



IC3 GS5 Living Online

Presenter: Nguyễn Phát Tài (MSc.)



Bài 13

NHÌN VÀO INTERNET

Looking at the Internet

Cộng đồng được kết nối



- Nhu cầu kết nối để trao đổi thông tin và dữ liệu ở các vị trí khác nhau trên thế giới là rất cần thiết.
- Cùng với Internet, các mạng khác như mạng điện thoại, mạng di động hoạt động với các công nghệ khác nhau cũng được kết nối tạo thành một cộng đồng kết nối



Giới thiệu về Internet



- Internet là một mạng toàn cầu rộng lớn, hoạt động theo cách giống như mạng LAN (trường học, Cty, gia đình).
- Internet bao gồm nhiều mạng nhỏ hơn được kết nối với nhau để chúng có thể giao tiếp và chia sẻ thông tin.



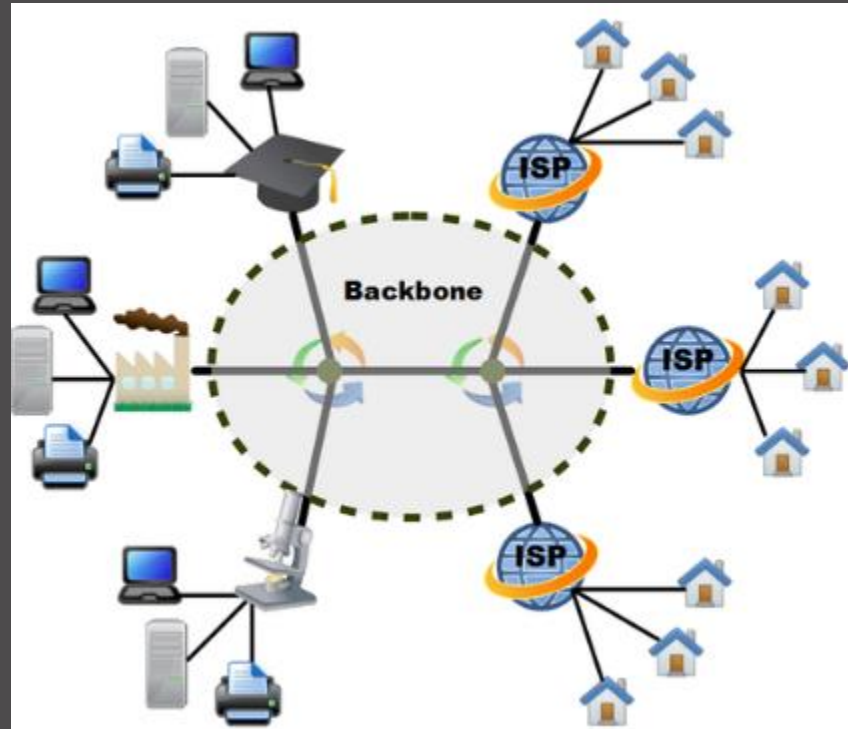
Giới thiệu về Internet



- Đường trục Internet (Backbone)
 - Là sự trao đổi lưu lượng truy cập Internet giữa các quốc gia, châu lục và trên các đại dương.
 - Được vận hành bởi các nhà cung cấp dịch vụ thoại đường dài lớn nhất (AT&T, Verizon, Sprint/CenturyLink, ...).
 - Các công ty vận hành mạng trên đường trục được gọi là nhà cung cấp Cấp 1.
 - Các mạng của nhà cung cấp Cấp 1 kết nối với nhau tại các điểm trao đổi Internet (IXPs) nằm dọc theo đường trục



Giới thiệu về Internet





Giới thiệu về Internet



- Phần cứng
 - Dây dẫn (Wires),
 - Bộ định tuyến (Routers),
 - Thiết bị chuyển mạch (Switches),
 - Máy chủ (Servers),
 - Các giao thức truyền thông (Communication Protocols).

Giới thiệu về Internet

- Gói (Packets):
 - Dữ liệu (Data) được trao đổi từ máy tính này sang máy tính khác qua mạng theo đơn vị gọi là gói tin.
 - Gói tin chứa một lượng dữ liệu, địa chỉ thiết bị nguồn, địa chỉ thiết bị đích.



Giới thiệu về Internet

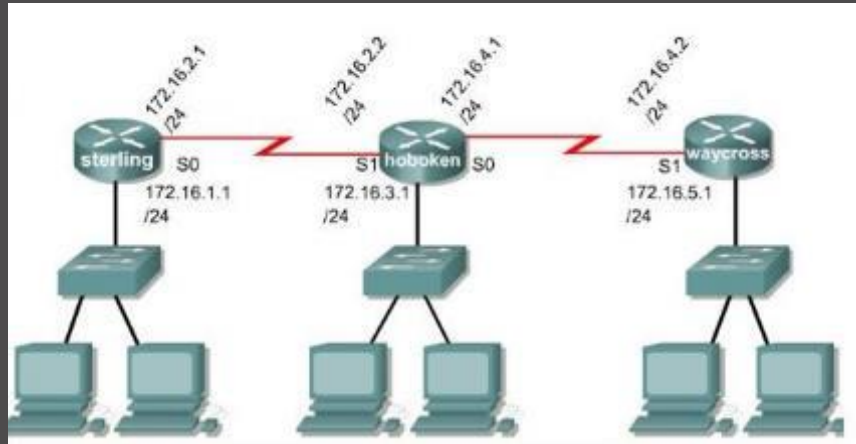
- Bộ định tuyến (Router):
 - Có nhiệm vụ đọc thông tin địa chỉ gói tin, chuyển tiếp gói tin đến Router kế tiếp cho đến khi các gói tin đến được mạng của máy đích.
 - Tại đây, các gói được ghép lại thành dữ liệu gốc ban đầu.





Giới thiệu về Internet

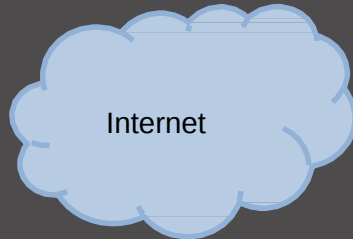
- Chức năng bộ định tuyến:
 - Là thiết bị kết nối các mạng khác nhau với nhau.
 - Xác định đường đi tốt nhất cho gói tin và chuyển theo đường đi đó đến bộ định tuyến tiếp theo.





Giới thiệu về Internet

- Mạng công cộng (Public Networks)
 - Internet là một mạng công cộng.
 - Không thuộc sở hữu hoặc kiểm soát bởi một ai.
 - Luôn khả dụng cho bất kỳ ai truy cập và sử dụng.
 - Bất kỳ thiết bị nào truy cập Internet đều có thể bị Virus, Worm, Trojan, Spyware, Malware... tấn công.
 - Internet được gọi là "mạng mở" (the open network) hoặc "mạng không đáng tin cậy" (the untrusted network)





Giới thiệu về Internet



- Mạng riêng (Private Networks)
 - Hệ thống mạng cục bộ LAN tại nhà, trường học, công ty là mạng riêng.
 - Các mạng riêng là an toàn.
 - Lợi ích của mạng LAN là chia sẻ dữ liệu và tài nguyên.
 - Có thể truy cập vào một mạng LAN từ bên ngoài bằng cách sử dụng kết nối mạng riêng ảo VPN (Virtual Private Network).



Giới thiệu về Internet

- Xác định loại kết nối mạng
 - Kết nối riêng (Private)
 - Các thiết bị khác trên mạng có thể thấy thiết bị của chúng ta.
 - Có thể truy cập thiết bị và nội dung của chúng ta chia sẻ.
 - Đây là thiết lập thích hợp trong môi trường làm việc hoặc trường học.

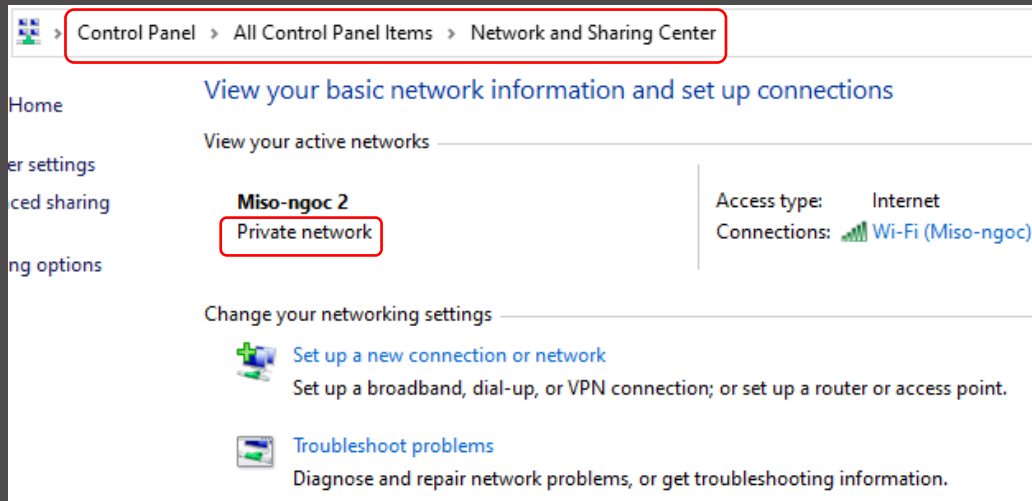
Giới thiệu về Internet



- Kết nối công cộng (Public)
 - Windows sẽ không cho phép các thiết bị khác phát hiện thiết bị của chúng ta trên mạng.
 - Các thiết bị và nội dung đã chia sẻ từ thiết bị của chúng ta sẽ bị vô hiệu hoá.
 - Sử dụng thiết đặt này khi kết nối ở các mạng công cộng (quán cà phê, sân bay, khách sạn...).

Giới thiệu về Internet

- Loại kết nối đang sử dụng được tìm thấy trên trang Network and Sharing Center trong Control Panel.

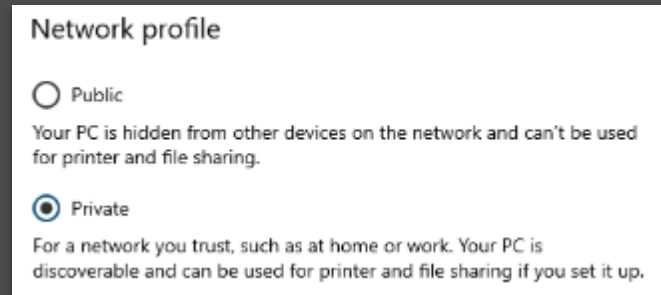
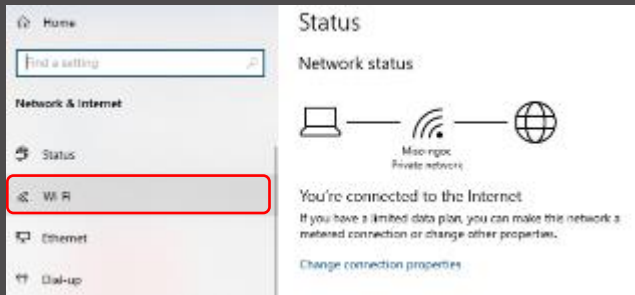




Giới thiệu về Internet

- Để cấu hình kết nối mạng là Public/Private.

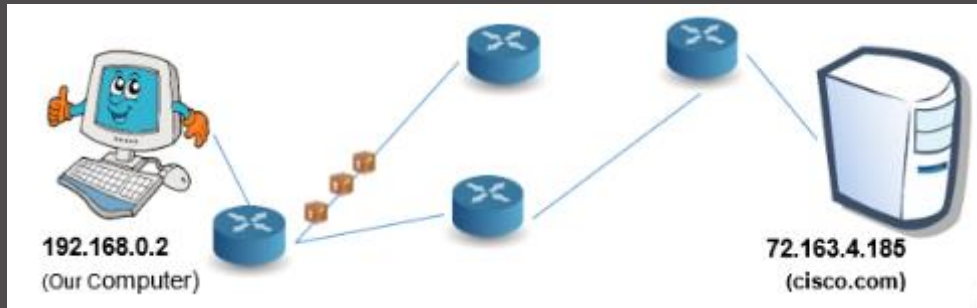
Bấm Start → Settings, → Network & Internet → Chọn Wi-Fi hoặc Ethernet → Chọn tên của mạng kết nối → Chọn Public/Private.





Tìm máy tính trên Internet

- Nhớ lại địa chỉ IP (Internet Protocol).
 - Được đại diện bởi một nhóm 4 số
 - Mỗi nhóm số từ 0 đến 255
 - Các nhóm phân tách bởi các dấu chấm.Ví dụ: 72.163.4.185



Tìm máy tính trên Internet

- Hệ thống tên miền DNS (Domain Name System)
 - Là một dịch vụ ánh xạ (phân giải) tên miền và địa chỉ IP tương ứng.





Hiểu về tên miền (Domain Names)

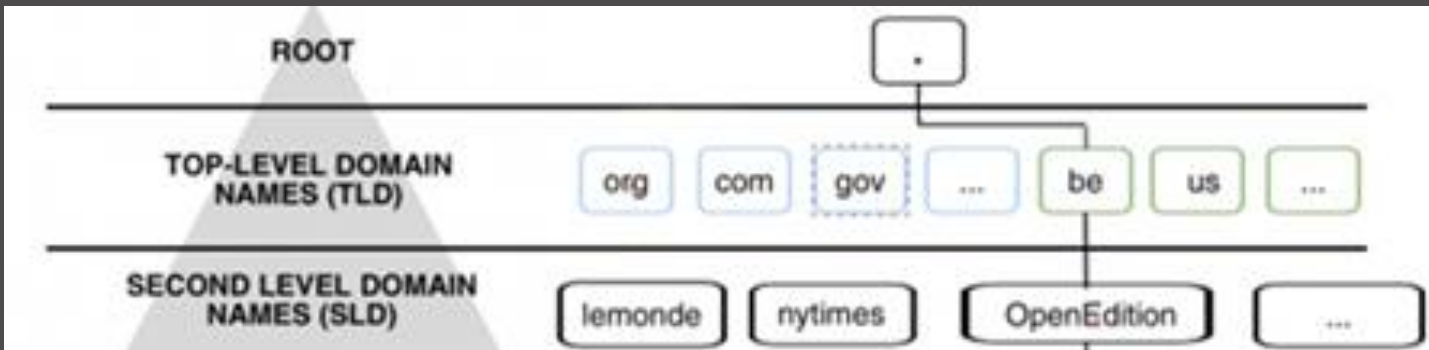
- Tên miền điển hình bao gồm ba chuỗi ký tự được phân cách bởi dấu chấm





Hiểu về tên miền (Domain Names)

- Các cấp DNS
 - DNS được phân cấp gồm ba mức:
 - Gốc (Root-level domain)
 - Tên miền cấp cao nhất (Top-level domains)
 - Tên miền cấp 2 (Second-level domains)





Hiểu về tên miền (Domain Names)

- Tên miền cấp cao nhất - Generic (Generic Categories and Countries)
- Tên miền cấp cao nhất - Generic (Generic Top-Level Domains)

.com	Đề cập đến các trang web thương mại/công ty.
.net	Đề cập đến các trang web cung cấp dịch vụ Internet (ISP).
.edu	Đề cập đến các trang web giáo dục.
.gov	Đề cập đến các trang web liên kết với chính phủ, địa phương, khu vực (tiểu bang, thành phố, thị trấn) hoặc quốc gia.
.int	Đề cập đến các trang web thuộc tổ chức quốc tế.
.mil	Đề cập đến các trang web thuộc tổ chức quân sự.
.org	Đề cập đến các trang web thuộc tổ chức phi lợi nhuận



Hiểu về tên miền (Domain Names)

- Tên miền cấp cao nhất - Mã quốc gia (Country Code Top-Level Domains)

.au	Australia	.fr	France	.jp	Japan
.br	Brazil	.il	Israel	.mx	Mexico
.ca	Canada	.in	India	.tw	Tawain
.cn	China	.it	Italy	.vn	Vietnam



Hiểu về tên miền (Domain Names)

- Tên miền cấp 2 (Second-Level Domains)
 - Tên miền được đăng ký bởi cty sở hữu nó (Amazon.com, Microsoft.com,...)
 - Danh mục của tên miền cấp cao nhất:
 - .co.uk - doanh nghiệp thương mại trong Vương Quốc Anh,
 - .police.uk - lực lượng cảnh sát Vương Quốc Anh.



Hiểu về tên miền (Domain Names)

- Tên miền phụ (Subdomains)

support.google.com

- .com là tên miền cấp cao nhất.
- .google là tên miền cấp 2.
- .support là một tên miền phụ.



Hiểu về tên miền (Domain Names)

- Hiểu về URL

- Địa chỉ trang web dạng văn bản được nhập vào thanh địa chỉ trình duyệt được gọi là URL (Uniform Resource Locator) Bộ định vị tài nguyên thống nhất.
- Một URL gồm hai phần cơ bản:
 - Định danh giao thức (Protocol Identifier)
 - Tên miền (Domain name).

Hai phần này được phân cách bằng dấu hai chấm (:) và hai dấu gạch chéo (//)





Hiểu về tên miền (Domain Names)



- Định danh giao thức (Protocol Identifier)
 - Được sử dụng trên Internet để giao tiếp với từng dịch vụ máy chủ tương ứng.
 - http (Hypertext Transfer Protocol)
 - https (Hypertext Transfer Protocol Secure Socket Layer)
 - ftp (File Transfer Protocol): được sử dụng để chuyển các tập tin lớn giữa máy tính của người dùng và một máy chủ chuyên biệt (gọi là máy chủ FTP).



Hiểu về tên miền (Domain Names)

- Đường dẫn và tên tập tin trong URL

<http://www.iigvietnam.com/vi/san-pham-dich-vu/cac-bai-thi-tin-hoc/digital-literacy-certification-spark-ic3-spark.html>

- digital-literacy-certification-spark-ic3-spark.html là trang web
- /vi/san-pham-dich-vu/cac-bai-thi-tin-hoc/ là đường dẫn đến thư mục trên máy chủ web nơi được lưu trữ
- www là tên của dịch vụ máy chủ
- iigvietnam.com là tên miền đăng ký của công ty sở hữu máy chủ web
- .com chỉ ra rằng nó là một doanh nghiệp thương mại



World Wide Web là gì?



- Internet là hạ tầng mạng bao gồm các kết nối phần cứng và các giao thức kết nối.
- World Wide Web (gọi tắt là web) là dịch vụ web, là hệ thống các tài liệu liên kết trên toàn cầu dựa trên Internet thông qua trình duyệt web với sự hỗ trợ của:
 - Giao thức http
 - Ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản html (Hypertext Markup Language)
 - Siêu liên kết (Hyperlink)



Một trang web gồm những gì?

- Một trang web là một tập tin được tạo ra bằng ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản (html)
- Một trang web gồm có:
 - Siêu liên kết,
 - Ứng dụng,
 - Video clip,
 - Âm thanh và hình ảnh động vào các trang web.
- Một bộ sưu tập các trang web có liên quan được gọi là một website

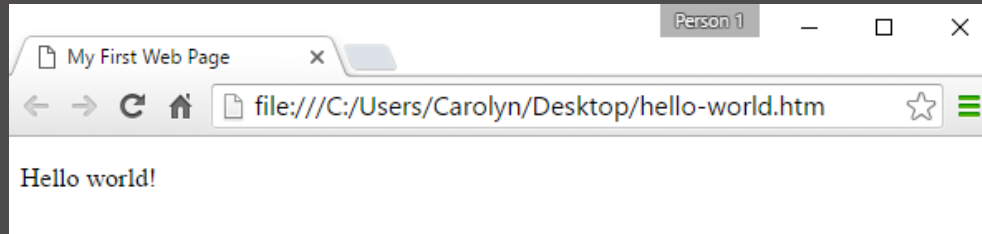


Một trang web gồm những gì?

- HTML

- Là ngôn ngữ chuẩn được sử dụng để tạo ra các trang web.
- Ngôn ngữ được xây dựng bằng các thẻ chứa trong cặp dấu ngoặc nhọn < >. Ví dụ: <head> và </head>
- html cho phép nhúng các hình ảnh, đối tượng và các tập lệnh được viết bằng ngôn ngữ lập trình như JavaScript và Perl vào trang web.

```
<!DOCTYPE html>
<html>
  <head>
    <title>My First Web Page</title>
  </head>
  <body>
    <p>Hello world!</p>
  </body>
</html>
```





Một trang web gồm những gì?

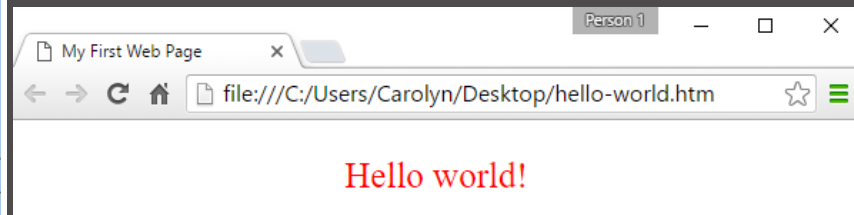
- CSS (Cascading Style Sheets)
 - Internal CSS:
 - Cho phép đưa thông tin định dạng vào phần đầu của tài liệu html.
 - External CSS:
 - Thông tin định dạng đặt trong một tập tin style sheet riêng biệt được liên kết với tài liệu HTML



Một trang web gồm những gì?



Sử dụng CSS internal	Không sử dụng CSS
<pre><!DOCTYPE html> <html> <head> <title>My First Web Page</title> <style> P { font-size: 25px; text-align: center; color: red; } </style> </head> <body> <p>Hello world!</p> </body> </html></pre>	<pre><!DOCTYPE html> <html> <Head> <Title> My First Web Page </Title> </Head> <Body> <p style=text-align:center,Color:red,font-size:25px> Hello World</p> </Body> </html></pre>
Sử dụng CSS external	
Hello-world.html <pre><!DOCTYPE html> <html> <Head> <Title> My First Web Page </Title> <link rel="stylesheet" type="text/css" href="Mystyle.css"> </Head> <Body> <p> Hello World</p> </Body> </html></pre>	Mystyle.css <pre>p { text-align:center; Color:red; font-size:25px; }</pre>



Một trang web gồm những gì?

- Liên kết

- World Wide Web được dựa trên một bộ sưu tập các tài liệu được kết nối với nhau thông qua các siêu liên kết.
- Siêu liên kết là các phần tử HTML và được nhúng vào các trang web.
- Siêu liên kết có thể là văn bản hoặc hình ảnh.

`<a href= "url">link text</a>`

`<a href= "http://www.iigvietnam.com">Visit IIG Vietnam</a>`



Làm việc với trình duyệt

- Là các ứng dụng phần mềm cho phép người dùng truy cập, xem và điều hướng các trang web trên Internet.
- Các trình duyệt phổ biến: Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari và Opera.



Làm việc với trình duyệt

- Thanh địa chỉ
 - Thanh địa chỉ hiển thị URL của trang đang được hiển thị trong cửa sổ trình duyệt.
 - Nếu trang web có tiêu đề, tiêu đề sẽ được hiển thị trong tab cửa sổ



Làm việc với trình duyệt

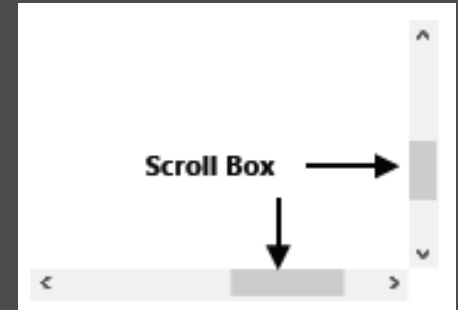


- Thanh địa chỉ thường bao gồm các nút:

Search	Nhập tiêu chí tìm kiếm vào thanh địa chỉ và nhấp vào nút Q hoặc nhấn ENTER để tìm kiếm.
Show Address	Bấm vào nút ▼ để hiển thị lịch sử của các URL của các trang web đã truy cập trước đó.
Security report	Bấm vào nút 🔒 để xem chứng chỉ số và thông tin mã hóa.
Refresh	Bấm vào nút 🔄 để làm mới nội dung của trang web hiện tại. (cập nhật trang web từ server về cache)
Go	Nút → được hiển thị trong thanh địa chỉ có chức năng như nhấn ENTER để truy cập website.
Stop	Nhấp vào nút × để tạm dừng việc tải xuống thông tin cho một trang web. Nút dừng chỉ xuất hiện khi đang tải trang.

Làm việc với trình duyệt

- Thanh cuộn trình duyệt (Scroll Bars)
 - Được hiển thị khi một cửa sổ quá nhỏ để hiển thị tất cả các nội dung của một trang web
 - Nhấp vào vùng tô bóng sáng hơn bên trên/dưới hộp cuộn để cuộn lên hoặc xuống.
 - Nhấp vào mũi tên ở một trong hai đầu của thanh cuộn để di chuyển lên hoặc xuống.
 - Bấm và giữ chuột trên mũi tên ở hai đầu của thanh cuộn để cuộn màn hình liên tục.
 - Kéo hộp cuộn đến một vị trí cụ thể trong khu vực cuộn để cuộn đến vị trí đó.





Làm việc với trình duyệt

- Nút điều khiển Windows
 - Các nút điều khiển tiêu chuẩn gồm có Minimize, Maximize/Restore và Close ở góc trên bên phải.
 - Các nút điều khiển thay đổi tùy theo cách hiển thị cửa sổ đang mở.





Làm việc với trình duyệt



- Thẻ trình duyệt (tab)
 - Trình duyệt hiện đại cho phép duyệt web theo tab.
 - Người dùng có thể xem các trang web khác nhau cùng một lúc ở tab riêng của nó.
 - Mở một tab mới giống như mở một cửa sổ trình duyệt mới.
 - Chuyển đổi giữa các tab bằng cách chỉ cần nhấp vào tab trình duyệt.
 - Chỉ có một tab duy nhất là đang hoạt động tại một thời điểm

Làm việc với trình duyệt



- Để tạo một tab mới:
 - Nhấp vào nút New tab
 - Nhấn Ctrl + T
 - Bấm chuột phải vào tab hoạt động → nhấp vào New tab
 - Nếu thanh menu được hiển thị, bấm vào File → New tab.
- Các thao tác khác trên tab:
 - Nhấp chuột phải vào tên của tab và chọn Duplicate tab trong trình đơn xổ xuống để mở một tab mới hiển thị cùng một trang web.
 - Để xem một liên kết trên một trang web trong một tab khác bấm chuột phải vào liên kết → nhấp vào Open in new tab.
 - Để đóng một tab → nhấp vào nút × trên tab đó.
 - Nhấp chuột phải vào tab hoạt động và chỉ định để đóng tab hiện tại hoặc để đóng tất cả các tab đang mở khác.

Làm việc với trình duyệt

- Siêu liên kết trong trình duyệt (Hyperlink)
 - Các siêu liên kết thường hiển thị dưới dạng văn bản gạch dưới hoặc màu sắc khác.
 - Siêu liên kết có thể là văn bản, hình ảnh, biểu tượng hoặc một vùng cụ thể.
 - Khi di con trỏ chuột qua một siêu liên kết, con trỏ chuột thay đổi thành một biểu tượng tay trỏ.
 - Nếu một siêu liên kết đã được nhấp chọn, siêu liên kết sẽ hiển thị với một màu sắc khác.

