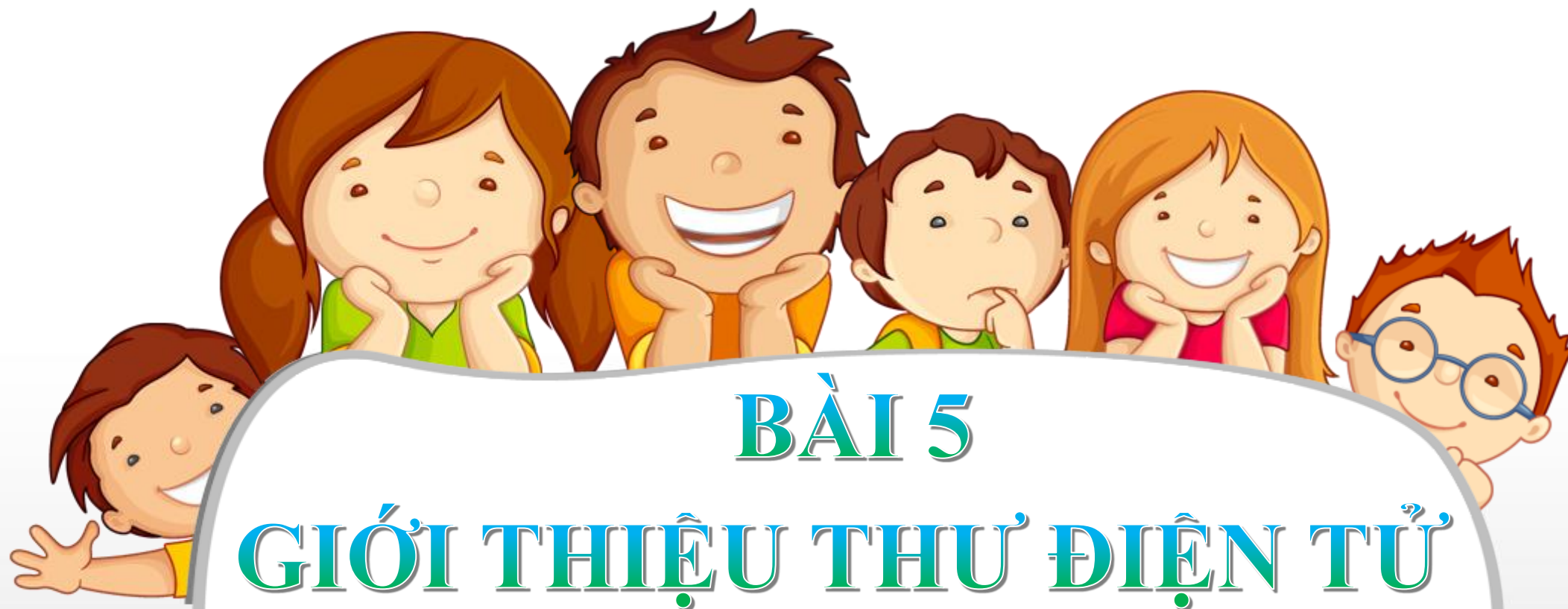






MỤC TIÊU



- Nêu được những ưu, nhược điểm cơ bản của dịch vụ thư điện tử so với các phương thức liên lạc khác.
- Biết các chức năng chính của dịch vụ thư điện tử cung cấp.
- Biết cách đặt tên đăng nhập trong địa chỉ email khi đăng kí tài khoản thư điện tử.

8

3

2

9

6





Chim bồ câu
đưa thư



Gửi thư qua
bưu điện



Gửi thư bằng
máy tính

Ba hình ảnh trên đây cho con biết điều gì?





