

Giáo trình tin học phổ thông

ICDL

**Information and Communication Using
Internet Explorer 7 and Outlook 2007**

Học phần 7

Mục lục

1.1 INTERNET LÀ GÌ?	8
1.1.1 QUÁ TRÌNH LỊCH SỬ CỦA INTERNET.....	9
<i>Dưới đây là một bản tổng quan về số lượng trang trên mạng (năm 2006)</i>	10
.....	10
1.1.2 CÁC GIAO THỨC.....	10
TCP/IP	10
1.1.3 WWW LÀ GÌ?.....	11
1.1.4 CÁC SIÊU LIÊN KẾT.....	12
1.1.5 CÁCH SỬ DỤNG WWW.....	13
1.1.6 TRÌNH DUYỆT.....	13
13	
Chức năng của trình duyệt	13
1.1.7 KẾT NỐI MẠNG.....	13
14	
Yêu cầu đối với máy tính của bạn	14
1.1.8 NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ INTERNET.....	14
1.1.9 PHẦN MỀM.....	15
15	
1.1.10 SỰ AN TOÀN TRÊN MẠNG.....	17
1.1.11 TÁC HẠI CỦA VIRUS.....	19
Chia sẻ tệp tin và đính kèm các tệp tin	19
Bảo mật website	19
1.1.12 CÁC CHỨNG NHẬN SỐ.....	19
Sự mã hóa	20
Sự gian lận thẻ tín dụng	20
1.2 BẮT ĐẦU SỬ DỤNG INTERNET	21
1.2.1 THIẾT LẬP MỘT KẾT NỐI TỚI NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ INTERNET.....	22
1.2.2 NGẮT KẾT NỐI TỚI ISP.....	23
1.2.3 KHỞI ĐỘNG VÀ THOÁT INTERNET EXPLORER.....	23
1.2.4 GIAO DIỆN SỬ DỤNG.....	24
Giao diện của Internet Explorer	24
1.2.5 VÙNG LÀM VIỆC (WEBSITE).....	25
1.2.6 CÁC ĐỊA CHỈ TRÊN WWW.....	26
1.2.7 CÁC ĐỊA CHỈ TRÊN WWW.....	27
1.2.8 NHẬP VÀO CÁC LIÊN KẾT.....	28
1.2.9 TẠO CÁC BIỂU TƯỢNG TẮT TỚI CÁC TRANG WEB.....	28
1.2.10 SẮP XẾP CÁC FAVORITE.....	30
1.2.11 QUẢN LÝ CÁC FAVORITE.....	31
1.3 TÙY BIẾN INTERNET EXPLORER	35
1.3.1 CHỌN MỘT TRANG MỞ ĐẦU KHÁC.....	36
1.3.2 SỬ DỤNG NÚT HISTORY.....	36
1.3.3 CÀI ĐẶT KÍCH THƯỚC CHO THƯ MỤC CỦA NHỮNG TỆP TIN INTERNET TẠM THỜI.....	38
1.3.4 THANH CÔNG CỤ LINKS.....	39
1.3.5 SẮP XẾP THANH CÔNG CỤ	41
1.3.6 TÙY BIẾN THANH CÔNG CỤ MẮC ĐỊNH.....	42
Hộp thoại Customize Toolbar	42

1.3.7	NHỮNG TÙY CHỌN INTERNET NĂNG CAO.....	43
1.3.8	TÙY BIẾN CHỨC NĂNG AUTOCOMPLETE.....	44
1.3.9	VÔ HIỆU HÓA VIỆC HIỂN THỊ ẢNH VÀ CÁC CHỨC NĂNG ĐA PHƯƠNG TIỆN KHÁC.....	45
	Loại bỏ việc co ảnh tự động	46
1.3.10	CÁC THIẾT LẬP BẢO MẬT.....	46
1.3.11	BẢO VỆ THÔNG TIN CÁ NHÂN.....	47
	Các Cookie	47
	Dữ liệu đã lưu có thể là một vài loại dữ liệu khác nhau:.....	47
2.1	TÌM KIẾM THÔNG TIN.....	52
2.1.1	TÌM KIẾM THÔNG TIN LÀ GÌ?.....	53
2.1.2	HAI CỜ CHẾ TÌM KIẾM THÔNG DỤNG.....	53
2.1.3	YAHOO!.....	55
	Giao diện của Yahoo.....	55
2.1.4	TÌM KIẾM THÔNG TIN BẰNG CÁCH SỬ DỤNG CHỨC NĂNG TÌM KIẾM YAHOO.....	56
2.1.5	TÌM KIẾM.....	57
	Tìm kiếm nâng cao (Advanced search) :	58
2.1.6	TÌM KIẾM KẾT HỢP.....	58
2.1.7	GOOGLE.....	59
	Phân loại thông tin hiển thị.....	60
2.1.8	CÁC ĐẶC TÍNH CỦA GOOGLE.....	60
2.1.9	TÌM KIẾM THÔNG TIN BẰNG CÁCH SỬ DỤNG GOOGLE.....	61
	I feel lucky	62
	Kết quả tìm kiếm.....	62
2.1.10	TÌM KIẾM NĂNG CAO SỬ DỤNG GOOGLE.....	62
	Tìm kiếm nâng cao.....	62
2.1.11	TÌM ẢNH BẰNG CÁCH SỬ DỤNG GOOGLE.....	63
2.1.12	TÌM KIẾM ẢNH NĂNG CAO.....	64
2.1.13	NHÓM THÔNG TIN VÀ CHỈ DẪN TRONG GOOGLE.....	65
	Thư mục (chỉ dẫn)	66
2.2	ĐIỀU KHIỂN THÔNG TỪ WWW.....	67
2.2.1	THÔNG TIN SAO CHÉP.....	68
2.2.2	LƯU TRANG WEB NHƯ LÀ MỘT TỆP.....	69
	Hộp thoại Save Webpage.....	69
2.2.3	MỞ MỘT TỆP TỪ ĐỊA CỨNG.....	70
2.2.4	LƯU ẢNH VÀ ĐƯỜNG LINK.....	71
2.2.5	IN TRANG WEB.....	72
	Print Preview	72
	Chức năng Print Preview.....	72
	Page setup	73
	Hộp thoại Page Setup.....	73
2.2.6	TÍÊU ĐỀ TRÊN VÀ DƯỚI CỦA TRANG.....	74
2.2.7	IN ẤN.....	74
2.3	XỬ LÝ CÁC TỆP TIN TRÊN WWW - DOWNLOAD.....	76
2.3.1	GIỚI THIỆU VỀ DOWNLOADING.....	77
	Sử dụng tệp tin.....	78
2.3.2	TÌM KIẾM CÁC TỆP TIN.....	78
	Rủi ro.....	78
	Các loại chương trình.....	78
	Lấy phần mềm.....	78

2.3.3	NÉN VÀ GIẢI NÉN	79
2.3.4	GIẢI NÉN BẰNG CÁCH SỬ DỤNG WINZIP.....	79
	<i>Điều khiển các tệp tin đã được giải nén.....</i>	<i>80</i>
2.3.5	NÉN MỘT TẾP TIN ZIP.....	80
	<i>Winzip.....</i>	<i>81</i>
2.4	DẠNG MẪU THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ.....	83
2.4.1	CÁC MẪU ĐIỆN TỬ.....	84
2.4.2	THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ.....	84
3.1	KHỞI ĐỘNG VÀ ĐÓNG CHƯƠNG TRÌNH OUTLOOK.....	88
	<i>Khảo sát Office Outlook 2007.....</i>	<i>88</i>
	<i>Các Phần của Outlook:.....</i>	<i>89</i>
3.1.1	KHỞI ĐỘNG OUTLOOK.....	89
3.1.2	ĐÓNG OUTLOOK.....	90
3.1.3	KHỞI ĐỘNG OUTLOOK MỘT CÁCH TỰ ĐỘNG.....	90
3.2	CÁC TÙY CHỌN HIỂN THỊ TRONG OUTLOOK.....	91
	<i>Những tùy chọn hiển thị.....</i>	<i>91</i>
3.2.1	OUTLOOK TODAY.....	91
	<i>Giao diện của Outlook Today.....</i>	<i>92</i>
3.2.2	TRƯỚC TIẾP TỚI OUTLOOK TODAY.....	93
3.2.3	THANH TÁC VỤ ĐIỀU HƯỚNG TRONG OUTLOOK.....	93
	<i>Thanh tác vụ điều hướng.....</i>	<i>94</i>
3.2.4	NHỮNG THƯ MỤC ĐƯỢC ĐÁNH DẤU.....	95
3.2.5	CÁC ĐƯỜNG DẪN TẮT.....	96
3.2.6	FOLDER LIST.....	97
3.2.7	NHỮNG TÙY CHỌN HIỂN THỊ CHUẨN.....	98
3.2.8	HIỂN THỊ HOẶC ẨN CỬA SỔ ĐỌC (READING PANE).....	99
	<i>Cửa sổ đọc (Reading Pane).....</i>	<i>99</i>
3.2.9	HIỂN THỊ VÀ ẮN CHẾ ĐỘ AUTO PREVIEW.....	100
	<i>Chế độ Auto Preview.....</i>	<i>100</i>
3.2.10	ĐINH KEM MỘT TRANG CHỦ VỚI MỘT THƯ MỤC.....	102
3.3	CÁC TÙY CHỌN QUẢN LÝ VÀ KIỂM SOÁT.....	104
3.3.1	TẠO MỘT CHỦ ĐỀ MỚI.....	105
3.3.2	TẠO TỰ ĐỘNG.....	105
3.3.3	XÓA MỘT CHỦ ĐỀ.....	107
3.3.4	LIÊN KẾT MỘT CHỦ ĐỀ VỚI MỘT CATEGORY.....	108
3.3.5	TẠO MỘT THƯ MỤC MỚI.....	109
3.3.6	LÀM VIỆC VỚI CÁC THƯ MỤC.....	110
3.3.7	CHUYỂN MỘT CHỦ ĐỀ TỚI MỘT THƯ MỤC.....	111
3.3.8	LÀM RỎNG THƯ MỤC DELETED ITEMS.....	113
3.3.9	TỔ CHỨC (ORGANIZER).....	113
3.3.10	TÌM KIẾM MỘT CHỦ ĐỀ.....	114
3.3.11	TÌM THÔNG TIN CÁ NHÂN.....	115
3.3.12	IN CHỦ ĐỀ.....	116
	<i>Hộp thoại Print.....</i>	<i>116</i>
3.4	SỰ TRỢ GIÚP.....	118
3.4.1	TÌM KIẾM VỚI CÔNG CỤ TRỢ GIÚP.....	119
4.1	THƯ ĐIỆN TỬ.....	124

4.1.1	TRAO ĐỔI THƯ ĐIỆN TỬ.....	124
4.1.2	ƯU ĐIỂM VÀ NHƯỢC ĐIỂM CỦA THƯ ĐIỆN TỬ.....	124
	<i>Những ưu điểm.....</i>	<i>124</i>
	<i>Những nhược điểm.....</i>	<i>124</i>
4.1.3	CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ.....	125
4.1.4	PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ ĐIỆN TỬ.....	125
4.1.5	CÁC GIAO THỨC SỬ DỤNG CHO THƯ ĐIỆN TỬ.....	126
	<i>SMTF.....</i>	<i>126</i>
	<i>IMAP.....</i>	<i>126</i>
	<i>POP.....</i>	<i>126</i>
4.1.6	ĐỊA CHỈ E-MAIL.....	127
4.2	TẠO MỘT TÀI KHOẢN E-MAIL TRONG MS OUTLOOK.....	130
4.2.1	THIẾT LẬP TÀI KHOẢN THƯ TỬ ĐỒNG.....	130
4.2.2	TỰ THIẾT LẬP TÀI KHOẢN THƯ.....	132
4.3	ĐỌC VÀ TRẢ LỜI E-MAIL.....	137
4.3.1	ĐỌC E-MAIL SỬ DỤNG READING PANE.....	137
4.3.2	ĐỌC E-MAIL TRÊN CỬA SỐ MESSAGE.....	138
4.3.3	ĐÁNH DẤU THƯ.....	139
	<i>Hộp thoại Custom.....</i>	<i>140</i>
4.3.4	HỒI ĐÁP VÀ CHUYỂN THƯ.....	141
4.3.5	LÀM VIỆC VỚI FILE ĐÍNH KÈM.....	141
4.4	ĐỊNH DẠNG VÀ BIÊN TẬP THƯ ĐIỆN TỬ.....	143
4.4.1	CÁC TỰ CHỌN ĐỊNH DẠNG THƯ ĐIỆN TỬ.....	143
4.4.2	THAY ĐỔI ĐỊNH DẠNG THƯ ĐIỆN TỬ.....	143
4.4.3	TẠO VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ (SIGNATURE).....	144
	<i>Hộp thoại Signatures and Stationery.....</i>	<i>146</i>
4.4.4	SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG THIẾT KẾ MỘT EMAIL.....	147
4.4.5	CÁC CHỨC NĂNG KIỂM TRA VÀ TỰ ĐỘNG SỬA LỖI.....	151
	<i>Kiểm tra chính tả và ngữ pháp.....</i>	<i>151</i>
	<i>Các tùy chọn kiểm tra chính tả và ngữ pháp.....</i>	<i>152</i>
	<i>Chức năng tự động sửa lỗi AutoCorrect.....</i>	<i>152</i>
5.1	LIÊN LẠC CÁ NHÂN (CONTACT PERSONS).....	157
5.1.1	TẠO MỘT LIÊN LẠC CÁ NHÂN.....	157
	<i>Cửa sổ Contact.....</i>	<i>157</i>
5.1.2	TẠO MỘT LIÊN LẠC CÁ NHÂN TỪ THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL).....	159
5.1.3	THẺ ĐỊA CHỈ (ADDRESS CARD).....	161
5.1.4	TẠO MỘT DANH SÁCH PHÂN LOẠI.....	162
	<i>Cửa sổ Distribution List.....</i>	<i>162</i>
5.1.5	NHỮNG LÁ CỜ HIỆU.....	164
5.1.6	TẠO MỘT MỨC TỪ MỘT LIÊN LẠC CÁ NHÂN.....	167
5.1.7	BUSINESS CARD.....	167
5.1.8	CÁC HOẠT ĐỘNG (ACTIVITIES).....	169
	<i>Những kiểu hiển thị trong cửa sổ Contact.....</i>	<i>169</i>
5.1.9	CHÈN FILE VÀO LIÊN LẠC CÁ NHÂN.....	170
6.1	LÀM VIỆC VỚI TỰ CHỌN HIỂN THỊ.....	172
6.1.1	TUY BIẾN NHỮNG CỘT BẢNG CÁCH SỬ DỤNG TỰ CHỌN CỦA BẢNG HIỂN THỊ.....	172
	<i>Hộp thoại Format Columns.....</i>	<i>174</i>

6.1.2	TÙY CHỌN HIỂN THỊ CẤU HÌNH CHO CÁC TRƯỜNG (FIELDS)	175
	Hộp thoại Show Fields	175
6.1.3	ĐIỀU CHỈNH LẠI MỘT TÙY CHỌN HIỂN THỊ	177
6.1.4	SẮP XẾP BẰNG CÁCH SỬ DỤNG HỘP THOẠI	178
	Hộp thoại Sort	179
6.1.5	SẮP XẾP TRƯỚC TIẾP TRONG TÙY CHỌN HIỂN THỊ BẢNG	180
6.1.6	NHÓM LẠI BẰNG CÁCH SỬ DỤNG HỘP THOẠI	180
	Hộp thoại Group By	180
6.1.7	NHÓM TRƯỚC TIẾP BẰNG CÁCH SỬ DỤNG TÙY CHỌN HIỂN THỊ BẢNG	182
6.1.8	LỌC NHỮNG MỤC BẰNG CÁCH SỬ DỤNG TÙY CHỌN HIỂN THỊ	184
	Hộp thoại Filter	184
6.1.9	KIỂU CHỮ VÀ TÙY CHỌN HIỂN THỊ	185
6.1.10	ĐỊNH NGHĨA CÁC TÙY CHỌN HIỂN THỊ	186
6.1.11	THƯ MỤC TÌM KIẾM CHO CÁC THỨ	188

BÀI 1: Internet và Internet Explorer

Ở phần này, bạn sẽ học về Internet, nền lịch sử của nó, WWW, và các dịch vụ internet khác. Phần này cũng miêu tả cách sử dụng trình duyệt, là chương trình bạn sẽ sử dụng để khám phá thế giới Web rộng lớn.

Trong bài học này, bạn sẽ được học cách:

- Internet và World Wide Web chính xác là gì.
- Làm thế nào để kết nối tới Internet.
- Những rủi ro khi sử dụng Internet, ví dụ như Virus.
- Cách sử dụng trình duyệt Internet Explorer.
- Cách khám phá WWW.
- Cách tùy biến Internet Explorer.

1.1 Internet là gì?

Internet là một mạng các máy tính được kết nối với nhau. Nó gồm hàng triệu các máy tính, tất cả được nối bằng các dây(kim loại).

Trên Internet, có một vài loại dịch vụ. Những loại được biết đến và sử dụng nhiều nhất là *WWW* và thư điện tử (e-mail). Bản thân chính của internet là các máy tính đặc biệt mà người sử dụng không bao giờ tắt, được biết đến như là các máy chủ.

Khi hoàn thành bài này, bạn sẽ biết về:

- Lịch sử của Internet.
- Các loại giao thức khác nhau.
- WWW.
- Kết nối mạng.
- Sự an toàn trên mạng.

Yêu cầu:

Không có yêu cầu đặc biệt nào để hoàn thành bài học.

1.1.1 Quá trình lịch sử của Internet

Internet sẽ sớm được kỉ niệm 50 tuổi – Ở đây ta sẽ nhìn lại về quá trình hình thành.

Bắt đầu

Internet tiền thân là một dự án nghiên cứu của Bộ Quốc Phòng Mỹ vào cuối những năm 50. Vào năm 1969, nó đạt được kết quả khi kết nối thành công ba máy tính ở ba trường đại học khác nhau ở Mỹ. Điều quan trọng là dữ liệu được truyền tới các máy tính khác trên net, được gửi như là các gói. Điều đó có nghĩa là một lượng lớn dữ liệu được chuyển đi, có thể được gửi mà không cản trở mạng các dây dẫn.

Những gói dữ liệu nhỏ, có chứa thông tin về điểm đến, kích cỡ và số lượng, có thể đến đích theo nhiều đường khác nhau, điều đó có nghĩa là chúng không cần phải đi qua cùng các dây dẫn. Nếu một kết nối bị hỏng, hay một máy chủ bị mất kết nối, các gói sẽ tìm đường khác để tới đích. Khi chúng đến đích, chúng sẽ được kiểm tra lỗi, và trả về đúng thứ tự. Nguyên lý này vẫn được dùng để truyền dữ liệu qua Internet.

Những năm 70

Qua những năm 70, hệ thống mạng đã được phát triển. Vì thế một số vấn đề xuất hiện là khi không thể kết nối các mạng khác nhau sử dụng các hệ thống hoạt động khác nhau. Do vấn đề này, nhiều thời gian đã được bỏ ra để tạo nên các chuẩn cho việc kết nối giữa các máy tính khác nhau, chúng được gọi là các giao thức. Giao thức, định nghĩa chuẩn cho Internet, TCP/IP, được giới thiệu và chấp nhận vào năm 1977. Thông qua những năm 70, những dịch vụ mà sau này trở nên phổ biến, như thư điện tử, các nhóm thảo luận và tán gẫu, đã được phát triển. Trong thập niên này, khái niệm về một mạng máy tính toàn cầu không phải là điều quá xa vời, với ARPANET – một mạng máy tính hoàn chỉnh – là tiền thân của Internet.

Những năm 80

Vào những năm 80, các mạng vẫn được phát triển, có nghĩa là mạng của Đan Mạch đã được kết nối tới các mạng khác. Lúc đầu, kết nối mạng ,năm 1983 được gọi là Internet, bị hạn chế sử dụng bởi chính phủ, hoặc các nhà khoa học. Nó bị hạn chế cho tới bắt đầu những năm 90, khả năng kết nối internet, được nhường lại cho các nhà cung cấp internet cá nhân.

Những năm 90

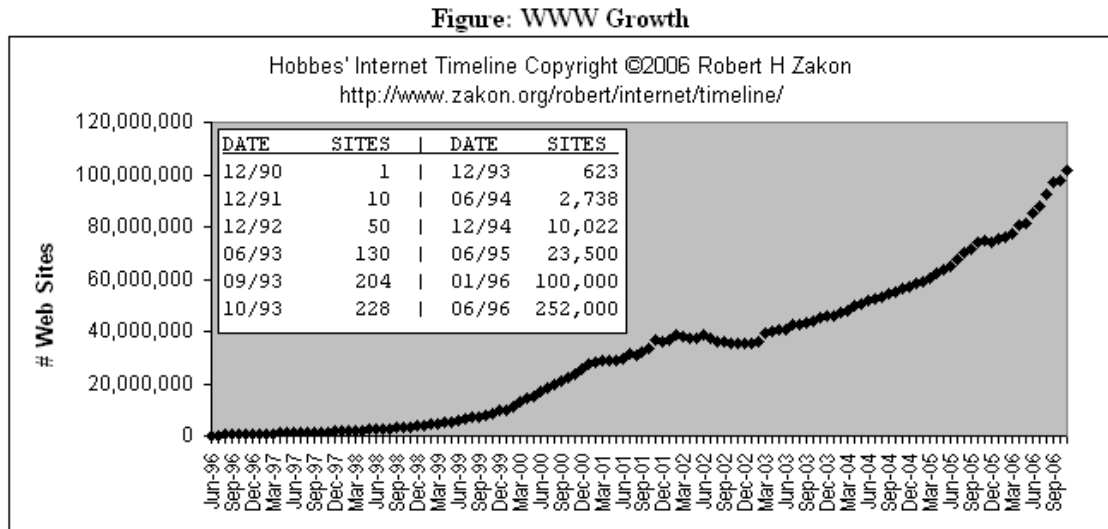
Những năm đầu tiên, chỉ các nhóm chuyên gia mới sử dụng mạng lưới. Điều này do hai nguyên nhân, do sự hạn chế truy cập vào các mạng, mà chỉ tồn tại giữa các cơ quan và tổ chức lớn, và do những đòi hỏi hiểu biết cao để làm việc với máy móc và các chương trình, những hệ thống đó rất khác so với những hệ thống sử dụng khá thân thiện ngày nay.

Suốt những năm 90, việc tạo ra các trang chủ với các bức ảnh và đồ họa đã thực hiện được. Điều này xảy ra khi mà Tim Berners Lee và một vài người khác, đã phát triển ngôn ngữ lập trình html và WWW, World Wide Web, một mạng liên kết chặt chẽ các trang chủ.

Cuối mùa hè năm 1991, một nhà tư vấn Công nghệ thông tin (CNTT) mang tên Tim Berners-Lee đã gửi lên nhóm tin alt.hypertext một thông điệp thông báo công khai sự tồn tại của một dự án ông đang thực hiện cho một tổ chức lớn của châu Âu (CERN). Điều này xảy ra khi mà Tim Berners Lee và một vài người khác, đã phát triển ngôn ngữ lập trình html và WWW, World Wide Web, một mạng liên kết chặt chẽ các trang chủ.

Chỉ sau 15 năm, World Wide Web đã hoàn toàn thay đổi cả thế giới. Giờ đây, WWW đóng vai trò lớn trong truyền thông, mua sắm, giáo dục, giải trí... và hàng tá các hoạt động khác liên quan.

Dưới đây là một bản tổng quan về số lượng trang trên mạng (năm 2006)



Nguồn: Hobbes Internet Timeline, được tìm tại: <http://www.zakon.org/robert/internet/timeline/>

Điều này phối hợp với sự phát triển của các chương trình như Mosaic, Netscape và giai đoạn sau, Internet Explorer, tạo nên sự phát triển nhanh vượt bậc của Internet. Vào thời điểm này, những người không phải chuyên gia cũng có thể vào Internet dễ dàng, bởi vì:

- Những phần cứng và modem mới đã đến được thị trường tiêu dùng
- Các dịch vụ cung cấp Internet mới đã xuất hiện.
- Những chương trình mới đã được phát triển, chỉ đơn giản nhấp chuột vào các đường dẫn hay các bức ảnh là bạn có thể truy cập Internet. Các bức ảnh, các hình động, đồ họa và số lượng lớn các trang chủ khác nhau tạo nên rất nhiều sự thú vị trên Internet.

Mạng nội bộ

Nhiều các công ty và các tổ chức đã tạo ra các mạng của riêng họ, làm việc bởi cùng các giao thức với cùng các chương trình như Internet. Những mạng đó được gọi là Intranet (mạng nội bộ).

1.1.2 Các giao thức

Các giao thức là một tập các chuẩn, tạo ra các kết nối truyền thông trên toàn Internet.

TCP/IP

Truyền dữ liệu trên internet hoàn toàn thực hiện được, bởi những chuẩn giao thức giống nhau được sử dụng trên toàn Internet, giao thức này được biết đến là giao thức TCP/IP. TCP (Transmission Control Protocol) chia dữ liệu được truyền thành các gói nhỏ khi gửi, và đặt những gói này bên cạnh nhau khi chúng đang đến đích. IP (Internet Protocol) để đảm bảo rằng những gói này đến đúng địa chỉ. Giao thức TCP/IP được phát triển từ mạng ARPANET và Internet và được dùng như giao thức mạng và vận chuyển trên mạng Internet. Hiện nay các máy tính của hầu hết các mạng có thể sử

dụng giao thức TCP/IP để liên kết với nhau thông qua nhiều hệ thống mạng với kỹ thuật khác nhau. Giao thức TCP/IP thực chất là một họ giao thức cho phép các hệ thống mạng cùng làm việc với nhau thông qua việc cung cấp phương tiện truyền thông liên mạng.

FTP

Một giao thức khác đã sử dụng được biết đến là FTP (File Transfer Protocol). Đây là một trong những chuẩn giao thức lâu đời nhất trên Internet, và nó được sử dụng để truyền tin trực tiếp giữa hai máy tính.

Để truyền tin sử dụng FTP, một máy tính trong số đó phải có một chương trình FTP-server được cài đặt. Chương trình máy chủ này, làm cho các máy tính khác có thể kết nối tới nó, và đưa lên hay tải xuống các tệp tin. Máy tính kết nối tới FTP-server này, phải sử dụng một chương trình máy trạm để theo dõi việc truyền tin thông qua giao thức FTP.

Trái với WWW, FTP không tự sử dụng để xem các trang và ảnh, duy nhất chỉ để truyền tin. Điều đó không có nghĩa là giao thức FTP không được sử dụng với các trang chủ, các trang chủ thường được cài trên một máy tính ở đâu đó, và sử dụng FTP, để truyền tới một máy chủ, giữ cho trang chủ trực tuyến.

Có một lượng lớn các chương trình sử dụng để truyền tin bằng FTP. WS FTP, LE, và CuteFTP là các ví dụ của các chương trình FTP miễn phí. Trình duyệt Internet Explorer, cũng có thể được sử dụng như trạm FTP. Bằng cách đánh FTP://theadress trong thanh địa chỉ, bạn có thể đăng nhập vào máy chủ, bằng cách chọn mục "file", và lệnh "log on as".

HTTP

HTTP (Hyper Text Transfer Protocol) là một loại giao thức khác, được sử dụng trên WWW từ năm 1990. Ngày nay, HTTP được sử dụng để dịch các tham số truyền thông, được sử dụng để các máy tính có thể liên lạc với nhau, thậm chí chúng có thể được thiết lập sử dụng các ngôn ngữ khác nhau, từ các nước khác nhau, và thậm chí là sử dụng các hệ thống hoạt động hoàn toàn khác nhau. Nếu bạn nhìn vào thanh địa chỉ, bạn sẽ thấy HTTP được sử dụng là một giao thức hiển thị trang chủ. Mỗi địa chỉ tương ứng một trang chủ, bắt đầu với http://

1.1.3 WWW là gì?

World Wide Web (WWW), là một phần được sử dụng phổ biến nhất của Internet ngày nay. Vì một người mới dùng cũng có thể học các công cụ để sử dụng nó, cùng với khả năng có thể tìm thấy hầu hết bất cứ thông tin gì.

Internet thường được nói về đơn giản như là WWW, thậm chí nó thường được sử dụng cho các dịch vụ khác. Tên WWW, World Wide Web, biết đến từ một nhận thức rằng internet là một mạng nhện khổng lồ các web, kết nối tất cả các máy tính trên thế giới.

Html

World Wide Web bao gồm phần lớn các tài liệu html, trên các máy tính trên toàn thế giới.



Html là viết tắt của “HyperText Markup Language”, nó là một ngôn ngữ lập trình, có thể đọc được dễ dàng bằng nhiều loại máy tính khác nhau. Html đưa ra cơ hội để hợp nhất văn bản, các bức ảnh, các hình động, các tiếng động và các thứ khác. Bằng cách sử dụng một trình duyệt, ví dụ như Internet Explorer, bạn có thể đọc được các tài liệu html, và di chuyển từ tài liệu này sang tài liệu khác, bằng cách nhấp vào các siêu liên kết trong tài liệu html.

Các website

Không phải các máy tính phần lớn có Internet sẽ cuốn hút một số người, mà là các thông tin chứa đựng trong các máy tính đó. Ở nhiều máy chủ, có một lượng lớn các website trên đó. Một website có thể so sánh với một cuốn sách, cuốn sách có nhiều trang, một website thường được xây dựng bằng sự kết hợp của các trang khác nhau, nhưng thay vì cấu trúc tuyến tính, thì rất dễ để sử dụng các tham chiếu trên một website.


Thậm chí bạn có thể đơn giản đọc toàn bộ Website, và rồi tìm một cái khác, để thay thế, chúng thường được sử dụng cho tham chiếu nhanh, bạn có thể đọc một đoạn thú vị của trang web, và chuyển tới các trang web khác để đọc thêm các chủ đề thú vị khác. Sự tự do để chuyển giữa các trang (lướt), được cung cấp bởi các liên kết (cũng thường được biết đến như các siêu liên kết), nó cơ bản là một con đường nhanh để truy cập các trang web khác với thông tin liên quan

1.1.4 Các siêu liên kết

Các website cá nhân thường có một vài loại trang đầu mở (thường biết đến như là trang chính). Trang này thường chứa các liên kết tới các trang khác trên website. Những liên kết làm việc như một loại nội dung tổng quan tương tác, nơi bạn chỉ đơn giản nhấp vào liên kết, để tới trang mong muốn sẽ hiển thị trên màn hình. Thường thường (hoặc, ít nhất, nếu cần như vậy) bạn có thể trở lại trang chính từ các trang con, điều này khá hữu dụng, nếu bạn thấy bối rối với tất cả các liên kết tham chiếu và các thứ khác.

Một vài liên kết không dẫn đến các trang trên cùng website, thay vào đó dẫn tới các website ở chỗ khác. Hàng nghìn các máy chủ web trên WWW, hầu hết được kết nối với nhau thông qua các siêu liên kết. Điều này có nghĩa bạn chỉ cần nhấp chuột một lần, là có thể từ một website đặt trên một máy chủ ở Hanoi, tới một máy chủ ví dụ như ở Moscow, từ đó bạn cũng có thể tới các trang đặt tại các máy chủ ở New York, London, Cape Town, và v.v...

Các liên kết được hiển thị như các văn bản hay các bức ảnh, và cũng như là một phần của văn bản trên trang đó, hay như là một phần của danh sách. Bình thường, các liên kết văn bản được gạch chân và được viết khác màu với các văn bản khác, thường là màu xanh. Khi bạn ghé thăm trang được liên kết, liên kết ở trang cũ được đổi sang màu khác, ví dụ như màu tím, điều này làm cho bạn có thể nhận ra các trang nào mà bạn mới ghé thăm, mà không phải nhấp vào liên kết đó. Một cách khác để nhận ra các liên kết văn bản và liên kết ảnh, bằng cách quan sát con trỏ chuột, được hiện

lên như bàn tay , khi bạn di chuyển chuột qua các liên kết. Điều này làm cho việc nhận ra các ảnh có liên kết, với các ảnh không có liên kết trên một trang được dễ dàng.

1.1.5 Cách sử dụng WWW

Khi bạn kết nối tới WWW, điều đầu tiên thường xảy ra là bạn tải trang web mà được thiết lập là trang bắt đầu. Internet Explorer là một ví dụ, trang mạng Microsoft (msn.com) được mặc định là trang bắt đầu.



Trang này được đặt trên một máy tính gọi là webserver, đảm nhận việc lưu trữ, và truy cập tới, các tài liệu của trang web. Những webserver này thường được biết đến như các máy chủ HTTP, bởi vì giao thức chúng sử dụng là giao thức HTTP (Giao thức truyền dẫn siêu văn bản).

1.1.6 Trình duyệt

Khi bạn quay lại và tiến lên giữa các trang web khác nhau, điều này thường được biết đến như “trình duyệt”, một thứ dùng để khám phá. Những chương trình bạn sử dụng cho việc này hiển nhiên được biết đến là các trình duyệt. Các ví dụ phổ biến nhất của các trình duyệt là Microsofts Internet Explorer và Netscape’s Navigator, nhưng còn có rất nhiều các trình duyệt tốt khác.



Internet Explorer

Chức năng của trình duyệt

Thường phải sử dụng một trình duyệt để đọc các website, cũng như cần ngôn ngữ html để tạo nên các trang web này.

Trình duyệt không thể hiển thị các tài liệu văn bản chuyên dụng trong các tài liệu web. documents.

Các siêu liên kết cũng có thể được sử dụng để đưa người dùng tới nhiều tài nguyên khác nhau, không phải chỉ mỗi văn bản. Ví dụ, một siêu liên kết có thể dẫn người sử dụng tới một bức ảnh(được hiển thị), một âm thanh hay chuỗi phim(được chạy), một chương trình(được thi hành), một cơ sở dữ liệu (được mở), và v..v.... Định dạng Html có thể đọc tất cả các loại này theo nhiều cách truyền thông tin khác nhau.

WWW, như đã đề cập trước đây, sử dụng giao thức HTTP, bên cạnh những thứ khác, đảm bảo rằng siêu văn bản được truyền qua mạng. Giao thức này làm cho chúng ta có thể đọc các giao thức khác được sử dụng trên Internet, mà bạn có thể dùng qua các nghi thức siêu liên kết. Điều này có nghĩa ,khi sử dụng trình duyệt, bạn có thể truy cập được các tài nguyên sử dụng các giao thức này.

1.1.7 Kết nối mạng

Để sử dụng Internet, bạn cần truy cập từ máy tính của bạn đến một máy chủ. Việc này thường được sắp đặt thông qua một nhà cung cấp Internet, thường được gọi là ISP. ISP sẽ cung cấp đường truy cập Internet thông qua modem cài trong máy tính của bạn.

Sự kết nối tới Nhà cung cấp Internet (ISP) thường qua đường dây điện thoại, cáp mạng TV, hoặc qua một mạng địa phương. Một vài kết nối được biết đến là các kết nối “fixed”, điều đó có nghĩa rằng bạn trả tiền hàng tháng cho ISP đó để tự do kết nối vào internet vào tháng đó, trong khi đó các kết nối khác, thường thông qua mạng điện thoại, trả tiền theo từng phút, và yêu cầu bạn sử dụng một modem để kết nối tới ISP thông qua mạng điện thoại. Nên về cơ bản, bạn trả tiền cho nhà cung cấp dịch vụ Internet, đóng vai trò một cổng vào internet, không có nhà cung cấp Internet, có nghĩa là không truy cập được vào Internet. Thành phố nào cũng có nhiều công ty cung cấp dịch vụ truy cập Internet, cụ thể như thành phố Hà Nội hiện có khá nhiều ISP đang hoạt động (VNN, FPT, Viettel). ISP cung cấp số truy cập nội hạt để gọi, có nghĩa khi máy tính của bạn quay số kết nối vào Internet, bạn sẽ không bị tính cước điện thoại đường dài. Windows cũng hướng dẫn bạn tìm ISP và thiết lập kết nối.



Yêu cầu đối với máy tính của bạn

Để thiết lập một kết nối, cần thiết phải có phần mềm (các chương trình) và phần cứng (các phần vật lý như card mạng, modem và ...) được cài đặt trên máy tính. Một vài website chứa những thứ như âm thanh, video và các hình động. Nếu bạn muốn truy cập đầy đủ các trang như thế, yêu cầu tối thiểu cho một máy tính là một máy Pentium với 32 MB RAM, một card âm thanh, loa, với một màn hình có độ phân giải ít nhất 800*600.

Chú ý: Tốc độ kết nối Internet có thể rất quan trọng, đặc biệt với những người muốn xem phim trên internet.

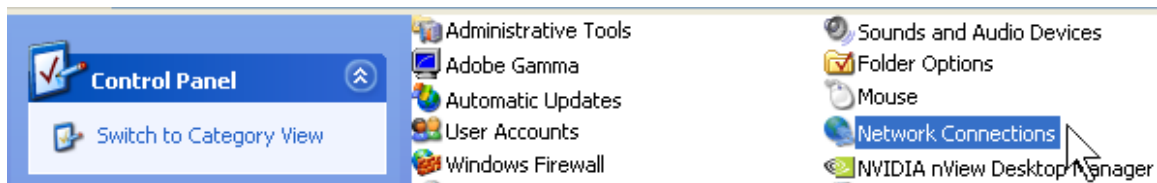
1.1.8 Nhà cung cấp dịch vụ Internet

Có một sự cạnh tranh giữa các nhà cung cấp dịch vụ Internet. Khi khách hàng sử dụng với một kết nối kiểu modem, sử dụng đường dây điện thoại khiến khách hàng mất thêm chi phí. Thường là miễn phí, hoặc rất rẻ, để truy cập Internet, thông qua kết nối kiểu này. Khi kết nối kiểu ADSL, có một khác biệt đáng kể giữa tốc độ truy cập giữa hai loại và lợi ích của loại kết nối này.

Khi kết nối kiểu cáp xuất hiện, có một sự lựa chọn rộng rãi trong các kiểu thiết lập kết nối khác nhau. Tại TDC (WebSpeed), có nhiều loại tốc độ kết nối từ 64 Kbps cho tới 4 Mbps, với không hạn chế lưu lượng sử dụng. Tại StofaNet có hai giải pháp khác nhau: Một giải pháp giống hệt như kiểu kết nối của TDC, hoặc một giải pháp tính tiền dựa vào lưu lượng sử dụng. Khi sử dụng giải pháp thứ hai, giá rẻ nhất hàng tháng có thể phải trả là 50 dkr/ tháng, cho việc tải về 50 MB dữ liệu, hoặc lên đến 300 dkr/ tháng, cho việc tải về 5000 MB dữ liệu.

1.1.9 Phần mềm

Khi bạn muốn kết nối tới ISP của bạn, đầu tiên bạn cần có một vài loại chương trình kết nối. Trong Windows 98 và Windows 2000, thường thông qua chương trình “Network through modem”, nó là chương trình được cài sẵn với Windows. Nếu bạn sử dụng Windows XP, bạn cần thiết lập kết nối bằng chương trình “Network Connections” trong Control Panel. Tiếp theo, bạn cần một vài phần mềm để sử dụng các dịch vụ trên internet, khi bạn đã kết nối được. May mắn, về cơ bản bạn chỉ cần mỗi một chương trình để làm việc này – Microsoft Internet Explorer, nó cho phép bạn truy cập vào hầu hết các dịch vụ trên Internet.



Tiếp theo, bạn cần một vài phần mềm để sử dụng các dịch vụ trên internet, khi bạn đã kết nối được. May mắn, về cơ bản bạn chỉ cần mỗi một chương trình để làm việc này – Microsoft Internet Explorer, nó cho phép bạn truy cập vào hầu hết các dịch vụ trên Internet.

RealPlayer

Nếu bạn muốn chơi được nhạc hay các đoạn phim trên Internet, bạn cần cài đặt một chương trình bổ xung cho trình duyệt. Điều này có nghĩa là bạn sẽ có thể chơi được hầu hết các đoạn nhạc hay phim trong trình duyệt, mà không cần đóng trình duyệt và sử dụng một chương trình đơn lẻ khác. Một ví dụ điển hình của loại chương trình này là RealPlayer. Nếu chương trình này được cài đặt, bạn sẽ có thể chơi các file nhạc và phim chỉ đơn giản bằng cách nhấp vào chúng trong trình duyệt. Nếu các chương trình thêm vào không được cài đặt trên máy tính, liên kết đó sẽ trực tiếp đưa bạn đến một trang mà bạn có thể tải về và cài đặt chương trình cần thiết.

Adobe Reader

Để hiển thị các file ảnh và văn bản tìm thấy trên Internet, việc sử dụng các chương trình khác cũng có thể cần thiết. Một ví dụ cho việc này là chương trình xem tài liệu Adobe Reader, nó có thể hiển thị và in các tài liệu được lưu trữ bằng định dạng file chất lượng cao (các file pdf). Adobe Reader có thể được tải về miễn phí từ internet, ví dụ như thông qua nút bên phải, nó được sử dụng trên các website sử dụng định dạng pdf.



WinZip

Nhiều file tải về từ Internet, được gọi là các file Zip. Những file này được nén trong một gói, vì thế chúng cần được giải nén trước trước khi các file có thể sử dụng được. Để đạt được mục đích này, người sử dụng cần có một chương trình đặc biệt, ví dụ như WinZip.



1.1.10 Sự an toàn trên mạng

Sau khi kết nối vào Internet, sẽ rất quan trọng nếu học một chút về bảo mật liên quan đến tìm kiếm trên Internet. Cả hai sự liên quan là làm thế nào để đảm bảo an toàn cho máy của bạn và làm thế nào để bảo mật với sự liên quan đến các trang chủ khác nhau.



Sự an toàn trên Internet đã được đề cập từ trước, khá quan trọng – sự ảnh hưởng của virus tràn vào máy của bạn có thể bị phá hoại.

Firewall (Tường lửa)

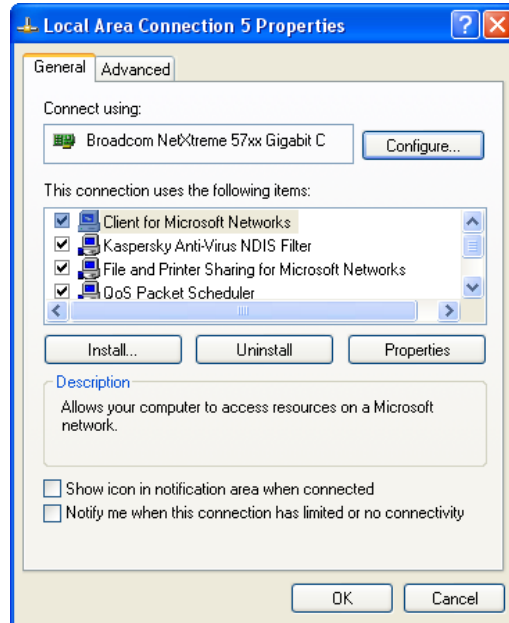
Một cách để tự bảo vệ là dùng chương trình gọi là Firewall. Mục đích của Firewall là không cho các vị khách không mời kết nối vào máy tính của bạn. Bạn có thể thiết lập một Firewall chỉ để cho phép truy cập Internet, tới các chương trình đặc biệt. Một Firewall là một phần của phần cứng, hoặc phần mềm, nó điều khiển việc truy cập vào ra máy tính của bạn.

Nếu bạn sử dụng Microsoft Windows XP bản Service Pack 2, bạn đã có một firewall cài sẵn, nó có thể được kích hoạt thông qua công cụ kết nối mạng.

☉ Làm thế nào để kích hoạt Firewall trong bản Windows XP – Service Pack 2:

1. Nhấp vào nút **Start**, và chọn **My Network Place**  .
2. Chọn **View network connections** dưới bảng **Network task** trong cửa sổ kích hoạt bên trái. Chọn vào kết nối internet của bạn.
3. Nhấp vào  **Change settings of this connection** cho kết nối này trong cửa sổ kích hoạt **“Network tasks”** phía bên trái của cửa sổ hoạt động.

Cửa sổ **Properties** được hiện ra.



4. Chuyển sang bảng **Advanced** trong cửa sổ thuộc tính mới.
5. Nhấp nút **Settings** trong mục Firewall



6. Chọn .
7. Nhấp vào **OK** và đóng cửa sổ lại

Chú ý: Một cách khác để thay thế là cài đặt một phần mềm firewall. Rất nhiều các phiên bản khác nhau của chúng có thể được tìm thấy, trong số đó một vài là miễn phí, ví dụ như Zone Alarm (cho cá nhân sử dụng). Bạn có thể download ZoneAlarm tại Zonealarm.com.

1.1.11 Tác hại của virus

Một trong những rủi ro lớn về bảo mật bạn thường mắc phải là khi sử dụng internet, nghĩa là máy tính của bạn bị nhiễm virus. Một virus thường được đính kèm vào một file, mà người sử dụng máy tính tải về từ net. Khi người dùng chạy file này, Virus đó sẽ nhiễm vào máy tính của người dùng, điều này có thể dẫn đến các kết quả khác nhau. Một ví dụ là virus có thể xóa các file nhất định khỏi máy tính, điều này dẫn đến sự trục trặc của máy tính, đòi hỏi phải làm sạch hoàn toàn ổ đĩa cứng và cài lại mọi thứ để máy tính có thể chạy lại.

Chia sẻ tệp tin và đính kèm các tệp tin

Nguy cơ nhiễm virus tăng lên đáng kể nếu sử dụng các chương trình để chia sẻ tệp tin, như Napster, người dùng có thể chia sẻ và tải về các thứ được chia sẻ như nhạc, phim, và các thứ khác. Khá nhiều Virus trên danh nghĩa các chương trình chia sẻ, qua đó lan truyền Virus! Nguyên nhân lây nhiễm Virus phổ biến khác là qua các thư điện tử, Virus được đính kèm vào thư điện tử. Virus này sẽ không hoạt động và phát tán trước khi người dùng mở tệp tin đính kèm này.

Khả năng lây nhiễm Virus vào máy tính giảm đáng kể bằng cách cài đặt và sử dụng một chương trình diệt Virus (gọi là Anti-Virus), chúng phải được cập nhật thường xuyên.

Chú ý

Bạn càng cập nhật thường xuyên chương trình anti-Virus, thì sẽ càng an toàn hơn khi sử dụng internet, điều này cho phép chương trình anti-Virus có thể nhận ra Virus mới, và vì vậy ngăn không cho chúng lây lan đến máy tính của bạn.

Một cách tốt để bảo vệ là cập nhật thường xuyên bằng cách sử dụng các chương trình có chức năng tự động cập nhật

Bảo mật website

Một vài website được cài đặt các biện pháp bảo mật nhất định, để ngăn sự truy cập không mời, ví dụ như bằng cách giới hạn truy cập đối với các trang con. Sự giới hạn này hoạt động bằng cách yêu cầu người sử dụng một username và một mật khẩu tới website, trước khi cho phép người dùng truy cập các phần nhất định của website. Ví dụ như các công ty mà người lao động có thể làm việc ở nhà, và cần phải tải về các tài liệu từ nơi làm việc. Điều này cũng được áp dụng cho những trang khác, nơi mà các thành viên truy cập tới các forum, thảo luận các thông tin khác, bằng cách sử dụng cách truy cập như trên.

1.1.12 Các chứng nhận số

Một chứng nhận số là một đánh dấu đính kèm theo một tệp tin, nó xác nhận rằng dữ liệu mà người dùng đang tải về được gửi từ một máy chủ đặc biệt. Đồng thời một chứng nhận số bảo đảm rằng tệp tin đã tải về không bị thay đổi. Để ngăn không cho các tệp tin bảo mật bị đọc bởi những người khác ngoài người gửi và người nhận, các tệp tin này cũng được mã hóa.

Một chứng nhận có thể có hai chức năng:

- Để cho khách hàng và các vị khách biết rằng, trang web đã được bảo mật. Một chứng nhận số làm tăng độ bảo mật và tính đứng đắn của website hay một chương trình phần mềm. Người sử dụng có thể

cảm thấy an toàn khi gửi và nhận các loại thông tin, hay khi cài đặt các phần mềm đã tải về, nếu thông tin hay phần mềm đó được gửi với một Chứng Nhận Số kèm theo.

- Chứng minh sự đồng nhất của người dùng và máy chủ trong quá trình trao đổi điện tử, bằng cách bảo đảm sự an toàn trên website .



Sự mã hóa

Mã hóa là một cách để đảm bảo dữ liệu được gửi đi. Khi dữ liệu được gửi sử dụng mã hóa, dữ liệu đó sẽ được làm rối loạn, chỉ những người có được chìa khóa dữ liệu đặc biệt có thể giải mã, để chuyển những thông điệp rối loạn này thành file dữ liệu gốc. Sử dụng mã hóa dữ liệu trao đổi, làm cho nó an toàn hơn với dữ liệu cần trao đổi qua mạng, như là các giao dịch ngân hàng chẳng hạn.

Sự gian lận thẻ tín dụng

Nếu tuân theo các nguyên tắc thường đặt ra để sử dụng Thẻ tín dụng, thì rủi ro gặp phải khi mua bán qua Internet là rất nhỏ. Nhưng mà vẫn có thể có hai vấn đề liên quan đến việc mua bán trực tuyến.

Điều đầu tiên, bạn có thể gặp rủi ro với người mua bán với bạn, họ nhận tiền, nhưng không gửi đồ bạn đã mua. Bạn có thể tránh được điều này, bằng cách chỉ mua bán trong các cửa hàng đã được chứng nhận điện tử. Ở đây, tiền chỉ được chuyển từ Thẻ tín dụng đến người bán, khi hàng hóa trao đổi đã được chuyển đi.



Điều thứ hai bạn cần phải lưu ý là rủi ro trong việc thông tin mật bị chặn bởi bên thứ ba, như là các con số trên Thẻ tín dụng, có thể bị lạm dụng. Tất cả các cửa hàng trực tuyến ở Đan Mạch sử dụng mã hóa SSL, nó bảo đảm rằng, không ai khác bên ngoài người sử dụng và cửa hàng có thể đọc được thông tin gửi và nhận. Bạn có thể tự bằng lòng, nếu kết nối được bảo đảm. Nếu an toàn, một cái khóa sẽ được hiển thị ở góc đáy bên phải của cửa sổ trình duyệt.

1.2 Bắt đầu sử dụng Internet

Microsoft Internet Explorer được gọi là trình duyệt, một trình duyệt là một chương trình được thiết kế với mục đích đặc biệt là để xem các trang html trên World Wide Web. Điều này cũng có thể làm được khi sử dụng các trình duyệt khác, nhưng trình duyệt phổ biến nhất vẫn là Explorer. Bên cạnh khả năng hiển thị các website, chương trình này còn chứa rất nhiều các công cụ tiện ích và nhiều chức năng khác, với mục đích tạo ra sự dễ dàng khi tìm kiếm và khám phá WWW.

Phiên bản mới nhất của MS Internet Explorer được gắn chặt với giao diện sử dụng Windows. Điều này hỗ trợ việc chuyển đổi dễ dàng khi duyệt các website, tìm kiếm nội dung của ổ cứng, hay thậm chí tìm kiếm một mạng nội bộ, nếu máy tính được nối vào mạng nội bộ đó. Điều này có nghĩa, người dùng có thể sử dụng cùng một giao diện sử dụng mà không cần quan tâm đến thông tin đó được lưu trữ ở nơi nào.

Khi hoàn thành bài này, bạn sẽ học được cách:

- Thiết lập một kết nối tới nhà cung cấp dịch vụ Internet của bạn.
- Bắt đầu và đóng Internet Explorer
- Tương tác với giao diện người dùng.
- Sử dụng thanh công cụ Address
- Tạo các đường tắt.

Yêu cầu:

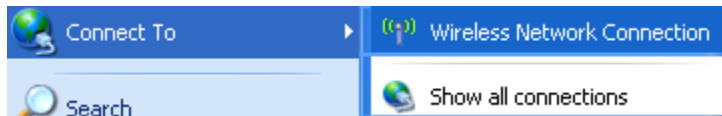
Bạn cần phải biết sẽ sử dụng kết nối nào để vào Internet (Local Area Network, Modem hoặc những gì có thể kết nối internet). Bên cạnh đó, không cần thêm yêu cầu đặc biệt nào để hoàn thành bài học

1.2.1 Thiết lập một kết nối tới nhà cung cấp dịch vụ Internet

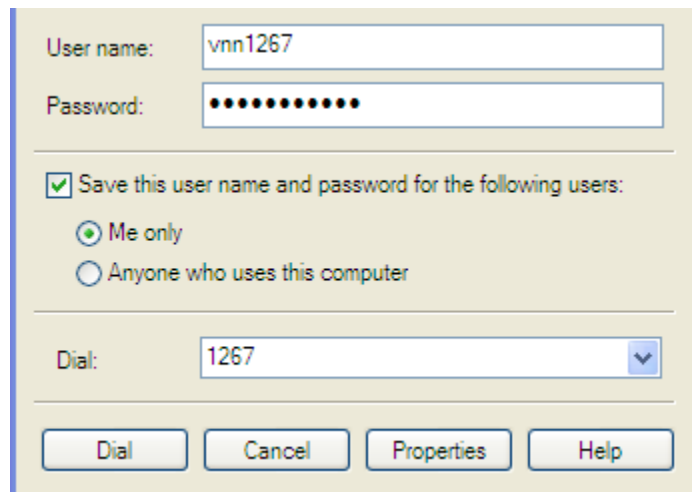
Nếu kết nối tới Internet của bạn thông qua một mạng nội bộ hay một kết nối định tuyến ADSL, Windows sẽ tự động thiết lập kết nối khi bắt đầu. Nếu kết nối của bạn tới Internet thông qua một modem hay thông qua một cáp modem, bạn sẽ cần phải kết nối tới Internet bằng cách quay số tới nhà cung cấp dịch vụ Internet của bạn thông qua modem. Khi bạn đã định rõ một kết nối quay số, bạn có thể quay số thông qua Windows XP.

☉ Làm thế nào để kết nối sử dụng kiểu kết nối quay số:


1. Nhấp vào nút **Start**, chọn **Connect To**, chọn tiếp **Wireless Network Connection**.



2. Đánh dấu vào **Creat Connection to** và nhấp vào lựa chọn kết nối mà bạn muốn sử dụng. Hộp thoại **Creat Connection** sẽ được hiển thị.



3. Gõ nhập **Username** và mật khẩu vào các hộp tương ứng nếu chúng không được tự động lưu lại từ những kết nối trước.
4. Nhấp vào **Dial**.


Khi một kết nối được tạo ra, bạn có thể nhìn thấy biểu tượng  ở bên trái đồng hồ trên thanh quy trình.

Gợi ý: Nếu bạn kích hoạt hộp **Save username and password**, nó sẽ tự động được nhập vào lần sau khi bạn dùng chức năng **Creaf Connection**.

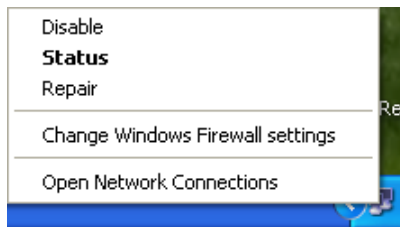
1.2.2 Ngắt kết nối tới ISP

Khi bạn không cần kết nối tới internet nữa, đơn giản bạn có thể tắt nó đi.

☉ Cách để bỏ kết nối

1. Nhấp chuột phải vào biểu tượng trong thanh quy trình .
2. Lựa chọn vào **Disable**.

Kết nối giờ đã được bỏ.



1.2.3 Khởi động và thoát Internet Explorer

Bạn có thể khởi động Internet Explorer theo nhiều cách khác nhau, ví dụ bạn có thể khởi động trên màn hình máy tính hoặc qua nút danh mục Start.

☉ Cách khởi động Internet Explorer:

1. Nhấp nút **Start**.
2. Di trỏ chuột vào **All Programs**.
3. Nhấp vào **Internet Explorer**.

Hoặc

3. Nhấp đúp vào biểu tượng Internet Explorer trên màn hình máy tính:



Nếu bạn kết nối tới Internet thông qua mạng nội bộ hay nếu bạn thực hiện kết nối bằng cách quay số sử dụng một modem, trang mở đầu của bạn trên WWW sẽ hiển thị trên Internet Explorer.

Chú ý: Khi bạn sử dụng xong chương trình, bạn có thể đóng nó sử dụng **File/Close**. Bạn nhớ đóng cổng kết nối tới Internet, nếu nó không tự động tắt.

1.2.4 Giao diện sử dụng

Khi bắt đầu Internet Explorer, trang bắt đầu sẽ hiển thị. Trong các phiên bản cài đặt chính thống của Internet Explorer, trang bắt đầu thường mặc định tới MSN, có thể được tìm thấy tại địa chỉ: <http://www.msn.com>.