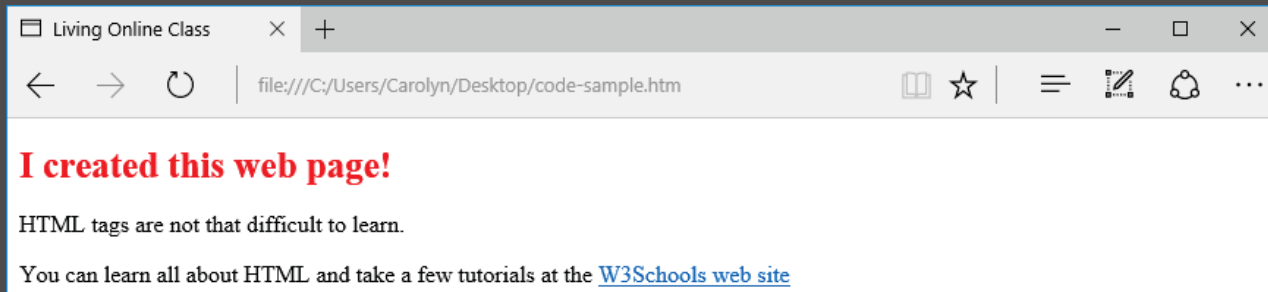
LIVING
ONLINE





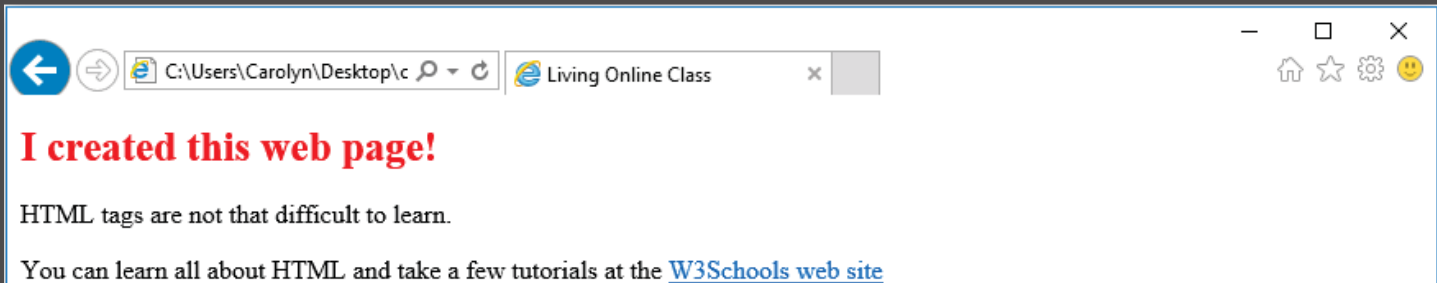
Làm việc với trình duyệt

- Các trình duyệt phổ biến
 - Microsoft Edge
 - Được phát triển bởi Microsoft và được phát hành với Windows 10.
 - Cài đặt của Edge được gắn liền cài đặt Windows 10.
 - Là giao diện trình duyệt mới nhất của Microsoft.



Làm việc với trình duyệt

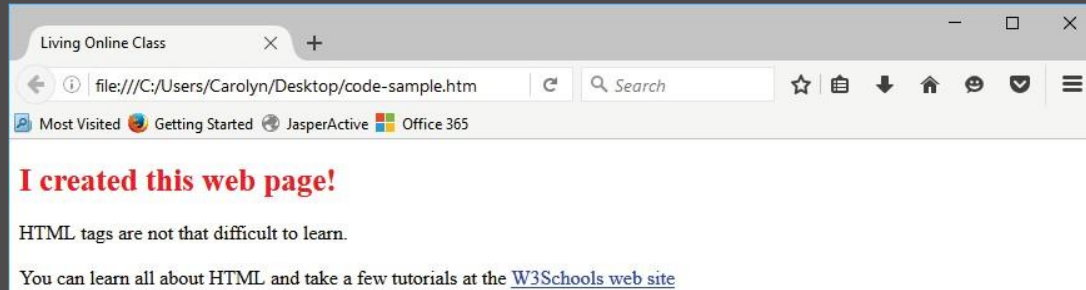
- Microsoft Internet Explorer
 - Được phát triển bởi Microsoft, là một trong những trình duyệt web đồ họa đầu tiên.
 - Được bao gồm trong tất cả các phiên bản của HĐH Windows từ Windows 95.
 - Internet Explorer được đưa vào dưới dạng ứng dụng bật/tắt (features) của HĐH dành cho máy tính Desktop.





Làm việc với trình duyệt

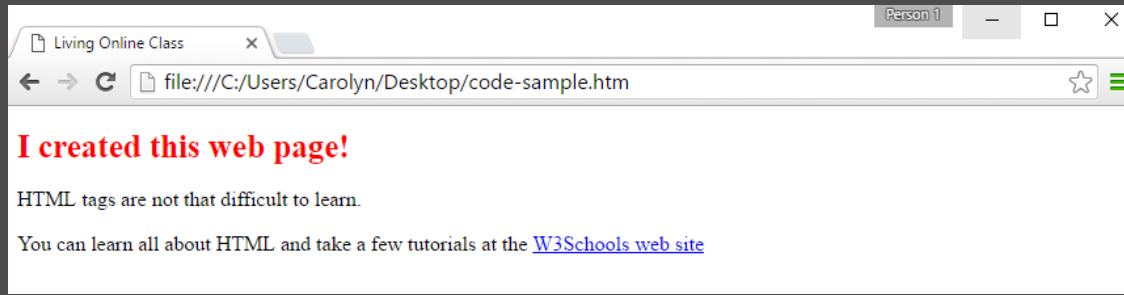
- Mozilla Firefox
 - Ban đầu được phát triển bởi tập đoàn Mozilla vào 2004.
 - Là một trình duyệt web mã nguồn mở miễn phí.





Làm việc với trình duyệt

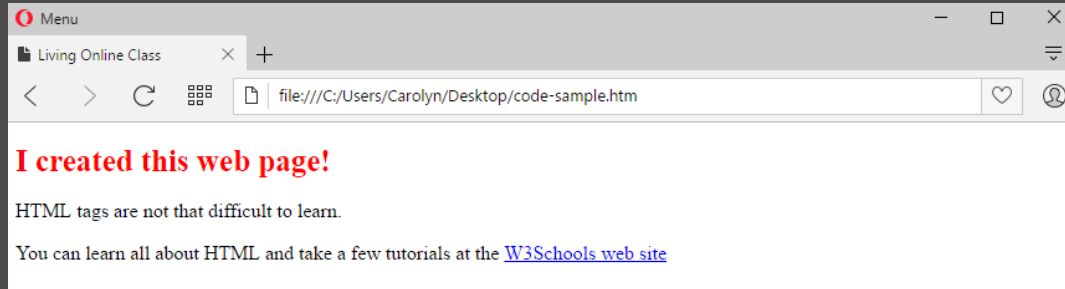
- Google Chrome
 - Được phát triển và phát hành như một sản phẩm ổn định trong 2008, như là một dự án mã nguồn mở được gọi là Chromium.
 - Ban đầu nó có sẵn như là freeware.
 - Thanh địa chỉ được gọi là "Omnibox."





Làm việc với trình duyệt

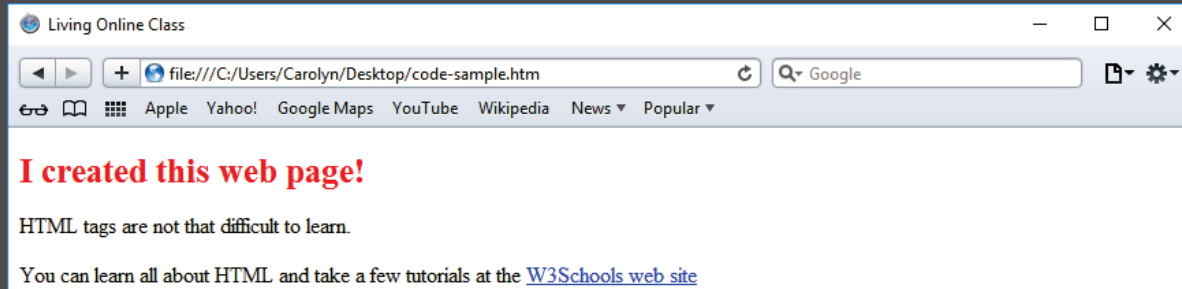
- Opera
 - Được giới thiệu vào năm 1994.
 - Opera software phát hành trình duyệt web như là một sản phẩm cá nhân để tải về hoặc như là một phần của một bộ sản phẩm Internet.





Làm việc với trình duyệt

- Safari
 - Ban đầu được thiết kế cho máy tính của Apple.
 - Hiện nay, Safari cũng có sẵn phiên bản cho Windows.





Làm việc với trình duyệt

- Trình duyệt và hiển thị trang
 - Trình duyệt đọc mã HTML, diễn giải và hiển thị trang web trong cửa sổ trình duyệt.
 - Không phải tất cả các trình duyệt diễn giải HTML theo cùng một cách → một số tính năng trang web nhất định có thể không hoạt động trên một trình duyệt cụ thể.
 - Các trình duyệt được cập nhật khá thường xuyên và theo mặc định là tự động tải xuống cài đặt → có thể xảy ra sự cố do lần cập nhật trình duyệt gần đây.

Công cụ điều hướng trình duyệt

- Nút Back, Forward và Refresh

Button	Internet Explorer	Edge	Firefox	Chrome	Opera	Safari
Back						
Forward						
Refresh						



Công cụ điều hướng trình duyệt



- Start pages và Home pages
 - Start Pages của trình duyệt là trang hiển thị theo mặc định khi mở trình duyệt.
 - Mỗi trình duyệt được cấu hình với một trang Start Pages mặc định. Người dùng có thể chỉ định:
 - Hiển thị một trang trống
 - Hiển thị trang tab mới
 - Hiển thị các tab từ phiên trình duyệt cuối cùng
 - Chỉ định một trang web cụ thể làm Start Pages.

Công cụ điều hướng trình duyệt



- Trang chủ (Home page) của trình duyệt là trang hiển thị bất cứ khi nào nút Home page trên thanh công cụ trình duyệt được chọn.
- Trước đây, hầu hết các trình duyệt hiển thị nút Home trên thanh công cụ của trình duyệt và tự động sử dụng trang chủ làm trang khởi động.
- Ngày nay, nút Home thường ít được hiển thị. Người dùng phải cấu hình để nút Home được hiển thị.
- Người dùng có thể chỉ định trang chủ làm trang khởi động

Công cụ điều hướng trình duyệt



- Trang chủ (Home page) của trình duyệt là trang hiển thị bất cứ khi nào nút Home page trên thanh công cụ trình duyệt được chọn.
- Trước đây, hầu hết các trình duyệt hiển thị nút Home trên thanh công cụ của trình duyệt và tự động sử dụng trang chủ làm trang khởi động.
- Ngày nay, nút Home thường ít được hiển thị. Người dùng phải cấu hình để nút Home được hiển thị.
- Người dùng có thể chỉ định trang chủ làm trang khởi động





Công cụ điều hướng trình duyệt



- Cài đặt (Settings)
 - Trình duyệt luôn có phần cài đặt cấu hình không chỉ để kiểm soát sự hiển thị giao diện mà bao gồm cả các hành vi.
 - Microsoft Edge: Nhấp chọn nút ... (Settings & more) ở cuối bên phải của thanh công cụ → Chọn Settings trong trình đơn.
 - Google Chrome: Nhấp chọn nút ⋮ (Customize and Control Google Chrome) ở cuối bên phải thanh công cụ → Chọn Settings.
 - Internet Explorer: Nhấp chọn nút ⚙ (Tools) → Chọn Internet options → Sử dụng các tab trong hộp thoại để cấu hình Internet Explorer.



Công cụ điều hướng trình duyệt



- Thiết lập Home page trong Internet Explorer
 - Internet Explorer: Chọn nút Tools → Internet options → Cài đặt trang chủ nằm trên General tab.
 - Nhấp vào hộp: Nhập URL của trang muốn đặt làm Home page.
 - Nhấp vào Use current: Đặt trang hiện tại làm Home page.
 - Nhấp vào Use default: Đặt lại Home page về mặc định
 - Nhấp vào Use new tab: Đặt trang trống làm Home page.
 - Có thể đặt nhiều Home page (mỗi trang sẽ mở trong tab riêng) bằng cách nhập các URL riêng biệt trên từng dòng riêng biệt.



Công cụ điều hướng trình duyệt



- Thiết lập Home page trong Microsoft Edge
 - Nhấp chọn Settings & More → Chọn Settings → Chọn Appearance → Bật Show home button ON.
- Thiết lập Home page trong Google Chrome
 - Nhấp chọn Customize and control Google Chrome → Chọn Settings → Chọn Appearance → Bật Show home button ON.



Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Truy cập hiển thị các trang web,
- Xử lý địa chỉ để điều hướng trên World Wide Web,
- Phát các tập tin đa phương tiện,
- Tải lên/tải xuống các tập tin,
- Tìm kiếm thông tin
- Đánh dấu trang web (bookmark/Favorite).



Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Tải lên (Uploading) và tải xuống (Downloading)
 - Uploading: Quá trình gửi thông tin từ máy tính người dùng đến máy chủ.
 - Downloading: Quá trình nhận thông tin từ máy chủ về máy người dùng.
 - Mỗi khi truy cập một hoặc nhiều trang web, các nội dung, tư liệu hình ảnh ở trang web cũng được tải xuống và lưu trữ trên ổ cứng trong một thư mục đặc biệt gọi là Cache.



Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Cân nhắc kích thước tập tin và tốc độ kết nối
 - Kích thước tập tin và tốc độ kết nối ảnh hưởng trực tiếp đến tốc độ của trình duyệt web.
 - Hiểu kích thước tương đối của tập tin và tốc độ kết nối cho phép ước tính thời gian tải xuống một tập tin cụ thể.



Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Ưu điểm của phát trực tuyến (Streaming)
 - Streaming là quá trình một tập tin được gửi đến thiết bị theo một dòng liên tục và ổn định.
 - Nếu tải về nội dung, người dùng có thể phải đợi vài giờ trước khi có thể bắt đầu xem nội dung.
 - Nếu bạn sử dụng phát trực tuyến người dùng có thể bắt đầu xem nội dung ngay lập tức.



Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Tìm kiếm từ thanh địa chỉ
 - Hiện nay, nhiều trình duyệt hiện đại tích hợp hộp tìm kiếm trong thanh địa chỉ.
 - Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, sử dụng Bing làm công cụ tìm kiếm.
 - Google Chrome sử dụng Google làm công cụ tìm kiếm. Theo mặc định Google Chrom tìm kiếm từ Omnibox.



Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Thay đổi công cụ tìm kiếm mặc định:

- Microsoft Edge:

Nhấp chọn Settings and More → Settings → Privacy and services → Address bar → Bấm nút ∨ ở Bing (Recommended, default → Chọn công cụ tìm kiếm.

- Google Chrome:

Nhấp chọn Customize and control Google Chrome → Chọn Settings → Chọn Appearance → Trong vùng Search engine chọn nút ∨ → Chọn công cụ tìm kiếm.



Chức năng và tính năng của trình duyệt



- Favorites/Bookmarks
 - Cho phép đánh dấu trang web để dễ dàng truy cập lại sau đó mà không cần phải nhập URL.
 - Microsoft Edge, Internet Explorer gọi các trang web đã đánh dấu là "Favorites". Google Chrome gọi là "Bookmarks".
 - Người dùng cũng có thể thêm các trang web được đánh dấu vào thanh Favorites hoặc thanh Bookmarks để được hiển thị trong cửa sổ trình duyệt chính.

Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Microsoft Edge

- Theo mặc định, Microsoft Edge đưa trang Web vào Favorite bar.
- Để đưa một trang Web vào Favorites bar hoặc Favorites folder:
 - Truy cập vào trang Web cần đưa vào Favorite.
 - Nhấp chuột vào (Add this page to favorites) → Chọn Done trong hộp thoại Favorite added để thêm vào Favorites bar hoặc nhấp chọn nút ∨ để chọn Folder → Chọn Done.
- Để truy cập trang Web đã đưa vào Favorite
 - Nhấp chọn trang Web trên Favorites bar hoặc
 - Nhấp chọn nút Favorites và chọn trang Web

Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Microsoft Internet Explorer
 - Để đưa một trang Web vào Favorites folder:
 - Truy cập vào trang Web cần đưa vào Favorite folder.
 - Nhấp chuột vào  (View favorites, feeds and history) → Chọn nút Add to favorites → Chọn Add để đưa trang Web vào thư mục Favorites hoặc nhấp chọn nút New folder để tạo thư mục riêng chứa Favorites → Chọn Add

Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Để đưa một trang Web vào Favorites bar:
 - Truy cập vào trang Web cần đưa vào Favorite.
 - Nhấp chuột vào  (View favorites, feeds and history) → Chọn nút ▼ và chọn Add to Favorites bar.
- Để truy cập trang Web đã đưa vào Favorite
 - Nhấp chọn trang Web trên Favorites bar hoặc
 - Nhấp chọn nút Favorites  và chọn trang Web trong danh sách

Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Google Chrome
 - Theo mặc định, Chrome đưa trang Web vào Bookmark bar
 - Truy cập vào trang Web cần đưa vào Bookmark.
 - Nhấp chuột vào  (Bookmark this tab) → Chọn Done đưa trang Web vào Bookmark bar hoặc
 - Nhấp chọn ▼ mục Folder để đưa trang Web vào thư mục.
 - Để truy cập trang Web đã đưa vào Bookmark
 - Nhấp chọn trang Web trên Bookmark bar hoặc
 - Nhấp chọn nút  và chọn trang Web trong danh sách



Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Đồng bộ hoá dấu trang
 - Bookmark/Favorites sẽ tăng lên theo thời gian.
 - Chrome, Firefox, Safari, và Opera tất cả các cung cấp được xây dựng trong đồng bộ hóa bookmark thông qua các tài khoản trực tuyến miễn phí.
 - Firefox sử dụng tài khoản Firefox Sync; Safari sử dụng tài khoản iCloud. Opera sử dụng tài khoản liên kết Opera và trong Chrome, người dùng đăng nhập bằng tài khoản Gmail của mình.



Chức năng và tính năng của trình duyệt

- Từ Windows 8.1 trở lên, đồng bộ hóa giữa các thiết bị được tích hợp sẵn.
- Khi đăng nhập bằng tài khoản Microsoft, PC được kết nối với máy chủ Microsoft trực tuyến → cài đặt và tùy chọn cá nhân được lưu trữ trong OneDrive và được đồng bộ hóa với bất kỳ PC nào được đăng nhập.
- Người dùng có thể chỉ định cài đặt nào sẽ đồng bộ hóa và có thể tắt đồng bộ hóa cho các cài đặt cụ thể hoặc tắt đồng bộ hoàn toàn.



Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

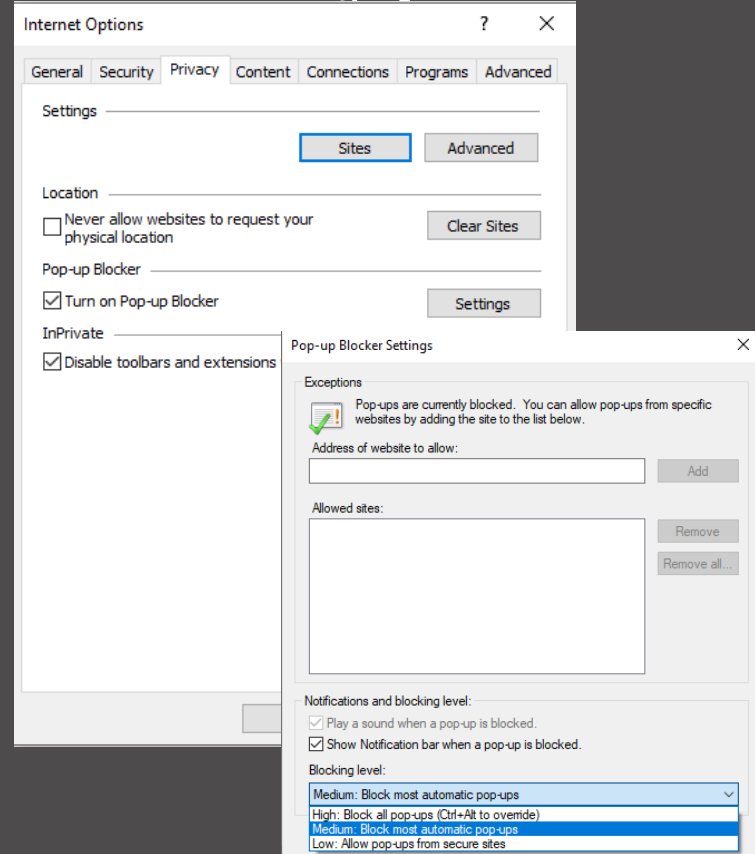
- Các trình duyệt thường có chứa một số cài đặt cấu hình để giúp giữ thông tin cá nhân của người dùng.
- Xử lý pop-up:
 - Pop-up là một cửa sổ trình duyệt nhỏ đột nhiên mở ra trước trang, nhắc người dùng đăng nhập/nhập thông tin bắt buộc.
 - Pop-up chứa các nút lệnh/tùy chọn phải được chọn trước khi có thể tiếp tục với công việc hiện tại.
 - Cửa sổ bật lên cũng có thể được sử dụng để lừa đảo hoặc để lây nhiễm các phần mềm độc hại trên máy tính nếu người dùng nhấp vào cửa sổ bật lên.

Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Để loại bỏ nhu cầu tương tác với cửa sổ bật lên, trình duyệt tích hợp các trình chặn cửa sổ bật lên (pop-up blockers).

• Internet Explorer:

Nhấp chọn Tools → Internet options → Chọn tab Privacy → Bỏ chọn hộp kiểm Turn on Pop-up Blocker trong phần Pop-up Blocker → OK.

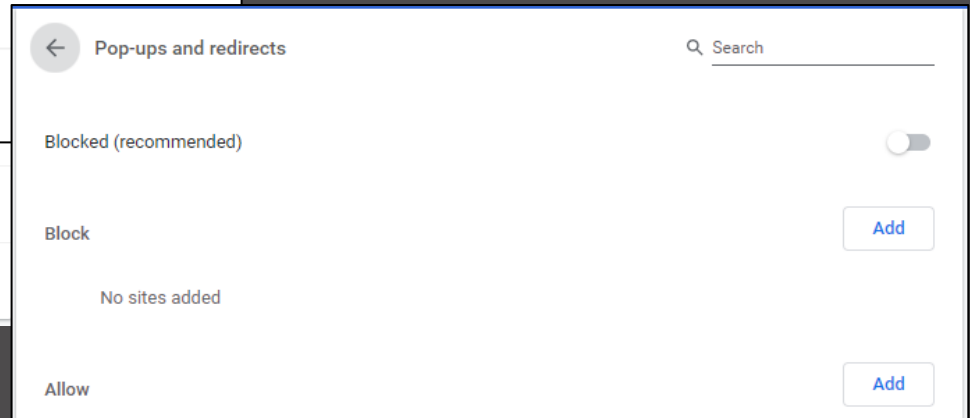
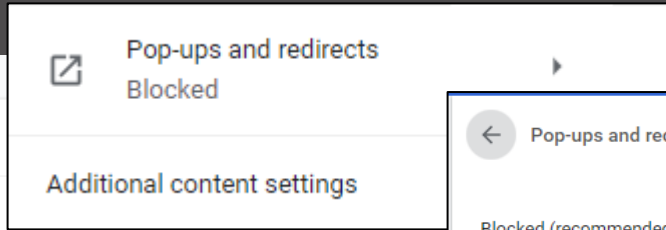
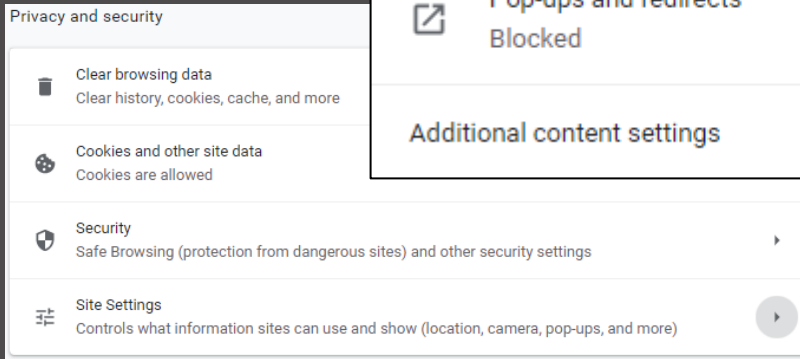




Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Google Chrome:

Nhấp chọn Customize and control Google Chrome → Settings → Privacy and security → Chọn ▼ của Site Settings → Chọn ▼ của mục Pop-up and redirect → Chọn Allowed/Blocked On/Off.

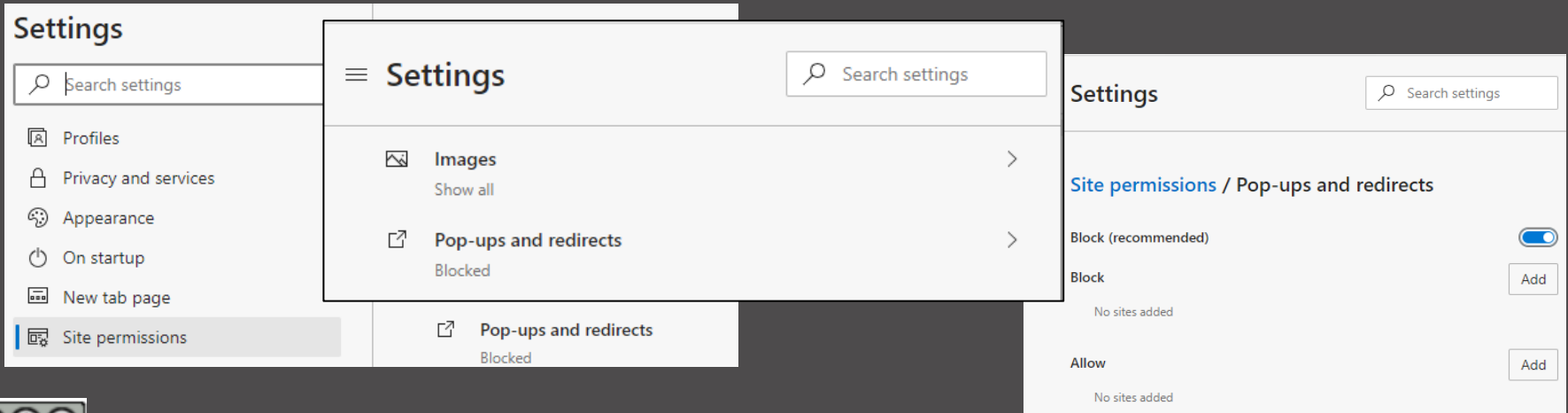




Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Microsoft Edge:

Nhấp chọn Settings and More → Settings → Site permissions → Chọn > bên phải Pop-ups and redirects → On/Off tại Block (recommended)





Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt



- Cookie

- Là các tập tin văn bản nhỏ được đặt trên máy tính người dùng khi truy cập một trang web.
- Cookie lưu trữ thông tin về sở thích của người dùng.
- Nếu cấu hình trình duyệt cho phép sử dụng cookie từ các trang web, mỗi khi người dùng vào lại một trang web, máy tính sẽ gửi các cookie đến máy chủ web.
- Mặc dù bản thân cookie không nguy hiểm, nhưng chúng được sử dụng để lưu trữ tên và mật khẩu người dùng nếu nhấp vào "Yes" khi trình duyệt hỏi có muốn lưu trữ thông tin này không.