HÌNH THÀNH KIẾN THỨC MỚI

1. THƯ ĐIỆN TỬ



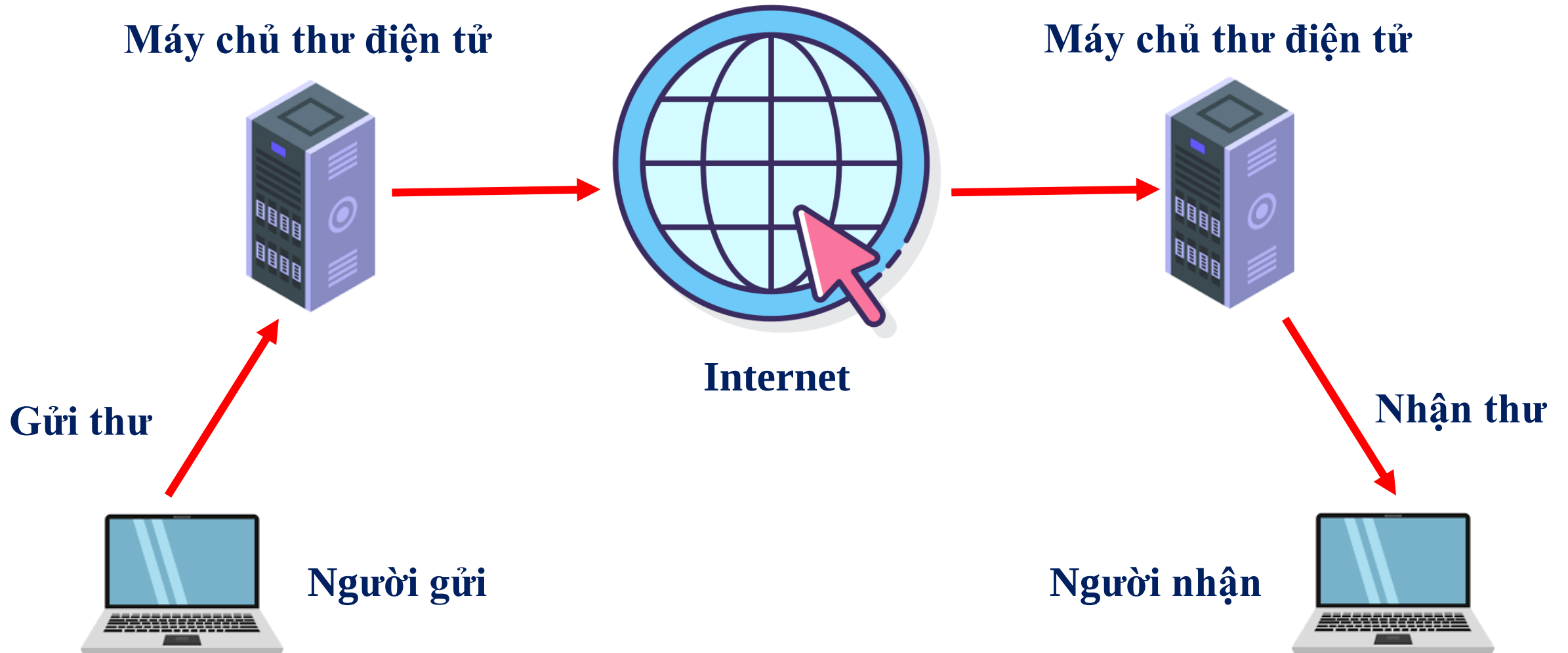
HOẠT ĐỘNG NHÓM

- ❑ **NHÓM 1:** Thư điện tử là gì? Dịch vụ thư điện tử là gì?
- ❑ **NHÓM 2:** Để có tài khoản thư điện tử người sử dụng phải làm gì?
- ❑ **NHÓM 3:** Địa chỉ thư điện tử có dạng như thế nào? Giải thích?
- ❑ **NHÓM 4:** Các mục chính trong cấu trúc thư điện tử?

