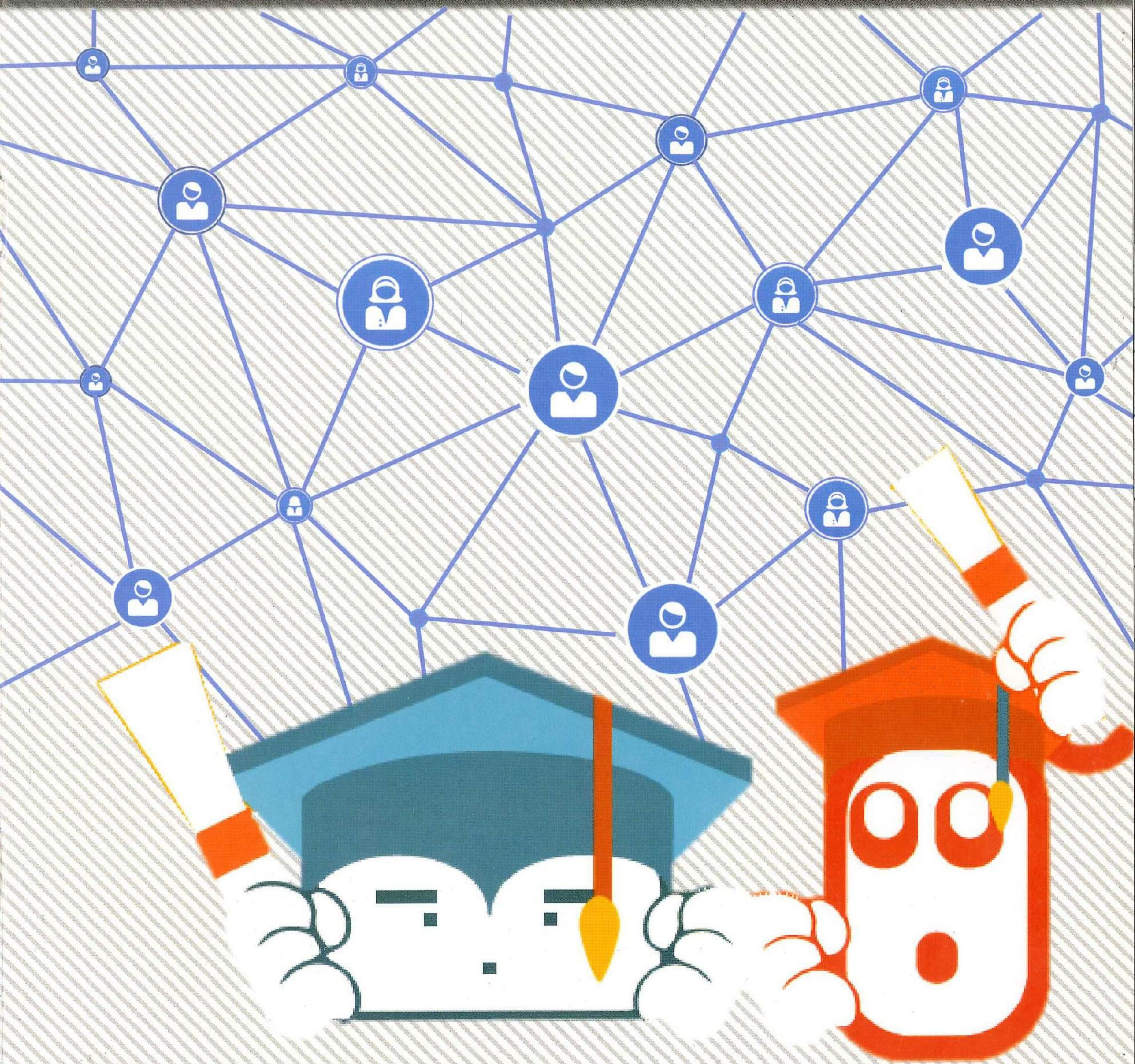


IC3 Spark



Cuộc sống trực tuyến



NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

IC3spark



mouse

mo



Tớ là chủ chuột máy tính vui vẻ, hoạt bát và có tính phiêu lưu



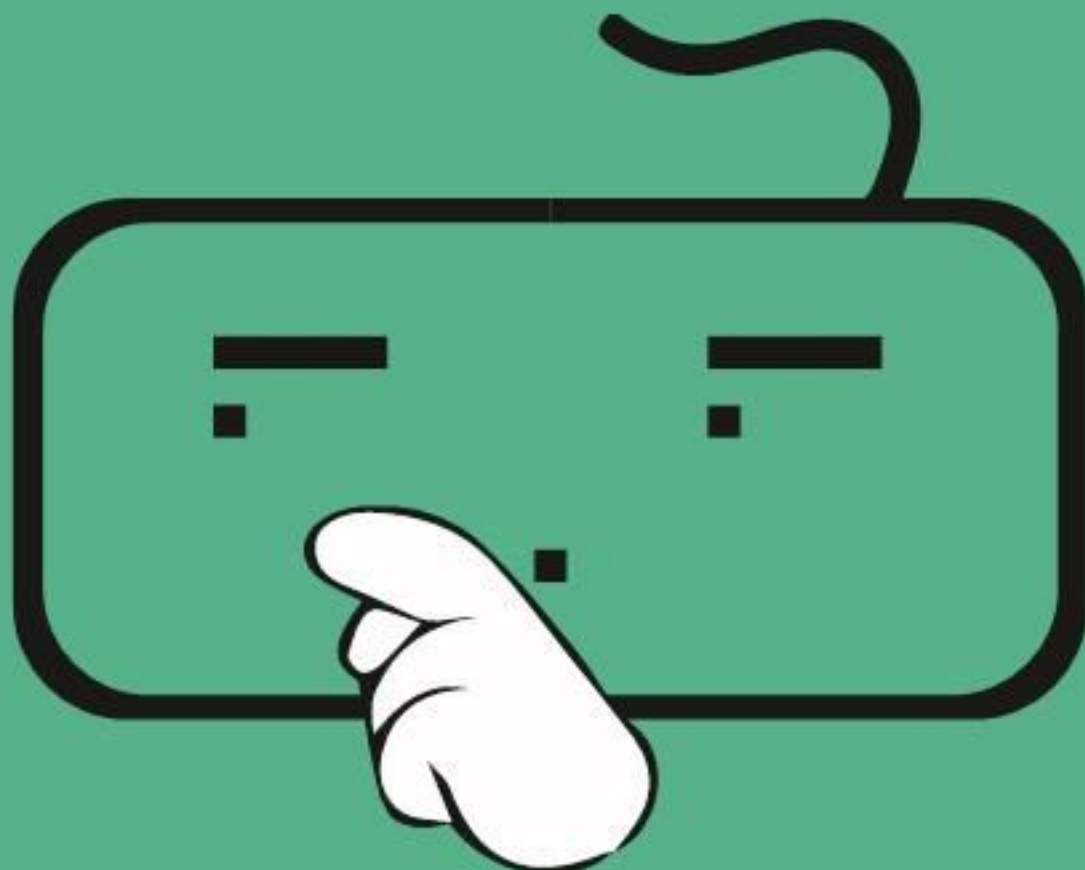


keyboard

key



Tớ là bàn phím rất nghiêm túc và chuẩn mực đấy nhé



Đôi nét về giáo trình IC3 Spark (Internet and Computing Core Certification Spark)

Giáo trình này được IIG Viet Nam – Đại diện chính thức và duy nhất tại Việt Nam của Tập đoàn Certiport (Hoa Kỳ) thiết kế và xây dựng dành cho các giáo viên và học sinh tiểu học. Mục tiêu của giáo trình này là giúp các học sinh có đủ kiến thức và kỹ năng để chinh phục các bài thi lấy chứng chỉ IC3 Spark. Các giáo viên tiểu học có thể sử dụng bộ giáo trình này và các học liệu đi kèm để làm tư liệu giảng dạy hiệu quả. Giáo trình IC3 Spark được chia làm ba phần:

1. Máy tính thật đơn giản
 - a. Tập 1: Căn bản về hệ điều hành
 - b. Tập 2: Phần cứng và phần mềm máy tính
2. Các ứng dụng chủ chốt
 - a. Tập 1: Microsoft Office và Microsoft Word
 - b. Tập 2: Microsoft Excel và Microsoft PowerPoint
3. Cuộc sống trực tuyến

Mỗi quyển giáo trình IC3 Spark được thiết kế đơn giản và đầy đủ nội dung, trang bị cho người học các kiến thức và kỹ năng cần thiết để vượt qua các bài thi tương ứng.

Để lấy chứng chỉ IC3 Spark, học sinh cần hoàn thành cả 3 bài thi, bao gồm:

1. Bài thi 1: Căn bản về máy tính
2. Bài thi 2: Các ứng dụng chủ chốt
3. Bài thi 3: Cuộc sống trực tuyến

Chứng chỉ IC3 Spark do Tập đoàn Certiport (Hoa Kỳ) cấp và được công nhận trên toàn thế giới. Chứng chỉ này đánh giá kiến thức và kỹ năng sử dụng căn bản các thiết bị điện toán, các phần mềm ứng dụng văn phòng cũng như các thuật ngữ công nghệ thường gặp. Với các nội hàm mà IC3 Spark công nhận, chứng chỉ này là tiền đề vững chắc để học sinh tự tin bước vào cuộc sống số hiện đại.

IIG Việt Nam có mọi quyền và lợi ích hợp pháp đối với bộ sách này theo quy định của luật pháp Việt Nam và quốc tế. Trường hợp không có sự chấp thuận của IIG Việt Nam, không phần nào trong quyển sách này được phép sản xuất lại, truyền đi, lưu trữ trong hệ thống nhận dữ liệu, chỉnh sửa hoặc dịch ra thành bất kỳ ngôn ngữ nào hay ngôn ngữ máy, theo bất kỳ dạng nào hoặc theo bất kỳ ý nghĩa gì, ở dạng điện tử, cơ khí, từ tính, quang học, hóa học, thủ công hay những hình thức còn lại.

Các tên thương mại, tên nhãn hiệu, yếu tố bản quyền và các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ khác không thuộc sở hữu của IIG Việt Nam được đề cập trong bộ sách này chỉ sử dụng với mục đích minh họa và nhận dạng. IIG Việt Nam cam kết việc sử dụng này không gây ảnh hưởng tới uy tín, lợi ích cũng như quyền lợi của các chủ sở hữu của những đối tượng sở hữu trí tuệ nêu trên.

Tác giả và IIG Việt Nam sẽ không chịu trách nhiệm pháp lý với bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào về những vấn đề pháp lý, mất mát hay thiệt hại được gây ra hoặc bị cáo buộc gây ra một cách trực tiếp hay gián tiếp do thực hiện các câu lệnh trong giáo trình này hoặc bởi những sản phẩm phần mềm và phần cứng được mô tả trong đó.

MỤC LỤC

Chủ đề A. Internet và truyền thông số 5

Bài 1. Thế giới Internet thật là rộng lớn 6

Bài 2. Tôi liên lạc được với mọi người ở khắp mọi nơi trên thế giới 18

Chủ đề B. Công dân số 38

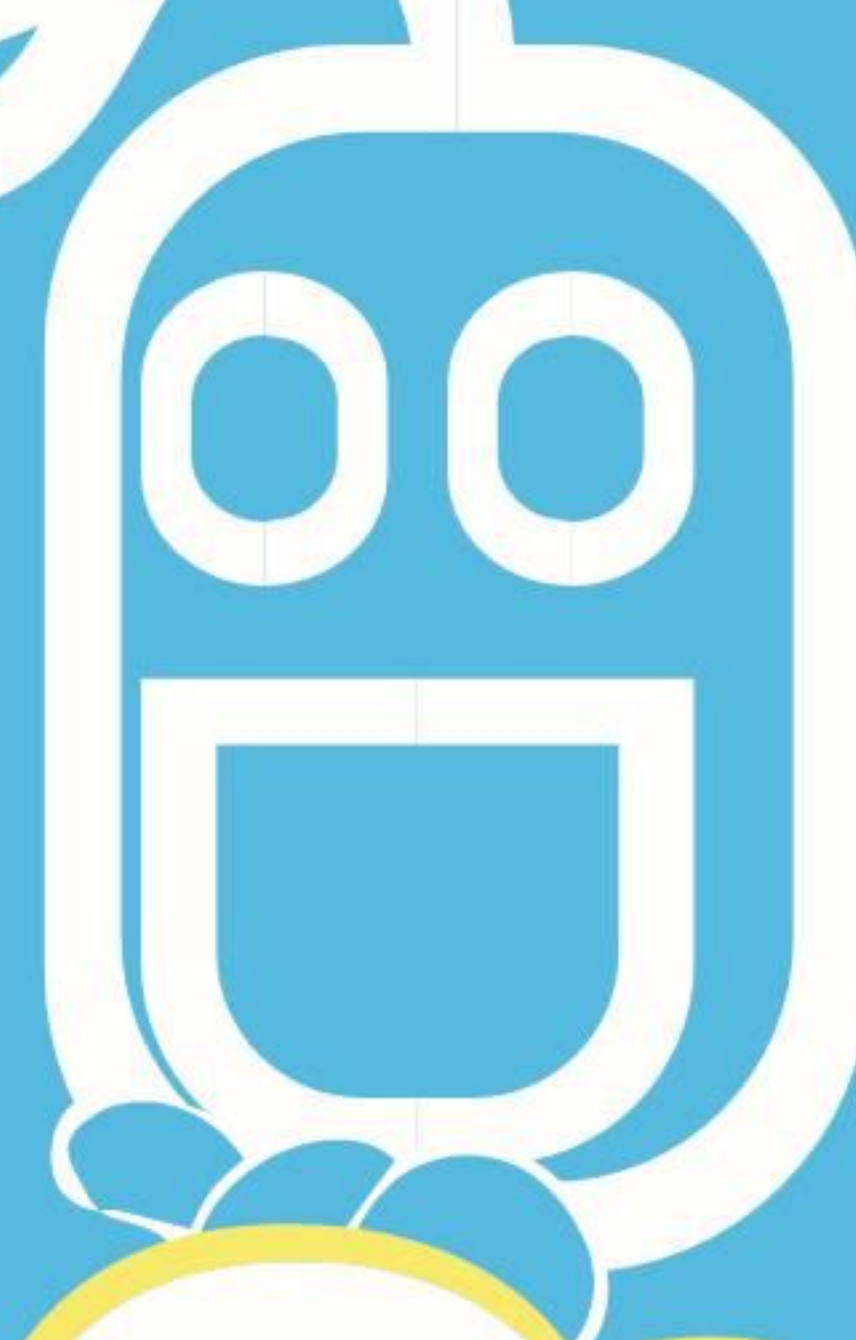
Bài 1. Tôi cần chú ý những gì khi "online"? 39