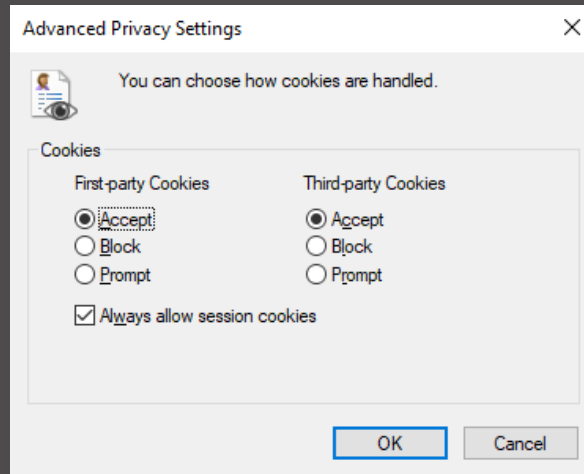
Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Do đó, cookie được coi là mối đe dọa đối với quyền riêng tư của người dùng.
- Có nhiều loại cookie khác nhau, bao gồm:
 - First-party cookies: Đến từ trang web hiện đang xem.
 - Third-party cookies: Đến từ một trang web khác với trang web đang xem.
 - Session cookies: Chỉ được lưu trữ trong bộ nhớ tạm thời và bị xóa khi đóng trình duyệt web.

Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Kiểm soát cookies
 - Internet Explorer:

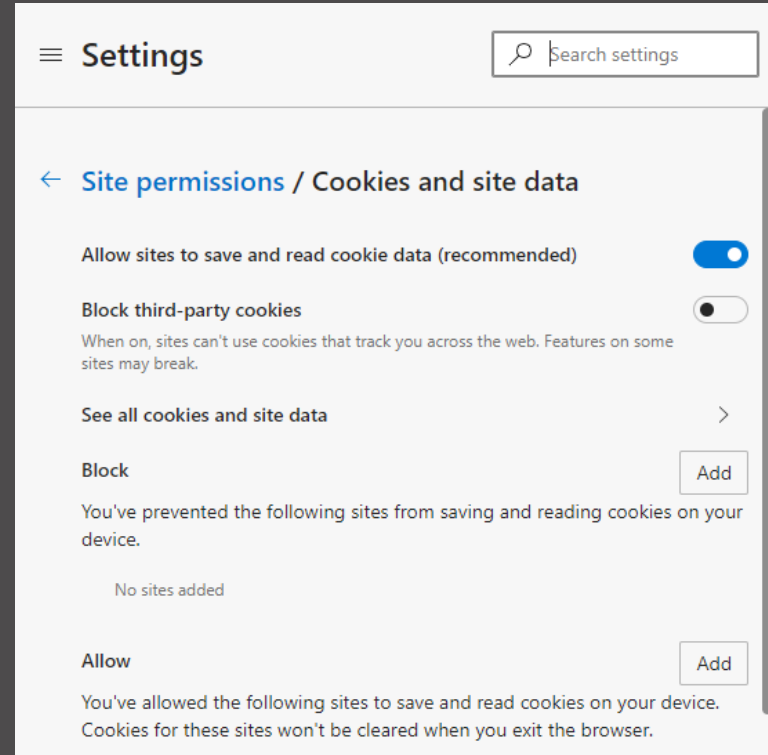
Nhấp chọn Tool → Internet Options → Chọn tab Privacy → Advanced → Chọn các tùy chọn thích hợp.





Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

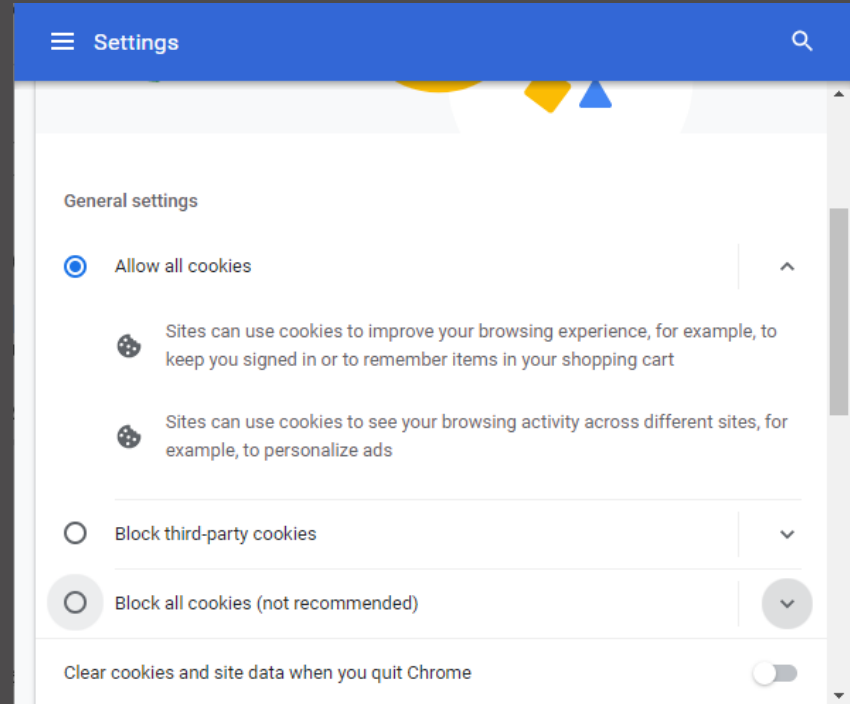
- Microsoft Edge:
Nhấp chọn Settings and more → Setting → Chọn Site permissions → Chọn > bên phải Cookies and site data → Chọn các tùy chọn thích hợp.



Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Google Chrome:

Chọn Customize and control Google Chrome → Settings → Privacy and security → Chọn ► bên phải Cookies and other site data → Chọn các tùy chọn thích hợp.



Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

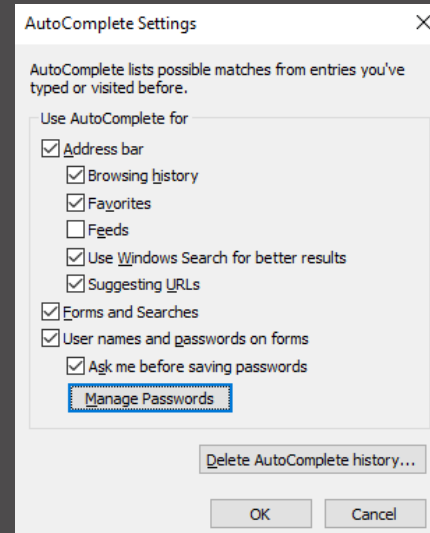
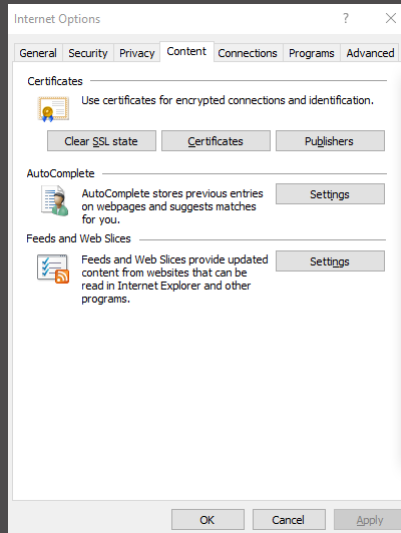
- Tự động điền/tự động hoàn tất (AutoFill/AutoComplete)
 - Autofill/AutoComplete là một tính năng của trình duyệt có thể điền vào các biểu mẫu trực tuyến.
 - Khi trình duyệt cung cấp ghi nhớ mật khẩu trang web, đây cũng là một phần của tính năng Autofill/AutoComplete. Nó rất thuận tiện nhưng có thể gây nguy cơ cao.
 - Người dùng có thể cấu hình cho trình duyệt tắt/mở tính năng Autofill/AutoComplete:



Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Internet Explore:

Nhấp chọn Tool → Internet Options → Chọn tab Content → Chọn Settings vùng AutoComplete → Chọn/bỏ chọn các hộp kiểm thích hợp.





Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Microsoft Edge:
 - Nhấp chọn Settings and more → Setting → Chọn Profile → Chọn > bên phải Payment info → Turn On/Off Save and fill payment info hoặc
 - Nhấp chọn Settings and more → Setting → Chọn Profile → Chọn > bên phải Addresses and more → Turn On/Off Save and fill addresses

Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Google Chrome:
 - Chọn Customize and control Google Chrome → Settings → Chọn Autofill → Chọn ► bên phải Payment methods → Turn On/Off Save and fill payment methods hoặc.
 - Chọn Customize and control Google Chrome → Settings → Chọn Autofill → Chọn ► bên phải Addresses and more → Turn On/Off Save and fill Addresses.



Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Bộ nhớ cache của trình duyệt
 - Là một thư mục trên ổ cứng lưu trữ các tập tin đã tải xuống (trang web, hình ảnh, font chữ).
 - Bộ nhớ cache cải thiện hiệu suất của trình duyệt do cho phép xem các trang web đã truy cập trước đó mà không cần tải từ máy chủ.

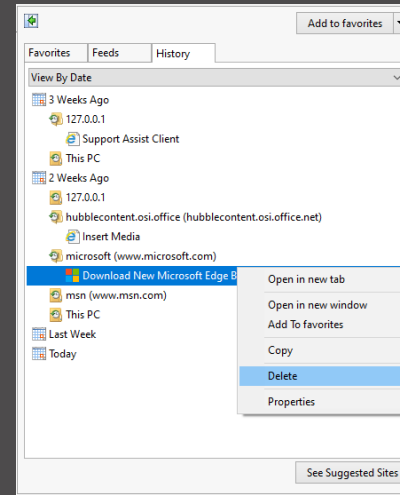
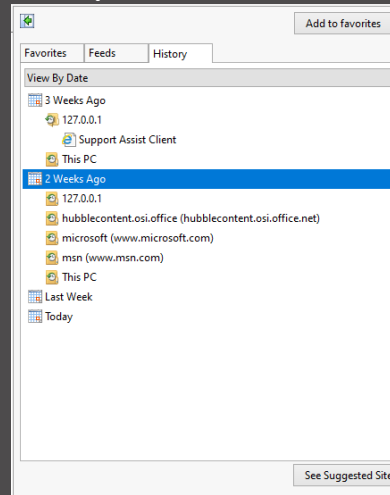
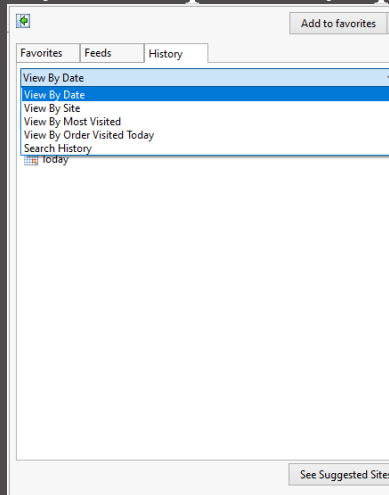


Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Lịch sử duyệt web (Browsing History)
 - History lưu trữ URL của các trang web người dùng đã truy cập trong một khoảng thời gian xác định.
 - History thuận tiện để truy cập lại các trang web mà không cần nhớ chính xác URL.
 - Xem và xóa History:

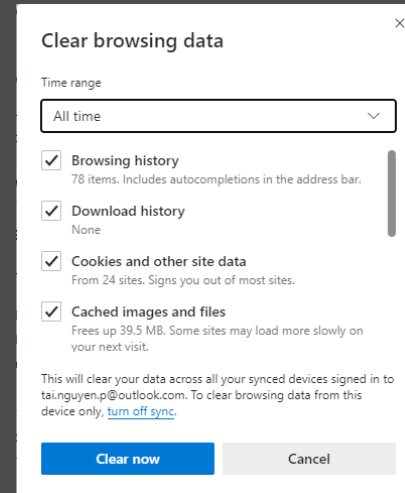
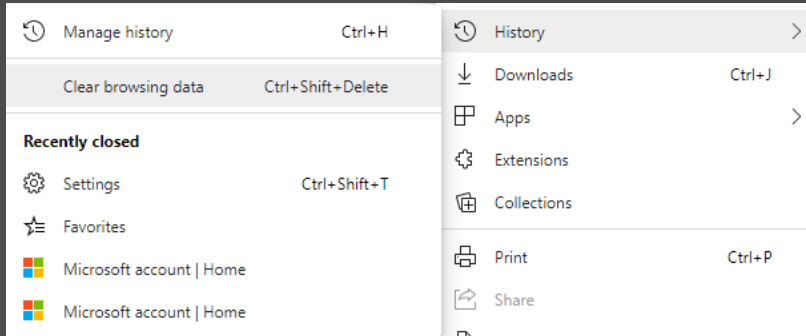
Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Internet Explorer:
 - Nhấp chọn ★ View favorites → Chọn thẻ History → Chọn mục theo thời gian cụ thể → Chọn trang web cần truy cập hoặc nhấp chuột phải chọn Delete.



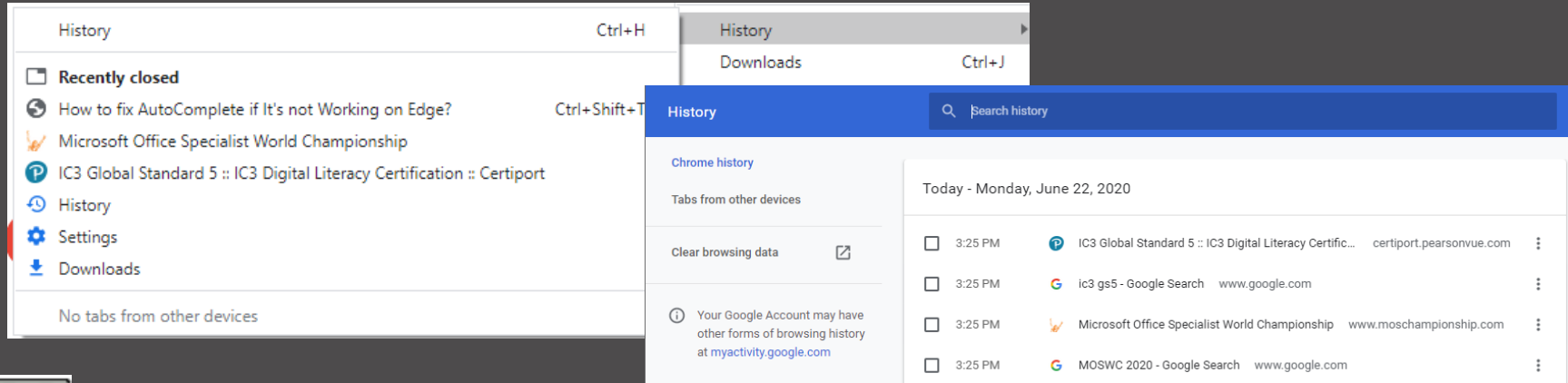
Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Microsoft Edge:
 - Nhấp chọn Settings and more → Setting → Chọn History → Chọn các trang web trong danh sách hoặc chọn Clear browsing data để xóa History.



Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Google Chrome:
 - Chọn Customize and control Google Chrome → Settings → Chọn History → Chọn trang web trong danh sách hoặc chọn History → Chọn Clear browsing data.





Các tùy chọn và cấu hình trình duyệt

- Duyệt web riêng tư (Private Browsing)
 - Các trình duyệt cung cấp các tùy chọn duyệt web riêng tư cho phép truy cập mạng mà không lưu bất kỳ thông tin nào về trình duyệt.
 - Google Chrome:
 - Bấm Customize and control Google Chrome → New incognito window.
 - Trên thiết bị di động chạy trình duyệt Chrome, Chọn Menu → New incognito tab.
 - Internet Explorer/ Microsoft Edge:
 - Microsoft Edge: Chọn Settings and More → New InPrivate window.
 - Internet Explorer: Chọn Tools → Safety → InPrivate Browsing



Mở rộng chức năng trình duyệt

- Các chức năng mở rộng trình duyệt được tổ chức dưới dạng các plug-in/Add-ons
- Plug-in (Trình cắm)
 - Là những ứng dụng phần mềm đầy đủ chạy trong cửa sổ riêng (Adobe Flash Player, Windows Media Player, Microsoft Silverlight, và Real Networks RealPlayer, ...)
 - Các plug-in thường có một dạng tập tin cụ thể được liên kết với chúng.

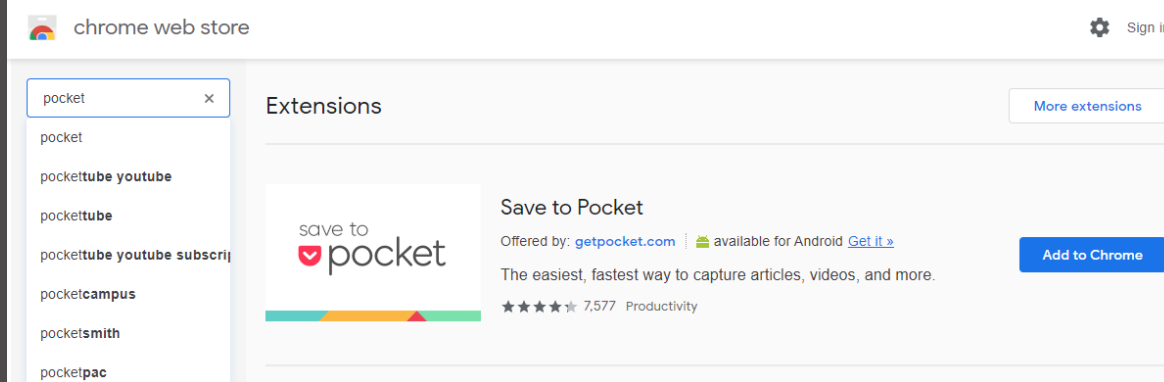


Mở rộng chức năng trình duyệt

- Add-on (Tiện ích bổ sung):
 - Là thuật ngữ sử dụng khi đề cập đến các ứng dụng trình duyệt cụ thể mà thường có sửa đổi giao diện trình duyệt (thanh công cụ tìm kiếm của Google, theme của Firefox)
 - Add-on được thiết kế để sử dụng trong một trình duyệt cụ thể.
 - Hầu hết đều có sẵn trong các phiên bản khác nhau. Ví dụ: có một thanh công cụ của Google Add-on cho Firefox và Internet Explorer.

Mở rộng chức năng trình duyệt

- Ứng dụng trong trình duyệt
 - Là loại phần mềm mở rộng chức năng trình duyệt dựa trên nền tảng web.





Website chuẩn



- Trang web tuân theo các quy ước tiêu chuẩn cơ bản giúp người dùng thoải mái khi truy cập.
- Các quy ước này bao gồm: thanh điều hướng, breadcrumbs, sử dụng chuột, ... được chuẩn hóa



Website chuẩn



- Trang chủ (Site Home Page)
 - Trang đầu tiên nhìn thấy khi truy cập một website.
 - Chứa các liên kết đến tất cả các trang khác trên website.
 - Mỗi trang thứ cấp đều bao gồm một liên kết "Home" để trở lại trang chủ.



Website chuẩn

- Các phần tử phổ biến:

Navigation Bar

Pull-down menu

Button

Logo

Images





Website chuẩn



Logo	• Logo đơn vị trên tất cả các trang của Website. • Thông thường nó nằm ở góc trên bên trái. • Logo được tạo một siêu liên kết đến trang chủ.
Images/video	• Đồ họa hoặc các hình ảnh có thể tĩnh hoặc động. • Được sử dụng như liên kết đến các trang web khác.
Buttons	Thực hiện một hành động khi bạn nhấp vào.
Navigation Bar	Là phương tiện chính để di chuyển trong website.
Menus	• Thường có các trình đơn sổ xuống. • Cho phép điều hướng trực tiếp đến một trang cụ thể.



Website chuẩn



About Us	• Cung cấp thông tin về công ty sở hữu trang web. • Thường bao gồm các thông tin liên lạc, các liên kết đến các trang truyền thông xã hội, cơ hội việc làm,... • Triết lý công ty và Chủ sở hữu/Giám đốc.
Privacy Policy	• Mô tả về cách sử dụng thông tin cá nhân của người dùng.
Login page	Đăng nhập vào tài khoản người dùng.
Online store	• Cho phép mua hàng qua Internet • Có thể là các phần phụ của trang web chính hoặc có thể là các trang web hoàn toàn riêng biệt.



Website chuẩn



- Thanh điều hướng (Navigation bar)
 - Thường nằm phía bên trái hoặc trên đầu trang.
 - Cung cấp các liên kết đến các khu vực khác nhau của trang web.
- Breadcrumbs:
 - Là loại chương trình điều hướng thứ cấp cho thấy vị trí người dùng đang xem trong một website.
 - Được hiển thị dưới dạng các liên kết văn bản được phân tách bằng dấu > hoặc /

[Trang chủ](#) > [THÔNG TIN CẦN BIẾT](#) > [Bài viết chuyên đề](#) > [Logo thương hiệu](#)

Website chuẩn

- Tiện ích Widget
 - Là một chương trình nhỏ khép kín được thêm vào trang web (dự báo thời tiết, tin tức, giá cổ phiếu, đồng hồ, đếm ngược sự kiện, thông tin chuyến bay, ...).
 - Hiện thị nội dung đến từ nguồn bên ngoài trong vùng chứa biệt lập trên trang web



Giá vàng 9999		tr.đ/lượng	
	Mua	Bán	
Vàng miếng SJC	47,300	48,100	
Vàng ép vì Hưng Thịnh Vương	44,450	45,500	

Lãi suất tiền gửi (%năm)		
Kỳ hạn (tháng)	Online	Tại quầy
01	4.70	4.60
06	7.10	7.00
09	7.20	7.10
12	7.30	
18	7.40	7.30
24	7.60	7.50





Website chuẩn

- Sử dụng chuột trên web

Single click	Nhấp một lần vào liên kết/nhấp vào một nút để thực hiện một hành động.
Double-click	Chọn một từ trong trang web.
Delayed click or long press	Trên thiết bị màn hình cảm ứng, nhấn lâu để mở menu phím tắt hoặc chọn văn bản và đề nghị sao chép lựa chọn vào bảng tạm.
Pointing	Xem nội dung của menu thả xuống/mục tiêu đến của siêu liên kết.
Mouse Over	Hiệu ứng chuột phổ biến là thay đổi giao diện của nút hoặc liên kết hoặc để hiển thị menu thả xuống.
Drag and Drop	Kéo một đối tượng từ một nơi trên trang web và thả vào một vị trí khác.



Bài 14

QUẢN LÝ KIẾN THỨC TRUYỀN THÔNG Managing Media Literacy



Tìm kiếm thông tin



- Nhiều trang web bao gồm trường tìm kiếm cho phép tìm kiếm thông tin cụ thể trên website.
- Các trang web loại khác nhau chứa các loại thông tin khác nhau:
 - Các trang web kinh doanh (sản phẩm, dịch vụ, phản hồi,...)
 - Các trang web của chính phủ (thông tin, biểu mẫu,...)
 - Các trang web mạng xã hội (chia sẻ hình ảnh, trò chơi, video, trò chuyện trực tuyến, ...)



Tìm kiếm thông tin



- Blogs (chia sẻ ý kiến, kinh nghiệm về các chủ đề cụ thể).
- Các trang Wiki (nguồn thông tin, cho phép thêm, chỉnh sửa hoặc sắp xếp lại thông tin trên trang web).
- YouTube (cho phép các video tải lên dưới dạng podcast)
- Các trang web liên quan đến tin tức (cung cấp các bài viết mới dưới dạng nguồn cấp RSS (Really Simple Syndication)).
- Các trang web giáo dục (chứa thông tin liên quan đến chương trình giảng dạy, kế hoạch bài học, báo cáo hoặc kỳ thi,...)

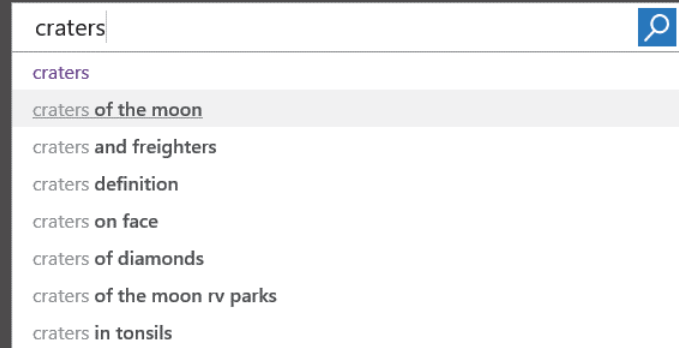


Sử dụng công cụ tìm kiếm

- Một công cụ tìm kiếm Internet có ba nhiệm vụ cơ bản cần thực hiện:
 - Thu thập: Tìm kiếm trên Internet từ khóa liên quan đến nội dung của các website.
 - Tổ chức: Xây dựng và duy trì hệ thống dữ liệu với chỉ mục là các từ khóa đã tìm kiếm.
 - Liệt kê: Hiển thị các liên có thông tin phù hợp với từ khóa tìm kiếm.
- Một số công cụ tìm kiếm phổ biến: Google, Bing, Ask và Yahoo!

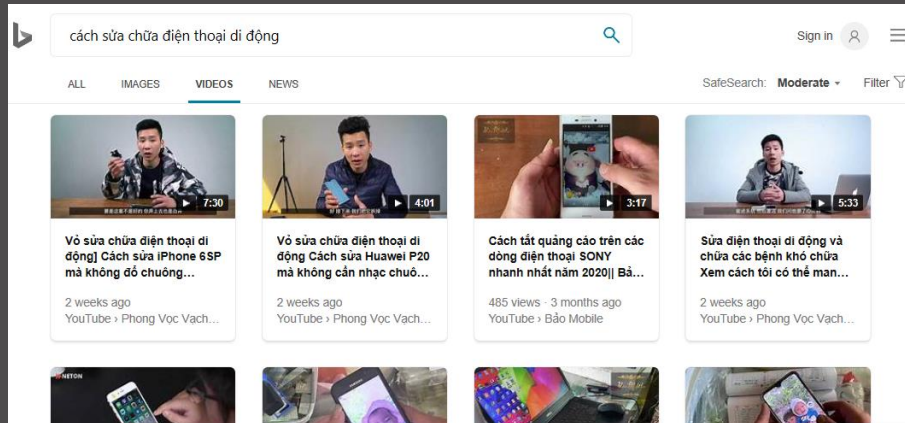
Sử dụng công cụ tìm kiếm

- Sử dụng công cụ tìm kiếm (Search Engines)
 - Khởi động trình duyệt web → nhập vào trường tìm kiếm → nhập tiêu chí tìm kiếm/từ khóa.
 - Tùy thuộc vào trình duyệt, các tùy chọn, các từ khóa được nhập vào mà danh sách các thuật ngữ tìm kiếm được đề xuất (AutoComplete)



Sử dụng công cụ tìm kiếm

- Thu hẹp kết quả tìm kiếm
 - Chọn loại tập tin cụ thể như hình ảnh (Images), tin tức (News) hoặc video (Videos).



Sử dụng công cụ tìm kiếm

- Sử dụng toán tử Boolean

AND	Tìm tất cả các từ khóa trong mệnh đề AND
OR	Tìm một trong các từ khóa hoặc tất cả các từ khóa trong mệnh đề OR
NOT	Loại từ khóa sau NOT trong kết quả tìm kiếm.
NEAR	Các từ khóa/thuật ngữ cách nhau không quá 10 từ trong kết quả tìm kiếm.