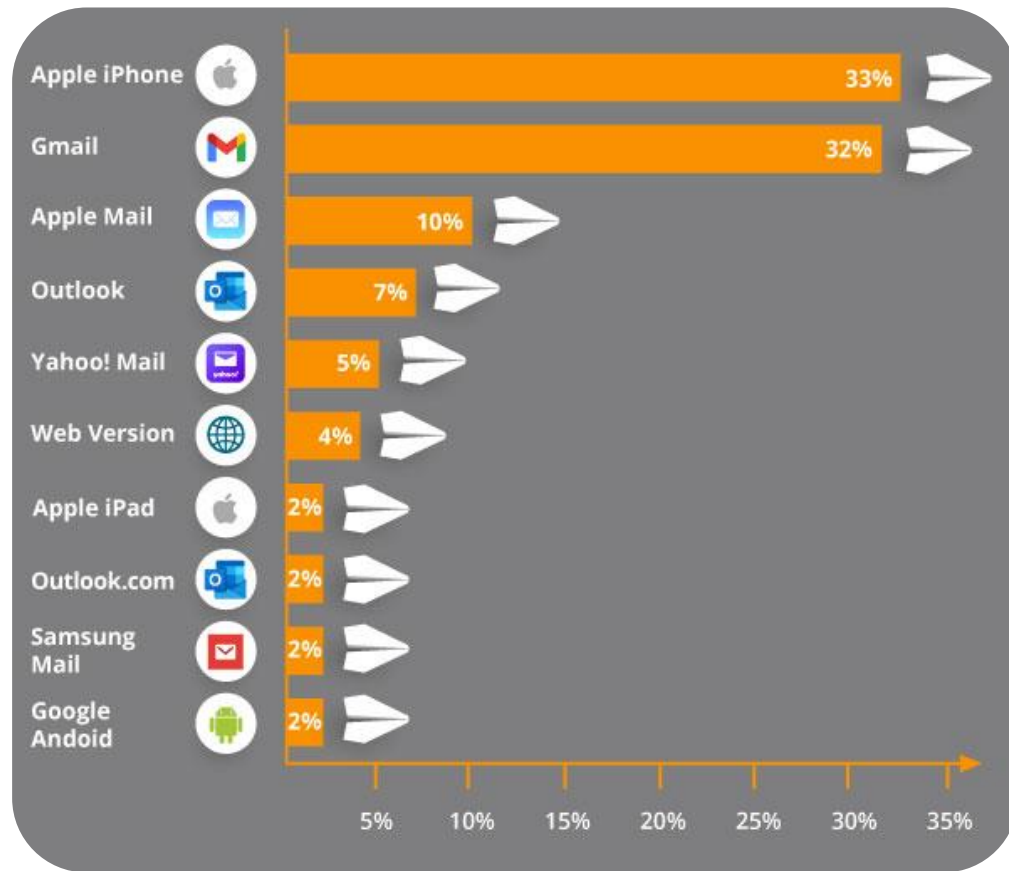


1. THƯ ĐIỆN TỬ

❑ Thư điện tử là phương tiện gửi và nhận thông điệp qua mạng máy tính.



1. THƯ ĐIỆN TỬ



Top dịch vụ thư điện tử phổ biến nhất hiện nay

- ☐ Dịch vụ thư điện tử là dịch vụ cung cấp các chức năng soạn thảo, gửi, nhận, chuyển tiếp, lưu trữ và quản lý thư điện tử cho người sử dụng.
- ☐ Người sử dụng đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử để mở tài khoản thư điện tử.

1. THƯ ĐIỆN TỬ

❑ Địa chỉ thư điện tử có dạng:

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

VD: danghahoa@gmail.com

Tên đăng nhập Địa chỉ dịch vụ email

- * Tên đăng nhập: Người sử dụng tự chọn khi đăng ký
- * Địa chỉ dịch vụ email: Do nhà cung cấp dịch vụ quy định.
- * Mật khẩu: Người sử dụng tự chọn khi đăng kí.

