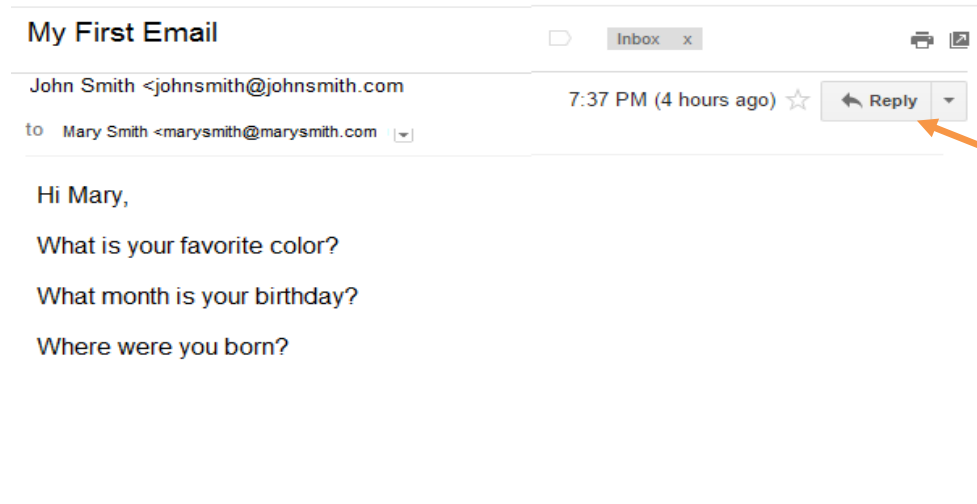
6. Nhập dòng **chào hỏi** (Xin chào, Chào, v.v.)

7. Nhập ba câu hỏi dành cho đối tác của bạn như
*Màu yêu thích của bạn?
Sinh nhật của bạn vào tháng mấy? Bạn sinh ra ở đâu?*

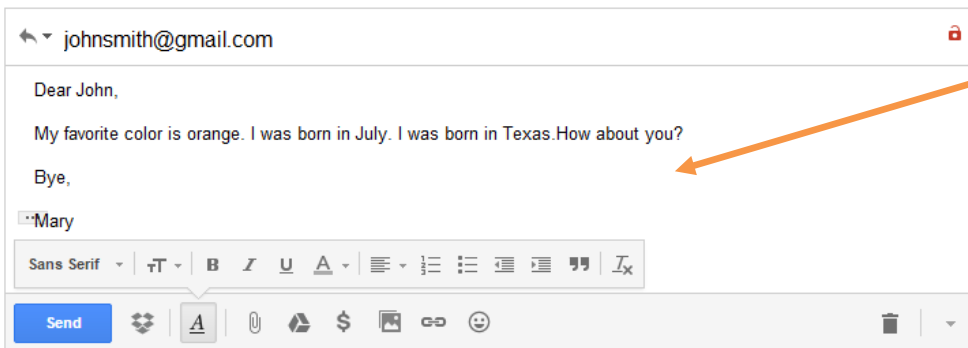
8. Nhập phần **kết thúc** ở cuối email (Cảm ơn, Trân trọng, Tạm biệt)
9. Nhấp chuột vào nút **Send** (Gửi). Chúc mừng, bạn vừa gửi đi email đầu tiên của mình!

3.0.4. Đọc và Trả lời Email

Từ hộp thư đến của bạn, nhấp chuột vào email mới bạn đã nhận được từ đối tác. Thao tác này sẽ mở ra **Cửa sổ Đọc Tin nhắn**.