Sử dụng công cụ tìm kiếm

- Sử dụng các đối tượng HTML

Anchor	<i>tours anchor:craters</i> sẽ tìm bất kỳ trang web nào có siêu liên kết đến <i>tours</i> nào có <i>crater</i>
Host	<i>router host:cisco.com</i> sẽ tìm các trang web có liên quan đến <i>router</i> trên máy chủ web <i>cisco.com</i> .
Image	<i>tours image:halong</i> sẽ tìm các trang web <i>tours</i> có chứa hình ảnh <i>halong</i>
Link	<i>MOS link:certiport.com:</i> sẽ tìm các trang web có từ MOS và có siêu liên kết đến website <i>certiport.com</i> .
Site	<i>IC3-GS5 site:ccilearning.com</i> sẽ tìm các trang web nào có IC3-GS5 từ website <i>ccilearning.com</i>

Sử dụng công cụ tìm kiếm

- Trang tìm kiếm nâng cao

Find pages with...

all these words:

this exact word or phrase:

any of these words:

none of these words:

numbers ranging from: to

Then narrow your results by...

language:

region:

last update:

site or domain:

terms appearing:

SafeSearch:

file type:

usage rights:

[Advanced Search](#)



Sử dụng công cụ tìm kiếm

- Tìm kiếm Sites truyền thông xã hội
 - Hashtag:
 - Hashtag chỉ ra chủ đề xác định giúp cho nội dung các bài đăng dễ dàng tới được những người có chung mối quan tâm.
 - Hashtag được sử dụng để lập chỉ mục chủ đề, cho phép người dùng theo dõi các chủ đề thảo luận dựa trên các từ khóa đó.
 - Hashtag được hỗ trợ trên Twitter, Facebook, Instagram, Vine, Google +, Tumblr và Pinterest
 - Hashtag là một từ/cụm từ đứng đầu là ký hiệu #. Ví dụ: #logo, #thietkelogo hay #ncovid.
 - Hashtag có thể bao gồm chữ cái và số, không bao gồm dấu cách hoặc dấu chấm câu.



Sử dụng công cụ tìm kiếm

- Để tìm danh sách các Hashtag phổ biến, hoặc để tạo ra một Hashtag mới của riêng biệt, người dùng có thể tìm kiếm sự hỗ trợ từ các trang web:

Hashtags.org

Hashtagify.me

Topsy.com

RiteTag.com

HootSuite.com

TweetCaster.com



Sử dụng công cụ tìm kiếm

- Handle:
 - Handle thường phản ánh tên hồ sơ được sử dụng. Ví dụ: @ccilearning cho các giải pháp CCI Learning, @CBS cho CBS News, @RealGeorgeEads, ...
 - Twitter handle cho doanh nghiệp thường được sử dụng như là một phương pháp xây dựng thương hiệu và tiếp thị hoặc để tạo ra quan tâm đến một cái tên. Ví dụ: @Barbie, @BillGates, @ForceAwakens, @StarWarsEvents,...



Nghiên cứu thông tin

- Các trang web được sở hữu và duy trì bởi các tổ chức nổi tiếng thường trình bày thông tin chính xác vì danh tiếng của họ.
- Các trang web của các tổ chức/cá nhân ít được biết đến cần phải xem xét các vấn đề về độ chính xác.
- Khi nghiên cứu thông tin trên Internet, cần so sánh và đối chiếu thông tin → truy cập nhiều trang web khác nhau và so sánh các chủ đề tương tự.
- Sau khi nghiên cứu và tìm kiếm thông tin cảm thấy tin cậy trên Internet, cần tìm đến các thư viện, nguồn, tạp chí, tài liệu tham khảo để bổ túc cho thông tin đã tìm kiếm từ Internet.

Nghiên cứu thông tin

- Xác thực tài nguyên (Validating Resources)
 - Tìm kiếm các lỗi.
 - Trang web hiện tại như thế nào?
 - Ai đã xuất bản, mối quan hệ giữa tác giả và nhà xuất bản?
 - Truy cập trang Giới thiệu, Nhiệm vụ, Triết lý, Hồ sơ Công ty... của trang web.
 - Truy cập bất kỳ liên kết nào để xem xét thông tin.
 - Xem xét URL để biết liệu trang web có được liên kết với một tổ chức một nhóm hoặc cá nhân không?
 - Sự hiện diện hay vắng mặt của nguồn tham khảo?



Nghiên cứu thông tin

- Với Blog/Wiki, chú ý rằng tác giả không cần bằng cấp cũng có thể đóng góp.
- Kiểm tra một vài liên kết và đọc các bài viết đầy đủ để xác định xem thông tin là thực tế hay không thật.
- Phạm vi của chủ đề:
 - Trang web/tác giả có liên kết với các tổ chức có uy tín khác?
 - Các tổ chức này có khả năng cung cấp thông tin thiên vị không?
 - Những loại quảng cáo được tài trợ/các liên kết xuất hiện trên trang web?
 - Những người nào sở hữu các sản phẩm/dịch vụ đang được quảng cáo trên trang web này?

Nghiên cứu thông tin



- Cần xem xét tất cả ý kiến tích cực lẫn tiêu cực của một chủ đề.
- Có quảng cáo trên trang không và nếu có thì nhiều hay ít?
- Trang web được tìm thấy như thế nào?
- Nếu có bất kỳ câu hỏi/nghi ngờ gì về nội dung trên một trang web, hãy kiểm tra liên hệ tác giả hoặc nhà xuất bản bằng điện thoại, thư hoặc email để hỏi về các vấn đề quan tâm.



Hiểu về bản quyền



- Tài sản trí tuệ (Intellectual Property)
 - Bất kỳ tác phẩm/phát minh nào được tạo ra đều được coi là tài sản trí tuệ của cá nhân/tổ chức đã tạo ra nó.
 - Ước tính giá trị thực của tài sản trí tuệ không phải là một nhiệm vụ dễ dàng/đơn giản.
 - Tài sản trí tuệ có giá trị cao và thường khó tính về mức độ tổn thất/thiệt hại cho cá nhân/tổ chức có tài sản bị đánh cắp.



Hiểu về bản quyền



- Bản quyền (Copyright)
 - Luật bản quyền được tạo ra để bảo vệ tài sản trí tuệ.
 - Bản quyền cho tác giả quyền sở hữu tài sản trí tuệ của họ.
 - Bản quyền cho phép tác giả độc quyền bán công việc của họ.
 - Luật bản quyền áp dụng cho quãng đời còn sống và kéo dài 50 năm sau kể từ khi tác giả qua đời.



Hiểu về bản quyền



- Tài liệu có bản quyền trên web sites
 - Theo quy định, thông tin được bảo vệ bản quyền.
 - Mọi người chỉ có thể sử dụng tài liệu có bản quyền nếu người tạo ra tài liệu cho quyền sử dụng.
 - Mọi người có trách nhiệm thực hiện những gì được yêu cầu trước khi sử dụng bất kỳ phần nào của tác phẩm gốc



Hiểu về bản quyền



- Sử dụng hợp lý (Fair Use)
 - Là có thể sử dụng các phần thông tin có bản quyền cho mục đích phê bình/nhận xét mà không cần sự cho phép của quyền chủ sở hữu.
 - Người dùng có thể sao chép và dán báo cáo từ các trang web với dấu ngoặc kép và tham chiếu.



Hiểu về bản quyền



- Danh sách các nguồn nghiên cứu để biết thêm thông tin về luật bản quyền hoặc nhãn hiệu thương mại:
 - <http://whatiscopyright.org>
 - <http://www.copyright.gov>
 - <http://www.copyright.com>
 - <http://www.tmexpress.com>
 - <http://fairuse.stanford.edu>
 - http://strategis.gc.ca/sc_mrksv/cipo
 - <http://www.iipi.org>
 - <http://www.wipo.int>



Hiểu về bản quyền



- Pháp luật về vi phạm bản quyền
 - Nếu bị phát hiện là vi phạm bản quyền, người dùng sẽ nhận được một lá thư từ các nguồn hợp pháp yêu cầu:
 - Xóa nội dung nếu nó nằm trên trang web,
 - Xóa bất kỳ tập tin nào đã tải xuống như bài hát, phim, chương trình truyền hình.
 - Có thể bị ISP chấm dứt tất cả các dịch vụ cho tài khoản
 - Có khả năng bị kiện cho bất kỳ thiệt hại nào bởi chủ sở hữu bản quyền



Hiểu về bản quyền



- Cấp phép (Licensing)
 - Là người dùng được phép sử dụng một sản phẩm hoặc dịch vụ cụ thể từ nhà cung cấp.
 - Khi mua một chương trình phần mềm, người dùng đang mua một giấy phép để cài đặt và sử dụng chương trình đó.
 - Giấy phép có nhiều dạng khác nhau:
 - Giấy phép đơn (Single Seat)
 - Cài đặt và sử dụng chương trình trên một máy tính duy nhất.



Hiểu về bản quyền



- Volume hay Network
 - Một tổ chức/công ty với một số lượng lớn người sử dụng cho một chương trình phần mềm tại các địa điểm khác nhau.
 - Số lượng hệ thống mà phần mềm có thể được cài đặt được xác định bởi các điều khoản của giấy phép Volume.
 - Hiệu quả trong việc giảm số lượng thời gian một quản trị mạng cần có để cài đặt phần mềm trên toàn bộ hệ thống do giấy phép Volume có thể được cài đặt từ một vị trí mạng trung tâm cho các máy tính từ xa trong toàn bộ tổ chức.



Hiểu về bản quyền



- Site
 - Sử dụng phần mềm trên mạng tại một vị trí duy nhất, với số lượng người dùng cuối không giới hạn.
 - Không hạn chế số người dùng tại một vị trí nhưng có thể có hạn chế tối đa số người dùng đồng thời.



Hiểu về bản quyền



- Phần mềm như một dịch vụ SaaS (Software as a Service) hoặc nhà cung cấp dịch vụ ứng dụng ASP (Application Service Provider)
 - Phần mềm được bán như một dịch vụ. Người dùng truy cập và sử dụng qua mạng hoặc Internet qua việc đăng nhập ID và mật khẩu.
 - Khi hợp đồng SaaS hết hạn, người dùng không thể truy cập phần mềm đó nữa cho đến khi giấy phép được gia hạn.
 - Quản lý giấy phép thường được xử lý bởi người quản trị mạng trong tổ chức hoặc nhà cung cấp dịch vụ ứng dụng (ASP).



Hiểu về bản quyền



- Phần mềm chia sẻ (Shareware)
 - Phần mềm cho phép sử dụng miễn phí,
 - Có giới hạn về thời gian sử dụng hoặc giới hạn các tính năng,
 - Để sử dụng đầy đủ tính năng, người dùng phải trả một khoản chi phí danh nghĩa (nominal cost).
- Phần mềm miễn phí (Freeware)
 - Phần mềm cho phép sử dụng miễn phí,
 - Không có sự hỗ trợ/hỗ trợ hạn chế và không được cập nhật tự động.
- Phần mềm bó (Bundling)
 - Phần mềm được "đóng gói" kèm theo khi mua máy tính.



Hiểu về bản quyền



- Phần mềm mã nguồn mở (Open source)
 - Mã chương trình được cung cấp cho bất kỳ ai,
 - Người dùng có thể sửa đổi chương trình cho phù hợp với nhu cầu của mình,
 - Có thể chia sẻ phiên bản của mình với người khác,
 - Không được phép tính phí với bất cứ ai.



Hiểu về bản quyền



- Vi phạm bản quyền (Piracy)
 - Là việc sử dụng/sao chép trái phép sản phẩm của người khác.
 - Cung cấp đĩa cài đặt cho người khác cài đặt và sử dụng trên máy tính khác,
 - Áp dụng cho cả âm nhạc và phim ảnh.



Hiểu về bản quyền



- Kiểm duyệt và lọc
 - Nhiều ISP và tổ chức sử dụng các công cụ khác nhau để giúp giảm một số loại thông tin nhất định khỏi bị truy cập:
 - Blockers and filters:
 - Phần mềm kiểm soát loại/nội dung có thể được xem,
 - Thường được sử dụng trong các tổ chức học tập/doanh nghiệp để hạn chế/chặn truy cập đến thông tin cụ thể.
 - Blacklisting:
 - Là hành động đưa định danh của một người, một trang web hoặc một tên miền vào danh sách từ chối những đặc quyền hay dịch vụ cụ thể,
 - Các ISP có thể chặn truy cập từ các trang web và tên miền cụ thể.



Hiểu về bản quyền



- Đạo văn (Plagiarism)
 - Là sử dụng thông tin được tạo ra bởi một người khác và trình bày nó như thể nó là công việc của riêng mình bằng cách thay đổi nhỏ. Đạo văn là điều tương tự như trộm cắp.
 - Khái niệm đạo văn cũng áp dụng cho hình ảnh,
 - Có các công cụ phát hiện đạo văn có thể được sử dụng để đánh giá các tập tin.
 - Khi sử dụng thông tin từ Internet, luôn sử dụng nó trong hình thức ban đầu và trích dẫn các nguồn tài liệu.



Bài 15

TRUYỀN THÔNG KỸ THUẬT SỐ

Digital Communication

Công nghệ truyền thông kỹ thuật số

- Truyền thông thời gian thực (Real-Time) và trì hoãn (Delayed)
 - Real-Time Communication:
 - Thông tin được gửi và nhận ngay lập tức,
 - Real-time Communication còn được gọi là đồng bộ (Synchronous)
 - Delayed communication:
 - Có một sự trì hoãn thời gian giữa việc gửi và nhận thông tin,
 - Delayed communication còn được gọi là không đồng bộ (Asynchronous)



Công cụ truyền thông không đồng bộ

- Thư điện tử (email)
 - Là phương pháp tiêu chuẩn và phổ biến để trao đổi truyền thông kinh doanh/thông tin cá nhân khi sự phản hồi không phải là khẩn cấp.
- Tin nhắn văn bản (Text Messages)
 - Là tin nhắn ngắn (khoảng 160 ký tự)
 - Được gửi qua mạng của nhà cung cấp di động bằng cách sử dụng giao thức SMS (Short Message Service).

Công cụ truyền thông không đồng bộ

- Sử dụng nhắn tin văn bản hiệu quả.
- Sử dụng tin nhắn SMS khi nào là phù hợp?
 - Nếu người nhận thường ở xa văn phòng và hiếm khi trả lời email,
 - Nếu người nhận tương đối thiếu kinh nghiệm với công nghệ,
 - Nếu cần liên lạc với người khó nghe, nhằm tránh một cuộc trò chuyện bức bối,
 - Nếu phải giao tiếp, nhưng ở một nơi/tình huống mà việc nói to sẽ không phù hợp,
 - Tránh gửi/trả lời tin nhắn nếu đang trong môi trường giao tiếp.
 - Tránh gửi tin nhắn văn bản vào đêm khuya.
 - Không thử gửi tin nhắn trong khi đang ở trong máy bay đang cất cánh/hạ cánh.

Công cụ truyền thông không đồng bộ

- Nghi thức xã giao (Etiquette)
 - Trong các vấn đề liên quan đến Internet và truyền thông điện tử, Etiquette thường được gọi là Nghi thức mạng (Netiquette).
 - Nếu tham gia vào cuộc trò chuyện bằng văn bản với một nhóm người, hãy xem xét về tần suất tin nhắn,
 - Rất khó truyền đạt âm điệu, biểu cảm trong một tin nhắn bằng văn bản. Một lời nhận xét mỉa mai có thể dễ dàng làm tổn thương cảm xúc của ai đó,
 - Không sử dụng tất cả các chữ cái viết hoa trong tin nhắn,



Công cụ truyền thông không đồng bộ



- Không sử dụng tin nhắn như một cách để bắt nạt/quấy rối người nào đó dưới bất kỳ hình thức nào,
- Hạn chế sử dụng chữ viết tắt và từ viết tắt trong văn bản kinh doanh/trường học,
- Không sử dụng biểu tượng cảm xúc (emojicons). Trong giao tiếp kinh doanh hoặc trường học được coi là không chuyên nghiệp,
- Luôn cố gắng trả lời tin nhắn kịp thời,
- Luôn tuân theo các quy tắc và hướng dẫn được thiết lập bởi trường/tổ chức.



Công nghệ truyền thông thời gian thực



- Là cuộc trò chuyện trực tiếp,
- Công nghệ truyền thông thời gian thực gồm có:
 - Phone calls/Conference calls,
 - Các cuộc họp trực tuyến/Video conferences (WebEx),
 - Tin nhắn tức thời (Instant messaging).



Công nghệ truyền thông thời gian thực



- Cuộc gọi điện thoại (Phone calls)
 - Là phương tiện tốt nhất của công nghệ truyền thông thời gian thực tại nơi làm việc,
 - Có nhiều tình huống trong quan hệ kinh doanh và cá nhân đòi hỏi liên hệ thời gian thực:
 - Giao tiếp với một người không quen biết (có thể bị đe dọa khi trò chuyện qua tin nhắn),
 - Cần phải truyền đạt một ý tưởng phức tạp,
 - Cần phải thảo luận về một chủ đề nhạy cảm,
 - Cần một câu trả lời ngay lập tức,
 - Cần ai đó phải nhận được một tin nhắn ngay lập tức.



Công nghệ truyền thông thời gian thực



- Công nghệ gọi điện thoại
 - Điện thoại cố định (Landline phones)
 - Tín hiệu thoại được gửi qua dây đồng của mạng điện thoại chuyên mạch công cộng.
 - Điện thoại di động (Mobile phones)
 - Tín hiệu thoại được gửi vô tuyến qua mạng của nhà cung cấp dịch vụ di động.
 - Điện thoại Internet (VoIP)
 - Tín hiệu thoại được gửi như các gói dữ liệu trên Internet.



Công nghệ truyền thông thời gian thực



- Điện thoại Internet (VoIP)

- Là một công nghệ cho phép thực hiện cuộc gọi bằng cách sử dụng kết nối Internet băng thông rộng,
- Các cuộc gọi VoIP là miễn phí (ngoại trừ các khoản phí phải trả cho dịch vụ Internet),
- Có thể gọi đến điện thoại cố định/di động và ngược lại,
- Người dùng có thể mua dịch vụ VoIP thông qua ISP,
- Các doanh nghiệp có thể mua dịch vụ VoIP thông qua một nhà cung cấp Internet.



Công nghệ truyền thông thời gian thực



- Bất lợi của việc sử dụng VoIP
 - Cuộc gọi có độ trễ nhất định, do các gói chứa thông tin thoại mất quá nhiều thời gian để truyền trên Internet,
 - Truyền thông VoIP rất dễ bị dội lại, đặc biệt khi sử dụng loa ngoài/loa máy tính xách tay, không sử dụng tai nghe,
 - Phụ thuộc vào một kết nối Internet,
 - Modem/Router phụ thuộc vào nguồn điện AC.



Công nghệ truyền thông thời gian thực



- Gọi hội nghị (Conference Calling)
 - Là cuộc gọi có liên quan đến ba/nhiều bên,
 - Hầu hết các điện thoại văn phòng bao gồm nút Flash có thể được sử dụng để tạo cuộc gọi hội nghị.
 - Các bên có thể tham gia cuộc gọi hội nghị trên điện thoại cố định/di động/VoIP.



Công nghệ truyền thông thời gian thực



- WebEx

- Là dịch vụ có thể sử dụng để tiến hành các cuộc họp trực tuyến với bất kỳ ai có kết nối Internet,
- Người tham gia có thể chia sẻ hình ảnh, tập tin trình chiếu, tài liệu, video, ...
- Người tham gia có thể truy cập cuộc họp trực tuyến bằng cách nhấp vào liên kết nhận được trong thư mời họp qua email,
- Phần mềm WebEx được phân phối qua web; lần đầu tiên tham dự cuộc họp, phần mềm sẽ tự động cài đặt trên máy tính.



Công nghệ truyền thông thời gian thực

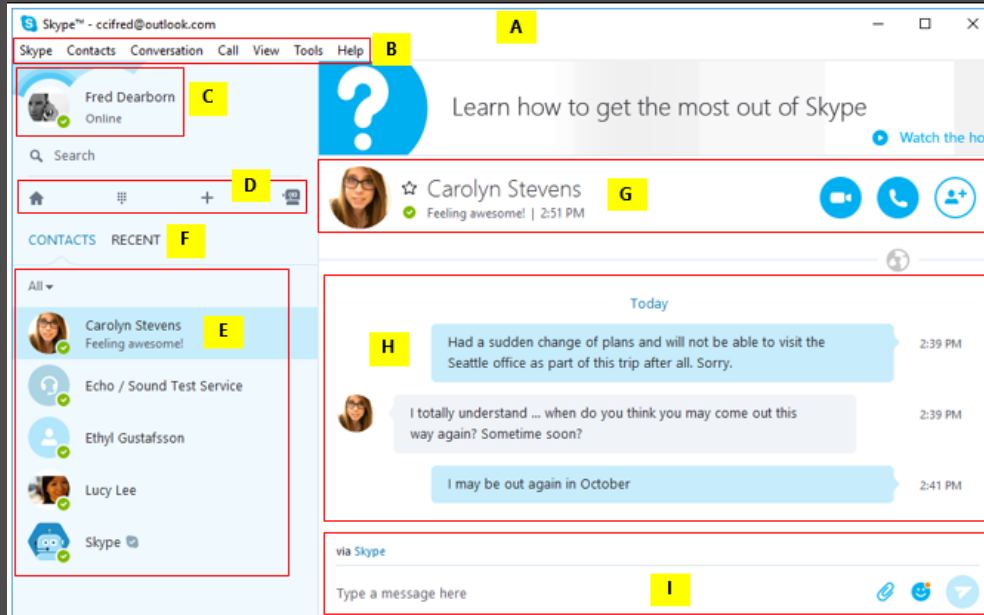


- Với WebEx, ảnh hiển thị trên màn hình sẽ thay đổi để hiển thị người đang nói,
- WebEx cho phép ghi lại các cuộc họp trực tuyến để chia sẻ cho những người không thể tham dự cuộc họp.
- Dịch vụ WebEx được cung cấp bởi Cisco thông qua các gói đăng ký trả tiền cho mỗi cách sử dụng khác nhau.
- Thiết bị cho hội nghị truyền hình là tốn kém, nhu cầu băng thông cao và yêu cầu nhân viên CNTT có tay nghề.



Skype – Không chỉ là tin nhắn tức thời (IM)

- Tùy theo từng phiên bản và tùy theo loại thiết bị sử dụng mà Skype sẽ có các giao diện khác nhau.





Skype – Không chỉ là tin nhắn tức thời (IM)

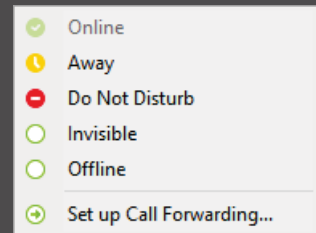
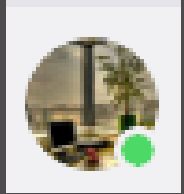


A – Your Account	• Tên tài khoản đang sử dụng, được hiển thị trong thanh tiêu đề. • Có thể đăng nhập vào Skype bằng tên Skype/tài khoản Microsoft.
B – Menu Bar	Cung cấp quyền truy cập vào các lệnh, bao gồm thiết lập cấu hình.
C – Status Bar	• Hiển thị tên và trạng thái hiện tại. • Có thể thêm ghi chú cá nhân mà các liên hệ có thể nhìn thấy.
D – Toolbar	Cung cấp quyền truy cập vào các tính năng như Skype Home, on-screen dial pad, creating group conversations, add Contacts...
E – Contacts List	Hiển thị danh bạ của bạn và một chỉ báo về tình trạng hiện tại của liên hệ.
F – Recent List	Liệt kê các cuộc hội thoại gần đây.
G – Contact Summary	• Hiển thị tên, trạng thái và ghi chú của liên hệ hiện được chọn. • Cung cấp các nút để chuyển cuộc hội thoại IM thành cuộc gọi video hoặc cuộc gọi âm thanh và để tạo cuộc hội thoại nhóm.
H – Conversation window	Hiển thị cuộc trò chuyện nhắn tin tức thời đang có.
I – Conversation box	Nhập tin nhắn vào hộp → nhấn ENTER.

Skype – Không chỉ là tin nhắn tức thời (IM)

- Điều chỉnh trạng thái

- Trạng thái hiện tại được chỉ định bởi một vòng tròn màu ở phía dưới bên phải ảnh hồ sơ của người dùng.
- Mỗi liên hệ cũng có chỉ báo trạng thái cạnh tên của họ trong danh sách liên hệ. Skype chỉ ra trạng thái trực tuyến bất cứ khi nào người dùng đăng nhập.
- Người dùng có thể thay đổi trạng thái của mình bất cứ lúc nào. Bấm vào nút tròn trạng thái bên dưới hình ảnh để thay đổi trạng thái.





Skype – Không chỉ là tin nhắn tức thời (IM)

Online  Active	Trạng thái mặc định khi bạn đăng nhập.
Away  Away	• Tự động bật trạng thái này khi dừng hoạt động cách đây 1 giờ. • Có thể thiết lập trạng thái của bạn Away bất cứ lúc nào.
 Do not disturb	Đang trực tuyến, nhưng không muốn bị làm phiền.
 Invisible	Vẫn sử dụng Skype như bình thường. Nhưng những người trong danh bạ thấy người dùng đang Offline.
Offline	Trạng thái tự động đặt thành Offline khi chưa đăng nhập vào Skype.
 Recently active	Tự động khi hoạt động lần cuối trong khoảng 3 phút đến 1 giờ trước.



Skype – Không chỉ là tin nhắn tức thời (IM)

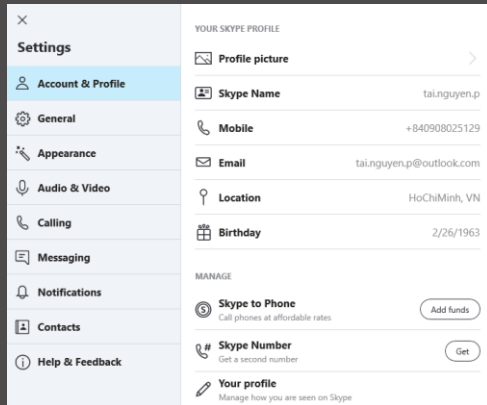
- Quản lý hồ sơ (profile) Skype
 - Hồ sơ Skype cho người khác biết về thông tin của người dùng.
 - Riêng tư: Không hiển thị với bất kỳ ai
 - Công khai: Hiển thị với các liên hệ của người dùng.
 - Tên Skype,
 - Tên hiển thị Skype,
 - Thành phố, tiểu bang và quốc gia,
 - Ảnh hồ sơ (nếu có),
 - *Tình trạng hiện diện,*
 - *Số điện thoại (nếu được đưa vào hồ sơ),*
 - *Ngày Sinh nhật (bạn được đưa vào hồ sơ).*



Skype – Không chỉ là tin nhắn tức thời (IM)

- Làm thế nào có thể quản lý những gì mọi người nhìn thấy?

Nhấp chọn ... More → Chọn Settings → Chọn Your profile → Chọn Edit profile → Nhập và chọn các thiết lập thích hợp → Save



Personal information Cancel Save

This is what others will see on your Skype profile.