Bên cạnh trang web ở giữa màn hình, giao diện sử dụng còn bao gồm một bảng điều khiển dọc theo với một thanh địa chỉ trên đầu, và một thanh trạng thái tại đáy của giao diện.

Gợi ý: Các thanh công cụ đã bị khóa, nên người sử dụng không thay đổi ngẫu nhiên chúng được. Các thanh công cụ có thể được mở khóa bằng cách chọn View/toolbars, và rồi nhấp vào nút Lock Toolbars để mở khóa. Bạn cũng có thể hiển thị hoặc ẩn các thanh công cụ đặc biệt bằng cách nhấp vào chúng trong cùng danh sách mục.

Giao diện của Internet Explorer

Khi bạn bắt đầu khởi động Internet Explorer, trang chủ sẽ được tải. Bên cạnh website hiển thị ở vùng chính giữa màn hình, giao diện chung của một trang web còn bao gồm một bảng điều khiển và thanh địa chỉ ở phần trên cùng, chạy dọc dưới màn hình là thanh trạng thái.

- 1 Bảng điều khiển
gồm một thanh tiêu đề và thanh danh mục, dọc với 3 thanh công cụ: **Standard, Address và Links**. Tại đây bạn có thể nhìn thấy thanh tiêu đề được hiển thị với tên của trang web đang hiện hành (Ở đây trang thông dụng là trang Yahoo) và tên của chương trình đang được ứng dụng (Windows Internet Explorer).



- 2 Tại đây bạn có thể thấy thanh danh mục bao gồm các lệnh và các chức năng mà đã được nhóm một cách logic dưới tên tiêu đề.
- 3 Thanh công cụ các nút **Standard** bao gồm các nút chức năng và những câu lệnh thường được sử dụng nhiều nhất.
- 4 Thanh công cụ **Address** hiển thị địa chỉ của trang web hiện hành (ví dụ ở đây là trang *http://www.yahoo.com*). Đây là nơi bạn có thể nhập địa chỉ bạn đã biết mà không cần tìm kiếm.
- 5 Thanh công cụ **Links** gồm những nút với những đường dẫn siêu liên kết đến các trang web khác nhau mà đã được đặt mặc định. Tuy nhiên, bạn vẫn có thể tự thêm vào hoặc bỏ bớt đi những đường dẫn.
- 6 Tại đây bạn có thể thu nhỏ, phóng to hay đóng cửa sổ trang web lại.
- 7 Ở vị trí bên góc phải trên thanh trạng thái cuối màn hình, bạn có thể nhấn nút này để chỉnh độ phóng to thu nhỏ màn hình theo tỷ lệ phần trăm.

Thanh trạng thái

Ở đáy của giao diện, bạn sẽ thấy thanh trạng thái, nó hiển thị một thông điệp ngắn về thao tác mà trình duyệt hiện hành đang chạy. Nếu bạn di chuyển chuột qua một liên kết, thanh trạng thái sẽ hiển thị tên của tài liệu, trang hay bức ảnh mà liên kết đó dẫn tới.

Trong thanh trạng thái, bạn có thể theo dõi những thao tác kể trên được điều khiển bởi explorer, như là liên hệ với máy chủ web hiện hành đang duyệt và tải về trang web đã được kích hoạt. Tại thanh trạng thái, có một thanh nhỏ chỉ ra quá trình của các thao tác cần có để hiển thị quá trình thao tác.

Thanh chỉ thị này sẽ thường xuyên được cài đặt lại, điều đó phụ thuộc vào quá trình tải về các “mẫu” của một trang web, ví dụ như các phần của các bức ảnh, hay các đoạn của văn bản trên một trang web.

1.2.5 Vùng làm việc (Website)

Theo cách nào đó thì mỗi website là đơn nhất, nhưng cách mà chúng được duyệt, thì khá giống nhau. Khi một website được tạo lớn hơn khoảng màn hình mà trình duyệt hiển thị, bạn sẽ có thể nhìn thấy các phần khác của nó bằng cách sử dụng chuột hay các mũi tên trên bàn phím, để di chuyển tầm nhìn sử dụng các thanh cuộn bên phải và tại đáy của màn hình.

Thanh cuộn


Bạn có thể sử dụng thanh cuộn để di chuyển vùng hiển thị lên, xuống, phải hay trái trên trang web. Chiều dài của các thanh cuộn tương đương với kích cỡ của trang web, điều đó có nghĩa là, nếu không có thanh cuộn nào được hiển thị, thì toàn bộ chiều dài và chiều cao của trang web đã được hiển thị.

Trên thanh cuộn có một ô vuông cho biết nơi nào trên trang web mà bạn đã cuộn đến.

Để di chuyển vùng hiển thị sử dụng thanh cuộn và chuột, bạn có thể nhấp vào các mũi tên ở cuối của thanh, hoặc kéo ô vuông bằng chuột để cuộn.

Trên một vài trang web, trang web được hiển thị trong các khung, chúng có thể tương tác được, sử dụng các bảng cuộn trong mỗi khung.

☉ Cách thiết lập sự hiển thị các website.

1. Chọn **Tool/Internet Options**.
2. Chọn bảng **General Options**, nơi bạn có sự lựa chọn giữa các thiết lập **Color Settings, Fonts, Language Settings**, và/hoặc trợ giúp cho người khuyết tật.
3. Bạn có thể nhấp vào nút  và kéo dấu hỏi chấm qua một vùng nếu bạn thắc mắc về nút nào đó hay các chức năng điều khiển.

Nếu bạn muốn thay đổi kích thước của văn bản được hiển thị trên một trang, bạn có thể thay đổi nó bằng cách sử dụng tùy chọn **View/text size** và chọn kích cỡ mong muốn.

1.2.6 Các địa chỉ trên WWW

Về điều hướng Internet, nó là một sự thuận lợi lớn để biết các địa chỉ được xây dựng như thế nào. Bởi vậy, nó là yếu tố khá cần thiết để biết về các phần khác nhau của các địa chỉ được sử dụng, đặc biệt hơn URL và DNS.

URL

Phương pháp chuẩn của việc hiển thị và lưu thông các địa chỉ được thông qua URL (Uniform Resource Locator) mà thông báo rằng một địa chỉ bao gồm hai thành phần, được chia ra bởi dấu “:”, ví dụ:

http://www.msn.com

Phần đầu tiên mô tả giao thức đã được sử dụng (trong trường hợp này là http) để miêu tả cách thức hiển thị dữ liệu trên trang web. Phần thứ hai (trong trường hợp này là www.msn.com) miêu tả trang web cụ thể đang được hiển thị.

DNS

Một phần của URL miêu tả nơi đặt máy chủ đặc trưng, được xây dựng bằng cách sử dụng một hệ thống riêng cho việc này, gọi là DNS (Domain Name System). Điều này tạo ra khả năng chia tách các máy tính và các máy chủ đã kết nối internet sử dụng chúng bằng các tên, nên gọi là domain names, thay vì sử dụng số đặc trưng đăng kí cho máy tính đó, gọi là một địa chỉ IP. Điều này làm cho việc nhớ các địa chỉ đặc trưng trên Internet trở nên dễ dàng.

Một địa chỉ IP bao gồm bốn số nằm trong khoảng 0 đến 255, ngăn cách bằng dấu “.”, ví dụ 198.8.128.1. Chúng là các địa chỉ được sử dụng khi gửi dữ liệu qua internet sử dụng giao thức TCP/IP. Vì thế tên mỗi domain, được gắn với một địa chỉ IP.

DNS giữ cho các tên domain tương ứng với các địa chỉ IP đó. Các địa chỉ IP và các tên domain gắn với nhau là đơn nhất.

Phần cuối của tên domain miêu tả rằng trang web thuộc loại nào, của tổ chức nào (ví dụ .com), hay nước nào (ví dụ .vn).

Chú ý: Chú ý rằng hầu hết các trang web tìm thấy trên Internet, bắt đầu với ba từ phổ biến "www". Đây chỉ là một dịch vụ (hay thói quen) sử dụng bởi host để biểu lộ rằng tài nguyên được duyệt trong thực tế là một tài nguyên web. Theo một quan điểm hoàn toàn về kĩ thuật, ba từ www không cần thiết một chút nào (như là một vấn đề của thực tế, nó thường được xem như một sự lãng phí bởi vì phần "http:" đã miêu tả điều đó).

1.2.7 Các địa chỉ trên WWW

Nếu bạn đã biết địa chỉ của website mà bạn muốn tới, bạn có thể gõ trực tiếp vào thanh địa chỉ của Internet Explorer sử dụng phương pháp này:

1. Đánh dấu địa chỉ hiện tại bằng cách nhấp vào nó một lần.
2. Viết địa chỉ mới vào trong thanh địa chỉ (phải chắc chắn rằng địa chỉ cũ đã bị xóa khỏi đó, việc này xảy ra tự động).
3. Nhấn **Enter**.

Hoặc



4. Nhấp vào biểu tượng

Thông thường, bạn không cần phải viết phần giao thức của địa chỉ (http://), bởi vì Internet Explorer sử dụng nó như một giao thức mặc định, nếu không có giao thức nào khác được đề cập đến. Đó là vì giao thức HTTP được sử dụng hầu hết dành riêng cho các trang web.

Thông thường, người sử dụng không phải đánh phần WWW của địa chỉ, chỉ cần đánh địa chỉ của nó, ví dụ: **cnn.com**

Autotext

Khi đánh địa chỉ của một website đã vào trước đó từ chính máy tính đó, Internet Explorer sẽ sử dụng công cụ Autotext, gợi ý các địa chỉ bắt đầu với các từ đã được đánh trước đó, nên người sử dụng không phải nhập lại hoàn toàn địa chỉ, nhưng thay vào đó có thể chọn nó từ danh sách trượt.

1. Viết một vài từ đầu tiên của địa chỉ đã vào trước đó.
2. Sử dụng chuột và các phím mũi tên để chọn địa chỉ mong muốn.
3. Nhấn **Enter**.

Chức năng này không phải là cách bắt buộc và ví dụ nếu bạn đang đánh một địa chỉ mà chưa vào trước đó từ máy tính, bạn có thể đơn giản là bỏ qua những gợi ý hiện ra trên danh sách trượt.

Gợi ý: Nếu bạn chọn mục File/New Window, một cửa sổ mới sẽ hiển thị cho phép bạn mở thêm hai hay nhiều cửa sổ cùng lúc. Sau đó, bạn có thể nhập địa chỉ khác vào cửa sổ thứ hai, do đó bạn có thể lướt qua vài trang web cùng một lúc.

1.2.8 Nhấp vào các liên kết

Hầu hết các trang web chứa một hay nhiều các liên kết, có thể chỉ bằng một cái nhấp là người sử dụng được đưa thẳng tới trang web khác. Bạn có thể sử dụng các liên kết để xem lướt qua nội dung của một website, hoặc các website khác, hoặc kiểm tra nội dung của website khác liên kết tới, nếu bạn chú ý đến liên kết đó.

Bởi vì các trang web khác nhau có vô số các nội dung và bố cục khác nhau, các siêu liên kết tại một trang có thể được hiển thị theo nhiều cách khác nhau.

1. Di chuột lên trên một siêu liên kết, con trỏ sẽ chuyển từ mũi tên điển hình thành trạng thái “con trỏ hình bàn tay”.

Khi con chuột ở trên một liên kết, bạn có thể thấy địa chỉ của trang được liên kết tới trong thanh trạng thái.

2. Nhấp vào một liên kết có vẻ thú vị. Một trang mới sẽ được mở trong cửa sổ hiện hành, hay một cửa sổ mới, điều này phụ thuộc vào thiết lập mặc định trong liên kết đó.

Gợi ý: Nếu bạn tự quyết định muốn liên kết mong muốn được mở trong một cửa sổ mới hoặc cửa sổ hiện hành, bạn có thể đơn giản nhấp chuột phải vào liên kết và chọn tùy chọn mong muốn từ danh sách đã hiển thị.

Gợi ý: Hãy thử tới trang web CNN để xem tiềm năng của việc đưa tin tức hiển thị trực tuyến.

1.2.9 Tạo các biểu tượng tắt tới các trang web

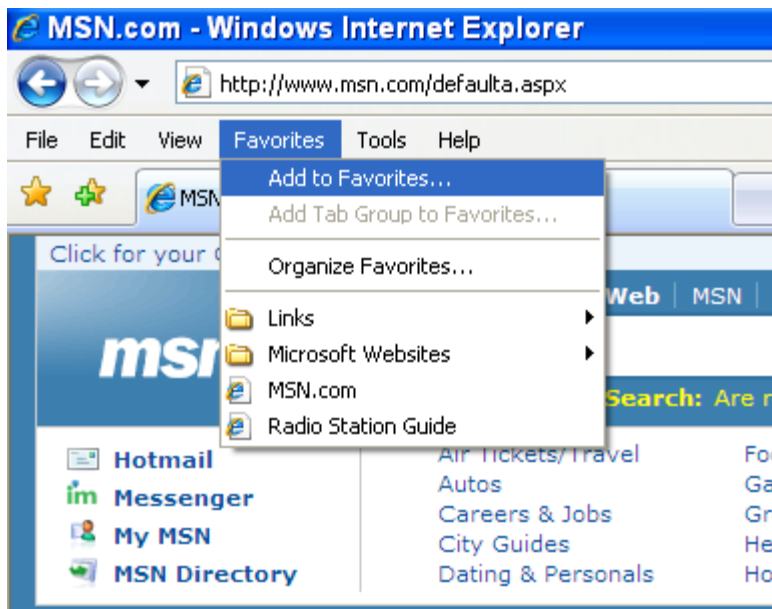
Khi lướt WWW, thường bạn sẽ tìm thấy các website mà bạn muốn quay lại vào những thời điểm sau. Để giúp bạn giải quyết điều này, bạn có thể tạo các shortcut tới những website này (những shortcut này còn được gọi là các Favorite), nó giúp cho bạn có thể tới một trang web đã được đánh dấu một cách nhanh chóng, mà không cần nhớ địa chỉ của trang web này. Ví dụ các Favorite có thể là netbank của bạn, bất cứ trang web nào được tạo ra bởi những người bạn của bạn, các trang tin tức địa phương, hay bất cứ thứ trang nào mà bạn muốn cho vào Favorites.

Bạn cũng có thể tạo một shortcut tới một website, bằng cách sử dụng nút **Favorites**, hoặc menu **Favorites**.

☉ Cách để tạo các biểu tượng tắt tới các website

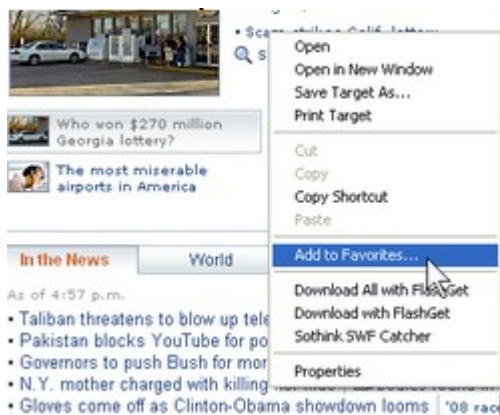
1. Tới trang web mà bạn muốn tạo shortcut.

2. Dùng danh mục **Favorites/Add to Favorites**, hoặc nhấp chuột phải vào bất cứ đâu trên website và chọn **Add to Favorites** trong menu, hoặc nhấp vào nút **Favorites** trong thanh công cụ của bạn và chọn vào chức năng **Add Favorites**.
3. Nhập vào tên mình muốn cho shortcut và sử dụng phím **Enter**, hoặc nhấp vào nút **OK**.



Nếu bạn tự tìm khi duyệt một trang web với một vài các siêu liên kết thú vị đối với bạn, bạn có thể dễ dàng đánh dấu những trang này mà không cần đến tận những trang đó, để làm được điều này, đơn giản bạn phải:

1. Di chuyển con trỏ chuột tới siêu liên kết mong muốn, nó sẽ chuyển thành con trỏ hình bàn tay.
2. Nhấp chuột phải, và chọn **Add to Favorites**.



3. Nhập tên cho **Favorites** này và nhấn phím **Enter**.

☉ Cách sử dụng các Favorite đã lưu trước đó

1. Trở tới **View/Explorer Bar**
2. Chọn **Favorites**

Hoặc

1. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+Shift + I


Sau đó nhấp vào website mà bạn muốn duyệt.

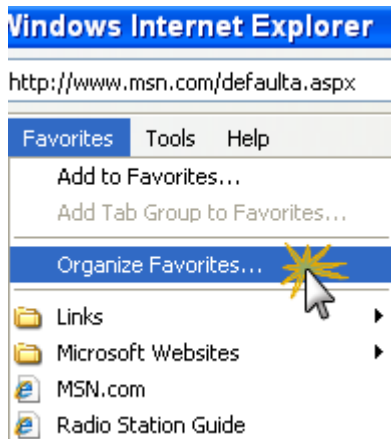
Chú ý: Tại một vài thời điểm, có thể các đánh dấu lưu lại trước đó không còn làm việc nữa. Điều này có thể xảy ra bởi vì trang web đó không còn hoạt động, hay dẫn chuyển tới địa chỉ khác. Trong trường hợp này, thường thì bạn sẽ bị đưa tới một vài website khác.

1.2.10 Sắp xếp các Favorite

Khi bạn tạo ra các Favorite, chúng sẽ được thêm vào các thư mục Favorite theo mặc định. Bạn có thể thiết lập lại nội dung của thư mục này, cũng như với bất kì thư mục Windows nào.

Ví dụ nếu bạn muốn xóa một Bookmark đã tạo ra trước đó, hoặc tạo một thư mục cho một chủ đề riêng mà mô tả một vài Favorite bạn có, bạn chỉ phải chọn danh mục Favorites/Organize Favorites

hoặc nhấp vào nút  trên thanh tab và chọn nút Organize Favorites từ danh mục đó.



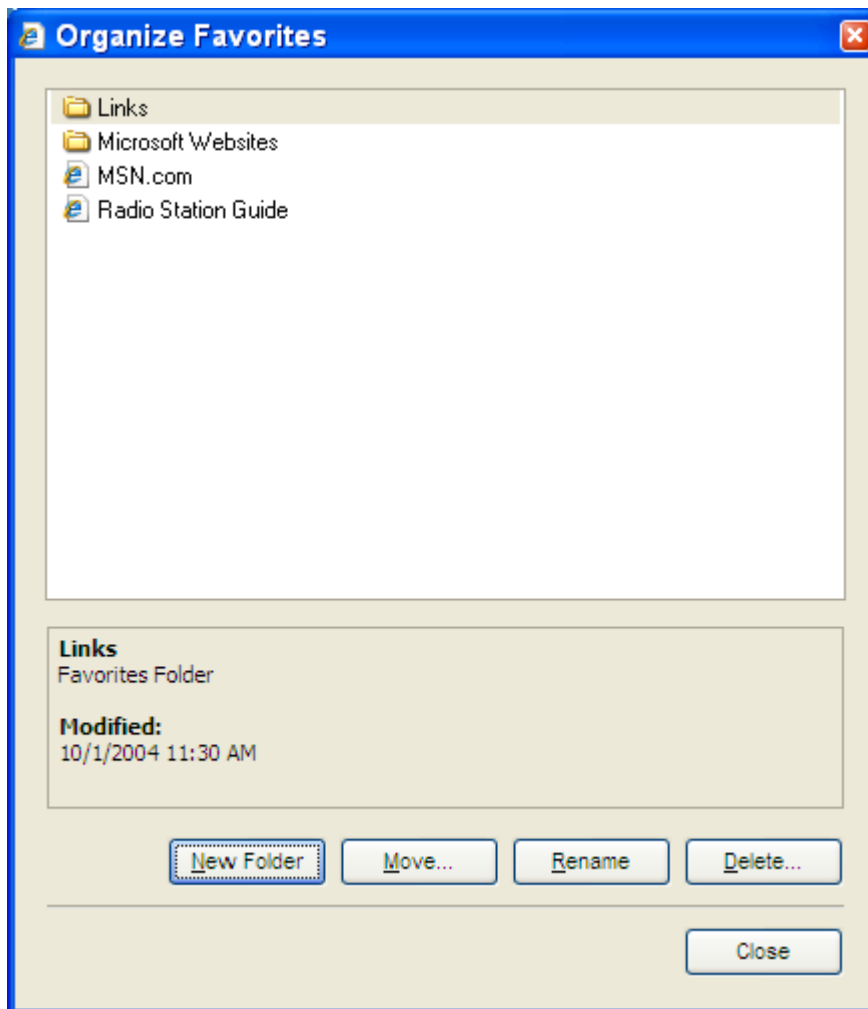
☉ Cách tạo một thư mục:

Để giữ cho các Favorite của bạn có trật tự, bạn có thể tạo ra các thư mục. Trong đó bạn có thể tổ chức các Favorite của bạn bằng (ví dụ như) chủ đề, nếu bạn làm việc này, đơn giản chúng sẽ hiển thị như các danh mục con:

1. Chọn danh mục **Favorites/Organize Favorites**.
2. Nhấp vào nút **New folder**.
3. Viết tên mong muốn vào ô nhập chữ.

4. Nhấn nút **Enter**.

Nếu bạn muốn tạo một hay nhiều các thư mục trong một thư mục khác, bạn có thể làm việc này bằng cách mở thư mục đó sử dụng danh mục **Favorites** và nhấp đúp vào thư mục...



***Gợi ý:** Thường sẽ dễ hơn để quản lý thư mục Favorites nếu bạn mở nó thông qua Windows thay vì thông qua các shortcut Explorer. Thư mục Favorites có thể được tìm thấy trong thư mục **Documents and settings** folder.*

1.2.11 Quản lý các Favorite

Bạn có thể di chuyển, đổi tên và xóa các Favorite. Và như đã đề cập trước đây, bạn có thể tạo các shortcut trong các thư mục con.

☉ Chuyển một Favorites tới thư mục khác

Nếu bạn muốn chuyển một Favorite từ danh mục Favorite tới một thư mục con, hoặc từ một thư mục con tới chỗ khác, bạn có thể đơn giản chuyển nó như là một tệp tin bình thường bằng cách kéo nó vào trong một thư mục khác.

Bạn cũng có thể sử dụng nút **Move to folder** và nhấp vào vị trí mong muốn sử dụng danh mục hiển thị.

Kết thúc bằng cách nhấn phím **Enter**.

☉ Cách để đổi tên một Favorites

1. Đánh dấu Favorites đó.
2. Nhấp vào nút **Rename**.
3. Ghi tên mới.
4. Nhấn phím **Enter**.

Bây giờ Favorites đó đã được đổi tên.

☉ Cách xóa một Favorites

1. Nhấp vào biểu tượng Favorite mà bạn muốn bỏ.
2. Nhấn phím **Delete**

Hoặc

Nhấp vào nút **Delete**.

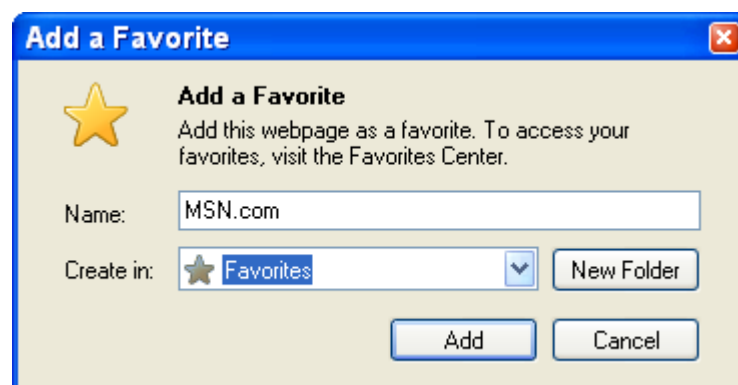
Bây giờ Favorites đó đã bị xóa.

☉ Cách tạo Favorites thẳng vào trong các thư mục con

Sau khi tạo thư mục con cho thư mục Favorites, tất nhiên bạn có thể tạo Favorites thẳng vào trong các thư mục con mong muốn.

1. Chọn **Favorites/Add to Favorites**.
2. Nhấp vào mũi tên trong hộp **Creat in**.

Bằng cách đó, hộp thoại mở rộng ra cho phép người sử dụng xem được cấu trúc của thư mục.






3. Nhấp vào thư mục con mà bạn muốn lưu **Bookmark** vào.

4. Nhấp vào **OK**.

Gợi ý: Trong hộp thoại mở rộng tại đây, bạn có thể tạo một thư mục mới nhanh chóng bằng cách nhấp vào nút *New Folder*, nhập tên mong muốn, và nhấp vào *OK*.

Bài tập: Làm quen với Internet

Trong bài tập này, bạn sẽ mở và đóng Internet Explorer, sử dụng thanh Address để vào website <http://yahoo.com.vn>, tạo các đường dẫn tới các trang web. Ngoài ra bạn sẽ học cách sử dụng và sắp xếp menu Favorites, một menu chứa các đường dẫn đến các trang web mà bạn lưu lại.

CÁCH THỨC		TIẾN HÀNH
1	Khởi động chương trình Internet Explorer 7	<ul style="list-style-type: none">Nhấn nút StartNhấn All ProgramsChọn Internet Explorer 
2	Truy cập vào địa chỉ http://yahoo.com.vn	<ul style="list-style-type: none">Nhấp chuột lên thanh AddressGõ yahoo.com.vnNhấn Enter hoặc nhấn nút Go 
3	Tạo đường dẫn cho website http://yahoo.com.vn	<ul style="list-style-type: none">Trên thanh menu chính, nhấn menu Favorites,Chọn Add to Favorites...Trên hộp thoại Add a Favorite, nhập tên của đường dẫn là 'Yahoo Việt Nam'Trong phần Create in, chọn thư mục LinksNhấn OK
4	Tạo đường dẫn cho website http://microsoft.com/	<ul style="list-style-type: none">Nhấp chuột lên thanh AddressGõ 'microsoft'Nhấn Enter hoặc nhấn nút Go Trên thanh menu chính, nhấn menu Favorites,Chọn Add to Favorites...Trên hộp thoại Add a Favorite, nhập tên của đường dẫn là 'Microsoft'Trong phần Create in, chọn thư mục LinksNhấn OK
5	Truy cập website http://yahoo.com.vn bằng đường dẫn vừa tạo ra	<ul style="list-style-type: none">Nhấn menu Favorites...Chọn LinksNhấn Yahoo Việt Nam
6	Truy cập website http://microsoft.com bằng đường dẫn vừa tạo ra	<ul style="list-style-type: none">Chọn menu ViewChọn Toolbars, chọn LinksTrên thanh kết nối Links vừa xuất hiện, chọn Microsoft

1.3 Tùy biến Internet Explorer

Có một số tùy chọn cho tùy biến Internet Explorer. Hiệu ứng của vài sự thay đổi có thể được hiển thị ngay lập tức, chẳng hạn như, nếu bạn thay đổi giao diện của một số thanh công cụ, hay trang khởi động, trong khi những cái khác thì không bị ảnh hưởng tới, chẳng hạn, thay đổi kích thước tạm thời của những thư mục hồ sơ Internet hay thay đổi mức an toàn cá nhân.

Sau khi hoàn thành bài học này, bạn sẽ học được cách:

- Lựa chọn một trang khởi động
- Làm việc với các tệp tin internet tạm thời
- Sắp xếp các thanh công cụ
- Cài đặt các tùy chọn hiển thị khác nhau
- Bảo vệ thông tin cá nhân .

Yêu cầu:

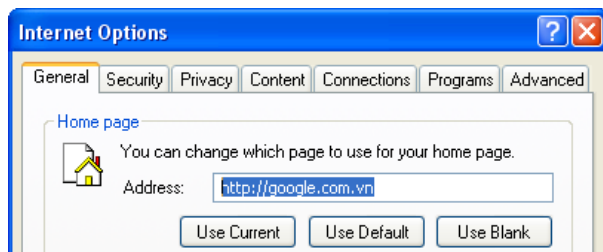
Bạn sẽ cần biết Internet Explorer được cấu trúc như thế nào và cách điều hướng các trang bằng cách sử dụng các liên kết và các địa chỉ WWW.

1.3.1 Chọn một trang mở đầu khác

Trang được sử dụng như một trang mở đầu có thể là một trang được đặt trên ổ cứng của người dùng hoặc một trang web trên WWW. Trang mở đầu mặc định là Microsoft Network (MSN), nhưng bạn có thể thay đổi điều này theo sở thích của bạn .

☉ Cách thay đổi trang mở đầu

1. Lựa chọn bằng chọn **Tools/Internet Options...** và sau đó kích vào tab **General**.



2. Chèn địa chỉ trang mở đầu mong muốn vào trong hộp kí tự **Address**.
3. Nhấp vào nút **OK**.

Gợi ý: Thông thường để dễ dàng hơn khi duyệt tới trang mà bạn muốn sử dụng như trang mở đầu, và rồi nhấp vào nút **Use current page**.

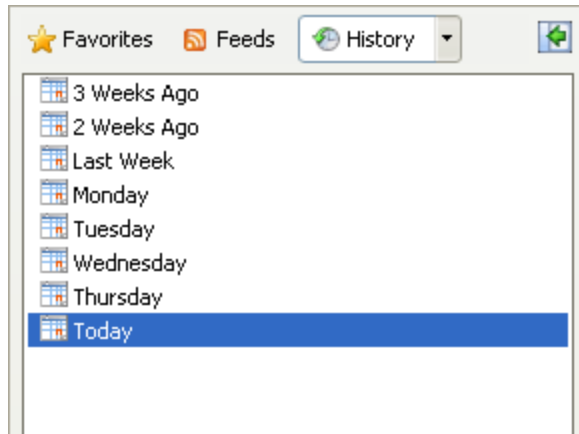
1.3.2 Sử dụng nút History

Sau khi duyệt những trang web khác nhau trong một khoảng thời gian, điều thường xảy ra là bạn muốn trở lại một trang web đã duyệt trước đó.

Để làm điều này, bạn có thể sử dụng chức năng “back”, hoặc để có cái nhìn khái quát tốt hơn qua những trang web, bạn duyệt nó bằng cách sử dụng nút History.

1. Nhấp nút  trên thanh tab
2. Nhấp nút **History** .

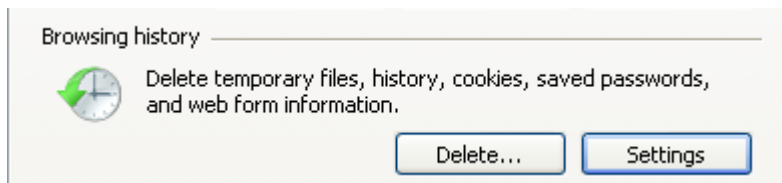
Lập tức một danh sách các website sẽ hiển thị và các trang web bên dưới là những trang đã duyệt trong vài ngày trước hoặc vài tuần trước.



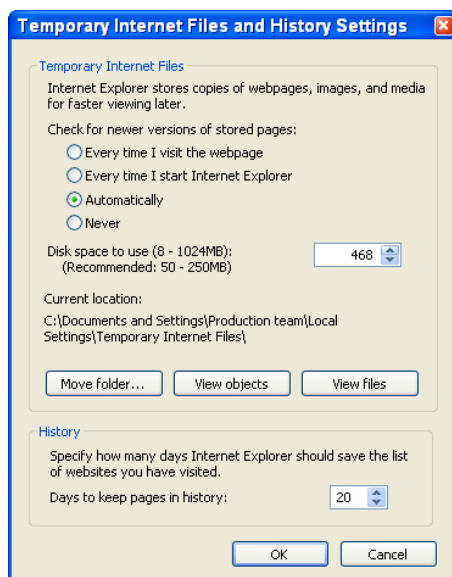
3. Nhấp vào thư mục hay trang web mà bạn muốn duyệt .

Tùy biến của History

Người dùng có thể cài đặt bao nhiêu ngày quay lại, thư mục History sẽ hiển thị thông tin về các website đã thăm.



1. Lựa chọn bằng chọn **Tools/Internet Options...** tùy chọn và thẻ **General** .
2. Nhấp nút **Settings**
3. Chọn số lượng những ngày sử dụng thanh bên dưới hộp thoại **Temporary Internet Files and History Settings**.



4. Nhấp **OK**.

Gợi ý : Nếu bạn không muốn người khác có thể thấy những trang web đã duyệt ,bạn có thể nhấp vào nút **Delete**. Làm vậy, bạn cũng sẽ xoá đi những địa chỉ đã lưu trong thanh địa chỉ .

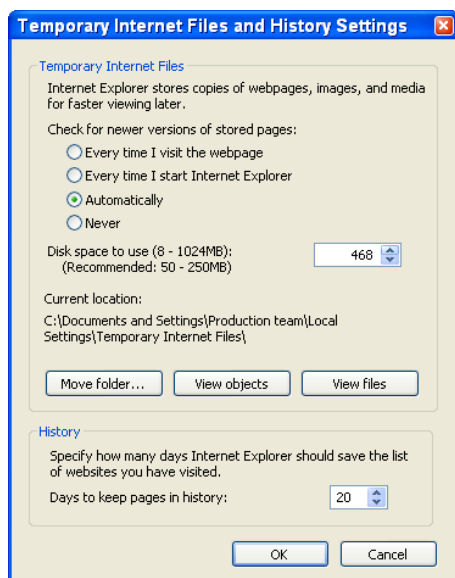
1.3.3 Cài đặt kích thước cho thư mục của những tệp tin Internet tạm thời

Bạn có thể cải thiện tốc độ duyệt lại các website đã thăm, bằng cách tăng kích thước của thư mục nơi mà các tệp tin internet được lưu lại . Chính xác hơn là thư mục **Temporary Internet files**, nó là một loại bộ đệm (cache) .Từ bộ đệm ở đây nghĩa là nội dung có tính linh hoạt dễ dàng chứ không cố định . Một vùng nhớ đệm được sử dụng để lưu trữ dữ liệu cái mà có thể sẽ sớm được sử dụng .

Rất nhiều site trên internet, sử dụng chức năng này, cho phép site đó được tải về nhanh hơn khá nhiều nếu người sử dụng quay trở lại trang đó. Một vùng nhớ đệm không được đòi hỏi, trừ khi đơn giản để cải thiện tốc độ của việc tải những trang đã thăm trước đó.

☉ Cách thiết lập kích thước vùng trống cho các tệp tin internet tạm thời

1. Chọn bảng chọn **Tools/Internet Options...** và tới tab **General**.
2. Nhấp vào nút **Settings**, ở mục **Browsing History**.
3. Chọn dung lượng mong muốn của khoảng trống cho phép, để ấn định khoảng trống cho những tệp tin internet tạm thời.

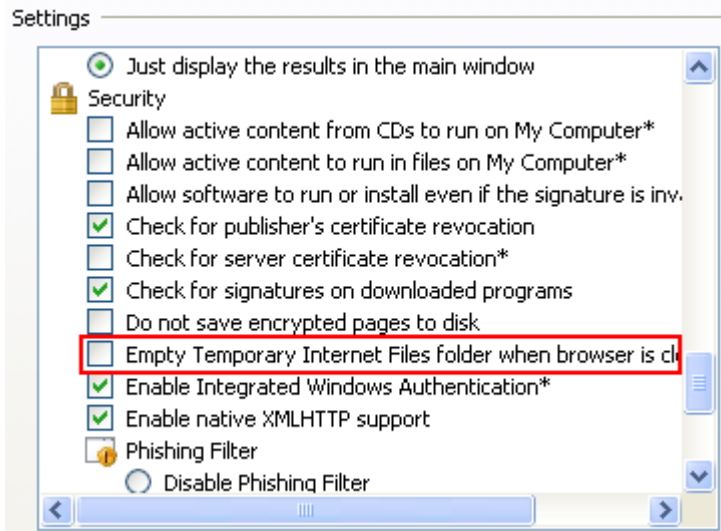


4. Nhấp vào nút **OK**.

⊙ Cách xóa các tệp tin tạm thời khi trình duyệt đóng

Nếu bạn không muốn Internet Explorer lưu lại một danh sách các trang đã duyệt, bạn có thể định cấu hình cho Internet Explorer tự động xóa các tệp tin tạm này khi trình duyệt được đóng.

1. Chọn **Tools/Internet Options...** và chuyển sang tab **Advanced**.
2. Tìm tùy chọn **Security** trong danh sách và đánh dấu vào **Empty Temporary Internet Files folder when browser is closed**.




3. Nhấp vào **OK**.

1.3.4 Thanh công cụ Links

Bằng cách sử dụng thanh công cụ Links, người dùng có thể tạo ra những nút tắt để tới trang chủ mong muốn trong một loạt các nút dễ dàng truy cập. Microsoft đã tạo ra một vài nút mặc định mà họ nghĩ rằng chúng có tính phổ thông.

Khi nhấp vào một trong những nút tắt đó trang web sẽ được tải . Nếu thanh công cụ Links không hiện lên bạn có thể bật nó bằng cách sử dụng **View/Toolbar/Links**.

⊙ Cách thêm một nút vào thanh công cụ Links

1. Nhấp và kéo biểu tượng (thường là ) được đặt bên cạnh địa chỉ hiện thời của trình duyệt trang web trong thanh địa chỉ tới một vị trí trên thanh công cụ **Links**, nơi con trỏ được thay đổi thành một đường thẳng.

Hoặc

1. Bạn cũng có thể nhấp vào và kéo một siêu liên kết hiện trên một trang web tới thanh công cụ Links. Để làm điều này, chỉ cần theo cách thức giống như trên bằng cách nhấp và kéo siêu liên kết vào trong thanh công cụ Links.

Gợi ý: Vì thanh công cụ **Links** là một thư mục con phía dưới bảng chọn **Bookmarks**, bạn có thể thêm những nút tắt vào thư mục này hoàn toàn giống như cách làm với bất cứ thư mục khác.

☉ Cách đổi tên các siêu liên kết

Bạn có thể đổi tên các siêu liên kết để hiển thị thông tin cần để nhận biết chúng.

Điều này làm cho việc nhận biết các trang dễ dàng hơn và tốn ít khoảng trống hơn.

1. Nhấp chuột phải vào nút trong thanh công cụ Links mà bạn muốn đổi tên.
2. Chọn tùy chọn **Rename**.
3. Viết tên (ngắn) mà bạn muốn đổi.
4. Nhấp vào **OK**.

Nếu bạn chỉ muốn xoá một tên của Links, đơn giản bạn chỉ nhấp chuột phải vào nó và chọn tùy chọn **Delete**.

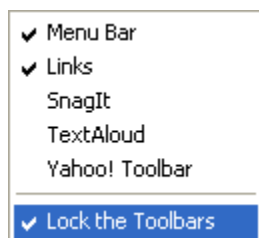
1.3.5 Sắp xếp thanh công cụ

Người dùng có thể di chuyển các thanh công cụ xung quanh trong giao diện , loại bỏ những thứ không sử dụng , thay đổi kích thước của các biểu tượng hiện trên thanh công cụ và những tùy chọn khác.

☉ Cách loại bỏ khóa các thanh công cụ

Theo mặc định, những thanh công cụ thường bị khoá, nên người dùng không thay đổi ngẫu nhiên được. Nếu bạn muốn thay đổi cài đặt của thanh công cụ, đầu tiên bạn sẽ phải mở khoá chúng:

1. Lựa chọn **View/Toolbar**.
2. Nhấp vào tùy chọn **Lock the Toolbars** để bỏ chọn tùy chọn này.



☉ Cách gỡ bỏ thanh công cụ Links

Bạn có thể kéo thanh công cụ xung quanh các vị trí khác nhau trong giao diện của Explorer.

1. Nhấp và giữ chuột qua dòng chữ ghi Links cho đến khi xuất hiện ký hiệu bốn mũi tên.
2. Kéo thanh công cụ tới vị trí mong muốn.

Ví dụ bạn có thể đặt nó tại cùng vị trí với thanh công cụ **Address**, nó cho phép bạn chuyển giữa hai thứ, tùy thuộc vào sở thích và tiết kiệm không gian trong giao diện của người dùng.

Để hiển thị và ẩn hai thanh công cụ, bạn cần nhấp đúp vào **Address** hoặc chữ **Links**.

Gợi ý : Nếu bạn muốn giải phóng nhiều không gian hơn trong giao diện người dùng, có một ý tưởng là đặt thanh công cụ Address bên cạnh bảng chọn .

1.3.6 Tùy biến thanh công cụ mặc định

Bạn có thể thêm hay gỡ bỏ những nút khác nhau trên thanh công cụ mặc định. Bạn cũng có thể chọn nếu bạn muốn những mô tả văn bản nằm cạnh những nút đó, và kích thước của các biểu tượng.

Hộp thoại Customize Toolbar

Hộp thoại **Customize Toolbar** thường được dùng để tùy chỉnh thanh công cụ **Standard Buttons**.

1 Tại đây bạn có thể nhấp vào nút bạn muốn chèn thêm vào thanh công cụ **Standard Buttons**.

2 Nhấn vào đây để thêm nút bạn đã nhấp (1) sang thanh công cụ (3).

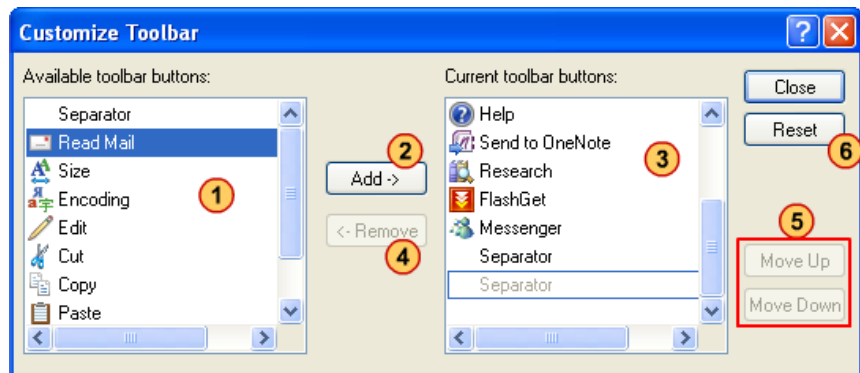
3 Tại đây bạn có thể thấy những nút hiển thị trên thanh công cụ.

4 Nhấn vào đây để bỏ nút

đã được đánh dấu (3) khỏi thanh công cụ. Những nút bạn đã bỏ vẫn có thể lại được thêm vào thanh công cụ thông qua danh sách các nút hiện có (1).

5 Bạn nhấn chọn một nút trong danh sách hiển thị ở thanh công cụ rồi nhấn vào **Move Up** nếu muốn chuyển nút đó lên trên và nhấn nút **Move Down** nếu muốn chuyển nút đó xuống dưới.

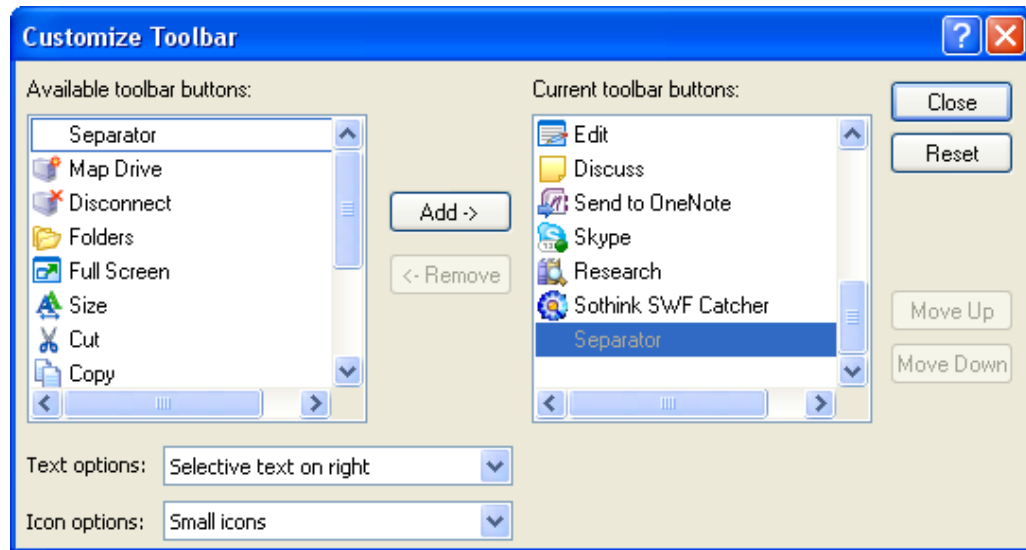
6 Bạn nhấn vào nút **Reset** này khi muốn thiết lập lại các tùy chỉnh trong Thanh công cụ.



© Cách tùy biến những nút trên thanh công cụ mặc định

1. Nhấp chuột phải vào phần biểu tượng của Toolbars trên giao diện của IE7
2. Lựa chọn **Customize command bar/ Add or Remove Commands...**

Hộp thoại **Customize Toolbar** sẽ hiển thị.



3. Thêm và/hoặc gỡ bỏ các nút .
4. Lựa chọn văn bản mong muốn và biểu tượng thiết lập.
5. Tùy biến vị trí các nút trên thanh công cụ, bằng cách đánh dấu vào một nút và nhấp vào nút **Move up** hay **Move down**.
6. Nhấp vào nút **Close**.

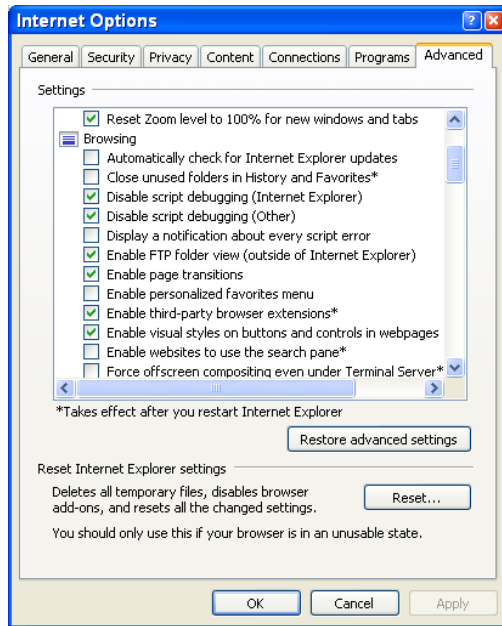
Thanh công cụ bây giờ hiển thị những nút được chọn theo cách mong muốn.

Chú ý : Nếu bạn không muốn thay đổi những nút trên thanh công cụ mặc định nữa, bạn có thể quay trở lại thanh công cụ gốc bằng cách nhấp vào nút **Reset** trong hộp thoại tùy biến thanh công cụ.

1.3.7 Những tùy chọn Internet nâng cao

Có rất nhiều cách để tùy biến Internet Explorer, để phù hợp với yêu cầu của người dùng. Trong phần dưới đây bạn có thể thấy một vài tùy chọn làm như vậy :

1. Chọn tùy chọn bằng chọn **Tools/Internet Options...**
2. Chuyển sang tab **Advanced**.

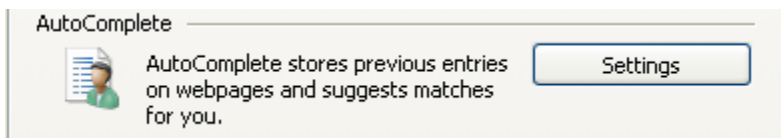


Hầu hết các thiết lập ở đây không phải là ngẫu nhiên, nhưng có một vài trong số đó rất nên được biết đến. Nếu có gì nhầm lẫn ở đây, bạn luôn luôn có thể nhấp chuột để quay lại nút mặc định.

- Chức năng tự động điền từ có thể được tắt ở đây.
- Bạn có thể tăng tốc độ tải của một số trang web với một lượng đáng kể, bằng cách tắt một số chức năng của MultiMedia. Chẳng hạn như việc hiển thị những bức ảnh hay hình động, hay chơi các đoạn nhạc. Tắt nhiên điều này làm cho trình duyệt hơi tẻ nhạt, nhưng nếu kết nối quá chậm, đó có thể là một ý tưởng tốt để tăng tốc độ tải.
- Bằng cách thay đổi các tùy chọn in ấn, bạn có thể cho phép in ấn những trang web với màu nền và các bức ảnh.
- Internet Explorer có một thành phần phát hiện ra lỗi tập lệnh mà đa số người dùng nên vô hiệu hoá.

1.3.8 Tùy biến chức năng AutoComplete

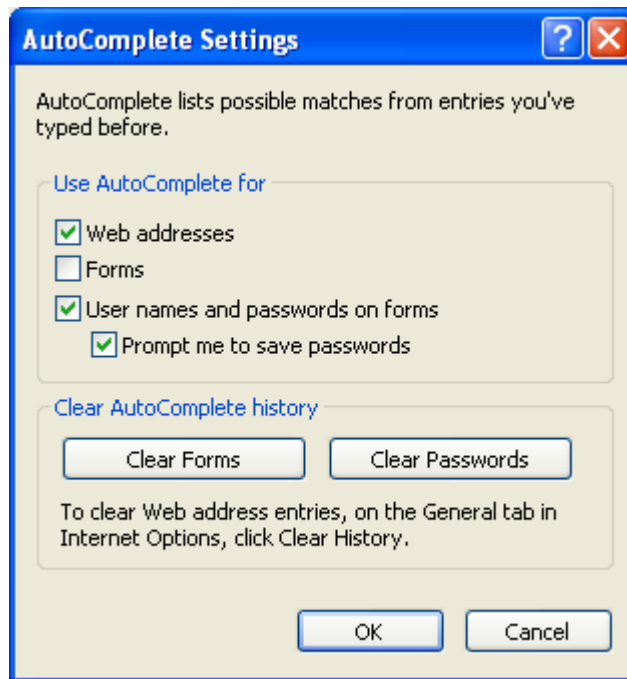
Thường thì khi bạn bắt đầu điền vào một hộp kí tự trong Explorer, chức năng AutoComplete sẽ khởi động để gợi ý các địa chỉ trang web, các tên, địa chỉ thư hay những thứ liên quan khác trong một danh sách trượt xuống ở dưới hộp kí tự. Bạn có thể tùy biến chức năng đó, và/hoặc xoá các địa chỉ/các tên đã được lưu.



☉ Cách tùy biến chức năng AutoComplete

1. Lựa chọn **Tools/Internet Options...**
2. Chuyển sang tab **Content**.

3. Nhấp vào nút Settings trong mục **AutoComplete**.
4. Thực hiện những thay đổi mong muốn



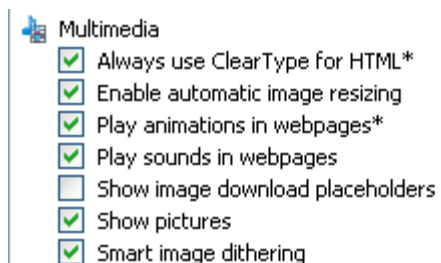
Trong bảng chọn này, bạn có thể lựa chọn gỡ bỏ checksigns từ một phần của chức năng AutoComplete mà bạn muốn gỡ bỏ. Bằng cách sử dụng nút **Clear Forms** và **Clear Passwords** bạn có thể gỡ bỏ các văn bản hay các mật mã đã được lưu lại bằng chức năng AutoComplete.

Gợi ý: Nếu bạn muốn loại bỏ các địa chỉ Internet đã lưu bởi chức năng AutoComplete, bạn phải nhấp chuột vào nút **Clear History** tìm thấy dưới **Tools/Internet Options** trong tab **General** (cũng có thể gỡ bỏ danh sách các địa chỉ đã lưu trong thanh địa chỉ).

1.3.9 Vô hiệu hóa việc hiển thị ảnh và các chức năng đa phương tiện khác

Nếu bạn muốn thay đổi các thiết lập cho các tùy chọn đa phương tiện, bạn có thể làm như sau:

1. Lựa chọn **Tools/Internet Options...**
2. Chuyển sang tab **Advanced**.
3. Cuộn xuống tới **Multimedia**.
4. Bỏ đánh dấu bên cạnh chức năng mà bạn muốn vô hiệu hóa.



5. Nhấp **OK**.

Bạn luôn có thể quay trở lại những thiết lập mặc định, đơn giản bằng cách nhấn vào nút **Restore Defaults**.

Loại bỏ việc co ảnh tự động

Co ảnh tự động là một chức năng mới trong Internet Explorer 6, nó tự động co những ảnh quá lớn để có thể hiển thị được, cho phép người dùng thấy chúng trong một phiên bản xấu đã co lại. Nếu bạn muốn ảnh hiện ra trong kích thước đầy đủ, bạn phải nhấp vào nút trở lại kích thước bình thường, là nút hiện ra khi bạn di trở chuột qua bức tranh.

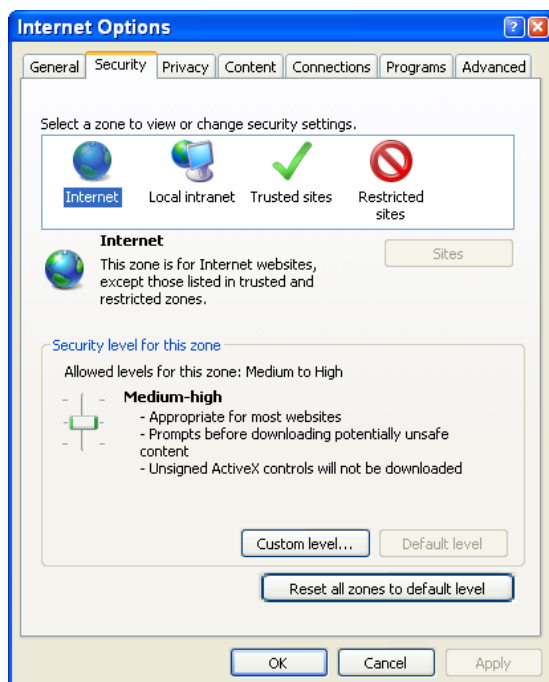
☉ Làm sao để vô hiệu hoá việc tự co lại của ảnh

1. Chọn **Tools/Internet Options...**
2. Chuyển sang tab **Advanced**.
3. Loại bỏ đánh dấu bên cạnh **Enable Automatic Image Resizing**.

1.3.10 Các thiết lập bảo mật

Có rất nhiều cách khác nhau để cài đặt mức độ bảo mật thông qua Explorer. Thiết lập mặc định là **Medium** khi sử dụng trình duyệt cho việc duyệt Internet. Khi sử dụng trình duyệt để điều hướng cho mạng cục bộ (intranet) mức độ bảo mật mặc định thấp hơn, những thiết lập mặc định này cũng có thể được thay đổi.

1. Chọn **Tools/Internet Options...**
2. Chuyển sang tab **Security**.



3. Ở đây bạn có thể chọn khu vực, nơi mà bạn muốn thay đổi mức độ bảo mật (Internet đã được đánh dấu trên mặc định).
4. Bằng việc sử dụng con trượt, bạn có thể chọn mức độ bảo mật mong muốn cho khu vực mình chọn.

Dưới mức độ tùy biến người sử dụng, bạn có thể định ra mức độ bảo mật của riêng mình.

1.3.11 Bảo vệ thông tin cá nhân

Khi bạn duyệt một trang web, quá trình duyệt của bạn được đăng ký bởi một thứ gọi là cookie.

Các Cookie

Một cookie có thể được xem như một loại tem (một tệp tin văn bản nhỏ), một trang web đã duyệt, có thể được lưu trong máy tính của bạn, một sự đăng ký quá trình duyệt của bạn (hay đúng hơn là máy tính của bạn) tới một nơi trên Internet.

Lần tới khi bạn ghé thăm trang web đó, nó sẽ tự động kiểm tra nếu bạn đã có một cookie được lưu từ lần thăm trước, trong trường hợp này website sẽ nhận ra bạn.

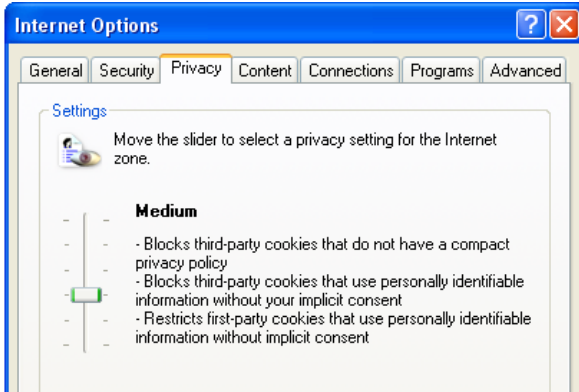
Dữ liệu đã lưu có thể là một vài loại dữ liệu khác nhau:

- Đầu tiên, những thứ đã gửi bởi máy tính khi thử truy cập vào một trang web, điều đó có thể ví dụ là loại hệ thống đang sử dụng.
- Thứ hai, các lựa chọn sự điều hướng được làm khi duyệt web. Nếu bạn tìm kiếm một nhà sách trực tuyến cho sách khoa học viễn tưởng và tiểu thuyết, máy chủ web có thể phân loại thông tin đó, và đáp ứng thông tin hiện lên vào lần tiếp theo khi trang đó được thăm. Đó có thể là một kiểu quảng cáo đặc biệt, những thiết lập mặc định đã được thay đổi, hoặc một vài thứ tương đương với điều đó.