1. Nhấp chuột vào nút **Reply** (Trả lời). Thao tác này sẽ mở ra một email mới.



2. Trả lời câu hỏi của đối tác của bạn. Nhớ nhập nội dung chào hỏi và kết thúc.

3. Nhấp chuột vào **Send**

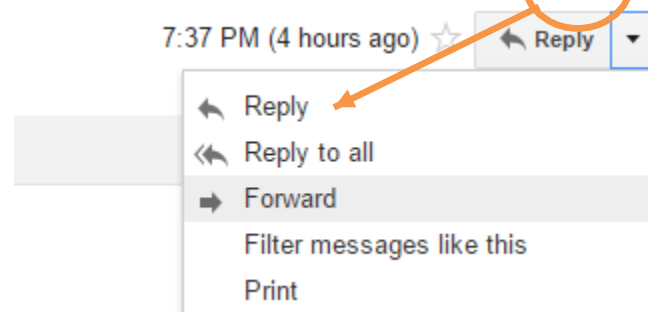
3.0.5. Chuyển tiếp Email

Nếu bạn nhận được một email mà bạn muốn chia sẻ, bạn có thể dễ dàng gửi nó cho những người khác bằng cách dùng liên kết chuyển tiếp.

1. Tìm một đối tác mới và xin địa chỉ email của người đó. Ghi địa chỉ đó tại đây:

Địa chỉ Email của Đối tác 2: _____

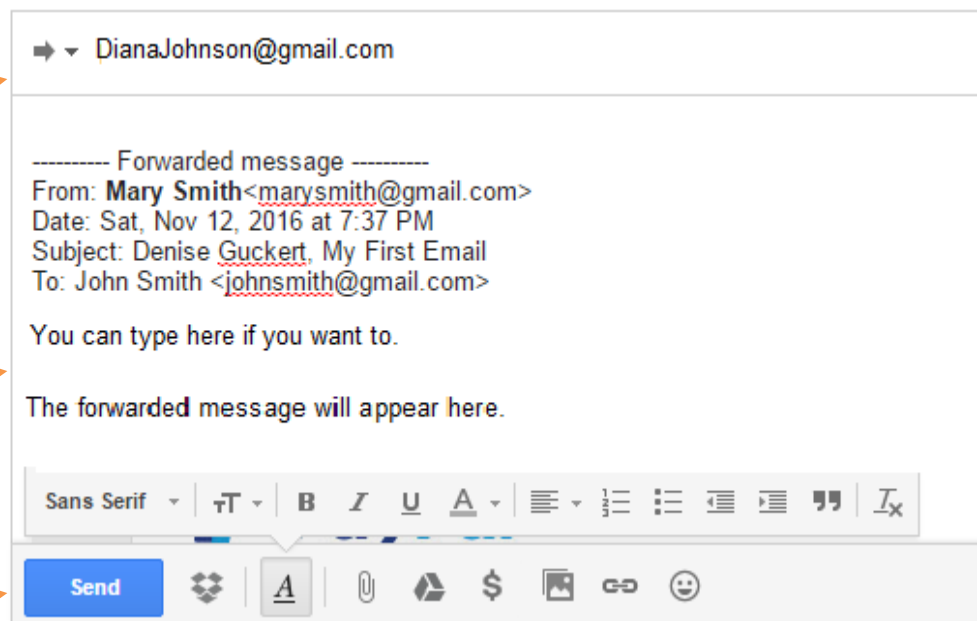
2. Bây giờ hãy mở lại email bạn đã nhận từ đối tác ban đầu. Bây giờ nhấp chuột vào nút **Forward** (Chuyển tiếp). Trong Gmail, bạn phải sử dụng menu Drop Down (Thả xuống) bên dưới nút Reply (Trả lời).