Bài 2. Tôi tự khám phá thế giới 47

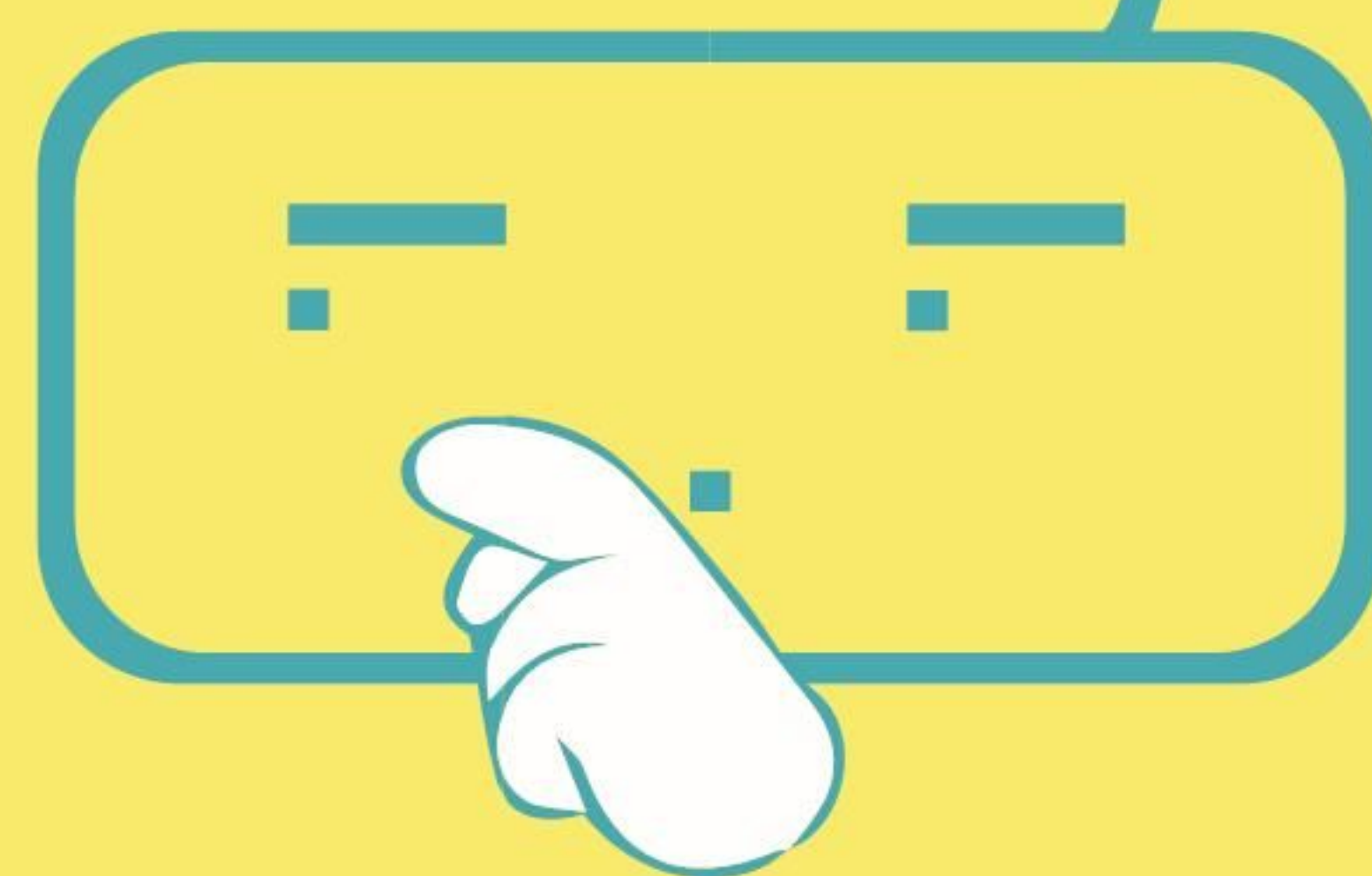
Luyện tập gõ bàn phím 57



Mọi người hay nhắc
đến từ Internet quá
Key ọ, tớ đang băn
khoăn đây, có phải tớ
"lướt" Web chính là
Internet không?



Hì hì, cũng
không có gì khó đâu
Mơ ọ, để tớ giới thiệu cho
cậu nhé



Bài 1:
Thế giới Internet thật là
rộng lớn

Bài 2:
Tớ liên lạc được với mọi người
ở khắp mọi nơi trên thế giới





Internet
không chỉ gồm có các trang
Web, nhưng nếu không có giao
thức World Wide Web giúp mọi
người "lướt Web" thì Internet cũng
không phổ biến như bây giờ
đâu Mo ạ!





MỤC TIÊU BÀI HỌC

Trong bài học này, bạn sẽ khám phá Internet thông qua việc đánh giá cách thức tổ chức của các trang Web. Bạn sẽ nhận diện được các thành phần căn bản của trang Web. Bên cạnh đó, bạn cũng sẽ học các thao tác căn bản khi sử dụng trình duyệt Web. Sau khi học bài này, bạn sẽ biết:

- ✓ Phân biệt sự khác nhau giữa Internet, World Wide Web và các trình duyệt Web.
- ✓ Cấu trúc của URL.
- ✓ Các chức năng căn bản của trình duyệt Web.

Internet: Là một mạng toàn cầu giúp các máy tính được kết nối theo một cách thức để chúng có thể giao tiếp và chia sẻ thông tin với nhau.

World Wide Web: Được viết tắt là **www** là hệ thống các trang Web trên toàn thế giới và là một phần của hệ thống **Internet**

Trình duyệt Web: Là một chương trình cho phép bạn xem và điều hướng các trang Web trên Internet và giúp bạn trải nghiệm rất nhiều thông tin đa phương tiện thú vị trên World Wide Web.

Khái niệm



Tìm hiểu về địa chỉ của Web site:

Mỗi trang Web trên Internet đều có một địa chỉ cụ thể. Địa chỉ này được gọi là **Bộ định vị tài nguyên thống nhất** (URL: Uniform Resource Locator).

Đây là địa chỉ toàn cục của các tài liệu và các tài nguyên khác trên World Wide Web.

URL bao gồm hai phần cơ bản: **phần định danh giao thức** (Protocol identifier) và **tên tài nguyên** (Resource name). Phần định danh giao thức và tên tài nguyên được phân biệt bởi dấu hai chấm [:] và hai dấu gạch chéo [/].

http://www.kids-space.org

Định danh giao thức

Tên tài nguyên

www.kids-space.org

1

2

3

1

Tên máy chủ.

2

Tên miền đã đăng ký.

3

Tên miền ở cấp độ cao nhất.

Tên của tài nguyên

Phần tên của tài nguyên trong URL xác định vị trí của trang Web hoặc tệp tin.

Vị trí đó được gọi là **tên miền**.

Một tên miền chuẩn chứa ba nhãn được phân biệt bởi các dấu chấm như hình bên:

- **Tên máy chủ:** Chỉ ra tên của máy chủ Web.

- **Tên miền đã đăng ký:** Xác định tổ chức sở hữu tên miền. Mỗi tên miền là duy nhất và được đăng ký với tổ chức ICANN (Internet Corporation for Assigned Names and Numbers).

- **Tên miền ở cấp độ cao nhất:** Chỉ ra loại tên miền đã đăng ký. Thông thường bạn có thể xác định loại thông tin chứa trong trang Web (hoặc ý nghĩa của những gì trang Web thực hiện) bằng cách đơn giản là đọc tên miền ở cấp độ cao nhất.

<https://www.birminghamzoo.com>

<https://www.storyplace.org>

.com:

Biểu diễn các trang Web thương mại hoặc trang Web của công ty. Hầu hết các trang Web trong tên miền này bán dịch vụ hoặc sản phẩm, thường là thông qua một "gian hàng trực tuyến". Tên miền .com được xem là tên miền thông dụng và có thể được đăng ký bởi bất kỳ ai. Ví dụ: www.google.com, www.mamnon.com

.net:

Một loại trang Web thương mại khác. Thông thường các trang Web này được lưu trữ trên một mạng được quản lý bởi nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP – Internet Service Provider) Ví dụ: www.thivien.net, www.fingersoft.net

.edu:

Biểu diễn một trang Web giáo dục được tạo ra để chia sẻ thông tin về một tổ chức học tập, các khóa học của tổ chức đó và các hoạt động khác. Loại tên miền này cũng có thể được liên kết với các tổ chức nghiên cứu. Ví dụ:

www.stanford.edu, www.harvard.edu

.int:

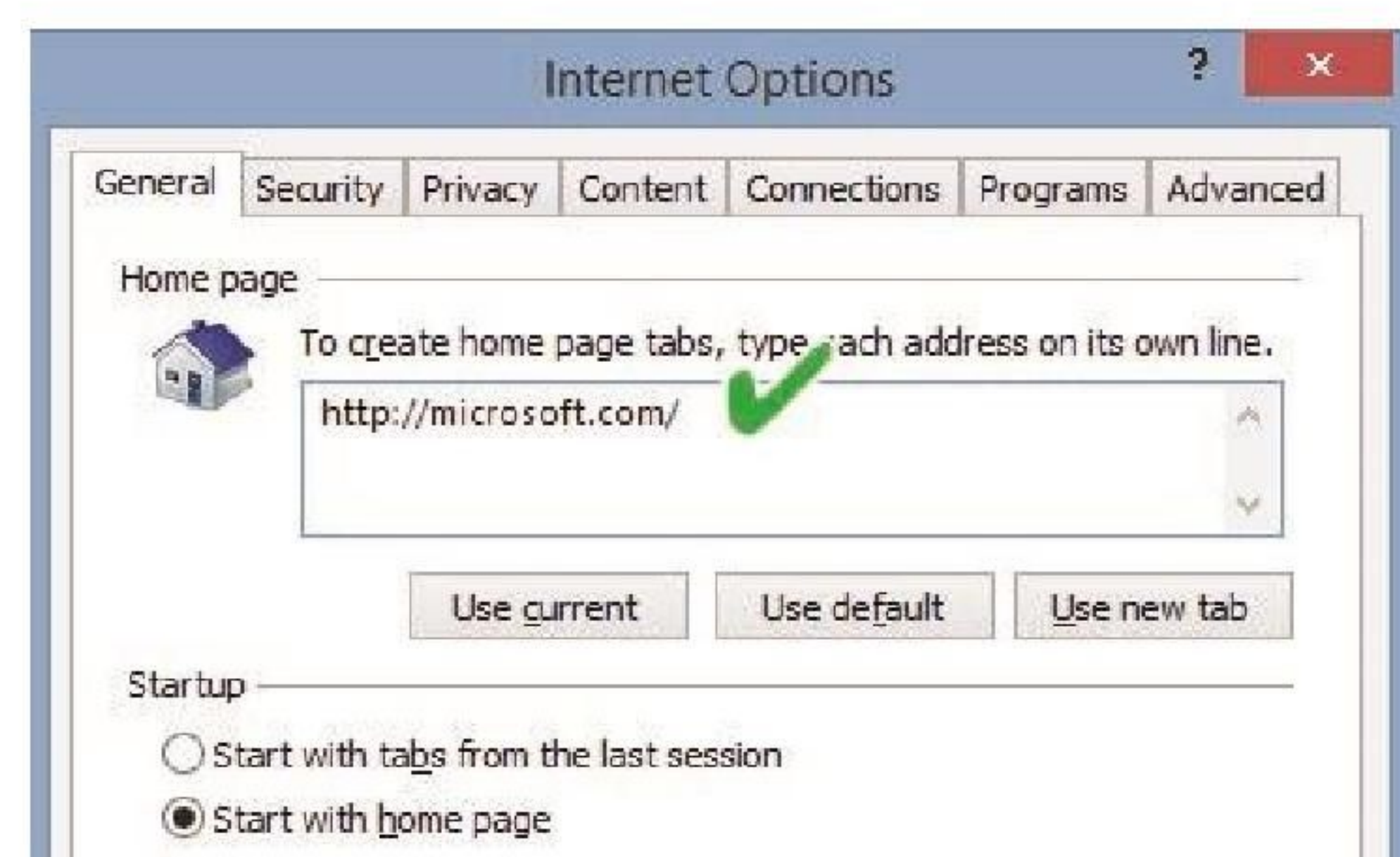
Đề cập đến các tổ chức quốc tế. Ví dụ: www.who.int, www.idea.int

.org:

Xác định một trang Web dành riêng cho tổ chức phi lợi nhuận, thường là quảng bá một vấn đề cụ thể, chẳng hạn như các thông tin cơ bản về trái tim và bệnh đột quỵ, ung thư,... Ví dụ: www.wikipedia.org, www.youtube-mp3.org

Các tính năng của trình duyệt:

Trang chủ: Trang chủ của trình duyệt là trang Web được hiển thị mặc định khi bạn mở trình duyệt.



Các thẻ: Trình duyệt hiện đại cho phép bạn có thể xem các Web site khác nhau cùng một lúc – mỗi Web site được nằm trong một thẻ riêng. Bạn có thể mở thẻ mới trên trình duyệt bằng cách nhấp chuột vào nút **New Tab** hoặc nhấn **Ctrl + T**.



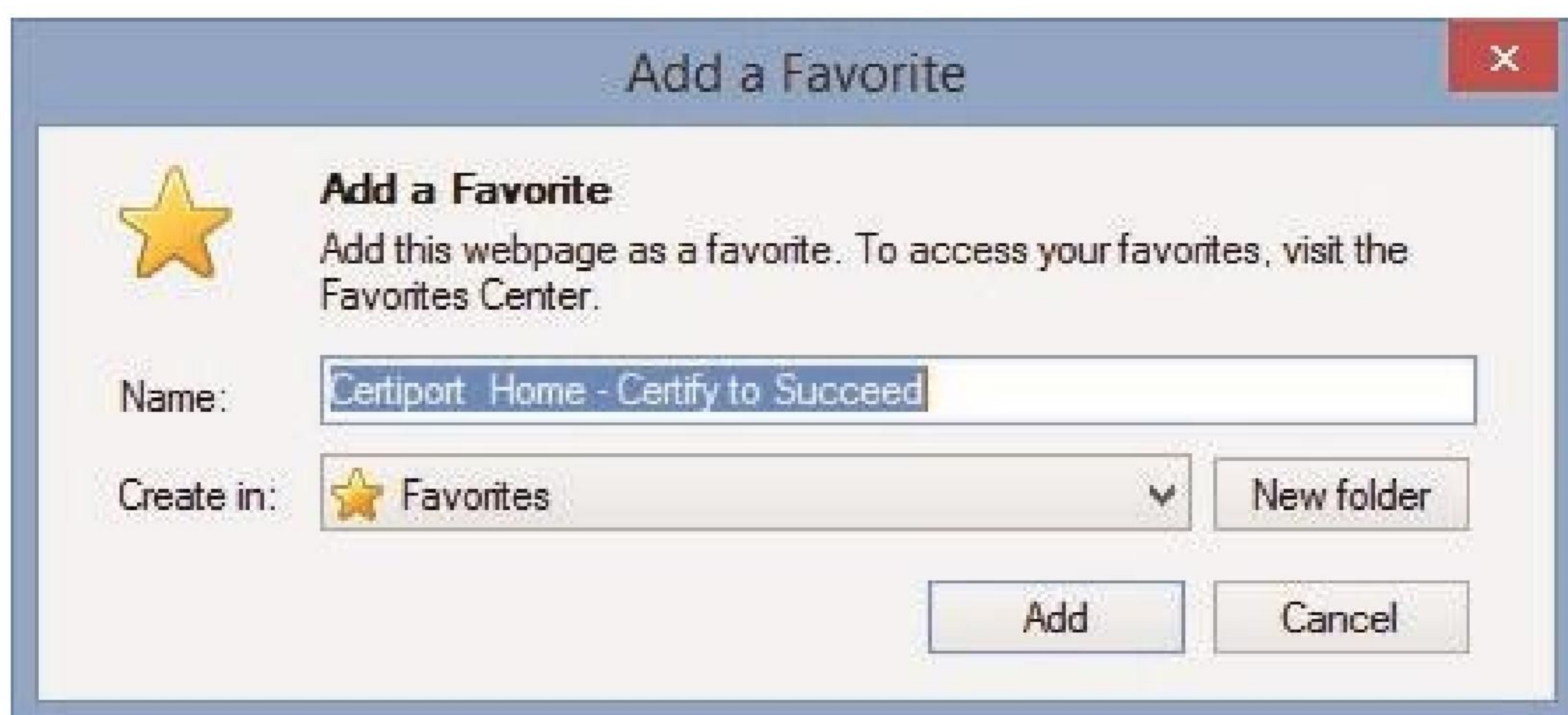
Các nút cơ bản:

Mọi trình duyệt đều chứa các nút cho phép bạn điều hướng giữa các trang Web mà bạn ghé thăm:

- **Nút Back** quay về trước một trang. Nút **Back** được kích hoạt mỗi khi bạn nhấp chuột vào một liên kết hoặc ghé thăm một trang khác bằng cách nhập URL trong thanh địa chỉ.
- **Nút Forward** di chuyển lên trước một trang. Nút **Forward** được kích hoạt mỗi khi bạn quay về trước một trang.
- **Nút Refresh** tải lại hoặc hiển thị lại một trang. Bạn có thể muốn tải lại nếu nội dung thay đổi liên tục, hoặc một phần của trang bị lỗi không tải một cách chính xác.

Nút	Internet Explorer	Firefox	Chrome	Opera
Back				
Forward				
Refresh				

Đánh dấu trang: Nếu bạn yêu thích hoặc thường xuyên ghé thăm một trang Web nào đó, bạn có thể "đánh dấu" (bookmark) trang đó để bạn có thể truy cập vào trang mà không phải nhập URL. Để đánh dấu trang, bạn tìm và nhấp chuột vào biểu tượng "ngôi sao vàng" để lưu lại cho lần sử dụng tiếp theo.





Bài tập

1. Bạn hãy chọn các đáp án đúng của những câu hỏi dưới đây:

Tớ hay bị nhầm lẫn đặc điểm của các tên miền ở cấp độ cao nhất. Bạn hãy giúp tớ nói cho chính xác tên miền và đặc điểm tương ứng nhé!

1. Biểu diễn một trang Web giáo dục, được tạo ra để chia sẻ thông tin về một tổ chức học tập cũng như các khóa học của tổ chức đó.
2. Một loại trang Web thương mại. Thông thường, các trang Web này được lưu trữ trên một mạng và được quản lý bởi nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP – Internet Service Provider).
3. Đề cập đến các tổ chức quân sự.
4. Web sử dụng tên miền này để bán dịch vụ hoặc sản phẩm, thường là thông qua một "gian hàng trực tuyến" hoặc một trang Web mà bạn có thể mua hàng trực tiếp.
5. Xác định trang Web dành riêng cho tổ chức phi lợi nhuận.
6. Đề cập đến các tổ chức quốc tế.
7. Đề cập đến một trang Web của cơ quan, tổ chức nhà nước ở trung ương và địa phương.

.com

.org

.net

.edu

.gov

.mil

.int

2. Em hãy sử dụng các từ **Internet**, **World Wide Web** và **Trình duyệt** để điền vào các chỗ trống để có các định nghĩa thích hợp.
- là "siêu mạng" của các mạng máy tính cho phép các mạng máy tính kết nối với nhau..... bao gồm dây dẫn, bộ định tuyến, bộ chuyển đổi, kết nối vi sóng, máy chủ, các phần cứng, phần mềm hệ điều hành.
 - là một hệ thống các tài liệu được liên kết với nhau được lưu trữ trên các máy chủ Web và có thể truy xuất được trên Internet.
 - là chương trình cho phép xem và điều hướng hay truy cập các trang Web trên Internet.
3. Em hãy cho biết tùy chọn nào sau đây là đúng nói về Internet và World Wide Web:
- Internet có trước World Wide Web và Internet có thể tồn tại mà không cần có World Wide Web.
 - World Wide Web có trước Internet và World Wide Web có thể tồn tại mà không cần có Internet.
 - Internet và World Wide Web phải được tạo ra đồng thời. Không có cái nào được tạo trước hay sau.
4. Em hãy cho biết các tùy chọn nào dưới đây là tên viết đầy đủ của Bộ định vị tài nguyên thống nhất – URL:
- Uniform Resource Locator.
 - Uniform Resource Location.
 - Uniform Requirement Location.
5. Em hãy sắp xếp các tên theo đúng các thành phần cấu tạo nên một địa chỉ trang Web <http://7328.ccilearning.com> (còn gọi là Bộ định vị tài nguyên thống nhất – URL).

Tên trình duyệt	Biểu tượng
1. Tên máy chủ.	a. http://
2. Tên tài nguyên.	b. www
3. Định danh giao thức.	c. 7328.ccilearning
4. Tên miền đã đăng ký.	d. .com
5. Tên miền ở cấp độ cao nhất.	e. www.7328.ccilearning.com

6. Em hãy sắp xếp các tên tổ chức đúng theo tên miền ở cấp độ cao nhất:

Tên trình duyệt	Tên miền cấp độ cao nhất
1. Các tổ chức phi lợi nhuận và các tổ chức khác.	a. .com

2. Các tổ chức cung cấp dịch vụ và cơ sở hạ tầng Internet.	b. .org
3. Cơ quan chính phủ hoặc liên bang.	c. .net
4. Các tổ chức hoạt động giáo dục.	d. .gov
5. Thương mại và các tổ chức lợi nhuận.	e. .edu
6. Các tổ chức quốc tế.	f. .int

7. Em hãy điền các tên thành phần vào các khung trống trong trang Web đã cho bên dưới:

The screenshot shows the IC3 GS4 Microsite interface. Numbered callouts identify the following components:

- 1:** Points to the 'Home' link in the top navigation bar.
- 2:** Points to the 'IC3 GS4 Microsite' title in the header.
- 3:** Points to the 'User Name' input field in the 'Account Login' section.
- 4:** Points to the 'Remember Login' checkbox in the 'Account Login' section.
- 5:** Points to the 'Welcome' section, which contains introductory text about the microsite's purpose and navigation.

Nội dung điền: Thanh điều hướng; Hình ảnh; Trường; Nút; Siêu liên kết.

8. Em hãy cho biết siêu liên kết là gì?

- Là một kiểu tập tin của máy tính.
- Là một công cụ của hệ điều hành cho phép ghép nối các tập tin cùng kiểu.

c. Là các từ hoặc hình ảnh mà khi nhấp chuột vào đó sẽ cho phép ta di chuyển sang nơi khác.

9. Em hãy cho biết tùy chọn nào dưới đây nói về chức năng của trình duyệt Web là đúng:

- Trình duyệt Web là một phần mềm ứng dụng dùng để duyệt xem một trang Web có hợp lệ hay không.
- Trình duyệt web là một phần mềm ứng dụng cho phép người sử dụng xem và tương tác với các văn bản, hình ảnh, đoạn phim, nhạc, trò chơi và các thông tin khác ở trên một trang web.
- Trình duyệt web là một phần mềm ứng dụng nhằm bổ sung các chức năng của Hệ điều hành.

10. Em hãy điền tên các nút theo đúng chức năng trên thanh địa chỉ của trình duyệt Internet Explorer đã cho dưới đây:



Nội dung điền:

Về trang Web đã truy cập trước đó.

Đến trang Web sau đã truy cập trước đó.

Tìm kiếm thông tin.

Hiển thị danh sách địa chỉ đã nhập vào trước đó.

Làm mới lại trang Web.

Bài tập thực hành 1:

Thiết lập trang chủ:

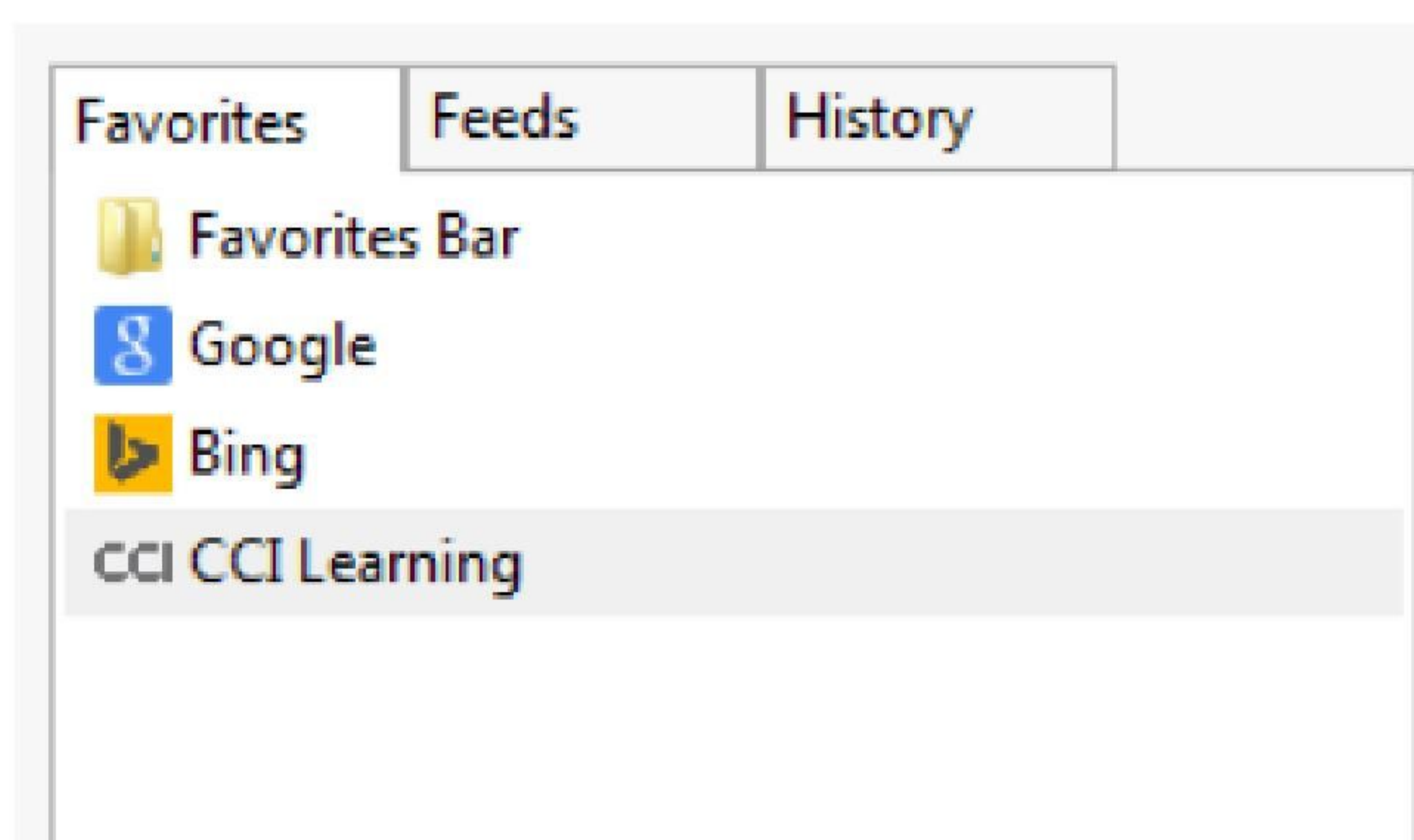
- Nhấp chuột vào biểu tượng  (**Internet Explorer**) trên thanh tác vụ bên dưới góc trái màn hình để mở trình duyệt **Internet Explorer**.
- Nhấp chuột vào thanh địa chỉ, nhập vào www.bing.com và nhấp phím **Enter** để vào trang Web **Bing**.
- Nhấp chuột vào nút  (**Tool**) hoặc nhấp phím **Alt + X** để mở hộp thoại **Internet Options**.
- Trong hộp thoại **Internet Options**, nhấp chuột vào mục **Internet Options** để cho hiện cửa sổ **Internet Option**. Trong cửa sổ **Internet Option**, hãy đảm bảo rằng thẻ **General** đang được chọn.

5. Nhấp chuột vào nút **Use current** (sử dụng trang Web hiện hành) trong vùng **Home page**.
6. Nhấp chuột vào nút **OK** bên dưới cửa sổ **Internet Options**.
7. Đóng cửa sổ trình duyệt.
8. Nhấp chuột vào biểu tượng  (**Internet Explorer**) trên thanh tác vụ bên dưới góc trái để vào lại trình duyệt em sẽ thấy trang Web **Bing** đã trở thành trang chủ (**Home page**) của trình duyệt.
9. Đóng cửa sổ trình duyệt.

Bài tập thực hành 2:

Thêm trang Web vào danh sách yêu thích (**Bookmark**).

1. Nhấp chuột vào biểu tượng  (**Internet Explorer**) trên thanh tác vụ bên dưới góc trái màn hình để mở trình duyệt Internet Explorer.
2. Nhấp chuột vào thanh địa chỉ, nhập vào www.ccilearning.com và nhấn phím **Enter**.
3. Nhấp chuột vào biểu tượng  (**View Favorites, feeds, and history**) để hiển thị **Favorites Center**. Nhấp chuột vào biểu tượng  (**Pin the Favorites Center**) để giữ cho cửa sổ **Favorite** ở trạng thái mở. (Khi đó cửa sổ **Favorites Center** sẽ hiện bên trái với chiều cao đầy màn hình).
4. Nhấp vào nút **Add to Favorites** để mở hộp thoại **Add to Favorite**.
5. Hãy đảm bảo các từ **CCI Learning** đang hiện trong trường **Name**.
6. Nhấp chuột vào nút **Add**, cửa sổ **Favorites Center** xuất hiện tương tự như sau:

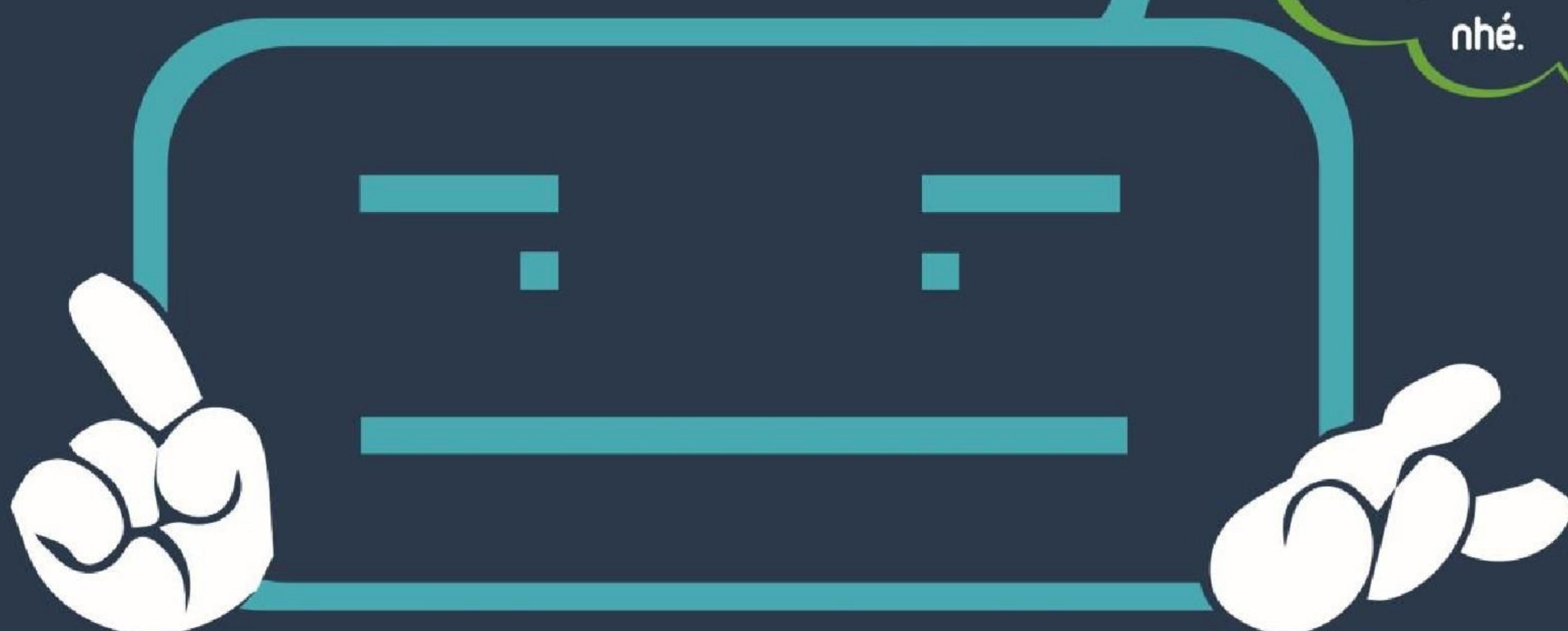


7. Đóng cửa sổ trình duyệt.
8. Nhấp chuột vào biểu tượng  (**Internet Explorer**) trên thanh tác vụ bên dưới góc trái để vào lại trình duyệt.
9. Nhấp chuột vào biểu tượng  để mở cửa sổ **Favorites Center**.
10. Trong cửa sổ **Favorites Center** nhấp chuột vào **CCI Learning** để mở trang Web **ccilearning**.
11. Đóng cửa sổ trình duyệt.