Profile picture

Skype Name tai.nguyen.p

Name

City

State/province

Country/region

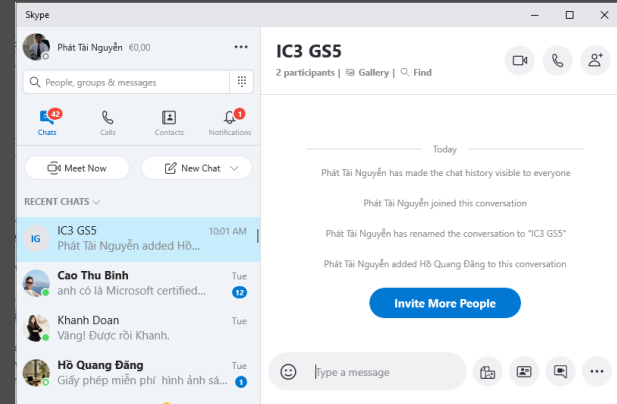
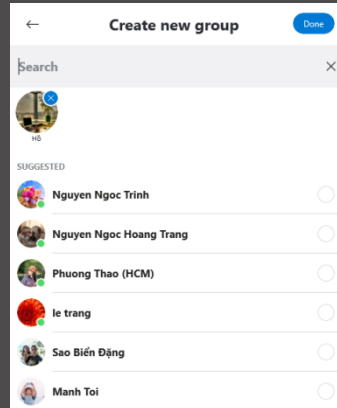
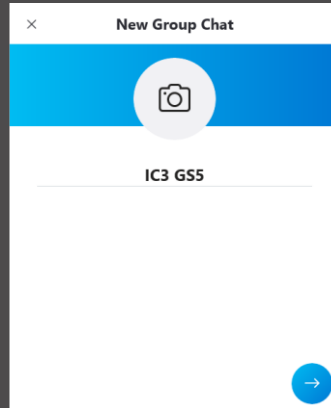
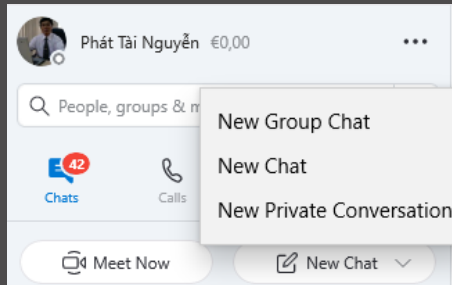


Skype – Không chỉ là tin nhắn tức thời (IM)

- Hội thoại nhóm (Group Conversations)

- Tạo nhóm

Nhấp chọn New Chat → Chọn New Group Chat → Đặt tên nhóm → Chọn Next → Chọn thành viên nhóm → Done



Skype – Không chỉ là tin nhắn tức thời (IM)

- Rời nhóm

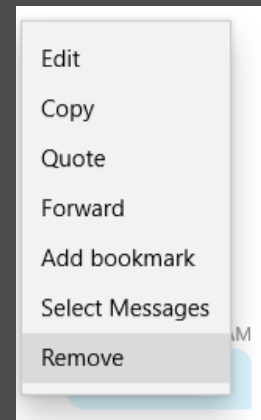
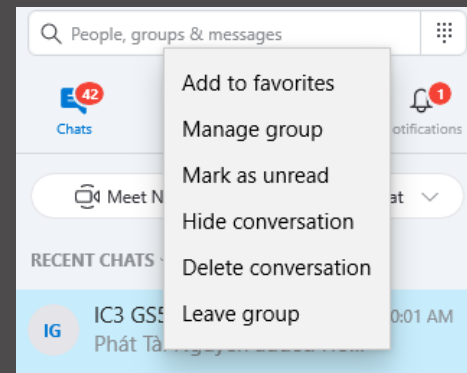
Nhấp chuột phải vào nhóm → Chọn Leave Group.

- Xóa/ẩn lịch sử trò chuyện

Nhấp chuột phải vào nhóm → Chọn Delete conversation/Hide conversation.

- Xóa tin nhắn tức thời

Nhấp chuột phải vào tin nhắn → Chọn Remove.

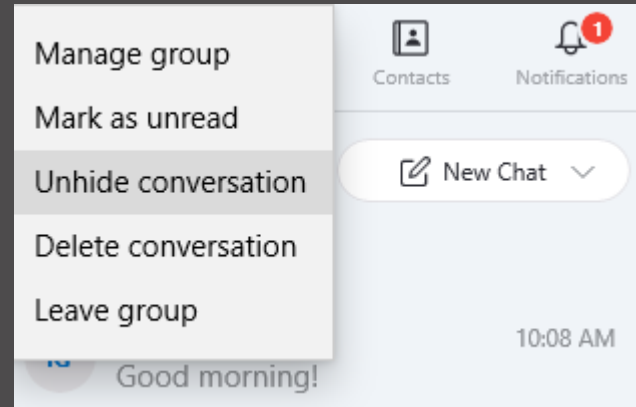
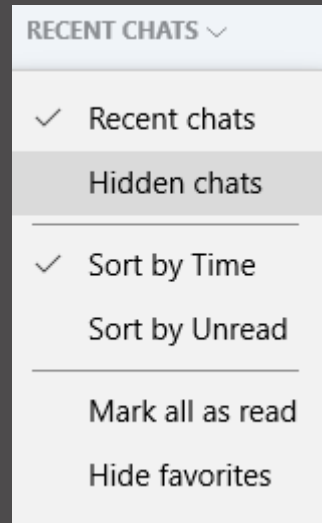




Skype – Không chỉ là tin nhắn tức thời (IM)

- Hiện Conversation đã ẩn

Chọn ∨ bên phải Recent Chats → Chọn Hidden chats → Nhấp chuột phải vào Conversation đã ẩn → Chọn Unhide Conversation.



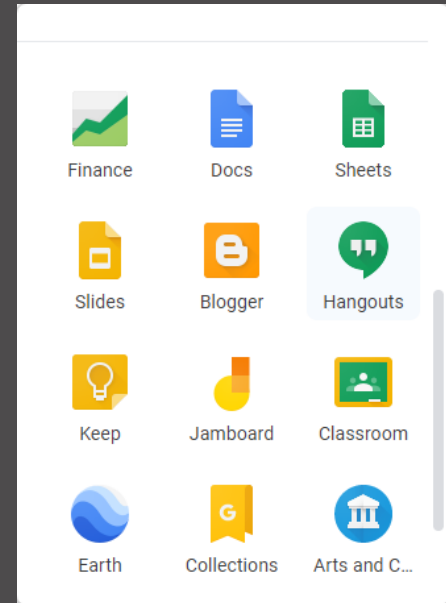


Google Hangouts

- Là nền tảng truyền thông hỗ trợ SMS, IM, Group Conversation, VoIP và Video Conference.

Điều hướng đến <https://hangouts.google.com> và nhấp vào liên kết đăng nhập hoặc

Đăng nhập vào Gmail → nhấp chọn 
Google apps →  Hangouts.





Google Hangouts

Menu → ☰

Contacts → 👤

Conversations → 💬

Phone calls → ☎️

More → ⋮

Google Hangouts

New conversation

Quang Đăng Hồ May 21

Archive Delete

thanhnttd@gmail.com, tiepdht@gma... Mar 20

IC3 GS4 Mar 20

mr.hoanganh24@gmail.com Mar 17

thanhnttd@gmail.com Mar 17

hhieu849@gmail.com Mar 17

lamthuy Mar 17

Hi, Phat Tai!

Get started by calling or messaging a friend below

VIDEO CALL PHONE CALL MESSAGE

Quang Đăng Hồ Active 46m ago

Hi

Quang Đăng • Mar 17, 11:09 AM

Missed call from Quang Đăng Mar 17, 11:10 AM

You were in a call with Quang Đăng Mar 17, 11:14 AM

You were in a call with Quang Đăng Mar 20, 8:59 AM

Hi! There

Hi

Quang Đăng • May 21, 4:04 PM

Send a message



Google Hangouts



The diagram illustrates the process of searching for contacts in Google Hangouts. It consists of two panels connected by a white arrow pointing from left to right.

Left Panel (Main Interface):

- Top: A green circle with a white plus sign and the text "New conversation".
- Below: A list of conversations with profile pictures, names, and timestamps.

Profile Picture	Name	Timestamp
	Quang Đăng Hồ	May 21
	thanhnttd@gmail.com, tiepdht@gma...	Mar 20
	IC3 GS4	Mar 20
	mr.hoanganh24@gmail.com Invitation sent	Mar 17
	thanhnttd@gmail.com Invitation sent	Mar 17
	hhieu849@gmail.com Invitation sent	Mar 17

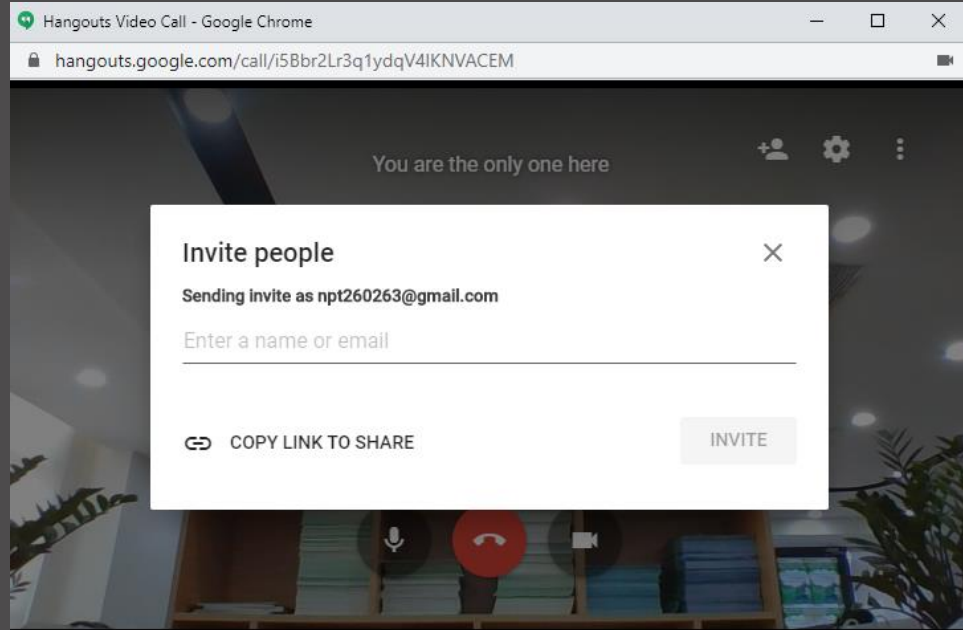
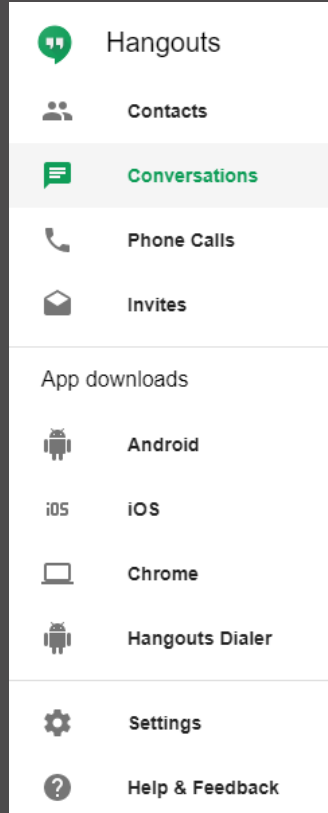
Right Panel (Search Interface):

- Top: A search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text "Enter name, email, or phone".
- Below: A list of search results with profile pictures and names.

Profile Picture	Name	Timestamp
	New group	
	lamthuy	
	mr.hoanganh24@gmail.com	
	Quang Đăng Hồ	1h ago
	thanhnttd@gmail.com	



Google Hangouts





Hội nghị trực tuyến (Online Conferencing)

- Là dạng hội nghị sử dụng Internet để chuyển tín hiệu thoại và video.
- Hội nghị trực tuyến thích hợp để trao đổi các tập tin kỹ thuật số, gửi tin nhắn tức thời và chia sẻ màn hình.

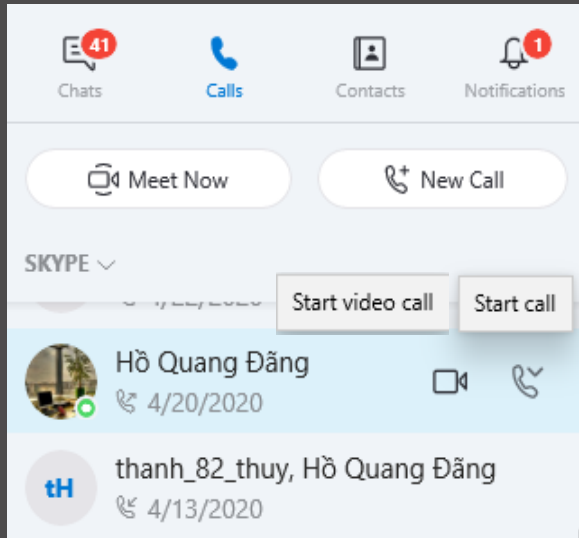


Hội nghị trực tuyến (Online Conferencing)

- Hội thảo VoIP (VoIP Conferencing)
 - VoIP sử dụng Internet để chuyển các gói tin thoại giữa các cuộc điện thoại hoặc các cuộc gọi hội nghị.
 - Bất kỳ một phương tiện thoại nào (Smart phone, phòng hội nghị có loa và micro, tai nghe máy tính, loa máy tính với microphone,... đều có thể tham gia hội thảo.
 - Có thể sử dụng các ứng dụng (Skype, Google Hangouts,...) làm giao diện cho “soft phone” cho hội thảo.

Hội nghị trực tuyến (Online Conferencing)

- Sử dụng Skype cho các cuộc gọi VoIP
Nhấp chọn Call → Trỏ chuột vào liên hệ cần gọi → Chọn Start call/Start video call



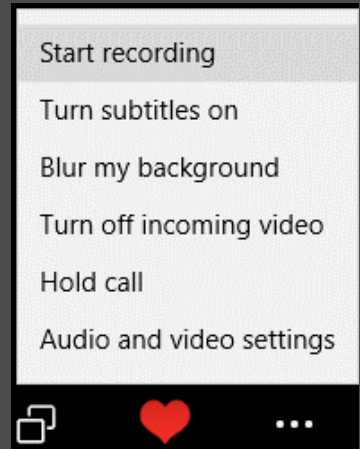
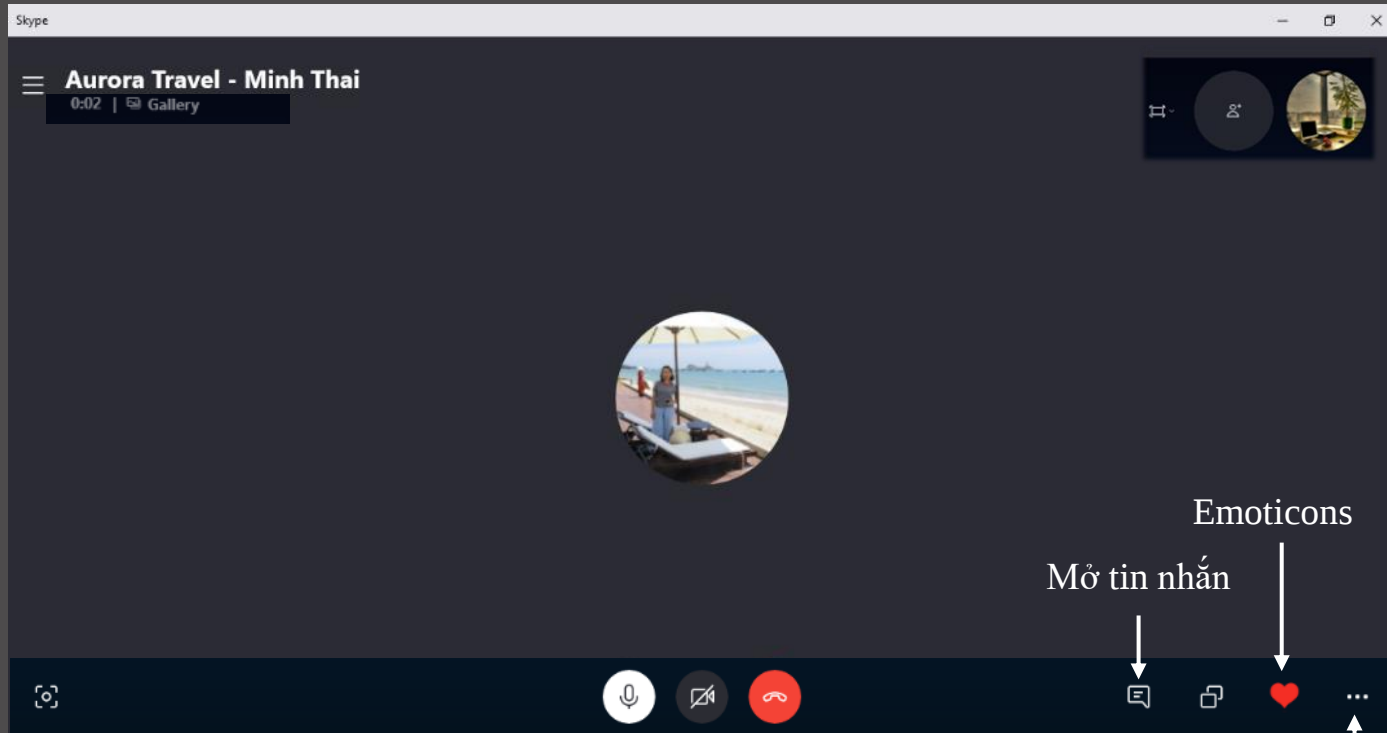
Bật/tắt Micro

Bật/tắt Camera

Chia sẻ màn hình



Hội nghị trực tuyến (Online Conferencing)





Hội nghị trực tuyến (Online Conferencing)

- Hội nghị truyền hình (Video Conferencing)
 - Là cuộc gọi hội nghị sử dụng video
 - Có thể dễ dàng tiến hành Video Conferencing trong Skype, Google Hangouts và FaceTime
 - Có thể làm cho mọi người từ các địa điểm khác nhau cảm thấy gắn kết hơn trong một nhóm.
 - Có thể khiến mọi người cảm thấy được bao gồm.
 - Lý tưởng để trình bày các thủ tục.
 - Có hiệu quả trong mặt đối mặt để giao tiếp.



Hội nghị trực tuyến (Online Conferencing)



- Hội thảo Video trong Skype
 - Mỗi người tham gia sẽ hiển thị trong cửa sổ cuộc gọi.
 - Nếu người tham gia bật camera, hình ảnh đại diện của người tham gia đó sẽ hiển thị trong cửa sổ cuộc gọi.
- Hội thảo Video trong Google Hangouts
 - Lần đầu tiên thực hiện cuộc gọi video, Hangouts yêu cầu được sử dụng camera và micro trên thiết bị.
 - Nếu sử dụng Internet Explorer, Firefox hoặc Safari, cần phải tải về và cài đặt phiên bản mới nhất của Hangouts plug-in.
 - Hội thảo video trên Hangouts sẽ hỗ trợ tối đa 10 người dùng.

Hội nghị trực tuyến (Online Conferencing)

- Hội thảo Video trong FaceTime
 - Là một ứng dụng trò chuyện video được phát triển bởi Apple.
 - Được hỗ trợ trên iPhone 4 hoặc mới hơn, iPad 2 trở lên, iPad mini, và iPod Touch thế hệ 4 hoặc mới hơn.
 - Được hỗ trợ trên Mac OS X 10.6.6 và các phiên bản mới hơn.
- Để thực hiện cuộc gọi FaceTime:

Đăng nhập vào FaceTime → Nhập địa chỉ email/số điện thoại người nhận/ nhấp vào nút Contacts → Chọn nút Video.





Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- Office 365
 - Bao gồm các công cụ hỗ trợ doanh nghiệp (phần mềm năng suất, cộng tác, tập trung và giao tiếp).
- Outlook Web App (OWA):
 - Email, Calendars, Contacts, Task.
 - Được thiết kế để tích hợp Microsoft Outlook cục bộ.
 - Có thể sử dụng OWA ngay cả khi Outlook không được cài đặt.



Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- SharePoint:
 - Nền tảng tạo và quản lý trang web.
 - Cho phép tạo và duy trì trang web nội bộ công ty/tổ chức.
 - Hỗ trợ tạo trang cá nhân cho từng người dùng (Blog, Yammer).
 - Các trang nhóm lưu trữ tài liệu và danh sách công ty.
- Office Online:
 - Bộ Office trực tuyến miễn phí do Microsoft cung cấp dựa trên trình duyệt web.



Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- OneDrive for Business:
 - Lưu trữ đám mây đặc biệt cho doanh nghiệp.
 - Liên kết với tài khoản SharePoint Online.
 - Có thể truy cập thông qua SharePoint Online và thông qua thư mục cục bộ trên hệ thống.
 - Tách biệt và khác biệt với tài khoản lưu trữ đám mây OneDrive cá nhân.



Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- Skype for Business:
 - Ứng dụng giao tiếp thời gian thực, cung cấp thông tin hiện diện, nhắn tin tức thời, gọi điện PC-to-PC/video và các cuộc họp trực tuyến.
 - Hiện nay Microsoft Teams ra đời sẽ thay thế cho Skype for Business.
 - Skype for Business sẽ ngừng hoạt động vào năm 2021.



Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- Office Suite:
 - Phiên bản dựa trên đăng ký của bộ ứng dụng Office.
 - Được phân phối dưới dạng dịch vụ.
 - Có thể cài đặt bộ ứng dụng Office tối đa trên năm máy tính và năm thiết bị di động.
 - Không phải tất cả các gói thuê bao bao gồm bộ Office Suite.

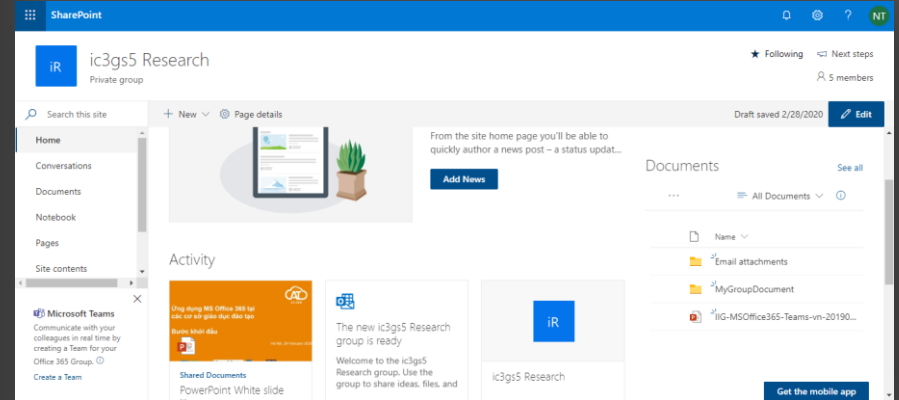
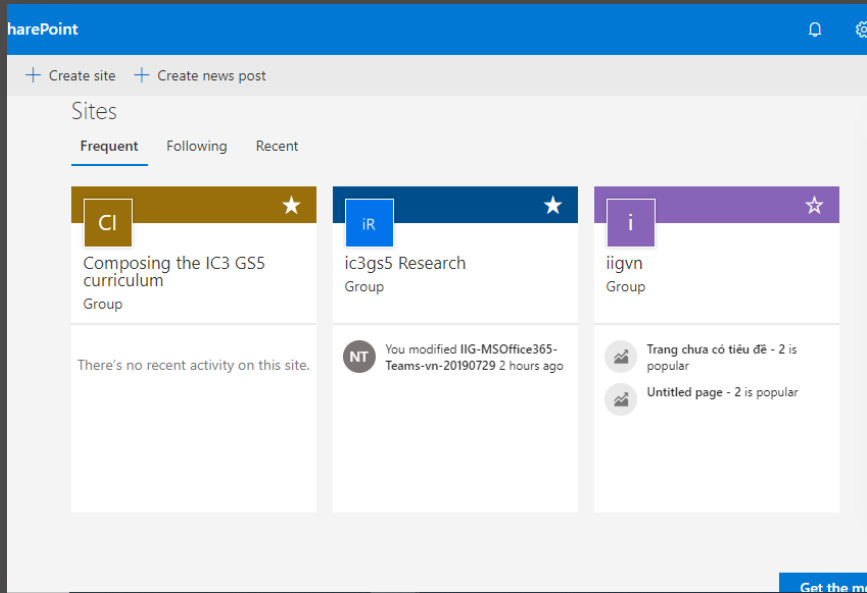


Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- Sharepoint
 - Là nền tảng quản lý tài liệu và cộng tác làm việc với nhau trên trình duyệt do Microsoft cung cấp.
 - Cung cấp một vị trí trung tâm, nơi đó các nhân viên, các phòng ban, tổ chức có thể tìm, chia sẻ tài liệu, và cộng tác với nhau.
 - Vì giao diện người dùng là dạng web nên SharePoint được gọi là "Site"



Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)





Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- Chia sẻ đơn giản và cộng tác liền mạch:
 - Hỗ trợ khả năng làm việc nhóm với các site nhóm năng động, hiệu quả dành cho từng nhóm dự án, phòng ban và bộ phận.
 - Chia sẻ tập tin, dữ liệu, tin tức và tài nguyên.
 - Tùy chỉnh site để hợp lý hóa công việc nhóm.
 - Cộng tác dễ dàng, bảo mật với các thành viên nhóm ở cả trong lẫn ngoài tổ chức.
 - Chạy trên PC, máy Mac và các thiết bị di động.



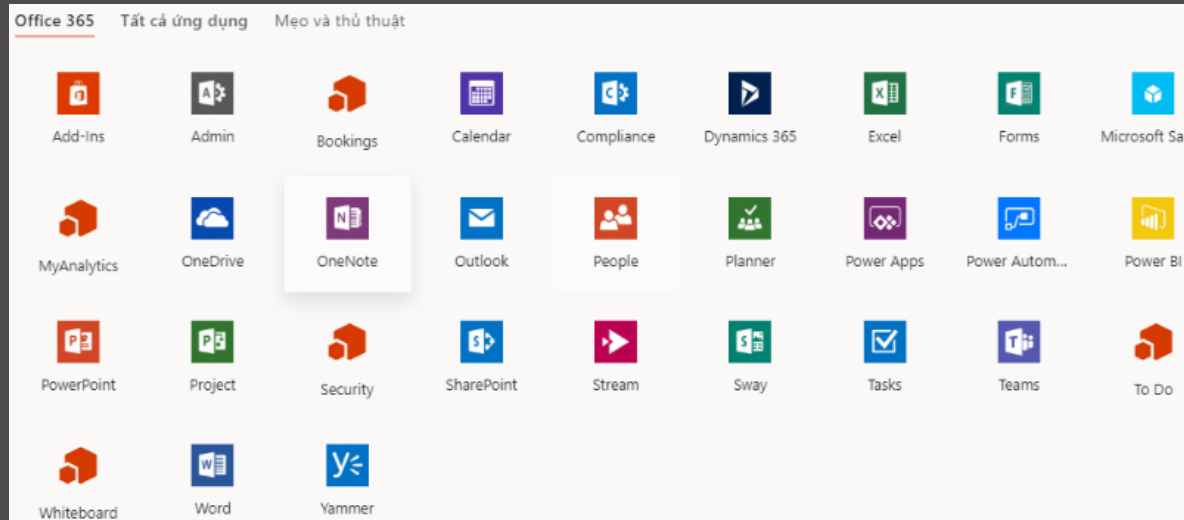
Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- Gắn kết và cập nhật thông tin cho tổ chức:
 - Xây dựng sự gắn kết và cập nhật thông tin cho nhân viên thông qua mạng nội bộ.
 - Thúc đẩy hiệu suất của tổ chức qua việc chia sẻ các tài nguyên và ứng dụng phổ biến trên các site và cổng thông tin.
- Quản lý nội dung tích hợp:
 - Được thiết kế theo dạng Hệ thống quản lý nội dung CMS (Content Management System).
 - Dữ liệu được lưu trữ, phân cấp và định cấu hình để phân quyền truy cập và cập nhật.



Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- Kết hợp với các ứng dụng:





Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- Đồng tác giả tài liệu trong SharePoint:

The screenshot shows the Excel Online interface for a document titled "Castles of Europe" in a "Group C" workspace. The ribbon includes FILE, HOME, INSERT, DATA, REVIEW, and VIEW. The HOME ribbon is active, showing options for Clipboard, Font, Alignment, Number, Tables, Cells, and Editing. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Castles of Europe														
2															
3	Croatia	Veliki Tabor													
4	Cyprus	Kyrenia Castle													
5	Czech Republic	Philip Henderson													
6															
7	Lithuania	Trakai Castle													
8	Poland	Ksiaz Castle													



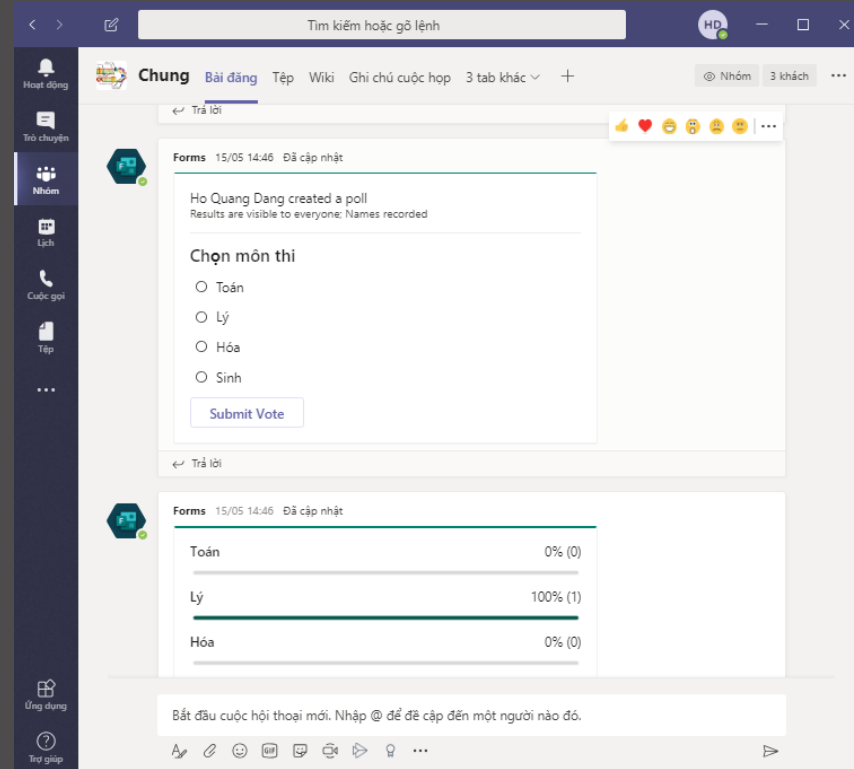
Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- Skype for Business:
 - Là một trung tâm liên lạc và cộng tác.
 - Lập lịch cuộc họp trực tuyến do tích hợp với Microsoft Outlook.
 - Việc kiểm soát (Taking Control)
 - Cho phép người tham gia yêu cầu và kiểm soát phiên chia sẻ màn hình.
 - Cho phép những người khác nhau trình bày các phần khác nhau của chương trình họp hoặc các phần khác nhau của bản trình chiếu PowerPoint.
 - Ghi lại cuộc họp trực tuyến.



Công cụ cộng tác (Collaboration Tools)

- Sự thay thế của Microsoft Teams:
 - Hiện nay, Skype for Business được thay thế với Microsoft Teams.
 - Môi trường cộng tác, tích hợp mạnh mẽ hơn, kèm theo tính năng chính của Skype.





Công nghệ học từ xa

- Các bài giảng, bài tập, đánh giá, thông tin liên lạc và điểm số được quản lý thông qua Hệ thống quản lý học tập LMS (Learning Management System).
- Người học tham gia lớp học bằng cách đăng nhập bằng trình duyệt web



Công nghệ học từ xa

- Các lớp học không đồng bộ (Asynchronous classes)
 - Thư viện ảo (Virtual libraries): Các tài liệu, thuyết trình, đồ họa, các tập tin âm thanh và video mà người học sẽ có quyền truy cập.
 - Email: Phương tiện tương tác với giáo viên và đồng nghiệp.
 - Bảng thảo luận (Discussion boards): Đăng và trả lời các câu hỏi, chia sẻ ý tưởng, tài liệu và liên kết với các bạn cùng lớp.
 - Mạng xã hội (Social networking): Nhiều LMS tích hợp Blog, Wiki, Facebook, Twitter, YouTube.



Công nghệ học từ xa

- Các lớp học trực tuyến đồng bộ (Synchronous online classes)
 - Diễn ra trong thời gian thực, yêu cầu học sinh và giảng viên trực tuyến cùng một lúc.
 - Chat: cho phép học sinh đăng nhập và tương tác với nhau.
 - VoIP conference calls: tham gia vào các bài giảng trực tiếp và các cuộc thảo luận với lớp học.
 - Video conferencing: cần xem các phát biểu và quan sát một số diễn biến.
 - Live Streaming: Phát trực tiếp các bài phát biểu



Truyền phát trực tuyến (Streaming)

- Streaming cho phép nghe/xem nội dung tập tin ngay sau khi bắt đầu quá trình truyền phát.
- Nội dung được gửi đến thiết bị người dùng trong một dòng dữ liệu ổn định, nhất quán được gọi là luồng (stream).
- Phát nội dung trực tuyến (Live streaming):
 - Quá trình phát âm thanh/video theo thời gian thực dưới dạng nguồn cấp dữ liệu video tới khán giả truy cập luồng qua Internet.



Truyền phát trực tuyến (Streaming)

- Các ứng dụng trong kinh doanh
 - Google Hangouts giúp các doanh nghiệp trên toàn thế giới dễ dàng phát trực tuyến nội dung (cuộc họp, diễn đàn, bản trình chiếu,...)
 - Hangouts là công cụ quay Video, Live stream, Broadcasting miễn phí cho bất kỳ ai có tài khoản Google.
 - Hangout được tự động ghi lại và lưu vào kênh YouTube của người dùng.
 - Các Video có thể được chỉnh sửa và chia sẻ ngay cả sau khi nó được phát sóng.
 - Người xem có thể xem nội dung trong trình duyệt web, trên thiết bị iOS/Android//Roku/Apple TV.



Bài 16

HIỂU VỀ EMAIL, DANH BẠ VÀ LỊCH

Understanding Email, Contacts, and Calendaring



Làm việc với email

- Để sử dụng email, bạn cần phải có một tài khoản email.
- Tài khoản email có thể được cung cấp bởi nhà cung cấp dịch vụ mạng (ISP) hoặc được cung cấp bởi một nhà cung cấp email dựa trên nền web như Gmail, Live, Hotmail, iCloud, Zoho, hoặc Yahoo!
- Người dùng có thể chọn ứng dụng máy tính để bàn như Outlook hoặc Thunderbird để duyệt và lưu trữ email.
- Ứng dụng mail trên máy tính để bàn luôn sử dụng với tài khoản email được cung cấp và lưu trữ bởi một ISP.



Làm việc với email

- Cấu trúc địa chỉ email
 - Tên hộp thư (Mailbox Name):
 - Xác định hộp thư cụ thể trên máy chủ email, và được đặt tên dựa trên các tiêu chuẩn, quy tắc của công ty hoặc ISP cho địa chỉ email.
 - Các nhà cung cấp email dựa trên web, cho phép người dùng tạo tên hộp thư riêng và duy nhất.
 - Tên hộp thư cũng được coi là tên người dùng cho tài khoản nhất định.

jsmith@ccilearning.com



Mailbox
Name



Name of
Organization



Domain
Category

j.smith.909@myisp.uk.co



Mailbox
Name



Name of
Organization



Domain
Category



Làm việc với email

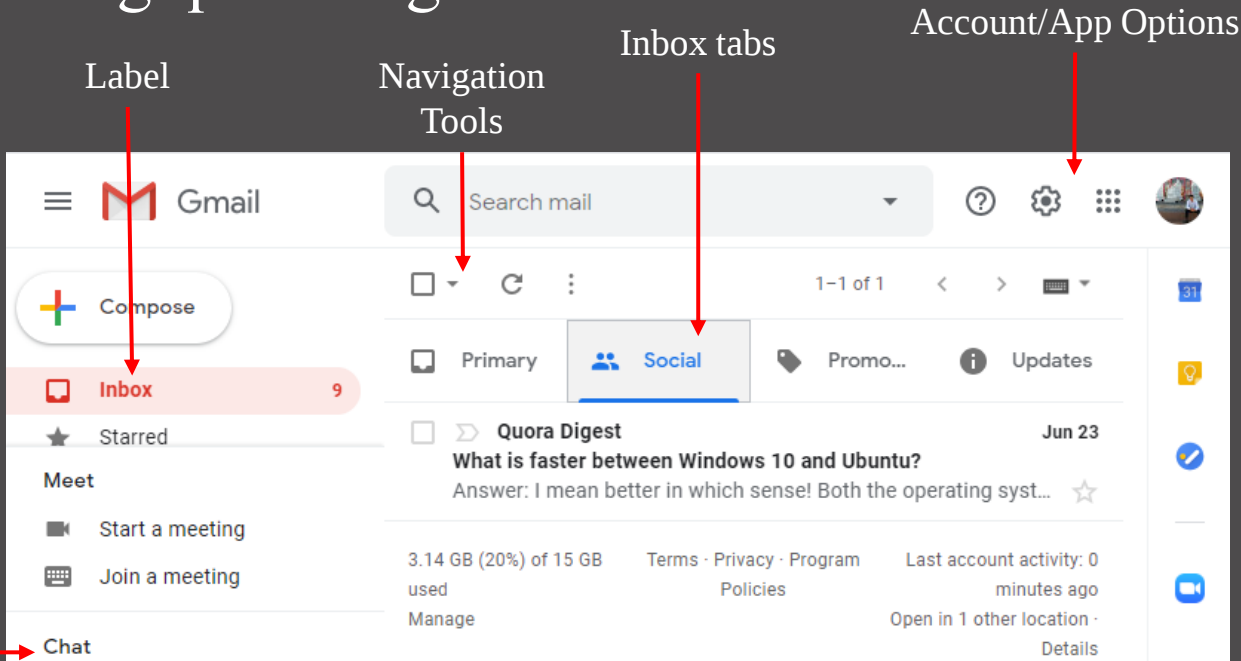
- Tên tổ chức (Name of Organization):
 - Xác định tổ chức sở hữu máy chủ email.
- Danh mục tên miền (Domain Category)
 - Xác định loại miền





Sử dụng phần mềm email

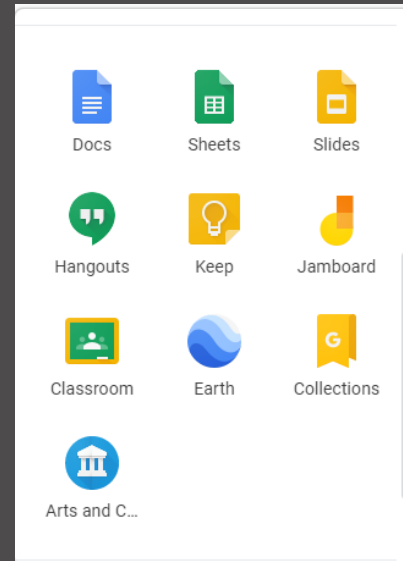
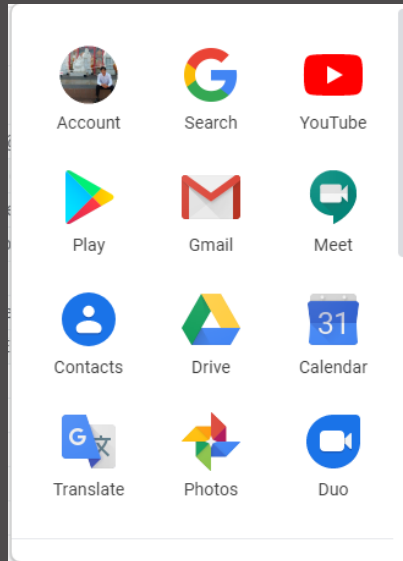
- Gmail là phần mềm email phổ biến, dịch vụ được cung cấp thông qua Google.





Sử dụng phần mềm email

- Tùy chọn tài khoản/ứng dụng (Account/App Options)
 - Tài khoản hiện đang đăng nhập
 - Google Apps : Hiển thị trình đơn các ứng dụng.



Sử dụng phần mềm email



- Settings : Cho phép thiết lập thuộc tính của tài khoản email:
 - Density: Mật độ sắp xếp thư,
 - Theme: Hình nền giao diện tài khoản email,
 - Inbox type: Kiểu hộp thư
 - Read pane: Cửa sổ đọc nội dung thư
 - Email threading: Phân luồng email (nhóm thư theo chủ đề)
- Support :
 - Help: Trợ giúp,
 - Training: Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng của Google,
 - Updates: Các bản cập nhật,
 - Send feedback: Gửi các phản hồi

Sử dụng phần mềm email

- Công cụ điều hướng (Navigation tools)
 - Select : Chọn/loại các loại thư
 - All: Chọn tất cả thư,
 - None: Bỏ chọn tất cả các loại thư,
 - Read: Chọn các thư đã đọc,
 - Unread: Chọn các thư chưa đọc,
 - Starred: Chọn các thư đánh ngôi sao,
 - Unstarred: Chọn các thư không đánh ngôi sao
 - Refresh : Làm mới/cập nhật lại hộp thư

All

None

Read

Unread

Starred

Unstarred

Sử dụng phần mềm email

- More  : Thêm các hành động
 - Mark as read/unread: Đánh dấu như là thư đã đọc/chưa đọc,
 - Mark as important/not important: Đánh dấu như là thư quan trọng/không quan trọng,
 - Add star/Remove star: Đánh dấu/Bỏ đánh dấu ngôi sao,
 - Filter messages like these: Lọc thư theo các điều kiện
 - Mute: tắt tiếng,
 - Forward as attachment: Chuyển tiếp thư như tập tin đính kèm



- Mark as read
- Mark as unread
- Mark as important
- Mark as not important
- Add star
- Remove star
- Filter messages like these
- Mute
- Forward as attachment



Sử dụng phần mềm email

- Inbox tabs: Thẻ phân loại hộp thư
 - Primary: Thẻ thư chính,
 - Social: Thẻ thư từ mạng xã hội, các trang media, các dịch vụ hò hẹn trực tuyến,
 - Promotions: Thẻ các thư thỏa thuận, đề nghị hoặc tiếp thị,
 - Updates: Thẻ các thư có tính chất thanh toán, hóa đơn, tuyên bố.



Primary



Social



Promotions

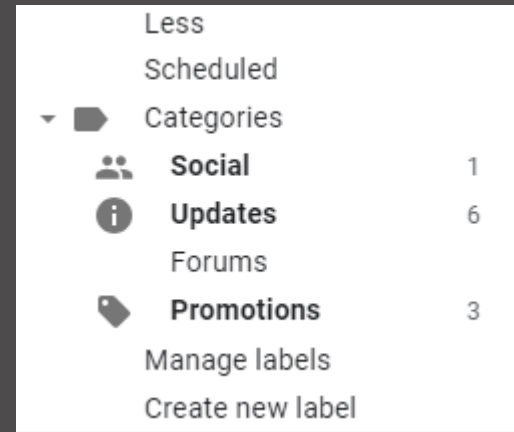
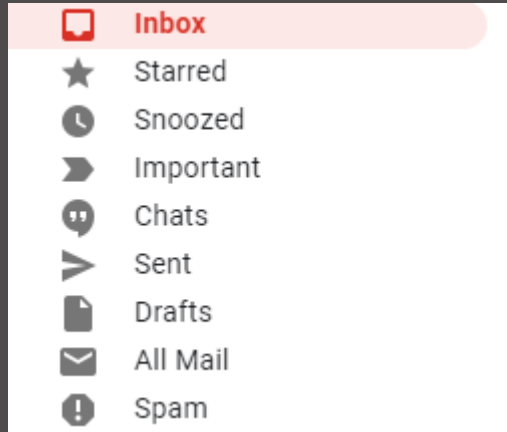


Updates



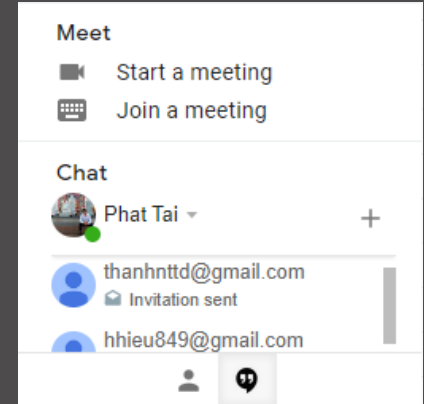
Sử dụng phần mềm email

- Label: Nhãn
 - Tổ chức các thư vào các thư mục để dễ dàng tìm lại sau đó.
 - Để xem thêm các thư mục khác, nhấp vào lệnh More.
 - Để tạo nhãn mới, di chuyển xuống cuối vùng Label → Chọn Create new label.



Sử dụng phần mềm email

- Các tùy chọn giao tiếp (Communication Options)
 - Start a meeting: Bật Camera tiến hành cuộc họp
 - Join a meeting: Nhập Code do người tổ chức cuộc họp cung cấp để tham dự cuộc họp.
 - Nhấp chọn Contact để tiến hành trò chuyện.
 - Nhấp chọn   để tiến hành hội thoại trên Hangout

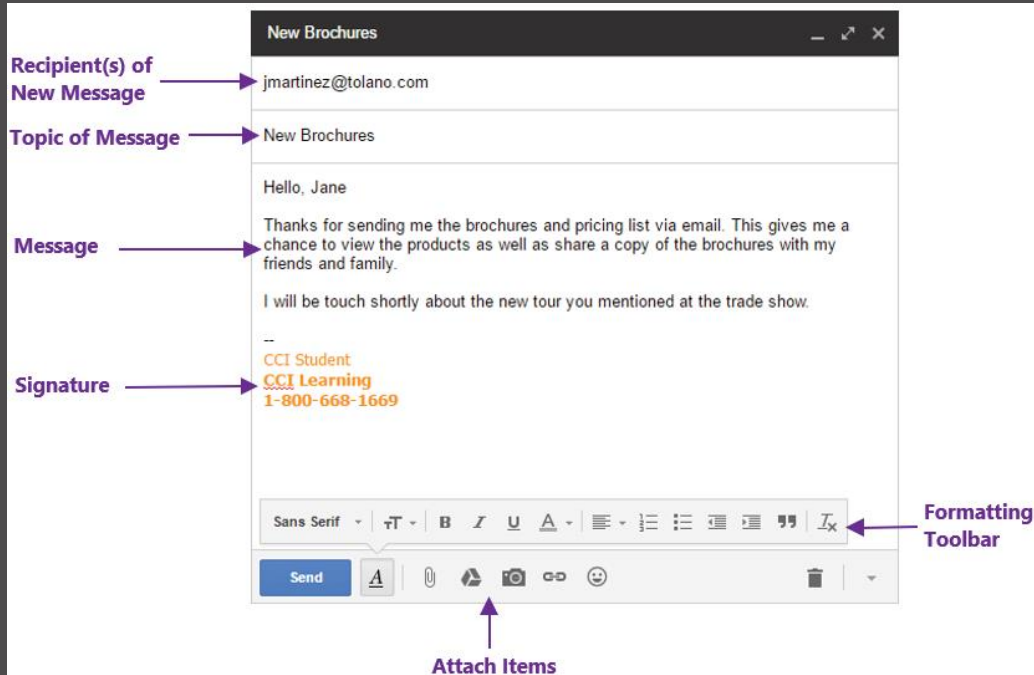


Sử dụng phần mềm email

- Tạo thư mới
 - Chọn Compose 
 - Chọn trường To nhập địa chỉ email người nhận, nhập địa chỉ vào Cc (Carbon copy) hoặc Bcc (Blind carbon copy) nếu cần
 - Nhập chủ đề thư (Subject),
 - Nhập nội dung thư, đính kèm tập tin nếu có (Attach file) nếu có.
 - Kiểm tra nội dung thư, lỗi chính tả, ngữ pháp, cách trình bày,...
 - Gửi thư (Send).



Sử dụng phần mềm email



The screenshot shows an email composition window titled "New Brochures". The interface includes fields for the recipient, subject, and message body, along with a signature and a formatting toolbar. Annotations with arrows point to specific parts of the interface:

- Recipient(s) of New Message**: Points to the email address `jmartinez@tolano.com` in the "To" field.
- Topic of Message**: Points to the subject line "New Brochures".
- Message**: Points to the body text of the email, which includes a greeting and two paragraphs.
- Signature**: Points to the signature block, which reads "CCI Student", "CCI Learning", and "1-800-668-1669".
- Formatting Toolbar**: Points to the toolbar containing various text formatting options like font face, size, bold, italic, underline, color, and alignment.
- Attach Items**: Points to the "Attach" icon (a paperclip) in the bottom toolbar.



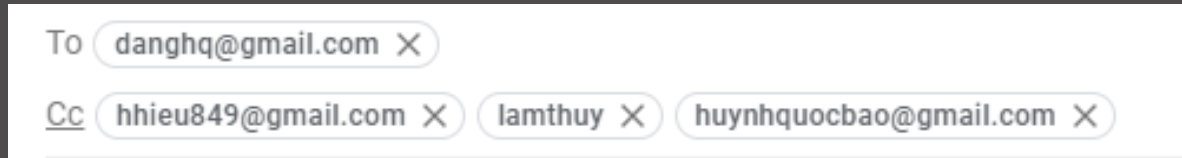
Sử dụng phần mềm email

To	• Phải có ít nhất một địa chỉ email cho người nhận. • Có thể gửi thư đến nhiều người nhận → thêm nhiều địa chỉ email.
Cc	• Các địa chỉ email sẽ nhận một bản sao của email này. • Người nhận trong Cc sẽ không được mong đợi phản hồi từ họ.
Bcc	• Các địa chỉ email sẽ nhận một bản sao của email này. • Các người nhận email sẽ không biết người chứa trong vùng này nhận thư
Topic of Message	• Văn bản tóm tắt biết chủ đề (Subject) thư. • Subject giúp dễ tìm kiếm và tránh bị máy chủ thư liệt vào thư rác
Message	Nội dung thư
Signature	• Khối văn bản tùy chọn (tên, chức danh, thông tin liên hệ,...). • Thường được thêm vào ở cuối thư.
Attach Items	Các tập tin đính kèm thư (hình ảnh, video hoặc tài liệu).
Formatting Toolbar	• Thanh công cụ định dạng nội dung thư.



Sử dụng phần mềm email

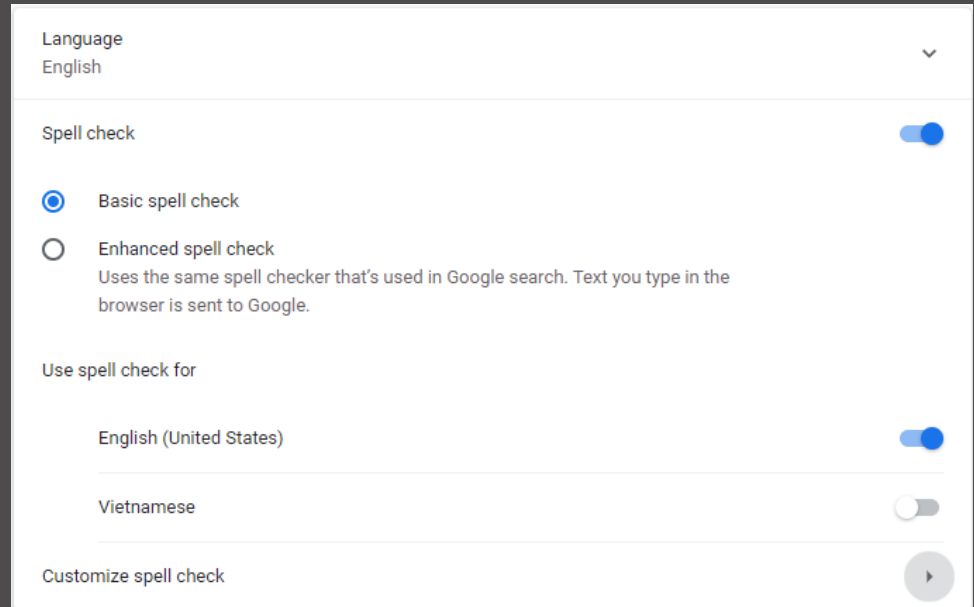
- Sử dụng danh sách liên hệ/sổ địa chỉ
 - Để truy cập danh sách liên hệ, nhấp chọn To, CC hoặc Bcc.
 - Nhấp vào các liên hệ muốn thêm vào trường địa chỉ → Insert.
 - Nhấp vào nút × bên phải địa chỉ người nhận để xóa khỏi trường địa chỉ.





Sử dụng phần mềm email

- Soát lỗi thư
 - Duy trì văn phong chuyên nghiệp trong các email.
 - Trình kiểm tra chính tả được thiết kế để tìm các lỗi phổ biến, không tìm kiếm các lỗi viết hoa, dấu câu, ngữ pháp, thuật ngữ chuyên ngành.



Sử dụng phần mềm email

- Nhận và trả lời email
 - Hầu hết các chương trình email sẽ tự động kiểm tra thư mới ngay sau khi người dùng đăng nhập.
 - Tất cả các thư mới gửi đến sẽ lưu trên máy chủ email cho đến khi người dùng đăng nhập để truy xuất ở hộp thư đến.

Sử dụng phần mềm email



- Xem và trả lời thư
 - Reply: Gửi trả lời cho chỉ người gửi thư.
 - Reply All: Gửi trả lời cho tất cả mọi người được liệt kê trong trường To và trường CC.
 - Forward: Gửi bản sao thư này cho người khác.
- Xem Header của thư
 - Header bao gồm dữ liệu về điểm đi, điểm đến và đường dẫn email đã đi qua.
 - Để hiển thị thông tin chi tiết trong Header, mở email → Chọn more  ở góc trên bên phải → Chọn Show original.



Sử dụng phần mềm email



Original Message

Message ID: <m58r92GSvejcwDQIRbTwUA.0@notifications.google.com>

Created at: Mon, Jun 22, 2020 at 1:20 AM (Delivered after 1 second)

From: Google <no-reply@accounts.google.com>

To: npt260263@gmail.com

Subject: Security alert for your linked Google Account

SPF: PASS with IP 209.85.220.73 [Learn more](#)

DKIM: 'PASS' with domain accounts.google.com [Learn more](#)

DMARC: 'PASS' [Learn more](#)

[Download Original](#)

[Copy to clipboard](#)

Delivered-To: npt260263@gmail.com
Received: by 2002:ac2:5e76:0:0:0:0:0 with SMTP id a22csp22146091fr;
Sun, 21 Jun 2020 11:20:20 -0700 (PDT)
X-Received: by 2002:a0c:c303:: with SMTP id f3mr18618957qvl.240.1592763619979;
Sun, 21 Jun 2020 11:20:19 -0700 (PDT)
ARC-Seal: i=1; a=rsa-sha256; t=1592763619; cv=none;
d=google.com; s=arc-20160816;
b=3XfE4lks6EdkyE0/+pZXuVhAIzthYf+zCR008BkYA3Pyn6HdqKz380C3e2a1XHeCvX
UBQBJ3Hjmd71cn/73Em0YCNMDaCRKa31LA2xagUuCTNNUKcb5v3s/8DnMyVthN/7zD/v
q6wivvLZswlZEB78KyLf4Ab8sIudC6HhZW/CEP5bKddhS2DaKR40tLJ3A18sLMajqt7
Yg+IKHs/Hw9yJ548H0ezqF750cu2GP5XLYKMZC1iUHoOxtEPIPhFZon2MPK0cuQs5Y
stx70bPLBAF1AyNTUAzqstmxqIcoPxoZvd71mHTCUsdAGh6GDSiY6H0vm082g7Mk+Q9U
CT4g==
ARC-Message-Signature: i=1; a=rsa-sha256; c=relaxed/relaxed; d=google.com; s=arc-20160816;
h=to:from:subject:message-id:feedback-id:date:mime-version
:dkim-signature;
bh=o0NqDfrrE41tXrwHu8np5YMLFqEVsIXsCg13eY2Lwc=;
b=54AuTgDLndJ5nM9Q1ZENPrKKS6YEtkJLhHCzBPelPr4Nddhz1uH6A2I/1PttEibp
hBk/Zz3IxxkzWB7YtkLYUaVPfJ5JaKCG+LDzSn5bcmVz+xFUdbQoMsqjZVuGmxyQk6A3
iD6LNko3KotA1Ye0UqrfeN/+pIoGGo8nSn84yuqLy1xOyR1IM5Bvgyr/AXsbA4Fwkrk/
YK1TtZe2Oas9Awsy98Nj2BPLfbnTn4da5HrQhKkLWYJ0s2Fytf1f7tIew/9hfc8X1AS
e28SqsV7lpkPrW/18s+QY957sYE6bgAXgrmHsPuDxrw1pFmWbEwic51J3Wf1fDTGLV
t97Q==
ARC-Authentication-Results: i=1; mx.google.com;
dkim=pass header.i=@accounts.google.com header.s=20161025 header.b=Xtzp0T5K;
spf=pass (google.com: domain of 346tvxggtcegxy-bozvikkmyexdc.qyyqvo.mywxdmqkmqmqwksv.myw@gaia.bounces.google.com designates
209.85.220.73 as permitted sender) smtp.mailfrom=346tvxggtcegxy-bozvikkmyexdc.qyyqvo.mywxdmqkmqmqwksv.myw@gaia.bounces.google.com;
dmarc=pass (p=REJECT sp=REJECT dis=NONE) header.from=accounts.google.com
Return-Path: <346tvxggtcegxy-bozvikkmyexdc.qyyqvo.mywxdmqkmqmqwksv.myw@gaia.bounces.google.com>
Received: from mail-sor-f73.google.com (mail-sor-f73.google.com. [209.85.220.73])
by mx.google.com with SMTPS id v23sor18116027qtp.67.2020.06.21.11.20.19
for <npt260263@gmail.com>
(Google Transport Security);
Sun, 21 Jun 2020 11:20:19 -0700 (PDT)
Received-SPF: pass (google.com: domain of 346tvxggtcegxy-bozvikkmyexdc.qyyqvo.mywxdmqkmqmqwksv.myw@gaia.bounces.google.com
designates 209.85.220.73 as permitted sender) client-ip=209.85.220.73;





Sử dụng phần mềm email



- Di chuyển thư
 - Nhấp chuột phải vào thư đã chọn → Chọn ► bên phải Move to → Chọn Label cần chuyển tới hoặc
 - Nhấp chọn  Move to trên Navigation Tools → Chọn Label cần chuyển tới hoặc
 - Kéo các thư đã chọn vào Label cần chuyển tới trong vùng Label.