3. Careful nhập địa chỉ email của Đối tác 2.

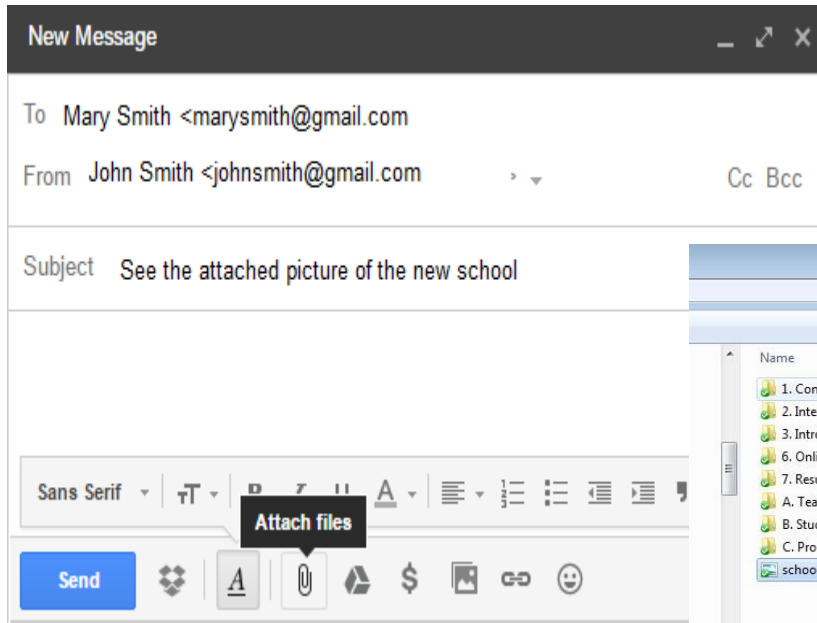
4. Nếu muốn, bạn có thể viết một số thông tin trong phần nội dung.

5. Nhấp chuột vào nút **Send**. Bạn đã hoàn tất!

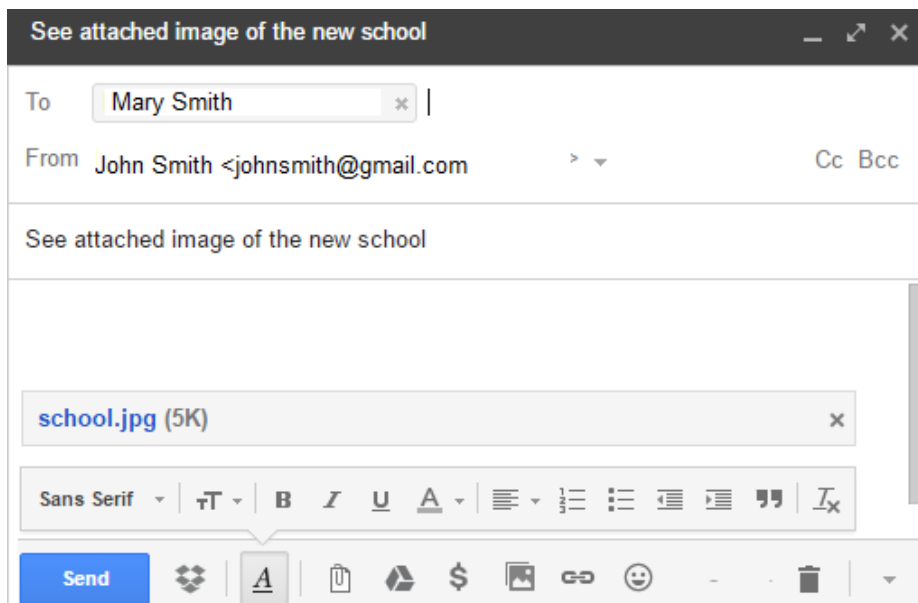
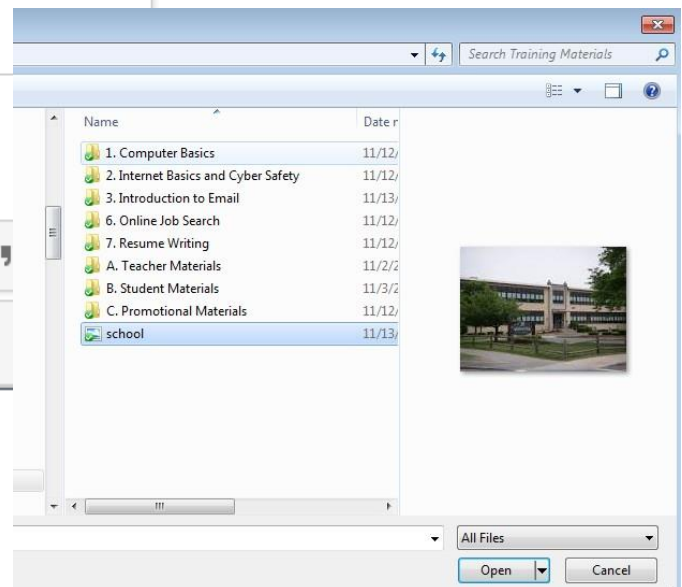


3.0.6. Gửi Tập Đính kèm

1. Tạo một email cho bạn cùng lớp và nhấp chuột vào biểu tượng kẹp giấy.



2. Điều hướng đến tệp bạn muốn đính kèm và nhấp chuột vào đó. Chọn tệp bất kỳ.