Key ơi, tớ muốn nói
chuyện với một
người bạn đã đi học
ở nước ngoài, tớ phải
làm gì đây?



Có nhiều cách
liên lạc qua Internet lắm
Mơ ạ, để tớ hướng dẫn cậu
nhé.





MỤC TIÊU BÀI HỌC

Trong bài học này, bạn sẽ được giới thiệu những cách thức truyền thông khác nhau cũng như ý nghĩa của việc chia sẻ thông tin. Bên cạnh đó, bạn còn được học cách sử dụng thư điện tử. Sau khi học xong bài này, bạn sẽ quen thuộc với:

- ✓ Những hình thức truyền thông điện tử khác nhau.
- ✓ Các phương pháp truyền thông khác nhau.
- ✓ Sử dụng thư điện tử.

01

Truyền thông



Khái niệm

Truyền thông đề cập đến bất kỳ quy trình nào cho phép bạn tương tác với người khác. Truyền thông điện tử đơn giản là hình thức truyền thông sử dụng phương pháp điện tử như thư điện tử, tin nhắn tức thời/văn bản hoặc hội nghị truyền hình,...

Có hai loại khung thời gian thiết yếu cho truyền thông: thời gian thực và có độ trễ.

- Trong truyền thông thời gian thực, thông tin được gửi và nhận tức thời.
- Trong truyền thông có độ trễ, tồn tại một khoảng thời gian trễ giữa việc gửi và nhận thông tin.



Truyền thông thời gian thực:

Gọi điện thoại (**Phone Calls**) là ví dụ rõ nhất về truyền thông thời gian thực. Nếu bạn đang trong tình huống khẩn cấp và cần liên hệ với người nào đó thì việc gọi điện thoại sẽ là lựa chọn tốt nhất.

Tin nhắn tức thời (**Instant Messages – IM**) là một ví dụ về truyền thông thời gian thực. IM cho phép hai hay nhiều người "nói chuyện" với nhau qua việc gõ tin nhắn trong một cửa sổ.

Skype, Google Hangouts, Yahoo! Messenger, Hội nghị truyền hình (**Video-conferencing**) là các chương trình truyền thông thời gian thực.



Truyền thông có độ trễ:

Tin nhắn văn bản (**Text Messages**), Thư điện tử (**Email**), các trang mạng xã hội (**Social Media Sites**), Nhật ký cá nhân trực tuyến (**Blogs**) là các chương trình truyền thông có độ trễ.



02

Thư điện tử (Email: Electronic Mail)

Thư điện tử (Email: Electronic Mail): Là hệ thống chuyển nhận thư qua các mạng máy tính. Ngày nay, thư điện tử là một phương pháp chuẩn và phổ biến để trao đổi các thông tin mà chưa cần phản hồi ngay lập tức. Thư điện tử cũng rất phổ biến khi đóng vai trò như một phương tiện chia sẻ các tệp tin bằng cách gửi thư điện tử có các tệp tin đính kèm.

Khái niệm

**Làm việc với thư điện tử:**

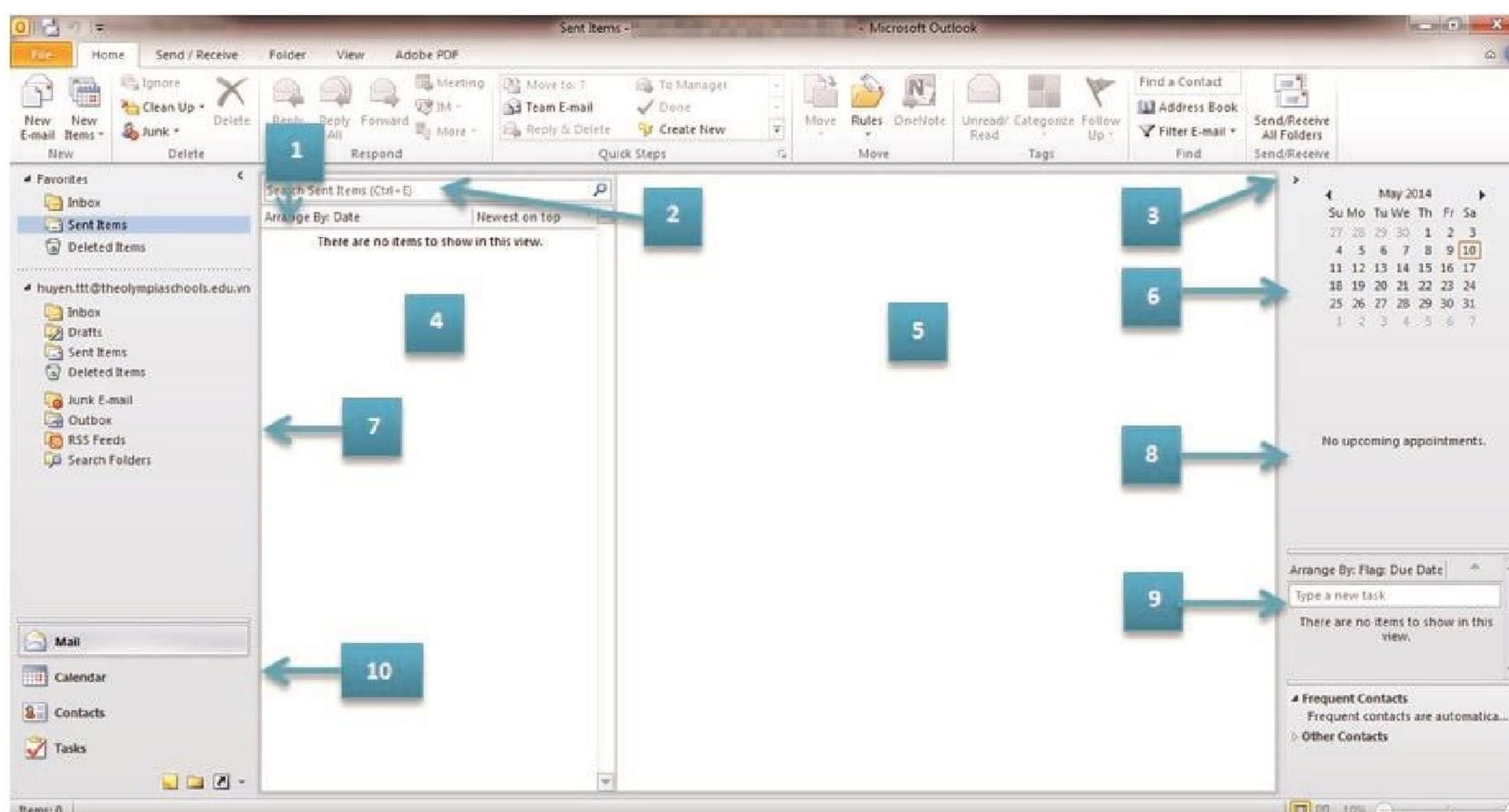
Để sử dụng thư điện tử, bạn cần có một tài khoản thư điện tử. Một tài khoản thư điện tử có thể được cung cấp bởi ISP (Internet Service Provider – nhà cung cấp dịch vụ Internet), trường học hay tổ chức của bạn.

Ngoài ra, tài khoản thư điện tử cũng có thể được cung cấp bởi các nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử trên nền Web như **Windows Live, Outlook, iCloud, Zoho, Yahoo!** hoặc **Gmail**.

Sự kết hợp của tên người dùng và mật khẩu tạo thành thông tin đăng nhập thư điện tử của bạn. Bạn sử dụng tài khoản thư điện tử của mình để đăng nhập vào máy chủ cung cấp dịch vụ thư điện tử.

Q Sử dụng Microsoft Outlook:

Sau khi đăng nhập tài khoản Outlook, màn hình của bạn tương tự như hình dưới đây:



- 1 Khung nội dung (**Contents Pane**).
- 2 Tìm kiếm (**Search**).
- 3 Thanh các việc cần làm (**To-Do Bar**).
- 4 Danh sách thư điện tử (**Email List**).
- 5 Khung đọc (**Reading Pane**).

- 6 Bộ điều hướng ngày tháng (**Date Navigator**).
- 7 Thanh chia dọc (**Vertical Split Bar**).
- 8 Các cuộc hẹn (**Appointments**).
- 9 Danh sách tác vụ (**Task List**).
- 10 Khung điều hướng (**Navigation Pane**).

Outlook chứa các mô đun hoặc các thành phần cho phép bạn thực hiện các tác vụ khác nhau:

Mail (Thư) Gửi, nhận, đọc, và quản lý các bản tin thư điện tử.

Calendar (Lịch) Lên lịch các cuộc hẹn, cuộc họp, hoặc các sự kiện.

Contacts (Liên lạc) Quản lý danh sách liên lạc, giống như cách bạn sử dụng sổ địa chỉ.

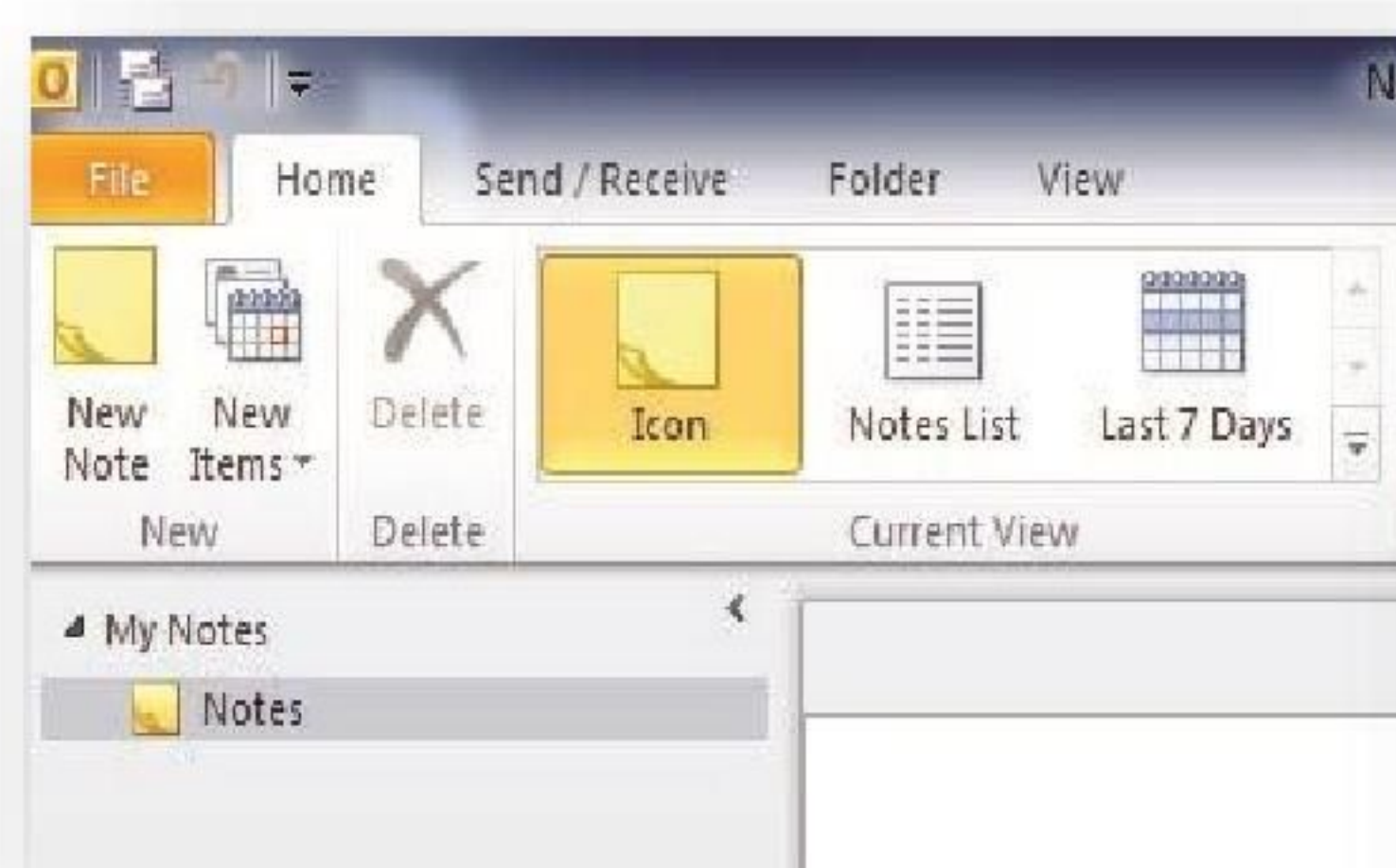
Tasks (Tác vụ) Lưu vết và ưu tiên hóa các hoạt động.

Notes (Ghi chú) Nhập các ghi chú ngắn gọn, tương tự như giấy ghi chú.

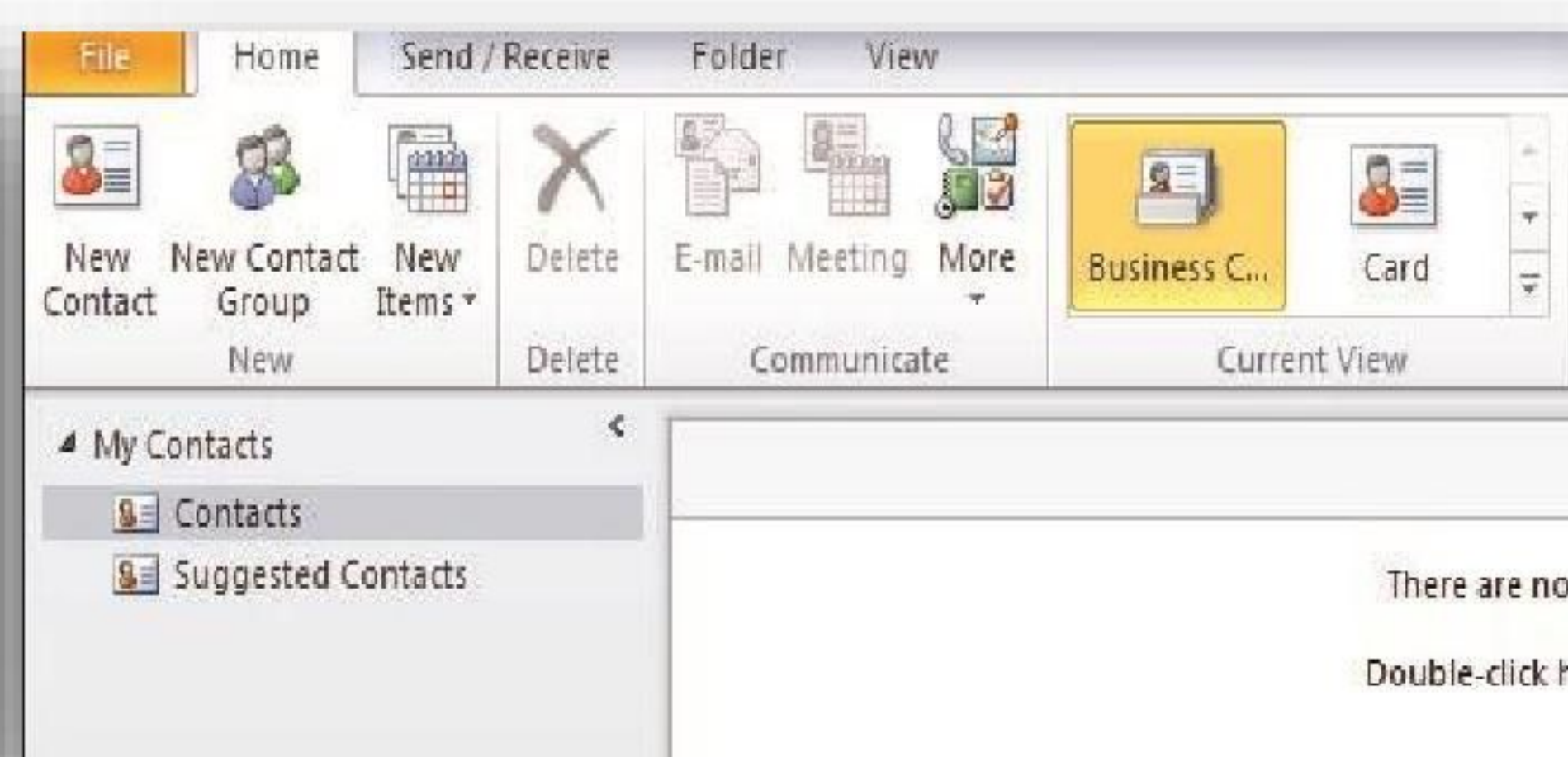
Folders List (Danh sách thư mục) Hiển thị tất cả các thư mục trong phần trên cùng của Khung điều hướng.

