

MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG



*Trường Cao đẳng Nghề iSPACE
Khoa Mạng & Truyền Thông
fit@ispace.edu.vn*

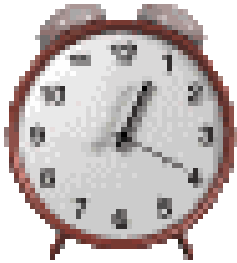
<http://fit.ispace.edu.vn>

MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG

- ✦ Bài 1: GIỚI THIỆU BỘ ỨNG DỤNG VĂN PHÒNG
- ✦ Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN
- ✦ Bài 3: KỸ THUẬT GỖ BÀN PHÍM
- ✦ Bài 4: CHIA SẼ VÀ CÀI ĐẶT THÔNG SỐ TRONG MSWORD
- ✦ Bài 5: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN
- ✦ Bài 6: TRỘN THƯ
- ✦ Bài 7: IN ẤN VĂN BẢN.
- ✦ Bài 8: GIỚI THIỆU PHẦN MỀM XỬ LÝ BẢNG TÍNH
- ✦ Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH
- ✦ Bài 10: ĐỒ THỊ VÀ IN ẤN BẢNG TÍNH
- ✦ Bài 11: GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG TRÌNH CHIẾU
- ✦ Bài 12: SỬ DỤNG MS POWERPOINT ĐỂ TRÌNH CHIẾU
- ✦ Bài 13: GIỚI THIỆU CÁC ỨNG DỤNG VĂN PHÒNG KHÁC
- ✦ Bài 14: TÌM KIẾM THÔNG TIN TRÊN INTERNET
- ✦ **Bài 15: SỬ DỤNG E-MAIL TRÊN OUTLOOK EXPRESS**
- ✦ Bài 16: HỘI THOẠI INTERNET



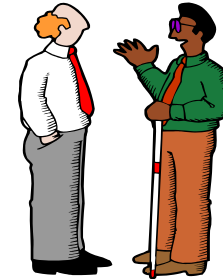
QUY ĐỊNH HỌC TẬP



Đúng giờ



Tắt chuông điện thoại



Lắng nghe



**Hỏi lại những gì
chưa hiểu**



**Đóng góp ý kiến
và chia sẻ kinh
nghiệm**



**Không hút thuốc
trong lớp học**

Bài 15: SỬ DỤNG E-MAIL TRÊN OUTLOOK EXPRESS

Ứng dụng các chương trình gửi nhận thư điện tử nhằm trao đổi thông tin một cách nhanh chóng và tin cậy

- Giới thiệu E-mail
- Cài đặt chương trình gửi/nhận E-mail (Desktop mail)
- Cấu hình Desktop mail với MS Office Outlook
- Thiết lập môi trường làm việc cho Desktop mail
- Cấu hình và quản lý Webmail
- Xử lý một số sự cố thông dụng
- Câu hỏi bài tập

MỤC TIÊU BÀI HỌC

- Hiểu được mô hình hoạt động của E-mail
- Cài đặt, cấu hình trình quản lý E-mail cho các hộp thư cá nhân với MS Office Outlook (Desktop mail), Webmail
- + Thiết lập môi trường làm việc, tại E-mail rules
- Xử lý một số sự cố trình duyệt E-mail thông dụng



Giới thiệu E-mail

E-mail (electronic mail) là thư điện tử, là một hình thức trao đổi thư từ nhưng thông qua mạng Internet

- Khái niệm về E-mail
 - Electronic mail (E-mail): thư tin điện tử
 - Cơ chế gửi và nhận thư qua mạng máy tính
 - Dịch vụ đầu tiên và phổ biến nhất của Internet
 - Cấu trúc: username@maildomain
 - Dịch vụ E-mail không là dịch vụ End to End
 - Hoạt động theo cơ chế lưu trữ và chuyển tiếp (Store – Forward)

Giới thiệu E-mail

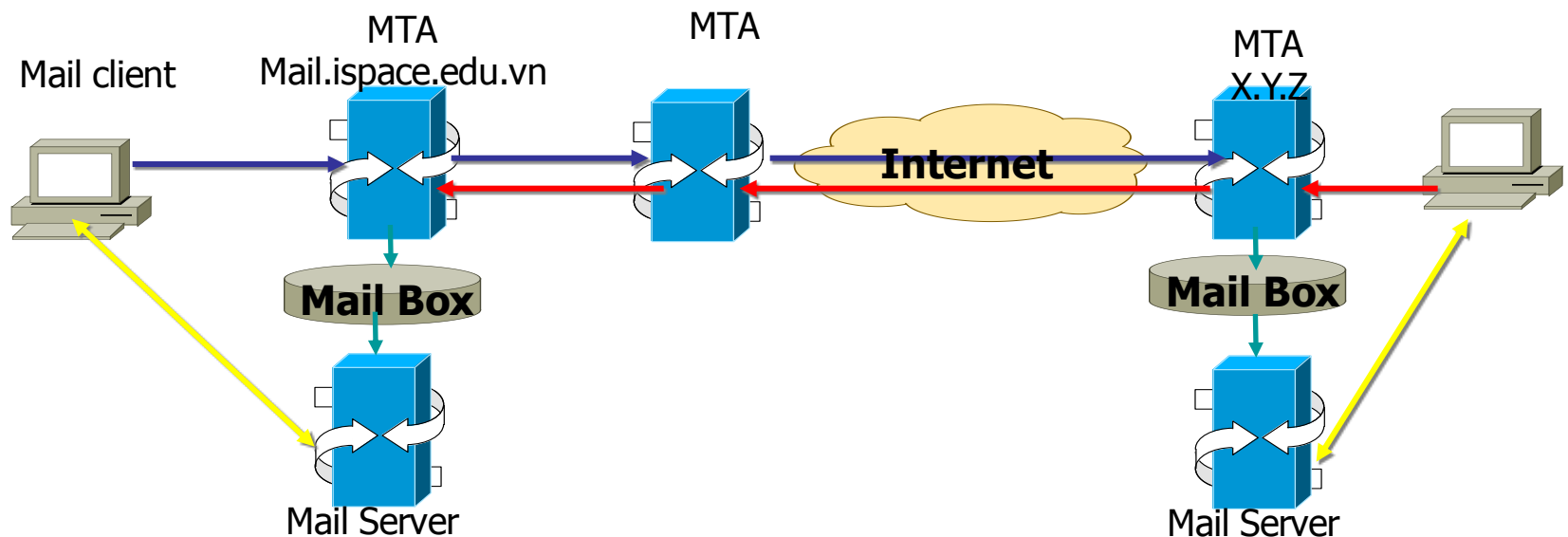
E-mail (electronic mail) là thư điện tử, là một hình thức trao đổi thư từ nhưng thông qua mạng Internet

- Các thuật ngữ
 - Mail Server: máy chủ phục vụ mail
 - Mail Client: máy truy cập mail thông qua phần mềm Mail Client (Webmail, Outlook Express, MS Outlook)
 - Mail Account: username (hoặc ID) và password
 - E-mail Address: dinh_danh@maildomain
 - Mailbox: hộp thư

Giới thiệu E-mail

E-mail (electronic mail) là thư điện tử, là một hình thức trao đổi thư từ nhưng thông qua mạng Internet

- Mô hình hoạt động



Giới thiệu E-mail

E-mail (electronic mail) là thư điện tử, là một hình thức trao đổi thư từ nhưng thông qua mạng Internet

- Các trình duyệt E-mail thông dụng
 - MS Outlook Express: tiện ích được tích hợp sẵn trong HĐH Windows
 - MS Office Outlook: ứng dụng của Microsoft Office
 - Webmail: trao đổi mail thông qua giao thức Web (http).



Cài đặt chương trình gửi/nhận E-mail

Microsoft Office Outlook (Desktop mail) là một ứng dụng gửi nhận mail, được tích hợp trong bộ phần mềm MS Office

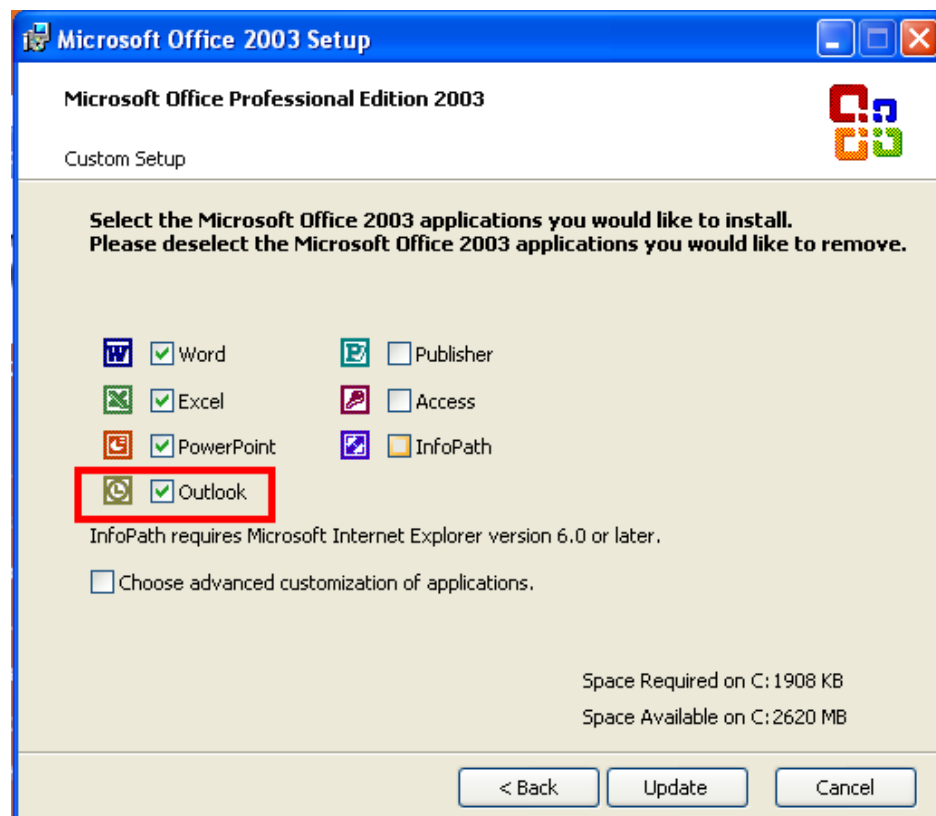
- Cài đặt Desktop mail
 - Cài đặt MS Outlook 2003:
 - Chọn: Office Enterprise