Sử dụng phần mềm email

- Sử dụng chữ ký(Signatures)
 - Chữ ký là một khối văn bản được tự động thêm vào cuối thư bất cứ khi nào thư mới được tạo.
 - Chỉ có một chữ ký có thể được chỉ định là chữ ký mặc định
 - Để tạo chữ ký, từ thanh Account/App Options → Chọn Settings → See all settings → Cuộn xuống vùng Signature → Chọn Create new → Đặt tên Signature → Nhập nội dung Signature → Chỉ định Signature mặc định.



Sử dụng phần mềm email



Signature:
(appended at the end of all outgoing messages)
[Learn more](#)

My signature  

Nguyễn Phát Tài (Mr.) - Deputy Manager
Senior Officer - IT Certification Academic Department
1st Floor, Tower 1, The Sun Avenue Building.
No. 28 Mai Chi Tho Str., An Phu Ward, Dist.2, HCM City, Vietnam.
Email: npt260263@gmail.com - tai.nguyen.p@outlook.com

Sans Serif ▾ |  ▾ | **B** | *I* | U | A ▾ |  |  |  ▾ |  ▾

[+ Create new](#)

Signature defaults

FOR NEW EMAILS USE ON REPLY/FORWARD USE

My signature ▾

My signature ▾

☒ Insert signature before quoted text in replies and remove the "--" line that precedes it.

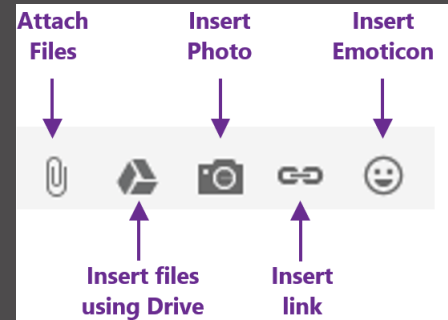


Sử dụng phần mềm email

- Làm việc với phần đính kèm
 - Các điều cần biết khi gửi tập tin đính kèm:
 - Giữ kích thước tập tin đính kèm càng nhỏ càng tốt (tối đa là 20-25MB),
 - Nếu phần đính kèm của bạn có thể được xem trực tuyến, hãy xem xét bao gồm một siêu liên kết/URL trong nội dung email thay vì gửi tập tin đính kèm,
 - Xem xét các loại tập tin và liệu người nhận có thể có chương trình để mở được hay không,
 - Một số máy chủ mail được cấu hình để chặn email bao gồm đồ họa hoặc URL,
 - File đính kèm là một trong những nguồn phát tán virus và phần mềm độc hại khác

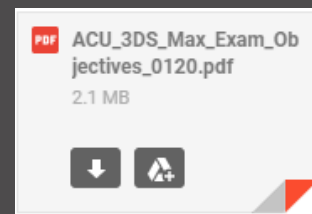
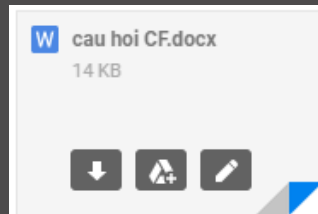
Sử dụng phần mềm email

- Gởi tập tin đính kèm
 - Trong phần soạn thảo email, chọn các tùy chọn đính kèm tập tin thích hợp:
 - Attach File: Đính kèm tập tin,
 - Insert files using Drive: Chèn liên kết tập tin từ Google Drive,
 - Insert Photo: Chèn tập tin Hình ảnh,
 - Insert link: Chèn liên kết đường dẫn đến tập tin,
 - Insert emoticon: Chèn các biểu tượng cảm xúc



Sử dụng phần mềm email

- Xem phần đính kèm
 - Với thư có tập tin đính kèm, một clip giấy ngang  xuất hiện bên phải tiêu đề chủ đề.
 - Khi mở thư, người dùng có thể xem trước nội dung của tập tin đính kèm bằng cách nhấp chuột vào biểu tượng đính kèm.
 - Người nhận có thể chọn tải xuống tập tin đính kèm xuống, lưu tập tin vào Drive hoặc chỉnh sửa tập tin bằng Google Office.
 - Nên quét bất kỳ tập tin tải về máy tính trước khi mở tập tin.





Sử dụng phần mềm email

- Quản lý thư rác (Spam)
 - Spam mail đề cập đến thư không mong muốn (quảng bá sản phẩm, dịch vụ, quan điểm cụ thể chính trị/tôn giáo).
 - Người/công ty gửi các loại thông điệp này gọi là Spammer.
 - Hầu hết các chương trình email đều bao gồm tính năng lọc để chặn thư rác.
 - Nhiều ISP cũng chạy các bộ lọc spam hoạt động trên các máy chủ thư của họ để chặn các loại thư rác.



Sử dụng phần mềm email



- Một số cách để tránh nhận email rác
 - Không cho phép địa chỉ email được thêm vào bất kỳ danh sách địa chỉ tiếp thị nào,
 - Thiết lập một tài khoản email bổ sung, tách biệt với tài khoản cá nhân/doanh nghiệp.
 - Không trả lời bất kỳ email nào cho là thư rác.
 - Tránh đặt tên và địa chỉ email trên bất kỳ danh sách công cộng.
 - Tránh tiết lộ địa chỉ email trong bất kỳ diễn đàn trực tuyến hoặc trong các nhóm tin.
 - Nếu phải cung cấp địa chỉ email, hãy sử dụng bí danh/ngụy trang địa chỉ bằng việc thay đổi cấu trúc bằng văn bản bổ sung.



Sử dụng phần mềm email

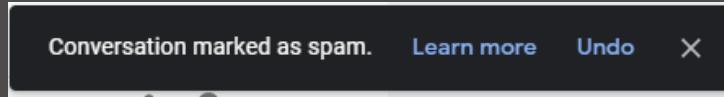
- Để ngăn chặn thư bị gán cờ là spam bằng máy chủ email, cần làm theo các nguyên tắc chung để gửi email.
- Với tin nhắn văn bản, có thể ngừng nhận thư rác bằng cách gửi tin nhắn văn bản với từ "STOP" đến người khởi tạo.

Sử dụng phần mềm email

- Đối phó với thư Spam (Dealing with Junk Mail)
 - Chọn thư → Nhấp vào  (Report spam).



- Ngay khi thư được Report spam, Gmail cho phép hoàn tác hành động hủy Report spam.



Sử dụng phần mềm email

- Xem các địa chỉ đã lọc/bị chặn:
 - Chọn Settings → Chọn See all settings → Chọn thẻ Filters and Blocked Addresses → Trong vùng The following filters are applied to all incoming mail → Chọn Create a new filter → Nhập địa chỉ email → Chọn Create filter → Chọn các tùy chọn → Create filter.

Search mail

From digest-noreply@quora.com

To

Subject

Has the words

Doesn't have

Size greater than MB

☐ Has attachment ☐ Don't include chats

Create filter Search

from:digest-noreply@quora.com

← When a message arrives that matches this search:

☐ Skip the inbox (Archive it)

☐ Mark as read

☐ Star it

☐ Apply the label: Choose label...

☐ Forward it [add forwarding address](#)

☐ Delete it

☐ Never send it to Spam

☐ Always mark it as important

☐ Never mark it as important

☐ Categorize as: Choose category...

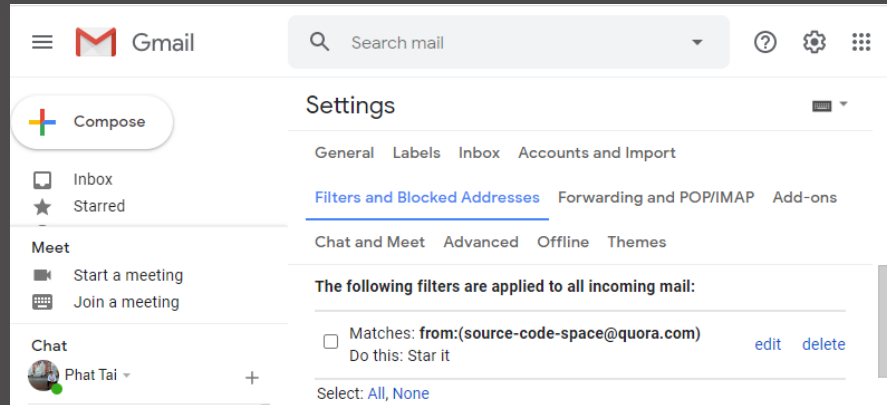
☐ Also apply filter to 1 matching conversation.

Learn more Create filter



Sử dụng phần mềm email

- Bỏ lọc/chặn một địa chỉ email:
- Chọn Settings → Chọn See all settings → Chọn thẻ Filters and Blocked Addresses → Trong vùng The following filters are applied to all incoming mail → Chọn email cần bỏ chặn → Chọn Edit → Chọn Delete



Sử dụng phần mềm email

- Lưu trữ thư (Archive)
 - Để tránh quá nhiều thư trong Inbox, các thư cũ có thể được lưu trữ vào một thư mục All mail.
 - Các thư lưu trữ sẽ không tự động xóa

Chọn thư cần lưu trữ → Nhấp chọn Archive



Sử dụng phần mềm email



- Xóa thư (Delete)

- Các thư rác/không xác định cần được xóa khỏi hộp thư.
- Các thư bị xóa sẽ được đưa vào thư mục Trash và tự động xóa sau 30 ngày.

Chọn thư cần lưu trữ → Nhấp chọn Delete



- Để xóa vĩnh viễn thư

Chọn thư cần xóa trong Trash → Chọn Delete forever





Sử dụng phần mềm email

- Sử dụng danh bạ (Using Contacts)
 - Các liên hệ trong danh bạ có thể được phân loại, chỉnh sửa, ẩn, xóa và thêm mới.
 - Mở danh bạ: Chọn  Google apps → Chọn Contact



Sử dụng phần mềm email



Tạo liên hệ

Các liên hệ

LH thường xuyên

Xóa LH trùng

Phân loại LH

Nhập LH từ file
CSV/vCard

The screenshot shows the Gmail 'Contacts' page. On the left, a sidebar contains a 'Create contact' button and a list of actions: 'Contacts' (13), 'Frequently contacted', 'Merge & fix', 'Labels', 'Create label', 'Import', 'Export', and 'Print'. On the right, a table lists 13 contacts with columns for Name, Email, and Phone number. A context menu is open over the first contact, showing options: 'Print', 'Export', 'Hide from contacts', and 'Delete'. Vietnamese text with arrows points to these elements: 'Tạo liên hệ' points to 'Create contact'; 'Các liên hệ' points to the 'Contacts' link; 'LH thường xuyên' points to 'Frequently contacted'; 'Xóa LH trùng' points to 'Merge & fix'; 'Phân loại LH' points to 'Labels'; 'Nhập LH từ file CSV/vCard' points to 'Import'; 'Chỉnh liên hệ' points to the edit icon in the context menu; 'Xóa liên hệ' points to the 'Delete' option; and 'Ẩn liên hệ' points to the 'Hide from contacts' option.

Name	Email	Phone number
CONTACTS (13)		
danghq@gmail.com	danghq@gmail.com	
hhieu849@gmail.com	hhieu849@gmail.com	
huynhquocbao@gmail.com	huynhquocbao@gmail.com	
lamthuy	lenhilamthuy@gmail.com	
leha006@gmail.com	leha006@gmail.com	
mr.hoanganh24@gmail.com	mr.hoanganh24@gmail.com	



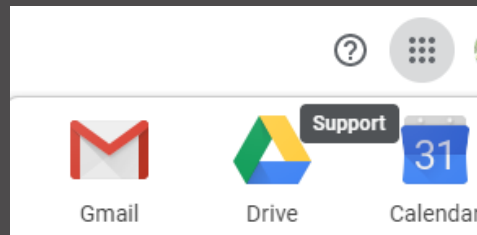
Sử dụng phần mềm email

- Cần phân biệt

Address book	• Là vị trí trung tâm nơi lưu trữ thông tin liên hệ cho toàn bộ tổ chức. • Bao gồm Global Address Books và Contacts list.
Global Address Books	• Là sổ địa chỉ liên hệ bao gồm tất cả các thành viên và nhóm thành viên trong một tổ chức. • Được tạo lập, duy trì và quản trị bởi quản trị viên của tổ chức. Các nhân viên công ty mặc định không thể tạo mới và cập nhật.
Contacts	• Danh sách liên hệ của riêng mỗi cá nhân. • Email dựa trên web thường sử dụng tên Contacts thay vì Address book.

Sử dụng lịch Gmail Calendar

- Cuộc hẹn (appointment): là một hoạt động thường chỉ liên quan đến cá nhân.
- Cuộc họp (meeting): một cuộc hẹn mà những người khác được mời họp vào một thời gian cụ thể.
- Để truy cập vào Gmail Calendar:
Nhấp chọn Google Apps → Chọn Calendar





Sử dụng lịch Gmail Calendar

Navigation bar

View mode

Date Navigator

Calendar

Today

< > Jun - Jul 2020

Create

June 2020

S M T W T F S

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Search for people

My calendars

Phat Tai Nguyen

Birthdays

SUN 28

MON 29

TUE 30

WED 1

THU 2

FRI 3

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

4 PM

5 PM

6 PM

7 PM

Professional meeting
1:30 - 3pm
28 Đường Mai Chí Thọ

Independence Day

Day D

Week W

Month M

Year Y

Schedule A

4 days X

✓ Show weekends

✓ Show declined events

Time

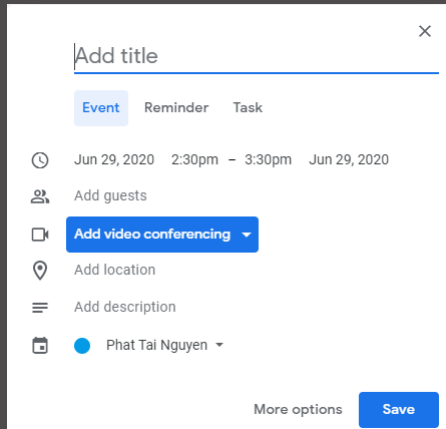
Current Time



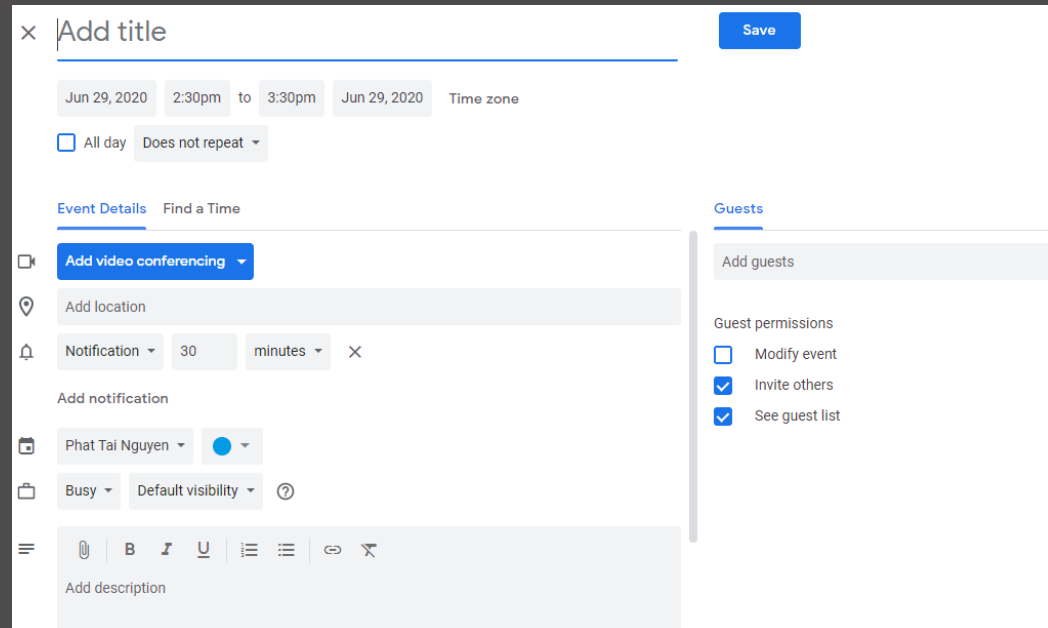
Sử dụng lịch Gmail Calendar

- Tạo cuộc hẹn (Appointment)

- Nhấp chọn  Create hoặc
- Nhấp vào ô thời gian



A screenshot of the Gmail 'Create' event dialog box. It features a title field 'Add title' with a close button 'X'. Below the title are three tabs: 'Event' (selected), 'Reminder', and 'Task'. The 'Event' tab shows a date and time range 'Jun 29, 2020 2:30pm - 3:30pm Jun 29, 2020'. There are icons for adding guests, video conferencing (labeled 'Add video conferencing'), location, description, and a calendar icon showing 'Phat Tai Nguyen'.



A screenshot of the Gmail 'Event Details' dialog box. It has a title field 'Add title' and a 'Save' button. The date and time are set to 'Jun 29, 2020 2:30pm to 3:30pm Jun 29, 2020' with a 'Time zone' dropdown. There are checkboxes for 'All day' and 'Does not repeat'. Below are tabs for 'Event Details' (selected) and 'Find a Time'. The 'Event Details' tab includes a video conferencing button, location field, notification settings (set to 30 minutes), and an 'Add notification' section with a calendar icon showing 'Phat Tai Nguyen'. There are also 'Busy' and 'Default visibility' dropdowns. On the right, the 'Guests' section includes an 'Add guests' field and 'Guest permissions' with checkboxes for 'Modify event', 'Invite others' (checked), and 'See guest list' (checked). At the bottom is a description field with a toolbar for text formatting.



Sử dụng lịch Gmail Calendar



Tên cuộc hẹn → × Add title Múi giờ → Save

Thiết lập thời gian → Jun 29, 2020 2:30pm to 3:30pm Jun 29, 2020 Time zone

☐ All day Does not repeat → Lập hẹn định kỳ

Event Details Find a Time

Sử dụng Video → ☐ Add video conferencing

Địa điểm →

Thông báo → Notification 30 minutes ×

Thêm thông báo → Add notification

Loại lịch hẹn →

Trạng thái → Busy Default visibility → Loại lịch hẹn

Quyền khách mời → Guest permissions

Khách mời → Add guests

☐ Modify event

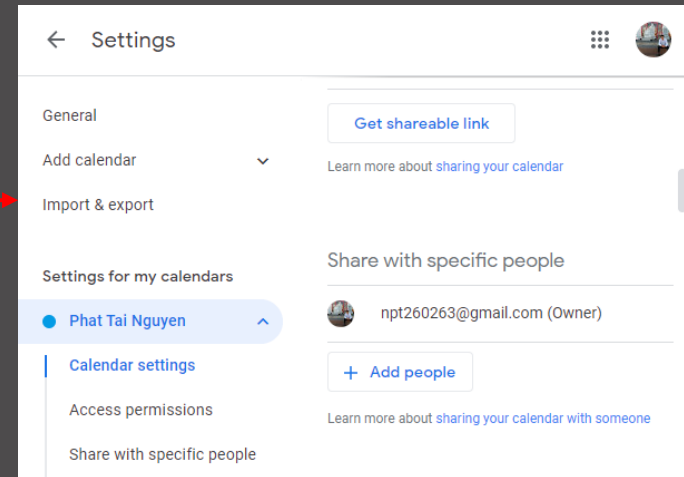
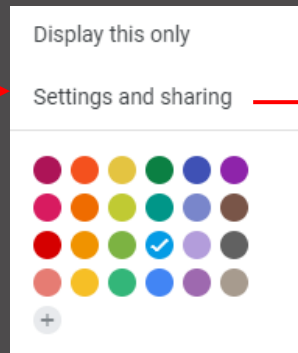
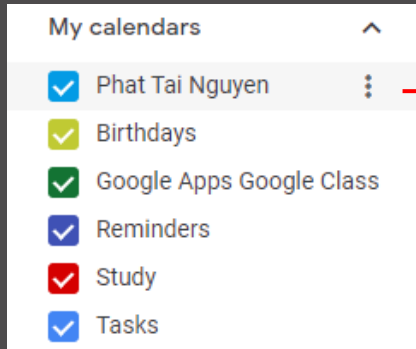
☒ Invite others

☒ See guest list

Add description → Mô tả lịch hẹn

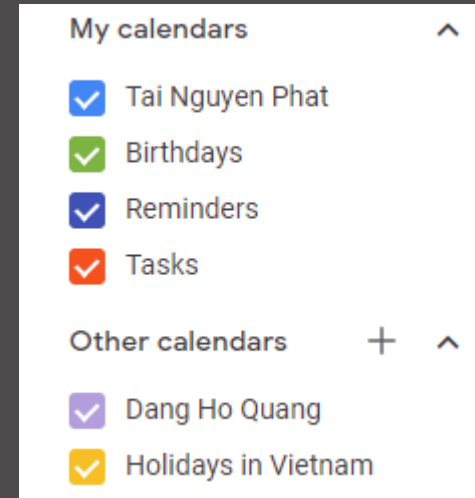
Sử dụng lịch Gmail Calendar

- Làm việc với nhiều lịch
 - Ngoài việc cập nhật lịch riêng, người dùng có thể:
 - Chia sẻ lịch với người khác,
 - Yêu cầu được xem lịch của người khác



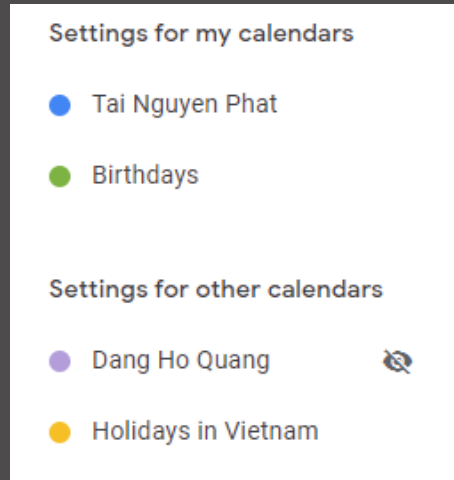
Sử dụng lịch Gmail Calendar

- Thêm lịch của người dùng khác
 - Nếu một người dùng khác quyết định chia sẻ lịch của họ, người dùng sẽ nhận được một thông báo bằng email rằng một lịch đã được chia sẻ.
 - Google tự động thêm lịch dùng chung vào tài khoản Lịch Google của người dùng.



Sử dụng lịch Gmail Calendar

- Ẩn/hiện lịch hẹn
 - Ẩn lịch: Nhấp chọn  bên phải lịch → Chọn Hide from list
 - Hiện lại lịch: Nhấp chọn  Setting menu → chọn Settings → Trỏ chuột lịch cần hiện lại → Chọn biểu tượng  bên phải lịch





Sử dụng lịch Gmail Calendar



- Đăng ký vào một lịch (Subscribing to a Calendar)
 - Nhấp chọn →  Setting menu chọn Settings → Chọn Add calendar:
 - Chọn Subscribe to calendar → Nhấp chọn lịch người khác trong danh sách.
 - Chọn Create new calendar → Tạo lịch mới.
 - Chọn Browse calendars of interest → Nhấp chọn hộp kiểm các lịch trong danh sách.
 - Chọn From URL → Nhập URL lịch (web dạng iCal)
 - Chọn Import & export → Chọn Select file from your computer → Chọn file dạng iCal hoặc CSV Microsoft Outlook → Import.



Bài 17

CUỘC SỐNG TRỰC TUYẾN Your Life Online



Con người là sinh vật xã hội



- Con người luôn có nhu cầu trong việc sử dụng ngôn ngữ để giao tiếp, biểu lộ ý kiến, trao đổi thông tin, chia sẻ ý tưởng, bày tỏ quan điểm và kết nối với các người khác.
- Trước đây, để chia sẻ/phổ biến kiến thức, ý kiến, sáng tạo thì con người cần phải đăng hay xuất bản trên báo, tạp chí hoặc sách.



Con người là sinh vật xã hội

- Con người chia sẻ thông tin như thế nào?
 - Với Internet, người dùng chỉ cần đăng nhập, nhập tin nhắn hoặc đăng tin nhắn để thảo luận các vấn đề cần giải quyết.
- Blog (Nhật ký điện tử)
 - Là tạp chí trực tuyến có yếu tố truyền thông,
 - Người tạo blog đăng bài viết về một chủ đề cụ thể,
 - Người khác có thể đăng ý kiến phản hồi,
 - Blogs cũng có thể bao gồm các liên kết đến các blog của những người khác.
 - Blog càng có nhiều người đọc, càng được coi là thành công.





Con người là sinh vật xã hội



- Để tạo blog, điều hướng đến một trang blog và tạo tài khoản.
- Một số trang Blog người dùng có thể truy cập để tạo blog:
 - www.blogger.com
 - wordpress.com
 - www.tumblr.com
 - www.xanga.com
 - www.weebly.com

Con người là sinh vật xã hội

- Diễn đàn (Forums)

- Là các trang web thảo luận trực tuyến nơi đặt ra các câu hỏi và định dạng câu trả lời,
- Những người trên diễn đàn giữ cuộc hội thoại dưới dạng tin nhắn được đăng,
- Một diễn đàn được tổ chức thành các thể loại, mỗi thể loại diễn đàn được chia thành các chủ đề.





Con người là sinh vật xã hội



- Các diễn đàn phổ biến:
 - answers.microsoft.com: thảo luận về các sản phẩm Microsoft.
 - www.cnet.com/forums: diễn đàn về phần cứng, phần mềm, thiết bị di động ...
 - www.techrepublic.com/forums: cộng đồng các chuyên gia CNTT trả lời các câu hỏi và chia sẻ kiến thức.
 - www.pctechbytes.com/forums: mẹo sửa chữa máy tính và hướng dẫn.