Shortcuts (Địa điểm tắt) Hiển thị bất kỳ địa điểm tắt nào mà Microsoft hoặc bạn có thể thiết lập để nhanh chóng di chuyển đến đó, chẳng hạn như Microsoft Online, SharePoint của trường học,...

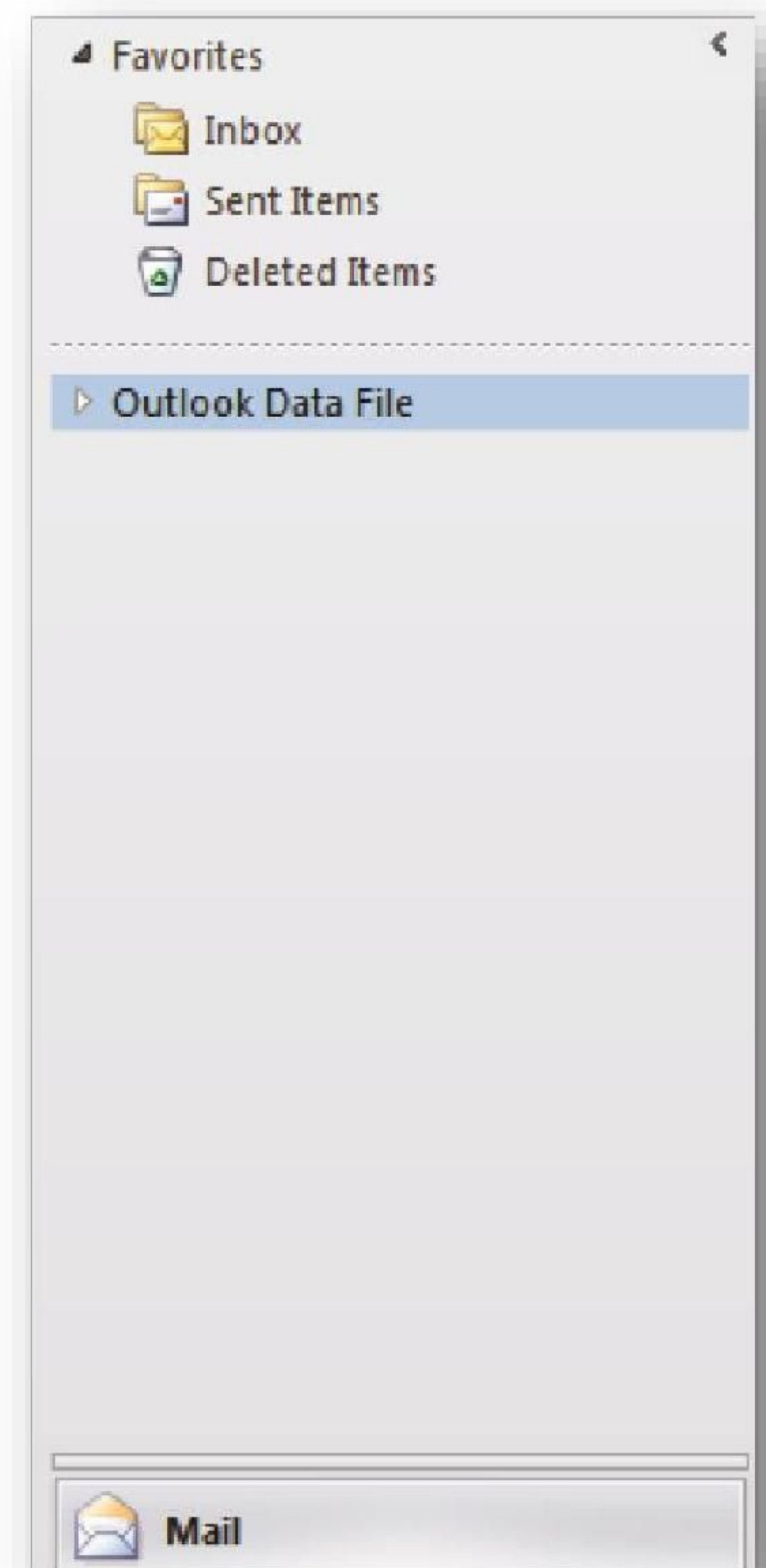
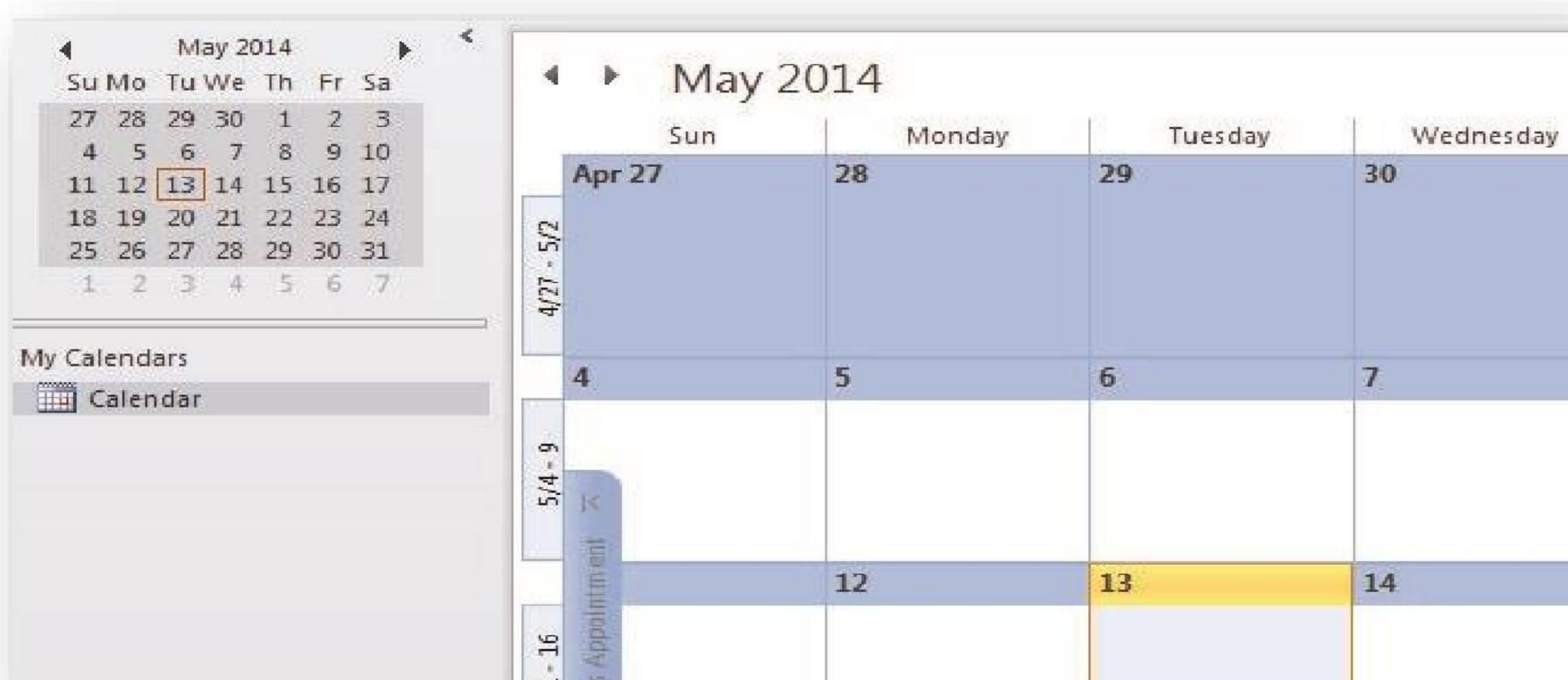
Mô đun Notes



Mô đun Contacts



Mô đun Calendar



Tạo và gửi thư.

Để gửi thư, bạn cần biết địa chỉ thư điện tử của mỗi người nhận. Việc gửi thư điện tử sẽ thực hiện theo các bước sau đây:

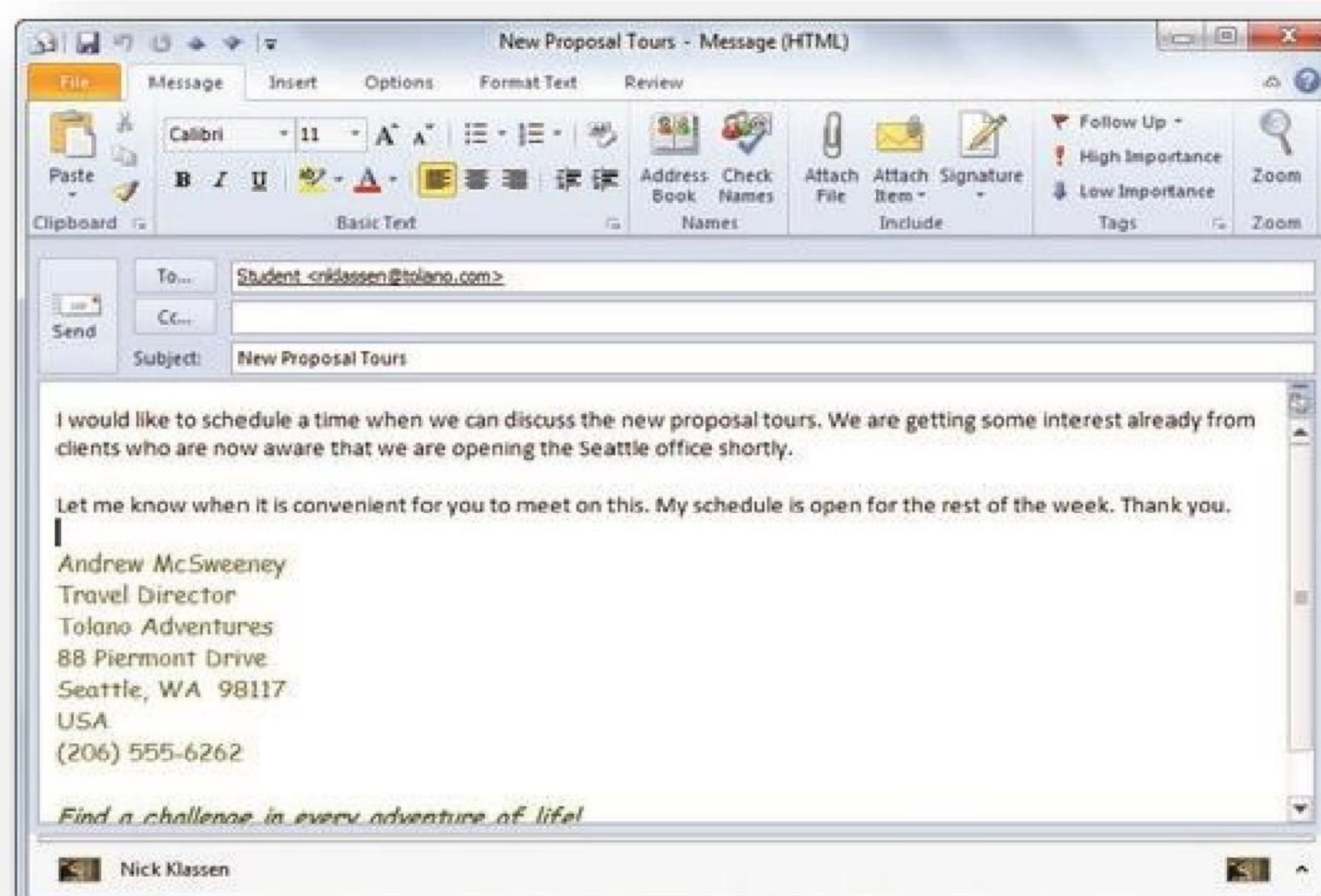
1. Tạo một bản tin thư điện tử mới.

2. Ghi địa chỉ nhận thư.

3. Nhập văn bản cho chủ đề và nhập nội dung thư.

Áp dụng định dạng nếu cần (chẳng hạn như bôi đậm văn bản hoặc thụt lề đoạn). Nếu bạn cần gửi một tệp qua thư điện tử, bạn đính kèm tệp tin đó vào thư.

4. Sử dụng công cụ kiểm tra chính tả và hiệu đính bản tin của bạn để hạn chế các lỗi về chính tả hoặc ngữ pháp.



5. Gửi thư

Khi tạo một bản tin điện tử mới, bạn cần biết một bản tin thư điện tử gồm có:

- **Thông tin địa chỉ:** Bạn cần nhập ít nhất một địa chỉ thư điện tử cho người nhận. Bạn có thể gửi một bản tin tới nhiều người nhận bằng cách xác định nhiều hơn một địa chỉ.
- **Dòng chủ đề:** Văn bản bạn nhập vào dòng tiêu đề giúp người nhận biết được bản tin đó muốn nói điều gì. Dòng chủ đề không bắt buộc phải có nhưng hầu hết các chương trình thư điện tử đều nhắc nhở bạn nên nhập văn bản vào dòng đó nếu bạn gửi một bản tin không bao gồm trong dòng chủ đề. Tuy nhiên, trong thực tế thì tốt nhất bạn nên có dòng chủ đề khi gửi thư.
- **Nội dung:** Văn bản chính của thư điện tử.
- **Chữ ký:** Đây là khối văn bản chứa tên của bạn, chức vụ/tiêu đề và có thể là thông tin liên lạc. Chữ ký được đặt ở cuối bản tin thư điện tử. Chữ ký có thể không bắt buộc phải có, nhưng trong thực tế thì tốt nhất bạn nên đưa chữ ký vào trong thư.

CC: Viết tắt của cụm từ "**carbon copy**" và chỉ ra ai sẽ nhận được bản sao của bức thư điện tử này với mục đích có liên quan đến thông tin trong thư điện tử.