- Thứ ba, những thông tin cá nhân mà người dùng đã cung cấp, ví dụ như tên người dùng, địa chỉ e-mail, địa chỉ cá nhân, địa chỉ công ty, số điện thoại, hay bất cứ thứ gì mà người dùng đã nhập vào trong suốt lần thăm cuối tới trang web.

Một số lượng khá khá các trang web sẽ là một sự khó chịu khi duyệt với tất cả các cookie bị chặn, chẳng hạn như netbank của bạn. Mặt khác, nếu bạn chấp nhận tất cả các cookie thì bạn gặp rủi ro khi những thông tin của bạn bị xem bởi bên thứ ba.

Mức bảo mật mặc định là **Medium** và được khuyên là nên giữ mức này. Bạn có thể thay đổi mức độ bảo mật bằng cách sử dụng con trượt.





Chú ý : Máy tính của bạn không thể bị lây lan virus từ một cookie .

Chú ý : Một cookie không thể đọc những thông tin đã được đặt trên máy , nhưng thông tin duy nhất nhập vào khi duyệt web bị giữ lại bởi cookie .

Bài tập: Tùy biến Internet Explorer

Trong bài tập này, bạn sẽ chọn địa chỉ một trang web để khi chạy chương trình IE7, nó sẽ tự liên kết đến địa chỉ này. Bạn sẽ sử dụng chức năng History để xem những trang web mà người sử dụng máy tính này truy nhập, bạn cũng sẽ tìm hiểu thêm một số các tùy chọn của IE7 như các tùy chọn bảo mật, bảo vệ thông tin cá nhân của bạn

CÁCH THỨC		TIẾN HÀNH
1	Khởi động chương trình Internet Explorer 7	<ul style="list-style-type: none"> Nhấn nút Start Nhấn All Programs Chọn Internet Explorer  Internet Explorer
2	Truy cập vào địa chỉ http://yahoo.com.vn	<ul style="list-style-type: none"> Nhấp chuột lên thanh Address Gõ 'yahoo.com.vn Nhấn Enter hoặc nhấn nút Go 
3	Tạo yahoo.com.vn là trang chủ của bạn	<ul style="list-style-type: none"> Nhấn menu Tools Chọn Internet Option Hộp thoại Internet Options xuất hiện Trong tab General, nhấn nút Use current trong mục HomePage Nhấn OK Tắt IE và khởi động lại nó
4	Sử dụng chức năng History để xem các địa chỉ mà IE đã truy cập	<ul style="list-style-type: none"> Nhấn menu View Chọn Toolbars Nhấn Explorer bar Chọn History Cửa sổ History phía bên trái xuất hiện, lần lượt nhấn vào ToDay, LastWeek, Last 2 Weeks.
5	Tạo bộ nhớ cho các file lưu lại từ Internet là 200MB	<ul style="list-style-type: none"> Nhấn menu Tools Chọn Internet Options Hộp thoại xuất hiện, trong phần Browsing History của tab General, nhấn Settings Hộp thoại tiếp theo xuất hiện, trong phần Disk sapce to use nhập 200 Nhấn OK Nhấn OK
6	Chỉnh các tùy chọn để IE7 không hiển thị ảnh trên các website	<ul style="list-style-type: none"> Nhấn menu Tools Chọn Internet Options Chọn tab Advanced

		<ul style="list-style-type: none">• Trong nhóm tùy chọn multimedia, bỏ chọn Show picture• Nhấn OK• Nhấn F5• Bây giờ các hình ảnh không hiển thị trên trình duyệt nữa
--	--	---

BÀI 2: Trình duyệt thông tin và điều khiển tệp

Khi bạn đang cần tìm kiếm một thông tin nào đó trên internet thì bạn sẽ nhận được vô vàn lời giải đáp. Vậy việc tìm thông tin thế nào và sử dụng chúng ra sao cho hiệu quả nhất là vấn đề mà ai trong chúng ta đều quan tâm đến. Trong bài này chúng tôi sẽ hướng dẫn cho bạn cách tìm kiếm thông tin và sử dụng thông tin. Dựa theo các vấn đề mà bạn thường gặp trong quá trình tìm kiếm thông tin, chẳng hạn như: sao chép thông tin, lưu thông tin...vv chúng tôi đưa ra một số giải pháp sau đây.

Trong bài học này, bạn sẽ được học cách:

- Tìm kiếm thông tin bằng cách sử dụng các cơ chế tìm kiếm Yahoo và Google.
- Sao chép thông tin từ một Website vào văn bản của bạn.
- Lưu một trang Web hay một bức ảnh thành một tệp tin.
- In một Website.
- Download các chương trình ứng dụng từ internet về máy của bạn.
- Sử dụng gói chương trình nén tệp (WinZip).
- Điền thông tin vào các form điện tử trên internet.
- Thương mại hóa trên internet (e-trade).

2.1 Tìm kiếm thông tin

Việc tìm kiếm thông tin trên internet thường có rất nhiều nguồn và các phương thức để tìm kiếm được thông tin mà bạn cần cũng khá đa dạng. Hiện nay có khoảng trên 300 nguồn tìm kiếm thông tin khác nhau trên internet. Trong bài này chúng tôi sẽ giới thiệu 2 nguồn tìm kiếm thông tin phổ biến nhất đó là: tìm kiếm thông tin trên Yahoo và tìm kiếm trên Google. 2 nguồn tìm kiếm này hỗ trợ hầu hết các mục thông tin mà người sử dụng thường cần. Tùy thuộc vào mục đích và phạm vi bài viết mà bạn có thể lựa chọn tham khảo thông tin tại đây.

Các phần trong bài học:

- Tìm kiếm các địa chỉ trang Web.
- Đưa ra các điều kiện để tìm thông tin.
- Cách sử dụng các cơ chế tìm kiếm Yahoo và Google.
- Sử dụng các cơ chế tìm kiếm nâng cao.

Các yêu cầu để hoàn thành tốt bài học:

Cũng không có nhiều các tiêu chuẩn đặc biệt để bạn có thể thực hành tốt bài học này.

2.1.1 Tìm kiếm thông tin là gì?

Tìm kiếm thông tin là quá trình bạn tìm kiếm và sàng lọc thông tin bạn cần thông qua các trình duyệt Web. Xác suất để tìm thấy thông tin bạn cần là rất lớn, chỉ cần bạn có kiến thức sơ đẳng về nó. Có rất nhiều thông tin bạn có thể tìm thấy trên internet, chẳng hạn như:

- Số điện thoại, địa chỉ và bản đồ.
- Bách khoa toàn thư về một thông tin nào đó, chẳng hạn như các chủ đề thông tin về lịch sử, chủ đề thông tin về địa lí và các chủ đề thông tin khác...vv.
- Các phần mềm ứng dụng, được sử dụng trên máy tính của bạn.
- Cơ hội nghề nghiệp trong cơ sở dữ liệu việc làm.
- Tin tức, điểm tin, thư ngỏ, thông tin giải trí, nhật báo trực tuyến...vv.
- Các bức ảnh, các đoạn phim ngắn, các bản nhạc, các hình ảnh động...vv.
- Đấu giá trực tuyến.
- Mua hàng trực tuyến.
- Sách điện tử, đó là những cuốn sách mà bạn có thể đọc trên máy tính. Hầu hết các trang web cho phép bạn tìm kiếm thông tin dưới dạng chữ, hình ảnh hoặc âm thanh, một số khác cho phép bạn truy cập để tải tệp tin về máy tính của bạn. Người sử dụng có thể sử dụng rất nhiều công cụ tìm kiếm để thực hiện việc này, đặc biệt là các chức năng tìm kiếm trên internet.

Tìm kiếm các địa chỉ trang Web

Khi trình duyệt internet, hầu hết các trang web bạn đều không nhớ rõ địa chỉ. Bạn có thể dễ dàng đoán ra địa chỉ của chúng, chẳng hạn như bạn đang cần tìm địa chỉ trang web của một công ty lớn nào đó. Bạn chỉ cần nhập địa chỉ tương tự như “www.companyname.com” hoặc “www.companyname.org” vào thanh địa chỉ, nó sẽ dẫn bạn đến một website của một công ty theo như yêu cầu, nếu website không hoạt động thì bạn phải sử dụng cơ chế tìm kiếm. Dưới đây là hai cơ chế tìm kiếm phổ biến:



Yahoo là một công cụ tìm kiếm lớn tầm quốc tế, nó hoạt động phối hợp với Google. Thông qua hệ thống tìm kiếm theo danh mục khiến bạn có thể dễ dàng tìm thấy thông tin mà bạn cần chỉ với vài lần nhấp chuột.



Google là cơ chế tìm kiếm thông dụng nhất ngày nay, nó chứa một trong các cơ sở dữ liệu lớn nhất về thông tin các website. Với các tính năng như: trợ giúp tìm kiếm, dịch thuật, tìm kiếm giải pháp kinh doanh, hỗ trợ đưa ra ý tưởng....vv.

2.1.2 Hai cơ chế tìm kiếm thông dụng

Cơ chế tìm kiếm là cơ chế dựa trên việc tìm kiếm thông tin về các Website trong các kho dữ liệu. Bạn có thể tìm kiếm thông tin bằng nhiều cách khác nhau, trong đó có 2 cách phổ biến nhất đó là :

Một trong các loại cơ chế đó là cơ chế **Robot**. Trong cơ chế này cơ sở dữ liệu được xây dựng bởi một chương trình tìm kiếm, nó liên tục tìm kiếm thông tin từ website này qua website khác thông qua các đường link kết nối giữa chúng. Theo cơ chế tìm kiếm này thì Robot sẽ tìm kiếm thông tin theo danh mục, có nghĩa cơ sở dữ liệu sẽ tạo ra các biến tham chiếu đến các khóa chính trong website.

Khi sử dụng cơ chế tìm kiếm Robot bạn phải nhập từ cần tìm vào hộp chữ rồi nhấn phím Enter. Lúc này cơ chế tìm kiếm sẽ tìm từ mà bạn đã nhập trong cơ sở dữ liệu.

Bạn nên nhập những từ sử dụng thông dụng nhất và kết quả của việc tìm kiếm thường là hàng trăm nghìn trang, từ bạn nhập sẽ nằm rải rác trong tất cả các trang kết quả hiển thị.



Để tăng tính chính xác cho thông tin được tìm thấy, bạn có thể giới hạn phạm vi tìm kiếm. Chẳng hạn như bạn chỉ lựa chọn các trang web được viết bằng một vài thứ tiếng nhất định hoặc chọn các trang web trong một khoảng thời gian nhất định. Google là một chương trình điển hình sử dụng cơ chế tìm kiếm Robot này.

Cơ chế tìm kiếm thứ 2 mà bạn sẽ được học đó là cơ chế **Catalogue**. Con người đã tạo ra các chủ đề và trong đó mỗi trang sẽ được phân loại. Cơ chế này tương tự như cách các cuốn sách được sắp xếp trong thư viện, khi muốn tìm chúng thì bạn phải tra theo chủ đề. Cơ chế này ngược lại với các cơ chế khác là người tạo ra các website sẽ phải đăng ký các trang của họ tại cơ chế Catalogue nếu họ muốn các trang của họ được người sử dụng tìm đến.

Để tìm một trang web bằng cách sử dụng phương pháp này, bạn phải nhập vào một chủ đề nào đó, chẳng hạn như chủ đề Sport. Tiếp đó bạn chọn một chủ đề trong bảng chọn con. Đây là một ví dụ điển hình cho công cụ tìm kiếm Yahoo.



2.1.3 Yahoo!

Cơ chế tìm kiếm Yahoo là một trong các cơ chế tìm kiếm lớn nhất sử dụng hệ thống danh mục.

Bạn có thể tìm thấy nhiều đường link khác nhau trong một trang web, chẳng hạn như: đường link mua sắm (Shopping), đường link tin tức (News) và đường link du lịch (Travel). Các đường link được sắp xếp theo danh mục. Ngoài việc cung cấp các đường link về dịch vụ, Yahoo còn là một trang web cung cấp nhiều trò chơi (Game). Tại đây bạn có thể chơi các trò chơi với bạn bè thông qua internet hoặc chơi riêng lẻ.

Giao diện của Yahoo

Đây là trang đầu của Yahoo. Trang này hiển thị ngay khi bạn nhập địa chỉ của Yahoo vào dòng địa chỉ.

1 Hộp Tìm kiếm trong **Yahoo!**. Bạn nhập từ cần tìm vào hộp này rồi nhấn phím **Enter** trên bàn phím hoặc nhấn nút **Web Search** để bắt đầu quá trình tìm kiếm trên Yahoo.

2 Bạn nhấn vào đây nếu muốn đăng nhập vào trang web bằng tài khoản của riêng bạn. Khi đăng nhập, bạn có thể kiểm tra hộp thư riêng hoặc làm các hoạt động khác trong tài khoản của mình.

3 Tại đây bạn có thể lựa chọn một danh mục có trong Yahoo.

4 Tại đây bạn có thể xem một trong các dịch vụ trong **Yahoo!**.

5 Tại đây bạn có thể xem tổng quan các tin tức cập nhật ngày hôm nay.

6 Bạn nhấn nút **Page Options** này nếu muốn đổi màu giao diện màn hình Yahoo, chuyển bố cục màn hình rộng hoặc hẹp hay bạn có thể tùy chỉnh trang chủ Yahoo.



Yahoo bao gồm các tính năng như:

Tìm kiếm theo danh mục, chức năng tìm kiếm và các tính năng khác. Với các tính năng này mà Yahoo cũng được gọi như là một Portal.

Portal là một trong các thuật ngữ internet, nó giống như một cổng internet. Nó có thể link đến rất nhiều các đường link của các dịch vụ chẳng hạn như thư từ, lịch năm, báo chí, dịch vụ mua sắm, dự báo thời tiết...vv. Đây cũng là lý do mà Yahoo được nhiều người sử dụng coi nó như một trang khởi đầu của họ khi truy cập internet.

Chức năng My Yahoo! giúp người sử dụng có thể đặt trang bắt đầu với các dịch vụ họ cần.

Sự cạnh tranh giữa các cổng internet và các cơ chế tìm kiếm khá khốc liệt. Nó thể hiện ở tốc độ phát triển và sự lớn mạnh của đối thủ cạnh tranh. Một ví dụ điển hình về sự cạnh tranh giữa cổng internet và cơ chế tìm kiếm là sự cạnh tranh giữa MSN(Microsoft Network) và AOL(America Online).

Chú ý: Một số phiên bản chỉ dành riêng cho vùng nào đó của Yahoo. Không có phiên bản hoàn chỉnh cho việc trình duyệt theo danh mục, đây là lý do tại sao mà bản hướng dẫn sử dụng phiên bản của Mỹ.

2.1.4 Tìm kiếm thông tin bằng cách sử dụng chức năng tìm kiếm Yahoo

Khi sử dụng Yahoo bạn có thể:

- Tìm thông tin bằng cách nhấp chuột, đây được gọi là phương pháp trình duyệt web
- Tìm thông tin bằng cách nhập các từ khóa liên quan, đây được gọi là phương pháp Searching.
- Kết hợp cả hai phương pháp ở cấp độ bất kỳ của danh mục.

Trình duyệt web

Khi trình duyệt bằng cách nhấp chuột, bạn phải nhận thức được rằng bạn có thể tìm thấy những thông tin giống nhau. Yahoo! có nhiều thành phần tham chiếu chéo giữa vài chủ đề, do đó bạn sẽ không thể giới hạn được sự tìm kiếm của bạn. Việc nhấp chuột vào một chủ đề thường không được link trực tiếp đến thông tin bạn cần, thay vì đó bạn có thể trình duyệt những chủ đề thông tin quanh một khu vực nhỏ để thu hẹp phạm vi tìm kiếm xuống, như là sự điều hướng trong một trang web thông tin không lồ bằng công cụ tìm kiếm.

Chẳng hạn bạn đang cần tìm thông tin chung chung về internet và các mối quan hệ văn hóa. Bạn sẽ băn khoăn và đưa ra các câu hỏi về vấn đề này như: Chủ đề nào có thể chứa đựng thông tin về vấn đề này? Có thể những trang web trong mục Computer and Internet sẽ chứa các thông tin này? Có tạp trí trực tuyến nào về điều này trong mục News and Media không? hay có tốt hơn nếu bạn bắt đầu việc tìm kiếm trong mục Society and Culture?...vv.

Bạn vẫn có thể tìm kiếm thông tin bạn cần dưới các chủ đề không liên quan trực tiếp, thông qua các tham chiếu chéo. Nếu bạn chọn mục News and Media để tìm kiếm các thông tin thú vị, bạn làm như sau :

☉ Cách tìm một tạp chí

1. Nhấp vào danh mục **Yahoo! Web Directory**
2. Nhấp vào News.
3. Nhấp vào Magazines.
4. Nhấp vào Computers and Internet.

Bây giờ bạn có thể thoải mái lựa chọn trong một lượng lớn các chủ đề tạp chí hiển thị.

Tại đây bạn có thể thấy rất nhiều các tạp chí mà phần lớn là các tạp trí về internet.

5. Nhấp vào PC World hoặc một tạp chí tương đương.

Như bạn thấy, phạm trù chủ đề thay đổi theo nội dung mà bạn duyệt. Chẳng hạn từ phạm trù chủ đề News and Media sang phạm trù chủ đề Computers and Internet.

Khi trình duyệt web sử dụng Yahoo, bạn cũng cần biết rằng công cụ tìm kiếm đưa vào trong tài khoản nếu một trang web là thương mại hay phi thương mại.



Nếu bạn đang tìm kiếm một trang web, nơi mà bạn có thể mua một đôi giày. Bạn sẽ bắt đầu việc tìm kiếm trong danh mục **Business and Economy** hay danh mục **Recreation and Sports** ?

Do trang web mà bạn đang tìm kiếm là một trang web thương mại, nên bạn nên bắt đầu việc tìm kiếm trong danh mục **Business**. Nhưng nếu bạn đang muốn tìm kiếm các câu lạc bộ thể dục hay chủ đề tương tự, thì bạn nên bắt đầu việc tìm kiếm trong danh mục **Sports**.

Nhưng thậm chí trong lúc bạn đang trình duyệt các danh mục này thì các tham chiếu chéo tới các danh mục khác cũng sẽ hiện lên. Điều này là tiện lợi cho những người đang cần tìm cả 2 loại thông tin về đôi giày và câu lạc bộ.

Gợi ý: Bạn có thể nhận dạng các chủ đề được liên kết chéo thông qua ký tự @ ở cuối đường link.

2.1.5 Tìm kiếm

Khi bạn đang sử dụng phương tiện tìm kiếm Yahoo!, bạn phải nhập một hay nhiều từ khóa tìm kiếm trong hộp chữ rồi nhấp nút **Search**. Lúc này cơ sở dữ liệu sẽ quét qua các từ bạn nhập theo trật tự sau:

- Trước tiên các cơ chế tìm kiếm sẽ tìm những mục chủ đề phù hợp với từ bạn nhập
- Tiếp đó nó sẽ tìm đến các website, cơ chế được sử dụng ở đây là cơ chế Robot.

Kết quả tìm kiếm của bạn sẽ được hiển thị theo trật tự như trên, trước tiên là các danh mục rồi đến các website.

Tìm kiếm nâng cao (Advanced search) :

Khi sử dụng Yahoo! bạn sẽ gặp chế độ tìm kiếm nâng cao. Chế độ tìm kiếm này cung cấp cho bạn những tiện ích tương tự như Google. Khi nhấp vào **Advanced Search**, bạn có thể chọn chế độ:

- Tìm kiếm thông tin theo một tổ hợp các từ khóa
- Tìm kiếm thông tin theo từng từ.
- Tìm kiếm các websites theo tên nước hay theo ngôn ngữ
- Tìm kiếm thông tin theo khung thời gian.

all of these words

the exact phrase

any of these words

none of these words

Tip: Use these options to look for a specific word or phrase. You can also limit your search to certain pages.

anytime

all categories

2.1.6 Tìm kiếm kết hợp

Một trong các đặc tính thông minh của Yahoo! là bạn có thể kết hợp [browsing](#) và [searching](#). Nó sẽ là một đặc tính thích hợp nhất để bạn lựa chọn dùng khi bạn đã có kiến thức hiểu biết về chủ đề bạn cần tìm hoặc các các thông tin gần với chủ đề mà bạn cần tìm.

Trước tiên bạn nên tìm kiếm các thông tin mà bạn đã biết, rồi qua đó bạn có thể tìm thấy các thông tin khác tương tự như vậy.

Ví dụ bạn muốn tìm thông tin về một cuộc đua mèo, cụ thể hơn là bạn quan tâm đến thông tin các loại mèo hoang, chẳng hạn như : hổ, sư tử, báo...vv. Vậy bạn sẽ bắt đầu việc trình duyệt ở đâu ? Trong trường hợp này thay vì bạn trình duyệt, bạn sẽ bắt đầu việc tìm kiếm với hộp chữ.

☉ Cách để tìm kiếm kết hợp:

1. Trước tiên bạn nhập từ **Lion** vào hộp chữ,
Giờ đây bạn đã có cái nhìn tổng quan hơn về các thư mục khác nhau trong Yahoo! và tất cả kết quả được tìm thấy là thông qua cơ chế tìm kiếm Robot.

- Để thay đổi Directory bạn nhấp vào nó.



- Nhấp vào đường dẫn Wild Cats > **Lions** trong thư mục Directory Results. Theo cách này, bạn có thể trực tiếp được link tới thư mục về Lion.

4.



Ở đây bạn có thể thấy các thư mục mà bạn đã trình duyệt qua,

- Hãy thử nhấp vào một vài đường link, bạn sẽ có thể khám phá các thư mục khác nhanh chóng chỉ đơn giản là bạn nhấp chuột vào nó.
- Nhấp vào thư mục **Wild Cats** để xem liệu có đường link nào bạn quan tâm đến không (Thư mục **Wild Cats** là thư mục trong đó có thư mục **Lions**).

Thử nhấp vào đường link tới Big Cats Online.

Tất nhiên bạn có thể tìm thấy các trang web này bằng nhiều cách khác nhau, chẳng hạn như bạn sử dụng những từ tìm kiếm đầu tiên khác ví dụ mèo, hổ...vv. Hầu như kết quả sẽ là tương tự.

2.1.7 Google

Tên Google có nguồn gốc từ từ "Googol", có nghĩa số 1 và theo sau là 100 số 0. Từ cuối năm 2000, Google đã có cơ sở dữ liệu về tài liệu web lớn nhất trên internet.

Khi hướng dẫn này được viết ra thì Google đã chứa cơ sở dữ liệu lên đến 8.058.044.651 trang web, con số này sẽ còn liên tục gia tăng.

Bên cạnh đó Google có khả năng thực hiện khoảng 150 triệu lệnh tìm kiếm mỗi ngày, mà cơ chế được sử dụng thông dụng nhất là cơ chế tìm kiếm Robot.

Vì vậy mà ngày nay Google trở lên rất phổ biến trong việc tìm kiếm thông tin.



Phân loại thông tin hiển thị

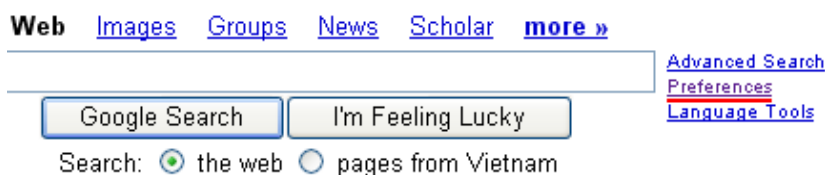
Một trong những lý do quan trọng mà Google trở lên phổ biến với người sử dụng đó là nó không hiển thị các thông tin tìm kiếm không cần thiết. Phương pháp này được gọi là **Relevance Sorting**, nó hoạt động với cơ chế **PageRank**. Cơ chế **PageRank** này quyết định kết quả tìm kiếm nào sẽ được hiển thị tới người sử dụng.

Một ưu thế khác của Google đó là nó hầu như không có các thông tin quảng cáo. Chỉ có khoảng 15% các lệnh tìm kiếm thông tin quảng cáo sẽ được hiển thị. Thông tin về quảng cáo được tìm thấy chỉ đơn giản là các đường link được hiển thị ở phần trên cùng của trang theo một cách nhất định, mà điều này còn tùy thuộc vào chủ đề mà bạn cần tìm kiếm.

Trang Google bản thân nó khá đơn giản chỉ với một hộp nhập từ khóa tìm kiếm và vài nút lệnh.

2.1.8 Các đặc tính của Google

Bạn có thể thay đổi ngôn ngữ mặc định của Google một cách dễ dàng, thực hiện việc này tại mục **Preferences**:



Chú ý :Bạn sẽ không thể thay đổi các đặc tính khi bạn đã vô hiệu hóa các Cookie trong trình duyệt của bạn.

Ngoài việc thay đổi ngôn ngữ tại trang đặc tính của Google, bạn còn có thể thiết lập các đặc tính khác nữa như:

- Chỉ tìm kiếm những trang web trong một ngôn ngữ nhất định.

- Giới hạn bao nhiêu kết quả sẽ được hiển thị ở mỗi trang khi tìm kiếm, ở đây mặc định số kết quả hiển thị là 10.
- Cho kết quả hiển thị trong một cửa sổ trình duyệt mới hay không.

Global Preferences (changes apply to all Google services)

Interface Language Display Google tips and messages in:
 If you do not find your native language in the pulldown above, you can help Google create it through our [Google in Your Language program](#).

Search Language Search for pages written in any language ([Recommended](#)).

Search only for pages written in these language(s):

<input type="checkbox"/> Arabic	<input type="checkbox"/> English	<input type="checkbox"/> Indonesian	<input type="checkbox"/> Russian
<input type="checkbox"/> Armenian	<input type="checkbox"/> Esperanto	<input type="checkbox"/> Italian	<input type="checkbox"/> Serbian
<input type="checkbox"/> Belarusian	<input type="checkbox"/> Estonian	<input type="checkbox"/> Japanese	<input type="checkbox"/> Slovak
<input type="checkbox"/> Bulgarian	<input type="checkbox"/> Filipino	<input type="checkbox"/> Korean	<input type="checkbox"/> Slovenian
<input type="checkbox"/> Catalan	<input type="checkbox"/> Finnish	<input type="checkbox"/> Latvian	<input type="checkbox"/> Spanish
<input type="checkbox"/> Chinese (Simplified)	<input type="checkbox"/> French	<input type="checkbox"/> Lithuanian	<input type="checkbox"/> Swedish
<input type="checkbox"/> Chinese (Traditional)	<input type="checkbox"/> German	<input type="checkbox"/> Norwegian	<input type="checkbox"/> Thai
<input type="checkbox"/> Croatian	<input type="checkbox"/> Greek	<input type="checkbox"/> Persian	<input type="checkbox"/> Turkish
<input type="checkbox"/> Czech	<input type="checkbox"/> Hebrew	<input type="checkbox"/> Polish	<input type="checkbox"/> Ukrainian
<input type="checkbox"/> Danish	<input type="checkbox"/> Hungarian	<input type="checkbox"/> Portuguese	<input type="checkbox"/> Vietnamese
<input type="checkbox"/> Dutch	<input type="checkbox"/> Icelandic	<input type="checkbox"/> Romanian	

Number of Results Google's default (10 results) provides the fastest results.
 Display results per page.

Results Window Open search results in a new browser window.

*Chú ý: Google sẽ tạo một cookie với các đặc tính mà bạn đã đặt khi bạn nhấp vào nút **Save Preferences**.*

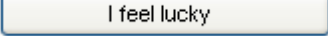
2.1.9 Tìm kiếm thông tin bằng cách sử dụng Google

Khi bạn thực hiện việc tìm kiếm bằng cách sử dụng Google, thì cơ chế tìm kiếm sẽ không chỉ tìm những tài liệu có đuôi html. Mà nó còn tìm tài liệu có đuôi pdf, tài liệu Word, tài liệu Excel và các tài liệu có đuôi RTF. Để hiển thị các kết quả tìm thấy, người sử dụng phải có các chương trình đọc chúng được cài trên máy.

☉ Cách tìm kiếm thông tin sử dụng Google:

1. Nhập từ khóa tìm kiếm vào hộp chữ.
 Nếu bạn muốn giới hạn thông tin tìm kiếm theo một ngôn ngữ nào đó.
2. Nhấp chuột vào nút **Google-search**.
 hoặc
 Nhấn phím **Enter**.

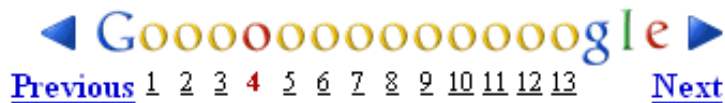
I feel lucky

Nút  sẽ dẫn người sử dụng trực tiếp đến trang web đầu tiên mà nó tìm thấy. Điều này khiến cho việc tìm kiếm có phần nhanh hơn nhất là với những kết quả tìm kiếm đã được xác định rõ ràng, chẳng hạn như: Trang chủ của một công ty nào đó. Nhưng điều này không phải luôn đúng trong mọi trường hợp, đây cũng chính là lý do vì sao mà nó có cái tên như vậy.

Kết quả tìm kiếm

Để có cái nhìn tổng quan về toàn bộ kết quả thông tin được tìm thấy một cách nhanh nhất, chẳng hạn như có khoảng 6 tỷ kết quả thông tin được tìm thấy (như trong ví dụ này) vậy tốt hơn hết bạn nên cung cấp thêm thông tin để giới hạn phạm vi tìm kiếm. Khi kết quả của việc tìm kiếm được lưu trong bộ nhớ tạm thời (**Cached**) với một tên nào đó do hiện thời website này không sẵn có mà do Google đã lưu nó ở đâu đó, điều này có nghĩa thông tin tìm thấy sẽ không hoàn toàn được cập nhật.

Như đã nói ở trên Google sẽ chỉ hiển thị 10 kết quả 1 lần. Ở phần đáy của trang, bạn có thể nhấp nút **Next** để hiển thị 10 kết quả tiếp theo. Số màu đỏ không có gạch chân thể hiện trang này hiện đang được hiển thị.



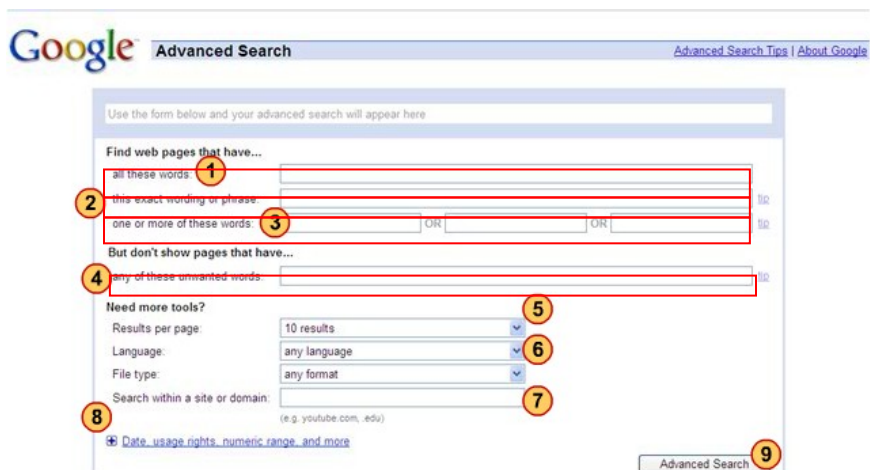
2.1.10 Tìm kiếm nâng cao sử dụng Google

Nếu bạn muốn thêm các tiêu chuẩn tìm kiếm khác để thu hẹp phạm vi tìm kiếm xuống, bạn nên sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao. Ví dụ bạn tìm kiếm thông tin với từ "internet", bạn sẽ có khoảng hơn 6 triệu kết quả khác nhau. Sau đó bạn tìm kiếm thông tin với từ tương tự nhưng không lựa chọn những trang có chứa từ "Microsoft" thì kết quả tìm thấy sẽ giảm xuống đáng kể.

Tìm kiếm nâng cao

Tại phần tìm kiếm Nâng cao của Google, bạn tùy chọn các tiêu chuẩn trong các nhóm khác nhau để thu hẹp phạm vi tìm kiếm của mình. Đây là bản tổng quát ngắn gọn nhất của Tiện ích tìm kiếm nâng cao của Google.

- 1 Điền những từ cần tìm vào phần này cũng tương đương với việc thêm **AND** giữa các từ.
- 2 Điền những từ cần tìm vào phần này cũng tương đương với việc tìm kiếm một câu trong dấu ngoặc kép (" ").
- 3 Điền những từ cần tìm vào phần này cũng tương đương với việc thêm **OR** giữa các từ.
- 4 Điền những từ cần tìm vào phần này cũng tương đương với việc đặt **NOT** trước các từ cần tìm.



The screenshot shows the Google Advanced Search page. It features a search bar at the top and several sections for refining search results. The sections are numbered 1 through 9:

- 1: "all these words:" input field
- 2: "this exact wording or phrase:" input field
- 3: "one or more of these words:" input field with "OR" buttons
- 4: "But don't show pages that have... any of these unwanted words:" input field
- 5: "Need more tools?" section with "Results per page:" dropdown (set to 10)
- 6: "Language:" dropdown (set to any language)
- 7: "File type:" dropdown (set to any format)
- 8: "Search within a site or domain:" input field (with example: e.g. youtube.com, edu)
- 9: "Advanced Search" button

5. Tại đây bạn có thể lựa chọn bao nhiêu kết quả bạn muốn hiển thị trên mỗi trang.
6. Tại đây bạn có thể giới hạn việc tìm kiếm trong phạm vi một ngôn ngữ nhất định nào đó.
7. Tại đây bạn có thể lựa chọn tiêu chuẩn kiểu định dạng tệp tin.
8. Nhấn vào nút này khi bạn muốn cửa sổ mở rộng thêm phạm vi tùy chọn thiết lập tìm kiếm nâng cao, ví dụ như tùy chọn ngày tháng, các quyền người dùng, danh sách số ...
9. Sau khi đã lựa chọn xong các tùy chọn giới hạn phạm vi tìm kiếm, bạn nhấn nút này để **Google** bắt đầu tìm kiếm nâng cao.

☉ Cách để giới hạn phạm vi tìm kiếm

1. Nhấp chuột vào **Advanced searching** ở bên phải của hộp từ khóa tìm kiếm trên trang đầu của Google.
2. Nhập từ "Internet" vào hộp có tên "With all words".
3. Nhập từ "Microsoft" vào hộp có tên "Without these words".
4. Rồi nhấp nút **Google-search**.

Bây giờ kết quả của việc tìm kiếm đã giảm xuống đáng kể. Chú ý Google thường đặt một dấu trừ ở đằng trước từ "Microsoft".

Thử sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao bạn sẽ nhận thấy các toán tử nào được sử dụng trong hộp từ khóa tìm kiếm, nó cho phép bạn bỏ qua chức năng tìm kiếm bằng cách nhấp chuột và sử dụng trực tiếp các toán tử trong hộp từ khóa tìm kiếm.

Thử thêm một vài tùy chọn sử dụng tìm kiếm nâng cao.



2.1.11 Tìm ảnh bằng cách sử dụng Google

Nếu bạn chọn tìm kiếm ảnh trong Google, kết quả tìm kiếm sẽ được hiển thị trong một danh sách các tệp ảnh. Tất cả các tệp ảnh này đều cùng một loại, loại tệp ảnh phổ biến nhất là có đuôi jpg, gif, png hay bmb. Theo như mặc định thì các bức ảnh mà Google sẽ tìm kiếm là có đuôi jpg và gif.

☉ Cách để tìm kiếm ảnh

1. Nhấp vào nút **Images**.



Bây giờ bạn đang ở phần tìm ảnh của trang. Khi cái này được viết thì đã có khoảng gần 500 triệu bức ảnh trong cơ sở dữ liệu của Google. Việc tìm kiếm ảnh cũng đơn giản như việc tìm kiếm các trang web.

2. Nhập một từ khóa tìm kiếm vào hộp từ khóa tìm kiếm. Ví dụ bạn nhập từ "tiger".
3. Rồi nhấp nút Google search.
hoặc
Nhấn phím **Enter**.

Bây giờ bạn sẽ có trên 20 bức ảnh đầu tiên trong cùng một định dạng nhỏ như nhau, kích thước từ 100 đến 150 pixel. Bên cạnh đó bạn cũng sẽ có thông tin về mỗi bức ảnh, chẳng hạn như:

- Tên.
- Kiểu (.jpg or .gif).
- Kích thước theo đơn vị điểm ảnh.
- Kích thước theo đơn vị Kilobytes (kB)
- Địa chỉ ảnh.



Tiger Pictures & Facts
800 x 600 pixels - 46k - jpg
fohn.net

[[Flere resultater fra fohn.net](#)]

2.1.12 Tìm kiếm ảnh nâng cao

Khi đang tìm kiếm ảnh với từ khóa tìm kiếm là tiger, sẽ có khá nhiều các bức ảnh của tay golf Tiger Woods hiển thị. Google có chức năng tìm kiếm nâng cao sẽ giúp bạn giới hạn phạm vi tìm kiếm xuống. Hãy thực hiện các thao tác tìm kiếm giống với tìm kiếm nâng cao các trang web.

☉ Cách để giới hạn phạm vi tìm kiếm ảnh:

1. Mở chức năng tìm kiếm ảnh của Google và nhấp nút Advanced image searching.

- Điền thông tin vào các hộp, như hình dưới đây:

The image shows the Google Advanced Search interface. At the top, the Google logo is followed by "Advanced Search" and links for "Advanced Search Tips" and "About Google". Below this, there are several sections for refining search results:

- Find results:** A section with four radio button options: "with all of the words" (selected), "with the exact phrase", "with at least one of the words", and "without the words". The search term "tiger" is entered in the first input field, and "wood goft" is entered in the last. A "10 results" dropdown menu is visible.
- Language:** "Return pages written in" with a dropdown menu set to "any language".
- Region:** "Search pages located in:" with a dropdown menu set to "any region".
- File Format:** "Only" dropdown menu followed by "return results of the file format" and a dropdown menu set to "any format".
- Date:** "Return web pages first seen in the" with a dropdown menu set to "anytime".

A "Google Search" button is located to the right of the search criteria.

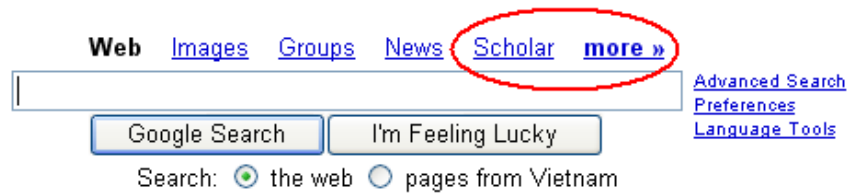
- Nhấp nút Google search hoặc
- Nhấn phím Enter.

Bây giờ tất cả các bức ảnh đã được hiển thị trong một phạm vi rộng hơn và các bức ảnh về tay golf Tiger Woods đã không còn hiển thị.

2.1.13 Nhóm thông tin và chỉ dẫn trong Google

Nút **Groups** trên trang chủ của Google cho truy cập đến vài nghìn nhóm thông tin trên internet. Nhóm thông tin (Usenet) làm một phần cũ của internet. Chúng có thể được so sánh với một bảng pin, nơi mà mọi người trên toàn thế giới có thể đọc và gửi lên đó những thứ của riêng họ. Họ có thể để trong một hay nhiều nhóm tin.

Thông thường, các chương trình như Microsoft Outlook Express hay chương trình nhóm thông tin chuyên dụng (News-readers) được sử dụng cho việc trình duyệt những nhóm thông tin như vậy. Google cung cấp chế độ đọc và tạo các trang viết (yêu cầu đăng ký) trong các nhóm tin này bằng cách sử dụng internet Explorer hoặc các trình duyệt tương tự.



Thư mục (chỉ dẫn)

Google là một công cụ tìm kiếm Robot quan trọng nhất, ngoài việc phối hợp với **Open Directory Project** (ODP), Google cũng có một thư mục chủ đề khá đồ sộ. **Open Directory Project** là một thư mục chủ đề rất lớn, nó được tạo và duy trì bởi những người tình nguyện. Nút chỉ dẫn trên trang chủ Google dẫn bạn đến một phần tử mục của trang.

Hầu như không có các thư mục không viết bằng tiếng anh trong phần thư mục của Google trên trang đó. Việc trình duyệt phần này của trang được thực hiện tương tự như các thư mục của Yahoo. Bạn nhấp vào một thư mục và thu hẹp phạm vi tìm kiếm của bạn bằng cách trình duyệt thông qua các thư mục này.

Bạn cũng có thể chọn sử dụng tìm kiếm trong hộp từ khóa tìm kiếm để tạo ra một sự tìm kiếm mới trên thư mục hiện thời đang được trình duyệt. Google sử dụng hệ thống **PageRank** để hiển thị các trang liên quan trên phần đầu của kết quả tìm kiếm.

2.2 Điều khiển thông từ www

Khi bạn tìm kiếm thông tin hay trình duyệt trên www, có thể có lúc bạn muốn lưu giữ hay gửi thông tin tìm thấy tới những người khác.

Bạn có thể lưu cả trang web hay lưu các phần của nó như: các đoạn chữ, các bức ảnh hay các đường link.

Trong bài này bạn sẽ được học cách để:

- Sao chép thông tin từ các trang web.
- Lưu một trang web vào máy của bạn.
- In các trang web.
- Lưu các bức ảnh hay các đường link.

Yêu cầu:

Không có yêu cầu đặc biệt để bạn có thể hoàn thành bài học này tốt.

***Chú ý :** Bạn luôn phải tập trung và tôn trọng bản quyền của tác giả, với các đoạn chữ và các bức ảnh trên internet. Thường thì việc sao chép những thứ này là để phục vụ cho mục đích tham khảo cá nhân, nhưng nếu bạn sao chép thông tin để truyền tay là điều không nên.*

2.2.1 Thông tin sao chép

Khi bạn muốn sao chép thông tin về máy của bạn, bạn có thể thường sử dụng các lệnh **Copy** và **Paste**. Việc sao chép chữ có định dạng html vào Word là hoàn toàn có thể. Word có thể đọc được định dạng html, điều này có nghĩa chữ được sao chép từ mạng có thể giữ được định dạng html mà không cần phải chuyển sang định dạng bình thường của Word. Điều này cũng có nghĩa các định dạng như : phông chữ, màu và kích thước sẽ được sao chép vào Word cùng với những thứ như ảnh và đồ họa.

☉ Cách để sao chép thông tin từ một trang web vào một văn bản:

Nếu bạn muốn sao chép một phần của trang web vào văn bản Word mà không giữ lại định html của nó, bạn làm như sau:

1. Đánh dấu đoạn chữ mà bạn muốn sao chép bằng cách nhấp chuột và kéo chuột qua đoạn chữ đó. Con trỏ phải chuyển thành một dòng trước khi bạn nhấp.
2. Chọn Edit/Copy.
hoặc
Nhấn tổ hợp phím Ctrl+C.
3. Chuyển đến chương trình và văn bản mà bạn muốn dán đoạn văn chữ đó vào.
Bạn chọn Edit/Paste hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+V. Để giữ được định dạng html cho đoạn chữ được sao chép, chẳng hạn như : phông chữ hay những thứ tương tự như vậy. Thay vì đó bạn nên
4. Chọn Edit/Paste special.
Hộp thoại Paste special sẽ hiển thị.
5. Nhấp vào non-formatted text để dán chữ chưa có định dạng.
6. Nhấp OK.

Chú ý: Nếu bạn muốn sao chép toàn bộ chữ của một trang web, bạn có thể sử dụng chức năng **Save as**.

Chú ý: Sử dụng phím tắt **Alt+Tab** để chuyển đổi giữa các chương trình, nếu chương trình soạn thảo văn bản hiện đang chạy.

Chú ý: Nếu bạn sử dụng các chương trình soạn thảo văn bản như: Microsoft **Notepad** hay Microsoft **Wordpad** , bạn có thể sử dụng **Edit/paste** để bỏ định dạng html.

2.2.2 Lưu trang web như là một tệp

Một trang web thường có định dạng tệp html. Các bức ảnh hay các thành phần khác tương tự như vậy trên trang web thường không được lưu theo định dạng html của nó, nhưng có thể kết nối được tới nó. Nếu bạn muốn lưu trang web hiện thời tới ổ đĩa cứng của bạn, bạn có thể chọn rất nhiều loại kiểu tệp, và định dạng riêng các bức ảnh.

Hộp thoại Save Webpage

Nhấn tab **File** rồi nhấn **Save As**, bạn sẽ có hộp thoại **Save Webpage**.

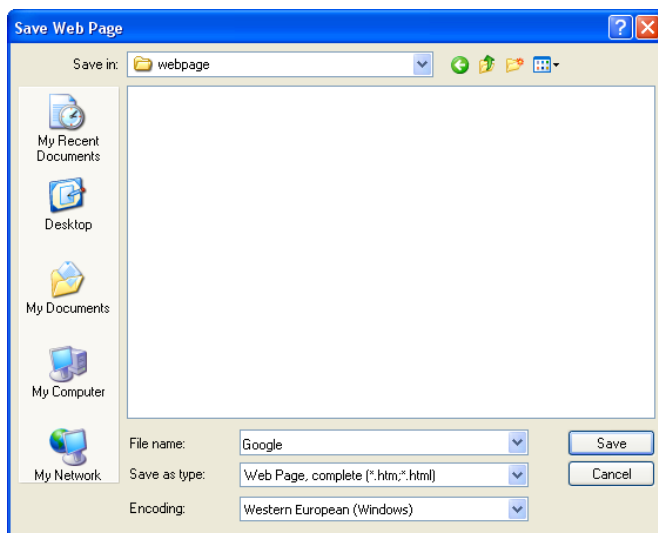
- 1 Tại đây bạn lựa chọn vị trí lưu trang web vào.
- 2 Nhấn vào biểu tượng này nếu bạn muốn tạo một thư mục mới.
- 3 Đây là vị trí để bạn thay đổi tên tệp của trang web bạn đang lưu.
- 4 Tại đây bạn có thể chọn định dạng bạn muốn lưu trang web, ví dụ bạn chọn định dạng chữ hoặc kiểu định dạng trang HTML có kèm theo các ảnh.



☉ Cách để lưu trang web:

1. Chọn **File/Save As**.

Hộp thoại **Save As** hiển thị.

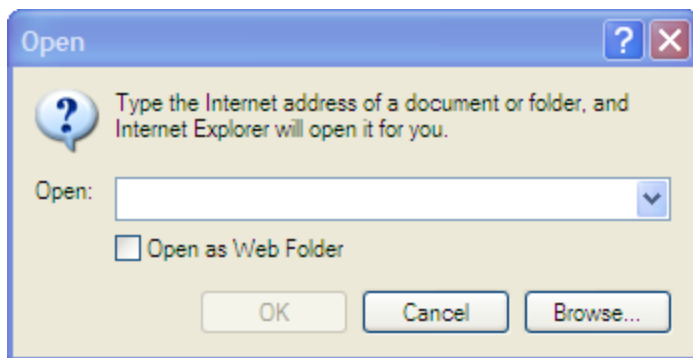


2. Nhấp vào mũi tên trở xuống để chọn thư mục mà bạn sẽ lưu trang web.
3. Nhập tên vào hộp File Name (hoặc sử dụng tên mặc định).
4. Chọn kiểu tệp (Website, complete, Website, single file, html or text file) trong hộp **Save as type**.
5. Nhấp nút **Save** – bạn phải nhớ vị trí mà bạn đã lưu nó.

2.2.3 Mở một tệp từ đĩa cứng.

Nếu bạn đã lưu một trang web như là một tệp tin, bạn hoàn toàn có thể mở nó bằng chương trình Word hay một chương trình soạn thảo văn bản khác tương tự. Bạn có thể mở trang Web trong định dạng html lại hoặc sử dụng Internet Explorer để mở nó, bạn làm như sau:

1. Chọn **Files/Open**.
2. Nhấp vào nút **Browse**.
3. Trình duyệt đường dẫn của bạn đến thư mục đã lưu trang web.
4. Nhấp vào tệp tin html.
5. Nhấp nút **Open**.
Bây giờ bạn quay lại với hộp "open".
6. Nhấp nút **OK**.



2.2.4 Lưu ảnh và đường link

Nếu bạn muốn lưu ảnh hay văn bản có dạng html, bạn làm như sau:

1. Di chuột tới bức ảnh hoặc đường link mà bạn muốn lưu nó.
2. Nhấp chuột phải và chọn **Save picture as** hoặc **Save destination as**.

hoặc bạn có thể làm cách khác như sau:

Nhấp vào biểu tượng có hình đĩa mềm trên bảng công cụ nhỏ hiển thị



3. Bạn có thể chọn thư mục lưu tệp bằng cách sử dụng **Save in**.
4. Nhập tên cho tệp trong hộp **File name**.
5. Rồi nhấp nút **Save**.

Chú ý: Thông qua bảng công cụ cục bộ (bảng công cụ xuất hiện khi bạn nhấp chuột phải), bạn có thể in ra hoặc sử dụng nó làm màn hình nền trên desktop.

2.2.5 In trang web

Khi bạn gặp một trang web với những nội dung thú vị, bạn có thể in nó ra bằng cách sử dụng máy in. Bạn có thể chọn in mọi thứ giống như hiển thị trên màn hình hoặc chỉ chọn in những phần nhất định, tốt hơn hết bạn nên sử dụng chức năng Print Preview để xem trước trang in của bạn.

Print Preview

Bạn có thể sử dụng chức năng Print Preview để kiểm tra, thành phần nội dung và số lượng trang in sẽ được in ra.

Chú ý: Một trang web thường đủ lớn để chứa từ 2 đến 3 trang giấy khổ A4.

Chức năng Print Preview

Nhấn tab **File** rồi nhấn **Print Preview** bạn sẽ thấy ngay hộp thoại **Print Preview**.

1 Khi bạn đã sẵn sàng, bạn chỉ cần nhấn vào đây để in trang web.

2 Bạn chọn 1 trong 2 kiểu hướng giấy in ở đây.

3 Bạn nhấn vào nút này để đến hộp thoại **Page Setup**. Trong hộp thoại đó, bạn có thể cài đặt các thiết lập cho trang in.

4 Bạn nhấn vào đây để bỏ hoặc để hiển thị Đề mục trên và Đề mục dưới trong trang in.

5 Đây là những biểu tượng giúp bạn có thể xem toàn bộ độ rộng trang hoặc xem toàn bộ trang in.

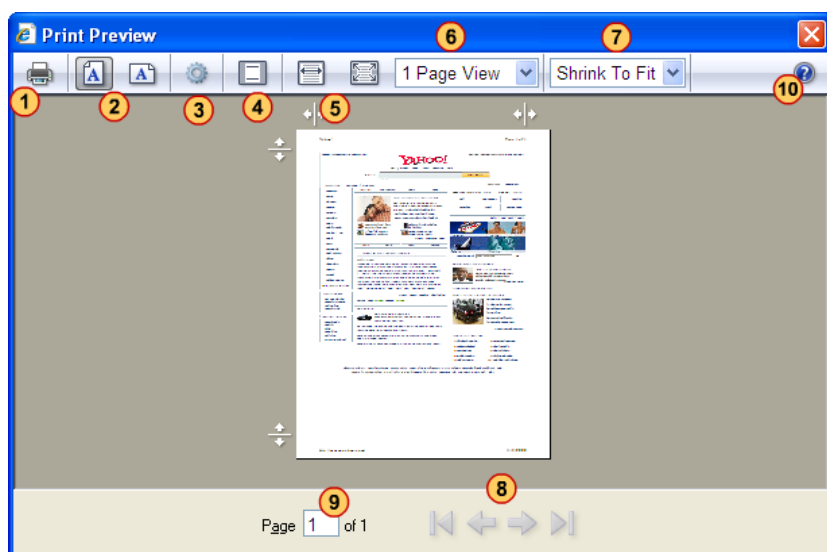
6 Nhấn vào đây khi bạn muốn lựa chọn kiểu xem nhiều trang.

7 Nhấn vào phần này nếu bạn muốn thay đổi kích cỡ trang in theo tỷ lệ phần trăm.

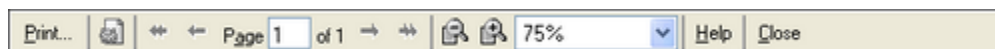
8 Các biểu tượng nút này dùng để chuyển về trang trước đó, trang sau đó hoặc chuyển về trang đầu tiên hoặc chuyển đến trang cuối cùng.

9 Phần này để hiển thị cho bạn biết bạn đang xem trang nào.

10 Bạn nhấn vào biểu tượng dấu hỏi này khi cần có sự trợ giúp của hệ thống.



Chọn Files/Print Preview



Bạn có thể thấy toàn bộ những thành phần sẽ được in ra. Bằng cách sử dụng chức năng thu nhỏ (Zoom out), bạn có thể xem toàn cảnh về tất cả các trang sẽ được in ra. Nếu có một cột nào đó bạn còn thấy thiếu, như trong ví dụ này, bạn có thể điều chỉnh lại trong phần Page Setup.

Nếu bạn đang trình duyệt một trang web có chứa các frame, thì bạn có thể lựa chọn giữa:

- Hiển thị như hiển thị trên màn hình.
- Chỉ hiển thị các frames đã chọn.
- Hoặc hiển thị tất cả các frame, cái này nối tiếp các khác.

Page setup

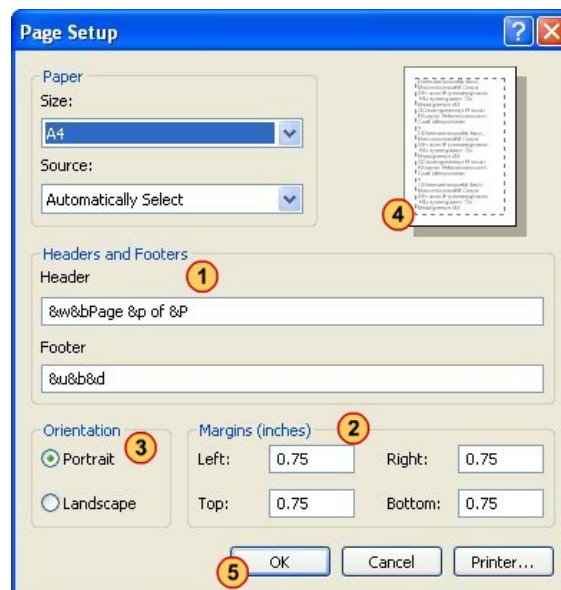
Trong phần Page setup, bạn có thể :

- Thay đổi căn chỉnh các lề.
- Thay đổi chiều giấy in.
- Thay đổi nội dung trong phần tiêu đề trên và dưới của trang.

Hộp thoại Page Setup

Nhấn tab **File** rồi nhấn **Page Setup** bạn sẽ nhận được hộp thoại **Page Setup**.

- 1 Tại đây bạn có thể thay đổi thông tin phần chữ trong Đề mục trên và Đề mục dưới của trang.
- 2 Tại đây bạn có thể thay đổi chỉ số các lề của trang.
- 3 Tại đây bạn có thể quyết định hướng giấy in nằm ngang hay hướng giấy in dọc.
- 4 Bạn nhấn vào đây khi muốn xem trang của bạn hiển thị thế nào sau khi đã có những thiết lập thay đổi.
- 5 Bạn nhấn vào nút này khi đã hoàn thành việc thay đổi thiết lập trang.



☉ Cách thay đổi thiết lập trang trước khi in:

1. Chọn **File/Page Setup**.
Hộp thoại Page Setup hiển thị.
2. Nếu có, như trong ví dụ này tại phần Print Preview toàn bộ cột sẽ không có trong phần được in ra. Để khắc phục vấn đề này bạn có thể thay đổi chiều giấy từ chiều thẳng đứng (Portrait) sang

chiều ngang (Landscape)
Nhấp Landscape trong phần paper feed.

3. Rời nhấp nút **OK**.
4. Quay lại phần Print Preview và thay đổi mọi thứ như bạn dự kiến.

Chú ý: Nếu bạn chỉ muốn in văn bản trên trang web, bạn có thể lưu trang web đó như đoạn văn và in nó từ chương trình soạn thảo văn bản.

2.2.6 Tiêu đề trên và dưới của trang

Bạn có thể thay đổi các mã trong phần tiêu đề trên và dưới của trang. Mã mặc định hiển thị tiêu đề của trang web, số trang và tổng số các trang trong phần tiêu đề trên của trang, cùng với địa chỉ trang và ngày tháng trong phần tiêu đề dưới của trang. Sử dụng chức năng trợ giúp để xem những mã nào được sử dụng :

1. Nhấp vào dấu hỏi chấm ở góc phải trên cùng của thiết lập trang.
2. Nhấp vào tiêu đề trên của trang hiện thời, lúc này trỏ chuột có dạng dấu hỏi chấm.
3. Tạo danh sách và nhập các ghi chú cho các lệnh nếu cần.