*Chủ đề
email*

Bài thực hành ➡ Hộp thư đến x

*Nội dung
email*

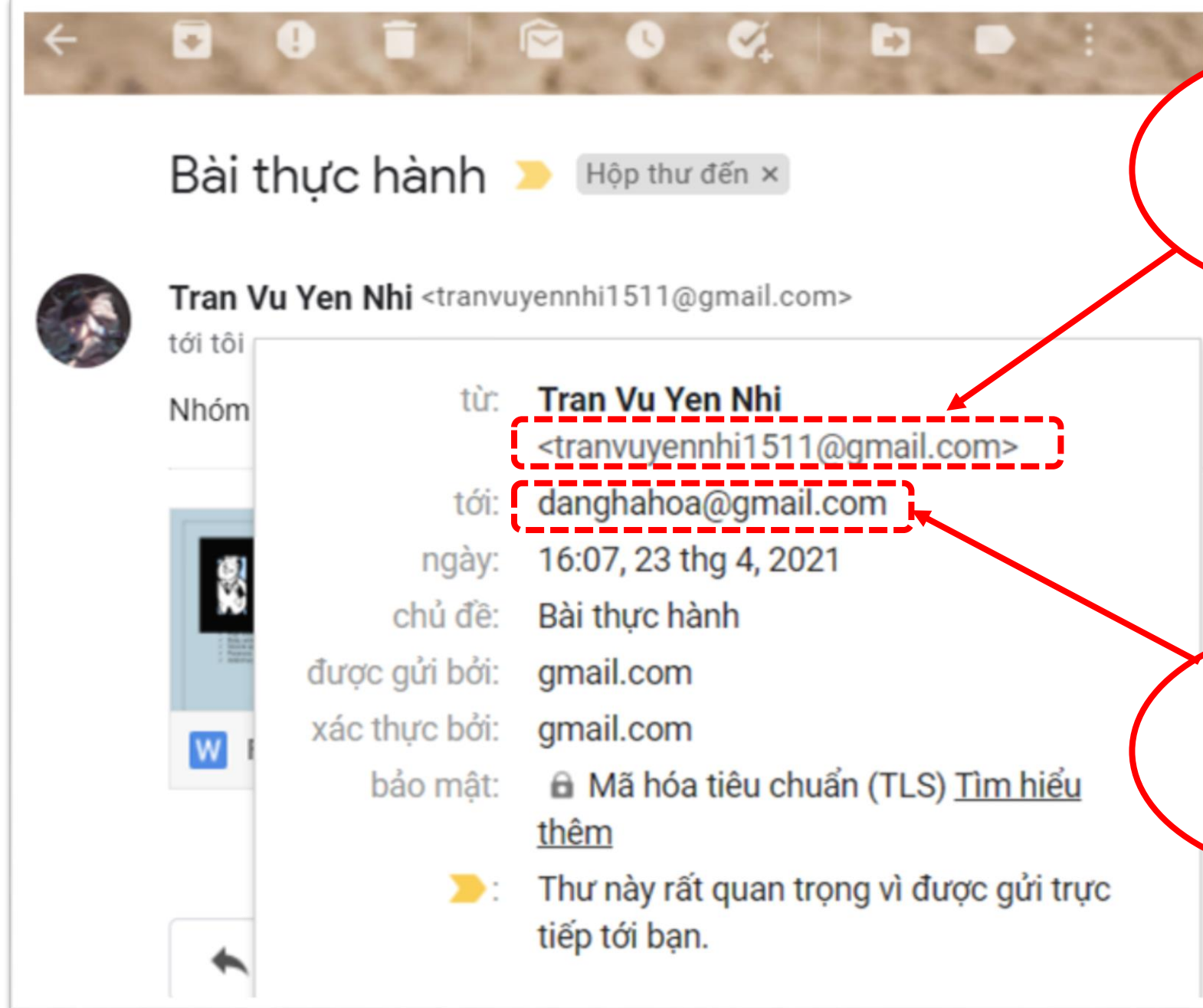
 **Tran Vu Yen Nhi** <tranvuyennhi1511@gmail.com>
tới tôi ▼