Con người là sinh vật xã hội

- Wiki

- Là nguồn tài liệu tham khảo được phát triển thông qua những nỗ lực hợp tác của bất cứ ai muốn đóng góp,
- Các trang wiki được lưu trữ trên một máy chủ web và quản lý thông qua phần mềm wiki.
- Việc chỉnh sửa và tạo nội dung diễn ra liên tục → các chủ đề được cập nhật mới nhất.





Mạng truyền thông xã hội

- Là loại trang web dành riêng, cho phép người dùng giao tiếp với nhau (đăng tin, bình luận, tải hình ảnh, video,...)
- Các trang web truyền thông xã hội phổ biến:
 - Facebook
 - Twitter
 - LinkedIn
 - Pinterest
 - Tumblr
 - Instagram
 - Flickr
 - Vine



Mạng truyền thông xã hội



- Xây dựng mạng
 - Mạng xã hội là một mạng nhiều người: bạn, bạn của bạn,
 - Sức mạnh của mạng xã hội là những người bạn hiện tại có thể dẫn đến với những người bạn mới,
 - Bạn và yêu cầu kết bạn:
 - Bạn (friends):
 - Những người mà người dùng đã kết bạn,
 - Các friend có thể xem trang và thông tin của người dùng,
 - Bất cứ điều đăng trên trang của người dùng, có thể được nhìn thấy bởi tất cả các friend (trừ khi người dùng thực hiện các bước cài đặt)

Mạng truyền thông xã hội



- Yêu cầu kết bạn (friend requests)
 - Yêu cầu kết bạn là một lời mời để trở thành bạn bè trực tuyến,
 - Khi chấp nhận yêu cầu kết bạn, người dùng có thể truy cập vào các trang bạn bè của họ và họ cũng có thể xem và truy cập các trang của bạn bè của người dùng đồng thời cũng có thể gửi yêu cầu kết bạn với các bạn bè của nhau,
 - Vì an toàn cá nhân, chỉ nên chấp nhận lời mời kết bạn với những người quen biết



Mạng truyền thông xã hội



- Tại sao mọi người tham gia mạng xã hội?
 - Để tìm bạn bè cũ,
 - Giữ liên lạc với bạn bè hiện tại,
 - Tìm bạn bè mới,
 - Mở rộng các quan hệ kinh doanh,
 - Quảng bá bản thân,
 - Quảng cáo các kỹ năng cụ thể,
 - Tìm kiếm khách hàng tiềm năng,
 - Tìm nguồn nhân lực cho công ty,
 - Cộng tác với những người khác.



Mạng truyền thông xã hội

- Mạng truyền thông xã hội phổ biến

- Facebook:

- 17 ngôn ngữ,
 - Bao gồm các tính năng công khai: phân loại quảng cáo, nhóm, sự kiện và trang web cá nhân cho mỗi thành viên.



- LinkedIn:

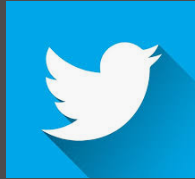
- Mạng xã hội cho các chuyên gia chia sẻ thông tin về các kỹ năng công việc, sở thích, giáo dục và lịch sử công việc,
 - Tìm kiếm việc làm, tìm kiếm những người có kỹ năng cụ thể và tham gia các nhóm dành cho các ngành nghề cụ thể



Mạng truyền thông xã hội

- Twitter:

- Blog trực tuyến cho phép các thành viên đăng các bài đăng ngắn được gọi là tweets,
- Người dùng đã đăng ký có thể đăng và đọc,
- Người dùng chưa đăng ký chỉ có thể đọc.
- Để chia sẻ một tweet, người dùng có thể tweet lại để chia sẻ với những người theo dõi khác.



- Instagram:

- Mạng để chia sẻ ảnh và video ngắn (tối đa 60 giây),
- Người dùng có thể áp dụng các bộ lọc kỹ thuật số cho hình ảnh của họ.



Mạng truyền thông xã hội

- Snapchat:

- Là ứng dụng di động cho phép gửi hình ảnh và video có tên là snaps cho bạn bè,
- Hình ảnh và video chỉ tồn tại trong một thời gian ngắn và biến mất ngay sau khi được xem,
- Người dùng có thể thêm snaps vào câu chuyện trên mạng như là bộ sưu tập các hình ảnh, video tồn tại trong 24 giờ.
- Người dùng có thể thêm chú thích, hình tượng trưng hoặc hình ảnh phía trên của một snap.



Mạng truyền thông xã hội

- YouTube:
 - Mạng chia sẻ video,
 - Người dùng có thể tải lên, xem, đánh giá, chia sẻ và bình luận về video,
 - Người dùng có thể tìm thấy clip video, clip TV, video âm nhạc, trailers phim và video blog trên YouTube,
 - Người dùng chưa đăng ký có thể xem video, người dùng đã đăng ký có thể tạo các kênh của riêng họ và tải video lên các kênh đó,
 - Người dùng có thể đăng ký vào các kênh mình quan tâm và nhận thông báo khi nội dung mới được thêm vào kênh đó.



Mạng truyền thông xã hội

- Vine:
 - Mạng chia sẻ video cho phép ghi và chia sẻ video dài tối đa 6 giây,
 - Những người dùng khác có thể thích, bình luận/đăng lại,
 - Vine đã ngừng hoạt động từ năm 2019.





Mạng truyền thông xã hội mở và đóng

- Mạng truyền thông xã hội mở:
 - Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Snapchat, YouTube, Vine,
 - Yêu cầu một địa chỉ email hợp lệ để đăng ký và yêu cầu độ tuổi tối thiểu (≥ 13),
- Mạng truyền thông xã hội đóng:
 - Là mạng xã hội nội bộ của một công ty/tổ chức,
 - Người dùng phải sử dụng địa chỉ email công việc để đăng nhập



Mạng truyền thông xã hội mở và đóng

- Ưu điểm của mạng truyền thông xã hội đóng:
 - Cho phép các doanh nghiệp khai thác và tận dụng sức mạnh của mạng xã hội,
 - Bao gồm bảng tin, tin tức nguồn cấp dữ liệu, vị trí tập tin được chia sẻ,
 - Cung cấp một vị trí trung tâm cho các cuộc thảo luận, thông báo, wiki, và lưu trữ tập tin,
 - Cung cấp cơ hội và nền tảng cho tất cả nhân viên tham gia vào các sự kiện của công ty và các cuộc trò chuyện.



Mạng truyền thông xã hội mở và đóng



- Yammer (tích hợp với Office 365):
 - Mạng xã hội khép kín cung cấp trang web chuyên dụng, nơi nhân viên có thể chia sẻ tài liệu, cộng tác, theo dõi dòng nghiệp/dự án và theo dõi các nguồn tin tức của công ty,
 - Cho phép tạo các nhóm, cho phép người dùng tham gia vào các nhóm dự án hoặc nhóm bộ phận cụ thể,
 - Các ứng dụng di động cho Yammer cho phép duy trì kết nối mọi lúc mọi nơi. Người dùng có thể thiết lập thông báo trên màn hình để không bao giờ bỏ lỡ bản cập nhật,
 - Yammer được tích hợp với OneDrive for Business và SharePoint.



Mạng truyền thông xã hội mở và đóng



- Slack:
 - Mạng truyền thông xã hội khép kín được sử dụng rộng rãi,
 - Công cụ cộng tác nhóm dựa trên đám mây được thiết kế để thay thế email,
 - Cung cấp dịch vụ nhắn tin, thông báo, hỗ trợ cộng tác nhóm và lưu trữ tập tin tích hợp với Google Drive,
 - Cho phép thông báo đến nhân viên về những điều đang xảy ra trong công ty, giúp phổ biến thông tin dễ dàng, giảm sự lộn xộn của Hộp thư đến.



Tổng quan về LinkedIn

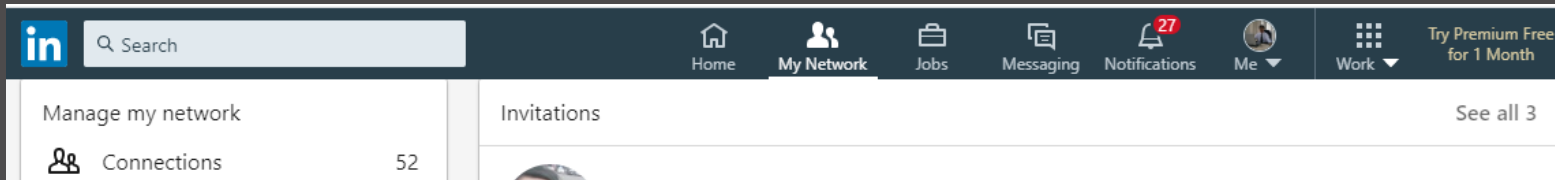


- Mạng xã hội kết nối về nghề nghiệp,
- Hiển thị, tìm kiếm, các tên tuổi, khả năng và tài năng của những người tham gia,
- Những người trong mạng được gọi là Connections,
- Mạng được tạo thành từ các kết nối 3 mức độ:
 - Mức độ 1 (1st degree): những người đang kết nối trực tiếp,
 - Mức độ 2 (2nd degree): những người kết nối với connections,
 - Mức độ 3 (3rd degree): những người kết nối với các connections mức độ 2.



Tổng quan về LinkedIn

- Để xem các kết nối mức độ 2 → truy cập vào một trong các cấu hình liên kết mức độ 1,
- Sử dụng tìm kiếm LinkedIn nâng cao và chỉ định Hiển thị kết nối mức độ 2 và mức độ 3.
 - Nhấp chọn My Network → Connections để xem các kết nối 1st Degree.





Tổng quan về LinkedIn

in Search

52 Connections

Sort by: Recently added

Search by name Search with filters

Viet Thanh Bui
Educational Consultants
Connected 7 months ago
Message

Cao Thi Ngoc Cung
Founder and CEO at CanThoWork.vn (Can Tho & Mekong Delta Area)
Connected 2 years ago

in Search

Home My Network Jobs Messaging Notifications Me Work Try Premium Free for 1 Month

OUR SERVICES

CanThoWork.vn
Restart your career path!

Brand Populace
Recruitment
Candidates
Design

cungctn@canthowork.vn
www.canthowork.vn
0919 050 366
CungCTN

People Also Viewed

- Phuong Nguyen** • 2nd
Relationship Manager at AIA
- Lucia Sen Nguyen** • 2nd
HR Strategy Vietnam (Headhunters) • 2nd
Love all, trust a few, do wrong to none
- Pham Y Moon (Moon)** • 2nd
Senior Recruitment

in Search

Home My Network Jobs Messaging Notifications Me Work Try Premium Free for 1 Month

Phuong Nguyen Hoang Anh • 2nd
Relationship Manager at AIA
Vietnam • 500+ connections • Contact info

Connect Message More...

People Also Viewed

- Nhiên An** • 2nd
Business Development Manager at Microsoft
- Tra my Phan th** • 2nd
Founder at Tra My Organic
- Vương Thanh Tùng** • 2nd
Relationship Manager at AIA



Tổng quan về LinkedIn



52 Connections

Sort by: Recently added ▼

Search by name Search with filters

Viet Thanh Bui
Educational Consultants
Connected 7 months ago

Message ...

Cao Thi Ngoc Cung
Founder and CEO at CanThoWork.vn (Can Tho & Mekong Delta Area)
Connected 2 years ago

Message

People ▼ 1st ▼ Locations ▼ Current companies ▼ All Filters Clear 1

51 results

☒ 1st
☒ 2nd
☐ 3rd+

Cancel Apply

Dao Nguyen • 1st
Senior Recruiter at AXON. We are hiring!
Vietnam

Khanhney Nguyen, Chi HOANG (Lucy), and 5 other shared connections



Tổng quan về LinkedIn

- Tạo tài khoản LinkedIn
 - Truy cập vào www.linkedin.com → Chọn Join now.

LinkedIn

Join now Sign in

Welcome to your professional community

Email or phone number

Password (6+ characters) Show

[Forgot password?](#)

Sign in

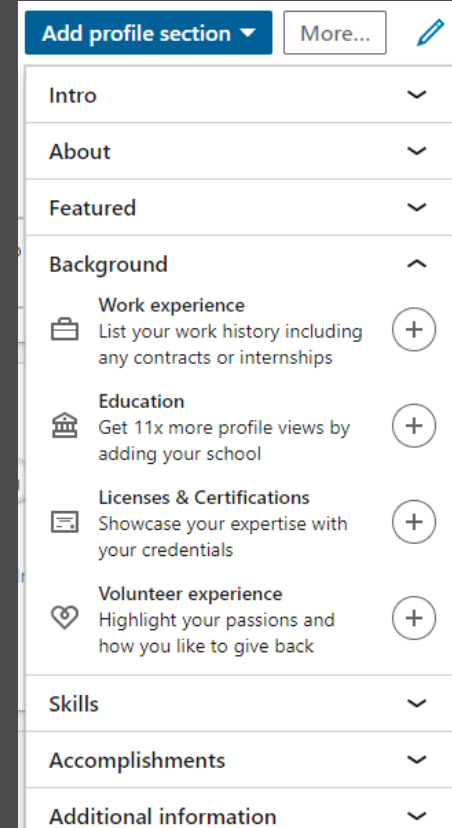
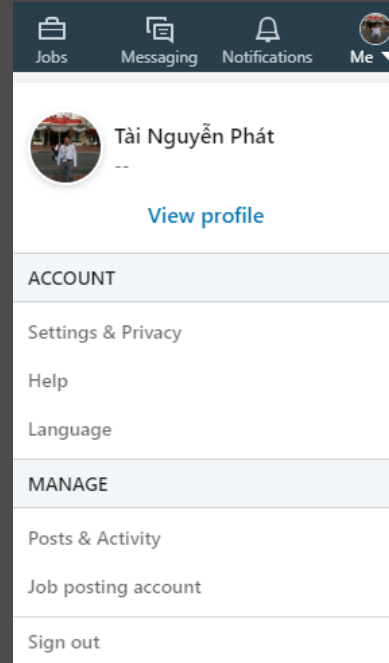
or

 Sign in with Google



Tổng quan về LinkedIn

- Tạo hồ sơ LinkedIn
 - Upload Image,
 - Bổ sung Profile:
 - Nhấp chọn Me → View profile → Add profile section → Nhập thông tin các mục.





Tổng quan về LinkedIn

- Mời kết nối (Inviting Connections)
 - Nhấp chọn My Network → Chọn Continue/More options để add các contacts vào Connection hoặc
 - Nhấp chọn Connections → Nhập địa chỉ Email/More options.

 Add personal contacts

We'll periodically import and store your contacts to help you and others connect. You choose who to connect to and who to invite. [Learn more](#)

[Continue](#)

[More options](#)

See who you already know on LinkedIn

The fastest way to grow your network is to import your contacts

We'll import and store your contacts to suggest connections and show you relevant updates. You control who you connect to, and you can manage your contacts anytime. [Learn more](#)

[Continue](#)

[More options](#)

Quản lý danh tính kỹ thuật số của bạn

- Danh tính kỹ thuật số DI (Digital Identity) là tập hợp dữ liệu về người dùng có sẵn trực tuyến.
- Ngoài ra, DI là sự kết hợp giữa hồ sơ trực tuyến, tất cả các bài đăng, tất cả các video tải lên, tất cả hình ảnh, tất cả những người yêu thích và tất cả những người mà người dùng đang follow.
- DI bao gồm lịch sử của tất cả các hoạt động kỹ thuật số của người dùng.

Quản lý danh tính kỹ thuật số của bạn

- Dấu chân kỹ thuật số (Digital Footprints)
 - Bất cứ khi nào người dùng thực hiện một hành động trực tuyến (đăng blog/tweet), thích bài đăng trên Facebook đều để lại Dấu chân kỹ thuật số.
 - Dấu chân kỹ thuật số là một bản ghi chép vĩnh viễn về các bước đi trên suốt cuộc đời trực tuyến của người dùng.





Quản lý danh tính kỹ thuật số của bạn



- Trực tuyến là mãi mãi (Online is Forever)
 - Bất kỳ ai có thể xem bài viết/hình ảnh/video của người dùng đều có thể tải xuống (và giữ nó) hoặc chia sẻ.
 - Đây là sức mạnh truyền thông xã hội - thông tin được chia sẻ và số người nhìn thấy tăng theo cấp số nhân.
 - Nên hiểu rằng bất cứ điều gì đưa vào định dạng kỹ thuật số và sau đó gửi cho người khác là đã ra khỏi tầm kiểm soát.
 - Hãy quan tâm đến điều này bất cứ khi nào gửi/đăng thông tin kỹ thuật số.



Quản lý danh tính kỹ thuật số của bạn

- Danh tính kỹ thuật số là quan trọng?
 - Khi đăng một cái gì đó trực tuyến, chúng ta đang phổ biến thương hiệu cá nhân của mình đến mọi người,
 - Nhà tuyển dụng cũng lên mạng (Facebook, LinkedIn, Twitter, Google+, Instagram, YouTube,...) để xem những gì họ có thể tìm thấy về nhân viên/người đăng ký tiềm năng,
 - Hãy cẩn thận những gì đăng/chia sẻ.





Quản lý danh tính kỹ thuật số của bạn

- Tạo danh tính trực tuyến tích cực
 - Tạo và quản lý tốt tài khoản LinkedIn,
 - Quản lý hồ sơ Facebook, loại bỏ bất kỳ một hình ảnh nào mà không thể hiện được tính chuyên nghiệp,
 - Tạo tài khoản Twitter và sử dụng nó để chia sẻ thông tin mà người khác có thể tìm thấy có giá trị,
 - Tạo và đăng lên blog, chia sẻ những ý tưởng tích cực và chuyên nghiệp.



Quản lý danh tính kỹ thuật số

- Trước khi đăng bất cứ thông tin gì điều đầu tiên mà bật vào tâm trí là hãy tự hỏi:
 - Tôi đang chia sẻ những gì?
 - Điều này sẽ phản ánh tích cực hay tiêu cực cho tôi?
 - Có an toàn với bài đăng này?
 - Có an toàn với người mà tôi chia sẻ?
 - Những dấu chân kỹ thuật số nào sẽ lại phía sau?
- Không bao giờ đăng/gửi thông tin trong sự tức giận.

Quản lý danh tính kỹ thuật số



- Danh tính cá nhân và danh tính chuyên nghiệp
 - Một số người thích duy trì hai danh tính trực tuyến riêng biệt:
 - Danh tính cho mục đích cá nhân (Personal Identity)
 - Danh tính đại diện cho công việc, nghề nghiệp (Professional Identity)



Quản lý danh tính kỹ thuật số

- Biệt hiệu/Bí danh (Aliases):
 - Được sử dụng cho một trong hai danh tính.
Ví dụ: Tài Nguyễn Phát – Danh tính cá nhân,
TàiAIT – Danh tính nghề nghiệp
 - Với các tên quá phổ biến thì danh tính cá nhân cũng sử dụng bí danh để tạo sự riêng biệt.



Quản lý danh tính kỹ thuật số

- Quản lý danh tính trực tuyến
 - Chủ động trong việc tạo và duy trì danh tính trực tuyến tích cực,
 - Hãy cẩn thận về những gì chia sẻ, dành thời gian để tạo và chia sẻ tài liệu tốt,
 - Một số Cty (Reputing.com, BrandYourself) cung cấp dịch vụ để làm sạch danh tính trực tuyến không tốt và giúp tạo ra một bản sắc tích cực và thuận lợi.
 - Tìm trên web các bài viết về các cách thức để tạo và duy trì danh tính trực tuyến.

Hành vi trực tuyến

- Ai là người đang trực tuyến?
 - Hãy suy nghĩ về mức độ thực sự biết về người đang giao tiếp trực tuyến. Liệu họ có ẩn danh?
 - Đối với nhiều người sự ẩn danh này khiến họ cảm thấy thoải mái hơn là khi cư xử theo cách giao tiếp mặt đối mặt.
 - Một số khác thể hiện mạnh tính cách của họ (tức giận, thô lỗ,...) vì nghĩ rằng không ai biết rằng họ thực sự là ai.
 - Cho dù đang ẩn danh khi trực tuyến, hãy nhớ rằng mỗi chúng ta đều có trách nhiệm đạo đức và văn hóa đối xử với người khác một cách tôn trọng.

Hành vi trực tuyến

- Bắt nạt trực tuyến (Cyberbullying)
 - Email, Instant message, Text message, Mobile phone, Social media là những phương tiện phổ biến nhất,
 - Bắt nạt trực tuyến bao gồm:
 - Tạo ra các mối đe dọa trực tuyến
 - Sử dụng ngôn từ kích động thù địch
 - Tin đồn lan truyền
 - Đưa ra ý kiến bình luận gây tổn thương
 - Chụp những bức ảnh đáng xấu hổ mà không có ý kiến/sự đồng ý của nạn nhân, sau đó đăng chúng lên.
 - Bắt nạt trực tuyến là hành động nhắm vào người thực và có thể gây ra thiệt hại thực sự và dẫn đến hậu quả nghiêm trọng.



Hành vi trực tuyến

- Chúng ta nên làm những gì nếu là nạn nhân của bắt nạt trực tuyến?
 - Hãy nhớ rằng nó không phải là lỗi của bạn,
 - Nên bỏ qua nó nếu có thể,
 - Kết thúc tất cả các thông tin liên lạc với một kẻ bắt nạt,
 - Giữ một bản ghi cứng các tin nhắn bắt nạt nhận được.
 - Nếu là trẻ vị thành niên hãy tâm sự với một người lớn đáng tin cậy/người cố vấn/người giám sát



Hành vi trực tuyến

- Những gì không nên làm nếu chúng ta là nạn nhân của bắt nạt trực tuyến?
 - Không trả lời tin nhắn có có ý đe dọa trở lại.
 - Không chuyển tiếp nội dung hoặc tin nhắn bắt nạt (có thể vô tình mượn tay người khác thực hiện bạo lực).
 - Đừng bao giờ tin kẻ bắt nạt; không cho phép bất cứ ai phá hủy lòng tự trọng của chúng ta.



Máy tính và sức khỏe

- Đồi phó với thay đổi
 - Công nghệ tiến bộ → thế giới thay đổi:
 - Mọi thứ sẽ không thay đổi cùng một lúc, cần có thời gian và lộ trình,
 - Vấn đề là chúng ta có chấp nhận thay đổi theo cái mới hay là từ chối để bị bỏ lại phía sau,
 - Tiếp cận công nghệ mới là một cơ hội mới chứ không phải là một sự trở ngại,
 - Đạt được kiến thức kỹ thuật số là quan trọng đối với tất cả mọi người.
 - Hãy xem xét đối tượng



Máy tính và sức khỏe

- Giảm thời gian sử dụng máy tính
 - Cần có thời gian tránh xa các kích thích và biến động từ Internet,
 - Giảm thời gian kết nối để có thể duy trì sức khỏe tinh thần tốt,
 - Dành thời gian nghỉ ngơi, thư giãn một mình tránh các tác động từ bên ngoài.

Máy tính và sức khỏe



- Nghiện Internet (Internet Addiction)
 - Các dấu hiệu cảnh báo nghiện Internet:
 - Suy nghĩ liên tục về hoạt động trực tuyến trước đó/dự đoán phiên trực tuyến tiếp theo.
 - Sử dụng Internet phần lớn thời gian để đạt được sự hài lòng.
 - Mất hứng thú với những sở thích hoặc trò tiêu khiển khác.
 - Không thành công trong việc nỗ lực kiểm soát, cắt giảm/ngừng sử dụng Internet.
 - Cảm thấy bồn chồn, ủ rũ, chán nản/cáu kỉnh khi cố gắng cắt giảm việc sử dụng Internet.

Máy tính và sức khỏe



- Dành nhiều thời gian trực tuyến hơn so với dự định ban đầu.
- Một mối có sự thay đổi thói quen khi ngủ.
- Bỏ qua các mối quan hệ quan trọng, công việc, giáo dục/cơ hội nghề nghiệp vì sử dụng Internet.
- Nói dối với các thành viên gia đình, nhà trị liệu/những người khác về thời gian bạn dành cho Internet.
- Sử dụng Internet như một cách để thoát khỏi các vấn đề/để làm giảm cảm giác tuyệt vọng, cảm giác tội lỗi, lo lắng hoặc trầm cảm.
- Các triệu chứng vật lý có thể bao gồm: đau lưng, nhức đầu, tăng cân hoặc giảm cân, rối loạn trong giấc ngủ, hội chứng ống cổ tay và mờ mắt/tầm nhìn căng thẳng

Máy tính và sức khỏe



- Những thực hành công thái học tốt (Ergonomics)
 - RSI (Repetitive Strain Injury): hội chứng chấn thương, căng thẳng do lặp đi lặp lại,
 - RSI xảy ra dần dần theo thời gian do sự lặp lại liên tục nhiều lần của một hoạt động hoặc chuyển động không tự nhiên.
 - Để chống lại RSI, người dùng có thể sử dụng đồ nội thất được thiết kế công thái học.



Máy tính và sức khỏe

- Ngăn chặn RSI khi sử dụng máy tính:
 - Ngồi trên ghế cung cấp hỗ trợ lưng dựa, tay vịn và điều chỉnh được chiều cao.
 - Sử dụng bàn phím tiện dụng, cho phép tay nghỉ ngơi ở vị trí tự nhiên hơn khi gõ so với bàn phím tiêu chuẩn.
 - Nghiêng màn hình lên khoảng 10 độ để tránh mỏi cổ.
 - Sử dụng hỗ trợ đệm cổ tay để hỗ trợ cổ tay.



Máy tính và sức khỏe

- Để ngăn ngừa mỏi mắt hoặc đau đầu:
 - Đặt màn hình cách mắt bạn từ 24 đến 30 inch.
 - Điều chỉnh độ phân giải màn hình để văn bản và biểu tượng đủ lớn để nhìn rõ.
 - Đảm bảo rằng màn hình không nhấp nháy, tốc độ làm mới tối thiểu là 72 Hz.
 - Tránh nhìn chăm chăm vào màn hình trong thời gian dài.

Máy tính và sức khỏe



- Xem xét bố trí và sử dụng máy tính.
 - Bề mặt làm việc phải ổn định; tất cả mọi thứ bố trí làm việc nên một mặt phẳng.
 - Màn hình và bàn phím phải ở ngay trước mặt
 - Phần trên cùng của màn hình nên cao hơn mắt khoảng 2 đến 3 inch.
 - Không được có ánh sáng chói hoặc phản chiếu trên màn hình.
 - Đảm bảo có ánh sáng thích hợp để đọc màn hình rõ ràng bất cứ lúc nào trong ngày.
 - Cần có một nguồn sáng trực tiếp phía trên màn hình,
 - Cố gắng chọn một nguồn sáng mô phỏng ánh sáng tự nhiên.



Máy tính và sức khỏe

- Đặt tài liệu khi nhập văn bản vào ngăn kẹp tài liệu phù hợp với màn hình.
- Khi ngồi thoải mái, đặt hai cánh tay sao cho cổ tay thẳng và phẳng và cánh tay sát với cơ thể.
- Giữ bàn chân bằng phẳng trên sàn, đùi và cẳng tay song song với sàn.
- Nếu bàn chân của bạn không chạm sàn, hãy sử dụng kê vật chân (giúp lưu thông máu khi ngồi trong một khoảng thời gian dài),

Máy tính và sức khỏe



- Bàn phím phải ở vị trí thoải mái để cánh tay không bị quá căng khi vươn lên hoặc vươn xuống để nhấn các phím.
- Đảm bảo bàn phím và chuột ở gần để không bị căng thẳng khi tiếp cận chúng.
- Khi gõ, cố gắng không uốn cong cổ tay. Cổ tay phải tương đối song song với bàn phím
- Nếu cảm thấy căng ở cổ tay, cánh tay hoặc ngón tay khi sử dụng chuột truyền thống, hãy thử chuyển sang trackball, chuột lớn hơn hoặc xem xét sử dụng thiết bị sử dụng công nghệ cảm ứng.