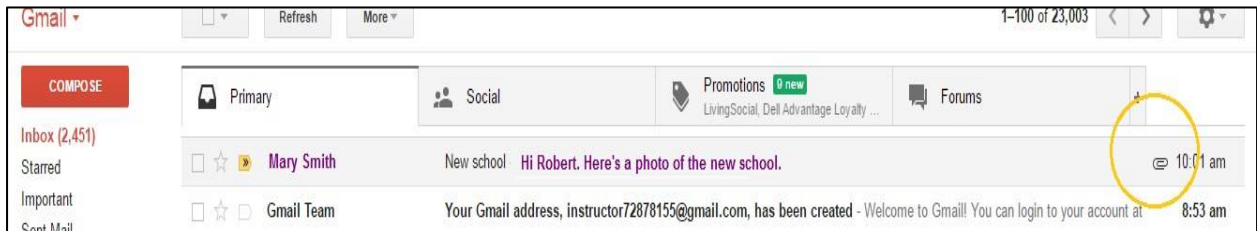


3. Tệp đính kèm xuất hiện ở dưới cùng của email.

4. Nhấp chuột vào nút Send.

3.0.7. Mở tệp đính kèm

1. Mở email có một tệp đính kèm mà bạn cùng lớp đã gửi cho bạn. Chú ý biểu tượng tệp đính kèm hình kẹp giấy.



2. Mở email. Bạn có thể xem trước tệp đính kèm trong cửa sổ.



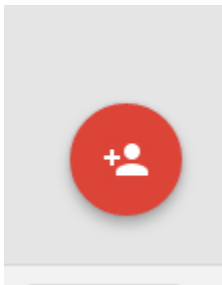
3. Nếu chắc chắn rằng bạn biết rõ về người gửi email và tệp đính kèm AN TOÀN, hãy nhấp vào tệp đính kèm để tải xuống hoặc mở nó trên máy tính.

3.0.8. Thêm Địa chỉ Liên hệ

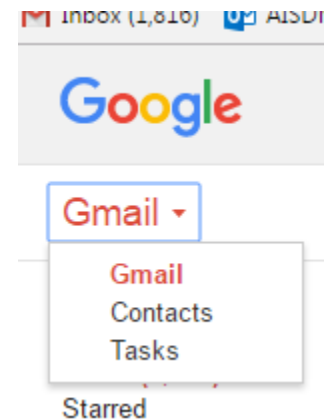
Danh bạ là một sổ địa chỉ cho phép bạn lưu tên và địa chỉ email của những người mà bạn liên hệ. Bằng cách tạo một danh bạ, bạn sẽ không cần ghi nhớ chính xác địa chỉ email của những người khác. Dưới đây là hai cách để thêm địa chỉ liên hệ vào danh bạ trong Gmail:

Cách 1

1. Trong Gmail, chuyển đến phần trên cùng bên trái của trang để truy cập menu thả xuống Gmail. Nhấp chuột vào Danh bạ.



2. Nút Add New Contact (Thêm Địa chỉ liên hệ Mới) ở phía dưới cùng bên phải của màn hình.

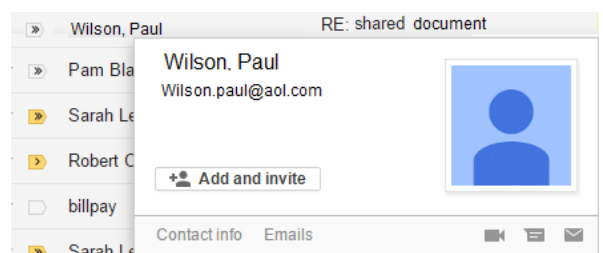


3. Nhập tên người liên hệ.

4. Bây giờ, nhập thông tin về người liên hệ. Bạn chỉ cần thêm địa chỉ email, tuy nhiên bạn có thể thêm số điện thoại, ảnh và nhiều thông tin khác.
5. Nhấp chuột vào nút **Save** (Lưu). Bây giờ, khi soạn một email cho ai đó trong danh bạ, bạn chỉ cần nhập một số chữ cái đầu của tên người đó trong dòng **To** (Đến) và tên của người nhận sẽ tự động hiện ra.