2.2.7 In ấn

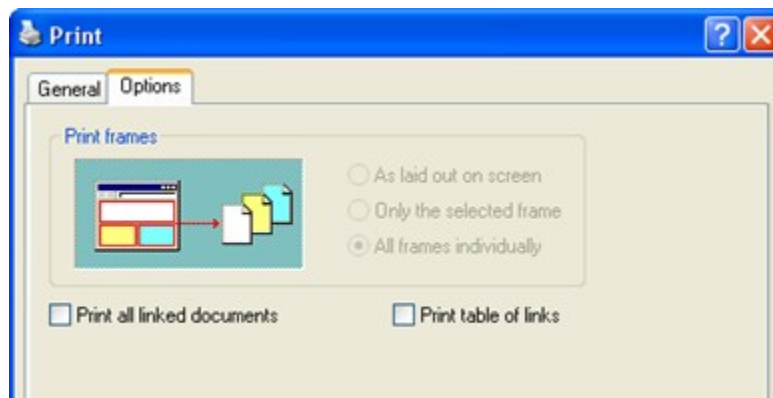
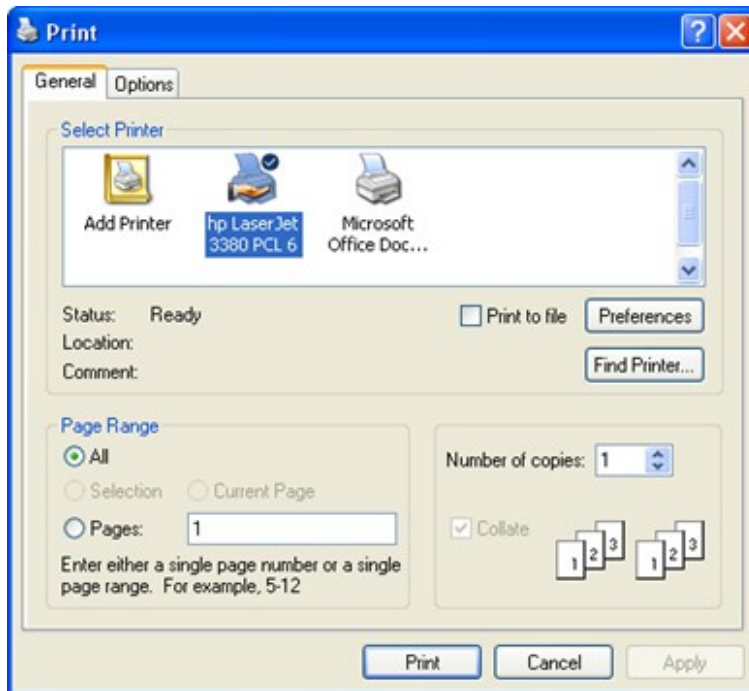
Khi in một trang web, bạn phải tính kích thước cho phần trang bạn in lớn như thế nào:

1. Chọn **Files/Print**.
hoặc
Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+P**.
2. Chọn các chế độ in bạn muốn:
 - Khu vực in
 - Số lượng bản sao

Chú ý : Bạn có thể đánh dấu một phần nào đó của trang web và chỉ in phần đó. nút **Configurations** mở ra màn hình cấu hình của máy in.

Nếu có các frame trên trang, bạn có thể thiết lập chế độ để in chúng bằng cách:

1. Nhấp vào thẻ **configuration** trên đỉnh hộp **Print**
2. Chọn **As shown on the screen**, nếu bạn muốn in trang như hiển thị trên màn hình của bạn
3. Chọn **Only the selected frames**, nếu bạn muốn in một hay nhiều frame đã chọn.
4. Chọn **All frames printed individually**, nếu bạn muốn mỗi frame được in trong 1 bản riêng biệt.
5. Nhấp nút **Print** khi bạn đã hoàn thành việc cấu hình.



Chú ý: Khi bạn kiểm tra hộp **Print table with hyperlinks**, một bảng như vậy sẽ được in ở cuối trang văn bản.

Chú ý: Cần thận khi chọn hộp **Print all linked documents**, vì kết quả trên tất cả các trang có liên quan đến trang đầu tiên sẽ được in ra.

2.3 Xử lý các tệp tin trên WWW – download

Phần lớn thông tin được tìm thấy trên WWW là bao gồm tệp tin, có nghĩa là, tên của gói dữ liệu. Đó có thể là hình ảnh hoặc các tệp đa phương tiện trong trang web, các tài liệu hoặc phần mềm riêng biệt, được đính kèm cho người dùng khi truy cập vào trang Web.

Trong bài học này bạn sẽ được học cách để:

- Tìm kiếm tệp tin.
- Tải các tệp tin về máy.
- Nén và giải nén các tệp tin.
- Sử dụng chức năng WinZip.

Yêu cầu:

Không có yêu cầu đặc biệt để bạn có thể hoàn thành tốt bài học này.

2.3.1 Giới thiệu về downloading

Khi bạn thấy tệp tin mà bạn đang cần tìm, sẽ rất dễ dàng để chuyển nó từ www hoặc FTP tới đĩa cứng của bạn. Bạn gọi việc này là tải về (downloading). Còn nếu bạn đưa thông tin trong một tệp tin lên internet thì gọi là đăng tải lên (uploading).

Để tải một tệp tin từ www hoặc FTP, bạn chỉ phải nhấp chuột vào đường kết nối tệp. Nhấp vào đây để xem ví dụ:

⊙ Lưu các tệp tin lên đĩa cứng của bạn

Khi đang tải các tệp tin về bằng cách lưu tệp tin lên đĩa cứng, mà hầu như là lưu các bức ảnh từ internet.

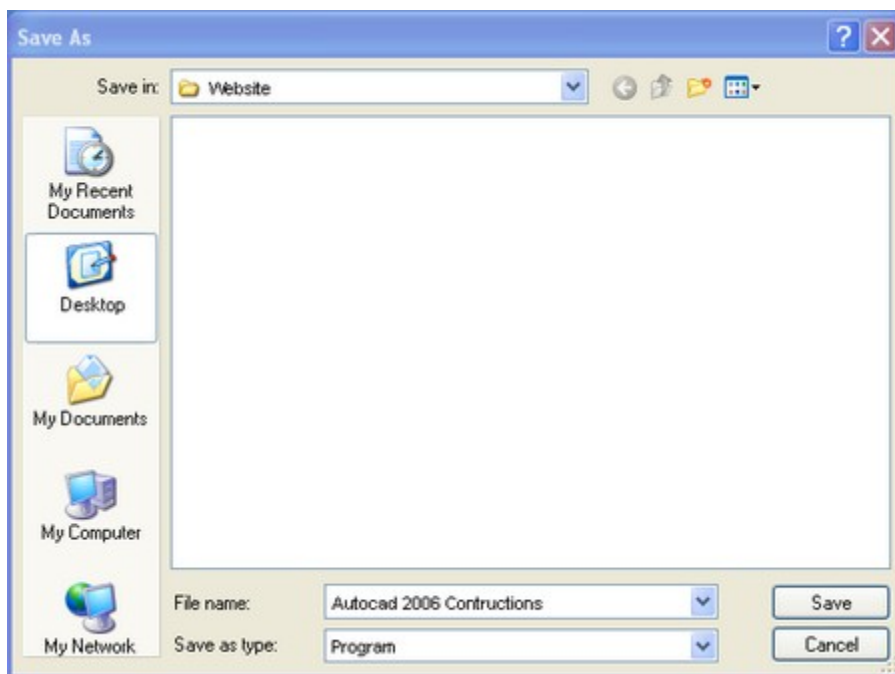
1. Bạn nhấp chuột vào tệp tin bạn muốn lưu.
Thường một hộp thoại sẽ được mở.
2. Nhấp nút **Save**.

Bạn cũng có thể nhấp chuột phải trên tệp tin bạn muốn lưu và chọn **Save** trong danh sách trượt hiển thị.



Hộp thoại **Save as** hiển thị .

3. Chọn một thư mục bằng cách sử dụng mũi tên trở xuống trong hộp **Save in**.
4. Nhấp nút **Save**.
Tốt hơn bạn nên tạo một tệp có tên Download, nó giúp bạn dễ dàng để tìm thấy khi cần.
5. Sau khi chọn xong các yêu cầu trên, một hộp thông tin về việc truyền tệp sẽ hiển thị.
Khi việc truyền tệp hoàn thành, một tệp tin sẽ được chuyển tới đĩa cứng của bạn và bạn có thể sử dụng nó như tệp tin khác.



Sử dụng tệp tin

Trong hầu hết các trường hợp, thì bước tiếp theo sẽ phải nhấp đúp lên tệp mà bạn đã tải về. Sau đó có thể bạn sẽ được chỉ dẫn tới quá trình cài đặt, tại đây bạn phải trả lời một vài câu hỏi về các đặc tính mà bạn muốn cài. Bước cuối cùng là chạy chương trình.

Nếu có bất kỳ vấn đề gì xảy ra trong quá trình cài đặt, thường sẽ có các tệp tin trợ giúp bạn giải quyết các vấn đề đó. Nếu không giải quyết được, bạn sẽ phải tìm một vài hướng giải quyết khác.

2.3.2 Tìm kiếm các tệp tin

Khi bạn đang tìm một tệp tin nào đó, mà thường là phần mềm (các chương trình). Nếu không phải trong trường hợp này, thì bạn đang tìm các tệp tin như : ảnh, âm thanh hay các tệp tin đa phương tiện. Bạn sẽ phải sử dụng các cơ chế tìm kiếm có khả năng làm việc này. Google là một ví dụ, nó có chức năng tìm kiếm ảnh và rất nhiều cơ chế tìm kiếm khác khiến bạn có thể tìm được cả những tệp tin âm thanh và các đoạn phim.

Rủi ro

Các tệp tin có khả năng tự chạy có đuôi (.exe), nó rất dễ làm lây truyền virus tới máy tính của bạn. Khi bạn mở một tệp tin đã bị nhiễm virus, nó sẽ lập tức tác động đến máy tính của bạn. Chính vì vậy mà bạn phải cài sẵn một chương trình chống virus đủ cập nhật trong máy tính.

Các loại chương trình

Loại chương trình phổ biến nhất mà có khả năng tải được về từ internet được gọi là phần mềm chia sẻ (Shareware)

Lấy phần mềm

Thường khá dễ dàng để tìm thấy một đoạn phần mềm. Bạn chỉ phải chọn một trong các cơ chế tìm kiếm chuyên dụng trong việc tìm các tệp tin phần mềm. Khi trình duyệt qua các trong web này, bạn

chỉ việc nhấp vào các thư mục (directories) khác nhau để tìm loại phần mềm của bạn hoặc bạn có thể nhập từ khóa tìm kiếm là tên của chương trình.

2.3.3 Nén và giải nén

Một việc mà bạn thường phải làm trước khi gửi một tệp tin qua internet là bạn phải nén (đóng gói) nó. Điều này giúp bạn tiết kiệm được thời gian gửi. Có nhiều phương pháp khác nhau để thực hiện việc này, chính vì vậy mà bạn cần có sự lựa chọn thích hợp. Khi sử dụng các tệp tin được nén trên internet, bạn thường sẽ gặp rất nhiều định dạng tệp khác nhau.

Sử dụng WinZip

Có rất nhiều chương trình nén tệp, một trong các loại phổ biến nhất là WinZip. Chương trình này có thể được tải về từ internet, tại trang: www.winzip.com.

Khi bạn đã tìm thấy và tải WinZip về, bạn cần phải cài nó vào máy tính. Nếu tệp tin không ở dạng nén, có nghĩa bạn có thể bắt đầu tiến hành cài đặt nó. Bạn nhấp đúp vào tệp tin được tải về. Khi đã trả lời câu hỏi để chọn lựa giữa cách cài **Classic** hay cài **Wizard**, bạn có thể bắt đầu bằng cách cài **Wizard**.

Trong quá trình cài đặt, WinZip có thể sẽ hỏi bạn liệu có muốn tìm chọn lựa ổ đĩa cho các tệp tin zip hay không. Nếu muốn bạn nhấp vào yes để trả lời cho câu hỏi trên, cũng có thể thay đổi biểu tượng cho tệp tin zip trong phần typical archive locker, thay vì một cơ chế mặc định máy móc.

2.3.4 Giải nén bằng cách sử dụng WinZip

Khi bạn đã tải và cài một phiên bản chương trình WinZip, thì bạn có thể giải nén các tệp tin zip. WinZip có thể chạy bằng 2 giao diện sử dụng khác nhau đó là: WinZip Classic và WinZip Wizard, Thực hiện giải nén tệp như hướng dẫn sau.

Để bắt đầu việc giải nén, bạn sẽ kiểm tra xem bạn nhấp đúp vào tệp tin zip để giải nén nó bằng cách sử dụng WinZip Wizard sẽ như thế nào .

⦿ Cách để giải nén tệp tin zip:

1. Nhấp đúp vào biểu tượng của tệp tin zip.
2. Nhấp nút **I agree**, Nếu phiên bản của bạn chưa được đăng ký (WinZip là một chương trình chia sẻ).



(Nếu nhấp vào nút **Options**, bạn có thể thay đổi thư mục giải nén mặc định và nút WinZip Classic chuyển thành WinZip Classic.

Nếu WinZip wizard không xuất hiện, rất đơn giản bạn nhấp vào nút WinZip Wizard.

Màn hình hiển thị tiếp theo trong WinZip Wizard được cấu trúc tương tự như các chỉ dẫn khác. Ở đây có nút Next, được sử dụng để chuyển tiếp quá trình nén thông qua sự lựa chọn chế độ của bạn và nút **back** để quay lại bước cài đặt trước đó. Trên đỉnh có dòng tiêu đề tên, tên của tệp tin được viết trong dấu "().)

3. Nhấp vào nút **Next**.

Thứ duy nhất mà bạn phải chọn trong chỉ dẫn này là nơi để giải nén các tệp tin.

4. Nếu thư mục mà WinZip đưa ra là OK, thì đơn giản bạn chỉ nhấp nút **Unzip Now**. Nếu không, bạn sẽ phải chọn thư mục khác.

Việc giải nén thường chỉ trong thời gian rất ngắn và các thư mục mà bạn chọn để giải nén sẽ được mở một cách tự động.

Điều khiển các tệp tin đã được giải nén

Sau khi giải nén các tệp tin, bước tiếp theo phụ thuộc vào loại tệp nào mà tệp tin giải nén sẽ được đặt.

- Trong một vài trường hợp, bạn chỉ đơn giản là nhấp đúp vào một tệp chương trình. Bạn có thể nhận ra điều này vì chúng có đuôi (.exe) hoặc biểu tượng bên cạnh tên tệp tin.
- Trong một số trường hợp khác sẽ bắt đầu một tiến trình cài đặt, nơi có một chỉ dẫn dành riêng cho việc này. Bạn có thể làm theo.
- Nếu tệp tin giải nén là một văn bản Word, MS Word sẽ khởi động khi bạn nhấp đúp vào tệp tin.

2.3.5 Nén một tệp tin zip

Ở một mục đích này hay thời mục đích khác, bạn có thể sẽ muốn tự nén một hay nhiều tệp tin. Có thể để tiết kiệm khoảng trống của ổ đĩa cứng hoặc để gửi một chương trình hay một vài dữ liệu khác

qua internet được dễ dàng hơn. Bạn có thể sử dụng WinZip để nén các tệp tin của bạn, nếu bạn muốn tạo một bản sao dự phòng cho chúng.

Winzip

Khi bạn muốn nén các tệp tin, bạn có thể sử dụng **WinZip Classic**. Với tiện ích này bạn cũng có thể dùng để giải nén các tệp tin.

Thanh công cụ của hộp thoại **Winzip** chứa các chức năng quan trọng nhất.

1 Chức năng **New** tạo một tệp nén. Bạn có thể chèn thêm các tệp bạn muốn nén.

2 Chức năng **Open** để mở một tệp tin đã được nén. Chức năng này còn để giải nén tệp tin.

3 Chức năng **Favorites** bao gồm một danh sách thư mục đã được đánh dấu.

4 Với chức năng **Add** bạn có thể thêm vào những tệp tin để mở tệp tin nén.

5 Chức năng **Extract** dùng để xuất các tệp giải nén mà đã được nén trong tệp tin của bạn.

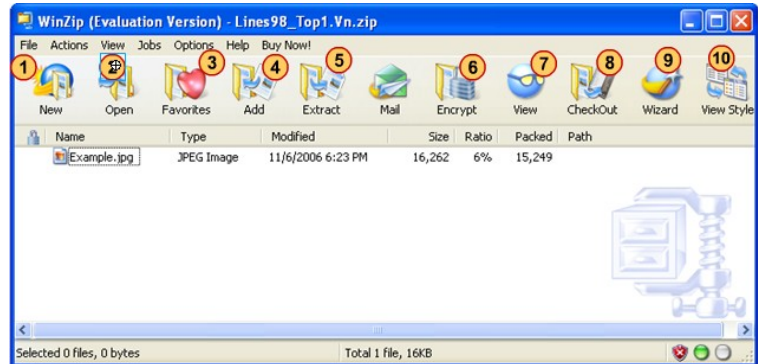
6 Chức năng **Encrypt** dùng để mã hóa các tệp tin.

7 Chức năng **View** dùng để hiển thị các tệp tin được hiển thị trong các thư mục của bạn.

8 Sử dụng chức năng **CheckOut**, bạn có thể tạo các biểu tượng cho các tệp tin.

9 Chức năng **Wizard** dùng để kích hoạt **WinZip Wizard**.

10 Dùng chức năng **View Style**, bạn có thể thay đổi hình thức chương trình **WinZip** của bạn.




☉ Cách tạo một tệp tin Zip mới cho việc nén các tệp tin:

Một tệp tin Zip cũng còn được gọi là một Archive. Trước khi bạn có thể tạo thêm các tệp tin, thì một tệp tin zip cần phải được tạo và được đặt tên. Bạn tạo một tệp tin zip theo cách sau:

1. Nhấp vào nút và chọn **Programs/WinZip/WinZip**.
2. Nhấp nút WinZip Classic, khi Wizard bắt đầu.
3. Nhấp **New** để tạo một tệp tin zip mới.
4. Chọn thư mục mà bạn muốn tạo tệp tin zip trong đó.
5. Nhập tên cho tệp tin zip trong hộp filename.
6. Nhấp **OK**.

☉ Cách tạo các tệp tin thành tệp tin zip-archive:

Bây giờ bạn phải chọn các tệp tin mà bạn muốn đặt trong tệp tin zip mới.

1. Nhấp nút **Add** , nếu hộp thoại Add không tự động mở ra.
2. Chọn các thư mục mà bạn muốn thêm các tệp tin từ bảng chọn Add.
3. Chọn các tệp tin mà bạn muốn nén.
4. Nhấp nút Add.

Bây giờ các tệp tin đã được nén và kết quả cuối cùng sẽ hiển thị trên màn hình của bạn. Khi bạn tạo các tệp tin zip theo cách này, các tệp tin sẽ vẫn giữ nguyên vị trí ban đầu của chúng.

Chú ý: Nhấn giữ phím **Ctrl** trong lúc sử dụng chuột để lựa chọn các tệp tin, như vậy bạn sẽ lựa chọn được nhiều tệp tin.

2.4 Dạng mẫu thương mại điện tử

Trên WWW, bạn thường phải điền vào các mẫu với các loại thông tin khác nhau bằng cách sử dụng các mẫu điện tử. Điều này có thể liên quan đến các đơn đặt hàng dưới dạng thư thông báo miễn phí, một catalogue về du lịch, các chi tiết sản phẩm hoặc mua trực tuyến một số thứ qua internet, chẳng hạn vé xem phim, đặt phòng khách sạn, thiết bị máy tính hay một số mặt hàng tiêu dùng khác...vv.

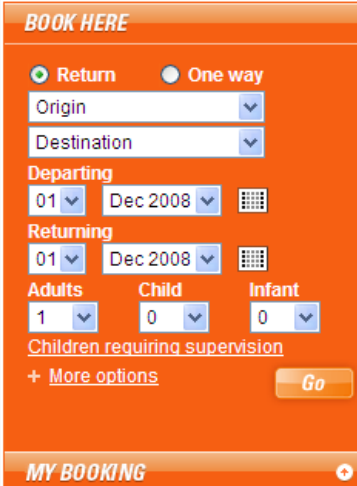
Khi bạn xử lý các thông tin này, mối quan tâm về vấn đề bảo mật lập tức nảy sinh trong đầu. Làm sao bạn có thể hoàn toàn yên tâm rằng thông tin bạn nhập vào không bị đọc bởi bên thứ ba trong lúc nó đang trên đường đến với người nhận hoặc một người nào đó có thể xem trực tiếp trên màn hình khi bạn nhập các thông tin này, và có sự đảm bảo rằng người nhận không bán tên và các thông tin của bạn cho người nào đó không? Tất nhiên không ai có thể đảm bảo 100% rằng điều này không xảy ra, nhưng rủi ro là rất nhỏ.

Trong bài này bạn sẽ được học:

- Cách điền vào các mẫu điện tử.
- Thương mại điện tử.
- Thông tin người tiêu dùng.

Yêu cầu:

Không có yêu cầu đặc biệt để bạn có thể hoàn thành tốt bài học này.



The image shows a flight booking form with an orange header and footer. The header says "BOOK HERE" and the footer says "MY BOOKING". The form includes radio buttons for "Return" (selected) and "One way". Below are dropdown menus for "Origin" and "Destination". There are date pickers for "Departing" (01 Dec 2008) and "Returning" (01 Dec 2008). Passenger counts are shown for "Adults" (1), "Child" (0), and "Infant" (0). A link for "Children requiring supervision" is present, along with a "+ More options" link and a "Go" button.

2.4.1 Các mẫu điện tử

Các mẫu điện tử làm việc cũng giống như các mẫu trên giấy thường, ngoại trừ cách thông tin nhập vào được chuyển đến người nhận.

Bạn có thể bắt gặp những mẫu này, nơi các hộp từ khóa được đánh dấu (phổ biến nhất với a*), điều này có nghĩa các hộp phải được điền trước khi việc gửi thông tin có thể được gửi. Khi một vài hộp vuông được đánh dấu như vậy, nó thường có nghĩa các hộp còn lại chỉ phải điền nếu bạn muốn nhận thêm thông tin.

Các hộp khác có thể là các bảng chọn công cụ trượt xuống, mà từ đó bạn phải lựa chọn một chủ đề nhất định. Cũng có thể có các hộp đánh dấu (checkboxes) hoặc các hộp ký tự, trong đó có các hộp như: username và password là phải nhập vào.

Mẫu hiển thị từ Wings Travel là một ví dụ điển hình về mẫu, nó thường bao gồm một hàng các hộp đánh dấu (checkboxes) và hộp ký tự (textboxes), với một vài nút gửi thông tin đến người nhận sau khi đã nhập thông tin vào nó.

Chú ý: bạn có thể gửi một vài thông tin cá nhân khi đang điền và gửi một mẫu điện tử sau đó nhấn nút **Send**, thông tin sẽ không thể lấy lại được.

Một mẫu khác kết hợp giữa 2 mẫu với nhau, nơi bạn thấy nó là trên một trang web, bạn điền thông tin vào nó rồi in ra sau đó bạn gửi đến người nhận dưới dạng thư thông thường.

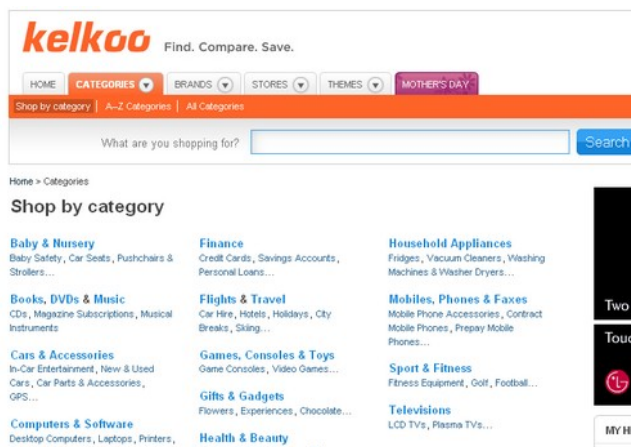
2.4.2 Thương mại điện tử

Một thứ để gửi thông tin chẳng hạn như: tên, giới tính, địa chỉ của một người nào đó ..vv.., thứ khác để gửi thông tin chẳng hạn như các số thẻ tín dụng...vv. Thương mại điện tử đã có một bước phát triển mạnh mẽ ở một vài nước và có vẻ sẽ là một khuynh hướng phát triển lâu dài.

☉ Cách thông thường để kinh doanh qua internet là phải:

1. Tìm kiếm một gian hàng trực tuyến, nếu bạn thấy ở đó có vài thứ đồ bạn đang muốn mua, bạn đặt nó vào giỏ đồ của bạn.
2. Khi bạn hoàn thành việc trao đổi thương mại, bạn nhấp vào nút **Pay** để thanh toán.
3. Bây giờ bạn phải điền các thông tin chi tiết về: số thẻ tín dụng, địa chỉ hòm thư(email), tên và địa chỉ thư thông thường, rồi gửi các thông tin đó.

Thường bạn sẽ nhận được một thư xác nhận sau khi gửi một cách nhanh chóng, và sau một khoảng thời gian nhất định bạn sẽ nhận được các món mà bạn đặt mua thông qua địa chỉ thư thông thường. Có rất nhiều nơi tốt để trình duyệt, trước khi thực hiện thương mại điện tử...Kelkoo





đồ

Tại địa chỉ <http://kelkoo.com> bạn có thể so sánh các giá với nhau trên một phạm vi hàng hóa rộng lớn, để có thể tìm ra nơi rẻ nhất để mua hàng.

Bài tập: Tìm kiếm và xử lý thông tin trên Internet

Trong bài tập này, bạn sẽ truy cập vào một trang web tìm kiếm để tìm kiếm thông tin và hình ảnh về loài cá heo, sau đó copy thông tin và lưu trang web có chứa thông tin về các heo vào máy tính của bạn

CÁCH THỨC		TIẾN HÀNH
1	Khởi động chương trình Internet Explorer 7	<ul style="list-style-type: none">Nhấn nút StartNhấn All ProgramsChọn Internet Explorer  Internet Explorer
2	Truy cập vào địa chỉ http://google.com.vn	<ul style="list-style-type: none">Nhấp chuột lên thanh AddressGõ 'google.com.vnNhấn Enter hoặc nhấn nút Go 
3	Tìm các website có chứa thông tin về loài cá heo	<ul style="list-style-type: none">Trong ô nhập chữ tìm kiếm, gõ cá heo hoặc dolphinNhấn nút SearchCác trang web có từ khóa Dolphin được liệt kê trên trình duyệt
4	Tìm các hình ảnh về loài cá heo	<ul style="list-style-type: none">Trên phần trên cùng của trang google, chọn ImagesCác bức ảnh có tên Dolphin sẽ xuất hiện trên trình duyệt
5	Copy chữ và hình ảnh của trang web	<ul style="list-style-type: none">Bôi đen phần chữ và hình ảnh bạn muốn sao chépKích chuột phảiChọn CopyMở chương trình soạn thảo văn bản Microsoft WordKích chuột phảiNhấn Paste
6	Lưu trang web đó trên máy tính của bạn	<ul style="list-style-type: none">Trên trình duyệt, nhấn menu FileChọn Save asGõ tên dolphin và chọn nơi lưu fileNhấn Save

BÀI 3: Bắt đầu sử dụng Outlook

Outlook bao gồm nhiều thành phần nhỏ (chương trình nhỏ hơn) ví dụ như thư điện tử (e-mail) và thông tin cá nhân. Chúng ta sẽ không đi qua tất cả các thành phần của Outlook trong bài này, nhưng chúng ta sẽ tập trung vào các phần thư (mail).

Microsoft Outlook 2007 nằm trong bộ Microsoft Office 2007 là một phần mềm dùng để nhận và gửi thư điện tử đã được đưa vào sử dụng với nhiều tính năng so với các phiên bản cũ. Các tính năng bảo mật, khả năng lọc thư rác của Outlook được cải thiện đáng kể.

Outlook 2007 hỗ trợ *Microsoft Exchange Sever* và cũng hỗ trợ email sever *POP3*, *IMAP* và *HTTP*. Đối với hầu hết account, Outlook tự dò tìm máy chủ khi bạn cung cấp tên hộp thư và mật khẩu.

Outlook 2007 cũng hỗ trợ nhiều tính năng trong việc quản lý các thông tin cá nhân, quản lý thông tin cá nhân, quản lý công việc hàng ngày và nhiều ứng dụng khác.

Chủ đề của bài học giới thiệu cho học viên về giao diện cơ bản Outlook cơ bản và các chức năng tùy chọn.

Bạn sẽ học được cách:

- Bắt đầu và kết thúc Outlook.
- Sử dụng thanh điều hướng.
- Tạo các nhóm đường dẫn tắt.
- Thay đổi giữa các tùy chọn hiển thị khác nhau
- Cách hiển thị nội dung của các chủ đề đóng bằng cách sử dụng Auto Preview và thanh đọc (Reading Pane).
- Di chuyển, tạo và xóa các chủ đề và các thư mục.
- Tìm kiếm các chủ đề bằng cách sử dụng khung tìm kiếm.
- In một chủ đề.
- Sử dụng tùy chọn trợ giúp.

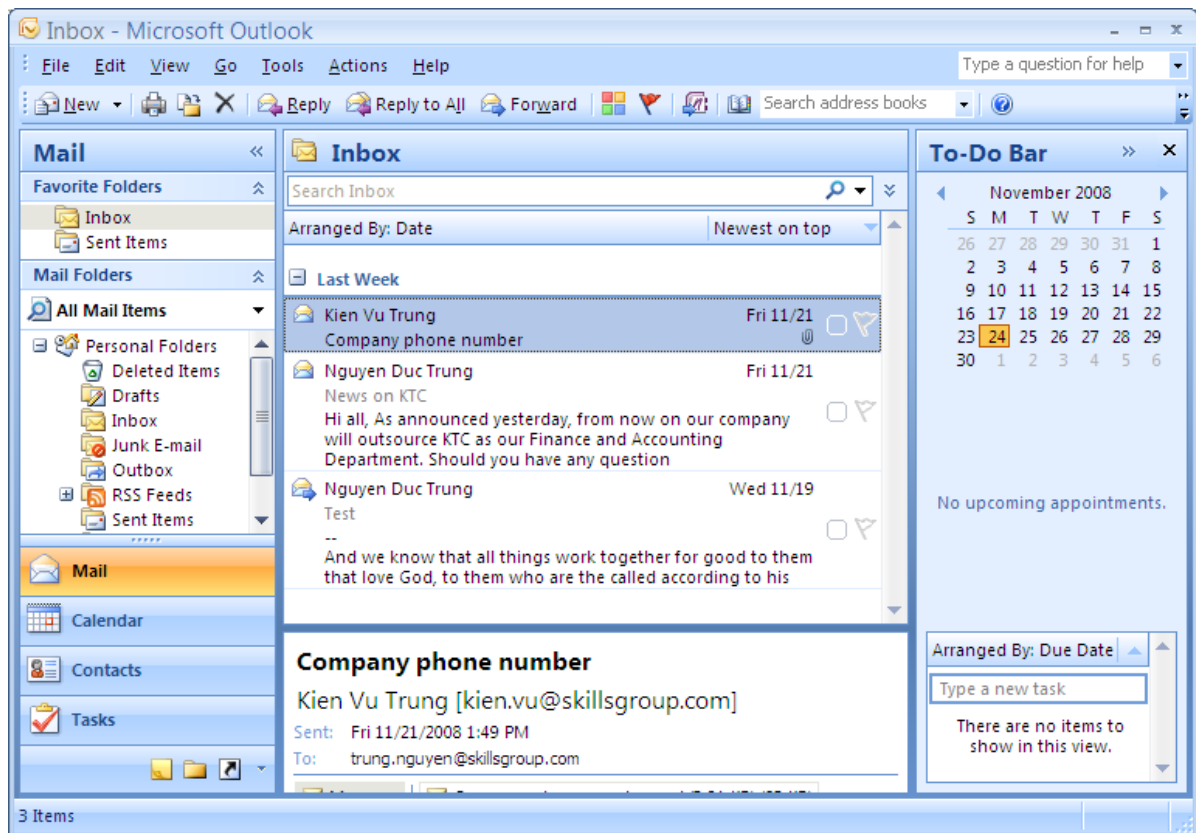
3.1 Khởi động và đóng chương trình Outlook

Microsoft Outlook 2007 là một chương trình được kiểm soát bởi các thông tin cá nhân, được gọi là một chương trình PIM (Personal Information Manager - quản lý thông tin cá nhân).

Microsoft Outlook 2007 có thể được mua và được sử dụng độc lập, nhưng thông thường nó là một trong những chương trình thuộc gói phần mềm Microsoft Office 2007.









Khảo sát Office Outlook 2007

Office Outlook 2007 không chia sẻ cùng một giao diện người dùng máy tính mà Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007. Thoạt nhìn Office Outlook 2007 mới trông tương tự như Office Outlook 2003. Nhưng xem kỹ bạn sẽ thấy một số tính năng mới như hộp *Search* ở đầu cột *Inbox*, *RSS Feeds* trong khung định hướng *Mail Folders* và *To-Do-Bar* mới nằm dọc theo phía bên trái của sổ.



Bạn có thể “thu gọn” bằng điều hướng trong Office Outlook 2007 khi bạn muốn tự cho mình thêm không gian làm việc trên màn hình. Các thư mục yêu thích và các biểu tượng cho các khung xem chính *Mail*, *Calendar*, *Contacts* và *Tasks* có sẵn trong thanh được thu gọn để bạn có thể tiếp tục chọn các khung xem đó khi cần thiết.

Các Phần của Outlook:

	Mail	Hiển thị một tổng quát về các thư mà bạn đã nhận. Ở đây bạn có thể gửi và nhận các thư và làm việc với chúng.
	Calendar	Hiển thị một lịch và nhật ký chỉ định của bạn. Có thể được sử dụng như một lịch bình thường, nhưng cũng có thể nhắc nhở bạn về những kế hoạch định trước.
	Contact	Chứa thông tin liên lạc và tạo ra sự dễ dàng tìm và sử dụng những thông tin nhất định.
	Task	Một nhật ký trong đó bạn có thể ghi chú lại những hoạt động của bạn, và dành ưu tiên cho chúng, và cũng nhắc nhở người dùng về những hạn cuối cùng đang đến.
	Notes	Một phiên bản điện tử của những ghi chú. Được sử dụng để giữ những thông báo ghi chú nhỏ.
	Folder list	Hiển thị một tổng quát về tất cả các thư mục của Outlook và đưa ra tùy chọn về việc nén và thêm sự bảo mật đến các thư mục.
	Shortcuts	Ở đây bạn có thể thêm các đường dẫn tắt đến các thư mục thường xuyên sử dụng, cho phép bạn dễ dàng truy cập đến chúng.
	Journal	Journal được sử dụng để đăng kí thông tin về các hoạt động của bạn, mà có nghĩa là bạn có thể nhìn thấy cái gì xảy ra vào lúc nào.

Bài học này sẽ giới thiệu về Microsoft Outlook:

Khi bạn đã hoàn thành bài học này, bạn sẽ được học cách:

- Khởi động Outlook
- Đóng Outlook.

Yêu cầu:

Không có yêu cầu đặc biệt nào để hoàn thành bài học này.

Chú ý: Microsoft Outlook 2007 không giống như chương trình thư Microsoft Outlook Express.


3.1.1 Khởi động Outlook

Bạn có thể khởi động Outlook theo một vài cách khác nhau, bởi vì có thể có một đường dẫn tắt trên màn hình desktop và trong bảng chọn **Quick Start**.



Bạn luôn luôn có thể khởi động Outlook thông qua bảng chọn **Start**.

☉ Cách khởi động Outlook bằng cách sử dụng nút **Start**:

1. Nhấp chuột vào nút Start  tại thanh trạng thái.
2. Chọn All programs/Microsoft Office/Microsoft Office Outlook 2007.

Bây giờ **Outlook** sẽ khởi động.

3.1.2 Đóng Outlook

Outlook luôn luôn mở để có thể nhắc nhở bạn về các thư mới, lịch các cuộc họp, tuy nhiên bạn vẫn có thể đóng chương trình lại.

☉ Cách đóng Outlook:



1. Chọn **File/Exit**.

Bây giờ **Outlook** sẽ được đóng.

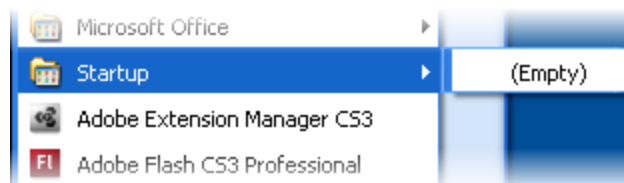
3.1.3 Khởi động Outlook một cách tự động

Bạn có thể để Outlook bắt đầu tự động, khi bạn khởi động máy tính của bạn.

☉ Cách khởi động Outlook một cách tự động

1. Nhấp vào nút Start .
2. Chọn Programs/ Microsoft Office/Microsoft Office Outlook 2007.
3. Nhấn giữ phím Ctrl.
4. Kéo biểu tượng Outlook xuống dưới  Startup .


Thư mục bắt đầu được mở.





5. Kéo biểu tượng Outlook vào trong  Startup .



6. Đầu tiên nhả chuột và rồi đến Ctrl.

Bây giờ Microsoft Outlook được đặt trong thư mục  Startup và sẽ được khởi động cùng lúc mỗi lần Windows được khởi động.

Chú ý: Nếu bạn muốn bỏ **Outlook** khỏi thư mục  Startup, rất đơn giản: nhấp chuột phải vào biểu tượng **Outlook** trong thư mục  Startup, chọn **Delete** và nhấp nút **Delete shortcut**.

3.2 Các tùy chọn hiển thị trong Outlook

Giao diện Outlook được chia thành nhiều phần, chúng có thể được hiển thị hay ẩn tất cả và thường chứa các tùy chọn hiển thị khác nhau, phụ thuộc vào phần Outlook mà hiện tại bạn đang sử dụng. Tính linh hoạt này có nghĩa là Outlook có thể được điều chỉnh để nhìn theo một vài cách khác nhau.

Những tùy chọn hiển thị

Có nhiều tùy chọn hiển thị khác nhau. Tất cả tùy chọn hiển thị này gắn với 5 loại hiển thị chính:

Bảng	Hiển thị các chủ đề trong các hàng và các cột.
Giới hạn thời gian	Hiển thị các chủ đề như những biểu tượng theo thứ tự trên một giới hạn thời gian.
Ngày/Tuần/Tháng	Hiển thị các chủ đề như một bảng lịch với hộp thời gian.
Những thẻ lưu trữ	Hiển thị các chủ đề như những thẻ lưu trữ.
Những đường dẫn tắt	Hiển thị các chủ đề như những đường dẫn tắt.

Chú ý: Hãy chú ý rằng những tên được hiển thị phải là những tên cho các loại tùy chọn nhất định. Điều này không có nghĩa là tên các tùy chọn hiển thị phải diễn đạt những loại này. Nó thường là cách để phân biệt các tùy chọn hiển thị thư nào, do đó những tùy chọn cấu hình được gắn với các loại chính.

Khi bạn hoàn thành bài học này, bạn sẽ học được cách:

- Sử dụng **Outlook Today**.
- Điều chỉnh thanh điều hướng (**Navigation Pane**).
- Thêm và sử dụng các đường dẫn tắt.
- Sử dụng Thanh đọc (**Reading Pane**) và chức năng **Auto Preview**.

Yêu cầu:

Không có yêu cầu đặc biệt nào để hoàn thành bài học này.

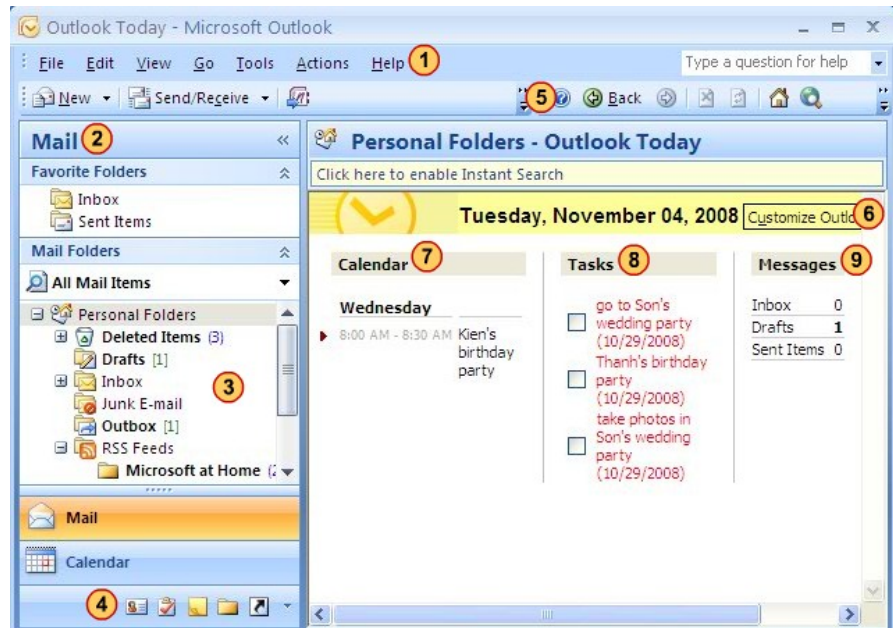
3.2.1 Outlook today

Outlook Today thường được hiển thị khi **Outlook** được khởi động, nhưng bạn cũng có thể tự mình thay đổi **Outlook Today**.

Giao diện của Outlook Today



Outlook Today cho bạn cái nhìn tổng quan về các lịch trình mà bạn cần phải thực hiện chẳng hạn như : các cuộc họp, lịch hẹn và các lời nhắc. Lịch trình này được thể hiện thông qua các mục trong lịch năm, bảng thống kê nhiệm vụ và các thư mục thư quan trọng.

- 1 Đây là danh sách thanh công cụ của Outlook. Nó không liên quan đến các thành phần của Outlook hiện đang được mở.
- 2 Hộp này được coi như cửa sổ điều hướng. Tại đây bạn có thể điều hướng giữa các thành phần khác nhau của Outlook.
- 3 Tại đây bạn thấy nội dung của thành phần được chọn. Trong trường hợp này những thay đổi của thành phần thư, phụ thuộc vào thành phần hiện đang được chọn. Nhấp vào một thành phần để mở nó.

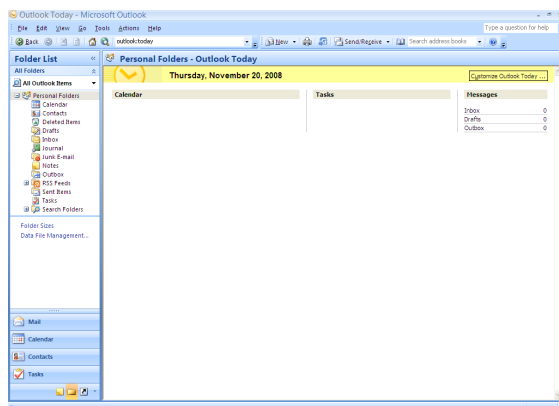


- 4 Phần nhỏ hơn của cửa sổ điều hướng chứa các nút, cho phép bạn truy cập đến tất cả các thành phần của Outlook.
- 5 Đây là thanh công cụ chỉnh sửa từng thành phần. Nó thay đổi tùy thuộc vào từng thành phần của thư.
- 6 Nhấp vào đây để thay đổi giao diện hiển thị của Outlook Today. Bạn có thể chọn hiển thị giao diện Outlook Today mỗi khi bạn mở Outlook, chẳng hạn như : thay đổi hình thức bên ngoài, các thư mục đã hiển thị và hơn thế nữa.
- 7 Đây là bảng tổng quan về tất cả các lịch hẹn trong ngày, nhấp vào từng mục để xem chi tiết.
- 8 Các nhiệm vụ trong ngày được hiển thị tại đây. Nhấp vào để mở từng nhiệm vụ. Bạn cũng có thể đặt đánh dấu ở trước mỗi nhiệm vụ để nhận biết nó đã được hoàn thành.
- 9 Tại đây bạn có thể biết được số lượng thư bạn chưa đọc trong hộp *Inbox*, số lượng bản nháp của thư trong hộp *Draft* và thư gửi đi tại thư mục *Outbox*. bạn cũng có thể xem các dữ liệu tương tự tại cửa sổ điều hướng hiển thị bên trái màn hình.

☉ Cách điều hướng Outlook Today:

1. Nhấn chuột vào nút Folder  list trong bảng điều hướng.
2. Nhấn chuột vào Private folders  tại đầu của Folder list.

Outlook today sẽ được hiển thị.



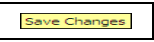


Gợi ý: Nếu bạn thường xuyên thay đổi **Outlook Today**, bạn có thể muốn sử dụng nút **Outlook Today** được đặt trong thanh công cụ **Advanced**. Lựa chọn **View/Toolbars/Advanced**, nếu thanh công cụ đó không được hiển thị.

3.2.2 Trực tiếp tới Outlook Today

Outlook Today là một màn hình đặc biệt, nó mang lại cho bạn một cái nhìn tổng quát về các chỉ định của ngày bằng cách hiển thị các thành phần của lịch, nhật ký chỉ định và các thư mục thư quan trọng nhất.

☉ Cách hiển thị Outlook Today mỗi lần Outlook khởi động

1. Thay đổi thư mục Outlook Today .
2. Nhấp chuột vào nút  ở bên góc phải của giao diện Outlook.
3. Đánh dấu vào hộp có tên **When starting, go directly to Outlook Today**.
4. Điều chỉnh bất kỳ thiết lập nào mà bạn muốn thay đổi với Outlook Today.
5. Nhấn chuột vào nút .

Outlook today bây giờ sẽ được hiển thị mỗi lần Outlook được khởi động.

3.2.3 Thanh tác vụ điều hướng trong Outlook

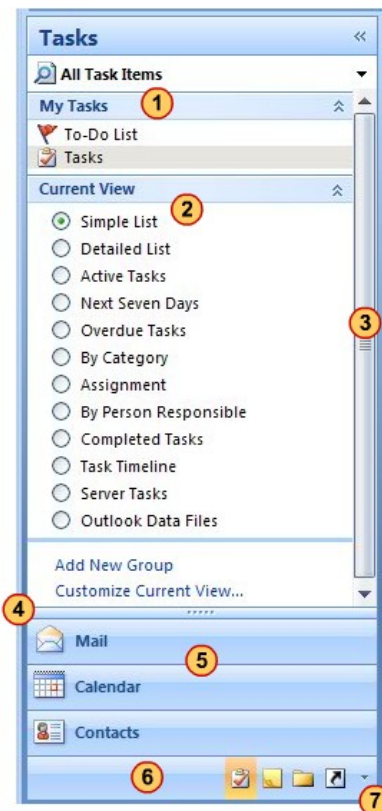
Thanh điều hướng được hiển thị ở phía bên trái trong giao diện của Outlook. Phần thấp hơn của Thanh điều hướng gồm có những nút giúp cho việc truy cập vào tất cả của những thành phần trong Outlook trong khi phần trên cùng của Thanh điều hướng được hiển thị thông tin về thành phần thông dụng.

Bạn có thể thay đổi độ rộng của Thanh điều hướng.

Thanh tác vụ điều hướng

Cửa sổ điều hướng hiển thị bên phía trái của cửa sổ Outlook. Nội dung của cửa sổ điều hướng phụ thuộc vào thành phần được chọn, trong trường hợp này là bảng **Task**.

- 1 Ở đây một danh sách các thư mục được sử dụng nhiều nhất của các đối tượng được chọn sẽ hiển thị. Danh sách này thường được gọi là **My+ tên của thư mục**. Nếu liên quan đến thư, danh mục này sẽ được ưu tiên gọi là thư mục, nhưng cũng hoạt động giống nhau cả.
- 2 Nội dung có liên quan đến đối tượng đang hoạt động sẽ hiển thị tại đây. Như bạn thấy, trong trường hợp này **Simple List** được chọn làm chế độ hiển thị cho nhiệm vụ.
- 3 Bạn có thể thay đổi chiều ngang của cửa sổ điều hướng bằng cách kéo các đường khung bên phải của cửa sổ.
- 4 Tại đây bạn có thể tạo cho nút thêm hay giảm khoảng trống trên cửa sổ điều hướng, và kéo đường bo để thay đổi khoảng trống cho các nút.
- 5 Các nút được hiển thị tại đây, nó cho phép sử dụng các đối tượng khác nhau trong Outlook. Nhấp vào đây để chuyển sang đối tượng khác.
- 6 Nếu không có đủ khoảng trống để hiển thị tất cả các đối tượng trên đầu mỗi bảng, các nút còn lại sẽ hiển thị như các biểu tượng tại đây.
- 7 Nếu bạn nhấp vào đây, bạn có thể nhấn nút bạn muốn hiển thị trên cửa sổ điều hướng.



☉ Cách bật chức năng hiển thị và ẩn đi Thanh điều hướng:

1. Trở vào View/Navigational Pane.
2. Chọn tùy chọn mong muốn.




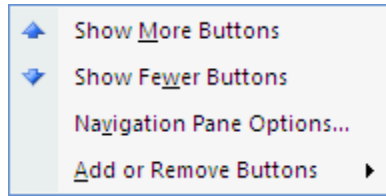
Hoặc

2. Sử dụng tổ hợp phím Alt+F1.

Nếu thanh điều hướng đã hiển thị, nó sẽ ẩn đi và nếu nó bị ẩn đi thì sẽ hiện thị trở lại.

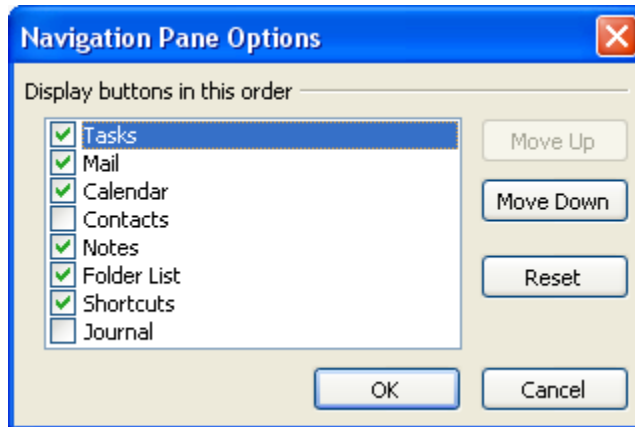
☉ Cách sử dụng các nút trong thanh điều hướng:

1. Nhấn chuột vào Configure buttons  ở phần dưới bên phải của thanh điều hướng.
2. Lúc này bảng chọn Configure buttons sẽ được hiển thị.



3. Chọn Navigation Pane Options...

Hộp thoại Navigation Pane Options hiển thị.




4. Đánh dấu hoặc bỏ đánh dấu phần bạn muốn nó hiển thị hoặc ẩn đi.
5. Bạn có thể định dạng vị trí của những nút bằng cách sử dụng nút Move up và Move down.
6. Nhấn OK khi bạn muốn kết thúc.

Bây giờ những nút được lựa chọn hiển thị trong thanh điều hướng được thay đổi như mong muốn.

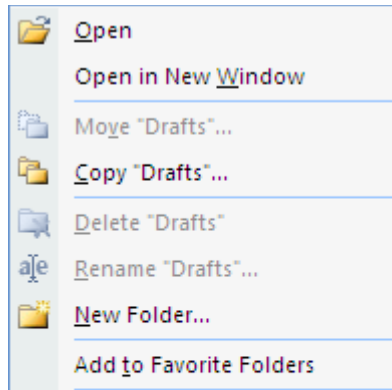
3.2.4 Những thư mục được đánh dấu

Mỗi thành phần có trong mục **Mail** hoặc thư mục thuộc nhóm **Mail and Post Items** đều có thể được đánh dấu. Danh sách đánh dấu có thể tìm thấy trong mục **Favorite Folders**

© Cách thêm những thư mục vào danh sách của **Favorite Folders**:

1. Nhấp vào tùy chọn danh sách thư mục .
2. Nhấp chuột phải vào thư mục bạn muốn thêm vào danh sách trong Favorite Folders.

Một danh sách được hiển thị.



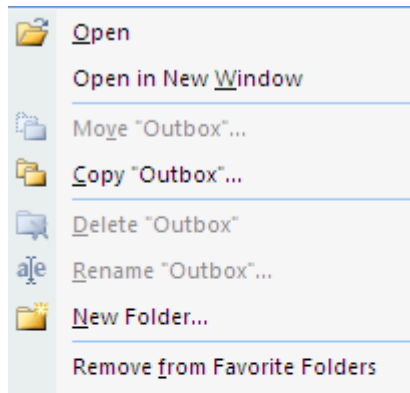
3. Chọn Add to Favorite Folders.

Những thư mục được chọn bây giờ đã được thêm vào danh sách của **Favorite Folders**.

☉ Cách loại bỏ những thư mục từ danh sách **Favorite Folders**:

1. Nhấp vào nút Mail trên thanh Navigation Pane.
2. Trong phần Favorite Folders nhấp phải chuột vào thư mục mà bạn muốn loại bỏ khỏi danh sách.

Một danh sách được hiển thị.



3. Chọn Remove from Favorite Folders.


Bây giờ những thư mục được chọn sẽ bị loại bỏ khỏi danh sách **Favorite Folders**.

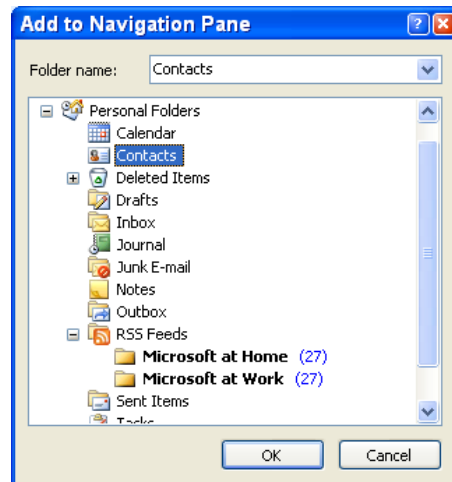
*Gợi ý: Bạn có thể thay đổi vị trí của các thư mục bằng cách kéo thả chúng vào danh sách **Favorite Folders**.*

3.2.5 Các đường dẫn tắt


Thanh **Navigation Pane** giúp bạn dễ dàng trong việc thay đổi để được sử dụng trong hầu hết các thư mục trong Outlook. Nếu bạn muốn thuận tiện hơn nữa để thay đổi cho một thư mục khác, ví dụ, bạn tạo riêng một thư mục cho mình, bạn có thể tạo một đường dẫn tắt cho nó.

⊙ Cách tạo một đường dẫn tắt:

1. Nhấp vào biểu tượng  trên **Thanh Navigation Pane**.
2. Nhấp vào Add a new shortcut.
Cửa sổ **Add Navigation Pane** được hiển thị.
3. Chọn thư mục bạn muốn tạo đường dẫn.
4. Nhấp nút **OK** để hoàn thành.



⊙ Cách tạo nhóm cho các đường dẫn tắt:

1. Nhấp vào biểu tượng  trên **Thanh Navigation Pane**.
2. Nhấp vào **Add a new group**.
3. Đặt tên cho nhóm của các đường dẫn tắt và nhấn **Enter**.


Một nhóm đường dẫn tắt mới bây giờ đã được thêm vào.

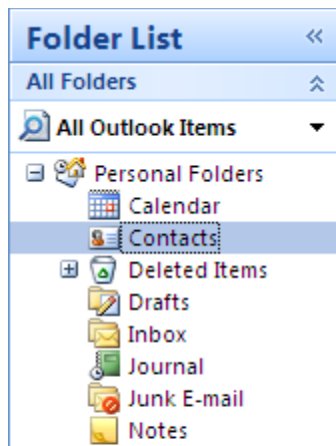
*Gợi ý: Bạn có thể thay tên hoặc xóa bỏ nhóm biểu tượng tắt bằng cách nhấn chuột phải vào nhóm và chọn **Rename Group** hoặc **Remove Group**.*


3.2.6 Folder list

Folder list hiển thị như một danh sách gồm tất cả những thư mục của Outlook. Bạn có thể sử dụng **Folder list** để hiển thị nội dung của từng thư mục riêng biệt.

⊙ Cách mở một thư mục từ bảng **Folder list**:

1. Nhấp vào nút  trên thanh Navigation Pane.
Bây giờ danh sách thư mục đã được hiển thị.



2. Nhấn vào vị trí tiếp sau của thư mục  để thấy một vài thư mục con.
3. Nhấn vào thư mục mà bạn muốn hiển thị nội dung.

Bây giờ nội dung trong thư mục mà bạn muốn đã hiển thị.

