

Chủ đề C – Bài 5 – Giới thiệu thư điện tử (Hướng dẫn tìm hiểu trước bài học)

(Đọc sách giáo khoa và rút ra các nội dung bài học)

1. Thư điện tử

Thư điện tử (email) là một trong những cách trao đổi thông tin được sử dụng rất phổ biến nhờ có Internet. Email có thể được trao đổi giữa các cá nhân, các tổ chức miễn là có kết nối mạng. Nội dung email là văn bản, có thể đính kèm các tệp tài liệu khác: tệp hình ảnh, âm thanh, video,... Để gửi thư điện tử cần có dịch vụ thư điện tử, cũng như gửi thư truyền thống cần nhờ đến bưu điện.

Thư điện tử: phương tiện gửi và nhận thông điệp qua mạng máy tính. Thông điệp thư là văn bản số hoá và có thể đính kèm tệp.

Hiện nay có nhiều website cung cấp các dịch vụ email cho phép người dùng sử dụng miễn phí như mail.google.com (Gmail), mail.yahoo.com (Yahoo Mail), outlook.com (Outlook), icloud.com (iCloud Mail),... Cấu trúc email và cách sử dụng email trên các website này là tương tự nhau.

Mỗi người sử dụng email cần có tài khoản email riêng. Tài khoản email gồm địa chỉ và mật khẩu đăng nhập.

Địa chỉ email có dạng:

<tên đăng nhập>@<địa chỉ dịch vụ email>

Trong đó, <tên đăng nhập> gồm các chữ cái

(không có dấu), chữ số và dấu chấm, được viết liền nhau, không chứa dấu cách. Tên đăng nhập còn gọi là tên người dùng.

<địa chỉ dịch vụ email> giống như một địa chỉ website, để truy cập đến trang web của dịch vụ email.

Mật khẩu đăng nhập email là một dãy kí tự gồm chữ cái, chữ số hoặc kí hiệu khác.

trunganh8112021@gmail.com

Tên đăng nhập Địa chỉ dịch vụ email

Ví dụ một địa chỉ email

Thư điện tử?

Tài khoản thư điện tử gồm gì?



Hình 1. Các mục chính trong cấu trúc email

Các mục chính trong cấu trúc mẫu của thư điện tử (Hình 1) bao gồm:

- Địa chỉ email của người gửi và những người nhận (bắt buộc phải có).
- Chủ đề email (không bắt buộc nhưng nên có).

Chủ đề email nên viết ngắn gọn nhưng đủ rõ ràng để người nhận biết được email nói về việc gì.

- Nội dung email (không bắt buộc nhưng nên có) là những gì người gửi viết để chuyển đến cho người nhận.
- Tập đính kèm (không bắt buộc, tùy người gửi thư có muốn gửi tệp hay không). Tệp có thể chứa văn bản, hình ảnh, âm thanh, video.



Một bạn học lớp em đã cùng gia đình chuyển đến thành phố khác sinh sống và học tập. Các bạn trong lớp muốn liên lạc với bạn ấy và đã nêu ra những cách liên lạc sau:

- Nhờ bố mẹ gọi điện thoại cho bạn.
- Viết thư và gửi qua bưu điện.
- Soạn thư điện tử và gửi qua Internet.

Em hãy thảo luận với các bạn để tìm ra ưu, nhược điểm của mỗi cách liên lạc trên.

2. Lợi ích của thư điện tử

Một số ưu điểm nổi bật của thư điện tử so với thư bưu chính:

- Soạn và gửi thư điện tử rất nhanh, đến người nhận ở bất cứ đâu trên khắp thế giới gần như ngay lập tức (miễn là có kết nối Internet).
- Có nhiều dịch vụ email được cung cấp miễn phí.

- Soạn và gửi thư điện tử không sử dụng giấy, mực và nhiên liệu cho việc vận chuyển, sẽ tiết kiệm được chi phí và giúp bảo vệ môi trường.
- Có thể gửi một thư điện tử cho nhiều người cùng lúc.
- Qua thư điện tử có thể truyền gửi đính kèm một lượng thông tin lớn và đa dạng như văn bản, hình ảnh, âm thanh, video.

3. Mặt trái và lưu ý khi sử dụng thư điện tử

Bên cạnh các lợi ích thì dịch vụ thư điện tử cũng có một số nhược điểm người dùng cần lưu ý:

- Thư có thể chứa virus làm cho máy tính và các thiết bị điện tử bị lây nhiễm virus. Không nên mở các liên kết (link) lạ trong thư khi không chắc chắn nó an toàn.
- Có những thư giả mạo, thư lừa đảo. Không nên mở thư khi không biết người gửi.
- Thư có thể là thư rác, nội dung người nhận không quan tâm (chẳng hạn thư quảng cáo, bán hàng,...) làm người nhận mất thời gian, công sức để lọc bỏ chúng. Không nên mở thư mà ta đoán là thư rác.

Đối với các em học sinh còn nhỏ tuổi, việc sử dụng thư điện tử cần có sự giám sát của người lớn (phụ huynh, thầy cô giáo). Chỉ nên dùng thư điện tử để phục vụ mục đích học tập, trao đổi với bạn bè và người thân, không giao tiếp qua thư điện tử với người lạ.

4. Sử dụng thư điện tử

a) Tạo tài khoản thư điện tử

Trước hết cần chọn một dịch vụ thư điện tử miễn phí trên Internet, chẳng hạn như Gmail. Bằng cách truy cập vào website của dịch vụ này (như gmail.com) và làm theo hướng dẫn sẽ tạo được một tài khoản email mới.

Khi tạo tài khoản, cần điền đầy đủ các thông tin về họ tên, tên người dùng và mật khẩu. Tên người dùng sau này chính là phần tên đăng nhập trong địa chỉ email. Mật khẩu là thông tin riêng tư cần được bảo mật, nên đặt mật khẩu sao cho dễ nhớ, nhưng không nên đặt quá đơn giản để người khác dễ đoán được.

Sau khi hoàn thành việc tạo tài khoản thư điện tử em đã có một địa chỉ thư điện tử, ví dụ nguyenthuyanh1921@gmail.com. Địa chỉ này là duy nhất trên toàn thế giới. Em có tài khoản email nghĩa là có hộp thư điện tử.

b) Đăng nhập, nhận và gửi thư

Khi có tài khoản thư điện tử, em có thể đăng nhập vào hộp thư bằng cách truy cập website của dịch vụ thư điện tử, ví dụ gmail.com. Tại cửa sổ đăng nhập, em gõ tên đăng nhập và mật khẩu.

Sau khi đăng nhập thành công, hộp thư được mở, em sẽ nhìn thấy danh sách các thư điện tử đã nhận và lưu dưới dạng các liên kết. Tại đây em có thể thực hiện các công việc sau:



Hình 2. Cửa sổ soạn thư mới

Lợi ích của thư điện tử?

Mặt trái và lưu ý khi sử dụng thư điện tử?

Sử dụng thư điện tử?