Nhóm 11 gửi cô bài luyện tập

Tệp đính kèm



CÁC MỤC CHÍNH TRONG CẤU TRÚC EMAIL



*Địa chỉ email
người gửi*

*Địa chỉ email
người nhận*

CÁC MỤC CHÍNH TRONG CẤU TRÚC EMAIL

1. THƯ ĐIỆN TỬ



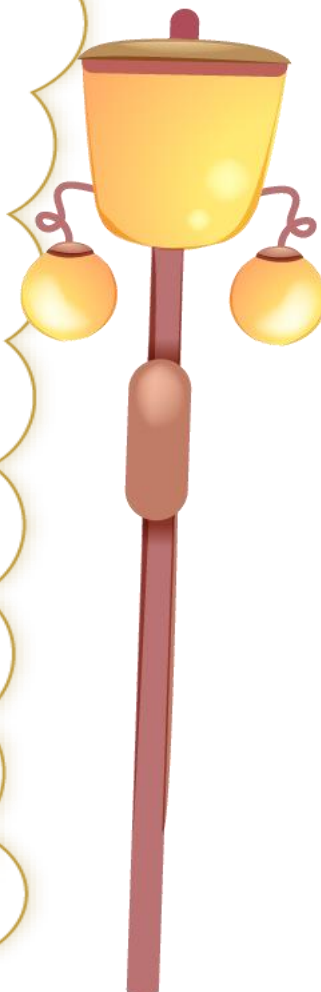
- Thư điện tử (email) là phương tiện gửi và nhận thông điệp qua mạng máy tính.

- Địa chỉ email có dạng:

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

- Các mục chính trong cấu trúc mẫu email:

- + Địa chỉ email
- + Chủ đề email
- + Nội dung email
- + Tệp đính kèm

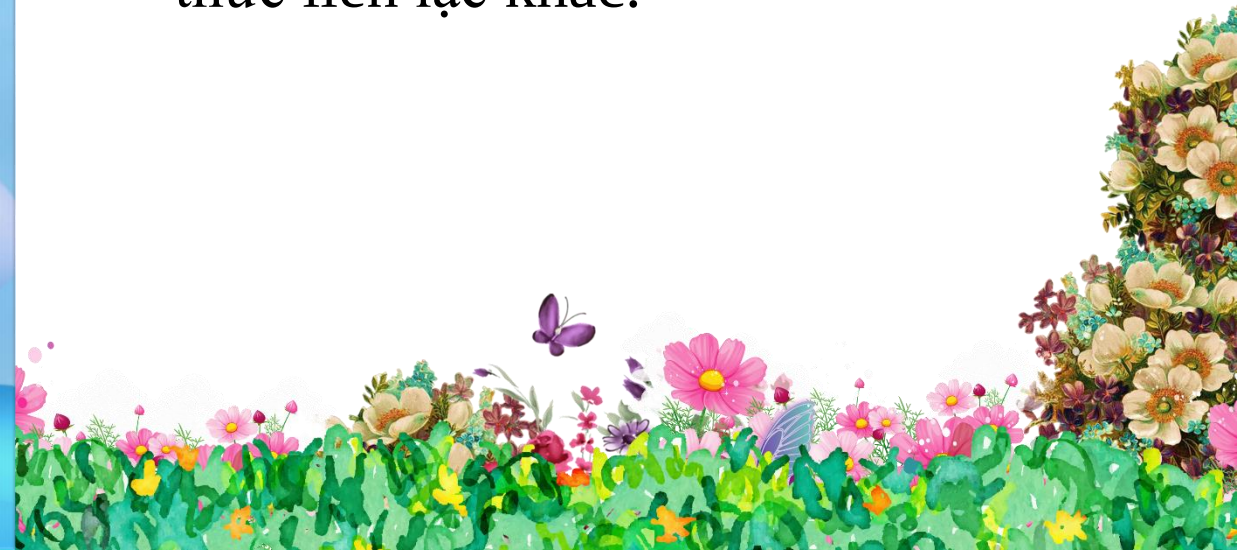


2. LỢI ÍCH CỦA THƯ ĐIỆN TỬ



HOẠT ĐỘNG NHÓM

- ❑ **NHÓM 1, 3:** Ưu điểm của dịch vụ thư điện tử so với các phương thức liên lạc khác.
- ❑ **NHÓM 2, 4:** Nhược điểm của dịch vụ thư điện tử so với các phương thức liên lạc khác.