*Gợi ý: Bạn có thể mở một thư mục với một cửa sổ mới bằng cách nhấn chuột phải vào thư mục đó và chọn **Open in a new window** trong bảng chọn trượt.*

*Chú ý: Khi bạn sử dụng **Folder list**, để thay các nút trong Thanh **Navigation Pane**, **Folder list** sẽ không bị thay thế, vì nó liên quan đến những thành phần khác, nhưng tùy chọn hiển thị hiện thời.*

3.2.7 Những tùy chọn hiển thị chuẩn

Bạn có thể xem nội dung của các thư mục trong Outlook trong một vài cách khác nhau. Điều này cho phép bạn chọn để bạn lựa chọn một số mẫu thông tin và kiểu cho phù hợp với những gì bạn muốn sử dụng.

Sử dụng những tùy chọn hiển thị khác nhau có thể giúp bạn sử dụng chương trình Outlook hiệu quả hơn.

☉ Cách thay đổi giữa những tùy chọn hiển thị khác nhau:

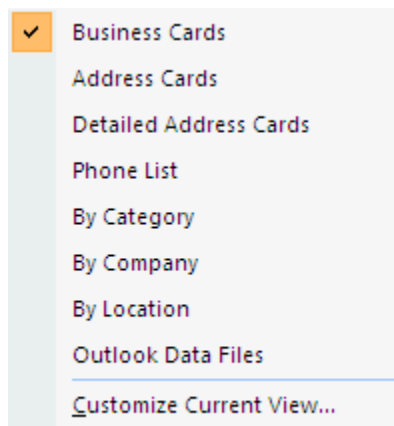
Trong Outlook, bạn có thể thay đổi một vài tùy chọn hiển thị khác nhau.

Tùy chọn hiển thị gắn chặt chẽ với các thư mục cụ thể. Vì thế các thư mục được lựa chọn quyết định tùy chọn hiển thị như thế nào và sẽ được hiển thị vào thời điểm nào.

Nếu bạn muốn thay đổi tùy chọn hiển thị mặc định cho thư mục đang hiện hành, bạn có thể làm như sau:

1. Nhấp nút  **Contacts** trong thanh **Navigation Pane**.

Trở tới **View/Current View**.



2. Đánh dấu tùy chọn mong muốn.

Hoặc

Chọn **Customize Current View...** để thay đổi những tùy chọn khác.

3. Nhấp **OK**.

Bây giờ thư mục thay đổi theo tùy chọn mong muốn.

*Chú ý: Outlook today là thư mục duy nhất chỉ có một kiểu hiển thị. Bạn có thể đặt cấu hình hiển thị trong phần **Customize Outlook today** ở bên trên cửa sổ thư mục.*

Chú ý: Khi một chủ đề được hiển thị theo từng phần của nội dung thư mục, thì chỉ hiển thị những phần được lựa chọn mà có chủ đề. Nếu bạn muốn chắc chắn nhìn thấy tất cả thông tin bao gồm bên trong một chủ đề, bạn sẽ phải mở nó. Bạn có thể mở một chủ đề bằng cách nhấn đúp chuột vào nó.

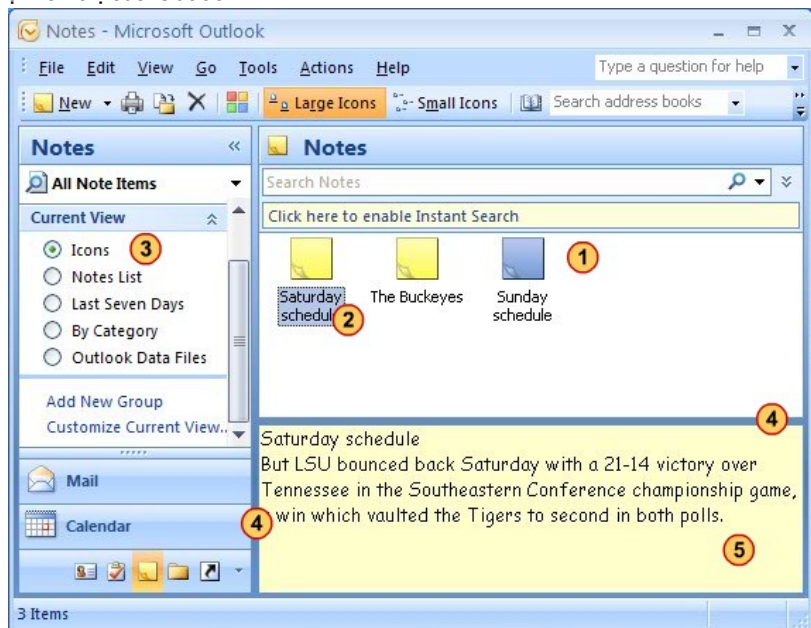
3.2.8 Hiển thị hoặc ẩn cửa sổ đọc (Reading Pane)

Thanh đọc có thể được hiển thị nội dung của chủ đề mà không cần mở nó. Tùy chọn hiển thị thanh đọc có thể kết hợp với nhiều tùy chọn hiển thị khác.

Cửa sổ đọc (Reading Pane)

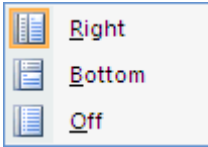
Khi cửa sổ để đọc được hiển thị, bạn có thể đọc các đối tượng mà không cần mở chúng. Cửa sổ đọc có thể được kết hợp với phần lớn chế độ hiển thị của Outlook.

- 1 Tại đây bạn có thể thấy các ghi chú vừa tạo.
- 2 Những ghi chú được làm nổi bật là ghi chú được hiển thị trong cửa sổ đọc (Reading Pane).
- 3 Chế độ hiển thị hiện hành **Icons** là chế độ mặc định cho các ghi chú.
- 4 Bạn có thể điều chỉnh kích thước của cửa sổ đọc. Nhấn và giữ chuột để kéo các mép giữa hai cửa sổ với nhau.
- 5 Cửa sổ đọc ở đây được đặt dưới các ghi chú. Bạn cũng có thể chọn chuyển sang phía bên phải các ghi chú.



☉ Cách hiển thị hoặc ẩn Reading Pane:


1. Chọn View/Reading Pane.



2. Nhấp vào tùy chọn mong muốn.

Thanh đọc bây giờ sẽ được hiển thị nếu nó ẩn trước đó, hoặc sẽ ẩn đi nếu nó đã hiển thị nếu trước đó. Nếu bạn không thể chọn được tùy chọn, là do thanh đọc không thể hiển thị trong màn hình hiển thị tùy chọn mà bạn đã chọn.

Chú ý: Khi thanh đọc hiển thị bên phải, nó giới hạn số lượng các hộp hiển thị dưới chủ đề đang hiện hành.

Gợi ý: Bạn có thể sử dụng nút Reading Pane  trong thanh công cụ nâng cao (Advanced toolbar) để ẩn hoặc hiển thị thanh đọc.

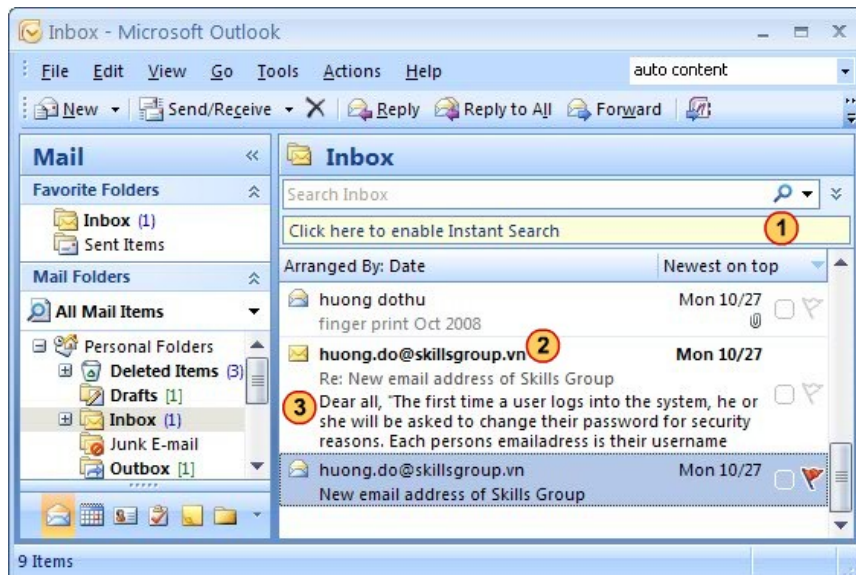
3.2.9 Hiển thị và ẩn chế độ Auto Preview

Chế độ **Auto Preview** cho bạn những tùy chọn để đọc một vài dòng đầu tiên của một tin nhắn, nếu chủ đề hiển thị như một bảng.

Chế độ Auto Preview

Khi chế độ hiển thị tự động (AutoPreview) được bật, bạn có thể thấy dòng đầu tiên của tất cả các đối tượng đang hiển thị, nếu chế độ hiển thị được đặt ở chế độ bảng.

1. Tại đây bạn sẽ thấy Hộp Thư được hiển thị theo chế độ mặc định bằng.
2. Nếu chế độ hiển thị thư tự động (**Messages with AutoPreview**) không được bật, các thư sẽ chỉ hiển thị phần tên người gửi và chủ đề thư.
3. Chế độ hiển thị thư tự động (**Messages with AutoPreview**) sẽ hiển thị những dòng đầu tiên của mỗi thư.



☉ Cách bật chế độ Auto Preview:

1. Chọn View/Auto Preview.

hoặc

Nhấn vào nút **Auto Preview**  trong thanh công cụ nâng cao.


Lệnh để hiển thị một vài dòng đầu tiên của tin nhắn trong thư mục tin nhắn giờ đã được bật lên. Nếu những tùy chọn này không hiển thị là do **Auto Preview** không thể hiện thị trong tùy chọn hiển thị mà bạn đã chọn.

*Chú ý: Dùng **Auto Preview** phải gắn với thư mục hiện thời. Do vậy, bạn có thể kích hoạt **Auto Preview** trong hộp Inbox trong khi nó có nội dung hiển thị dưới phần trang của Outlook.*

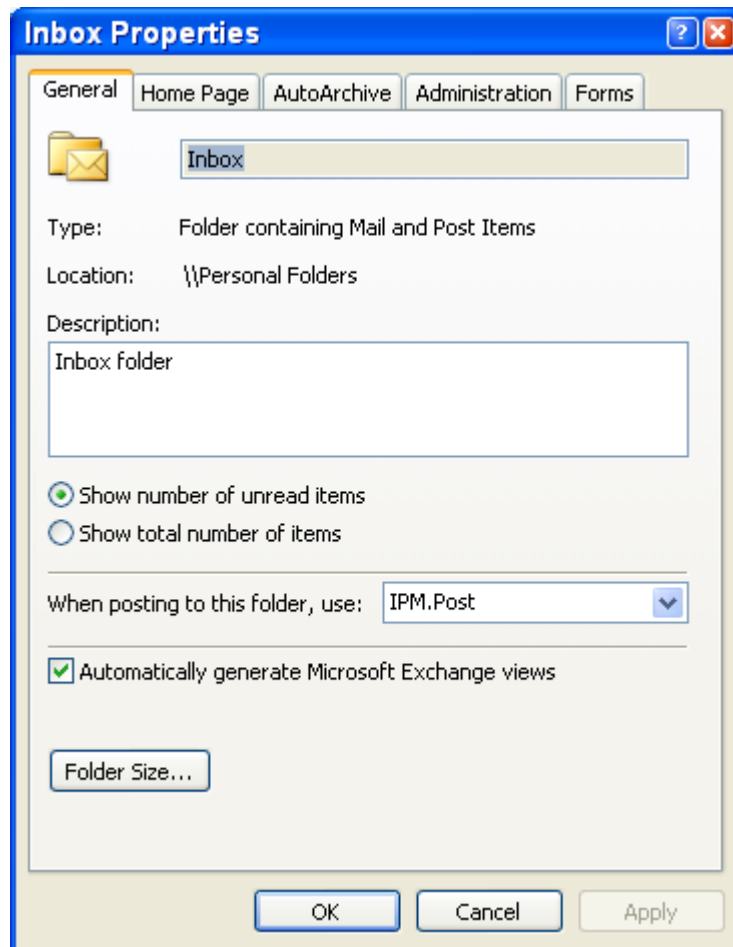
3.2.10 Đính kèm một trang chủ với một thư mục

Bạn có thể đính kèm một trang chủ với một thư mục bằng cách sử dụng Outlook, bạn có thể dễ dàng hiển thị một trang website từ thư mục. Nếu bạn làm việc trong một công ty mà có một trang website bao gồm những tin tức và những thông tin quan trọng, bạn có thể gắn trang web này đến thư mục nội bộ mà cho phép bạn có thể xem được dễ dàng bằng cách sử dụng chương trình Outlook.

☉ Cách đính kèm một trang chủ với một thư mục:

1. Nhấp vào nút  trong thanh Navigation Pane.
2. Trò vào thư mục Inbox (Bạn có thể tạo thư mục mới nếu bạn muốn hoặc chọn thư mục khác).
3. Nhấp chuột phải vào thư mục bạn muốn đính kèm một trang chủ và chọn Properties.

Hộp thoại Properties tương ứng hiển thị (ở đây là hộp thoại Inbox Properties).



4. Chọn tab Home Page.
5. Trong mục Address viết địa chỉ trang chủ bạn muốn đính kèm (ví dụ: www.msn.com).
6. Đánh dấu vào ô Show home page by default for this folder .
7. Nhấn OK để hoàn thành việc đính kèm trang chủ.

Bây giờ website được lựa chọn đính kèm với thư mục và sẽ được hiển thị mỗi lần thư mục được mở ra.

Chú ý: Outlook chỉ hiển thị website nếu ô Show home page by default for this folder được đánh dấu và bạn không thể nhìn thấy nội dung khác của thư mục ngoại trừ trang web khi chức năng đó được kích hoạt.

3.3 Các tùy chọn quản lý và kiểm soát

Outlook có thể hiểu như một sự tập hợp những chương trình nhỏ hơn: Một chương trình thư điện tử, một chương trình lịch, một chương trình ghi chú. Sự nhận thức này giúp cho bạn dễ dàng hình dung được một cách khái quát trước khi quyết định sử dụng Outlook cho một việc gì đó.

Bạn sẽ nhận thấy rằng có nhiều phần trong Outlook có thể rất khác nhau, nhưng cách sử dụng chúng lại tương đối giống nhau.

Nếu bạn nhận thức được những phần khác nhau trong Outlook một cách đầy đủ qua cấu trúc cơ bản tương đối giống nhau, bạn sẽ có thể sử dụng Outlook một cách hiệu quả hơn.

Để chọn ra những tùy chọn quản lý đó là một yếu tố chung cho tất cả những phần trong Outlook mà chúng tôi sẽ mô tả chúng tại đây.

Khi bạn hoàn thành bài học này, bạn sẽ học được cách:

- Tạo và quản lý những chủ đề.
- Tạo và quản lý những thư mục.
- Thiết lập những chủ đề.
- Tìm kiếm và tìm những chủ đề hoặc thông tin cá nhân.
- In những chủ đề và các danh sách.

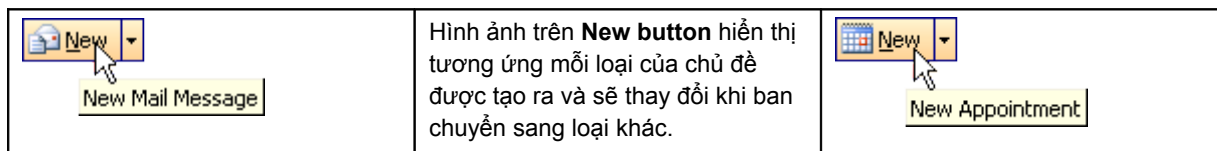
Yêu cầu:

Không yêu cầu trình độ gì đặc biệt để hoàn thành bài học này.

3.3.1 Tạo một chủ đề mới

Một sự tập hợp những thông tin trong Outlook được biết đến như một chủ đề. Một chủ đề có thể là một tác vụ trên bảng Task, một tin nhắn trong hộp Inbox hoặc một cuộc hẹn trong Calendar. Sự hiểu biết về cách tạo và xóa một chủ đề là quy định bắt buộc để sử dụng Outlook.

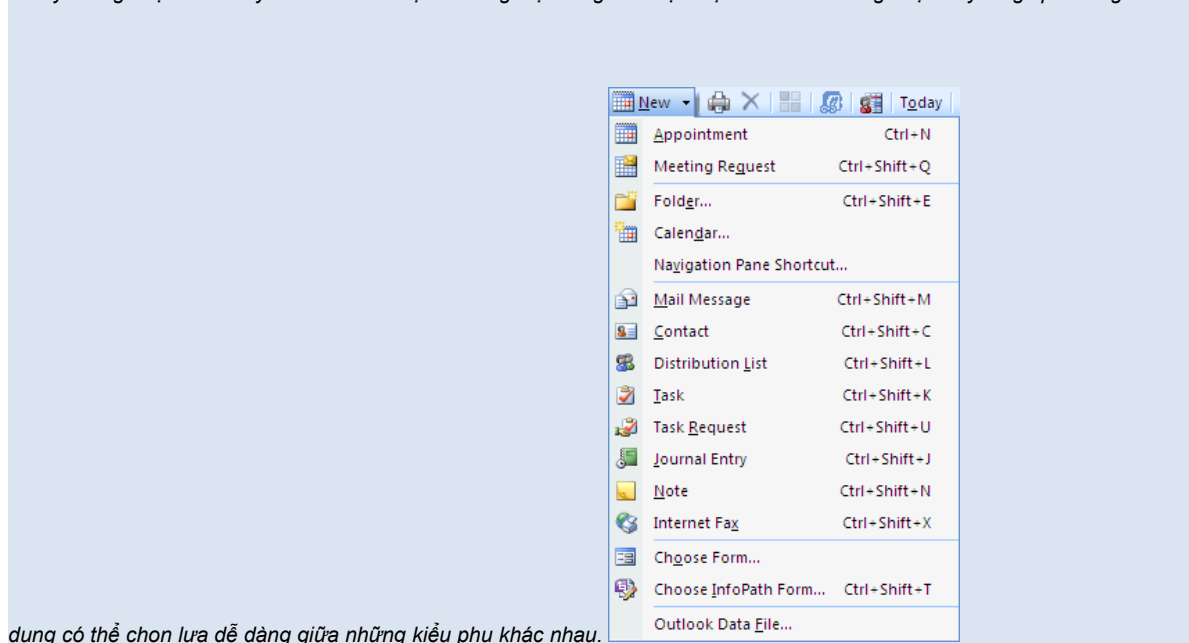
Bạn sử dụng nút **Create New** để tạo một chủ đề mới của một kiểu nhất định. Những kiểu này phụ thuộc vào phần của Outlook bạn hiện đang sử dụng.



Ví dụ, bạn sẽ tạo một mail-message mới nếu bạn đang làm việc với mục **Mail** và ấn nút **New**. Nhưng nếu bạn đang ở mục Calendar, bạn có thể tạo mail-message bằng cách nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh nút New và chọn kiểu mình mong muốn (ở ví dụ này là Mail Message).

*Gợi ý: Bạn có thể dùng phím tắt **Ctrl+N** để tạo một chủ đề mới, chủ đề sẽ phụ thuộc vào thư mục đang được đánh dấu.*

Chú ý: Bảng chọn trình bày các chủ đề thuộc về từng loại trong thư mục hiện hành. Với bảng chọn này sẽ giúp cho người sử



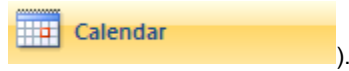
dụng có thể chọn lựa dễ dàng giữa những kiểu phụ khác nhau.

3.3.2 Tạo tự động

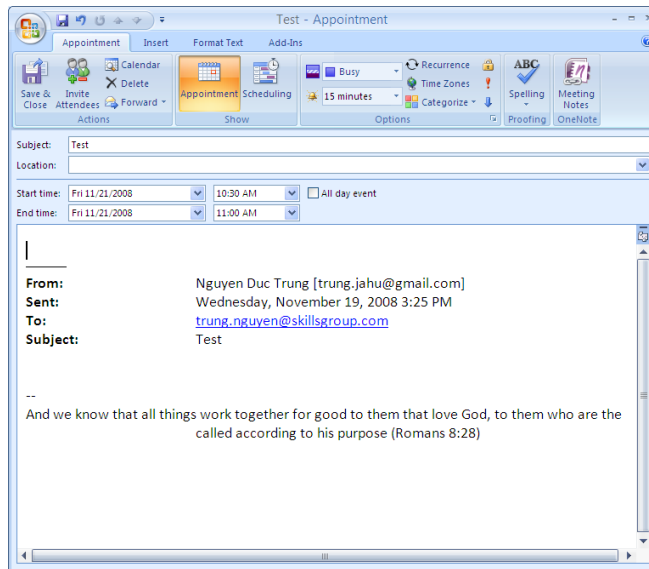
Outlook cho bạn khả năng để có thể sử dụng thông tin từ một chủ đề, để tạo ra một chủ đề mới, ngay cả đó là một loại chủ đề mới. Ví dụ: Bạn có thể tạo một cuộc hẹn trong Calendar, dựa trên một lưu ý (note).

☉ Cách tạo một chủ đề mới dựa trên một chủ đề cũ:

1. Tìm kiếm chủ đề chứa thông tin mà bạn muốn sử dụng (trong ví dụ này là một bức thư trong mục Mail).
2. Kéo chủ đề với thông tin bạn muốn đến nút sử dụng để tạo một chủ đề mới (trong ví dụ này là nút



3. Một chủ đề mới đã được tạo với những thông tin cũ đang được sử dụng.



4. Thêm những thông tin bạn muốn vào chủ đề mới.

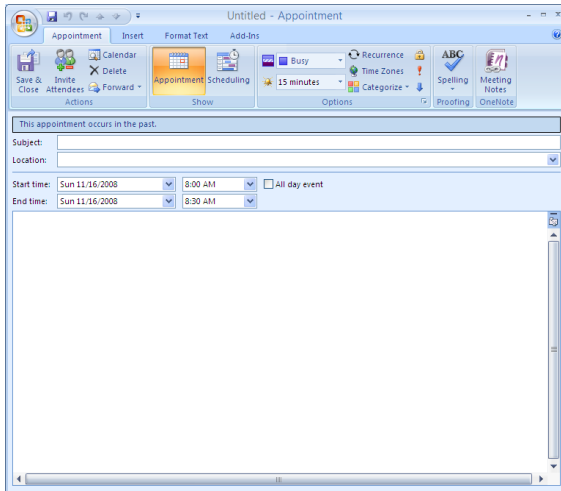


5. Nhấn chuột vào nút để hoàn thành công việc.

Gợi ý: Bạn có thể tạo một chủ đề mới dựa trên nhiều chủ đề cũ bằng cách sử dụng phím Ctrl để lựa chọn nhiều chủ đề và làm theo như trên.

☉ Bạn cũng có thể chèn một chủ đề lên một chủ đề cũ theo cách sau:

1. Nhấp nút **New** để mở chủ đề bạn muốn thêm thông tin từ một chủ đề khác vào (trong ví dụ này là Calendar).



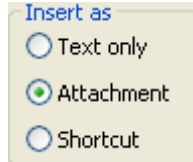
2. Di chuyển tới tab **Insert**.



3. Nhấp

4. Trở tới thư mục chứa thông tin bạn muốn chèn.

5. Chọn kiểu chèn.



6. Nhấp **OK**.

7. Thêm những thông tin bạn muốn vào chủ đề mới.



8. Nhấn chuột vào nút **Save & Close** để hoàn thành công việc.

3.3.3 Xóa một chủ đề

Nếu bạn muốn xóa một chủ đề, bạn có thể dễ dàng loại bỏ nó.


☉ Cách xóa một chủ đề:


1. Nhấn chuột vào chủ đề mà bạn muốn xóa.


2. Nhấn chuột vào nút .

Hoặc

2. Gõ phím **Delete**.

Chủ đề bây giờ sẽ được chuyển đến Thư mục **Deleted Items** .

*Chú ý: Nếu bạn khôi phục lại chủ đề đã xóa, bạn chỉ cần tới Thư mục **Deleted Items**  và di chuyển chủ đề trở lại thư mục gốc*

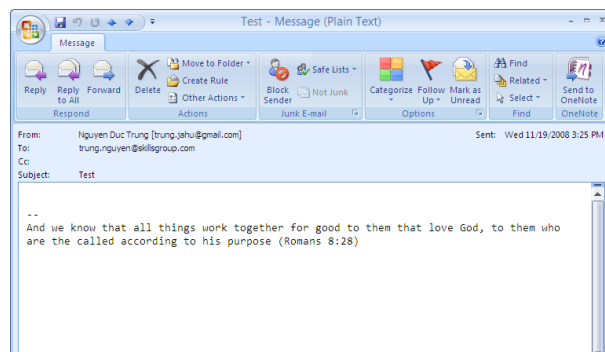
*Gợi ý: Ngoài ra bạn cũng có thể sử dụng nút  trong danh sách **Advanced**. Nút này chỉ áp dụng với chủ đề vừa bị xóa tức thì, và thư mục chứa chủ đề vừa được xóa vẫn tồn tại.*

3.3.4 Liên kết một chủ đề với một category

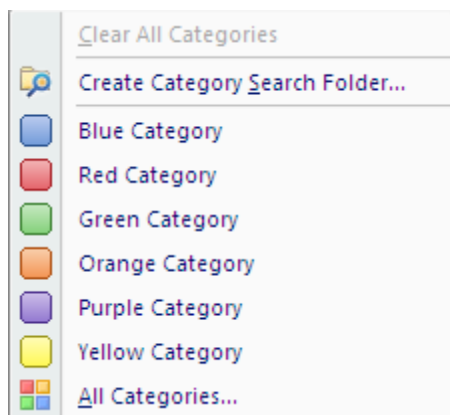
Khi bạn tạo một chủ đề trong Outlook, bạn có thể kết hợp các chủ đề với một hoặc nhiều chuyên mục (category). Category có thể là một từ hoặc cụm từ cụ thể (cách bạn đặt tên cho chuyên mục) mà bạn muốn nhân chia nhóm cho các chủ đề.


☉ Cách liên kết một chủ đề với một category:

1. Mở chủ đề mong muốn (trong ví dụ này là một mail).




2. Ấn nút  trên băng Ribbon.
3. Lựa chọn Category mong muốn.



4. Ấn nút  để đóng chủ đề.

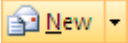
Bây giờ chủ đề đó đã được liên kết với category được lựa chọn và trên hộp thoại của chủ đề hiển thị màu của category đã lựa chọn.

Gợi ý: Nếu bạn muốn một vài các chủ đề đã được tạo ra liên kết với các category giống nhau, bạn có thể làm điều này bằng cách sử dụng phím Ctrl để đánh dấu tất cả chúng, sau đó nhấp nút  và chọn category mong muốn.

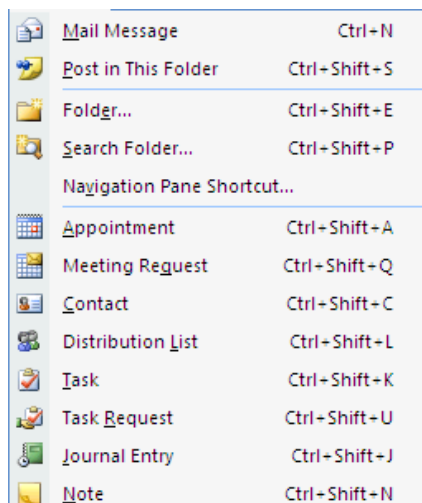
3.3.5 Tạo một thư mục mới


Bạn có thể đặt các chủ đề nhất định trong các thư mục con khác nhau và theo cách tổ chức sắp xếp thông tin của bạn.

☉ Cách tạo một thư mục mới:

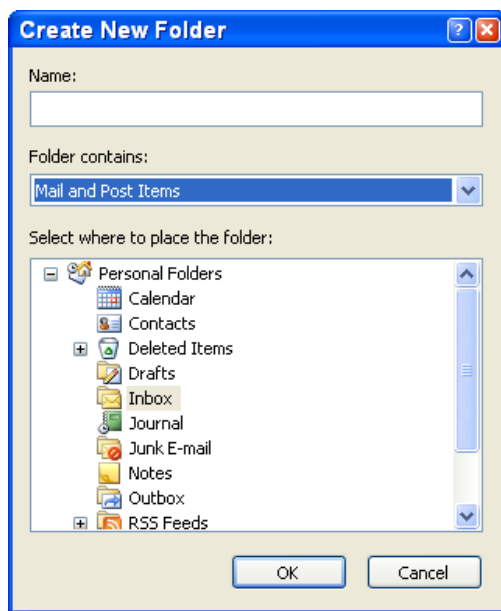
1. Nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh nút .

Một danh sách hiển thị.



2. Chọn  Folder...

Hộp thoại Create New Folder hiển thị.



3. Đặt tên cho thư mục.
4. Chọn chủ đề cho thư mục.
5. Chọn nơi muốn tạo thư mục.
6. Nhấp OK.

Bây giờ thư mục mới đã được tạo ra và có thể được tìm thấy trong **Folder List**.

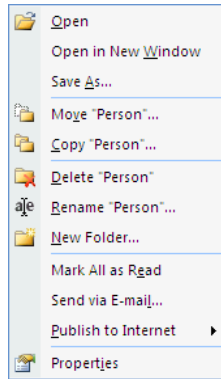
3.3.6 Làm việc với các thư mục

Nếu bạn muốn sắp xếp lại các chủ đề trong các thư mục khác nhau, bạn có thể dễ dàng sắp xếp lại các thư mục, sao chép cũng như xóa chúng v.v ...

☉ Cách di chuyển, sao chép, đổi tên hay xóa một thư mục:

1. Trở tới thư mục bạn muốn thay đổi.
2. Nhấp chuột phải vào thư mục đó.

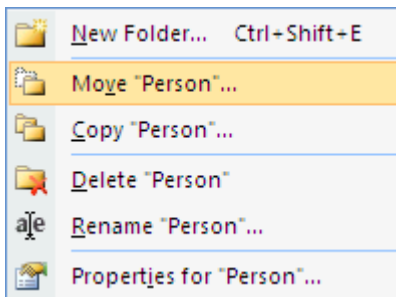
Một danh sách tắt hiển thị.



3. Chọn lệnh mong muốn.

Hoặc

3. Ngoài ra bạn cũng có thể làm bằng cách trở tới **File/Folder...** và chọn lệnh mong muốn.



Bây giờ lệnh mong muốn đã được thực hiện.

*Gợi ý: Bạn có thể di chuyển một thư mục bằng cách kéo nó tới vị trí mong muốn trong **Folder List**.*

*Gợi ý: Bạn có thể sao chép một thư mục bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl** trong khi kéo nó tới vị trí mong muốn trong **Folder List**.*

*Chú ý: Cũng như các chủ đề khác, các thư mục không được xóa trực tiếp, nhưng thay vào đó chúng được chuyển tới **Thư***

mục Deleted Items 

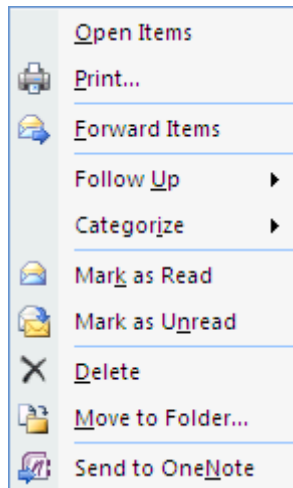
3.3.7 Chuyển một chủ đề tới một thư mục

Bạn có thể sắp xếp lại các chủ đề của bạn bằng cách chuyển chúng tới thư mục khác. Ví dụ, chúng có thể là các thư trong Inbox của bạn, và bạn có thể chuyển tới một thư mục con.

☉ Cách chuyển một chủ đề tới một thư mục khác:

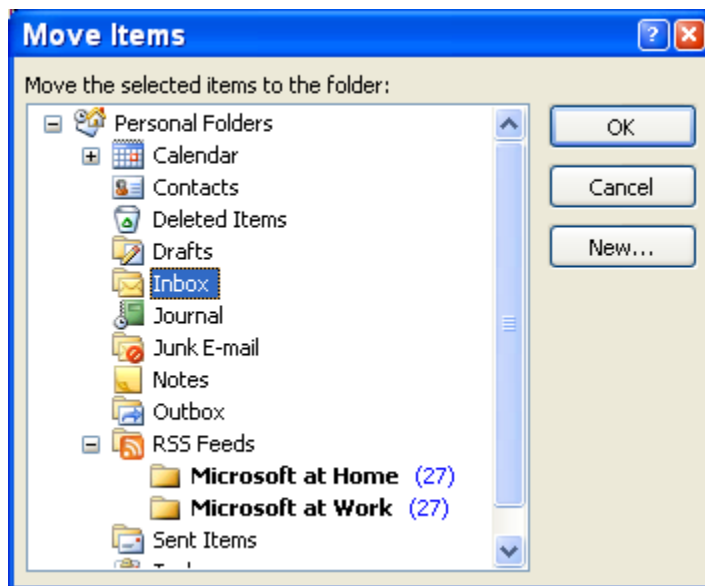
1. Đánh dấu chủ đề mà bạn muốn chuyển (Bạn có thể đánh dấu một vài chủ đề bằng cách nhấn giữ phím Ctrl).
2. Nhấp phải chuột.

Một danh sách tắt hiện ra.




3. Chọn  Move to Folder...


Hộp thoại Move Items xuất hiện.



4. Chọn thư mục bạn mong muốn chuyển chủ đề đến.
5. Nhấp OK.

Bây giờ các chủ đề được lựa chọn đã được di chuyển.

Chú ý: Bạn cũng có thể phục hồi các chủ đề đã xóa bằng cách sử dụng nút Move to Folder  trên thanh công cụ.

Gợi ý: Tên của thư mục mà bạn muốn di chuyển các chủ đề tới sẽ hiện ra trong bảng chọn. Khi bạn nhấn vào nút Move to folder  trên thanh công cụ và bạn có thể lựa chọn nó trực tiếp ở đây.

3.3.8 Làm rỗng thư mục Deleted Items

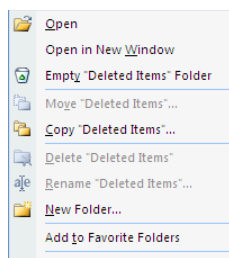
Khi bạn xóa một trong các chủ đề của bạn, chúng sẽ được chuyển tới thư mục Deleted Items .


Nếu bạn muốn, bạn cũng có thể làm rỗng trống thư mục Deleted Items .

☉ Cách làm rỗng thư mục Deleted Items

1. Nhấp chuột phải vào biểu tượng  Deleted Items trong **Folder List**.

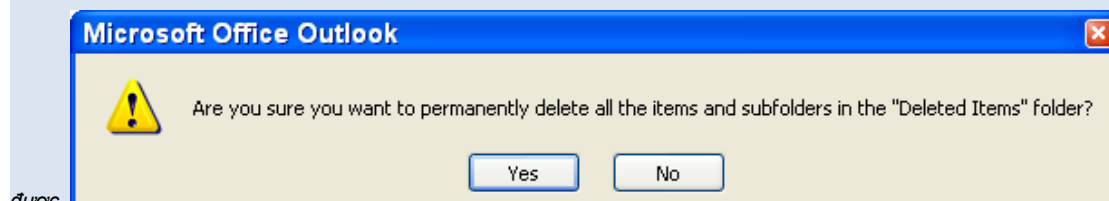
Một danh sách tắt xuất hiện.



2. Chọn  Empty "Deleted Items" Folder.

Bây giờ thư mục **Deleted Items** đã được xóa trống, điều đó có nghĩa là tất cả nội dung các chủ đề sẽ bị loại bỏ vĩnh viễn.

Chú ý: Bạn sẽ nhận được một cảnh báo trước khi xóa trống thư mục Deleted Items và hành động này không thể phục hồi

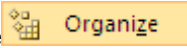


được.

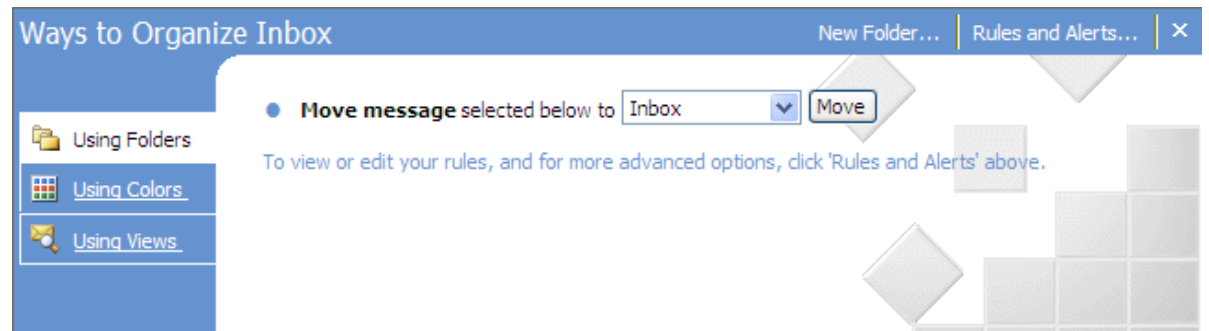
3.3.9 Tổ chức (Organizer)

Outlook chứa một tổ chức (Organizing), nó cho phép truy cập tới các chức năng tổ chức, liên quan tới thư mục được lựa chọn.


☉ Cách sử dụng Organize:

1. Đánh dấu thư mục mà bạn muốn tổ chức.
2. Chọn Tools/Organize .

Organize sẽ được hiển thị.



(Nội dung của Organize, phụ thuộc vào thư mục được lựa chọn, trong ví dụ này là Inbox)

- Thực hiện sự tổ chức lại mong muốn.
4. Nhấn  **Close** khi hoàn thành.

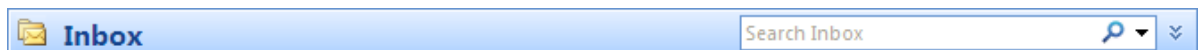
Bây giờ phần **Organize** đã được đóng.

3.3.10 Tìm kiếm một chủ đề

Mặc dù bạn đã sắp xếp thứ tự các chủ đề của bạn, nhưng đôi khi thật không thể dễ dàng tìm được chủ đề mong muốn. Nếu bạn biết thư mục mà chủ đề đó được đặt vào, chức năng tìm kiếm đơn giản của Outlook có thể giúp bạn tìm ra chủ đề đó.


© Cách tìm một chủ đề bằng cách sử dụng ô tìm kiếm:

- Tại **Folder List** đánh dấu thư mục bạn muốn tìm kiếm.
- Gõ từ khóa vào ô tìm kiếm phía trên bên phải của giao diện Outlook (Trong ví dụ này là Inbox).



Outlook sẽ tự động tìm kiếm trong thư mục và sẽ đổ màu cho từ khóa nếu nó bắt gặp.





Gợi ý: Trở vào nút  bên cạnh hộp tìm kiếm, để có thể sử dụng tìm kiếm nâng cao.

3.3.11 Tìm thông tin cá nhân

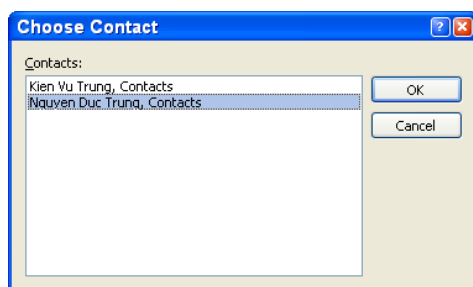
Nếu bạn cần các thông tin về liên lạc của một người nhất định, trong khi làm việc với Outlook, bạn có thể dễ dàng tìm thấy những thông tin đó bằng cách sử dụng hộp tìm kiếm

 Search address books , nó luôn được hiển thị trên thanh công cụ.

☉ Cách tìm thông tin cá nhân:

1. Nhấp vào hộp  Search address books  trên thanh công cụ.
2. Viết từ khóa bạn muốn tìm.
3. Nhấp Enter.

Hộp thoại Choose Contact xuất hiện.



4. Đánh dấu tên người muốn tìm.
5. Nhấp OK.

Bây giờ Outlook sẽ mở một cửa sổ *Contact Person* với những thông tin về người đó.

Chú ý: Nếu Outlook chỉ tìm thấy một người theo tiêu chuẩn tìm kiếm, cửa sổ với thông tin của người đó sẽ được mở ngay lập tức.

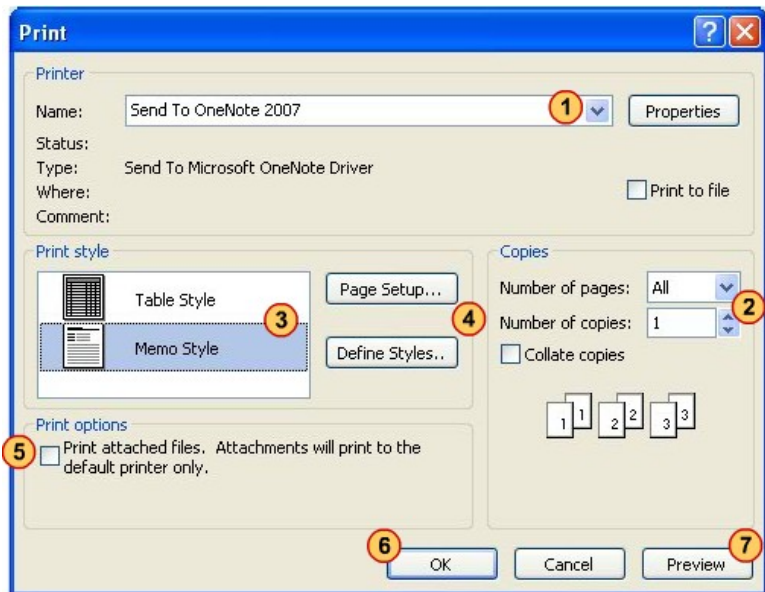
3.3.12 In chủ đề

Tất cả thông tin đã được lưu trong Outlook có thể được in ra. Trên thực tế những lựa chọn in ấn trong Outlook sẽ phụ thuộc vào từng loại của chủ đề bạn đang làm việc.

Hộp thoại Print

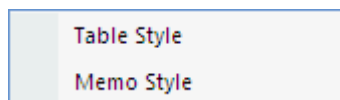
Khi bạn muốn in ra từ Outlook, chế độ in hiện hành sẽ phụ thuộc vào các phần được chọn.

- 1 Nhấp vào đây để chọn máy in.
- 2 Tại đây bạn có thể chọn các trang nào sẽ được in ra (trường hợp này là tất cả các trang) và số bản được in ra.
- 3 Tại đây bạn có thể chọn định dạng bạn muốn in
- 4 Tại **Page Setup...** và **Define Styles...** bạn có thể thay đổi hình dạng trang in của bạn. Bạn có thể thay đổi phông chữ, căn lề, các loại giấy và hơn thế nữa.
- 5 Nhấp vào đây để chọn chế độ in các file đính kèm. Các file đính kèm sẽ được in ra bằng máy in mặc định cài sẵn.
- 6 Nhấp vào đây để bắt đầu việc in.
- 7 Nhấp vào đây để xem trước hình dạng trang in với các chế độ mà bạn đã chọn.

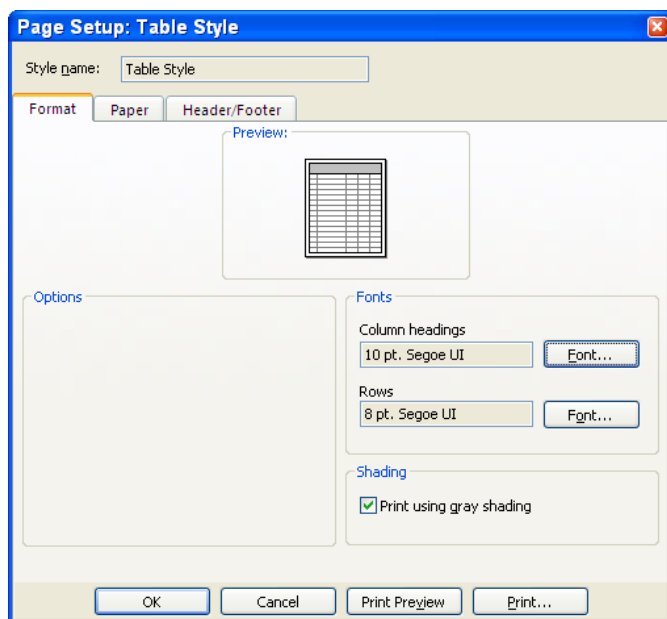


☉ Cách in:

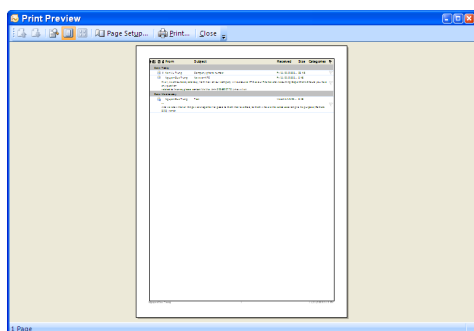
1. Trong Folder List đánh dấu thư mục bao gồm thông tin mà bạn muốn in.
2. Đánh dấu những chủ đề bạn muốn in, nếu bạn không muốn in toàn bộ nội dung của thư mục.
3. Trở tới File/Page Setup.
4. Chọn kiểu mong muốn.




Hộp thoại cho kiểu tương ứng xuất hiện (trong ví dụ này là kiểu Table).




5. Thay đổi các tùy chọn mong muốn.
6. Sau đó nhấp Print Preview để xem diện mạo của chủ đề sau khi in.



7. Nhấp lại nút  Page Setup... nếu chưa thấy ưng ý và muốn thay đổi tùy chọn.

Hoặc

7. Ấn nút  Print... để in ra.

Bây giờ những thông tin được lựa chọn sẽ được in.

3.4 Sự trợ giúp

Mặc dù Outlook là một chương trình thân thiện cho người sử dụng, nhưng đôi khi bạn có thể muốn tận dụng hệ thống Help trực tuyến Windows một cách hiệu quả khi bạn bị nảy sinh những thắc mắc tạm thời. Outlook bao gồm một công cụ trợ giúp có thể mô tả ý nghĩa của một từ hoặc chỉ cho bạn

từng bước về những chức năng làm việc như thế nào. Bạn có thể hỏi những câu hỏi qua

Type a question for help hiển thị phía trên bên phải của giao diện Outlook.

Khi bạn nhập một câu hỏi bạn có thể viết một từ rõ ràng như "Meeting" hoặc bạn có thể viết một câu hỏi.

Khi bạn kết thúc bài học này, bạn sẽ học cách để:

- Tìm kiếm với công cụ trợ giúp

Yêu cầu:

Không có yêu cầu đặc biệt nào để hoàn thành bài học này.

3.4.1 Tìm kiếm với công cụ trợ giúp

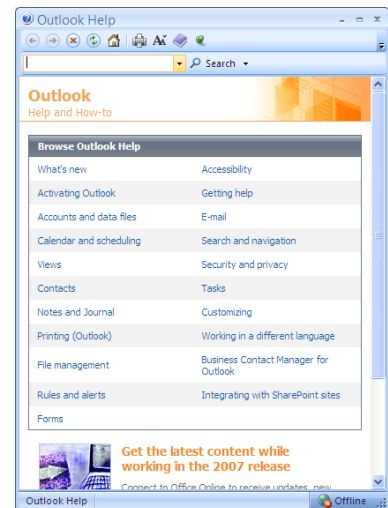
Nếu bạn gặp phải một vài điều trong Outlook mà bạn muốn một câu trả lời nhanh, bạn có thể dễ dàng nhập câu hỏi của bạn vào hộp tìm kiếm ở phía trên bên phải của giao diện Outlook.

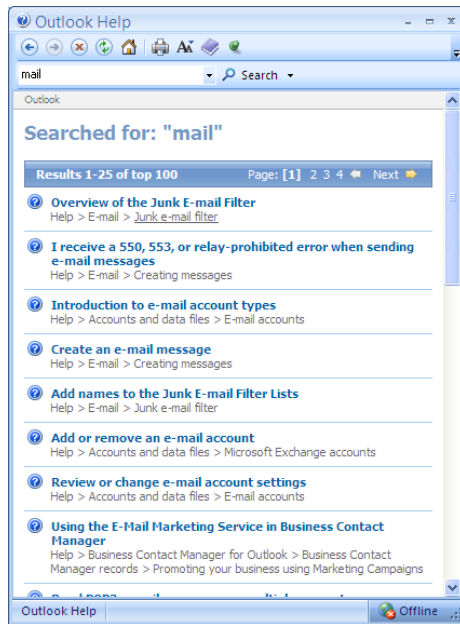
Hệ thống Help của Outlook xuất hiện dưới dạng cửa sổ pop-up riêng biệt (xem minh họa bên dưới) bất cứ khi nào bạn nhấn F1. Hệ thống Windows Help tìm những lời giải đáp cho bất cứ câu hỏi nào mà bạn gõ nhập trong hộp Type a question for help

☉ Cách tìm kiếm với công cụ trợ giúp:

1. Đặt dấu trong hộp Type a question for help .
2. Viết câu hỏi hoặc những từ khóa mà bạn muốn tìm.
3. Nhấp Enter.

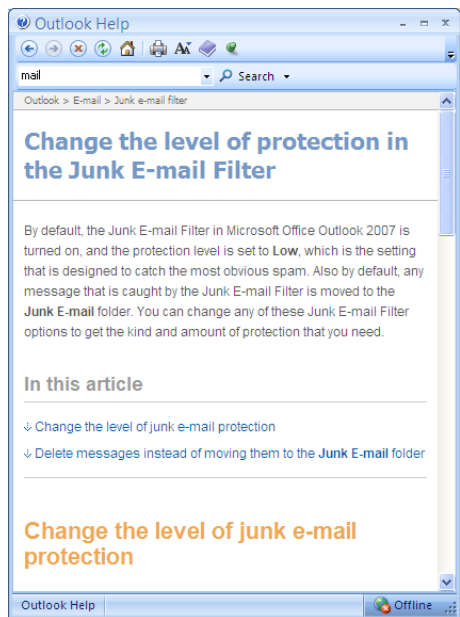
Bây giờ Outlook sẽ tìm kiếm câu trả lời cho câu hỏi của bạn, và sau đó sẽ hiển thị cho bạn kết quả tìm thấy.






4. Nhấn chuột vào chủ đề mong muốn.

Cửa sổ Outlook Help hiển thị nội dung được lựa chọn.




5. Đọc chữ và thực hiện những bước bạn muốn.

6. Đóng cửa sổ trợ giúp.

Chú ý: Nếu bạn muốn xem từng phần một trong Outlook Help ấn nút .

Bài tập: Làm quen với Outlook

Trong bài tập này, bạn khởi động Outlook, đóng thanh điều hướng Navigation bar, chuyển cửa sổ đọc thư xuống phía dưới của Outlook, đóng cửa sổ To Do Bar, chọn một trang chủ cho một thư mục thư, tạo một thư mục mới và đóng Outlook.

CÁCH THỨC		TIẾN HÀNH
1	Khởi động chương trình Microsoft Outlook	<ul style="list-style-type: none">• Nhấn nút Start• Nhấn All Programs• Chọn Microsoft Office• Chọn Microsoft Office Outlook 2007
2	Đóng thanh điều hướng Navigation Pane	<ul style="list-style-type: none">• Nhấn menu View• Chọn Navigation Pane• Chọn Off
3	Chuyển cửa sổ đọc thư xuống phía dưới	<ul style="list-style-type: none">• Nhấn menu View• Chọn Reading Pane• Chọn Bottom
4	Đóng thanh To-Do Bar	<ul style="list-style-type: none">• Nhấn menu View• Chọn To-Do Bar• Chọn Off
5	Mở Navigation Pane	<ul style="list-style-type: none">• Nhấn View• Chọn Navigation Pane• Chọn Normal
6	Chọn trang chủ Yahoo cho thư mục Inbox	<ul style="list-style-type: none">• Kích chuột phải lên thư mục Inbox• Chọn Properties• Chọn tab Homepage• Gõ địa chỉ Yahoo.com trong ô Address• Nhấn chuột vào thư mục Inbox để kiểm tra
7	Tạo thư mục để thư mới trên Navigation Pane với tên là 'New mail folder'	<ul style="list-style-type: none">• Nhấn Menu File• Chọn New• Chọn New folder• Gõ tên cho thư mục là 'new mail folder'• Nhấn OK
8	Thoát Outlook	<ul style="list-style-type: none">• Nhấn nút Close 

BÀI 4: Thư điện tử

Một trong những cách trao đổi thông tin hiệu quả và nhanh chóng nhất là sử dụng thư điện tử (e-mail). Trong bài này, bạn sẽ học cách sử dụng hệ thống quản lý thư điện tử để gửi và nhận thư và xử lý chúng. Bài học sẽ bắt đầu bằng các khái niệm cơ bản xoay quanh thư điện tử.

Trong bài học này, bạn sẽ được học cách:

- Nhận và đọc thư
- Đánh dấu các thư
- Tạo chữ kí, hoặc chữ sử dụng cuối thư
- Điền thông tin địa chỉ cho các thư mới sử dụng địa chỉ trong MS Outlook
- Tạo một thư mới, tạo đầu đề và đính kèm file vào thư
- Tạo một bức thư với nội dung về cách xử lý khi người nhận nhận được thư này
- Gửi thư.

4.1 Thư điện tử

Khi sử dụng thư điện tử, bạn có thể gửi và nhận các tin nhắn điện tử đến mọi người trên thế giới chỉ trong vòng một vài phút.

Cũng giống như với cách gửi thư thông thường, bạn cũng cần địa chỉ khi gửi e-mail, nhưng thay thế bằng các địa chỉ thư điện tử của cả người nhận lẫn người gửi.

Một mẫu thông tin điện tử được gửi đi dưới dạng mã hoá hay thông thường và được chuyển qua mạng máy tính hay Internet. Nó cho phép chuyển thông báo hay thư từ (e-mail) từ một máy nguồn đến một hoặc nhiều máy khác nhau cùng một lúc.

Ngày nay, thư điện tử cho phép chuyển tải các dạng nội dung rất phong phú như hình ảnh, âm thanh, phim, và đặc biệt các phần mềm thư điện tử kiểu mới còn có thể hiển thị các email dạng tương thích với kiểu file HTML.

4.1.1 Trao đổi thư điện tử

E-mail được trao đổi theo phương thức giống hệt như cách trao đổi của thư tín thông thường. Nhưng ở đây, nó hoạt động với các tín hiệu điện tử thay vì giấy và do đó tốc độ nhanh hơn rất nhiều.

Bạn sẽ viết thư và chọn địa chỉ người nhận. Bạn có thể dễ dàng gửi cùng một bức thư đến nhiều người, nếu bạn, ví dụ, muốn mời nhiều người đến dự tiệc hoặc thắc mắc một vấn đề kĩ thuật, hay kể với các bạn của mình về chuyến du lịch .v.v. Khi bạn nhận được một e-mail, bạn có thể trả lời người gửi trực tiếp hay chuyển tiếp đến nhiều người.

4.1.2 Ưu điểm và nhược điểm của thư điện tử

Có cả ưu điểm và nhược điểm khi sử dụng e-mail

Những ưu điểm

Hệ thống thư điện tử có vài ưu điểm lớn sau:

- So với thư tín truyền thống (còn gọi là snail-mail), e-mail nhanh hơn rất nhiều, do đó cho phép người nhận trả lời một cách nhanh chóng. Tốc độ truyền thư điện tử chỉ vài giây đến vài phút và chi phí rất nhỏ, không đáng kể so với thư gửi qua đường bưu điện
- Thư điện tử có kiểu định dạng điện tử cho phép bạn dễ dàng sao chép, chỉnh sửa lại nội dung
- Sử dụng thư điện tử rất linh động, bạn có thể nhận hoặc gửi thư mà không cần ở một nơi cố định. Bạn có thể gửi và nhận thư bất cứ lúc nào nếu bạn có một máy tính được nối với Internet. Do đó, khối lượng gửi và nhận thư rất lớn. Các nhà cung cấp dịch vụ e-mail ngày nay đều hỗ trợ người sử dụng hòm thư chứa với dung lượng ngày càng lớn.

Những nhược điểm

Ngoài các ưu điểm ra, e-mail còn có một số các nhược điểm hạn chế sau:

- Các nhược điểm của e-mail thường xoay quanh việc bảo mật thư, khi một số người có thể muốn xem thư của bạn. Trong một số công ty, có khả năng người quản lý sẽ xem nội dung thư của nhân viên họ.
- Một nhược điểm khác của e-mail là việc nhận các thư rác của các trang web khi bạn lỡ đăng ký địa chỉ của mình vào một trang web thương mại nào đó. Loại này thường gây khó chịu cho bạn hơn là gây ra nguy hiểm cho máy tính của bạn vì chúng thường gửi cho bạn một ngày vài lời đề nghị mua các sản phẩm mà bạn không muốn quan tâm
- Thêm một nhược điểm là e-mail cũng là môi trường vận chuyển virus máy tính qua mạng. Một số virus chỉ lây lan khi bạn đính kèm một file từ máy tính. Một số loại virus lại có khả năng tự gửi thư sử dụng danh sách địa chỉ có trong phần mềm gửi thư.