BCC: Bcc viết tắt của cụm từ "**blind carbon copy**" và cung cấp cách thức để ẩn những người nhận cụ thể; những địa chỉ này không xuất hiện trong trường địa chỉ khi người nhận khác mở và đọc thư điện tử. Bất kỳ ai có địa chỉ mà bạn nhập vào trong trường này sẽ nhận được bản sao của bản tin, nhưng người khác không biết về bất kỳ ai có mặt trong trường này.

Reply/Reply all: Mỗi khi bạn đọc bản tin, bạn có thể phản hồi cho người gửi hoặc tất cả người nhận về bản tin gốc. Khi chọn các tùy chọn **Reply** hoặc **Reply All**, bạn quyết định thời điểm nào chỉ phản hồi cho người gửi hoặc cho tất cả mọi người nhận được bức thư ban đầu.

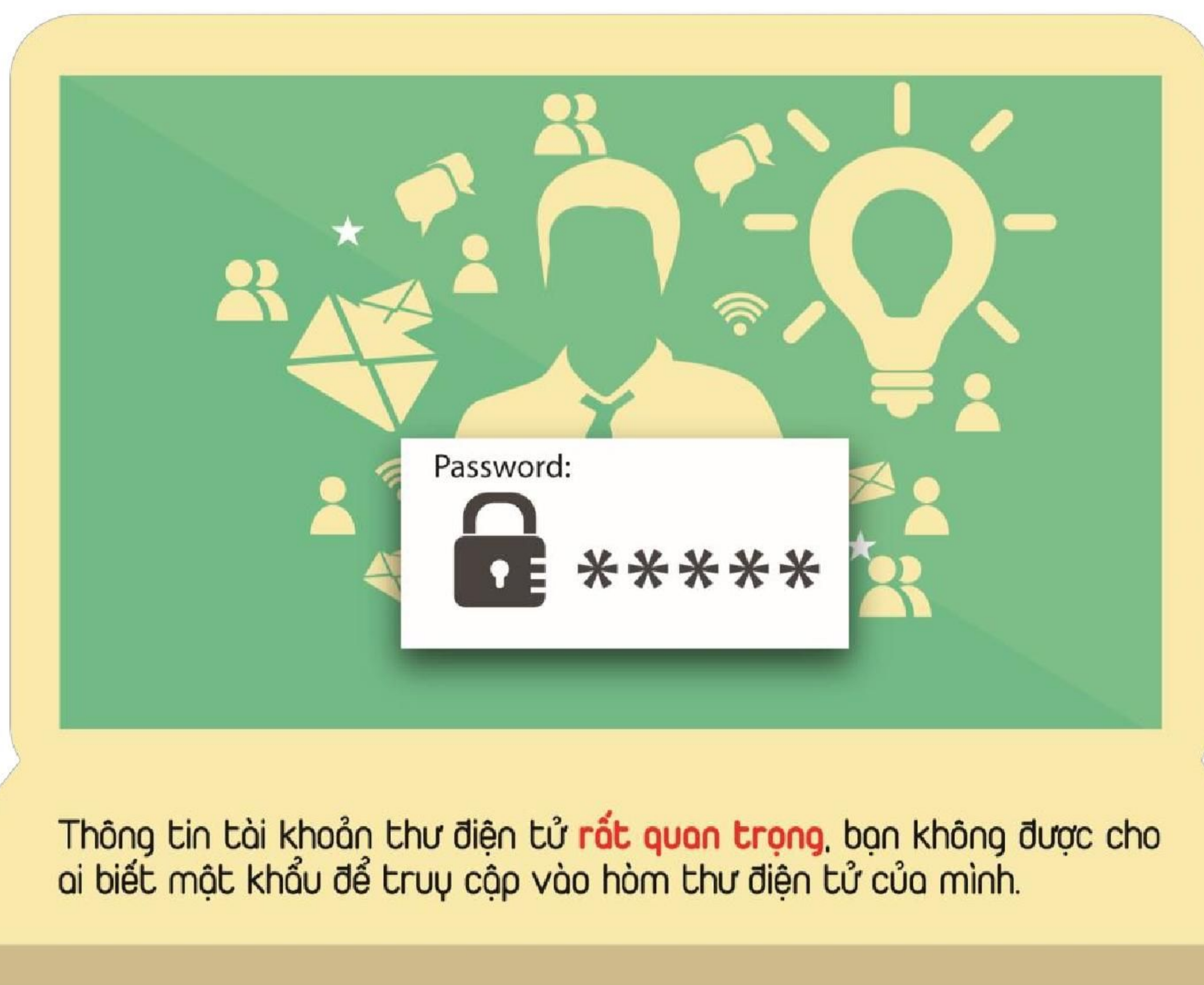
Forward: Sử dụng tùy chọn **Forward** để gửi bản tin mà bạn đã nhận được cho một ai đó. Khi bạn chuyển tiếp thư, bản sao của tin vẫn còn trong **Inbox** của bạn.

Attachments: Gửi các tệp tin đính kèm với thư điện tử cho phép bạn chia sẻ thông tin.



Chú ý

Bảo mật thông tin tài khoản thư điện tử





Chú ý

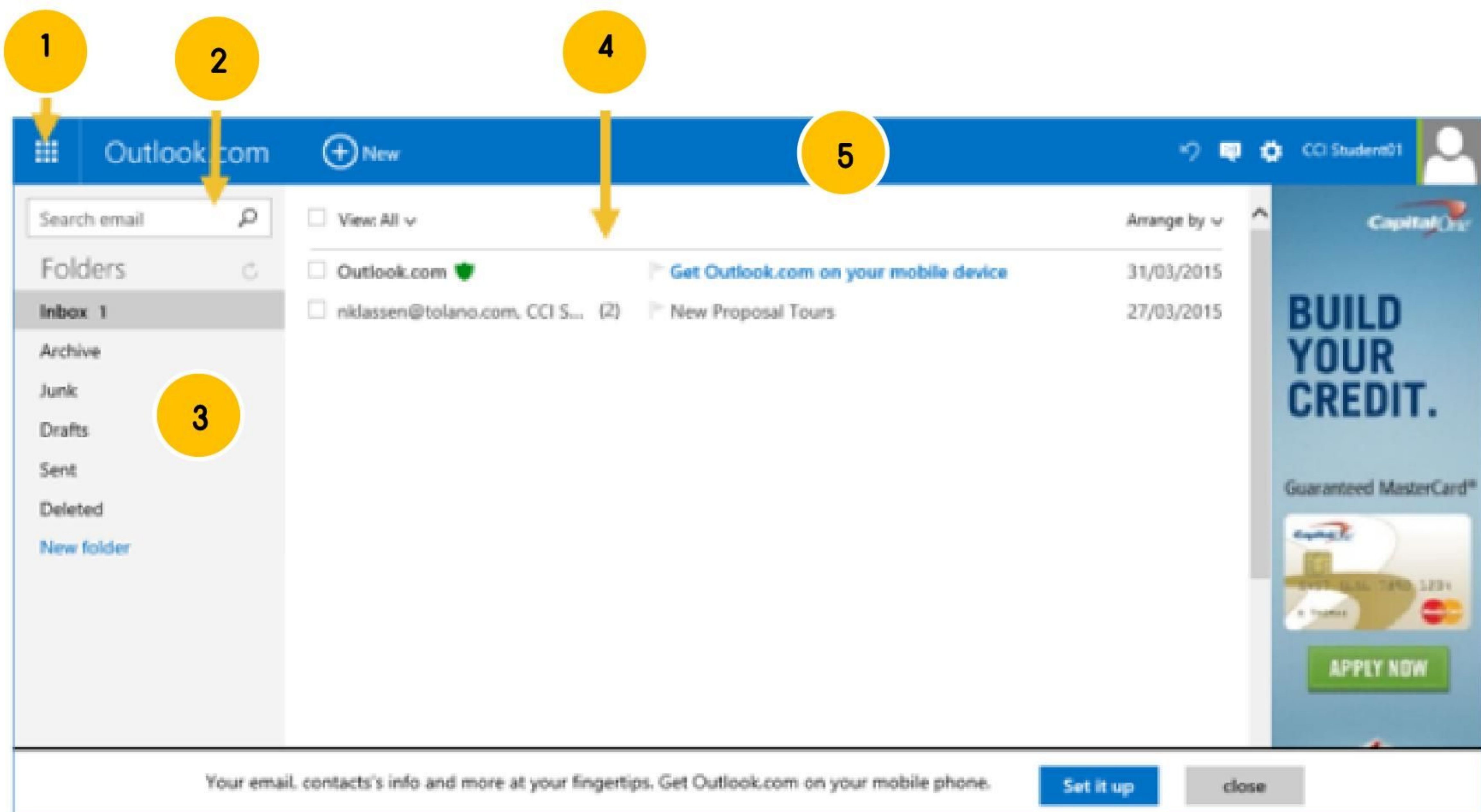
Khi sử dụng chức năng đính kèm tệp tin trong thư điện tử, bạn cần chú ý các điều dưới đây:

- Giữ kích thước của các tệp tin đính kèm nhỏ nhất có thể.
- Xem xét chèn siêu liên kết hoặc liên kết URL vào nội dung thư điện tử thay vì gửi một tệp tin lớn đính kèm.
- Đối với những tài liệu yêu cầu tính bảo mật, bạn cần cân nhắc việc kèm gửi tệp tin để bảo vệ tài liệu đó khỏi sự truy cập bởi những người dùng trực tuyến khác.
- Xem xét loại tệp tin và người nhận có chương trình để mở tệp tin đó hay không.
- Một vài máy chủ thư điện tử được cấu hình để chặn các bản tin chứa các nội dung đồ họa hoặc chứa URL.
- Các tệp tin đính kèm là những nguồn lây lan chủ yếu của vi rút và các phần mềm độc hại khác.



Outlook.com là chương trình thư điện tử trên nền Web của Microsoft. Bạn có thể sử dụng chương trình này để gửi nhận thư điện tử và sử dụng Word, Excel, PowerPoint trực tuyến.

Để sử dụng thư điện tử trên Microsoft.com bạn phải sử dụng một trình duyệt và nhập vào địa chỉ www.outlook.com. Và tạo một tài khoản thư điện tử của bạn.

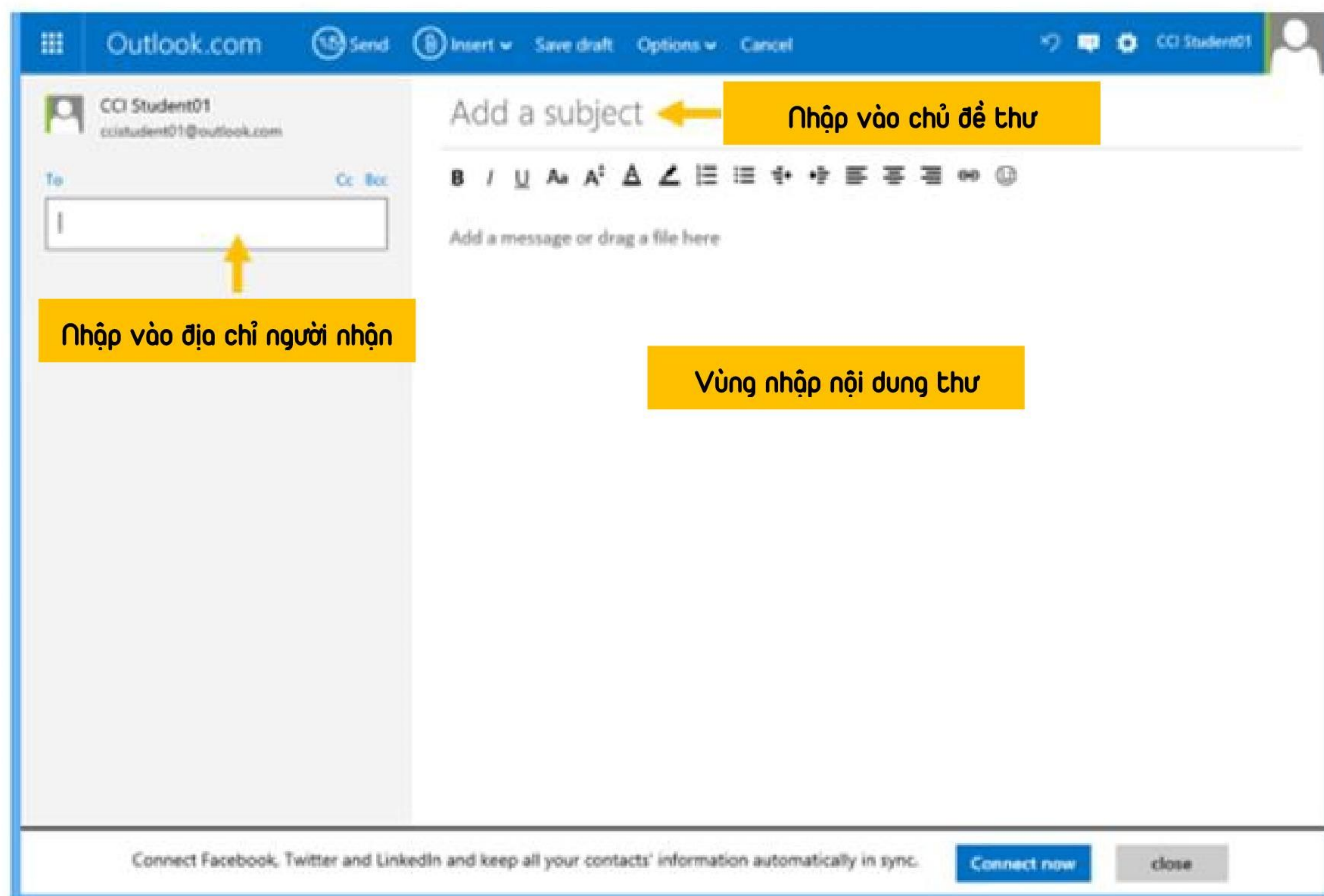


- 1 Nhấp chuột vào nút này để sử dụng các ứng dụng Word, Excel, PowerPoint trực tuyến.
- 2 Sử dụng hộp tìm kiếm này để tìm các thư theo một nội dung cụ thể.
- 3 Là những thư mục chứa các thư đã gửi hoặc nhận.
- 4 Chứa nội dung của thư mục chứa thư được chọn.
- 5 Thanh điều hướng.

Tạo thư mới trong Outlook.com:

Nhấp chuột vào nút **New** trên thanh điều hướng hoặc

Nhấn **Ctrl + N** trên bàn phím.



Các chức năng **CC**, **BCC**, **Attachment**, **Reply**, **Reply All**, **Forward** sử dụng giống như chương trình **Microsoft Outlook**.



Khái niệm

Đôi khi được gọi là **IM** (Instance Message), hình thức truyền thông điện tử này cho phép hai hoặc nhiều người tham gia "trò chuyện" với nhau theo thời gian thực bằng cách nhập các tin nhắn vào trong một cửa sổ của chương trình tin nhắn tức thời.

Các chương trình tin nhắn tức thời chẳng hạn như **Windows Live Messenger**, **ICQ**, **Gmail Chat**, hoặc **Yahoo! Messenger** cho phép mọi người "trò chuyện" với nhau, cho dù họ ở bất kỳ đâu. Hầu hết các chương trình **IM** cho phép bạn trao đổi thông tin âm thanh và video trực tiếp theo thời gian thực.

Ngoài việc gửi các tin nhắn tức thời, hầu hết các chương trình **IM** cho phép bạn:

- Tạo các phòng trò chuyện.
- Chia sẻ các liên kết Web.
- Gửi video hoặc trò chuyện có hình ảnh thực của người đối diện nếu họ có webcam.
- Gửi ảnh.
- Gửi tệp tin.
- Gửi âm thanh.
- Sử dụng máy tính như điện thoại (nếu bạn có tai nghe).



Bạn cần có một tài khoản để đăng nhập trước khi sử dụng những loại chương trình này.