Cài đặt chương trình gửi/nhận E-mail

Microsoft Office Outlook (Desktop mail) là một ứng dụng gửi nhận mail, được tích hợp trong bộ phần mềm MS Office

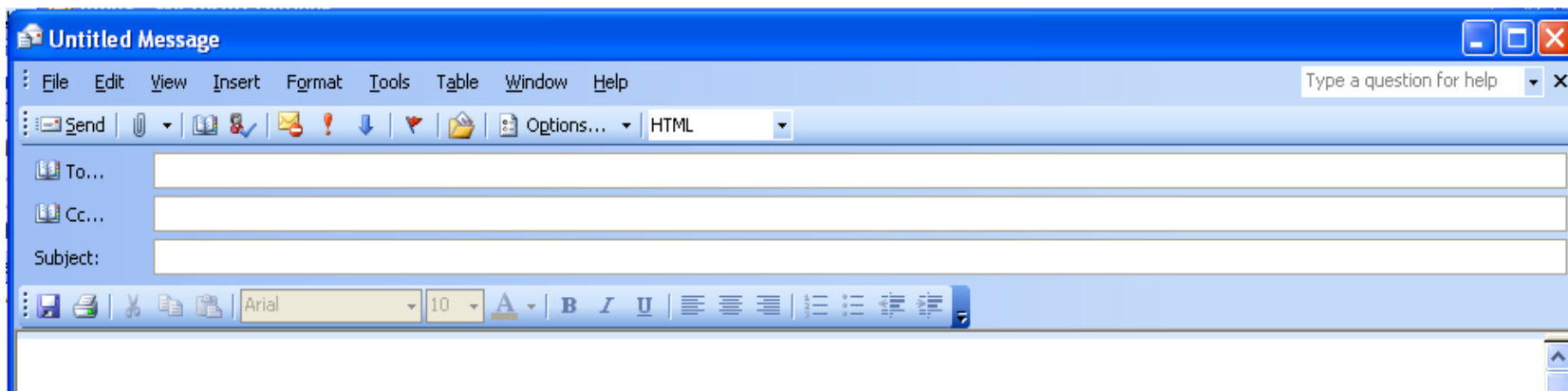
- Cài đặt Desktop mail
 - Cài đặt MS Outlook 2003:
 - Đánh dấu Check vào mục Outlook -> Click Update
 - Tiến trình cài đặt sẽ copy file vào thư mục Office
 - Click Finish để kết thúc



Cài đặt chương trình gửi/nhận E-mail

Microsoft Office Outlook (Desktop mail) là một ứng dụng gửi nhận mail, được tích hợp trong bộ phần mềm MS Office

- Giới thiệu các thành phần Desktop mail
 - To:
 - Cc (Carbon copy):
 - Bcc (Blind carbon copy):
 - Subject:



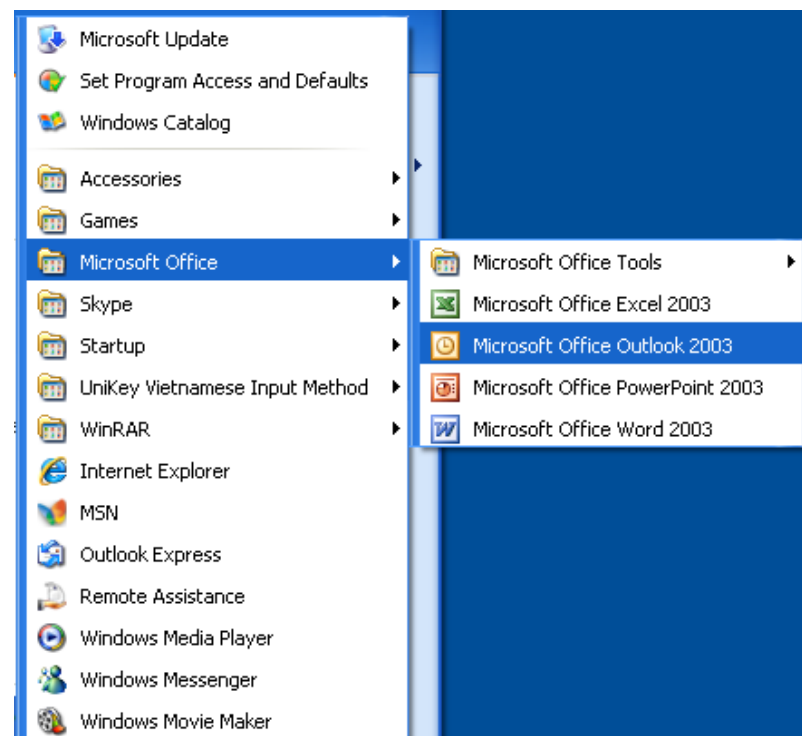
Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập một hoặc nhiều E-mail Account

- Khởi động MS Outlook 2003:

- Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Outlook 2003
 - Xuất hiện giao diện như sau



Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập một hoặc nhiều E-mail Account

- Nếu là lần khởi động lần đầu
- Click Next để chọn kiểu Server mail

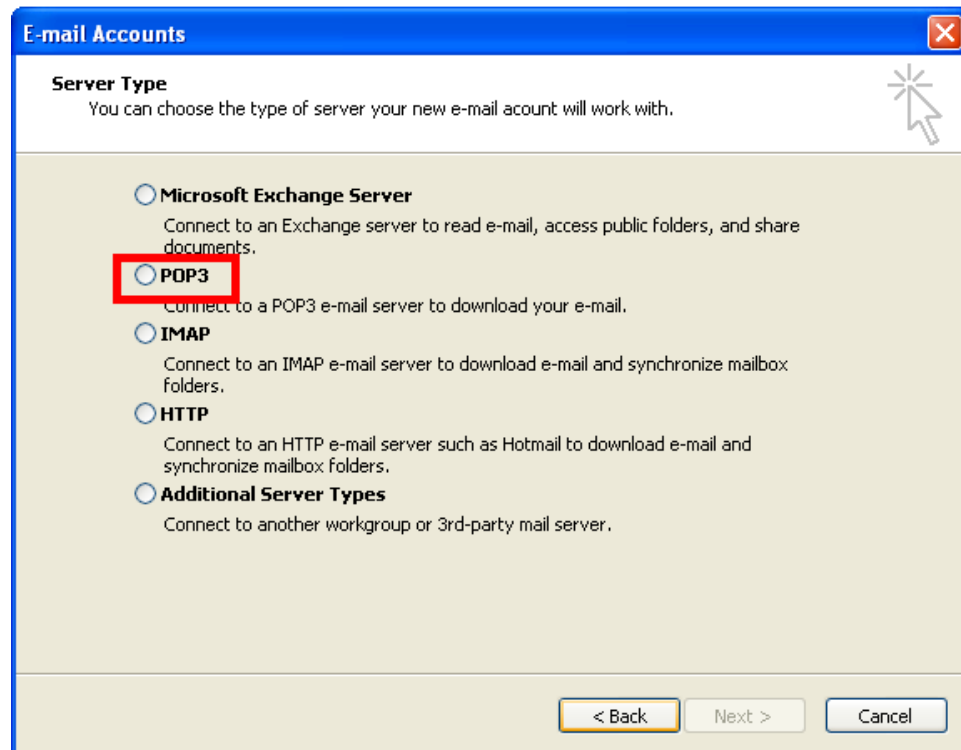


Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập một hoặc nhiều E-mail Account

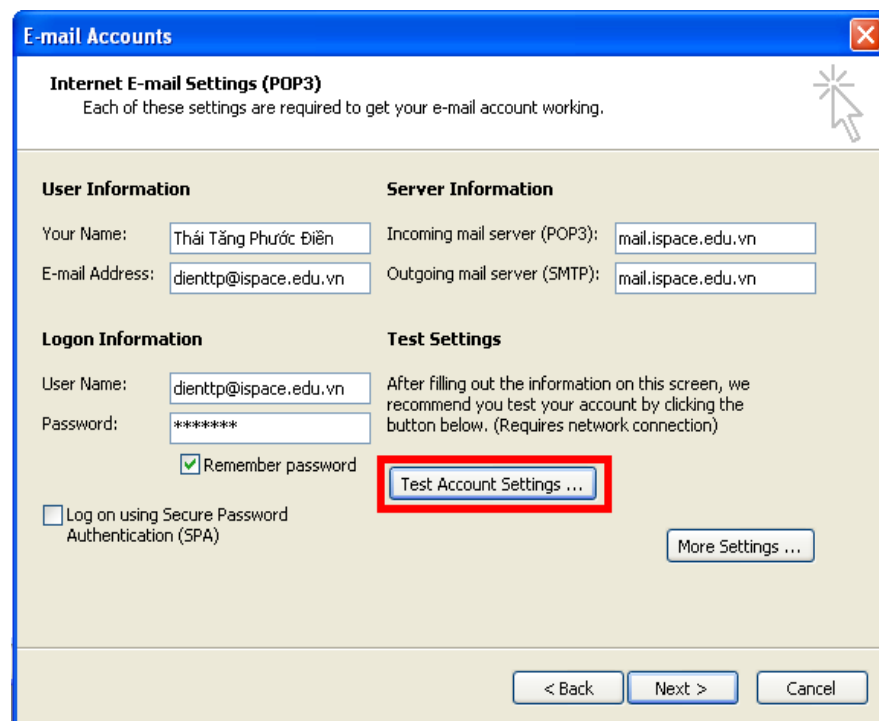
- Tại cửa sổ Server Type -> POP3
- Click Next để thực hiện xác lập các thông số cấu hình E-mail



Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập một hoặc nhiều E-mail Account
 - User Information
 - Nhập Your Name
 - Nhập địa chỉ E-mail
 - Server Information
 - Nhập tên máy chủ gửi/nhận thư đến và đi
 - Logon Information
 - Nhập tài khoản mail/password



E-mail Accounts

Internet E-mail Settings (POP3)
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information	Server Information
Your Name: Thái Tăng Phước Điền	Incoming mail server (POP3): mail.ispace.edu.vn
E-mail Address: dienttp@ispace.edu.vn	Outgoing mail server (SMTP): mail.ispace.edu.vn

Logon Information	Test Settings
User Name: dienttp@ispace.edu.vn	After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)
Password: *****	
<input checked="" type="checkbox"/> Remember password	
<input type="checkbox"/> Log on using Secure Password Authentication (SPA)	Test Account Settings ...

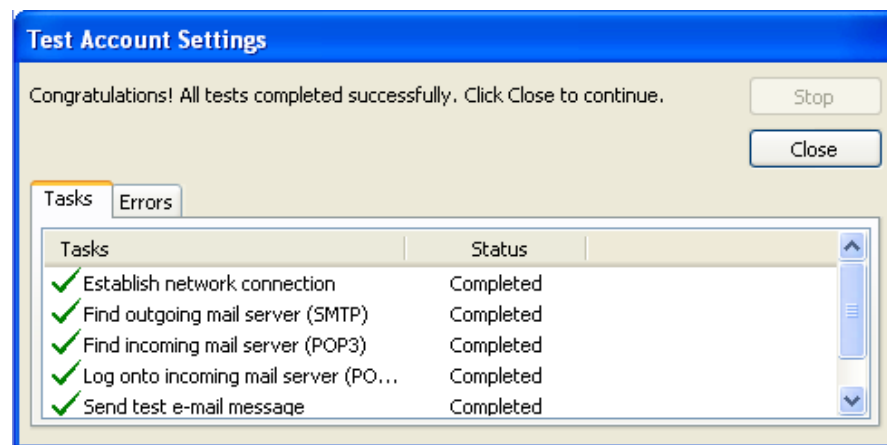
More Settings ...

< Back Next > Cancel

Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

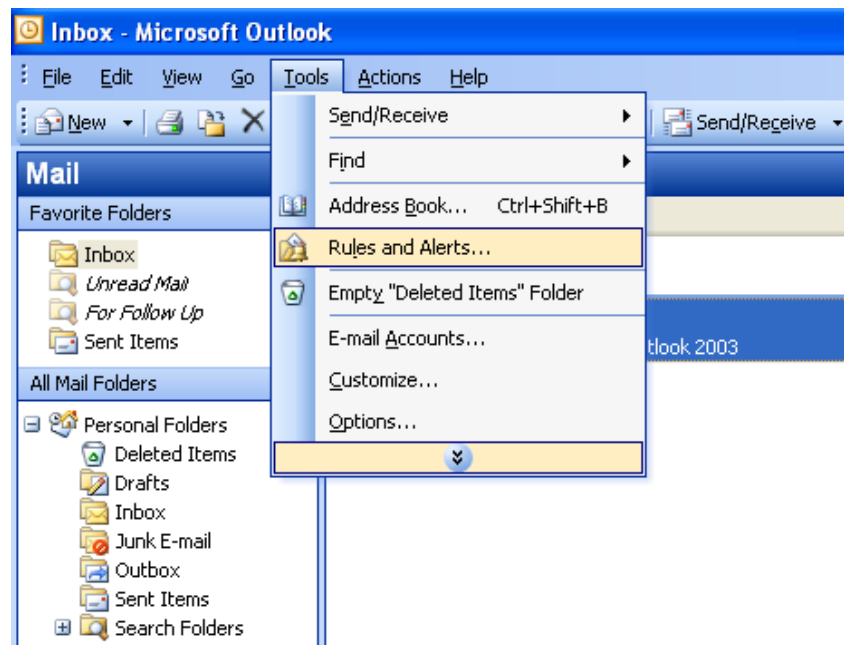
- Thiết lập một hoặc nhiều E-mail Account
 - Kiểm tra cài đặt E-mail
 - Nhấn Test Account Settings
 - Đóng cửa sổ Test Account Settings. Click Next hoàn tất quá trình cấu hình chương trình gửi/nhận E-mail



Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

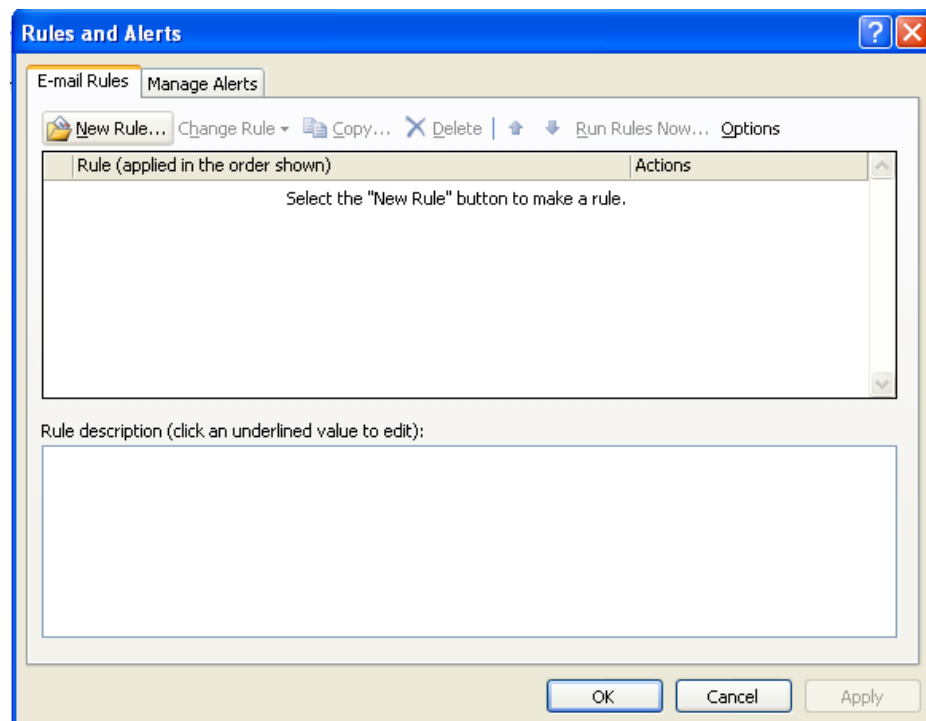
- Thiết lập Rules: E-mail và Message
 - Khởi động MS Outlook
 - Vào Tools -> Rules and Alerts



Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập Rules: E-mail và Message
 - Tại tab E-mail Rules, chọn New Rule
 - Xuất hiện cửa sổ Rules Wizard

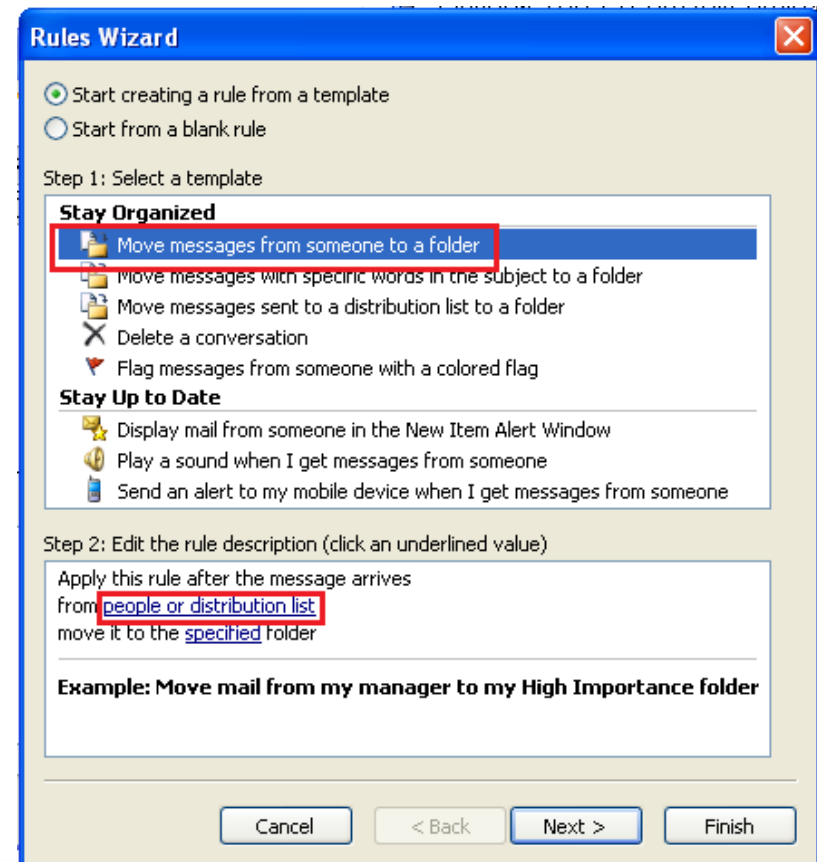


Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập Rules: E-mail và Message

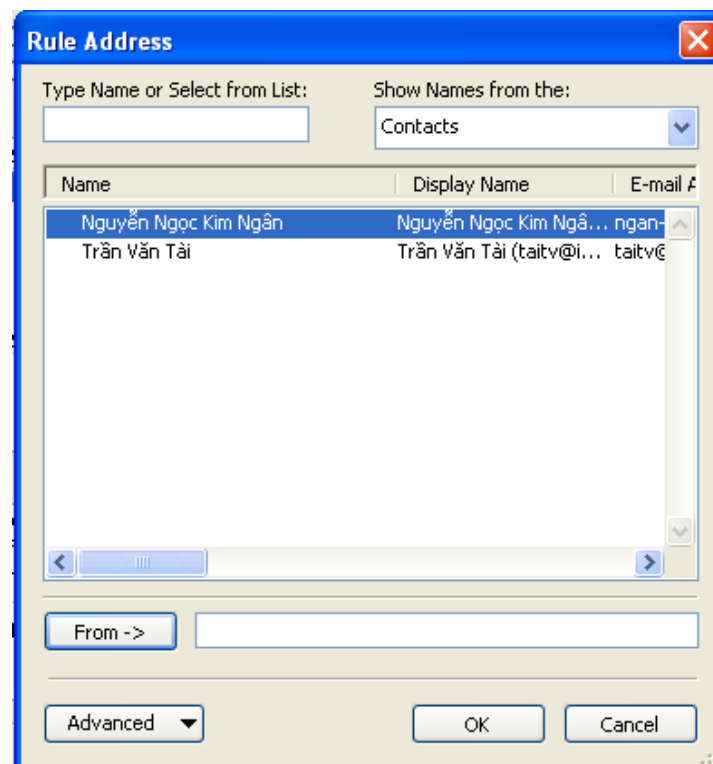
- Chọn Start creating a rule from a Template
- B1.1: -> Move messages from someone to a folder
- B2.1: -> People or distribution list -> click Next



Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

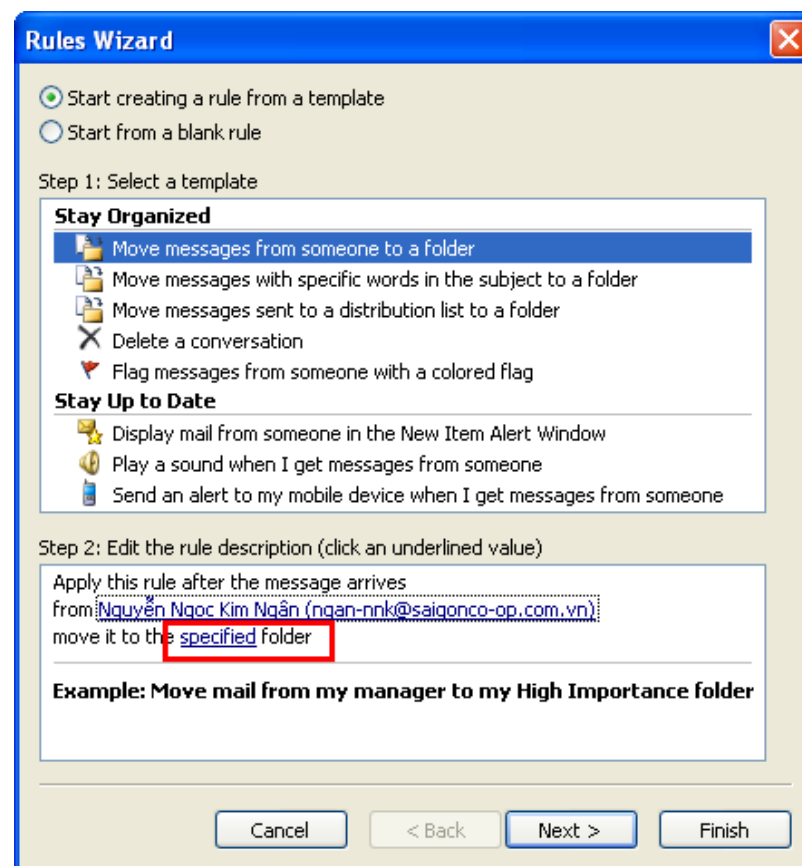
- Thiết lập Rules: E-mail và Message
 - B2.1: Nhập tên hoặc chọn từ danh sách tài khoản muốn thiết lập Rule
 - Click Ok



Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập Rules: E-mail và Message
 - B2.2: -> Specified để chỉ định thư mục lưu trữ E-mail
 - Click Next

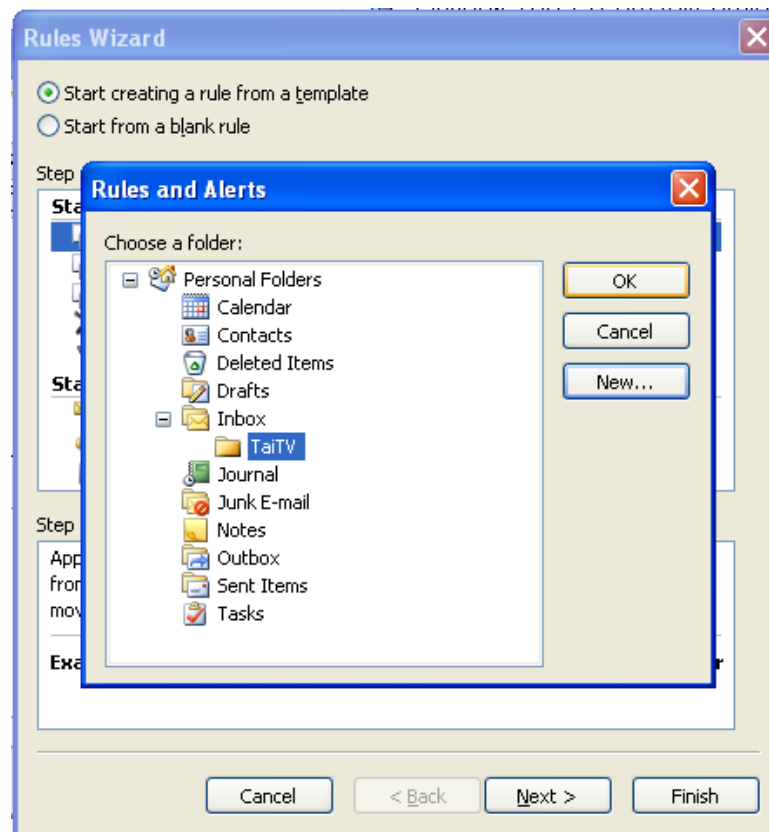


Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập Rules: E-mail và Message

- B2.2: -> chọn thư mục muốn lưu trữ
- Hoặc click New để tạo một thư mục mới
- Click Ok để hoàn tất và quay trở về cửa sổ Rules and Alerts
- Click Next

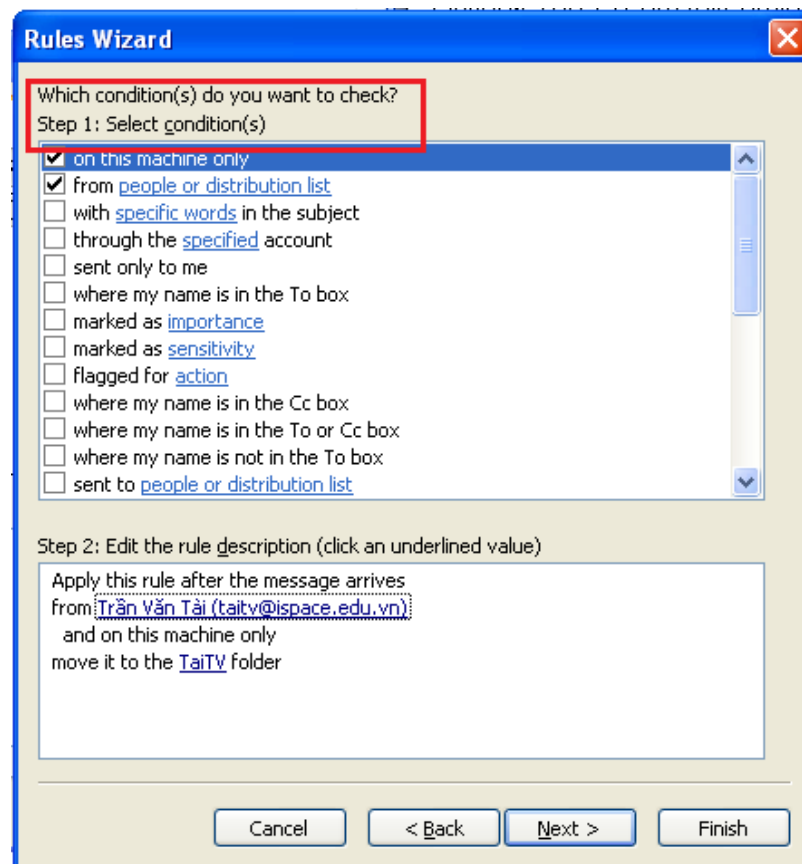


Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập Rules: E-mail và Message

- B1.2: chọn điều kiện tại mục **Select condition(s)**
- Click Next
- Lưu ý: nếu muốn thay đổi tài khoản và thư mục tạo Rules -> B2