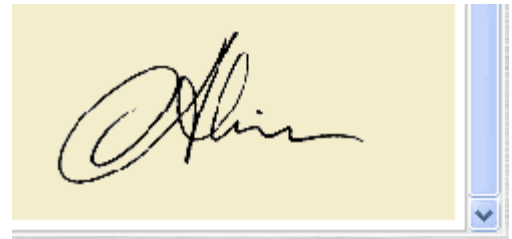
Chú ý: Bạn không nên mở một file đính kèm mà bạn không biết rõ khi nhận thư.

Chú ý: Bạn nên cập nhật thường xuyên phần mềm diệt virus của mình nếu bạn muốn giảm nguy cơ lây nhiễm virus qua Internet.

4.1.3 Chữ ký điện tử

Chữ ký điện tử là thông tin đi kèm dữ liệu nhằm mục đích xác định người chủ của dữ liệu đó. Ngoài ra chức năng quan trọng của chữ ký số là bảo vệ thông tin được gửi đi, tránh bị người khác thay đổi. Người nhận có thể nhận ra bạn đã gửi bức thư đó và nội dung của nó không thể thay đổi được.

Chữ ký số có thể được dùng như một chữ ký chính thức sử dụng trong các mẫu giấy tờ điện tử. Ứng dụng của chữ ký số ngày càng mở rộng, với khả năng một vài hệ thống sử dụng văn bản của nhà nước chấp nhận hình thức này sớm.



4.1.4 Phương thức hoạt động của thư điện tử

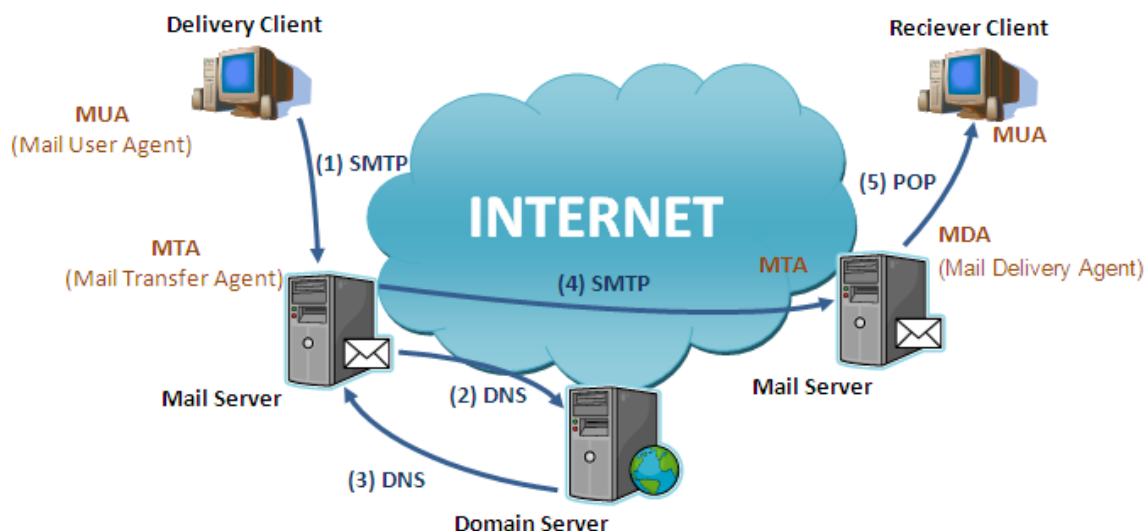
Để gửi hoặc nhận thư điện tử bạn phải sử dụng phần mềm thư điện tử. Có hai loại phần mềm thư điện tử, đó là MUA (mail user agent) hay còn gọi là email client, là một ứng dụng thư điện tử được cài đặt trên từng máy tính của người dùng, ví dụ như: Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Netscape Communication hay Eudora.

Một phần mềm khác không cần cài đặt mà nó được cung ứng bởi các máy chủ trên internet gọi là WebMail. Để dùng được phần mềm này, bạn phải có máy tính tương thích với Webmail có kết nối Internet, một số Webmail phổ biến hiện nay là Yahoo.com hoặc Gmail.com.

Có 2 ứng dụng hoạt động trên máy chủ thư (Mail server), đó là MTA (Mail Transfer Agent) ứng dụng gửi thư giữa các máy chủ và nhận thư từ máy Client. MDA (Mail Delivery Agent) là ứng dụng gửi thư từ máy chủ đến client thuộc domain của nó.

Khi gửi thư đến một người, bạn sử dụng MUA hoặc Webmail của mình soạn và gửi thư. Sau khi nhấn nút Send, MUA hoặc Webmail sẽ sử dụng giao thức SMTP gửi thông tin tới MTA (1) trong domain của mình, MTA này sẽ đọc địa chỉ nhận và dựa vào hệ thống tên miền để hỏi địa chỉ tên miền MTA máy chủ sẽ nhận e-mail (2), khi có địa chỉ của máy chủ nhận thư (3), máy chủ gửi thư chuyển thông tin đến MTA nhận (4). Cuối cùng MTA sẽ để MDA chuyển thư đến địa chỉ máy tính nhận (5). Máy tính nhận sẽ sử dụng giao thức POP để nhận thư.

Dưới đây là hình minh họa của quá trình trên.



4.1.5 Các giao thức sử dụng cho thư điện tử

Để vận chuyển và trao đổi e-mail trên mạng internet, các giao thức chính được sử dụng bao gồm:

SMTP

SMTP viết tắt của Simple Mail Transfer Protocol – là giao thức chuyển thư đơn giản. Đây là một giao thức sử dụng để vận chuyển e-mail giữa các máy chủ trên đường trung chuyển đến địa chỉ nhận cũng như để chuyển thư điện tử từ máy khách đến máy chủ. Hầu hết các hệ thống thư điện tử gửi thư qua Internet đều dùng giao thức này. Các thông tin có thể được lấy từ một máy tính, sau đó máy tính này sẽ sử dụng các giao thức POP hoặc IMAP để nhận thư.

IMAP

IMAP viết tắt của Internet Message Access Protocol – là giao thức truy nhập thông điệp Internet. Giao thức này cho phép truy nhập và quản lý các mẫu thông tin về các máy chủ. Với giao thức này người dùng e-mail có thể đọc, tạo ra, thay đổi, hay xoá các ngăn chứa, các mẫu tin đồng thời có thể tìm kiếm các nội dung trong hộp thư mà không cần phải tải các thư về.

Phiên bản mới nhất của IMAP là IMAP4 tương tự nhưng có nhiều chức năng hơn giao thức POP3. IMAP nguyên thủy được phát triển bởi đại học Stanford năm 1986

POP

POP viết tắt của Post Office Protocol – là giao thức bưu điện. giao thức này được dùng để truy tìm các e-mail từ một MTA. Hầu hết các MUA đều dùng đến các giao thức POP mặc dù một số MTA cũng có thể dùng giao thức mới hơn là IMAP.

Hiện nay có hai phiên bản của POP. Phiên bản đầu tiên POP2 đã trở thành tiêu chuẩn vào thập niên 80, nó đòi hỏi phải có giao thức SMTP để gửi đi các mẫu thông tin. Phiên bản mới hơn POP3 có thể được dùng mà không cần tới SMTP.

4.1.6 Địa chỉ E-mail

Một địa chỉ e-mail sẽ có cấu trúc như sau:

Extension Name@DomainName
Phần tên mở rộng Phần tên hộp thư Phần tên miền



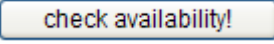
Phần tên mở rộng: Đây là phần tên để giúp người đọc dễ dàng nhận ra người gửi. Tuy nhiên, trong các thư điện tử người ta có thể không cần cho tên định dạng và là thư điện tử vẫn được gửi đi đúng nơi. Ví dụ như ta có thể viết địa chỉ dưới dạng *David Web@cia.us* hoặc viết dưới dạng *web@cia.us* thì phần mở thư điện tử vẫn gửi thư đến đúng địa chỉ.


Phần tên hộp thư: Đây là phần xác định hộp thư. Thông thường để dễ nhớ, phần này thường là tên ghép với họ người chủ hoặc tên ghép với kí tự đặc biệt. Phần này còn được gọi là phần tên địa phương – local name.

Phần tên miền: đây là tên miền của nơi cung cấp dịch vụ thư điện tử. Ngay sau phần tên hộp thư bắt đầu bằng chữ @ nối liền sau đó là tên miền.

BÀI TẬP: Thư điện tử

Trong bài tập này, bạn sẽ học cách tạo một email từ nhà cung cấp email miễn phí Gmail

CÁCH THỨC		TIẾN HÀNH
1	Chạy chương trình Internet Explorer	<ul style="list-style-type: none">Nhấn nút StartChọn All ProgramsChọn IE  Internet Explorer
2	Truy cập vào trang web http://www.gmail.com	<ul style="list-style-type: none">Nhấp chuột lên thanh AddressGõ 'gmail.com'Nhấn Enter hoặc nhấn nút Go 
3	Vào phần đăng ký tài khoản của Gmail	<ul style="list-style-type: none">Nhấp chuột lên đường dẫn Sign up for Gmail
4	Nhập các thông tin cho tài khoản của bạn	<ul style="list-style-type: none">Lần lượt điền thông tin cho các ô chữ của phần Create an account,Đầu tiên nhập tên của bạn trên hai ô First Name và Last NameNhập tên đăng nhập của bạn tại ô Desired Login Name: Thông thường đây là tên họ của bạn không viết hoa và không có dấu, ví dụ như 'tranthanhson' hoặc 'sontt' hoặc 'sontran'.Sau khi bạn điền tên đăng nhập nhấn  để kiểm tra xem tên này đã được người khác dùng hay chưaNhập mật khẩu của bạn trong các ô Choose a password: Bạn để ý bên phải có phần Password Strength, nó sẽ thông báo mức độ bảo mật của mật khẩu của bạn. Nhập lại mật khẩu bạn đã gõ ở trên trong phần Re-enter password: để chắc chắn bạn đã nhập đúng mật khẩu của mìnhĐề phòng trường hợp bạn quên mật khẩu truy nhập vào hòm thư của mình, Gmail cho phép bạn sử dụng câu hỏi bảo mật, một loại mật khẩu thứ 2 khi bạn chót quên mật khẩu chính của bạn. Bạn chọn câu hỏi có sẵn của Gmail, hoặc tự đặt câu hỏi cho mình trong phần Security Question, sau đó điền câu trả lời của mình vào phần AnswerMột cách nữa mà Gmail giúp bạn lấy lại tài khoản của mình đó là địa chỉ email mà bạn đã có trước đây, Gmail sẽ gửi lại password đến địa chỉ này cho bạn, điền địa chỉ thư cũ của bạn vào phần Secondary email, hoặc để trống nếu bạn không có

		<ul style="list-style-type: none"> • Chọn quốc gia của bạn tại phần Location • Tiếp theo Gmail sẽ yêu cầu bạn giúp nó bảo mật bằng cách nhập lại chữ cái mà nó hiển thị, ví dụ  • Cuối cùng, bạn phải đọc các thông tin chính sách sử dụng dịch vụ của Gmail và nhấn nút <input type="button" value="I accept. Create my account."/> nếu bạn đồng ý với các điều khoản yêu cầu của gmail khi bạn sử dụng dịch vụ của nó.
3	Đăng nhập và tìm hiểu hòm thư của Gmail	<ul style="list-style-type: none"> • Sau khi đã tạo ra một tài khoản email của Gmail, bạn đăng nhập vào Gmail, sử dụng tên và mật khẩu đã tạo từ bước trên • Nhấn vào Soạn thư để soạn thư mới và gửi thư đó đến các bạn của mình.

4.2 Tạo một tài khoản e-mail trong MS Outlook

Trước khi bạn có thể nhận và gửi e-mail sử dụng Outlook, bạn phải tạo ít nhất một tài khoản email. Khi bạn tạo một tài khoản e-mail, bạn sẽ cung cấp những thông tin mà Outlook cần để kết nối đến tài khoản e-mail trực tuyến của bạn. Outlook có thể làm việc với nhiều tài khoản e-mail cùng một lúc. Thiết lập e-mail gồm có hai phần.

Đầu tiên, bạn phải có một tài khoản e-mail trên server hoặc từ nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP) v.v. Công việc này không làm trên Outlook. Nếu tài khoản của bạn thuộc về nơi làm việc và nó được thiết lập bởi nhân viên IT, thì bạn hỏi họ những thông tin cần thiết như địa chỉ e-mail và password. Nếu tài khoản của bạn là loại cá nhân hay doanh nghiệp nhỏ thì bạn phải tự làm những công việc này.


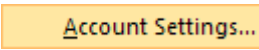
Thứ hai, bạn phải thiết lập tài khoản của Outlook. Đây là công việc cung cấp cho Outlook những thông tin như địa chỉ e-mail và password của bạn, để Outlook có thể kết nối đến máy chủ thư (e-mail server) để nhận hoặc gửi thư. Ngoài ra bạn cũng cần phải cung cấp địa chỉ hay URL của email server. URL của e-mail server sẽ giống như địa chỉ của một trang web có dạng như sau *mail.hosting.com*. Một số tài khoản sẽ yêu cầu có 2 địa chỉ, một cho nhận thư (incoming mail) và một cho gửi thư (outgoing mail).

Outlook hỗ trợ vài loại tài khoản e-mail khác nhau, trong đó có dạng Microsoft Exchange Server. Quá trình thiết lập tài khoản sẽ khác nhau tùy thuộc vào bạn dạng tài khoản nào, một tài khoản Exchange, một tài khoản HTTP như Hotmail hay MSN, hoặc một trong các dạng được hỗ trợ khác như POP và IMAP.

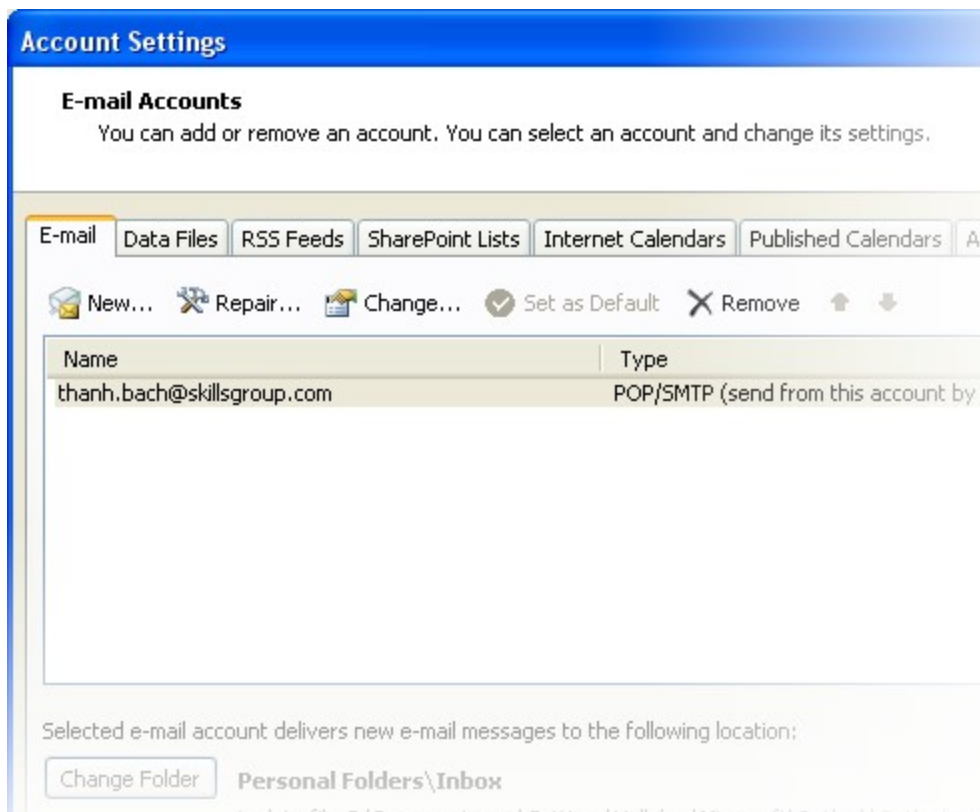
4.2.1 Thiết lập tài khoản thư tự động


Outlook có thể tự động thiết lập một số tài khoản e-mail. Chế độ này không hoạt động với các tài khoản POP, IMAP, Exchange Server, hoặc HTTP. Để sử dụng tính năng tự động này của Outlook, bạn cần phải có địa chỉ e-mail và password. Sau đó theo các bước dưới đây

☉ Cách thiết lập tài khoản tự động

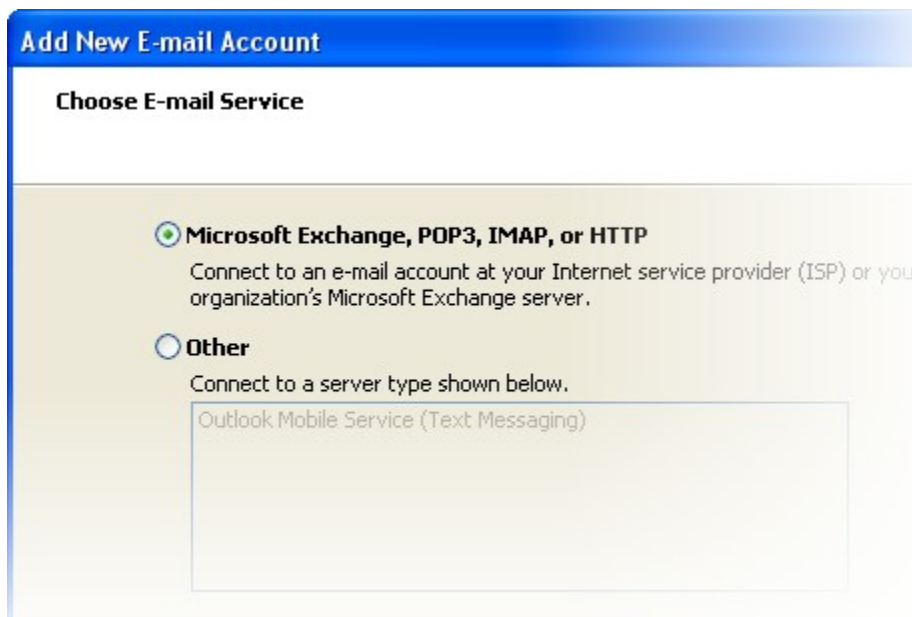
1. Chọn menu Tools 
2. Chọn Account Setting 

Hộp thoại Account setting xuất hiện



3. Trên tab email nhấn New  New...

Hộp thoại Add New E-mail Account xuất hiện



4. Sau khi để tùy chọn là Microsoft Exchange Server, POP3, IMAP, or HTTP được chọn, nhấn Next
Hộp thoại Next xuất hiện

Add New E-mail Account

Auto Account Setup
Clicking Next will contact your e-mail server and configure your Internet service provider or Microsoft Exchange server account settings.

Your Name:
Example: Barbara Sankovic

E-mail Address:
Example: barbara@contoso.com

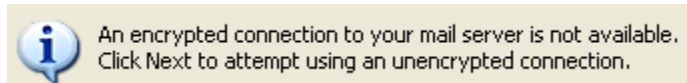
Password:

Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

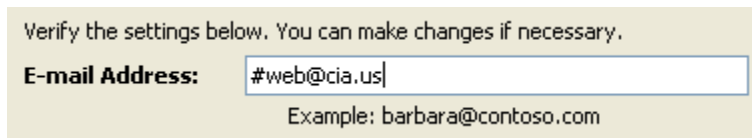
- Sau khi điền các thông tin tên, địa chỉ e-mail, password vào các ô. Nhấn Next. Outlook sẽ thử kết nối đến máy chủ e-mail của bạn và thiết lập tài khoản.

Trong phần lớn các trường hợp, khi quá trình thiết lập hoàn tất, bạn sẽ có thể bắt đầu gửi và nhận thư. Tuy nhiên, quá trình tự động này không phải lúc nào cũng hoạt động. Có thể bạn sẽ bắt gặp một trong các trường hợp sau:

- Outlook sẽ thông báo rằng nó không thể thiết lập kết nối được mã hoá đến máy chủ và đề nghị thử kết nối lại sử dụng kết nối không mã hoá



- Outlook không thể kết nối đến tài khoản và yêu cầu bạn xem lại địa chỉ e-mail của mình và thử kết nối lại lần nữa



- Nếu các bước ở trên đều thất bại, Outlook sẽ yêu cầu bạn tự thiết lập các thông số của e-mail server. Bước này được thực hiện khi bạn chọn *Manually configure server settings or additional server types* Manually configure server settings or additional server types trong hộp thoại *Add New E-mail Account*

Các bước tự thiết lập tài khoản của bạn trên Outlook sẽ được giới thiệu trong phần tiếp theo của bài này

4.2.2 Tự thiết lập tài khoản thư

Nếu tính năng tự động thiết lập tài khoản không làm việc với các tài khoản mail POP và IMAP, bạn sẽ phải tự thiết lập cho nó. Ngoài địa chỉ e-mail và password, bạn cần phải thêm một số thông tin

khác nữa. Những thông tin này bạn sẽ có được từ nhà cung cấp dịch vụ hoặc một nhân viên IT, nó bao gồm:

- Địa chỉ của máy chủ nhận thư (incoming mail server) và máy chủ gửi thư (outgoing mail server). Hai địa chỉ này có thể giống hoặc khác nhau
- Tên đăng nhập và password của bạn

Khi bạn đã có trong tay các thông tin trên, bạn có thể cài đặt tài khoản theo các bước sau.

☉ Cách tự thiết lập tài khoản thư

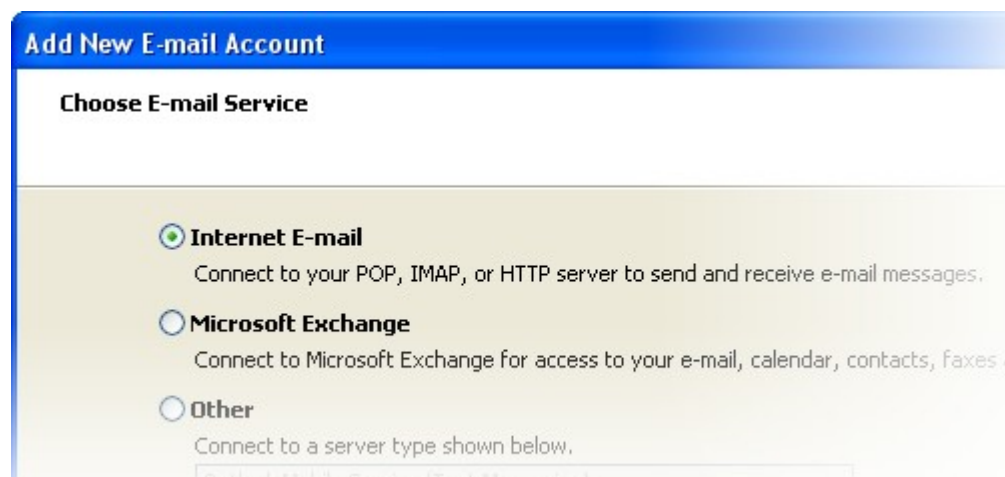
1. Nhấn vào menu Tools
2. Chọn Account Setting

Hộp thoại Account setting xuất hiện

3. Chọn Manually configure server settings or additional server types

Manually configure server settings or additional server types , rồi nhấn Next

Hộp thoại yêu cầu bạn chọn dịch vụ e-mail xuất hiện



4. Chọn Internet E-mail, nhấn Next

Hộp thoại tiếp tục phần điền thông tin cho tài khoản của bạn. Nhập một cách chính xác tất cả các thông tin được yêu cầu. Nhấn chọn *Remember Password* và *Require Logon using Secure Password Authentication*. Hầu hết mọi người sẽ để những tùy chọn đó theo mặc định. Nút *More Setting*

sẽ được giải thích trong phần tiếp theo

Internet E-mail Settings

Each of these settings are required to get your e-mail account



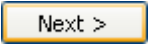

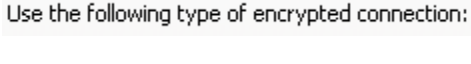

User Information	
Your Name:	<input type="text" value="web"/>
E-mail Address:	<input type="text" value="web@cia.us"/>
Server Information	
Account Type:	<input type="text" value="POP3"/>
Incoming mail server:	<input type="text" value="pop.cia.us"/>
Outgoing mail server (SMTP):	<input type="text" value="smtp.cia.us"/>
Logon Information	
User Name:	<input type="text" value="web"/>
Password:	<input type="password" value="*****"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Remember password	
<input type="checkbox"/> Require logon using Secure Password Authentication (SPA)	

5. Khi bạn đã nhập hết các thông tin, nhấn nút Test Account Setting để thử kết nối. Nếu kết nối thành công, bạn nhấn Next và Finish để kết thúc thiết lập.

Chú ý: Khi Outlook thử kết nối với e-mail server, một hay cả hai kết nối với máy chủ nhận và máy chủ gửi thư đều thất bại, hộp thoại Test Account Setting sẽ hiển thị kết quả cho bạn thấy và phần lớn các lỗi kết nối đều do bạn gõ sai thông tin như tên hộp thư hay mật khẩu. Nếu thông tin được nhập hoàn toàn đúng, bạn sẽ phải sử dụng hộp thoại Internet E-mail setting để thiết lập thêm các thông tin.

BÀI TẬP: Thư điện tử

Trong bài tập này, bạn sẽ học cách tạo một tài khoản trong Outlook sử dụng tài khoản email mà bạn đã tạo phần trên

CÁCH THỨC		TIẾN HÀNH				
1	Khởi động Outlook,	<ul style="list-style-type: none"> Nhấn nút <i>Start</i> Nhấn <i>All Programs</i> Chọn <i>Microsoft Office</i> Chọn <i>Microsoft Office Outlook 2007</i> 				
2	Tạo một tài khoản mới trong Outlook	<ul style="list-style-type: none"> Chọn menu Tools Chọn Account settings ... Chọn tab  Chọn New  Nhấn Next trong hộp thoại mới hiện ra  Chọn <i>Manually configure server settings or additional server types</i>, nhấn Next Nhấn Next tiếp nếu Internet Email được chọn 				
3	Nhập các thông tin mà Outlook yêu cầu để tạo tài khoản	<ul style="list-style-type: none"> Điền tên và địa chỉ email của bạn trong phần User Information Trong phần Server Information, chọn Account Type là POP3, Incoming server là <i>pop.gmail.com</i>, Outgoing mail là <i>smtp.gmail.com</i>. Trong phần Logon Information bạn điền User Name là địa chỉ email của bạn, điền mật khẩu đăng nhập vào phần Password. 				
4	Điều chỉnh thêm một số tùy chọn trong phần 	<ul style="list-style-type: none"> Nhấn nút More Settings... Hộp thoại Internet E-mail settings xuất hiện Chọn tab Outgoing server, chọn <i>My outgoing server (SMTP) requires authentication</i> Chọn tab Advanced đánh dấu vào phần sau <input checked="" type="checkbox"/> This server requires an encrypted connection (SSL) Chọn  là TLS Nhấn OK 				
5	Kiểm tra thử đường truyền đến các email server xem chúng có hoạt động không	<ul style="list-style-type: none"> Nhấn nút  Khi các đường truyền hoạt động tốt, bạn sẽ thấy thông báo sau, <table border="0" data-bbox="760 1829 1391 1890"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Log onto incoming mail server (POP3)</td> <td>Complete</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Send test e-mail message</td> <td>Complete</td> </tr> </table> 	<input checked="" type="checkbox"/> Log onto incoming mail server (POP3)	Complete	<input checked="" type="checkbox"/> Send test e-mail message	Complete
<input checked="" type="checkbox"/> Log onto incoming mail server (POP3)	Complete					
<input checked="" type="checkbox"/> Send test e-mail message	Complete					

		<ul style="list-style-type: none">• Trong trường hợp không kết nối được đến email server, bạn nên kiểm tra lại các thông tin mình đã nhập trong phần khai báo.
6	Bắt đầu sử dụng Outlook khi nhận và gửi thư	

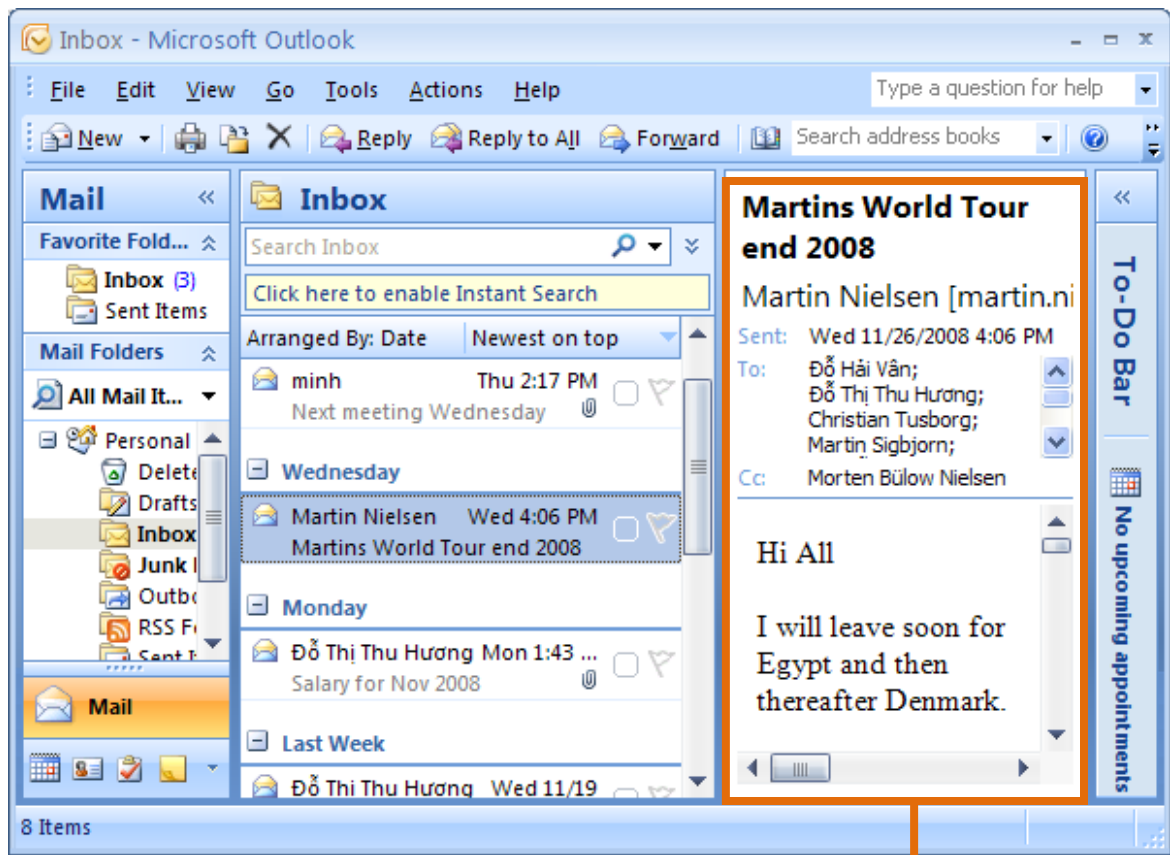
4.3 Đọc và trả lời e-mail

Khi Outlook nhận được e-mail, nó sẽ đặt toàn bộ thư vào thư mục Inbox. Theo mặc định, các thư này được sắp xếp theo thời gian mà chúng được nhận vào Outlook. Bạn có thể thấy các mục như người gửi, đầu đề thư, thời gian nhận được thư và kích cỡ thư được hiển thị.



4.3.1 Đọc e-mail sử dụng Reading pane

Bảng Reading pane sẽ giúp bạn xem nội dung của một bức thư mà không cần phải mở nó ra. Khi mở bảng Reading pane, nó sẽ hiển thị bất cứ bức thư nào được chọn trong Inbox hoặc bất kể folder nào bạn đang làm việc.



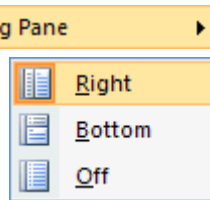
Reading Pane

Cửa sổ Reading pane có thể hiển thị ở phía dưới hoặc cạnh bên phải của cửa sổ Outlook.

☉ Cách đọc thư sử dụng Reading Pane

1. Chọn View 

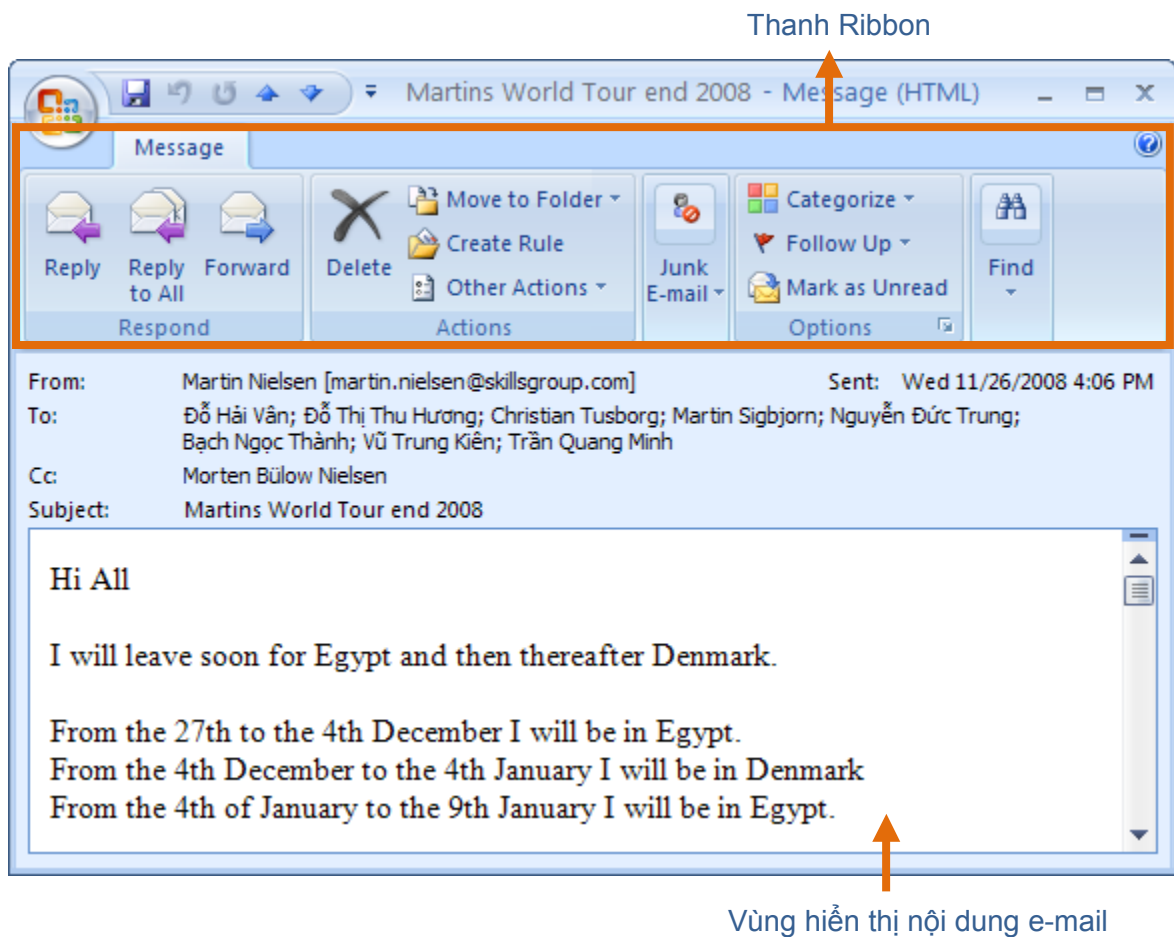
2. Chọn *Reading Pane*
3. Chọn *Right*, hoặc *Bottom*



Chú ý: Theo mặc định, Outlook sẽ hiển thị cửa sổ Reading Pane bên phải của cửa sổ Outlook

4.3.2 Đọc e-mail trên cửa sổ message


Khi để một email hiển thị trên một cửa sổ riêng, bạn có thể thực hiện các thao tác xử lý e-mail dễ dàng hơn bằng cách sử dụng các chức năng trên bảng Ribbon của Outlook.



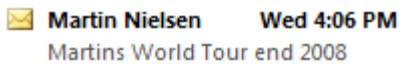

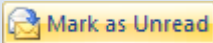
☉ Cách đọc thư trên cửa sổ Message

1. Kích đúp chuột lên email mà bạn muốn đọc

Cửa sổ xuất hiện

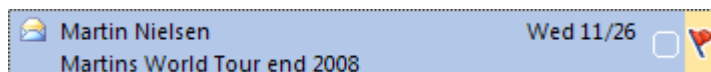
2. Nội dung sẽ hiển thị trong phần bên dưới, nhấn  hoặc  để đọc các thư trước hoặc sau

3. Nhấn nút Close  để đóng cửa sổ.

Chú ý: Khi bạn kích chuột mở một bức thư mới , bức thư đó sẽ được coi như đã được đọc . Trong một số trường hợp bạn chưa đọc thư và muốn đánh dấu bức đó như chưa đọc, nhấn nút  trên cửa sổ Message.

4.3.3 Đánh dấu thư



Khi bạn gửi hoặc nhận một bức thư, nếu bức thư có ý nghĩa quan trọng, hoặc ví dụ, bạn muốn chắc chắn bức thư đó đã nhận được hồi đáp. Bạn có thể sử dụng chức năng Follow-up của Outlook để đánh dấu các bức thư của bạn để tiện theo dõi và làm việc với chúng.



⊙ Cách đánh dấu các bức thư sử dụng chức năng Follow-up

1. Nhấn chọn thư mà bạn muốn đánh dấu

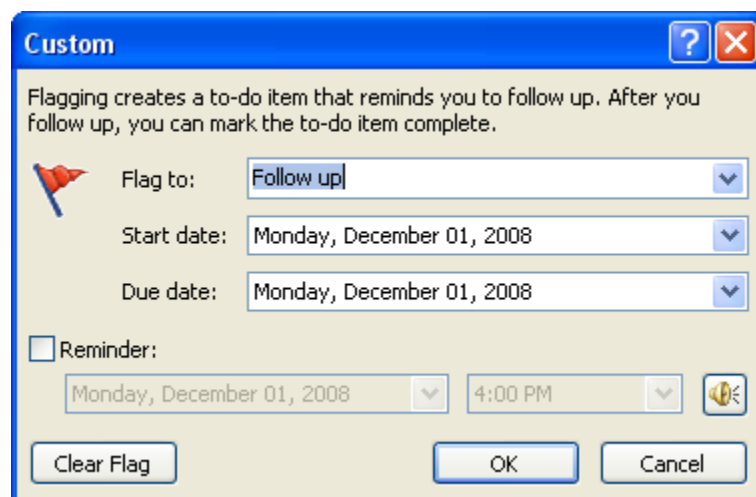
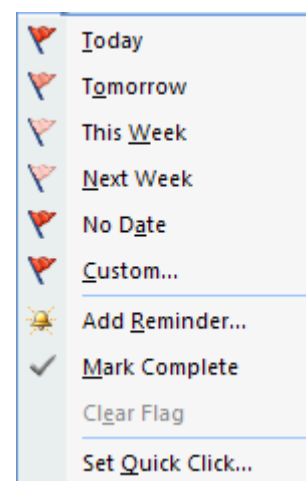
Hoặc

1. Mở bức thư trên một cửa sổ riêng (message – window)
2. Nhấn nút Follow up  trên Menu Bar hoặc  trên thanh Ribbon
3. Chọn một trong các kiểu đánh dấu thời gian

Hoặc

3. Chọn Custom... để tùy chọn thời gian

Cửa sổ Custom xuất hiện

4. Chọn thời gian bạn muốn
5. Nhấn OK

Bạn cũng có thể đánh dấu một bức thư gửi đi. Bạn chọn Flag for Recipients từ menu Follow-up menu và sau đó nhập các thông tin có liên quan trong phần dưới của hộp thoại Custom.

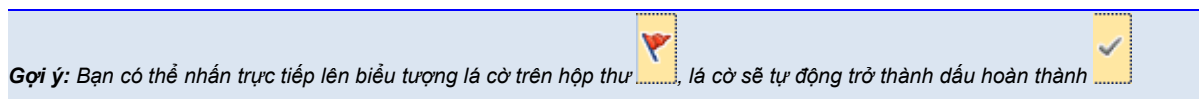
Khi một người sử dụng Outlook dùng được thư đó, thì bức thư được hiển thị bằng dấu cờ (flag) trên Inbox, đi theo nó là thông tin đi kèm với thư. Người sử dụng có thể nhấn chuột phải vào biểu tượng để đưa bức thư này vào danh sách việc cần làm (to-do list) của mình.

☉ Cách đánh dấu hoàn thành

Khi hoàn thành công việc, bạn có thể đổi dấu cờ (flag) thành dấu đã hoàn thành

 (completion mark)

1. Nhấn lên bức thư trong một thư mục của Mail folder
2. Chọn menu Follow up
3. Chọn Mark Completion

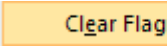


☉ Cách bỏ đánh dấu thư

Khi bạn hoàn thành công việc hoặc bạn không cần phải đánh dấu để nhắc nữa

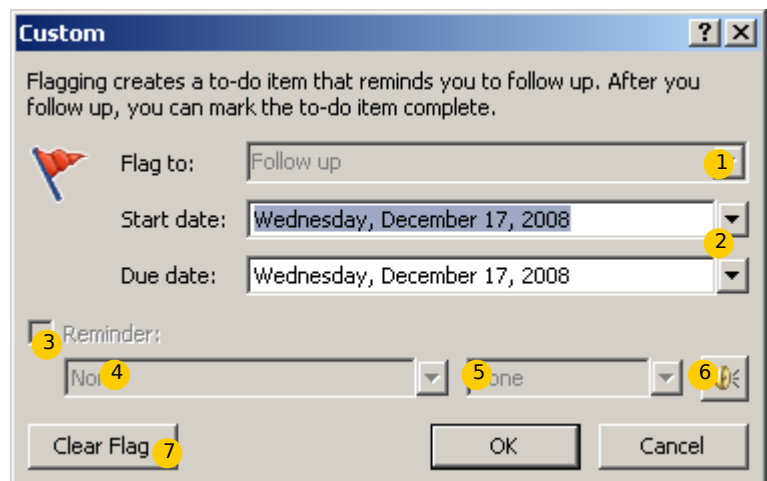
1. Nhấn lên bức thư được đánh dấu

2. Nhấn menu Follow up 

3. Chọn Clear Flag trong menu 

Hộp thoại Custom

1. Tại đây bạn có thể chọn loại nhắc nhở cần thiết
2. Tại đây bạn có thể nhập ngày tháng bắt đầu và kết thúc quá trình nhắc nhở bằng cờ (flag)
3. Đánh dấu vào đây nếu bạn muốn hiển thị ngày tháng và giờ nhắc nhở bằng hiển thị màn hình hoặc bằng âm thanh
4. Vị trí này bạn chọn ngày tháng nhắc nhở
5. Vị trí này để bạn chọn giờ nhắc



- 6 Nhấn vào đây nếu bạn muốn chọn nhắc nhở bằng âm thanh
- 7 Nhấn vào đây có thể bỏ hết các đánh dấu bạn đã sử dụng

4.3.4 Hồi đáp và chuyển thư

Hồi đáp và chuyển thư là hai thứ rất có ích khi bạn sử dụng Outlook. Khi một bức thư được mở trên cửa sổ message, bạn có 3 nút chức năng trong nhóm Respond trên thanh Ribbon.

- Reply** : Là chức năng tạo một thư mới trong đó địa chỉ gửi đi chính là địa chỉ của người gửi cho bạn bức thư này.
- Reply to All** : Có chức năng giống như của Reply ngoại trừ địa chỉ gửi đến là tất cả địa chỉ mà bức thư bạn đang đọc đính kèm
- Forward** : Tạo một bức thư mới, chưa có địa chỉ người nhận. Nhưng có chứa nội dung cũ của bức thư mà bạn đang đọc.




Sau khi đã nhấn sử dụng các chức năng trên, bạn có thể chỉnh sửa thêm chữ vào bức thư, thêm và bỏ địa chỉ gửi đến. Thêm file đính kèm và nhấn Send.

Một tùy chọn chuyển thư khác là chọn Forward As Attachment từ menu Actions. Khi chọn tùy chọn này một email mới sẽ được tạo ra với bức thư bạn nhận được như một file riêng biệt được đính kèm theo thư mới.


Chú ý: Khi bạn hồi đáp (reply) lại một bức thư, mọi file đính kèm theo thư cũ đều được gỡ ra. Nhưng nếu bạn chuyển tiếp một thư, file đính kèm đều được gửi theo bức thư đó.

4.3.5 Làm việc với file đính kèm

Outlook cho phép bạn lưu các file đính kèm vào đĩa cứng và cũng cho phép bạn xem nội dung mà không cần phải mở nó ra. Tùy chọn xem nội dung phù hợp với một số loại file nhất định, bao gồm hầu hết các dạng file ảnh, tài liệu Word và Excel v.v.

Khi nhận được một bức thư bao gồm một hay nhiều file đính kèm. bức thư nhận được sẽ có biểu tượng một cái kẹp giấy đi cùng .

☉ Cách lưu file đính kèm mà không cần mở bức thư

1. Chọn bức thư trong Inbox (hoặc bất cứ thư mục mail nào mà bạn đang làm việc)
2. Chọn File 
3. Chọn Save Attachments từ menu trở ra. Chọn file đính kèm



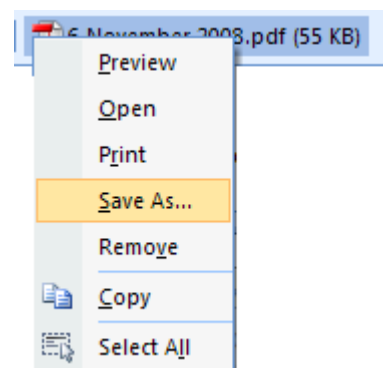
Hộp thoại Save Attachment xuất hiện

4. Chọn nơi bạn muốn lưu
5. Nhấn Save

Lặp lại các bước trên nếu bạn muốn lưu các file đính kèm khác.

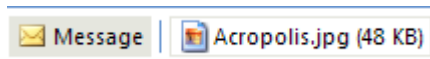
⊙ Cách lưu file đính kèm trên cửa sổ message

1. Mở thư ra một cửa sổ riêng
2. Phía trên bức thư, nhấn chuột phải vào file đính kèm
3. Chọn Save As từ menu ngữ cảnh
4. Trên hộp thoại Save As, chọn nơi đặt file đính kèm
5. Nhấn Save



⊙ Cách xem nội dung file đính kèm

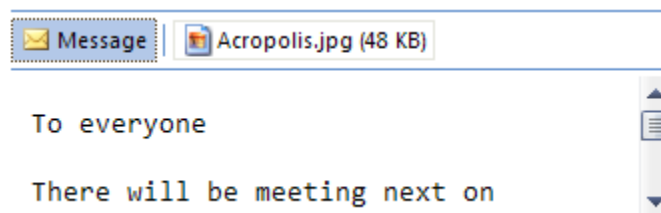
Khi một bức thư mà bạn nhận được có một hoặc nhiều file đính kèm, chúng sẽ được liệt kê phía trên đầu bức thư (cả trên cửa sổ reading pane và trên cửa sổ thư). Bạn cũng sẽ thấy nút Message bên cạnh tên file đính kèm



1. Nhấn chuột vào file đính kèm để xem file đính kèm



2. Nhấn vào nút Message để quay lại bức thư



4.4 Định dạng và biên tập thư điện tử

Một bức thư điện tử không chỉ giới hạn bằng chữ đơn giản. Outlook cho phép bạn tạo ra cả bức thư với định dạng rất phong phú, bao gồm phông chữ khác nhau, tranh ảnh, biểu đồ, và rất nhiều thành phần khác.

4.4.1 Các tùy chọn định dạng thư điện tử

Outlook có thể tạo ra 3 loại thư điện tử. Các loại thư điện tử khác nhau quy định các định dạng khác nhau, và quy định cả ai có thể hay không thể đọc thư. Ba loại đó là

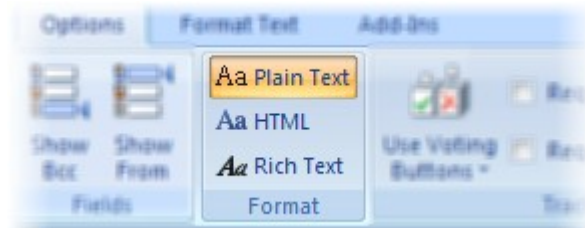
- Plain Text : Là loại thường dùng cho thư, ai cũng có thể đọc chữ đơn giản không cần biết họ sử dụng phần mềm quản lý thư nào.
- HTML : Viết tắt của Hypertext Markup Language, là một kĩ thuật dùng định dạng các trang web. HTML cung cấp các tùy chọn định dạng rất tốt, có thể dễ dàng đọc bởi bất kỳ một chương trình quản lý email nào
- Rich text : Dạng rich text, hay RTF, được tạo ra để sử dụng cho chương trình xử lý văn bản. Nó cho phép sử dụng các kiểu nội dung đa dạng hơn HTML nhưng chỉ có thể đọc được trên một số chương trình quản lý mail, trong đó có Outlook và Exchange

Vậy bạn nên sử dụng định dạng nào cho email của mình. Điều này còn tùy thuộc vào phần mềm của người nhận thư, vì vậy hãy gửi định dạng chữ đơn giản Plain Text cho những người mà bạn không biết trước hoặc suy đoán được họ sử dụng chương trình quản lý email nào

4.4.2 Thay đổi định dạng thư điện tử

Thông thường HTML là định dạng tốt nhất cho tất cả các. Định dạng này hỗ trợ hầu hết các tính năng mà người sử dụng cần, nó có thể đọc được trên hầu hết tất cả các phần mềm đọc thư. Vì thế, HTML là định dạng mặc định của Outlook.

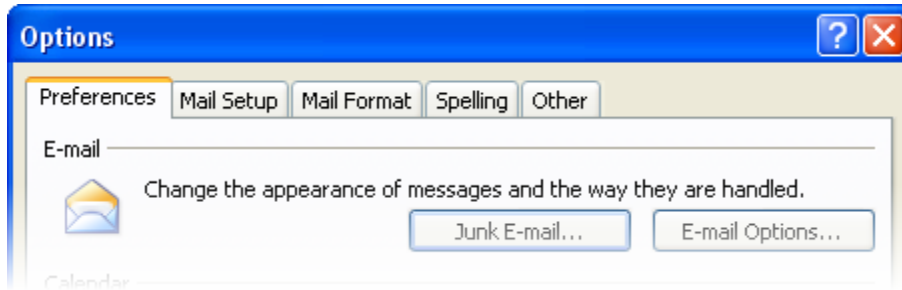
Khi bạn soạn một thư mới, bạn có thể thay đổi định dạng bằng cách nhấn vào nút Plain Text, Html hay Rich text trong nhóm Options trên thanh Ribbon.



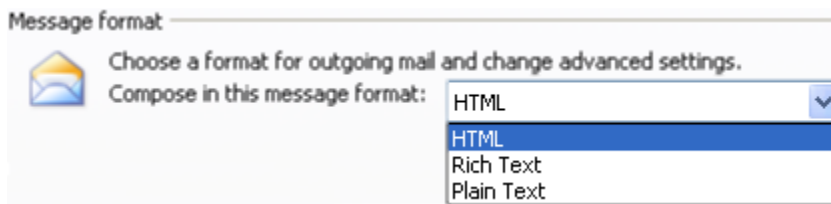
☉ Cách thay đổi định dạng email:

1. Nhấn menu Tools **Tools**
2. Chọn Options, **Options...**

Hộp thoại Options hiển thị



3. Chọn tab Mail Format
4. Trong phần Message Format, chọn định dạng mong muốn trong danh sách



5. Nhấn OK.

Tất cả các email mà bạn tạo ra đều có định dạng nhất định, và bạn có thể thay đổi nó theo từng email một.

4.4.3 Tạo và sử dụng chữ ký (signature)

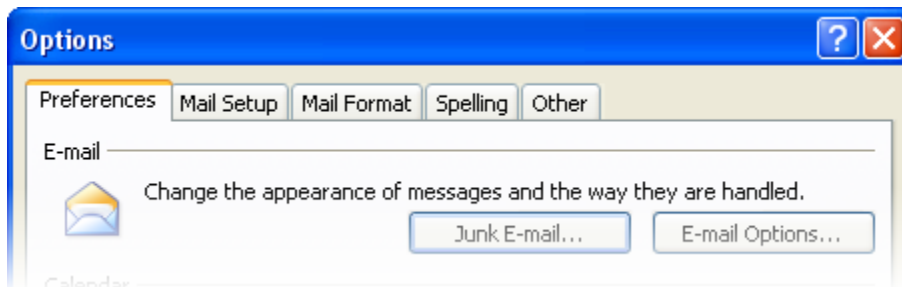
Một *chữ ký* trong Outlook là một vùng chữ được tự động thêm vào cuối các email mà bạn tạo ra. Nó có thể bao gồm tên của bạn, chức vụ, tên công ty, và một số thông tin khác mà bạn muốn đưa vào trong tất cả các thư mà bạn gửi.

Chú ý: Chữ ký ở đây khác với chữ ký điện tử (digital signature), một dạng bảo mật được sử dụng cho tài liệu điện tử được đề cập trong phần trước.

☉ Cách tạo và viết nội dung *chữ ký*:

1. Nhấn menu Tools **Tools**
2. Chọn Options, **Options...**

Hộp thoại Options hiển thị



3. Chọn tab Mail Format 

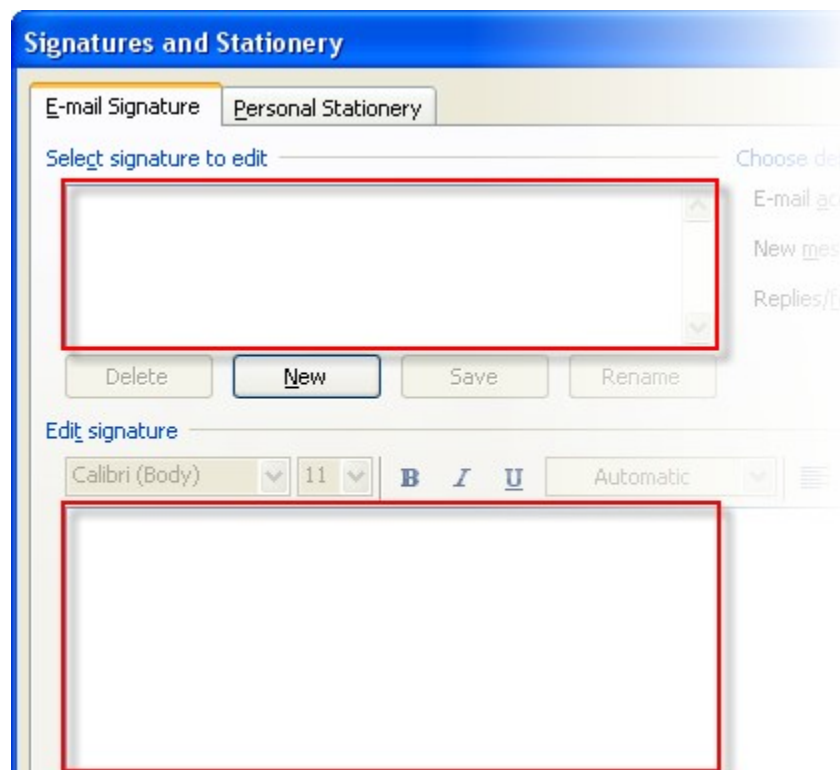
4. Nhấn nút Signatures để mở hộp thoại Signature and Stationery 

5. Nhấn nút New

Hộp thoại New Signature xuất hiện

6. Nhập tên cho chữ ký và nhấn OK

7. Nhập chữ mong muốn cho phần Edit Signature




8. Nhấn Save

Gợi ý: Bạn có thể tạo nhiều chữ ký cho email của mình nếu bạn muốn. Chẳng hạn một chữ ký tiếng Anh, một chữ ký tiếng Việt.