Ngoài ra, bạn cũng cần có phần cứng thích hợp như webcam, micro, loa được cài đặt trước khi bạn có thể trò chuyện hoặc nhìn thấy người khác.

Nếu chỉ có một bên tham gia trò chuyện có các thiết bị thích hợp thì video và âm thanh vẫn có thể truyền tải từ máy tính đó nhưng người còn lại không thể xem hoặc nghe được cuộc trò chuyện, họ chỉ có thể trò chuyện bằng văn bản.



Chú ý

Khi sử dụng tin nhắn tức thời

Bạn cần chú ý không được cung cấp mật khẩu hoặc số thẻ tín dụng qua ứng dụng tin nhắn tức thời. Việc trao đổi thông tin qua các chương trình tin nhắn tức thời sẽ được gửi qua Internet và những thông tin này không được bảo mật.



04

Tin nhắn văn bản



Khái niệm

Tin nhắn văn bản hay còn gọi là **SMS (Short Message Service)** là một loại tin nhắn tức thời được gửi qua mạng di động.

Tin nhắn văn bản được tạo và gửi từ điện thoại di động (hoặc các thiết bị di động tương tự). Số lượng ký tự trên mỗi tin nhắn bị giới hạn (khoảng 100 đến 200 ký tự trên mỗi bản tin, phụ thuộc vào nhà cung cấp dịch vụ).

Bên cạnh dịch vụ nhắn tin ngắn, rất nhiều nhà cung cấp dịch vụ còn hỗ trợ dịch vụ tin nhắn đa phương tiện (MMS: Multimedia Messaging Service).

Dịch vụ MMS cung cấp một cách thức chuẩn để gửi các tin nhắn chứa nội dung đa phương tiện giữa các điện thoại di động hoặc các thiết bị di động phù hợp khác.

Người dùng có thể gửi các hình ảnh và video cho người dùng khác, cũng như cập nhật các thông tin cho thiết bị di động như tin tức hay thời tiết.



05

Hội nghị truyền hình



Khái niệm

Hội nghị truyền hình là một hoạt động cho phép nhiều người ở các địa điểm khác nhau có thể tham gia vào một cuộc hội nghị trực tuyến với sự hỗ trợ của các thiết bị camera truyền hình, micro, màn hình video và loa.

Hội nghị truyền hình được sử dụng thông qua một phần mềm ứng dụng, phần mềm sẽ chuyển dữ liệu video mà camera thu được tại các địa điểm qua Internet để mọi người tham gia họp có thể nhìn và nghe thấy nhau từ khắp mọi nơi trong thời gian thực. Tuy nhiên, chất lượng của một buổi hội nghị truyền hình phụ thuộc khá nhiều vào chất lượng đường truyền Internet.



Các phần mềm ứng dụng miễn phí và phổ biến cho hội nghị truyền hình hiện nay gồm có:

- **Skype:** Skype là phần mềm rất nổi tiếng cho phép nhắn tin, thực hiện các cuộc gọi thoại (Audio call) hoặc cuộc gọi hình (Video call), các cuộc gọi nhóm có hình (Group Video Call). Bạn có thể ứng dụng trong các cuộc họp trực tuyến nhỏ.
- **Google hangout:** Google Hangout là một tiện ích đi kèm với Google plus. Bạn có thể sử dụng ngay tài khoản Gmail của mình để sử dụng.
- **Vsee:** Khác với các phần mềm họp trực tuyến hiện nay, VSee khá đặc biệt khi sử dụng mô hình kết nối peer-to-peer thay cho các máy chủ trung tâm. Các phần mềm trên máy tính của người dùng sẽ gửi nhận hình ảnh trực tiếp với nhau.



Bài tập

1. Em hãy sắp xếp các bước tuần tự để tạo và gửi thư nhé.

A.

Nhập văn bản cho chủ đề và sau đó nhập nội dung thư.

B.

Sử dụng công cụ kiểm tra chính tả và hiệu đính bản tin của bạn để hạn chế các lỗi về chính tả hoặc ngữ pháp.

C.

Tạo một bản tin thư điện tử mới.

D.

Ghi địa chỉ nhận thư.

E.

Tạo một bản tin thư điện tử mới.

2. Em hãy cho biết hai tùy chọn nào dưới đây là phương tiện truyền thông thời gian thực?
- Thư điện tử (Email).
 - Tin nhắn tức thời (Instant message).
 - Hội nghị truyền hình.

3. Em hãy cho biết hai tùy chọn nào dưới đây là phương tiện truyền thông có độ trễ?
 - a. Thư điện tử (Email).
 - b. Tin nhắn văn bản (Text message).
 - c. Tin nhắn tức thời (Instant message).
4. Em hãy cho biết kiểu truyền thông nào là tốt nhất khi việc trả lời không đòi hỏi phải thực hiện ngay?
 - a. Gửi thư điện tử (Email).
 - b. Tin nhắn văn bản (Text message).
 - c. Tin nhắn tức thời (Instant message).

5. Em hãy sắp xếp các thuật ngữ theo đúng các định nghĩa tương ứng:

Thuật ngữ	Định nghĩa tương ứng
1. Thư điện tử	a. Được gửi qua mạng di động của nhà cung cấp sử dụng giao thức Dịch vụ nhắn tin ngắn SMS.
2. Tin nhắn tức thời	b. Cho phép mọi người ở các địa điểm khác nhau, cách xa nhau có thể tham gia vào một hội nghị.
3. Tin nhắn văn bản	c. Tác giả đăng bài viết về một chủ đề cụ thể và mọi người sau đó có thể đăng bình luận phản hồi về chủ đề.
4. Thoại qua Internet	d. Là một hệ thống chuyển nhận thư từ qua các mạng máy tính.
5. Hội nghị truyền hình	e. Cho phép mọi người trò chuyện qua việc đánh tin nhắn trong thời gian thực.
6. Nhật ký trực tuyến	f. Cho phép thực hiện các cuộc gọi thoại sử dụng kết nối Internet băng thông rộng

6. Em hãy cho biết tùy chọn nào dưới đây có thể được áp dụng để tạo một mật khẩu (password) an toàn?
 - a. Sử dụng đồng thời cả chữ và số, chữ in lẫn chữ thường, các ký tự đặc biệt và sử dụng ít nhất là 8 ký tự.
 - b. Cho phép trình duyệt nhớ mật khẩu của bạn nhằm tạo sự dễ dàng, tiện lợi khi truy cập một trang web cụ thể.
 - c. Sử dụng tên cha, mẹ, anh, em hoặc thú cưng.
7. Em vừa mới tiết lộ mật khẩu tài khoản email của em cho một người khác biết. Ngay sau đó em nhận ra rằng lẽ ra mình không nên làm điều đó. Em nên làm gì để bảo vệ tài khoản email của em?

- a. Đổi tên tài khoản.
 - b. Xóa tài khoản.
 - c. Thay đổi một khẩu đăng nhập tài khoản.
8. Em hãy cho biết lý do tại sao ta phải đọc kỹ lại email trước khi gửi nó đi?
- a. Để bảo đảm rằng tất cả các địa chỉ gửi đi là đúng.
 - b. Để bảo đảm rằng không có sai sót về lỗi chính tả và lỗi văn phạm trong nội dung thư sẽ gửi đi.
 - c. Để đảm bảo rằng kiểu chữ, kích cỡ chữ và màu sắc thu hút người đọc.
9. Em hãy cho biết tùy chọn nào dưới đây là đúng khi nói rằng "không được dùng toàn chữ in hoa để viết một thư điện tử"?
- a. Dùng toàn chữ in hoa để viết thư điện tử được xem là một hành động la hét.
 - b. Dùng toàn chữ hoa làm cho thư khó đọc hơn.
 - c. Dùng toàn chữ hoa sẽ làm cho thư dài hơn.
10. Em hãy cho biết phần mềm ứng dụng nào dưới đây trong bộ ứng dụng của Microsoft Office được sử dụng để nhận và gửi thư điện tử?
- a. Microsoft PowerPoint.
 - b. Microsoft Outlook.
 - c. Photoshop.
11. Các tập tin đính kèm theo email là những nguồn lây lan chủ yếu của vi rút và các phần mềm độc hại. Do vậy, tùy chọn nào dưới đây em nên thực hiện trước khi mở tập một tin đính kèm mà em đã nhận?
- a. In ra tập tin đính kèm để tham khảo.
 - b. Lưu lại tập tin đính kèm và sử dụng chương trình phòng chống vi-rút quét kiểm tra để chắc chắn rằng tập tin không bị nhiễm vi-rút.
 - c. Lưu tập tin đính kèm vào một nơi trên mạng và mở nó từ nơi đã lưu.

Bài tập thực hành:

Trong bài tập này các bạn sẽ thực hành việc gửi và nhận thư điện tử bằng cách vào địa chỉ www.outlook.com trên trình duyệt. Nếu các bạn chưa có tài khoản (**Account**) thì giáo viên sẽ hướng dẫn cách tạo tài khoản để các bạn có thể thực hành.

1. Khởi động trình duyệt **Google** hoặc **Internet Explorer**.
2. Nhập vào địa chỉ www.outlook.com và bạn đăng nhập vào tài khoản của bạn.
3. Trên thanh lệnh, nhấp chuột vào nút **New** để mở cửa sổ soạn thư.
4. Trong trường **To** nhập vào địa chỉ thư điện tử của người nhận.
5. Nhấp chuột vào trường **Subject** và nhập vào **Email Program**.
6. Nhấp chuột vào vùng soạn thảo thư và nhập vào nội dung như sau:

Em chưa bao giờ sử dụng outlook.com trước đây, nhưng em thấy cách sử dụng outlook.com rất giống với chương trình thư điện tử Microsoft Outlook em đã từng sử dụng. Do vậy, em nghĩ outlook.com là một chương trình rất dễ sử dụng.

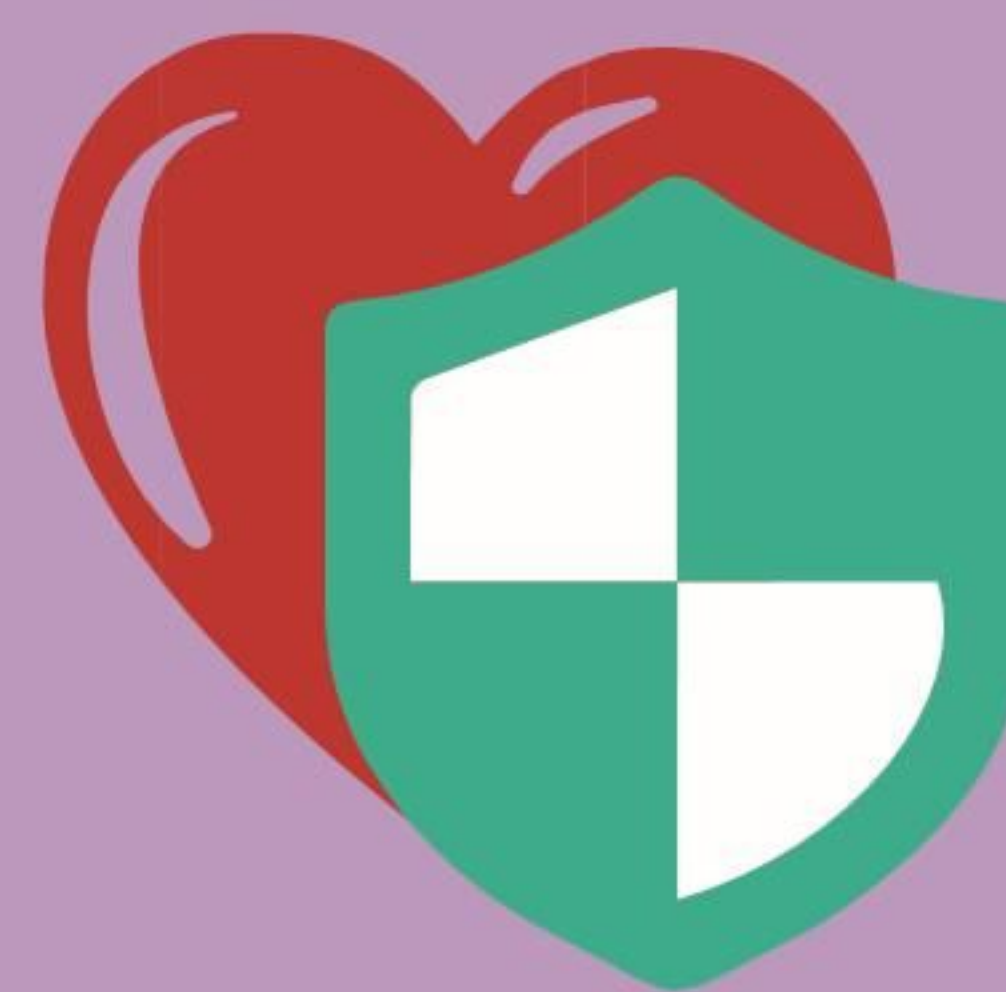
7. Nhấp chuột và chọn chữ *outlook.com*.
8. Trên thanh công cụ [Toolbar] chọn **B (Bold)**, nhấp chuột vào nút  [Change Font color] và chọn màu **đỏ**.
9. Nhấp chuột vào chỗ trống trong vùng soạn nội dung thư để rời khỏi chế độ định dạng màu chữ.
10. Đọc lại nội dung thư để đảm bảo rằng không có lỗi chính tả cũng như ký tự đầu tiên của mỗi câu phải được viết hoa.
11. Nhấp chuột vào nút **Send** để gửi thư đi.
12. Nhấp chuột vào tên của bạn trên góc phải trên của màn hình và chọn **Sign out**.
13. Thoát khỏi trình duyệt.

Chỉ còn một chủ đề nữa là
mình sẵn sàng chinh phục kỳ
thi IC3 Spark rồi!





Mo à, tớ và cậu giờ đã là những công dân trong kỷ nguyên số rồi đấy, chúng mình phải biết tôn trọng bản quyền và tự bảo vệ mình khi "online" nhé.



ONLINE



MỤC TIÊU BÀI HỌC

Trong bài học này, bạn sẽ được trang bị thêm những kiến thức để có thể tham gia trực tuyến an toàn và trở thành một công dân thời đại kỹ thuật số với những hiểu biết về:

- ✓ Sở hữu trí tuệ, bản quyền và các quy định cấp phép.
- ✓ Cách thức để tránh các hành vi không phù hợp khi trực tuyến.
- ✓ Bảo vệ máy tính khỏi các mối đe dọa phần mềm.
- ✓ Bảo vệ bản thân khi trực tuyến.

01

Sở hữu trí tuệ, bản quyền.

Sở hữu trí tuệ: hay có khi còn gọi là tài sản trí tuệ, là những sản phẩm sáng tạo của bộ óc con người. Đó có thể là tác phẩm văn học, âm nhạc, phần mềm máy tính, phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, v.v...

Bản quyền: một hình thức bảo hộ của luật pháp đối với tài sản trí tuệ, bao gồm tác phẩm văn học, sân khấu, âm nhạc, nghệ thuật và các tác phẩm trí tuệ khác.

Khái niệm



Thông tin trên Internet hoàn toàn miễn phí để bạn đọc, nghe, hoặc giải trí và dễ dàng truy cập. Tuy nhiên khi sử dụng các thông này, bạn cần phải tìm hiểu kỹ để không mắc phải các vấn đề liên quan đến luật pháp, đạo đức...

Sau đây là những vấn đề bạn cần phải tránh khi tham gia trực tuyến:

1. Đạo văn:

Là lấy từ ngữ, ý tưởng hoặc kết quả thống kê của người khác và truyền đạt như là của mình. Để tránh đạo văn, bạn cần phải làm theo hai quy tắc:

- Nếu bạn sử dụng từ ngữ, dữ liệu, ... của người khác, bạn phải sử dụng dấu ngoặc kép và ghi đầy đủ thông tin tác giả.
- Nếu bạn mượn ý tưởng của người khác, ghi đầy đủ thông tin tác giả.