2. LỢI ÍCH CỦA THƯ ĐIỆN TỬ



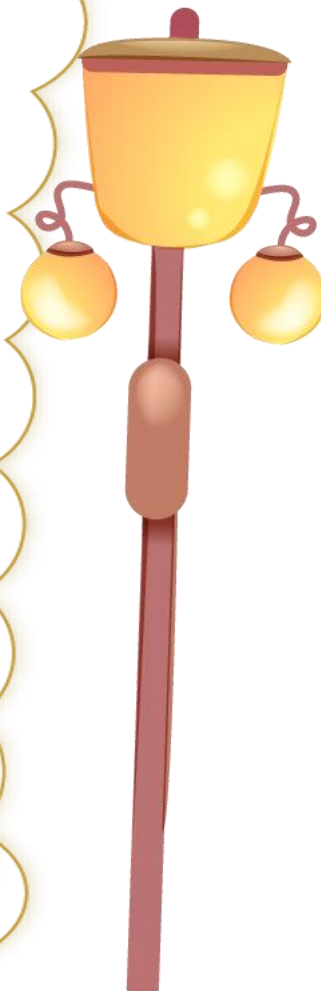
*** Ưu điểm:**

Đơn giản, nhanh chóng, bảo vệ
môi trường, tiết kiệm thời gian,
chi phí thấp.

2. LỢI ÍCH CỦA THƯ ĐIỆN TỬ

* Nhược điểm:

	Gửi thư bằng phương tiện khác	Gửi thư điện tử
Phương tiện	Truyền tay hoặc thông qua các phương tiện chuyên chở khác nhau.	Kết nối Internet
Dịch vụ	Người đưa thư	Email
Người gửi	Viết tay	Đánh máy
Thời gian	Mất nhiều thời gian.	Gần như tức thời.
Chi phí	Tốn kém.	Chi phí thấp.



2. LỢI ÍCH CỦA THƯ ĐIỆN TỬ



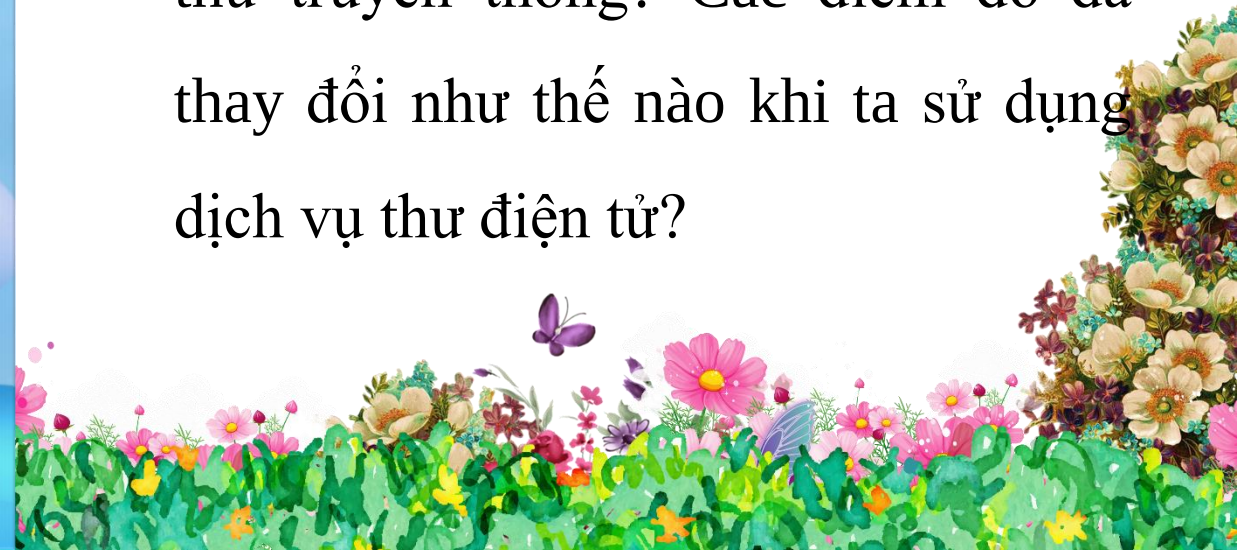
03:00

MR. TIMER



HOẠT ĐỘNG NHÓM

- ❑ **NHÓM 1, 3:** Ưu điểm của dịch vụ thư truyền thống? Các điểm đó đã thay đổi như thế nào khi ta sử dụng dịch vụ thư điện tử?
- ❑ **NHÓM 2, 4:** Hạn chế của dịch vụ thư truyền thống? Các điểm đó đã thay đổi như thế nào khi ta sử dụng dịch vụ thư điện tử?



