



3.1 Kế hoạch Bài giảng Giới thiệu về Email

Trước khi lớp học bắt đầu

Thiết lập Máy tính Học viên:

1. Sao chép Student Folder (Thư mục Học viên) lên trên desktop (màn hình máy tính).
2. Chuẩn bị bản in của các tài liệu sau:
 - 3.0.1 Sổ tay Học viên - Giới thiệu về Email (từ Student Folder)
 - 3.3 Khảo sát Bài giảng Giới thiệu về Email
 - 3.4 Chứng nhận Khóa học Giới thiệu về Email nếu in trước chứng nhận

Thiết lập Máy tính Giảng viên:

Đảm bảo máy chiếu LCD và máy tính hoạt động tốt.

Hoàn thành Thiết lập Máy tính Học viên trên máy tính dùng để trình bày.

Đảm bảo rằng bạn đã có một bản in của **3.0.1 Sổ tay Học viên Giới thiệu về Email** để tham khảo khi giảng dạy.

Bạn nên tạo một tài khoản Email và một tài khoản Yahoo để sử dụng riêng cho mục đích giảng dạy.

Mở các tài liệu sau trên máy tính của bạn, sau đó thu nhỏ để chỉ desktop của bạn xuất hiện.

- **3.1 Bài Trình bày Giới thiệu về Email**
- www.gmail.com
- www.yahoo.com

Trong lớp

Cho học viên biết rằng *Email Cơ bản* là một khóa học kéo dài từ hai đến bốn giờ, được thiết kế để giới thiệu cho các học viên về email và các hình thức giao tiếp điện tử khác. Học viên 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.

Hoàn tất phần giới thiệu. Hỏi xem đã học viên nào có kinh nghiệm liên quan chưa. Giải thích rằng chúng ta sẽ chỉ đi qua những kiến thức cơ bản bởi đây là một khóa học mang tính giới thiệu. Đặt câu hỏi về kỳ vọng của học viên... ví dụ: “Bạn *hy vọng* sẽ học được gì hôm nay?”

Mở rộng Bài thuyết trình Giới thiệu về Email (PPT).

Sử dụng các thông tin hướng dẫn dưới đây để thuyết trình các slide PPT. Yêu cầu học viên ghi chép lại trong sổ tay học viên (các dòng chấm chấm trong sổ tay học viên là dành cho mục đích này) khi cần thiết. KHUYẾN KHÍCH học viên dừng bạn lại để hỏi khi họ có bất kỳ thắc mắc nào.

Mục tiêu Học tập

- 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?

Giải thích rõ email là gì (một phương thức để giao tiếp trực tuyến) và tại sao nó là một công cụ hữu ích. So sánh với “snail mail,” ví dụ:

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
V.v...	V.v...

Các ưu điểm khác

- Công cụ khác (lich, 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

Nhấn mạnh tầm quan trọng của việc nhập địa chỉ email chính xác, nếu không bạn có thể gửi nhầm email đến người nhận khác.

So sánh desktop email như Microsoft Outlook với “**Webmail**,” có thể được mở trên Internet từ bất kỳ máy tính hoặc thiết bị di động nào. Danh sách các nhà cung cấp web email nổi tiếng (Gmail, Yahoo, Hotmail).

Giải thích các khái niệm sau:

Gửi Email

- Sự khác nhau giữa Trả lời và 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!

Gửi email cá nhân cho bạn bè và gia đình

- Thân mật hơn
- Dòng chủ đề—liên quan đến nội dung
- Bạn sẽ khó có thể truyền tải cảm xúc trong email. Sử dụng **biểu tượng cảm xúc** có thể giúp tạo ra sắc thái riêng cho email (dùng cho các email không trang trọng)
- Phong chữ và kiểu chữ (không viết hoa tất cả nội dung hoặc sử dụng nhiều phong chữ khác nhau, hay màu chữ khó đọc)
- Dòng chào hỏi, kết thúc (Xin chào _____, xin cảm ơn, v.v.)

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!

Tự bảo vệ bản thân

- Tạo một mật khẩu khó đoán biết và tuyệt đối không 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 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 – các tính năng phổ biến khác trong WebMail

- Lịch
- Danh sách việc cần làm

Các kênh liên lạc qua internet khác – 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. Skype là một ví dụ.
- Sử dụng các slide PPT tương ứng để giới thiệu 3 cửa sổ email chính. **Hộp thư đến, Cửa sổ email và Cửa sổ soạn email**
 1. **Hộp thư đến:** Màn hình chính nơi bạn có thể đọc email. Các email mới nhất xuất hiện ở trên cùng.
 2. **Cửa sổ Tin nhắn Email:** Khi bạn nhấp vào một email, cửa sổ tin nhắn email sẽ mở ra.
 3. **Cửa sổ soạn email:** Cửa sổ này để soạn tin nhắn email và gửi email cho người nhận. Thảo luận về các tùy chọn định dạng và nút thao tác.
- **Giao diện Yahoo**
Trước khi chuyển sang phần khác, mở tài khoản Yahoo email mà bạn đã tạo dành cho lớp học này và so sánh với giao diện của Google email. Chỉ rõ vị trí Hộp thư đến, Cửa sổ email và Cửa sổ soạn email trong Yahoo.

Thực hành Email Tại chỗ

3.0.2. Tạo một Tài khoản Email

Giảng viên hướng dẫn các hoạt động sau từ Tài liệu Hướng dẫn Học viên và học viên thực hành theo.

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

Nếu muốn, giảng viên cũng có thể trình bày các tính năng email nâng cao dưới đây cho học viên.

TÍNH NĂNG NÂNG CAO

- **CC** và **BCC**
- Chọn nhiều email
- Thư mục, nhãn, dấu sao
- **Deleting** (Xóa)/**Archiving** (Lưu trữ) email
- **Save** (Lưu)/khôi phục thư nháp
- **Search** (Tìm kiếm) email
- Sử dụng **filter** (bộ lọc)
- Chèn một siêu liên kết
- Thay đổi **account settings** (thiết đặt tài khoản)

Các Nguồn Thông tin Trực tuyến và Thông tin Bổ sung trong Sổ tay Hướng dẫn Học viên

Chỉ cho học viên tài liệu **3.0.2 Các Nguồn Tài liệu Trực tuyến về Email** trên màn hình. Yêu cầu học viên tìm tài liệu trong thư mục học viên trên màn hình máy tính của mình và mở ra. Đảm bảo học viên có thể sử dụng Ctrl/Nhấp chuột để mở các liên kết.

Sau đó, tùy theo kỹ năng của học viên và thời gian cho phép, bạn có thể trình bày các tài liệu bổ sung bất kỳ trong tài liệu hướng dẫn học viên hoặc trên danh sách nguồn tài nguyên.

TRỢ GIÚP HỌC VIÊN TRONG VIỆC SAO CHÉP CÁC TỆP TRONG THƯ MỤC HỌC VIÊN VÀO USB HOẶC VÀO Ổ ĐĨA TRỰC TUYẾN CỦA HỌC VIÊN.

3.2 Khảo sát Khóa học Giới thiệu về Email

Yêu cầu học viên hoàn thành tài liệu phát tay bản in **3.2 Khảo sát Khóa học Giới thiệu về Email** và thu lại trước khi học viên rời lớp.

3.3 Chứng nhận Hoàn thành. Tùy thuộc vào tình hình in ấn của bạn, thực hiện một trong các hoạt động sau:

