

BÀI 5: GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ

1. Thư điện tử:

- Thư điện tử (gmail) là phương tiện gửi và nhận thông điệp qua mạng máy tính.
- Thông điệp thư là văn bản số hóa và có thể đính kèm tệp.
- Tài khoản Gmail có 2 phần: địa chỉ và địa chỉ dịch vụ gmail.
- Cấu trúc chính trong cấu trúc mẫu của thư điện tử gồm:
 - + *Địa chỉ email (bắt buộc có)*
 - + *Chủ đề email (không bắt buộc)*
 - + *Nội dung email (không bắt buộc)*
 - + *Tệp đính kèm (không bắt buộc)*

2. Lợi ích của thư điện tử:

- Soạn và gửi rất nhanh, gửi bất cứ đâu miễn có kết nối mạng.
- Có nhiều dịch vụ được cung cấp miễn phí
- Tiết kiệm chi phí, bảo vệ môi trường.
- Có thể gửi một thư cho nhiều người cùng lúc.
- Có thể gửi kèm lượng thông tin lớn và đa dạng.

3. Mặt trái và lưu ý của thư điện tử:

- Thư có thể chứa virus khiến máy tính và các thiết bị điện tử nhiễm virus.
- Gặp phải thư giả mạo, thư lừa đảo.
- Thư rác gửi tới nhiều mất thời gian, công sức lọc bỏ...

4. Sử dụng thư điện tử:

a. Tạo tài khoản thư điện tử:

- + B1: Mở trang web <http://mail.google.com/gmail/>
- + B2: Nháy chuột vào địa chỉ liên kết tạo tài khoản để mở trang web đăng kí hộp thư mới.
- + B3: Khai báo các thông tin cần thiết vào mẫu đăng kí như tên truy cập, mật khẩu,...
- + B4: Theo các chỉ dẫn tiếp để hoàn thành việc đăng kí hộp thư.

b. Đăng nhập, nhận và gửi thư:

* Đăng nhập:

- + B1: Mở lại trang chủ của website thư điện tử (<http://mail.google.com/gmail/>)
- + B2: Gõ tên truy cập và mật khẩu.
- + B3: Nháy chuột vào nút Đăng nhập để mở hộp thư.

* Nhận thư:

- + B1: Nháy chuột vào Hộp thư đến để xem danh sách các thư.
- + B2: Nháy chuột vào phần tiêu đề của thư muốn đọc.

* Gửi thư:

- + B1: Nháy chuột vào Soạn thư để soạn một thư mới.
- + B2: Gõ địa chỉ người nhận vào ô Người nhận.
- + B3: Soạn nội dung thư.
- + B4: Nháy chuột vào nút Gửi để gửi thư.