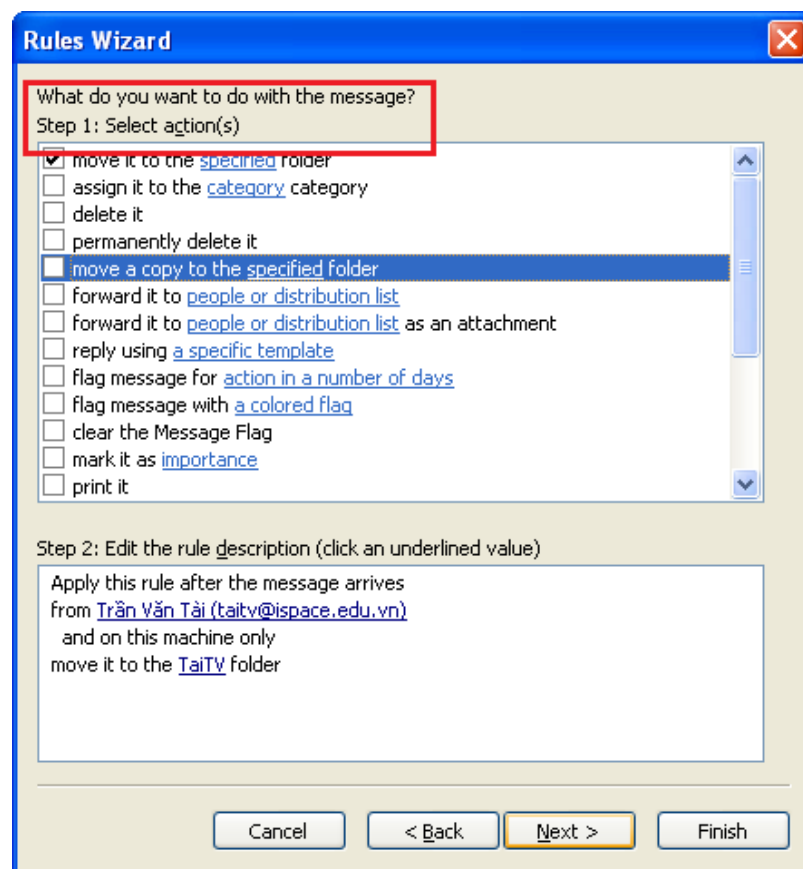


Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập Rules: E-mail và Message

- B1.3: chọn hành động muốn làm khi áp dụng Rules tại mục **Select Action(s)**
- Click Next
- Lưu ý: nếu muốn thay đổi tài khoản và thư mục tạo Rules -> B2

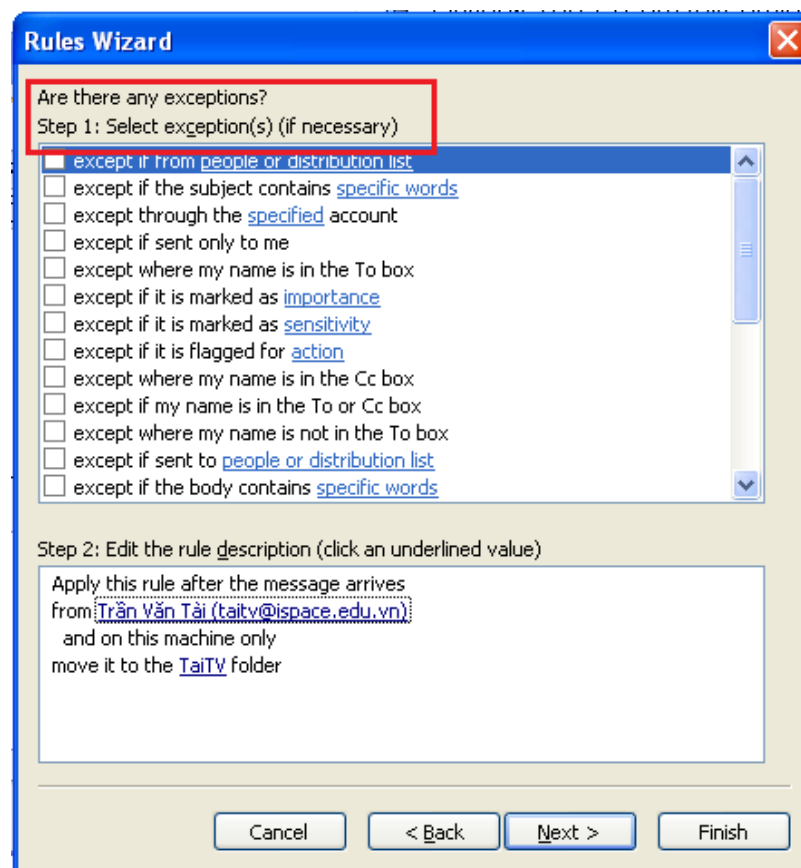


Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập Rules: E-mail và Message

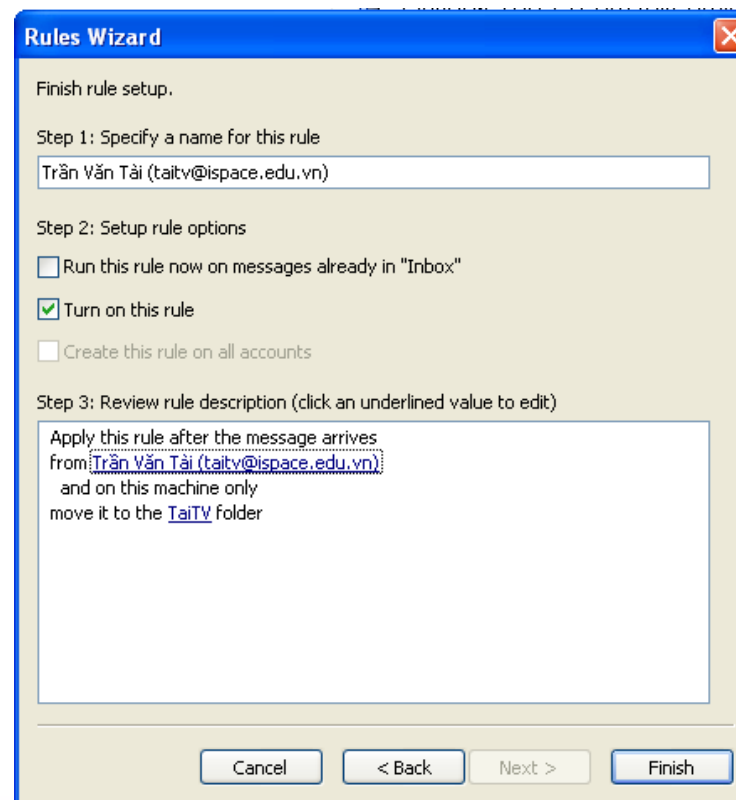
- B1.4: chọn điều kiện loại trừ tại mục **Select Exception(s) (if necessary)**
- Click Next
- *Lưu ý: nếu muốn thay đổi tài khoản và thư mục tạo Rules -> B2*



Cấu hình Desktop mail với MS Outlook

Thiết lập các thông số cho chương trình gửi/nhận E-mail, cho phép thực hiện trao đổi thông tin

- Thiết lập Rules: E-mail và Message
 - B1.5: đánh dấu check **Run this rule now on message already in "Inbox"**
 - Click Finish và quay trở về cửa sổ Rules and Alerts
 - Click Apply -> Ok hoàn tất tiến trình tạo Rules
 - Lưu ý: nếu muốn thay đổi tài khoản và thư mục tạo Rules -> B2



The screenshot shows the 'Rules Wizard' dialog box in MS Outlook. It has a blue title bar with the text 'Rules Wizard' and a close button. The main area is light beige and contains the following sections:

- Finish rule setup.**
- Step 1: Specify a name for this rule**
A text box contains 'Trần Văn Tài (taity@ispace.edu.vn)'.
- Step 2: Setup rule options**
Three checkboxes are present:
 - ☐ Run this rule now on messages already in "Inbox"
 - ☒ Turn on this rule
 - ☐ Create this rule on all accounts
- Step 3: Review rule description (click an underlined value to edit)**
A text box contains the following text:

Apply this rule after the message arrives
from Trần Văn Tài (taity@ispace.edu.vn)
and on this machine only
move it to the TaiTV folder

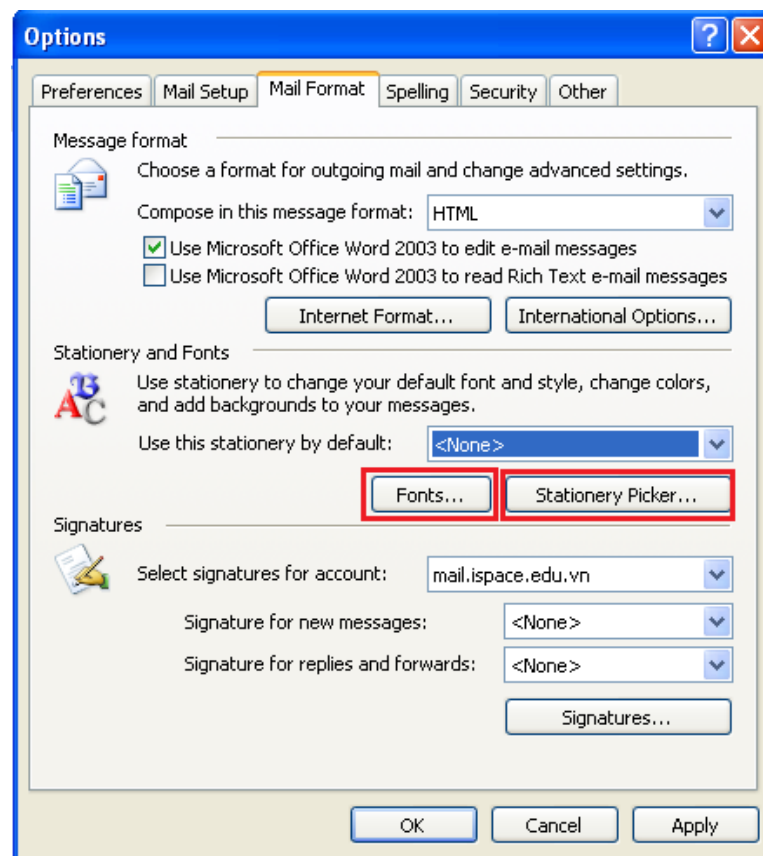
At the bottom, there are four buttons: 'Cancel', '< Back', 'Next >', and 'Finish'.

Thiết lập môi trường làm việc Desktop mail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

- Stationary and Fonts

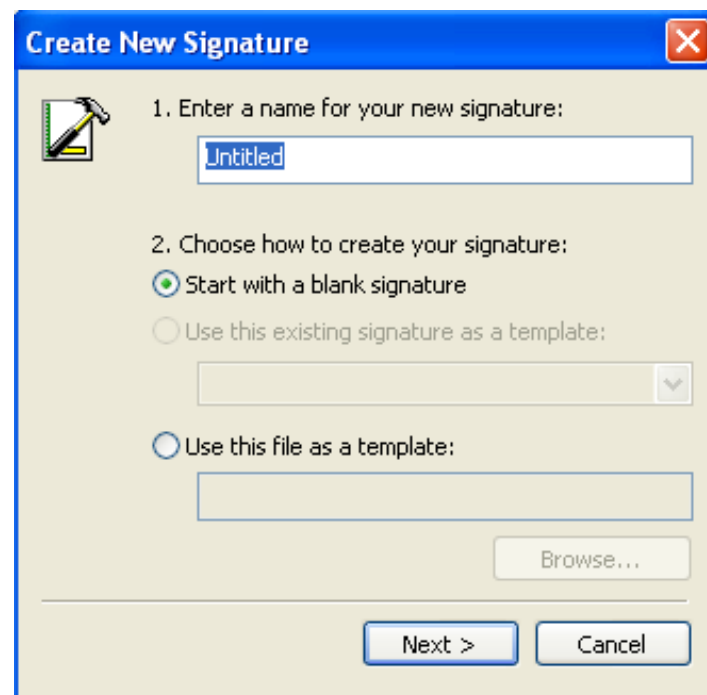
- Menu Tools -> Options
- Tại tab Mail Format, Stationary and Fonts -> click chọn Fonts để tùy chọn font chữ cho messages
- -> Stationary để tùy chọn background cho messages



Thiết lập môi trường làm việc Desktop mail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

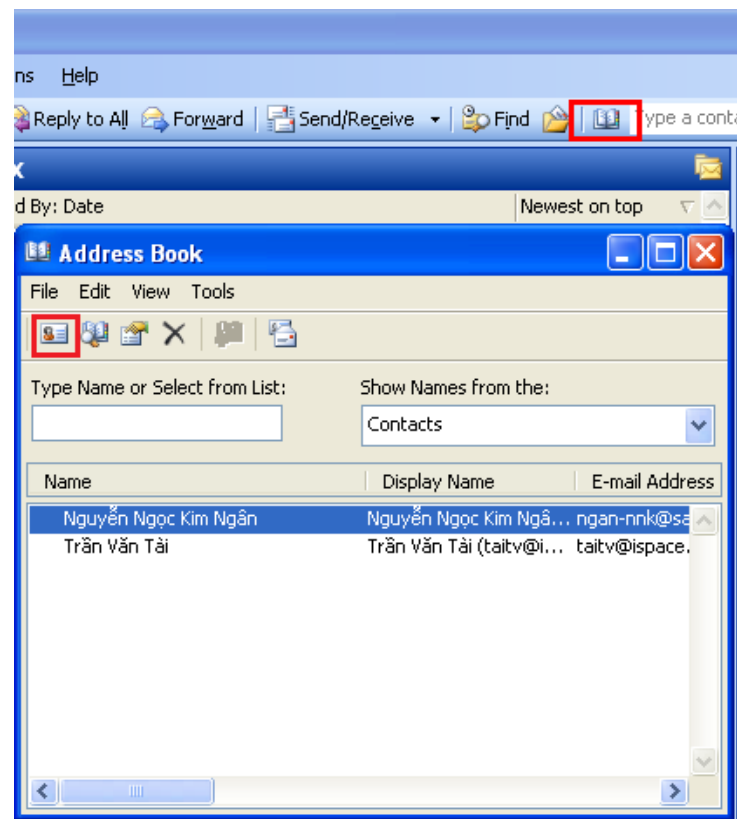
- Tạo chữ ký (Signatures)
 - Tại tab Mail Format, click chọn Signatures -> chọn New
 - Nhập tên của chữ ký
 - Click chọn **"Use this file as a template"** -> Browse chọn file chữ ký
 - **Lưu ý:** file phải có phần mở rộng *.html



Thiết lập môi trường làm việc Desktop mail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

- Tạo và quản lý Address Book
 - Tại cửa sổ ứng dụng mail click chọn biểu tượng (Icon) Address Book
 - Click chọn Icon “New Entry” để tạo một địa chỉ liên lạc mới



Thiết lập môi trường làm việc Desktop mail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

- Tạo và quản lý Address Book

Tên người liên lạc

Nghề nghiệp

Nơi công tác

Địa chỉ E-mail

Tên hiển thị

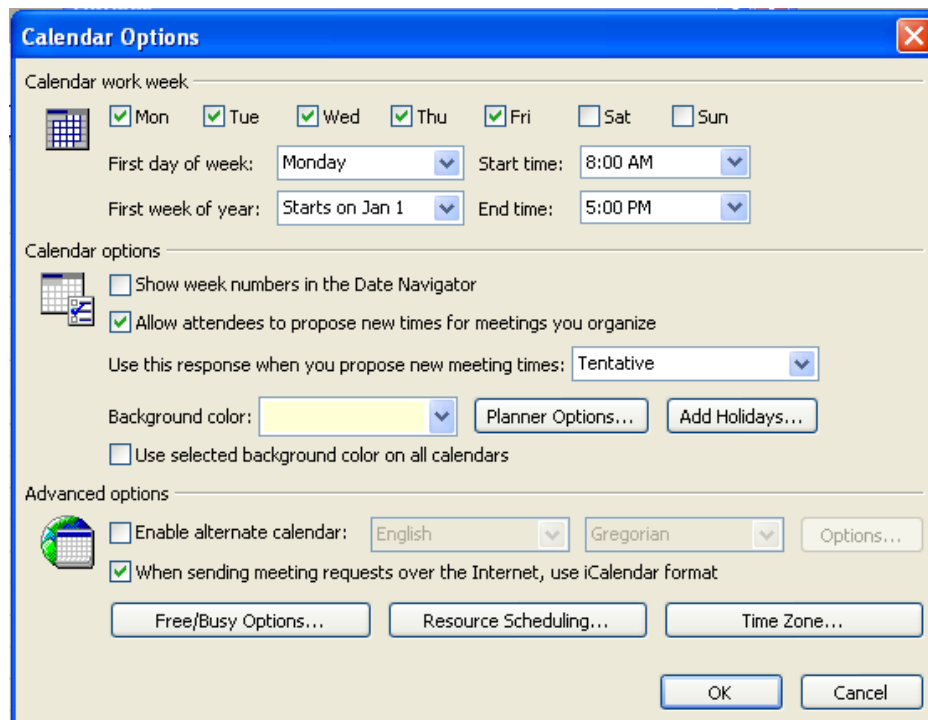
Lưu và thoát

Thiết lập môi trường làm việc Desktop mail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

- Tổ chức công việc: Calendar

- ✦ Chọn số ngày làm việc trong tuần, ngày bắt đầu của tuần, thời gian làm việc
- ✦ Các tùy chọn cơ bản khác: "Show week numbers in the Date Navigator", "Allow attendees to propose new times for meetings you organize", ...