Cách 2

1. Trong Gmail, nếu bạn nhận được một email của người mà bạn muốn thêm vào danh bạ, bạn chỉ cần trỏ chuột trên tên người đó để hộp thoại địa chỉ liên hệ hiện lên. Bạn có thể nhấp chuột vào dấu cộng để thêm



người đó và email của họ vào danh bạ.

3.0.9. Đăng nhập và Đăng xuất Email

Việc bạn phải luôn đăng xuất sau khi dùng xong email là rất quan trọng. Nếu không, người tiếp theo sử dụng máy tính có thể truy cập thông tin cá nhân của bạn. Điều này tương tự như việc khóa cửa sau khi bạn rời khỏi nhà vậy.

1. Tìm biểu tượng hồ sơ ở phía trên cùng của trang. Biểu tượng này có thể trống hoặc nếu bạn đã thêm ảnh, nó sẽ hiển thị như một ảnh:
2. Hộp thoại sẽ bật lên tùy chọn để Đăng xuất.



John Smith
johnsmith@gmail.com
[Google+ Profile](#) – [Privacy](#)

[My Account](#)

[Add account](#)

[Sign out](#)

3. Để đăng nhập lại vào tài khoản email, truy cập gmail.com hoặc google.com.
4. Nếu bạn không nhìn thấy tên và email của BẠN, hãy chọn liên kết “Đăng nhập bằng tài khoản khác” ở dưới cùng.

Sign in to continue to Gmail

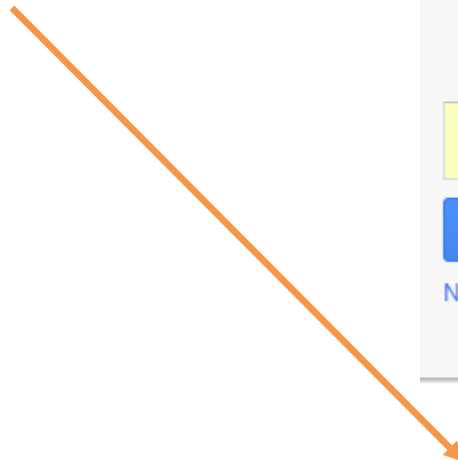


John Smith
johnsmith@gmail.com

[Sign in](#)

[Need help?](#)

[Sign in with a different account](#)



Thông tin Email Nâng cao

1. **Gửi một email cho nhiều người nhận:** Nhập một địa chỉ vào dòng **To** và các địa chỉ khác vào dòng **CC** (đồng gửi). Nếu bạn muốn ẩn danh tính của người nhận với những người nhận khác, sử dụng **BCC** (gửi riêng).
2. **Định dạng email của bạn:** Thử nghiệm các công cụ khác nhau trên thanh định dạng như **phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ, căn chỉnh**.
3. **Biểu tượng cảm xúc:** Biểu tượng cảm xúc là một cách để thể hiện cảm xúc của bạn trong email. Nhấp nút **Emoticon** (Biểu tượng cảm xúc) để chọn một khuôn mặt thể hiện sắc thái cho email của bạn. Bạn cũng có thể nhập biểu tượng cảm xúc bằng bàn phím. Một số biểu tượng cảm xúc phổ biến:

Hạnh phúc	:)
Buồn	:(
Nháy mắt	;))
Cười lớn	:D
Thè lưỡi	:P
Giận dữ	X(

4. **Attachments** (Tập đính kèm): Gửi tệp nhạc, hình ảnh, tài liệu hoặc tệp khác dưới dạng tệp đính kèm. Nhấp nút **Attachment**. Chuyển đến thư mục học viên và chọn ảnh để gửi dưới dạng tệp đính kèm.
5. **Sắp xếp email với các thư mục:** Bạn có thể muốn sắp xếp email để dễ dàng tìm kiếm các thông tin quan trọng sau này. Chọn email bằng cách đánh dấu vào ô bên trái của bảng điều khiển hộp thư đến. Sau đó nhấp vào biểu tượng **Folder** (Thư mục). Từ menu, chọn **New Folder** (Thư mục Mới). Tạo tên cho thư mục mới, ví dụ: "Email 101." Thư mục mới của bạn sẽ xuất hiện ở bảng điều khiển bên trái. Tìm hiểu bên trong bằng cách nhấp vào. Ngoài ra, bạn có thể nhấp vào biểu tượng **dấu sao** để đánh dấu email quan trọng.

6. **Trash and Spam** (Thùng rác và Spam): Nếu bạn muốn thoát một email, hãy chọn email đó và nhấp vào biểu tượng thư mục lần nữa. Để xóa email, chọn tùy chọn **Trash** (Thùng rác). Sau một thời gian, bạn có thể nhận được thư rác được gọi là **spam**. Hầu hết các nhà cung cấp email đều có bộ lọc spam tích hợp, tuy nhiên nếu bạn nhận được một thư rác, bạn nên chuyển nó vào **thư mục spam** thay vì thùng rác. Thao tác này sẽ hướng dẫn bộ lọc spam sắp xếp lại thư rác trong tương lai.
7. **Tìm kiếm email cũ**: Nếu bạn muốn tìm một email cụ thể, bạn có thể nhập một số từ khóa vào **thanh tìm kiếm** và nhấn “enter” để hiển thị tất cả các email có chứa từ khóa tìm kiếm.
8. **Tùy chỉnh Tài khoản Của bạn**: Nhấp vào menu **Tùy chọn** và chọn **Tùy chọn Thư**. Tại đây bạn có thể thiết lập các thông tin tài khoản, tạo chữ ký, bộ lọc email chương trình và nhiều thông tin khác.

Thuật ngữ Email

Tệp đính kèm: một tệp được tải lên (hình ảnh, bài hát, tài liệu, v.v.) được gửi qua email.

BCC: từ viết tắt của “blind carbon copy” (các bản sao tạm). Thêm địa chỉ email vào dòng BCC của email là một cách để gửi email cho nhiều người nhận mà không tiết lộ địa chỉ email của họ cho người nhận khác. Đây là một cách hiệu quả nếu bạn muốn bảo vệ sự riêng tư cho các địa chỉ liên hệ của mình.

CC: từ viết tắt của “carbon copy” (các bản sao). \ Thêm các địa chỉ email vào dòng CC của một email là cách để gửi một bản sao của email đến những địa chỉ không phải là người nhận chính. Sử dụng CC để thông báo cho mọi người về các chủ đề mà họ có thể quan tâm.

Danh bạ: danh sách những người bạn liên hệ qua email. Danh bạ có thể bao gồm tên, địa chỉ email, số điện thoại, địa chỉ thực, tên người dùng và các thông tin khác.

Thư nháp: thư chưa hoàn thiện và chưa gửi. Thư nháp được lưu trong thư mục thư nháp.

Email: là một phương thức trao đổi các thư điện tử qua internet.

Địa chỉ Email: xác minh nơi gửi thư. Tất cả các địa chỉ thư đều có ba phần: tên người dùng, biểu tượng @, và tên miền (như gmail.com).

Biểu tượng cảm xúc: một biểu tượng nhỏ, thường là một khuôn mặt để thể hiện cảm xúc của người viết email. Các biểu tượng cảm xúc thường được sử dụng để tạo sắc thái riêng cho email.

Bộ lọc: cách để tự động sắp xếp email theo các quy tắc do người dùng email đặt ra.

Thư mục/Nhãn: được dùng để sắp xếp các email theo danh mục do người dùng xác định.

Chuyển tiếp: gửi một bản sao của email hiện tại cho người nhận mới. Được viết tắt là “FW.”

Hộp thư đến: nơi nhận email. Email chưa đọc thường được in đậm.