☉ Cách đặt chữ ký vào thư của bạn

1. Trên thanh Ribbon của cửa sổ soạn thư, nhấn tab Insert

2. Nhấn nút Signature 

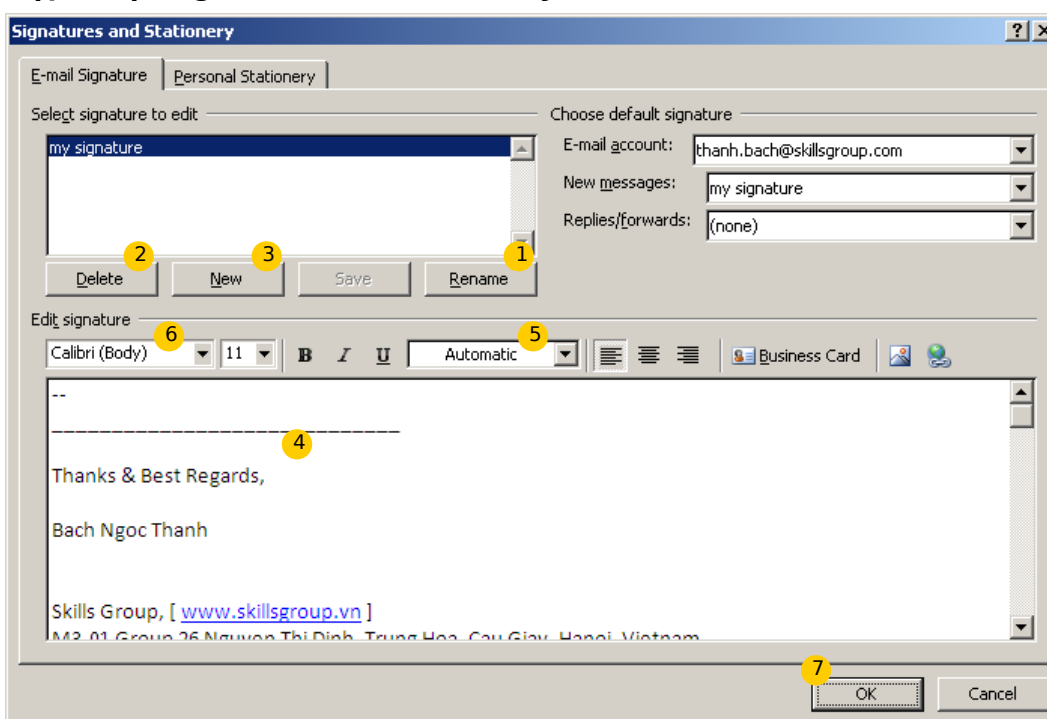
3. Chọn một chữ ký mà bạn đã tạo ra



Chữ ký bây giờ đã được thêm vào email



Hộp thoại Signatures and Stationery



- 1 Bạn nhấp nút Rename nếu muốn đổi tên chữ ký đã có.
- 2 Nhấn vào đây nếu bạn muốn xóa chữ ký được tạo từ trước, ở đây là phần chữ ký Signature 1
- 3 Nhấn nút New khi bạn muốn tạo chữ ký mới. Trước tiên, tại hộp thoại, bạn phải đặt tên chữ ký bạn sẽ tạo ra
- 5 Tại đây bạn nhập nội dung chữ ký của bạn
- 6 Đây là vị trí để bạn chọn màu sắc cho phần thông tin trong chữ ký
- 7 Nhấn vào đây khi đã tạo xong chữ ký

4.4.4 Sử dụng các chức năng thiết kế một email


Các mẫu trình bày (theme) và kiểu nền (stationery) là hai công cụ cho phép bạn thiết kế một email. Kiểu nền bao gồm màu nền hoặc mẫu trang trí nền, và theme bao gồm nền và các thành phần khác như phông chữ, kiểu list, các hiệu ứng. Sử dụng một kiểu trình bày (theme) hay kiểu nền (stationery) không có nghĩa là bức thư của bạn được thiết kế một kiểu cố định, bạn có thể tự điều chỉnh các tùy chọn trình bày theo ý mình.

Sự khác biệt chủ yếu giữa các mẫu theme của Outlook và theme của Word là bạn có thể chỉnh sửa các theme của Word nhưng không thể đối với các theme trong Outlook. Vì thế các bạn sử dụng chúng cũng khác nhau, điều này sẽ được giải thích trong phần tiếp theo.

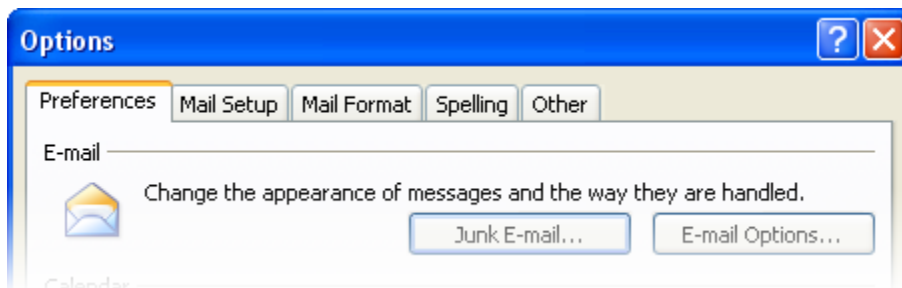
☉ Cách sử dụng một mẫu trình bày Outlook cho tất cả các bức thư mới

Bạn có thể chọn một mẫu trình bày (theme) mặc định mà nó sẽ tự động được sử dụng cho tất cả các thư định mới định dạng HTML:

1. Chọn menu Tools 

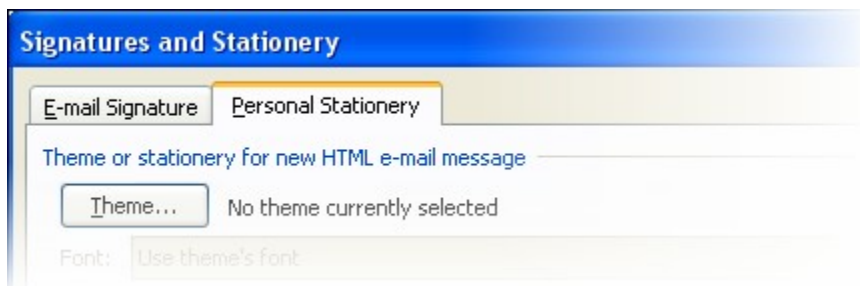
2. Chọn Options 

Hộp thoại Options xuất hiện



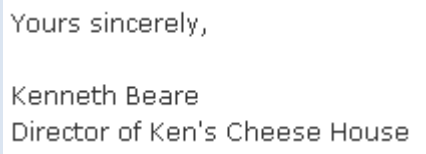
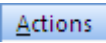
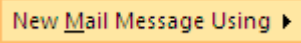
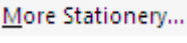

3. Trong tab Mail Format, nhấn nút Stationery and Fonts 

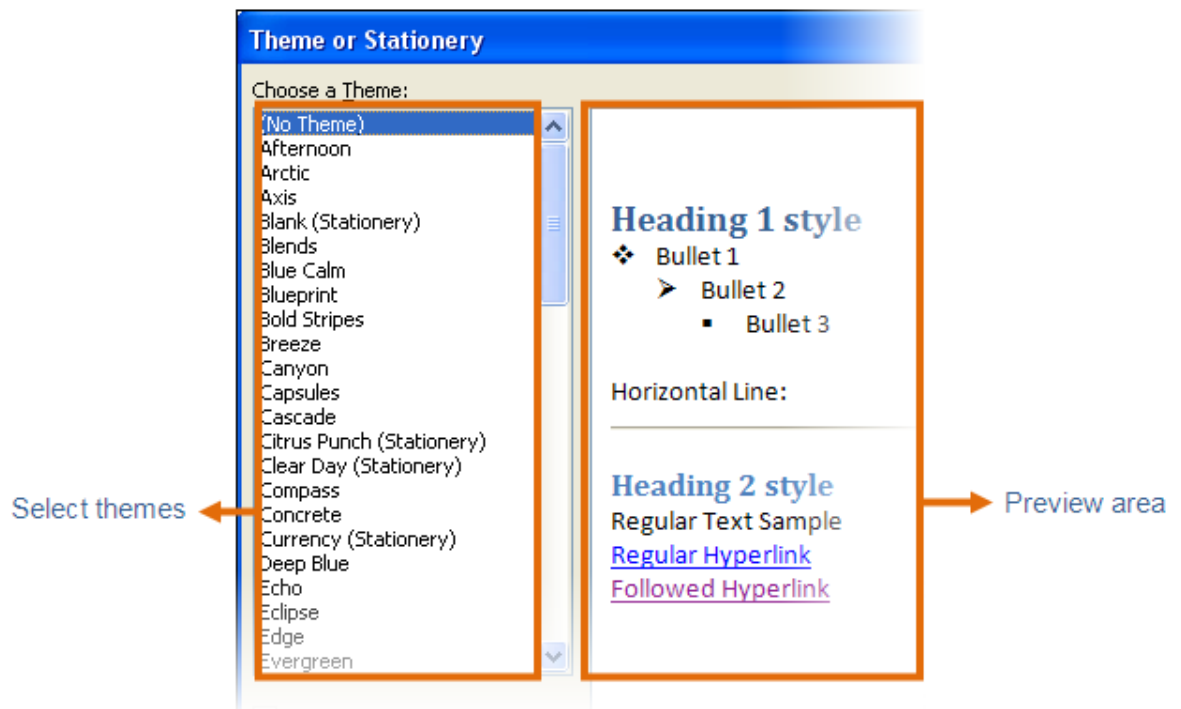
Hộp thoại Signatures and Stationery xuất hiện



4. Nhấn nút Theme

Hộp thoại Theme or Stationery xuất hiện

CÁCH THỨC		TIẾN HÀNH
1	Khởi động Outlook	<ul style="list-style-type: none"> Nhấn nút <i>Start</i> Nhấn <i>All Programs</i> Chọn <i>Microsoft Office</i> Chọn <i>Microsoft Office Outlook 2007</i>
2	Tạo một chữ ký cuối thư sử dụng chức năng Signature có nội dung như sau 	<ul style="list-style-type: none"> Nhấn menu Tools Chọn Options... Chọn tab Format Nhấn nút Signatures Nhấn nút New Gõ nội dung bên vào phần Edit Signature Nhấn OK
3	Tạo một bức thư mới sử dụng Themes and Stationery là Edge	<ul style="list-style-type: none"> Chọn Menu  Chọn  Chọn  Trên bảng Themes and Stationery chọn Edge Nhấn OK
4	Gõ nội dung bức thư như sau, sử dụng chức năng Spelling and Grammar để kiểm tra chính tả và ngữ pháp của bức thư 	<ul style="list-style-type: none"> Nhập nội dung như ở bên Sau khi soạn xong nội dung bức thư, bạn nhấn tab message, nhấn nút Spelling & Grammar Sau khi hộp thoại Spelling & Grammar xuất hiện thay thế từ lỗi bằng các từ gợi ý của chức năng này
5	Download một ảnh bất kỳ trên Internet, đính kèm nó theo email trước khi bạn lưu thư này vào thư mục Draft để sau này sử dụng lại	<ul style="list-style-type: none"> Trên tab Message trên thanh Ribbon Trong nhóm Include, nhấn Attach file Hộp thoại Attach hiện ra, trở đến file mà bạn muốn đính kèm, nhấn OK Nhấn nút Save trên thanh Quick Access Toolbar để lưu bức thư này vào thư mục Draft



5. Nhấn chọn một tên của theme hoặc stationery để xem trước chúng
6. Tùy vào mẫu trình bày được chọn, một hay nhiều trong các tùy chọn sẽ được sử dụng ở góc dưới bên trái của hộp thoại



7. Nhấn OK 3 lần để thoát tất cả các hộp thoại.

Chú ý: Để bỏ mẫu mà bạn chọn để một bức thư mới được tạo ra không theo một kiểu mẫu nào cả, thì bạn làm theo các bước trên nhưng chọn *NoTheme* trong bước 5.

☉ Cách tạo mẫu (theme) riêng cho từng bức thư:

Bạn cũng thể sử dụng từng mẫu trình bày hoặc mẫu nền cho từng bức thư, thay thế cho kiểu mẫu mặc định:

1. Chọn menu *Actions*

2. Chọn *New Mail Message Using* New Mail Message Using ▶

3. Chọn *More Stationery* từ menu trở ra More Stationery...

Hộp thoại *Theme or Stationery* hiện ra

4. Chọn theme mà bạn muốn
5. Nhấn OK

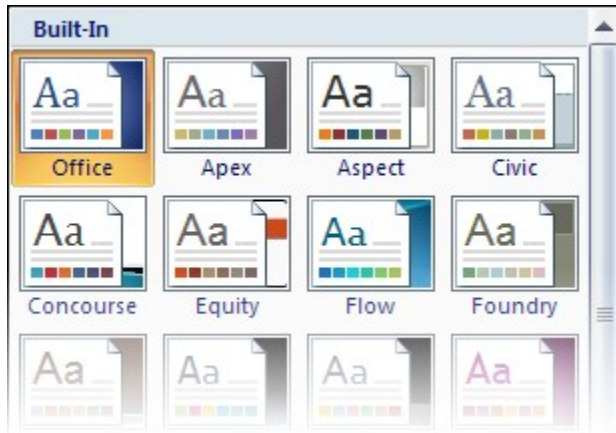
☉ Cách sử dụng mẫu trình bày của Word cho thư

Để sử dụng một kiểu trình bày (theme) của Word cho một email, đầu tiên bạn phải tạo ra một bức thư định dạng HTML, sau đó:

1. Nhấn vào phần nội dung của bức thư
2. Nhấn vào tab Options trên thanh Ribbon
3. Nhấn Themes
4. Nhấn tiếp vào nút Themes trên menu, Outlook tiếp tục hiển thị thư viện Themes



Tất cả các themes được liệt kê trên menu



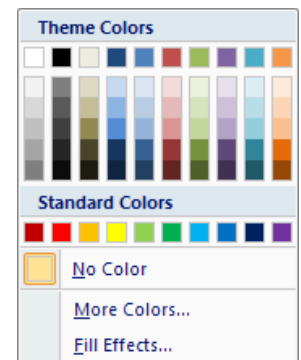
5. Nhấn chọn theme bạn muốn hoặc sử dụng các chức năng tự thiết kế bên cạnh bao gồm *Theme Color*

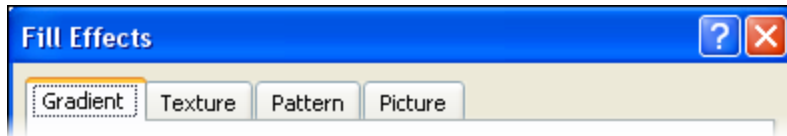
 , *Theme Fonts*  , *Theme Effect*  để tự tạo ra một mẫu riêng của bạn

☉ Cách thay kiểu nền(background) của trang email

Trong trường hợp bạn không muốn sử dụng một mẫu trình bày cho email của bạn nhưng vẫn muốn thay đổi nền của nó, Outlook cho phép bạn sử dụng màu, dải chuyển màu (gradient), texture, pattern hoặc bức tranh như hình nền của bức thư. Bạn cũng thể thay đổi nền của một mẫu theme. Để thay đổi nền của thư, bạn nhấn nút Page Color trong phần theme của tab Options. Outlook hiển thị menu Theme Colors. Sau đó bạn làm theo các bước sau đây:

1. Nhấn màu mong muốn trên bảng màu
2. Nhấn chọn No Color để bỏ màu nền đã sử dụng
3. Nhấn More Colors để chọn bảng màu rộng hơn
4. Nhấn Fill Effects để sử dụng hiệu ứng gradient, texture, pattern hoặc ảnh làm background



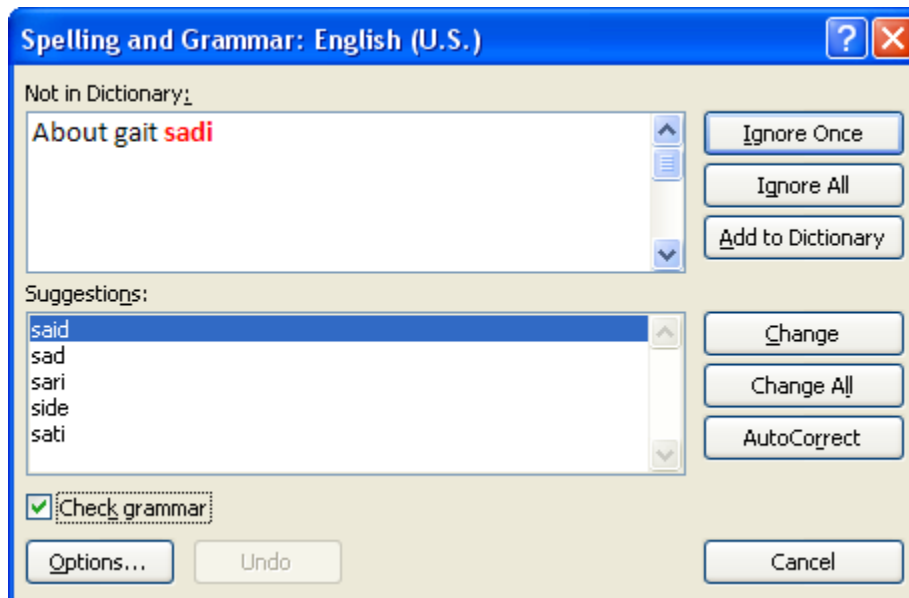


4.4.5 Các chức năng kiểm tra và tự động sửa lỗi

Outlook cung cấp cho bạn một số công cụ giúp bạn tránh các lỗi về nội dung chữ cho bạn

Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

Outlook có chức năng kiểm tra ngữ pháp và chính tả, nó giúp bạn tìm ra các lỗi trong thư của bạn. Sau khi soạn một lá thư, chạy chức năng này bằng cách nhấn nút Spelling trên thanh Ribbon hoặc nhấn F7. Với mỗi từ lỗi, hộp thoại Spelling and Grammar đều xuất hiện. Từ lỗi sẽ xuất hiện trên phần trên của hộp kèm theo các từ đúng mà chức năng này gợi ý. Bạn phải làm theo một trong các thao tác sau đây:



- | | |
|---------------------------|--|
| <i>Ignore Once:</i> | Bỏ qua lỗi lần này nhưng vẫn thông báo cho người dùng nếu nó tiếp tục phát hiện |
| <i>Ignore All:</i> | Bỏ qua tất cả các lỗi kiểu này trong thư của bạn |
| <i>Add to Dictionary:</i> | Thêm từ này vào trong từ điển của nó |
| <i>Change:</i> | Thay đổi từ đánh dấu bằng cách chọn chúng trong hộp Suggestion |
| <i>Change All:</i> | Thay đổi tất cả những từ sai tương tự với từ gợi ý |
| <i>AutoCorrect:</i> | Thay đổi từ lỗi bằng từ được gợi ý và đưa hai từ đó vào trong danh sách AutoCorrect. |

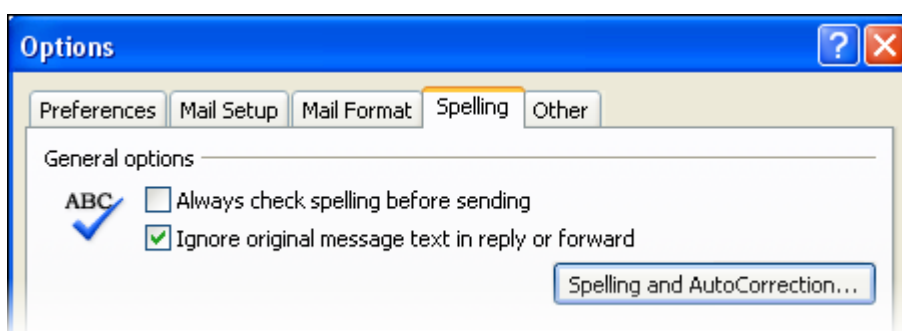
Khi tùy chọn kiểm tra ngữ pháp được bật, các câu mà Outlook cho là có các lỗi ngữ pháp sẽ được đánh dấu và hộp thoại Spelling and Grammar sẽ đưa ra các tùy chọn sau để bạn thực hiện:

<i>Ignore Once:</i>	Bỏ qua lỗi này
<i>Ignore Rule:</i>	Bỏ qua quy tắc ngữ pháp này
<i>Next Sentence:</i>	Nhảy qua lỗi tiếp theo, nhưng vẫn đánh dấu lỗi này
<i>Change:</i>	Thay đổi chữ sai bằng chữ đúng trong hộp thoại này
<i>Explain:</i>	Hiển thị giải thích tại lại đánh dấu lỗi ngữ pháp các chữ này

Chú ý: Nếu bạn chỉ muốn kiểm tra chính tả hoặc kiểm tra ngữ pháp. Bạn có thể chọn hay bỏ các tùy chọn này bên trong hộp thoại Option của Outlook

Các tùy chọn kiểm tra chính tả và ngữ pháp

Để tạo các tùy chọn chính tả và ngữ pháp, bạn chọn menu Tools rồi chọn Options để mở hộp thoại Options và sau đó nhấn tab Spelling. Các thành phần trong này bao gồm:



Always Check Spelling before Sending:

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn Outlook kiểm tra chính tả và ngữ pháp khi thư của bạn được gửi đi.

Ignore Original Message Text in Reply or Forward:

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn chức năng kiểm tra chính tả hoặc ngữ pháp bỏ qua các chữ lấy lại từ lá thư mà bạn đang hỏi đáp hoặc chuyển đến người khác.

Spelling and AutoCorrection:

Nhấn vào nút này để tạo thêm các tùy chọn spelling and grammar. Bạn cũng có thể hiển thị những tùy chọn khác bằng cách nhấn nút Options trong hộp thoại Spelling and Grammar.

Chú ý: Chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp trong Outlook là chức năng rất hữu dụng, nhưng thực tế nó không phải là hoàn hảo. Nó có thể giúp bạn nhưng không thể thay thế khả năng và kiến thức của bạn. Nếu bạn sử dụng một câu tiếng Anh có ngữ pháp phức tạp thì sẽ không ngạc nhiên nếu chức năng này sẽ thông báo một số lỗi. Cuối cùng là chức năng này hiện tại chỉ sử dụng với tiếng Anh, nếu bạn sử dụng một ngôn ngữ khác thì đương nhiên, chức năng này sẽ đánh dấu lỗi toàn bộ bức thư của bạn. Vì vậy nếu bạn sử dụng một ngôn ngữ khác tiếng Anh để viết email, lời khuyên đối với bạn là nên tắt chức năng kiểm tra và ngữ pháp đi nếu bạn không muốn bức thư của mình trông rối mắt.

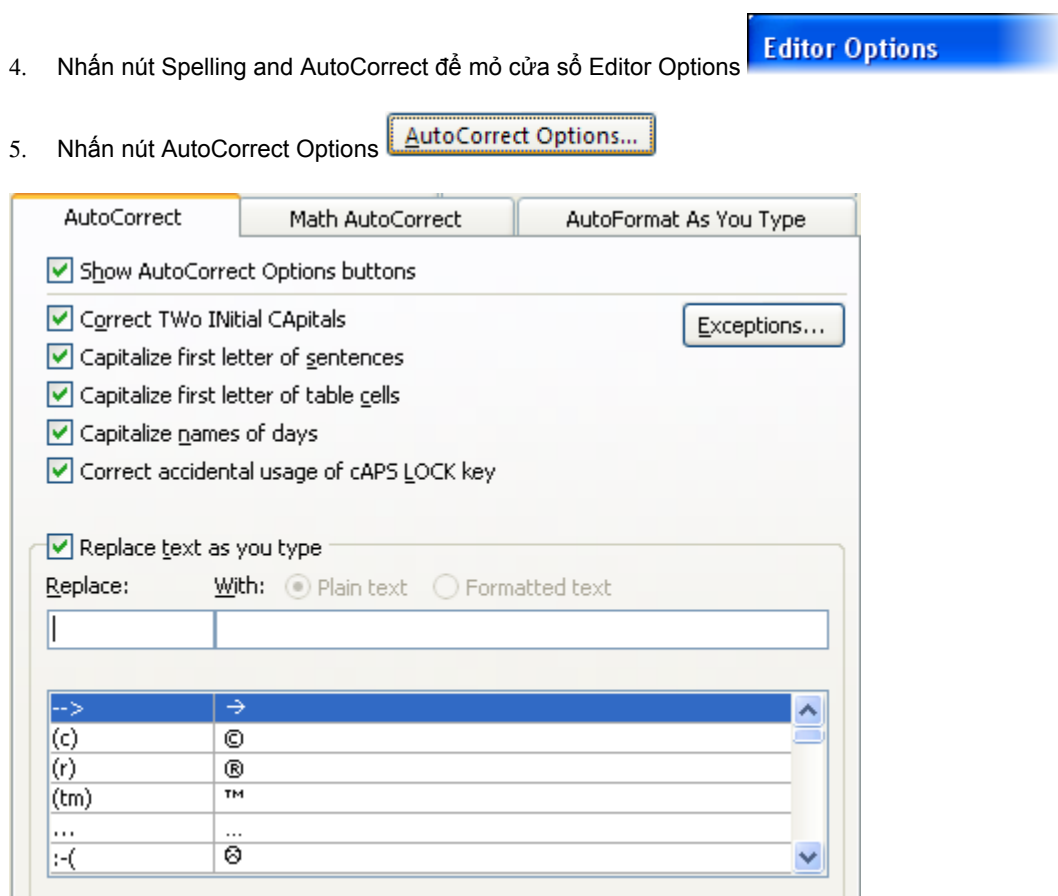
Chức năng tự động sửa lỗi AutoCorrect

AutoCorrect là chức năng phát hiện một số chữ nào đó khi bạn đang gõ và tự động thay đổi chúng thành một số chữ khác. Chức năng này có thể:

- Sửa các lỗi khi gõ chữ, chẳng hạn như bạn bắt đầu một câu với hai chữ cái in hoa
- Tự động chèn thêm các biểu tượng và ký tự đặc biệt ví dụ như thay thế chữ 'c' bằng biểu tượng ©.
- Tự động sửa các lỗi chính tả mà bạn thường xuyên mắc phải, như là thay thế từ 'abuoł' thành 'about'
- Tự động hoàn thành các từ dài mà bạn thường xuyên sử dụng, chẳng hạn như 'Jan' thành 'January'

⊙ Cách sử dụng chức năng AutoCorrect:

1. Nhấn menu Tools
2. Chọn Options để mở hộp thoại Options
3. Nhấn tab Spelling
4. Nhấn nút Spelling and AutoCorrect để mở cửa sổ Editor Options
5. Nhấn nút AutoCorrect Options



Cửa sổ tùy chọn AutoCorrect hiện ra. Phía trên cửa sổ là các tùy chọn, phía dưới là phần làm việc với chữ mà bạn gõ, nếu nó được chọn, mỗi mục chữ của cột bên trái sẽ tự động thay thế bằng những chữ tương ứng ở cột bên phải. Bạn có thể thêm các chữ mà bạn làm việc hoặc thay đổi chúng tại đây.

BÀI TẬP LỚN: Định dạng, biên tập và gửi một bức thư hoàn chỉnh

Trong bài tập này, bạn sẽ soạn một bức thư mới, sử dụng các chức năng kiểm tra để kiểm tra ngữ pháp và chính tả, sử dụng các chức năng trang trí cho thư, tạo chữ ký cuối thư, và gửi thư. Bạn sẽ soạn nội dung bức thư như sau

Dear Mr. Flintstone:

With reference to our telephone conversation today, I am writing to confirm your order for: 120 x Cheddar Deluxe Ref. No. 856

The order will be shipped within three days via UPS and should arrive at your store in about 10 days.

Please contact us again if we can help in any way. |

Yours sincerely,

Kenneth Beare
Director of Ken's Cheese House

BÀI 5: Liên lạc cá nhân

Trong chủ đề này, bạn sẽ học cách sử dụng thành phần liên lạc cá nhân được thiết kế để lưu giữ những thông tin mà bạn biết về người mà bạn đang liên lạc. Điều này có thể là tên, địa chỉ, số điện thoại và một vài mẫu tin thú vị.

Bạn sẽ học được cách:

- Tạo một liên lạc cá nhân.
- Tạo một bảng phân phối.
- Đánh dấu người liên lạc bằng các lá cờ.
- Tạo một mục mới dựa trên một liên lạc cá nhân.
- Tạo một thẻ thương mại tự động gắn với một liên lạc cá nhân.
- Gắn chặt liên lạc cá nhân với các mục và các tệp tin.

5.1 Liên lạc cá nhân (Contact persons)

Outlook 2007 đủ linh hoạt để cho bạn lưu trữ toàn bộ bộ sưu tập thông tin tên và địa chỉ của bạn ở một nơi – nhưng bạn cũng có thể phân loại, xem, tìm và in nó một cách khác nhau phụ thuộc vào loại công việc nào mà bạn đang thực hiện. Bạn cũng có thể lưu trữ các danh sách gia đình bag bạn bè trong Outlook cùng với các contact kinh doanh của bạn mà vẫn phân biệt chúng nhanh chóng khi cần.

Sau khi bạn hoàn thành bài tập này, bạn có thể:

- Tạo một liên lạc cá nhân.
- Tạo một bảng phân phối.
- Viết các thông tin chi tiết của một liên lạc cá nhân.
- Gắn một liên lạc cá nhân với các mục hoặc các tệp tin nhất định.

Yêu cầu:

Bạn cần phải biết những cách khác nhau về cơ bản để sử dụng Outlook, ví dụ, làm thế nào để đính kèm file và thêm cờ vào các thư.

*Chú ý: Các thành phần **Contact Persons** không giống như các danh sách địa chỉ **Outlook**, mặc dù trong danh sách địa chỉ cho phép bạn nhận các địa chỉ từ **Contact Persons**.*

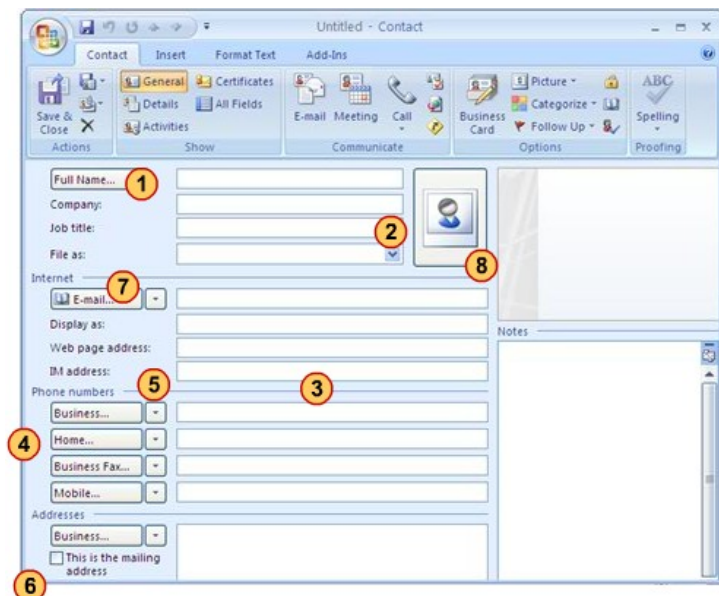
5.1.1 Tạo một liên lạc cá nhân

Khi bạn tạo một liên lạc cá nhân, bạn phải sử dụng thư mục **Contacts**.

Cửa sổ Contact

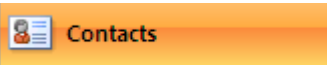

Cửa sổ **Contact** xuất hiện khi bạn nhấn vào nút **New Contact**. Khi bạn tạo một liên lạc cá nhân, bạn thường phải dùng nút **General** trong nhóm **Show** trong cửa sổ **Contact**.

- 1 Bạn hãy nhấn vào đây để điền vào hộp thoại có những thông tin liên quan đến liên lạc cá nhân (ví dụ như chức danh, Họ, Tên, Tên đệm...).
- 2 Chọn phương thức lưu thông tin tên người có địa chỉ liên lạc.
- 3 Dữ liệu viết ở đây sẽ bị hạn chế theo những thông tin hiển thị trong khu vực nút (4).
- 4 Nhấn vào một nút để mở một hộp thoại điền hoàn thành thông tin.

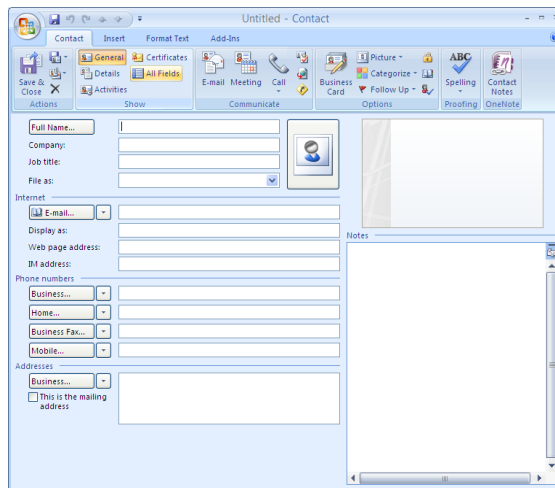


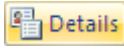

- 5 Nhấn những nút mũi tên nhỏ để thay đổi sang các chủ thể khác (4). Bạn có thể thay đổi bất kỳ thông tin nào liên quan đến chủ thể. Bạn chỉ cần chọn và nhập thông tin cần thiết.
- 6 Đánh dấu vào đây khi địa chỉ bạn muốn dùng là một địa chỉ gửi thư. Khi bạn dùng chức năng nổi thư với mẫu ví dụ trong Word, thì bạn thường dùng địa chỉ này.
- 7 Tại đây bạn có thể nhập địa chỉ thư điện tử của liên lạc cá nhân.
- 8 Đây là vị trí bạn chèn thêm ảnh của liên lạc cá nhân. Bạn chỉ cần nhấn vào đây và chọn ảnh có trong các thư mục ảnh của bạn.

☉ Cách tạo một liên lạc cá nhân:

1. Chọn thư mục **Contacts** 
2. Nhấp nút  phía trên bên trái của giao diện Outlook.

Cửa sổ **Contact** xuất hiện.



3. Nhập thông tin mong muốn.
4. Nhấp nút  trong nhóm **Show** trên bảng **Ribbon** để nhập thêm nhiều thông tin hơn nữa.
5. Bạn có thể nhấp nút **Save & New**  trong nhóm **Action** để lưu một liên lạc cá nhân và tạo một liên lạc mới.

Hoặc



5. Nhấp nút  khi bạn không muốn tạo thêm một liên lạc cá nhân nào nữa.

Bây giờ liên lạc cá nhân đã được tạo ra và lưu lại.

Chú ý Bạn thường chỉ cần sử dụng kiểu **General**  trong cửa sổ **Contact**. Bạn có thể muốn thêm ngày sinh của người đó nếu bạn biết bằng cách dùng .

Chú ý: Tất cả bảng hiện thị những tùy chọn trong cửa sổ **Contact**, giúp bạn có thể tạo một liên lạc cá nhân theo một form nhất định. Đây là giới hạn lượng thông tin vào những tùy chọn mà **Outlook** có trong những mục khác nhau.

Gợi ý: Nếu bạn phải tạo một liên lạc cá nhân mới với cùng thông tin về công ty như theo cá nhân đang được lựa chọn, bằng cách trở vào mũi tên bên cạnh nút  và chọn .

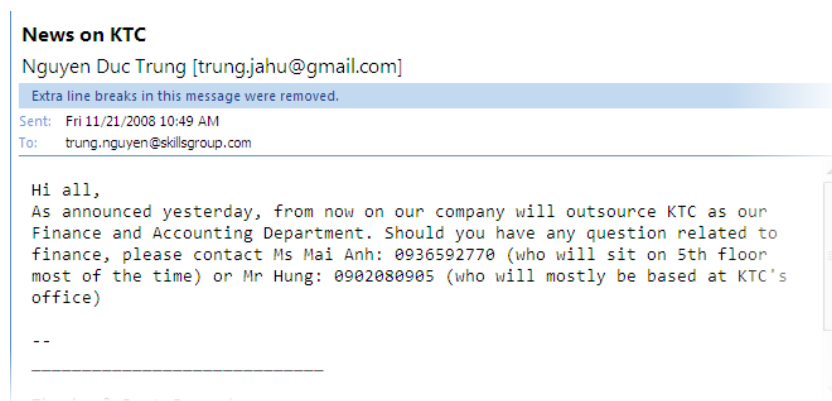
5.1.2 Tạo một liên lạc cá nhân từ thư điện tử (email)

Nếu bạn đã nhận được một e-mail từ một người nào đó, bạn có thể nhanh chóng tạo ra một liên lạc cá nhân từ thông tin của người đó.

☉ Tạo một liên lạc cá nhân từ một thư điện tử:

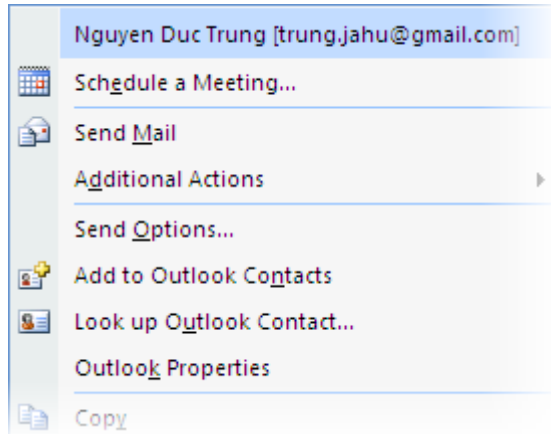
1. Trở tới thư mục **Inbox**.
2. Đánh dấu thư bạn muốn tạo liên lạc cá nhân.


Địa chỉ người gửi cùng nội dung thư được hiển thị trong thanh **Reading Pane**.



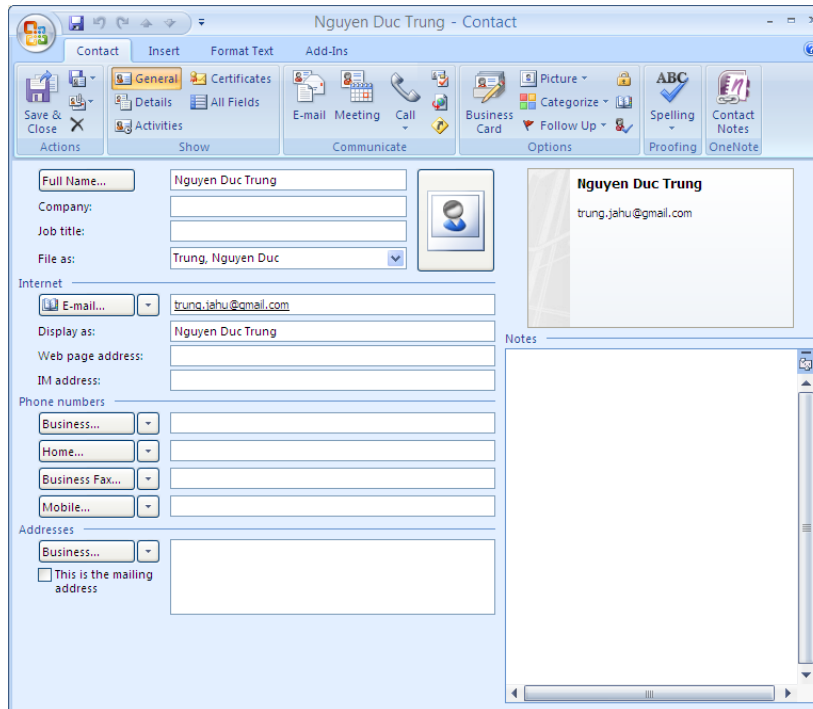
3. Di chuyển chuột tới địa chỉ người gửi ở phía trên bên trái vùng hiển thị **Reading Pane** và nhấp chuột phải.

Một menu tắt hiển thị.




4. Chọn  **Add to Outlook Contacts**

Cửa sổ **Contact** xuất hiện.



5. Nhập thông tin như bình thường.



6. Nhấp nút .

Bây giờ liên lạc cá nhân đã được tạo.

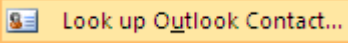
☉ Cách cập nhật thông tin liên lạc từ một thư:

1. Trở tới thư mục **Inbox**.
2. Đánh dấu thư bạn muốn cập nhật liên lạc cá nhân.

Địa chỉ người gửi cùng nội dung thư được hiển thị trong thanh **Reading Pane**.

3. Nhấp chuột phải vào địa chỉ người gửi.


Một menu tắt hiển thị.


4. Chọn .


Cửa sổ **Contact** xuất hiện.

5. Cập nhật những thông tin bạn muốn.





6. Nhấp nút  khi đã hoàn thành.

 **Address Book**

*Gợi ý: Bạn cũng có thể thêm địa chỉ từ vùng To và Cc của một thư mở bằng cách nhấp nút  trong nhóm **Name** trên thanh **Ribbon** và đánh dấu địa chỉ mong muốn trong hộp thoại **Select Name Contact**.*

Gợi ý: Trong trường hợp bạn không nhớ rõ địa chỉ người nhận, bạn có thể đánh một vài từ khóa mà bạn nhớ lên vùng To và

 **Check Names**

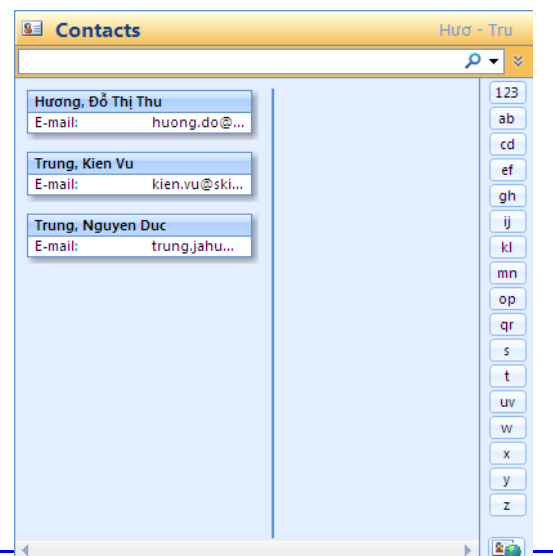
*nhấp nút  trong nhóm **Name** trên thanh **Ribbon** để Outlook tìm kiếm trong địa chỉ danh sách của bạn.*

5.1.3 Thẻ địa chỉ (Address card)

Những liên lạc cá nhân của bạn được hiển thị mặc định như một dãy thẻ địa chỉ. Tùy chọn hiển thị này hiển thị một cách tổng quan liên lạc cá nhân của bạn và một vài thông tin đính kèm. Bạn có thể thay đổi kích thước của thẻ địa chỉ bằng cách kéo đường thẳng giữa những thẻ.

Bạn có thể tìm thấy thẻ địa chỉ mà bạn muốn bằng cách sử dụng thẻ ký tự ở bên phải của các thẻ địa chỉ.

Nếu bạn không nhớ tiêu đề của thông tin liên lạc bạn đang muốn tìm kiếm, bạn có thể đánh một vài ký tự lên hộp tìm kiếm và ấn Enter.



Bạn có thể thay đổi một số thông tin (như số điện thoại) trong một liên lạc cá nhân một cách trực tiếp bằng cách nhấp chuột vào phần muốn thay đổi trong liên lạc cá nhân.

Nếu bạn muốn thay đổi tiêu đề hoặc bất kỳ thông tin nào khác trong liên lạc cá nhân, bạn phải nhấp đúp chuột vào liên lạc cá nhân. Khi cửa sổ Contact hiển thị, bạn sẽ có thể thay đổi thông tin ở đây.

*Chú ý: Nếu bạn không thể biên tập thông tin trực tiếp trong thẻ địa chỉ, bạn làm theo chỉ dẫn sau theo: Nhấp chuột vào Customize current View ở bên trái giao diện của Outlook trong **Navigation Pane...** hộp thoại **Customize View** hiển thị, chọn*

Other Settings..., hộp thoại **Format Card View** hiển thị, đánh dấu ở **Allow in-cell editing** sau đó nhấp **OK** hai lần.

*Bạn có thể tự quyết định những thông tin để hiển thị trên thẻ địa chỉ bằng cách: Nhấp chuột vào Customize current View ở bên trái giao diện của Outlook trong **Navigation Pane...** hộp thoại **Customize View** hiển thị, nhấp chuột vào **Fields...** và thêm vào vùng bạn muốn, cũng như loại bỏ những vùng bạn không muốn.*

5.1.4 Tạo một danh sách phân loại

Một danh sách phân loại là một danh sách gồm nhiều tên và địa chỉ của một nhóm người. Nếu bạn thường xuyên cần gửi những thông tin giống nhau cho từng nhóm người riêng biệt, sẽ tốt hơn khi phân nhóm cho những người này. Với cách này, bạn chỉ cần chọn danh sách phân loại, thay vì chọn từng địa chỉ người gửi cách riêng lẻ.

Cửa sổ Distribution List

Để có cửa sổ Distribution List bạn cần nhấp vào tab Actions rồi nhấn New Distribution List. Cửa sổ này giúp bạn tạo hoặc định hình thể một danh sách phân loại.

1 Tại đây bạn viết tên

2 bạn muốn đặt cho danh sách phân loại.

3 Nhấn vào đây khi bạn muốn chọn liên lạc cá nhân để cho vào danh sách.

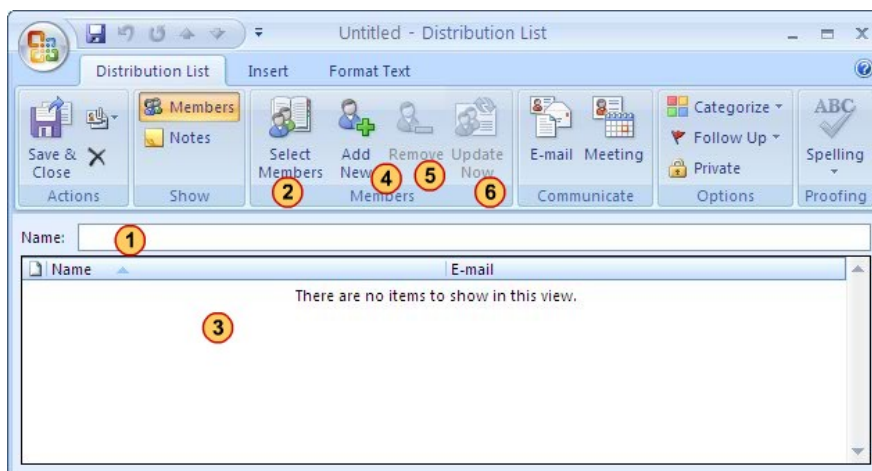
4 Đây là vị trí hiển thị những liên lạc cá nhân được bạn thêm vào danh sách phân loại.

5 Nhấn vào đây khi

bạn muốn thêm một người mà chưa được chèn vào trong thông tin liên lạc cá nhân vào danh sách phân loại.


6 Nhấn vào đây nếu bạn muốn bỏ một người nào đó (3) khỏi danh sách phân loại.

7 Nhấn vào đây để cập nhật danh sách phân loại.

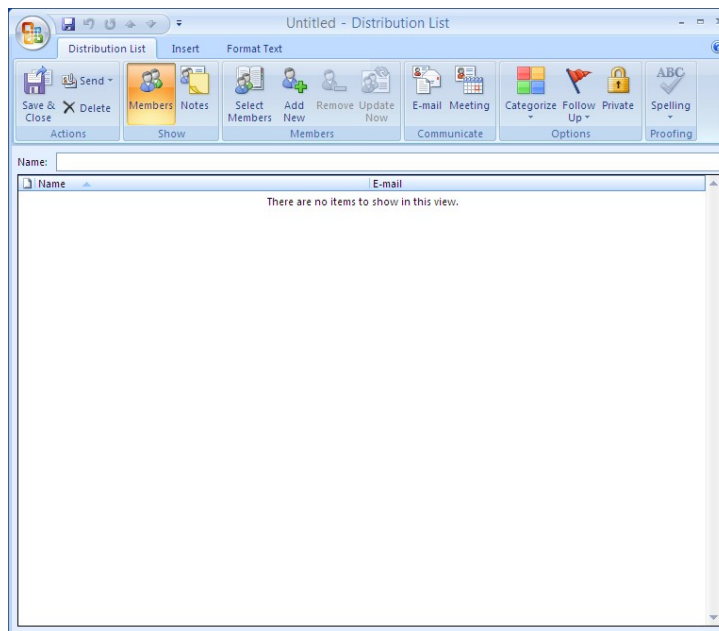


☉ Cách tạo một danh sách phân loại:

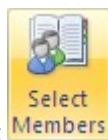
1. Trở chuột tới menu **Actions**.

2. Chọn  **New Distribution List**

Cửa sổ **Distribution List** hiển thị.

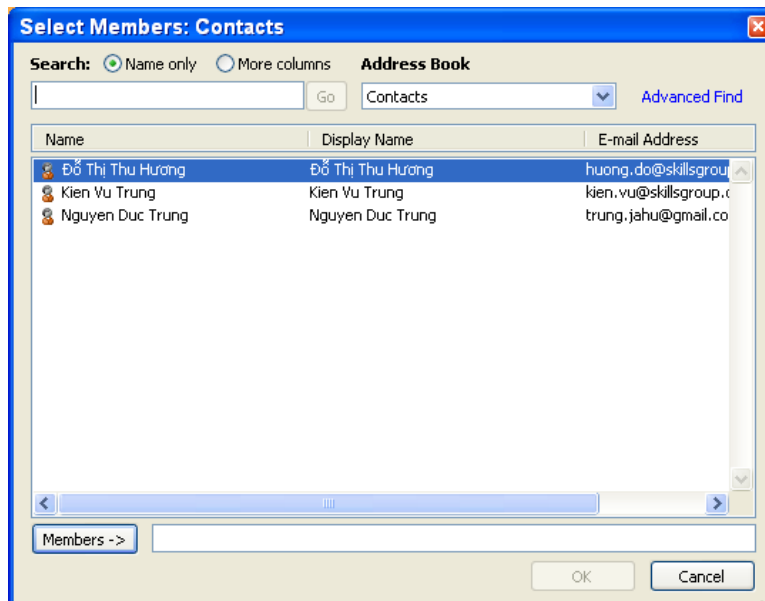



3. Đặt tên cho danh sách.



4. Nhấp nút **Select Members** trong nhóm **Members** .

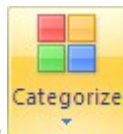
Hộp thoại **Select Members** hiển thị.

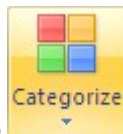


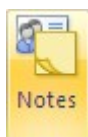
5. Đánh dấu địa chỉ muốn nhập và ấn nút .

6. Lặp lại bước 5 và nhấp **OK** khi đã hoàn thành.

Bây giờ hộp thoại **Distribution List** sẽ hiển thị với việc liên lạc cá nhân được chọn.





7. Bạn cũng có thể nhấp chuột vào  để quy định loại mà bạn muốn liên kết danh sách phân loại.



8. Và nhấp vào nút  để viết ghi chú cho danh sách phân loại.




9. Nhấp nút .

Bây giờ danh sách phân loại sẽ được tạo ra và có biểu tượng .

Chú ý: Thông tin trong một danh sách phân loại không được cập nhật khi bạn thay đổi thông tin về một liên lạc cá nhân. Nếu bạn đã thay đổi địa chỉ thư điện tử của một liên lạc cá nhân mà đó cũng là một phần của một danh sách phân loại, bạn cần



mở danh sách phân loại và nhấp nút  để cập nhật thông tin mới.

Gợi ý: Một danh sách phân loại có thể bao gồm những danh sách phân loại khác.

5.1.5 Những lá cờ hiệu

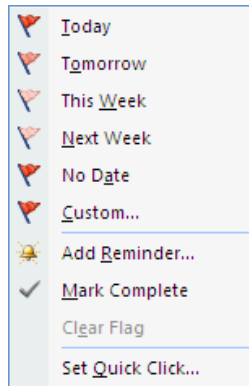
Bạn có thể đánh dấu liên lạc cá nhân với một lá cờ hiệu. Những lá cờ hiệu được sử dụng để đánh dấu liên lạc cá nhân hoặc một số thông tin cần lưu ý. Ví dụ bạn có thể sử dụng lá cờ hiệu để tự ghi nhớ với mình khi bạn cần để liên lạc với một ai đó.

🕒 Cách đánh dấu một liên lạc cá nhân với một lá cờ:

1. Đánh dấu liên lạc cá nhân bạn muốn gắn cờ hiệu.

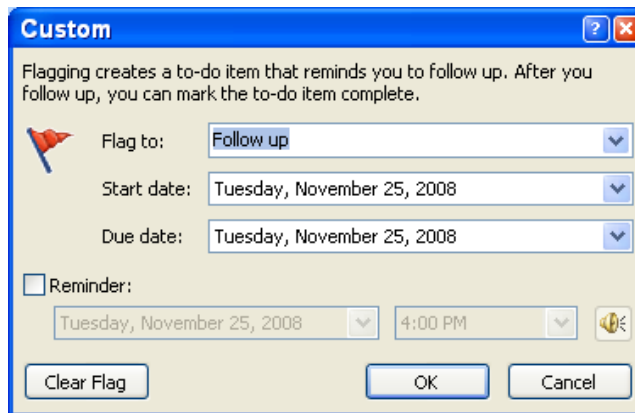
2. Nhấp chuột vào nút  trên thanh công cụ.

Một danh sách hiển thị.




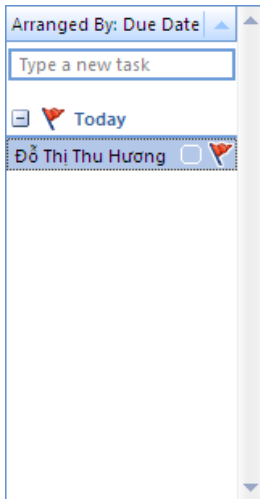
3. Lựa chọn tùy chọn **Custom**.

Hộp thoại **Custom** hiển thị.



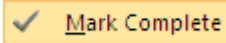
4. Chọn loại cờ.
5. Chọn ngày, tháng (và nếu cần là cả thời gian) bắt đầu và kết thúc.
6. Nhấp **OK**.

Liên lạc cá nhân bây giờ đã được đánh dấu cùng với biểu tượng  ở bên phải giao diện của Outlook trong thanh **To-Do Bar**.


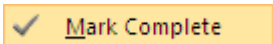



☉ Cách đặt lá cờ hoàn thành:

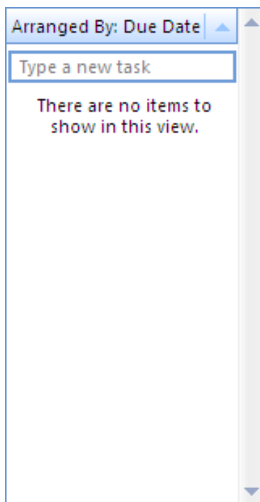
Khi bạn hoàn thành việc mà lá cờ hiệu nhắc nhở, bạn có thể chọn thay đổi nó thành một lá cờ hoàn thành

1. Nhấp chuột phải vào biểu tượng lá cờ trong thanh **To-Do Bar** và chọn 

Hoặc

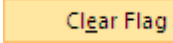
1. Nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ và chọn 

Liên lạc cá nhân bây giờ đã được đánh dấu cùng với biểu tượng  ở bên phải giao diện của Outlook trong thanh **To-Do Bar** đã biến mất.





☉ Cách xóa lá cờ:

Khi bạn đã kết thúc công việc mà bạn đã đánh dấu bằng một lá cờ hiệu, bạn có thể đánh dấu nhiệm vụ đó như đã hoàn thành, hoặc xóa lá cờ đó đi.

1. Nhấp chuột phải vào biểu tượng lá cờ trong thanh **To-Do Bar** và chọn 

Hoặc

1. Nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ và chọn .

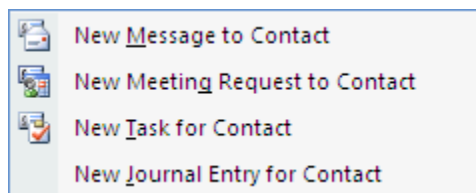
Lá cờ gắn với liên lạc cá nhân giờ đã được xóa.

5.1.6 Tạo một mục từ một liên lạc cá nhân

Bạn có thể sử dụng phần lưu trữ liên lạc cá nhân, khi bạn muốn tạo những cuộc hẹn làm việc mới, gửi thư v.v.. Bạn có thể tạo một mục thông qua các tùy chọn được hiển thị trên bảng Ribbon trong cửa sổ của liên lạc cá nhân hoặc sử dụng bảng chọn **Actions**.

☉ Cách tạo một mục mới từ một liên lạc cá nhân:

1. Đánh dấu liên lạc cá nhân mong muốn.
2. Trỏ chuột tới **Actions/Create**.



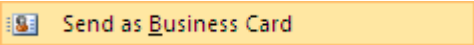
3. Lựa chọn tùy chọn mong muốn.
Bây giờ cửa sổ của tùy chọn đã hiện ra.
4. Nhập thông tin và làm như thông thường.