2. LỢI ÍCH CỦA THƯ ĐIỆN TỬ



*** Ưu điểm:**

Dịch vụ thư truyền thống



Có thể chuyển thư bằng các phương tiện khác nhau

Viết trên giấy, vải..., kèm vật liệu hàm chứa ý nghĩa

Dịch vụ thư điện tử

Gửi thư qua kết nối Internet

Có thể gửi kèm các tệp văn bản, âm thanh...



2. LỢI ÍCH CỦA THƯ ĐIỆN TỬ



* Nhược điểm:



Dịch vụ thư
truyền thống

Chi phí cao

Thời gian chuyển
thư dài

Số lượng thư hạn
chế

Có thể bị chuyển
nhầm, tẩm độc...

Dịch vụ thư
điện tử

Chi phí thấp

Thời gian gửi,
nhận nhanh

Có thể gửi cho
nhiều người

Lưu trữ và tìm
kiếm dễ dàng



3. MẶT TRÁI VÀ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

HOẠT ĐỘNG NHÓM

- ❑ NHÓM 1, 3: Mặt trái của thư điện tử.
- ❑ NHÓM 2, 4: Lưu ý khi sử dụng thư điện tử.



3. MẶT TRÁI VÀ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

- **Mặt trái:** Máy tính bị lây nhiễm virus, thư giả mạo, lừa đảo, thư rác.



3. MẶT TRÁI VÀ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

- Lưu ý:

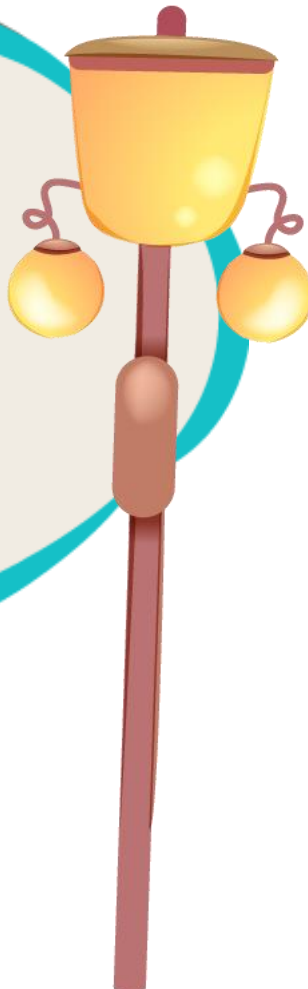
- 💣 Quên tệp đính kèm
- 💣 **Bcc**: Hỗ trợ gửi email đến nhiều người cùng lúc
- 💣 Gửi email khi nóng giận hoặc không tỉnh táo
- 💣 Sử dụng toàn **Caps Lock**
- 💣 Đừng chỉ dùng **spell-check**
- 💣 Không sử dụng biểu tượng (**emoticon**) trong thư công việc
- 💣 Cắt bớt nội dung một số email
- 💣 **Undo** trong Gmail



3. MẶT TRÁI VÀ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ



Cần cảnh giác khi sử dụng email vì ta có thể gặp các vấn đề như: Máy tính bị lây nhiễm virus, thư giả mạo, lừa đảo, thư rác.



4. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ



HOẠT ĐỘNG NHÓM

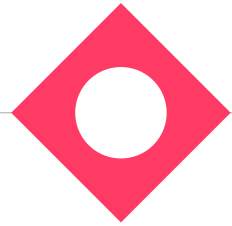
- ❑ NHÓM 1, 3: Cách tạo tài khoản thư điện tử?
- ❑ NHÓM 2, 4: Các chức năng chính mà dịch vụ thư điện tử cung cấp?



4. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

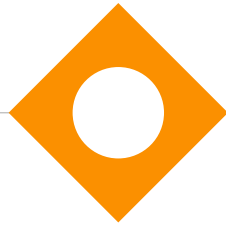
a) Tạo tài khoản thư điện tử

Truy cập vào trang
gmail.com



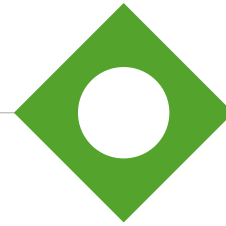
BƯỚC 1

Thực hiện theo
hướng dẫn



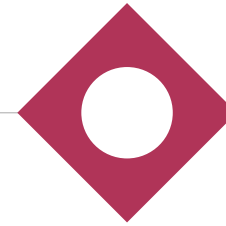
BƯỚC 2

Nhập họ tên, tên
người dùng, mật
khẩu, SĐT



BƯỚC 3

**ĐỊA CHỈ GMAIL
DUY NHẤT TRÊN
TOÀN THẾ GIỚI**

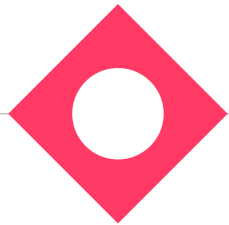


THỰC HÀNH

4. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

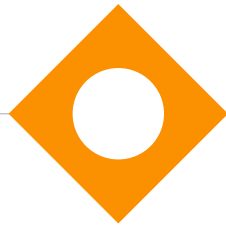
b) Đăng nhập, nhận và gửi thư

Truy cập website
gmail.com



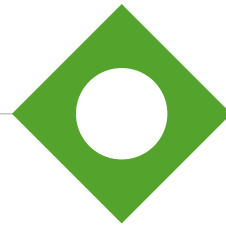
BƯỚC 1

Gõ tên đăng nhập
và ấn **Enter**



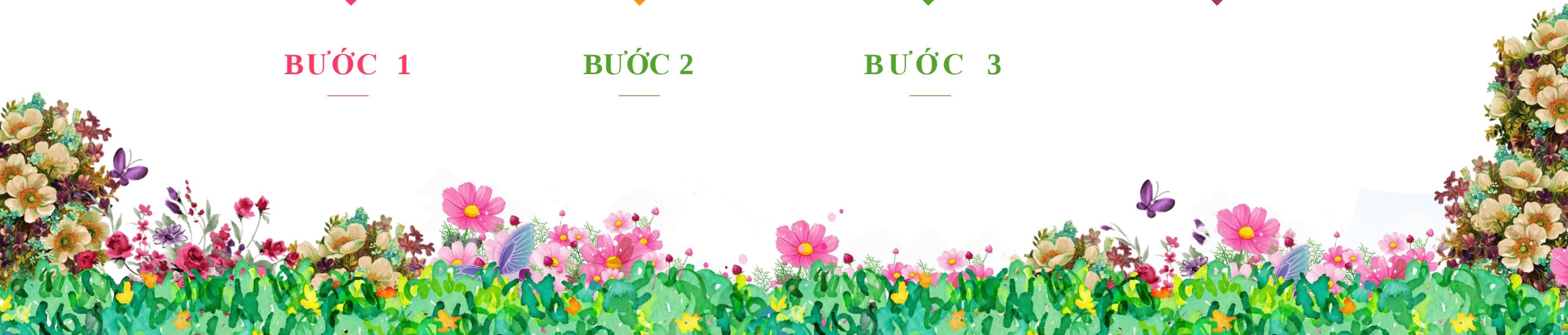
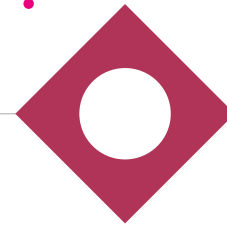
BƯỚC 2

Gõ mật khẩu
và ấn **Enter**



BƯỚC 3

**NHỚ TÊN
ĐĂNG NHẬP VÀ
MẬT KHẨU**



THỰC HÀNH

4. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

b) Đăng nhập, nhận và gửi thư



TỔNG KẾT BÀI HỌC

Là phương tiện gửi và nhận thông điệp qua mạng máy tính.

Là dịch vụ cung cấp các chức năng soạn thảo, gửi, nhận, chuyển tiếp, lưu trữ và quản lý thư điện tử cho người sử dụng.

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

Khái niệm

Ưu điểm

Đơn giản, nhanh chóng, bảo vệ môi trường, tiết kiệm thời gian, chi phí thấp.

Dịch vụ thư điện tử

Địa chỉ thư điện tử có dạng

Nhược điểm

Phải sử dụng phương tiện điện tử kết nối mạng, có thể gặp một số nguy cơ, phiền toái.