Tin nhắn Tức thời: còn được gọi là “chatting,” là một hình thức không chính thức để gửi các tin nhắn ngắn và nhận được phản hồi ngay, cho phép người dùng có thể trò chuyện trong thời gian thực.

Lừa đảo: một scam dựa trên email cố gắng lấy thông tin cá nhân của người dùng bằng cách gửi một email giả mạo có vẻ như được gửi từ một nguồn đáng tin cậy như ngân hàng. Người dùng email phải luôn cảnh giác khi nhận được các email yêu cầu thông tin cá nhân như mật khẩu, số tài khoản ngân hàng, số an sinh xã hội, v.v. Xem spam dưới đây.

Trả lời: trả lời email đã nhận. Được viết tắt là “RE.”

Trả lời tất cả: trả lời đến tất cả người nhận email. Hãy thận trọng khi trả lời nhiều người nhận!

Đăng nhập/Đăng xuất: truy cập và thoát khỏi tài khoản email một cách bảo mật. Trong một số trường hợp còn được gọi là “log on/log off.”

Spam: thư rác được gửi qua email. Một số spam có chứa vi rút có thể gây hại cho máy tính của bạn, do đó tuyệt đối không mở email từ những người gửi mà bạn không biết. Nhiều chương trình email sử dụng bộ lọc spam giúp lọc spam ra khỏi hộp thư đến.

Chủ đề: nội dung mô tả giải thích mục đích của email.

Webmail: một email dựa trên web được truy cập thông qua trình duyệt web như Internet Explorer. Có thể truy cập webmail từ bất kỳ đâu nếu có kết nối internet. Ví dụ về webmail bao gồm Gmail và Yahoo mail.

Biểu tượng cảm xúc

: -)	☺	Cười
^^		Vui mừng
:-D		Cười lớn hở răng
:-X		Bịt kín miệng
;-)		Nháy mắt
:-(☹	Cau có
:-/		Mĩa mai
:-*		Hôn
:-O		Hét lên hoặc Ngạc nhiên
-_-		Thất vọng, Bối rối, Xấu hổ

Bạn có thể sử dụng nhiều biểu tượng cảm xúc khác ngoài các biểu tượng được liệt kê trên đây. Nếu bạn tìm kiếm thuật ngữ biểu tượng cảm xúc, bạn sẽ nhận được hàng triệu kết quả ☺

Từ viết tắt trong Văn bản, Trò chuyện và Email

tmw	-	Tomorrow (Ngày mai)
2nite	-	Tonight (Tối nay)
BRB	-	Be Right Back (Quay lại ngay)
BTW	-	By The Way (Nhân tiện)
B4N	-	Bye For Now (Tạm biệt)
BFF	-	Best Friends Forever (Bạn thân)
CYA	-	See Ya (Hẹn gặp lại)
FWIW	-	For What It's Worth (Dù gì đi nữa)

- GR8 - Great (Tuyệt)
- IMHO - In My Humble Opinion (Theo thiên ý của tôi)
- J/K - Just Kidding (Nói đùa thôi)
- L8R - Later (Sau)
- LYLAS - Love You Like A Sister (Luôn yêu bạn người chị/em của tôi)
- NIMBY - Not In My Back Yard (Không phải ở sân nhà tôi)
- NOOB - New person to a site or game (Người mới)
- OMG - Oh My God (Ôi Chúa ơi)
- POV - Point Of View (Quan điểm)
- ROTFL - Rolling On The Floor Laughing (Cười bò lăn) THX hoặc TX
- TX - Thanks (Cảm ơn)
- TMI - Too Much Information (Quá nhiều thông tin)
- TTYL - Talk To You Later hoặc Type To You Later (Nói chuyện với bạn sau nhé)
- XOXO - Hugs and Kisses (Ôm hôn bạn)
- LOL - Laughing Out Loud (Cười lớn tiếng) hoặc Lots Of Love (Yêu bạn nhiều)

Bạn có thể sử dụng nhiều từ viết tắt khác ngoài các từ được nêu trên đây và danh sách các từ viết tắt vẫn liên tục được bổ sung. Nếu bạn muốn liên tục được cập nhật, có thể tìm kiếm cụm “các từ viết tắt.”