Calendar Options

Calendar work week:

☒ Mon ☒ Tue ☒ Wed ☒ Thu ☒ Fri ☐ Sat ☐ Sun

First day of week: Monday Start time: 8:00 AM

First week of year: Starts on Jan 1 End time: 5:00 PM

Calendar options:

☐ Show week numbers in the Date Navigator

☒ Allow attendees to propose new times for meetings you organize

Use this response when you propose new meeting times: Tentative

Background color: Planner Options... Add Holidays...

☐ Use selected background color on all calendars

Advanced options:

☐ Enable alternate calendar: English Gregorian Options...

☒ When sending meeting requests over the Internet, use iCalendar format

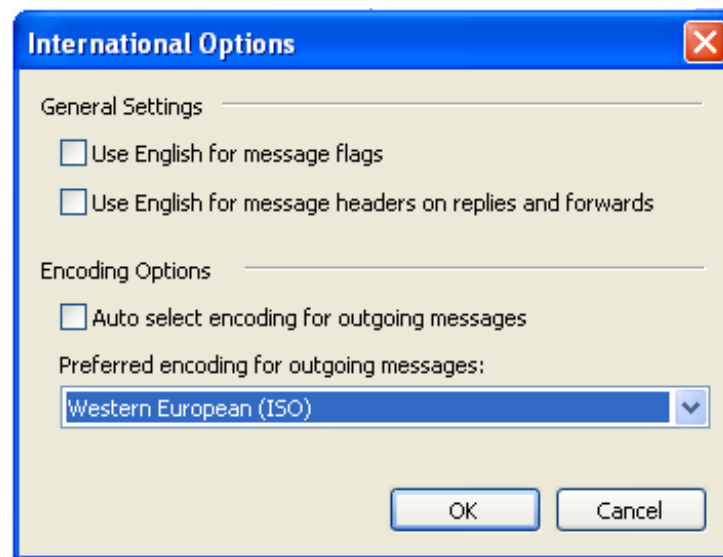
Free/Busy Options... Resource Scheduling... Time Zone...

OK Cancel

Thiết lập môi trường làm việc Desktop mail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

- Message Format
 - ⊕ Menu Tools -> Options -> Mail Format
 - ⊕ Tại nhãn Message format -> International Options
 - ⊕ Thực hiện các tùy chọn: mã hóa message, cờ hiệu, headers cho message trả lời hoặc chuyển tiếp



Cấu hình và quản lý Webmail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

Options

- Colors
- Mail
- Address Book
- Calendar
- Notepad
- Account Information

Mail Options


Spam	Management
Spam Protection <p>Customize our anti-spam tools to maximize your spam protection:</p> <ul style="list-style-type: none">SpamGuardMarking Spam + Not SpamImage Blocking	Mail Addresses <p>We've added the dot into our email addresses so you can get the address you've always wanted. Use it just like your existing Yahoo! ID. Also retrieve mail from your other (POP) accounts into your Yahoo! Mailbox.</p>
Block Addresses <p>Block addresses from which you don't want to receive mail.</p>	Filters <p>Sort your incoming mail automatically into designated folders or to your mobile device. Filter out unsolicited email.</p>
	General Preferences <p>Customize your Inbox view and your Compose options. Change your outgoing name and address.</p>
	Signature <p>Attach a custom signature to your outgoing messages.</p>
	Vacation Response <p>Send a custom, automatic message response when you are away.</p>

Cấu hình và quản lý Webmail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

+ Mail rác (Spam)

- ⊕ Spam Filter: bật/tắt chế độ bảo vệ Spam
- ⊕ Mark Spam + Not Spam: xóa message và khóa địa chỉ mail
- ⊕ Image Blocking: khóa hình ảnh chứa trong mail rác.



The screenshot shows the 'Spam Protection' settings page. On the left is a sidebar with 'Options' including Colors, Mail (selected), Address Book, Calendar, Notepad, Account, and Information. The main content area is titled 'Spam Protection' with a link '[Back to Mail Options]'. It contains three sections: 'Spam Filter' where 'SpamGuard is OFF' and a link to 'Turn SpamGuard ON - What's this?'; 'Mark Spam + Not Spam' where a checkbox 'Add the sender's email address to my blocked addresses list' is checked; and 'Image Blocking' with three radio button options: 'Don't block any images', 'Block images in messages that SpamGuard thinks are spam' (which is selected), and 'Block all images until I've had a chance to look it over'.

Options

- Colors
- Mail
- Address Book
- Calendar
- Notepad
- Account
- Information

Spam Protection [[Back to Mail Options](#)]

Choose the tools you'll use to protect your mail account from spam.

Spam Filter

SpamGuard is OFF [Turn SpamGuard ON - What's this?]

Mark Spam + Not Spam

When I mark a message as Spam, in addition to deleting the message:

☒ Add the sender's email address to my blocked addresses list

Image Blocking

☐ Don't block any images

☒ Block images in messages that SpamGuard thinks are spam

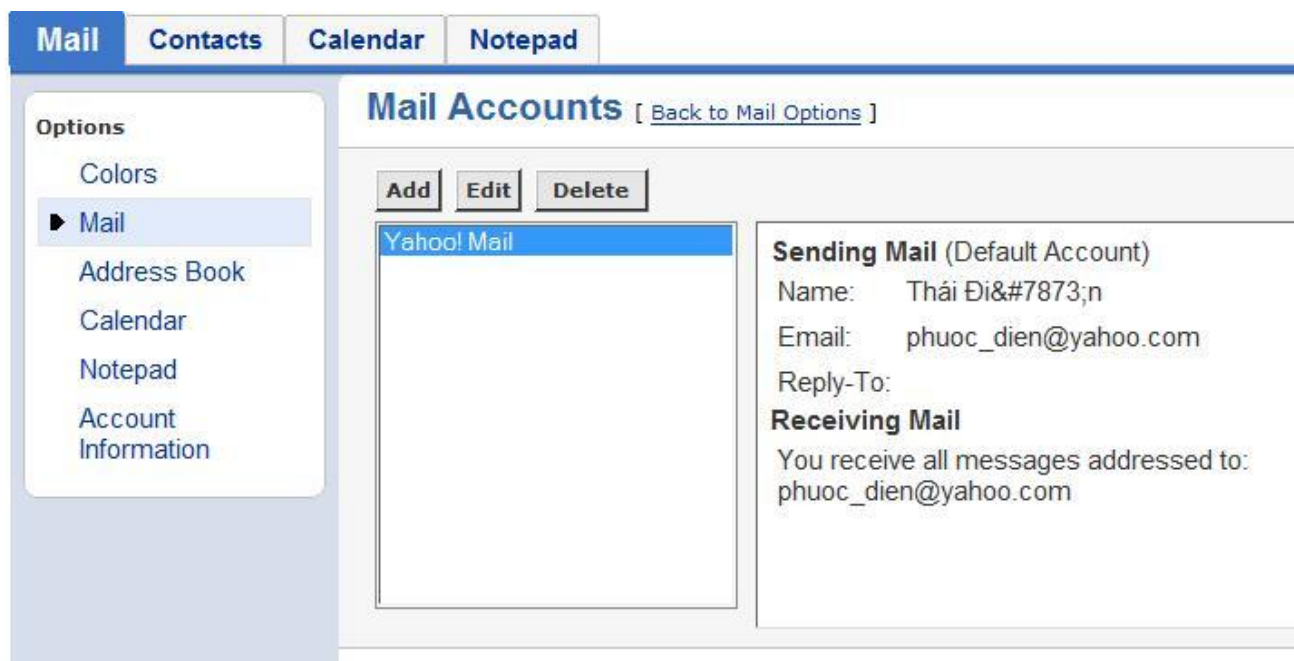
☐ Block all images until I've had a chance to look it over

Cấu hình và quản lý Webmail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

+ Quản lý E-mail

- ⊕ Thêm một địa chỉ mail mới



Mail Contacts Calendar Notepad

Options

- Colors
- Mail
- Address Book
- Calendar
- Notepad
- Account Information

Mail Accounts [[Back to Mail Options](#)]

Yahoo! Mail

Sending Mail (Default Account)
Name: Thái Điền
Email: phuoc_dien@yahoo.com
Reply-To:

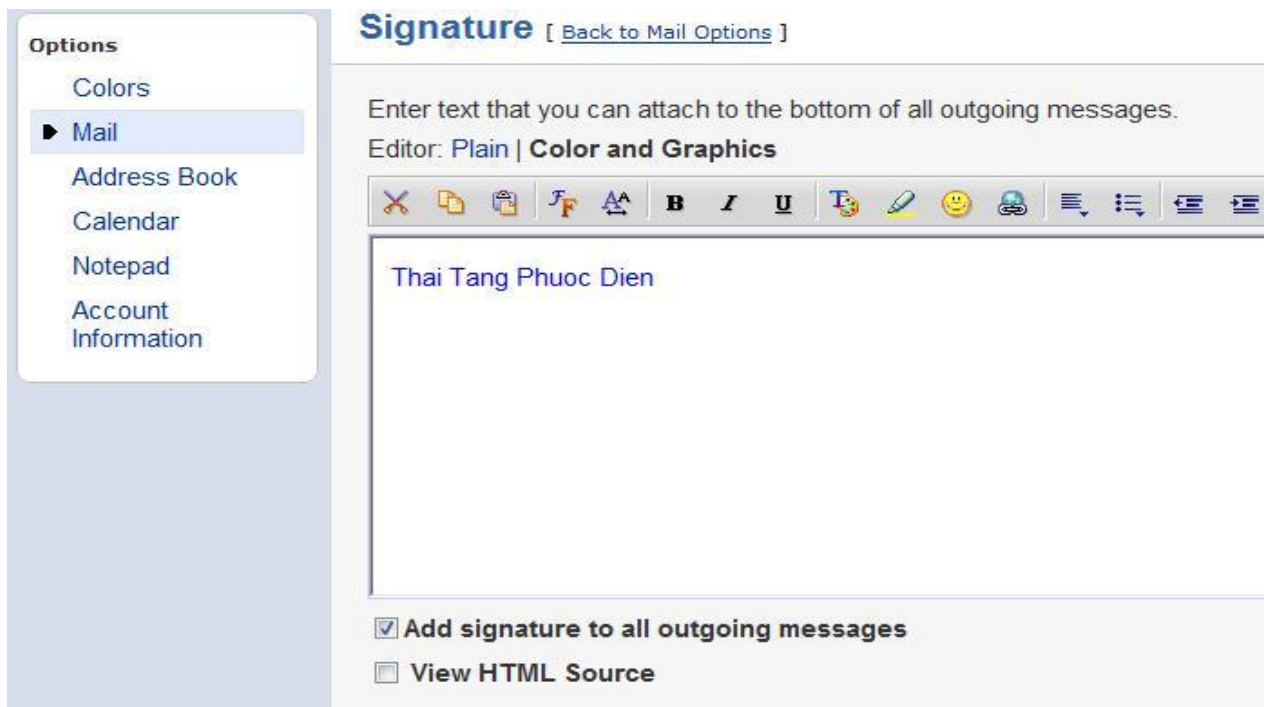
Receiving Mail
You receive all messages addressed to:
phuoc_dien@yahoo.com

Cấu hình và quản lý Webmail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

+ Quản lý E-mail

⊕ Tạo chữ ký mail



The screenshot shows the 'Signature' configuration page. On the left is a sidebar with 'Options' including 'Colors', 'Mail' (selected), 'Address Book', 'Calendar', 'Notepad', 'Account', and 'Information'. The main area is titled 'Signature' with a link '[Back to Mail Options]'. It contains a text input field for the signature, a rich text editor toolbar with icons for cut, copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and indent. The text 'Thai Tang Phuoc Dien' is entered in the field. At the bottom, there are two checkboxes: 'Add signature to all outgoing messages' (checked) and 'View HTML Source' (unchecked).

Options

- Colors
- Mail
- Address Book
- Calendar
- Notepad
- Account
- Information

Signature [[Back to Mail Options](#)]

Enter text that you can attach to the bottom of all outgoing messages.
Editor: [Plain](#) | **Color and Graphics**

✂ 📄 📋 ↶ ↷ **B** *I* U 🖌 🎨 😊 🗺 📧 📧 📧 📧

Thai Tang Phuoc Dien

☒ Add signature to all outgoing messages
☐ View HTML Source

Cấu hình và quản lý Webmail



Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

+ Quản lý E-mail

⊕ Tạo E-mail trả lời tự động

Options

- Colors
- Mail
- Address Book
- Calendar
- Notepad
- Account Information

Vacation Response [[Back to Mail Options](#)]
Duration
Start Date: February 08 2009 
End Date: February 08 2009 
Generic Response
This response will be sent to all incoming mail that you receive during your vacation. You may enter up to 10 lines of text.

☒ Send a sample copy of this message to my Inbox

Cấu hình và quản lý Webmail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

+ Tạo và quản lý Address Book

⊕ Import/Export

Options

- Colors
- Mail
- **Address Book**
- Calendar
- Notepad
- Account Information

Import and Export

Import

- Choose a program to import contacts from:
Microsoft Outlook (.CSV file) ▾
- Go to that program (application) and export the appropriate records.
(refer to the Help section on right)
- Specify the file to import:
- Press Import Now to Import the file:

Export

Choose the program you want to export to and click the corresponding button:

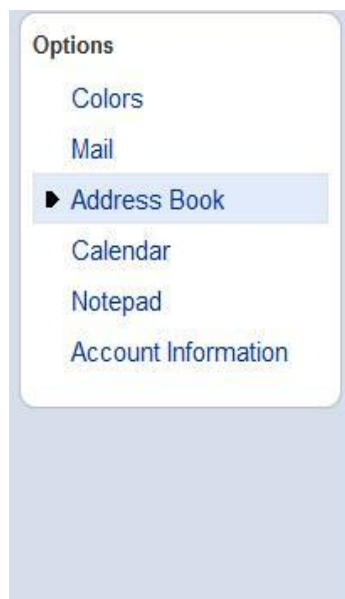
Microsoft Outlook:	<input type="button" value="Export Now"/>
Netscape/Thunderbird:	<input type="button" value="Export Now"/>
Yahoo! CSV:	<input type="button" value="Export Now"/>
vCard Single File: (recommended for Palm Desktop users)	<input type="button" value="Export Now"/>
vCard, Zip of .VCF files: (One .VCF file per contact, Outlook compatible)	<input type="button" value="Export Now"/>

Cấu hình và quản lý Webmail

Thực hiện các thiết lập cần thiết, phù hợp với từng cá nhân sử dụng mail

+ Tạo và quản lý Address Book

⊕ In Address Book



Printable Address Book

Printing Preferences

Print: ☒ Your entire Address Book

☐ Category: Unfiled ▼

Layout: ☒ Detailed view

The detailed view includes all fields in your address book.

☐ Basic view

The basic view only includes the following fields: full name, nickname, Yahoo! ID, company, email, and primary phone.

☐ Avery 5162 (2 columns) mailing address labels (PDF)

Please note, because these are 'mailing labels', this will only include contacts which have a mailing address.

☐ Avery 5160 (3 columns) mailing address labels (PDF)

Please note, because these are 'mailing labels', this will only include contacts which have a mailing address.

Xử lý một số sự cố thông dụng

Khắc phục các sự cố thiết lập thông số E-mail address, Server mail

+ Mail Account

⊕ User name

+ Server Options

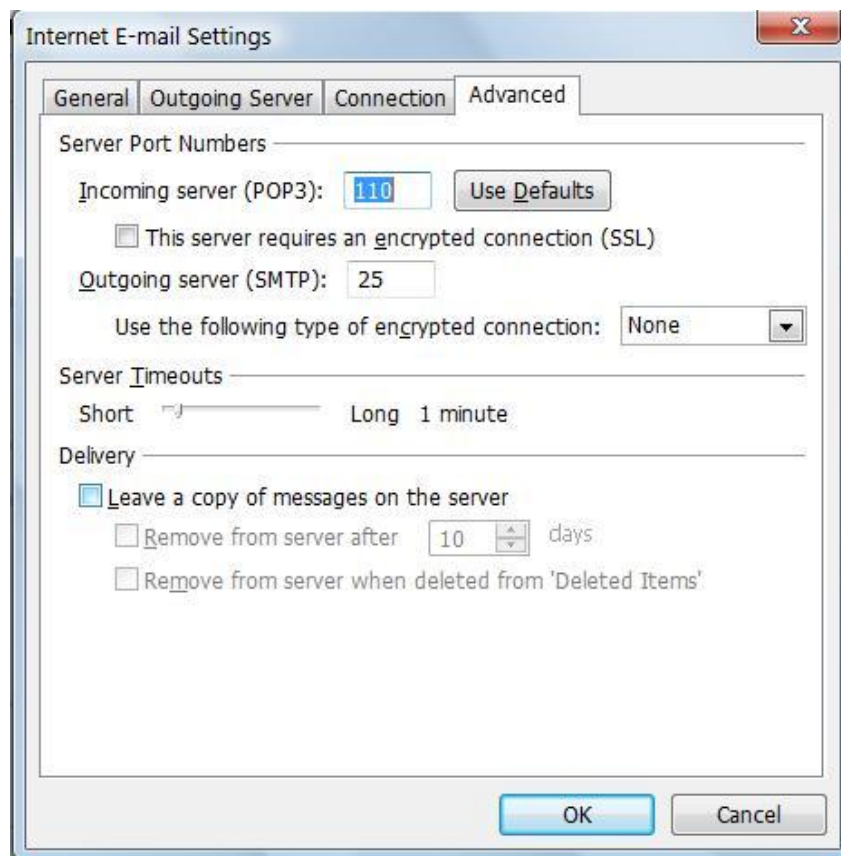
⊕ Incoming mail server

⊕ Outgoing mail server

⊕ Server Port Numbers

- Incoming server

- Outgoing server



Câu hỏi bài tập

+ Chủ đề thảo luận

- Mô hình hoạt động mail
 - Mail Server, Mail Client, Protocol, port
 - Vẽ mô hình hoạt động
- E-mail và Message Rules
- Quản lý lưu trữ của chương trình gửi/nhận E-mail

+ Bài tập thực hành

Q & A