*Gợi ý: Nếu bạn đã cài Microsoft Word trên máy tính của bạn, bạn có thể sử dụng thư mục liên lạc cá nhân như một dữ liệu gốc cho một thư trộn. Nếu bạn muốn bắt đầu một thư trộn trong thư mục liên lạc cá nhân bạn phải đánh dấu liên lạc cá nhân mà bạn muốn sử dụng như một dữ liệu gốc, trừ khi tất cả người trong thư mục nên được sử dụng và lựa chọn **Tools/Mail merge...***

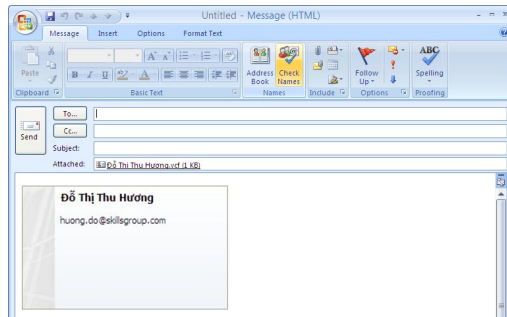
5.1.7 Business card

Business card có thể gửi qua email. Bạn có thể dùng như một danh thiếp của mình, ngoài ra bạn cũng có thể gửi thông tin của một liên lạc cá nhân khác.

☉ Cách tạo một Business card từ một liên lạc cá nhân:

1. Đánh dấu liên lạc cá nhân mà bạn muốn gửi đi như một Business card.
2. Trỏ vào danh sách **Actions**.
3. Chọn 

Cửa sổ thư hiển thị.



4. Nhập địa chỉ người gửi như thông thường.



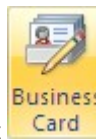
5. Nhấp nút  để gửi thư đi.

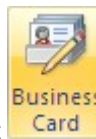
Bây giờ thư đã được gửi đi (nằm trong thư mục Outbox).

☉ Cách nhập dữ liệu cho business card bằng liên lạc cá nhân:

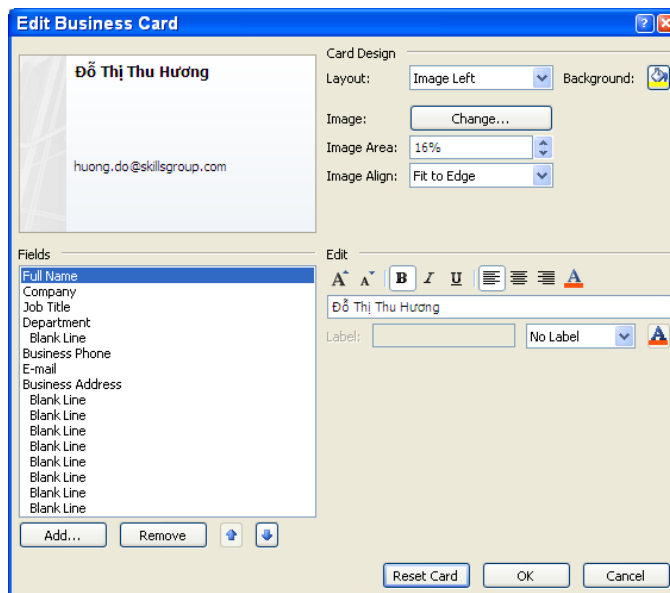
1. Kích đúp vào liên lạc cá nhân mong muốn.

Cửa sổ **Contact** hiển thị.



2. Nhấp nút  trong nhóm **Option** trên bảng **Ribbon**.


Hộp thoại **Edit Business Card** hiển thị.

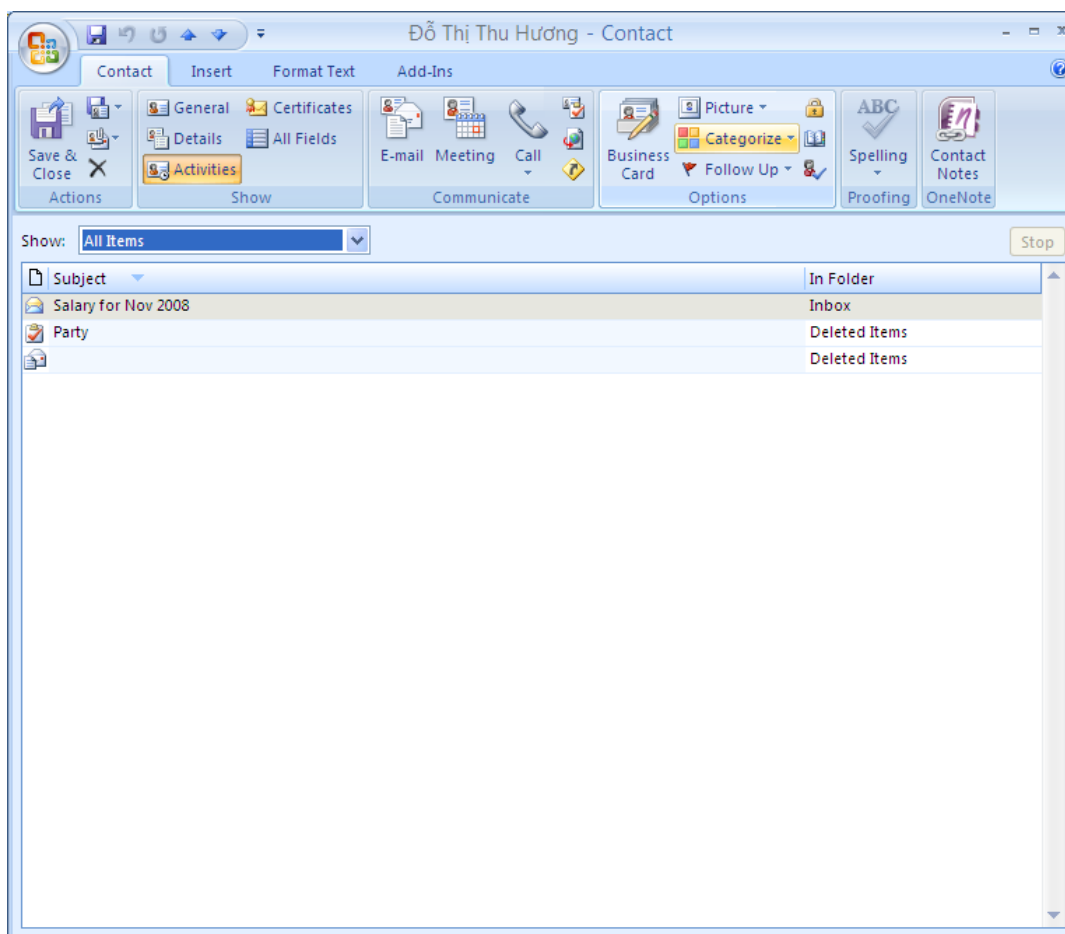


3. Đánh dấu phần mong muốn để nhập thông tin.

4. Chỉnh sửa Business Card theo mong muốn.
5. Nhấp **OK** khi đã hoàn thành.

5.1.8 Các hoạt động (Activities)


Khi bạn gửi hoặc nhận thông tin từ một liên lạc cá nhân, chương trình Outlook sẽ tự động liên kết những mục có liên quan đến liên lạc cá nhân. Đó có thể là những lá thư điện tử, những ghi chú, những ghi chú, những cuộc họp và những ghi chép nhật ký. Bạn có thể sử dụng ứng dụng này bằng cách ấn nút  trong nhóm **Show** trên thanh **Ribbon** của cửa sổ **Contact** thuộc từng liên lạc cá nhân.



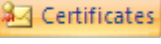
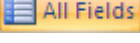


*Chú ý: Chỉ những được tự động liên kết đến liên lạc cá nhân sẽ hiển thị trên giao diện **Activities**. Nếu bạn tạo ra một thư tin bằng cách sử dụng Word thông qua chương trình Outlook, nó sẽ không liên kết đến liên lạc cá nhân.*

Những kiểu hiển thị trong cửa sổ Contact

Bạn có thể tìm thấy 5 kiểu hiển thị trong cửa sổ Contact:

Thông tin chung 	Sử dụng điền những thông tin thông thường về một người. Ví dụ tên, địa chỉ và số điện thoại.
---	--

Thông tin chi tiết 	Sử dụng để nhập chi tiết như tên của người cấp trên hoặc ngày sinh.
Các hoạt động 	Hiển thị những mục kết hợp với liên lạc cá nhân, ví dụ như thư điện tử gửi hoặc nhận từ liên lạc cá nhân.
Chứng nhận 	Nếu bạn muốn nhận thư dạng mật từ một liên lạc cá nhân, chứng chỉ cần thiết (ID số) sẽ phải nhập vào ở đây
Tất cả các trường 	Truy cập được chấp nhận đến tất cả vùng thông tin và nội dung của chúng, cùng với lựa chọn để thêm định nghĩa vùng cho người sử dụng.

5.1.9 Chèn file vào liên lạc cá nhân

Bạn có thể tự động liên kết một liên lạc cá nhân đến một mục, hoặc một tệp tin

☉ Cách liên kết một mục hoặc một tệp tin với liên lạc cá nhân

1. Kích đúp vào liên lạc cá nhân mong muốn.

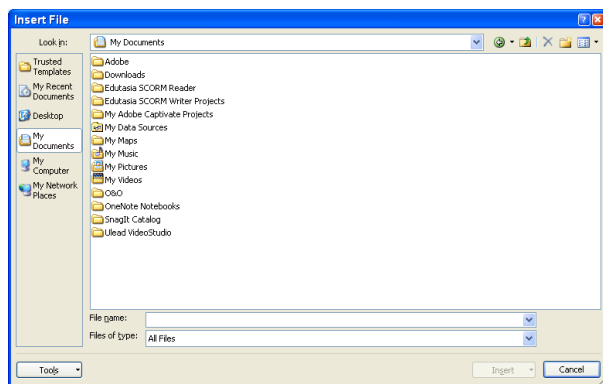
Cửa sổ **Contact** hiện ra.

2. Chọn tab **Insert** trên thanh Ribbon.



3. Nhấn nút **Attach File** để chèn một file có trong máy tính.

Cửa sổ **Insert File** hiển thị.

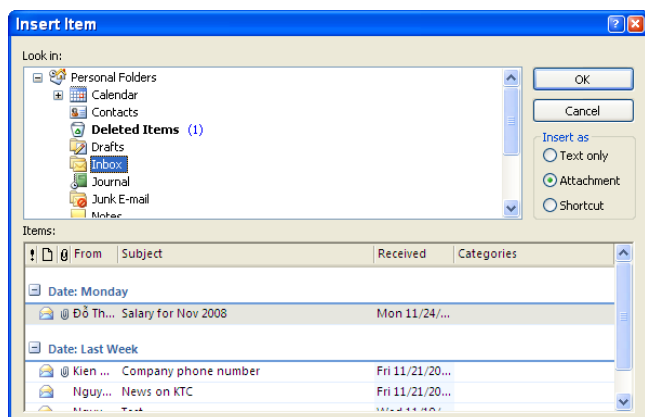


Hoặc



3. Nhấn nút **Attach Item** để chèn một mục có trong Outlook.

Hộp thoại **Insert Item** hiển thị.



4. Chọn File mong muốn và nhấp **Insert**.
- Hoặc
6. Đánh dấu mục mong muốn và nhấp **OK**.
 7. Bây giờ mục hoặc tệp tin đã được chèn vào liên lạc cá nhân.

Bài 6: Outlook nâng cao

Sau khi sử dụng Outlook được một thời gian, có thể bạn mong muốn điều chỉnh Outlook sao cho thuận tiện cho mình sử dụng. Trong chủ đề này, bạn sẽ học được cách chỉ sửa các giao diện tùy chọn trong Outlook, để hiển thị chính xác của thông tin mà bạn muốn.

Bạn sẽ học được cách:

- Di chuyển, thêm và loại bỏ những vùng trong những tùy chọn hiển thị.
- Tạo ra cấu trúc với một tùy chọn hiển thị.
- Thêm một bộ lọc hiển thị một lựa chọn, để đảm bảo rằng chỉ có phần lựa chọn được hiển thị.
- Lưu một tùy biến tùy chọn hiển thị.
- Sử dụng chức năng Thư mục tìm kiếm của Outlook.

6.1 Làm việc với tùy chọn hiển thị

Outlook chứa một số tùy chọn hiển thị mặc chuẩn, bạn có thể chọn một trong những tùy chọn đó. Thông tin nào được hiển thị phụ thuộc vào tùy chọn hiển thị được lựa chọn. Tùy chọn hiển thị là một phần quan trọng để sử dụng chương trình Outlook, vì vậy việc lựa chọn việc hiển thị thông tin và sắp xếp cấu trúc sẽ giúp cho bạn sử dụng những thông tin đó được hiệu quả nhất

Sau khi bạn hoàn thành bài tập này, bạn có thể:

- Tùy biến những tùy chọn hiển thị.
- Làm việc với sự phân loại, lọc và phân nhóm.
- Viết các thông tin chi tiết của một contact person.
- Gắn một contact person với các mục hoặc các tệp tin nhất định.



Yêu cầu:

Bạn cần biết về những thành phần và những mục khác nhau trong chương trình Outlook.

6.1.1 Tùy biến những cột bằng cách sử dụng tùy chọn của bảng hiển thị


Các cột là những yếu tố cơ bản khi làm việc với các tùy chọn hiển thị như nhóm, phân loại và lọc thông tin của bạn's. Bạn có thể thay đổi chiều rộng của các cột và xóa hay thêm cột.

🕒 Cách thay đổi độ rộng của một cột:

1. Di chuyển chuột tới tiêu đề của cột muốn thay đổi (Trở tới  cho tới khi biểu tượng mũi tên thay đổi thành ).
2. Kéo khung cột sang trái hoặc phải như mong muốn.

Bây giờ độ rộng của cột sẽ bị thay đổi.

Gợi ý: Bạn có thể thay đổi độ rộng của một cột hoặc làm cho nó vừa với nội dung trong cột bằng cách nhấn đúp chuột vào

 ở bên phải của cột mà bạn muốn để tự động chỉnh vừa.

🕒 Cách thay đổi thứ tự cột hiện hành đang được hiển thị:

Nếu bạn muốn, bạn có thể thay đổi thứ tự của các cột.

1. Kéo cột đến một vị trí mới trong thứ tự của các cột.



Mũi tên màu đỏ ↑ hiển thị nơi cột sẽ được đặt.

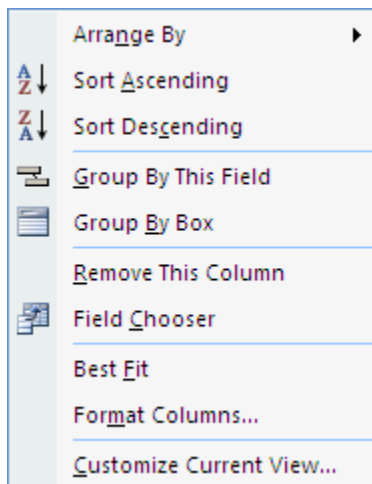


⦿ Cách thêm một cột:

Thêm một cột bằng cách thêm một hộp mới vào tiêu đề của cột.

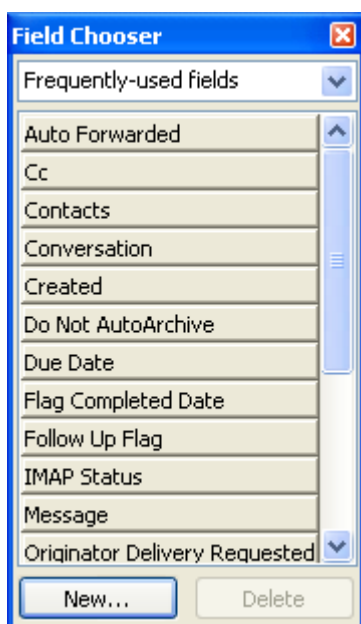
1. Nhấn chuột phải vào phần tiêu đề của cột.

Một menu tắt hiển thị.



2. Chọn Field Chooser.

Hộp thoại **Field Chooser** hiển thị.



- Đánh dấu hộp mong muốn.
- Kéo hộp mong muốn từ **Field Chooser** để sắp xếp trong phần tiêu đề của cột trong vùng tùy chọn hiển thị.
- Lặp lại bước 3-4 cho đến khi hoàn tất cả cột bạn muốn thêm vào.
- Đóng **Field Chooser**.

Bây giờ cột mong muốn đã được thêm.

Chú ý: Chức năng **Field Chooser** sẽ không hiển thị nếu khoảng trống trong vụ hiển thị không đủ để thêm cột. Trong trường hợp này bạn cần nói rộng khoảng trống của vùng hiển thị ra nhiều hơn. Ví dụ thu nhỏ hoặc đóng thanh **To-Do Bar**.

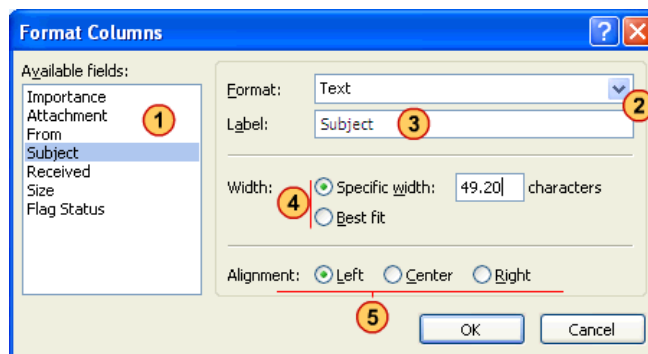
Chú ý: Outlook sẽ tự động sắp xếp số cột hiển thị tùy thuộc vào khoảng trống có sẵn. Nếu khoảng trống đó không đủ cho tất cả các cột (ví dụ đối với cửa sổ đọc), những cột được thêm vào phía bên phải có thể bị ẩn đi hoặc không thể đọc được.

Gợi ý: Bạn có thể di chuyển một cột bằng cách kéo tiêu đề của cột ra khỏi hàng của tiêu đề cột.

Hộp thoại Format Columns

Để thay đổi hình thức của cột, bạn có thể sử dụng hộp thoại **Format Columns**.

- Chọn cột bạn muốn định dạng tại đây.
- Chọn định dạng nào mà bạn muốn sử dụng trong cột. Bạn có thể chọn duy nhất thể hiện ngày trong cột được nhận.
- Tại đây bạn có thể thay đổi tên tiêu đề của cột.
- Tại đây bạn có thể nhập độ rộng của cột. Nếu bạn muốn Outlook tự động điều chỉnh độ rộng cột phù hợp với nội dung, bạn chọn đặt tại hộp Best fit.
- Chọn đặt chế độ căn chỉnh nội dung cột tại đây.



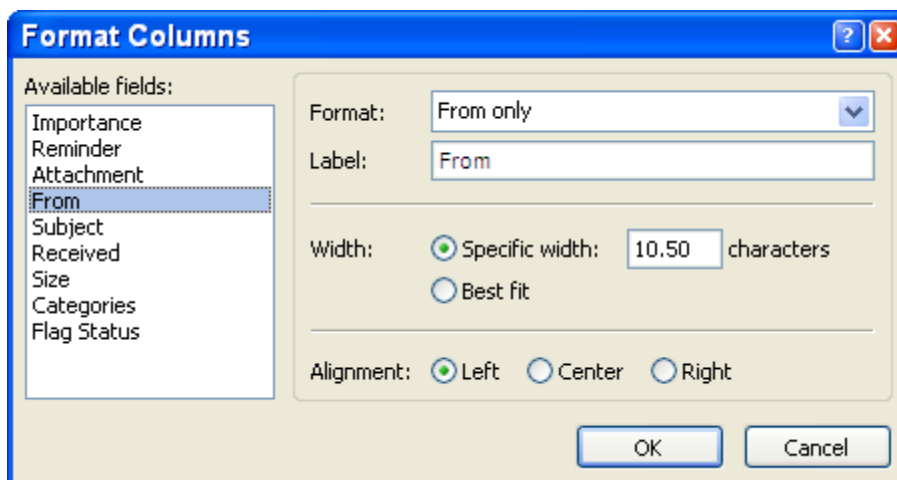
☉ Cách định dạng cột:

Nếu bạn muốn thay đổi hình thái của một cột, bạn cần sử dụng hộp thoại định dạng cột.

- Trở tới **View/Current View** và chọn

Format Columns...

Hộp thoại **Format Columns** hiển thị.



2. Đánh dấu cột mong muốn thay đổi tùy chọn.
3. Thay đổi những tùy chọn mong muốn.
4. Lặp lại bước 2-3 cho đến khi tất cả các cột được thay đổi như mong muốn.
5. Nhấp **OK**.

Bây giờ những cột lựa chọn đã có những cấu hình mới.

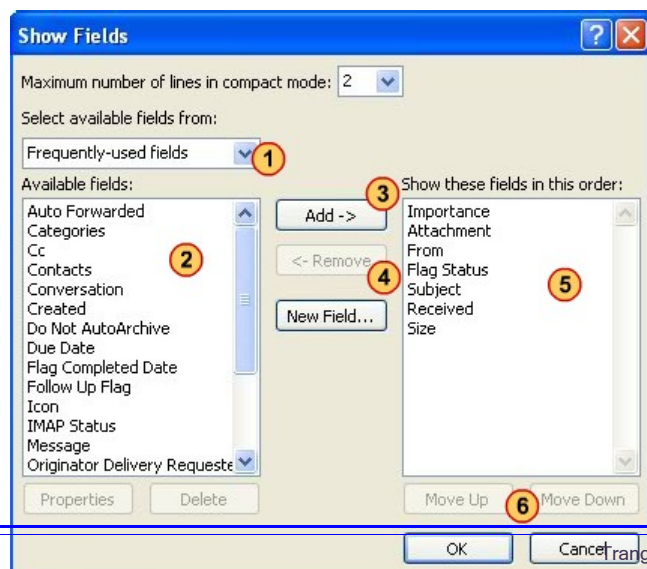
6.1.2 Tùy chọn hiển thị cấu hình cho các trường (fields)

Bạn có thể thay đổi những tùy chọn hiển thị cho vùng bằng cách điều chỉnh vùng.

Hộp thoại Show Fields

Bạn có thể tạo hay xóa các trường trong **View Option** bằng cách sử dụng hộp thoại **Show Fields**. Việc thiết lập trong hộp này có thể biến đổi phụ thuộc vào loại **View Option** mà bạn muốn thay đổi. Ví dụ thẻ địa chỉ được hiển thị.

1. Tại đây bạn có thể chọn loại trường nào mà bạn muốn đưa vào danh sách các trường được hiển thị
2. Đây là toàn bộ các trường mà bạn có thể đưa hiển thị trên **Menu Bar**. Nhấp vào một trường để chọn nó.
3. Nhấp vào đây để đưa một trường mà bạn đã chọn ở (2) vào danh sách các trường hiển thị trên **Menu Bar**.
4. Nhấp vào đây để xóa một trường trong danh sách các trường đang hiển thị trên **Menu Bar**.



5 Đây là các trường được chọn hiển thị trên **Menu Bar**.

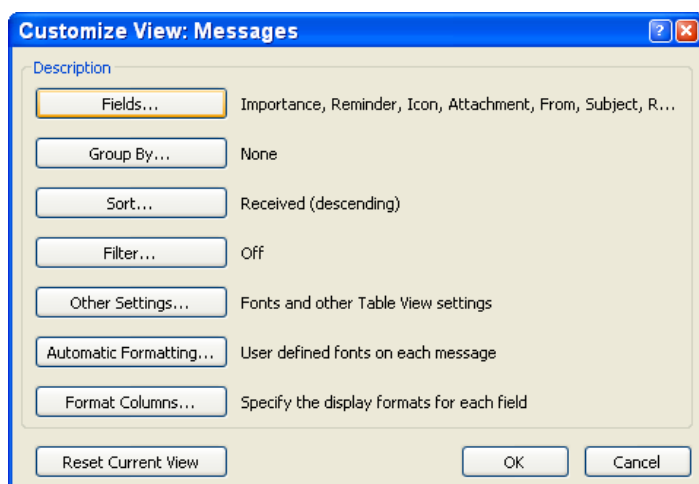
6 Sử dụng các nút **Move up** và **Move Down** để thay đổi trật tự hiển thị của các trường trên **Menu Bar**.

☉ Cách tùy biến tùy chọn hiển thị cho các trường:

1. Lựa chọn thư mục bạn muốn thay đổi tùy chọn hiển thị cho các trường.

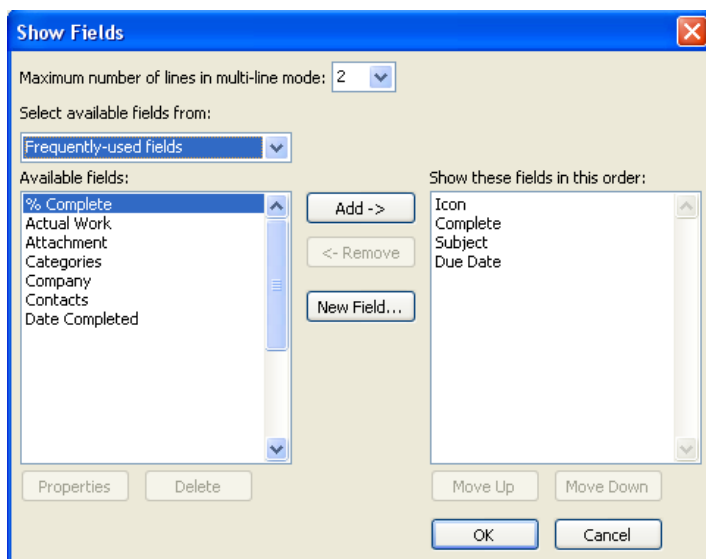
2. Trở tới **View/Current View/** chọn **Customize Current View...**

Hộp thoại **Customize Current View** hiển thị.



3. Chọn **Fields...**

Hộp thoại **Show Fields** hiển thị.



4. Thêm, loại bỏ hoặc di chuyển vùng mà bạn muốn.
5. Nhấn **OK**.

Bây giờ thay đổi mong muốn đã được hiển thị.

Chú ý: Nếu tùy chọn hiển thị được lựa chọn là hiển thị theo thời gian, ví dụ giới hạn thời gian trong nhật ký, hoặc ngày/tuần/tháng trong lịch công tác, hộp thoại **Customize View** sẽ có một chút thay đổi. Hộp thoại sử dụng được hiển thị trong vùng thời gian bắt đầu và kết thúc nên được xác định rõ ràng.

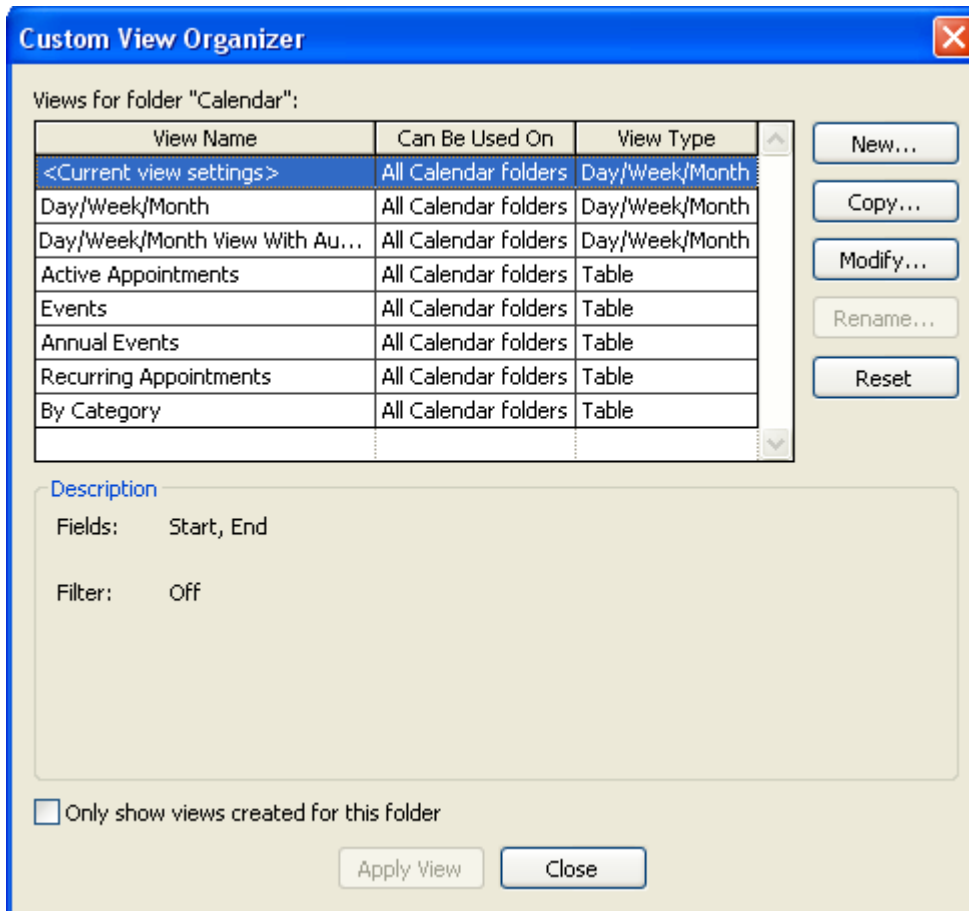
6.1.3 Điều chỉnh lại một tùy chọn hiển thị

Nếu bạn không bằng lòng với một vài thay đổi đã làm trong bảng tùy chọn hiển thị chuẩn, bạn có thể dễ dàng điều chỉnh lại những tùy chọn hiển thị chuẩn.

☉ Cách điều chỉnh lại tùy chọn hiển thị:

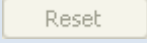
1. Chọn thư mục và thông tin lựa chọn hiển thị mà bạn muốn điều chỉnh lại.
2. Lựa chọn **View/Current View/** chọn **Define Views...**

Hộp thoại **Custom View Organizer** được hiển thị.



3. Nhấn vào tên của tùy chọn hiển thị mà bạn muốn điều chỉnh lại.
4. Nhấn **Reset**.
5. Nhấn **OK**.
6. Nhấn **Close**.

Bây giờ những tùy chọn được lựa chọn sẽ được đặt lại.

Chú ý: Nếu nút điều chỉnh lại có màu xám hoàn toàn , có nghĩa những tùy chọn hiển thị được lựa chọn đã giống như với tùy chọn mặc định.

6.1.4 Sắp xếp bằng cách sử dụng hộp thoại

Bạn có thể sắp xếp thông tin của trong Outlook bằng cách sử dụng tùy chọn phân loại. Một hiển thị tùy chọn có thể được sắp xếp theo một hoặc nhiều lĩnh vực. Nếu một thư mục chứa nhiều lĩnh vực thì sẽ dễ dàng cho bạn hơn nếu bạn phân loại sắp xếp các lĩnh vực đó.

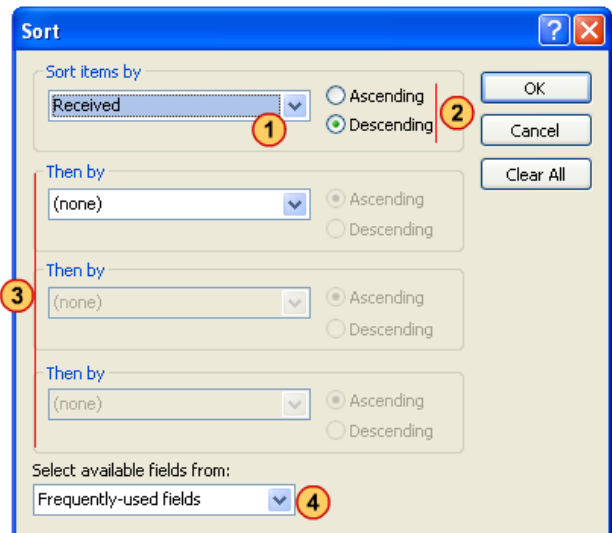
Nếu bạn có các liên lạc cá nhân được sắp xếp sau tên công ty họ làm việc, thì tốt hơn hết là hãy sắp xếp theo tên. Bằng cách này, tất cả các nhân viên sẽ được hiển thị sau tên các công ty thuộc về họ.

Bạn có thể sắp xếp của bạn hiển thị tùy chọn phân loại bằng cách sử dụng hộp thoại.

Hộp thoại Sort

Nếu bạn muốn sắp xếp văn bản theo một trật tự nào đó, bạn có thể sử dụng hộp thoại **Sort**.

- 1 Tại đây bạn có thể chọn cột bạn muốn sắp xếp các mục.
- 2 Tại đây bạn có thể chọn sắp xếp các mục theo trật tự tăng hay giảm dần.
- 3 Nếu bạn muốn sắp xếp nhiều cột, bạn phải chọn các chi tiết bạn muốn cho việc sắp xếp tại đây.
- 4 Tại đây bạn có thể chọn loại cột bạn muốn hiển thị trong danh sách các cột được sắp xếp.



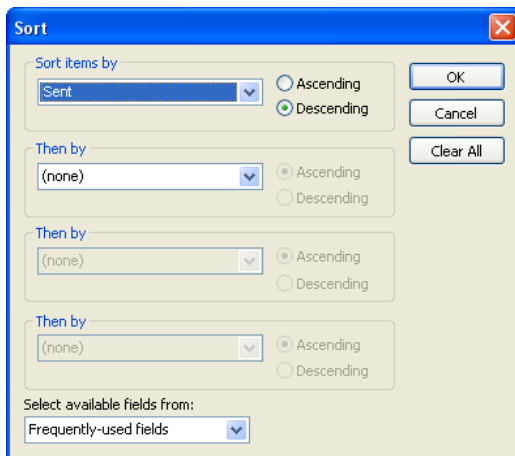
☉ Cách sắp xếp bằng cách sử dụng hộp thoại:

1. Lựa chọn thư mục chứa mục mà bạn muốn sắp xếp.
2. Lựa chọn **View/Current View/Customize Current view**.

Hộp thoại **Customize View** được hiển thị.

3. Nhấn **Sort**

Hộp thoại **Sort** sẽ được hiển thị.



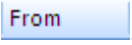
4. Lựa chọn những lựa chọn sắp xếp mong muốn.
5. Nhấn **OK** hai lần.

Bây giờ lựa chọn hiển thị sắp xếp đã được hiển thị.

Chú ý: Không phải tất cả tùy chọn đều có thể sắp xếp. Ví dụ, không thể sắp xếp tùy chọn hiển thị lịch Ngày/Tuần/Tháng. Bạn có thể thấy khả năng tùy biến tùy chọn **Sort** sẽ không được kích hoạt trong hộp thoại **Customize View**.

Gợi ý: Nếu bạn muốn loại bỏ sắp xếp, bạn chỉ cần mở hộp thoại **Sort** và nhấn chuột vào nút **Reset all**.

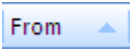
6.1.5 Sắp xếp trực tiếp trong tùy chọn hiển thị bảng

Bạn có thể sắp xếp trực tiếp khi bạn đang sử dụng tùy chọn hiển thị bảng .

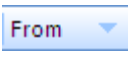
☉ Cách sắp xếp trực tiếp trong bảng lựa chọn hiển thị:

1. Nhấn chuột vào tiêu đề của cột mà bạn muốn sắp xếp.

Bây giờ các mục sẽ được sắp xếp theo thứ tự tăng dần trên cột, và một trở hình tam giác nhỏ hướng

lên sẽ được hiển thị ở mục tiêu đề trên .

2. Nhấn chuột lại vào tiêu đề của cột, nếu bạn muốn sắp xếp bằng thứ tự giảm dần trong những cột đó.

Bây giờ đã được sắp xếp trong thứ tự giảm dần, căn cứ trên cột .

3. Bạn có thể thêm vào sự sắp xếp trong nhiều cột bằng cách giữ xuống nút **Shift** trong khi đó lặp lại bước 1-2.

Gợi ý: Bạn có thể loại bỏ sự sắp xếp bằng cách chọn **View/Current View/Customize Current View...** và nhấn nút



sau đó nhấn **OK**.

6.1.6 Nhóm lại bằng cách sử dụng hộp thoại

Bạn có thể sắp xếp tùy chọn hiển thị bằng cách nhóm lại. Bạn có thể tạo ra bốn nhóm bên trong một nhóm khác. Ví dụ, Nếu các thư được nhóm lại bởi người gửi và lá cờ hiệu. Khi bạn mở nhóm của thư từ một người nào đó, bạn sẽ có thể nhìn thấy những nhóm gồm của các thư có cùng một biểu tượng lá cờ. Bạn cũng có thể mở nhóm chứa biểu tượng lá cờ mong muốn, và các thư yêu cầu có cùng biểu tượng lá cờ sẽ hiển thị.

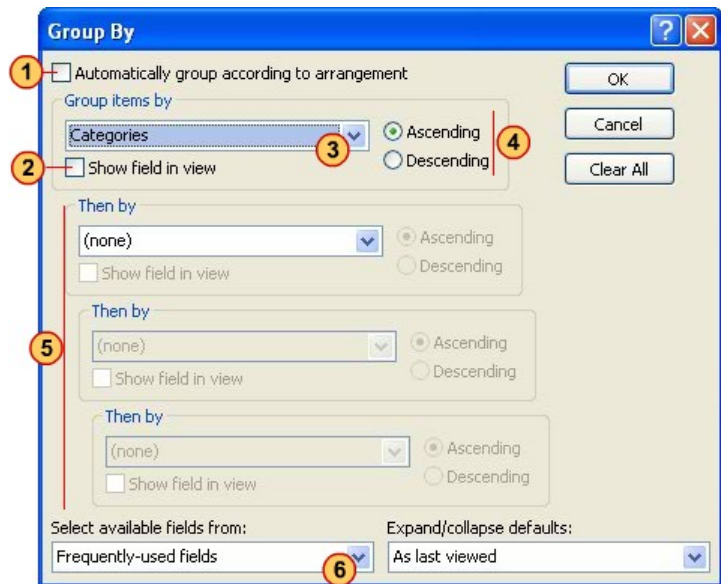
Hộp thoại Group By

Nếu bạn muốn tạo thêm các nhóm vào một **View option** nào đó, bạn sẽ phải sử dụng hộp thoại **Group By**.

Nếu bạn muốn tự tạo một nhóm, thì bỏ dấu tích.

1

- 2 Nội dung của trường được nhóm vào sẽ hiển thị giống như một đề mục của nhóm. Nhấp vào hộp này, nếu bạn muốn nội dung của trường sẽ được hiển thị liên tiếp các mục riêng biệt.
- 3 Tại đây bạn chọn trường mà bạn muốn nhóm bởi các mục của nó.
- 4 Tại đây bạn có thể chọn nếu muốn hiển thị các mục theo trật tự tăng hay giảm dần.
- 5 Nếu muốn tạo các nhóm nhỏ cho nhóm được chọn, bạn phải chọn chế độ để thực hiện tại đây.



- 6 Tại đây bạn có thể chọn loại trường sẽ được hiển thị trong danh sách các trường mà bạn muốn nhóm bởi (3).

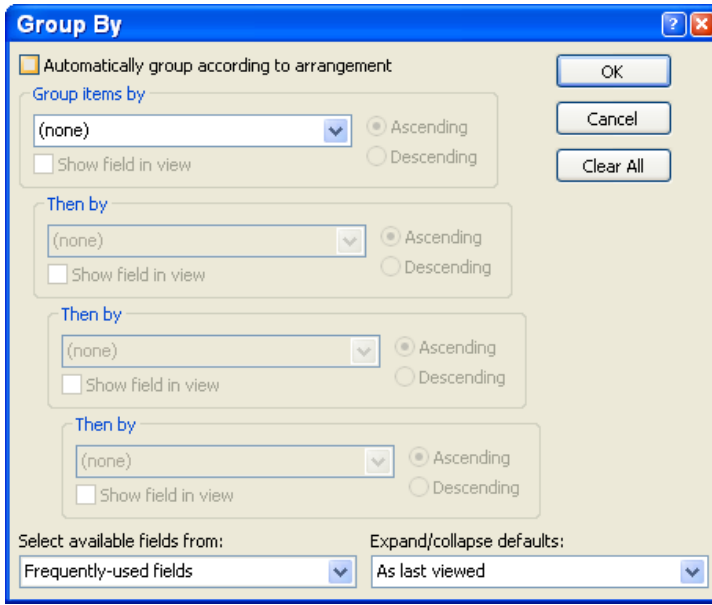
⊙ Sắp xếp các nhóm bằng hộp thoại:

1. Lựa chọn thư mục chứa mục mà bạn muốn sắp xếp.
2. Lựa chọn **View/Current View/Customize Current view**.

Hộp thoại **Customize View** được hiển thị.



3. Nhấp .

Hộp thoại **Group by** sẽ hiển thị.



4. Lựa chọn những tùy chọn đang được nhóm theo mong muốn.
5. Nhấn **OK** hai lần.

Bây giờ tùy chọn hiển thị hiện thời đã được nhóm.

Nhấn chuột vào  để hiển thị những mục trong một nhóm, và nhấn chuột vào  để ẩn những mục trong một nhóm.

Chú ý: Không phải tất cả tùy chọn đều có thể nhóm lại. Ví dụ, không thể sắp xếp tùy chọn hiển thị lịch Ngày/Tuần/Tháng. Bạn có thể thấy khả năng tùy biến tùy chọn Group by sẽ được kích hoạt trong hộp thoại Customize View.

Gợi ý: Bạn có thể loại bỏ sự sắp xếp bằng cách chọn View/Current View/Customize Current View... và nhấp nút

Reset Current View

sau đó nhấp **OK**.

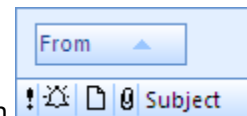
Chú ý: Bạn có thể hiển thị hoặc ẩn đi tất cả mục trong tùy chọn hiển thị bằng cách chọn bảng chọn View sau đó

Expand/Collapse Groups, và bảng chọn View/Hide groups và nhấp **Expand All Groups** hoặc


Collapse All Groups.

6.1.7 Nhóm trực tiếp bằng cách sử dụng tùy chọn hiển thị bảng


Bạn có thể nhóm trực tiếp bằng cách sử dụng bảng hiển thị tùy chọn



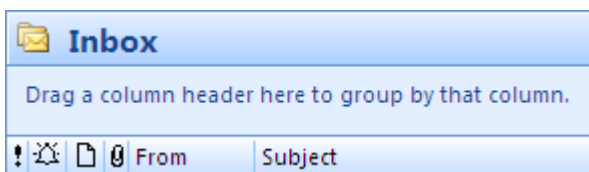
☉ Cách nhóm trực tiếp thành một bảng:

1. Nhấp chuột phải vào thanh tiêu đề cột và chọn  **Group By Box**.

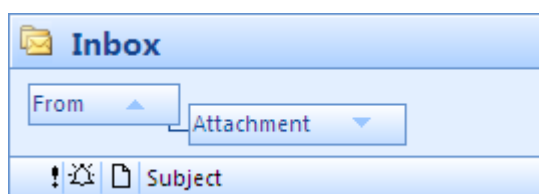
Hoặc

1. Nhấp nút  trên thanh công cụ **Advanced**.

Hộp nhóm được hiển thị phía thanh tiêu đề của cột.



2. Kéo tiêu đề của cột mà bạn muốn nhóm vào hộp nhóm.
3. Lặp lại bước 2, nếu bạn muốn nhóm thêm các cột khác.




Những mục bây giờ đã được nhóm lại.

Chú ý: bạn chỉ có thể thực hiện những thao tác trên trong trường hợp chức năng

Automatically group according to arrangement trong hộp thoại *Group by...* được gỡ bỏ đánh dấu.

Chú ý: Có một số cột nhất định của các nhóm không thể được tạo bằng cách kéo cột vào trong tùy chọn hiển thị bảng, thậm chí trong vùng hiển thị. Ví dụ *Size* hoặc *flag*.

Gợi ý: Bạn cũng có thể nhấp chuột phải vào thanh tiêu đề cột và chọn  **Group By Box** để ẩn hộp nhóm.

Gợi ý: Bạn có thể dễ dàng nhóm các mục chỉ bằng mục tiêu đề trên, bằng cách nhấn chuột phải vào mục tiêu đề trên và lựa chọn nhóm bằng cột này.

Chú ý: Nếu khoảng trống giới hạn về chiều rộng liên quan đến những cột quá nhỏ, tùy chọn bảng chọn *Box groups* sẽ không hiển thị.

6.1.8 Lọc những mục bằng cách sử dụng tùy chọn hiển thị

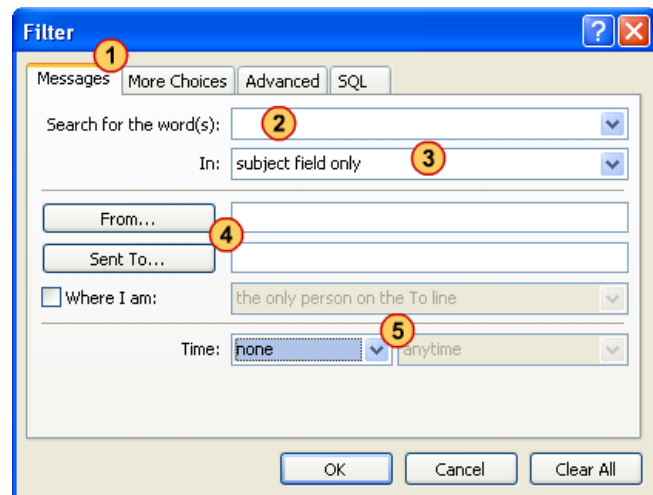
Nếu Outlook chứa rất nhiều dữ liệu, và sẽ khó có thể có được một cái nhìn tổng quan, trong một số trường hợp nhất định. Nếu vấn đề có thể không được giải quyết bằng cách sử dụng các nhóm hay phân loại của dữ liệu, thì cách giải quyết có thể là tùy chọn lọc.

Tùy chọn lọc được gắn liền với hiển thị tùy chọn và loại thể của tùy chọn này là chỉ những nội dung phù hợp với tiêu chí mà người dùng mặc định sẽ được hiển thị, còn những phần không liên quan sẽ được ẩn đi.

Hộp thoại Filter

Bạn có thể tạo bộ lọc thông qua hộp thoại **Filter**. Hộp thoại là lý do đặc biệt dẫn đến sự thay đổi của bảng bên trái, phụ thuộc vào thư mục nào mà filter sử dụng. Tại đây, **Message** được chọn như một thí dụ.

- 1 Những thay đổi trong bảng này phụ thuộc vào thư mục mà filter được sử dụng trên nó.
- 2 Tại đây bạn có thể viết các từ mà các chủ đề chứa nó.
- 3 Tại đây bạn có thể chọn nơi các từ được tìm thấy.
- 4 Những sự lựa chọn trong các hộp này được chỉnh sửa theo các nút mà bộ lọc áp dụng cho (tại đây là hộp thư Inbox).
- 5 Tại đây bạn có thể nhập yêu cầu về thời gian.




☉ Cách lọc các mục bằng cách sử dụng tùy chọn hiển thị:

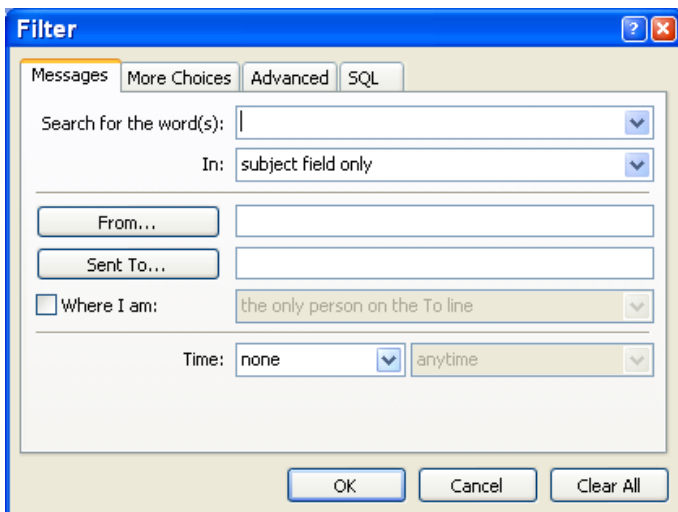
1. Chọn thư mục mà bạn muốn lọc.

2. Chọn **View /Customize Current View...**

Hộp thoại **Current View** hiển thị.

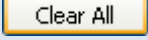
3. Nhấp .

Hộp thoại **Filter** sẽ được hiển thị.



4. Nhập các tùy chọn lọc mong muốn.
5. Bạn cũng có thể thêm nhiều tiêu chuẩn trong tab **More Choices, Advanced**.
6. Nhấn **OK** hai lần.

Phần được chọn lọc giờ sẽ được hiển thị và những phần còn lại sẽ bị ẩn đi.

Gợi ý: Nếu bạn muốn gỡ bỏ chế độ lọc từ tùy chọn hiển thị, bạn cần mở hộp thoại **Filter** và nhấp .

6.1.9 Kiểu chữ và tùy chọn hiển thị

Bạn có thể thay đổi cấu hình cho tùy chọn hiển thị hiện thời, như kiểu chữ và kích cỡ chữ, tùy chọn này phụ thuộc vào thư mục và tùy chọn hiển thị mà bạn đang sử dụng.

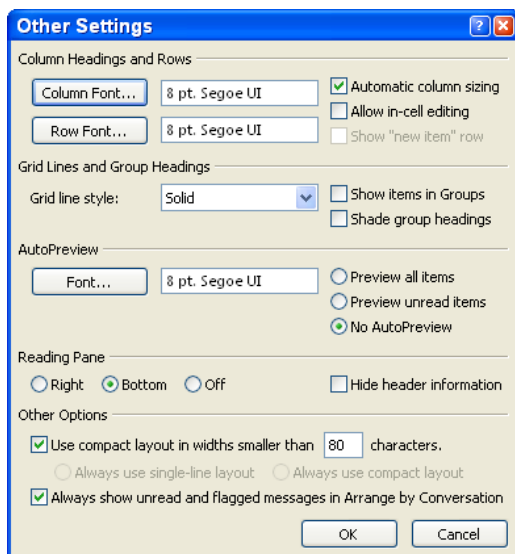
☉ Cách thay đổi định dạng khác:

1. Đánh dấu thư mục và tùy chọn hiển thị mong muốn thay đổi cấu hình.
2. Lựa chọn **View / Customize Current View...**

Hộp thoại **Customize View** hiển thị.

3. Nhấp .

Hộp thoại **Other Settings** hiển thị.



4. Lựa chọn những tùy chọn mong muốn.
5. Nhấn **OK** hai lần.

Bây giờ cấu hình cho tùy chọn hiển thị hiện thời sẽ được thay đổi.

6.1.10 Định nghĩa các tùy chọn hiển thị

Khi bạn đã thay đổi những tùy chọn hiển thị hiện thời, chương trình Outlook sẽ tự động lưu những thay đổi đó. Nếu bạn muốn sử dụng cả hai tùy chọn hiển thị chuẩn và tùy chọn tùy biến mới, bạn cần định nghĩa cho tùy chọn tùy biến mới.

☉ Cách định nghĩa một tùy chọn hiển thị từ một tùy chọn hiển thị có sẵn:

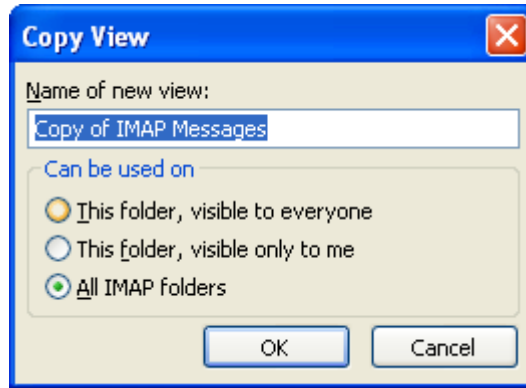
1. Đánh dấu thư mục và tùy chọn hiển thị bạn muốn thay đổi.
2. Lựa chọn **View/ Current View/Define View...**

Hộp thoại **Custom View Organizer** sẽ xuất hiện.

(Tùy chọn hiển thị đã được chọn, khi hộp thoại được mở ra và sẽ tự động lựa chọn và hiển thị phía trên cùng)

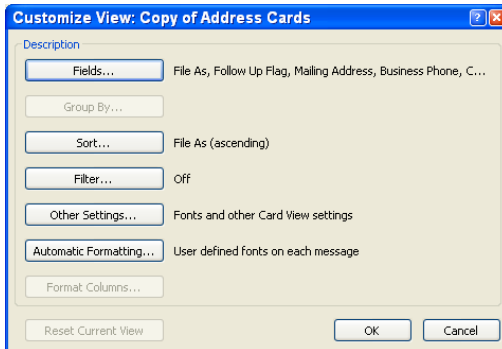
3. Nhấp nút **Copy**.

Hộp thoại **Copy View** sẽ được hiển thị.



- Viết tên cho View mới.
- Lựa chọn vị trí mà bạn muốn View là có hiệu lực.
- Nhấn **OK**.

Hộp thoại **Customize View...** sẽ xuất hiện.



- Lựa chọn các cấu hình bạn muốn.
- Nhấn **OK** để đóng hộp thoại.
- Nhấp vào **Apply View** để thay đổi định nghĩa View và đóng hộp thoại.

hoặc

- Nhấp **Close** để đóng hộp thoại.

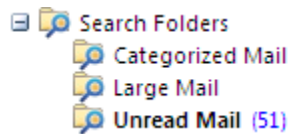
Gợi ý: Bạn có thể muốn bỏ View vừa tạo bằng cách làm theo các bước 1-2 và sau đó bấm vào nút **Delete**.

Chú ý: Nếu bạn muốn sử dụng một số tùy chọn xem truyền thống, ví dụ, hiển thị bài viết trong lịch, bạn cần chọn các thư mục bạn muốn áp dụng tùy chọn này, sau đó chọn View/ Current View/Define View... và nhấp nút **New**. Bây giờ bạn có thể tạo ra một tùy chọn xem mới.



6.1.11 Thư mục tìm kiếm cho các thư

Thư mục tìm kiếm không phải là một thư mục thông thường, nhưng nó thường được ẩn đi. Thư mục tìm kiếm thường được sử dụng để hiển thị thư theo một số tùy chọn nhất định.

Outlook đã có ba loại thư mục tìm kiếm là Large Mail, Categorized Mail và Unread mail để tìm kiếm các thư mục tương ứng với tùy chọn của từng loại, và hiển thị trong thư mục, trong khi chúng không bị di chuyển khỏi thư mục gốc.




☉ Cách sử dụng thư mục tìm kiếm:

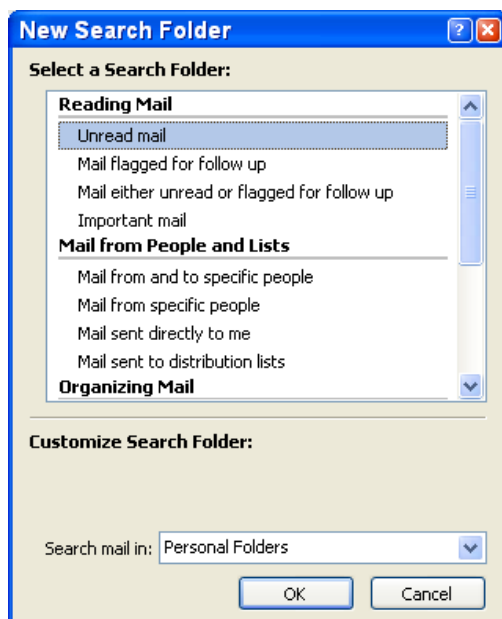
1. Nhấp nút **Folder list** .
2. Nhấp  gần **Search** folders để nhìn thấy những thư mục con.
3. Nhấn chuột vào thư mục tìm kiếm mong muốn.

Bây giờ kết quả của tìm kiếm hiện hành sẽ được hiển thị.

☉ Cách tạo một thư mục tìm kiếm mới:

1. Nhấp nút **Folder list** .
2. Nhấp chuột phải vào  **Search Folders** .

3. Chọn .
Hộp thoại **New Search Folder** sẽ được hiển thị.



4. Lựa chọn thư mục tìm kiếm miêu mong muốn.
(Nhấp nút **Choose...** nếu có và sử dụng hộp thoại tương ứng khi nó xuất hiện.
Hộp thoại hiển thị phụ thuộc vào thư mục tìm kiếm được lựa chọn.
5. Nhấn **OK** khi đã hoàn thành.

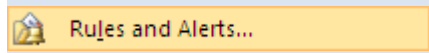

Bây giờ thư mục tìm kiếm mới đã được tạo.

Gợi ý: Bạn có thể xóa thư mục tìm kiếm đi bằng cách: nhấn chuột phải vào thư mục và chọn **Delete** (Việc xóa thư mục bỏ không ảnh hưởng những bức thư).

Gợi ý: Bạn có thể đặt lại tên cho một thư mục tìm kiếm bằng cách nhấn chuột phải vào thư mục và lựa chọn **Rename**, nhập tên mà bạn muốn và đánh **Enter**.

Chú ý: Nếu bạn chọn để tìm kiếm thư điện tử từ những cá nhân riêng biệt với điều kiện bạn phải nhớ thêm địa chỉ thư điện tử của những cá nhân đó.

Gợi ý: Nếu bạn muốn tự động di chuyển một thư từ thư mục **Inbox**, bạn phải tạo một đường dẫn. Lựa chọn

 trong danh sách của **Tools**. Nhấp nút  và làm theo chỉ dẫn.