2. Phỉ báng:

Là **viết** những điều không đúng sự thật làm "tổn hại danh dự" của cá nhân hoặc danh tiếng của tổ chức.

3. Vu khống:

Nếu sự phỉ báng **được nói ra bằng lời** thì được gọi là **vu khống**.

4. Vi phạm bản quyền:

Là sao chép lại hay là lưu truyền tác phẩm của người khác mà không xin phép, trái phép hoặc không ghi rõ nguồn và tên tác giả chính thức.

5. Các vấn đề khác:

Bao gồm quấy rối, bắt nạt, gửi thư rác, xâm phạm quyền riêng tư của người khác...



02

Bảo vệ dữ liệu hoặc máy tính của bạn



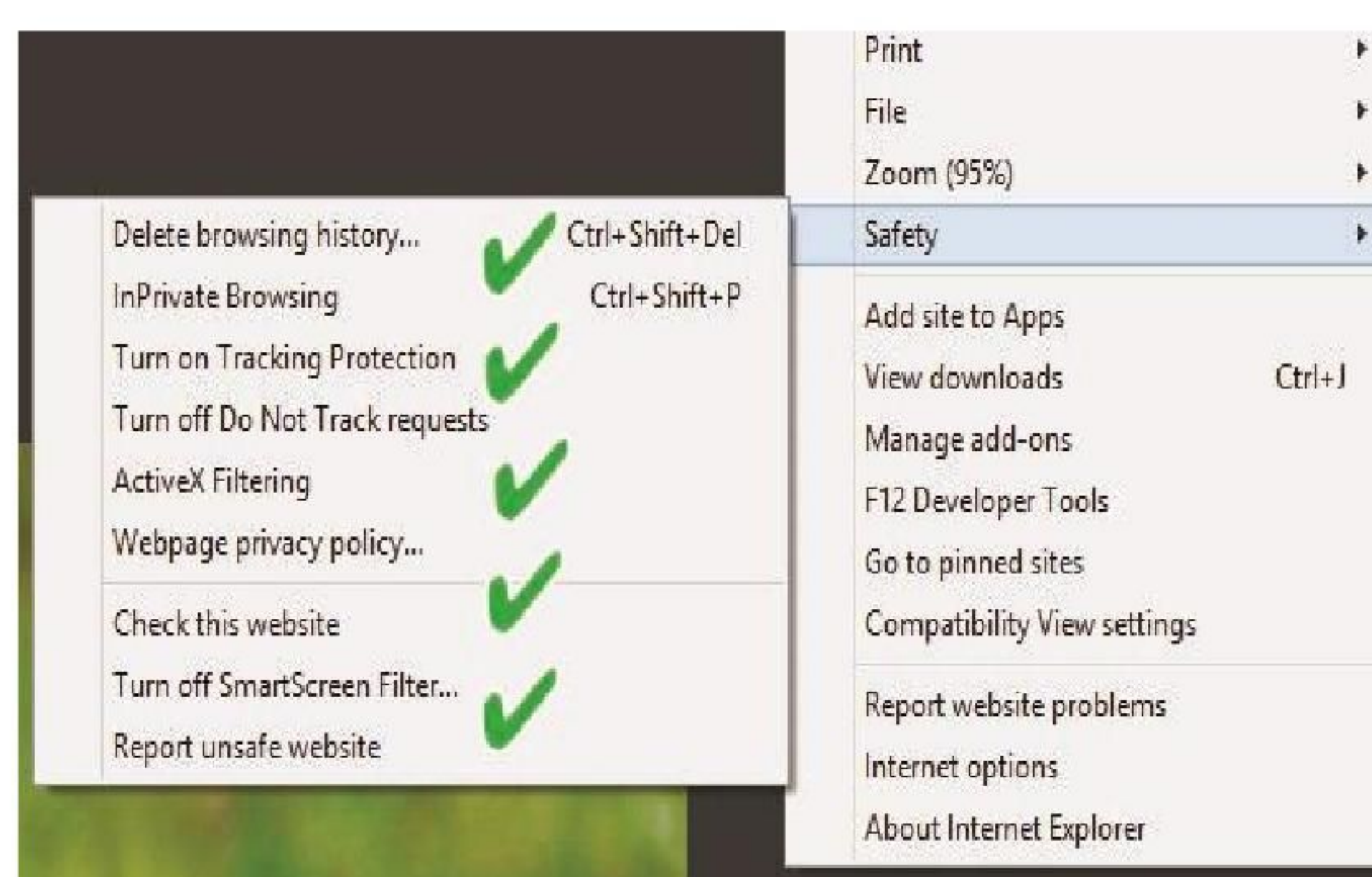
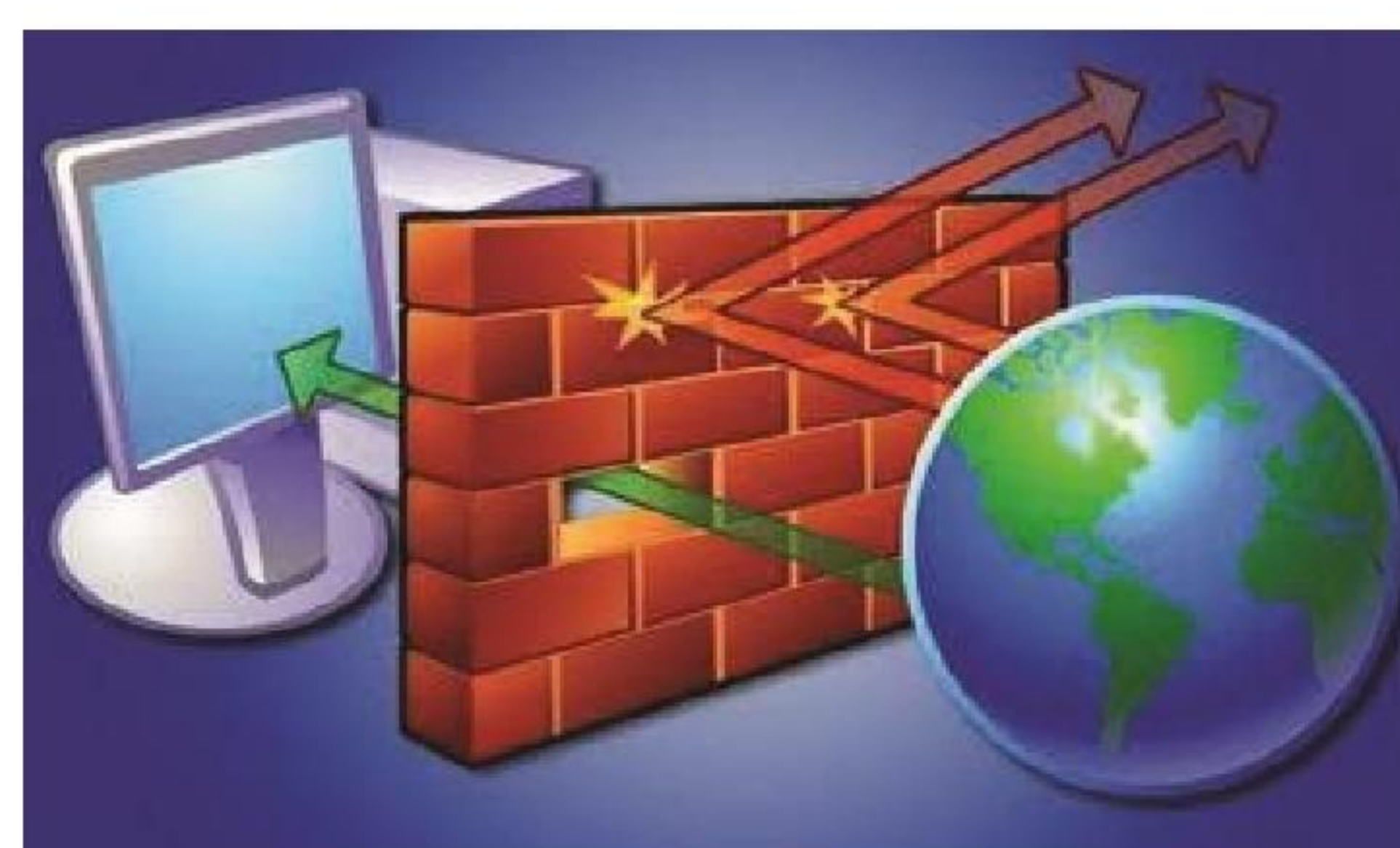
BACKUP



Bạn lưu trữ rất nhiều thông tin cá nhân và dữ liệu quan trọng trên các thiết bị di động như máy tính xách tay hay điện thoại di động... Bảo vệ dữ liệu là giữ cho các thiết bị máy tính và dữ liệu bên trong tránh khỏi bị ăn cắp, mất mát, hỏng hóc...

Những hướng dẫn sau đây có thể giúp bạn bảo vệ dữ liệu và bảo vệ môi trường làm việc của mình:

- Cần chú ý đến các thiết bị di động của mình khi ở những nơi công cộng.
- Sử dụng mật khẩu để bảo vệ dữ liệu. Bạn cần sử dụng các mật khẩu khác nhau cho những tệp tin bí mật và để đăng nhập vào mạng hoặc Internet. Điều này giúp cho các tệp tin của bạn được bảo vệ, thậm chí nếu có ai đó đoán được mật khẩu hệ thống của bạn.
- Sử dụng các phần mềm diệt virus, cài đặt tường lửa để hạn chế các phần mềm chương trình độc hại có thể gây tổn hại đến dữ liệu và các phần mềm ứng dụng khác.
- Bạn nên sao lưu dữ liệu của bạn một cách thường xuyên và lưu trữ các bản sao lưu ở địa điểm khác.





Bài tập

Bạn hãy chọn các đáp án đúng của những câu hỏi dưới đây:

Câu 1.

Những hành vi nào sau đây bị cho là không phù hợp khi sử dụng các ứng dụng Internet?

A

Dùng thư điện tử để quấy rối người khác với bất kỳ mục đích nào.

B

Thay đổi mật khẩu của bạn thường xuyên..

C

Chia sẻ thông tin cá nhân về người khác khi chưa được cho phép.

D

Chia sẻ thông tin cá nhân của bạn khi sử dụng bất kỳ chương trình mạng xã hội hoặc trò chuyện trực tuyến.

E

Xóa lịch sử các trang Web mà bạn đã ghé thăm.

Câu 2.

Tớ tham gia Câu lạc bộ báo chí và hàng tuần tớ viết bài để đăng trên tạp chí nội bộ của nhà trường. Đôi lúc tớ có tham khảo một số báo mạng hay diễn đàn học sinh và thường sưu tầm được những hình ảnh, tin bài phù hợp để dùng cho bài viết của tớ mà chẳng cần dẫn nguồn. Tớ nghĩ họ công khai trên mạng thì tớ lấy thôi. Theo bạn thì tớ làm thế là sai hay đúng?

A

Đúng.

B

Sai.



Tớ cần mượn máy tính của cậu bạn để gửi bài tập cho cô giáo gấp, cậu bạn đó cho tớ mượn máy rồi ra khỏi phòng. Trên máy, tài khoản thư điện tử cá nhân của bạn ấy đã được đăng nhập sẵn từ trước. Theo bạn tớ nên làm gì trong tình huống này?



Sử dụng luôn tài khoản thư điện tử của bạn đó để gửi cho nhanh. Không đọc email và các thông tin cá nhân trên đó là được.



Đăng xuất tài khoản thư điện tử đó và sử dụng tài khoản thư điện tử của mình.



Sử dụng luôn tài khoản thư điện tử của bạn đó để gửi cho nhanh. Chúng tớ là bạn thân, tìm hiểu thông tin cá nhân hay đọc vài cái thư điện tử chắc cũng không sao.

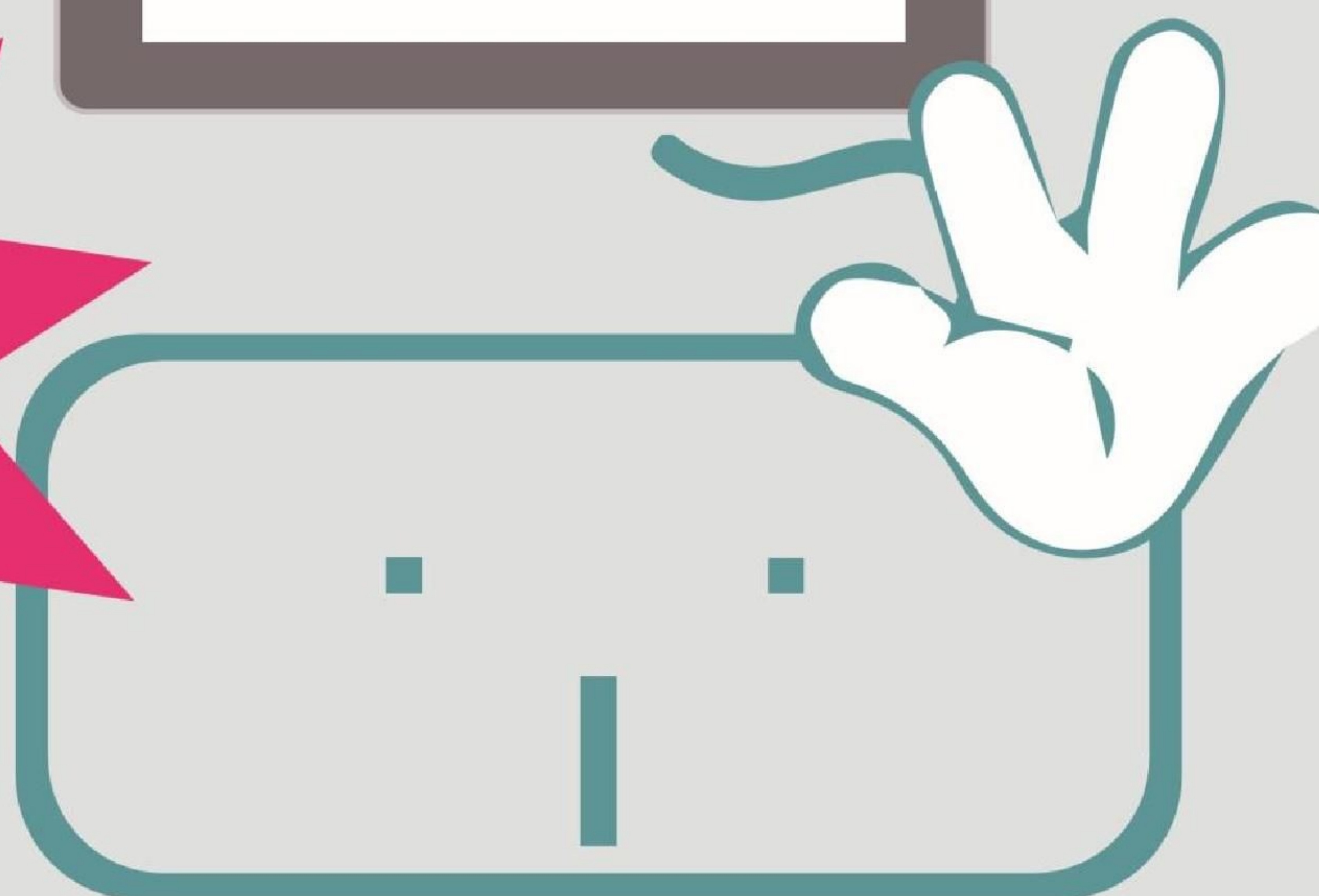
4. Em hãy cho biết tùy chọn nào dưới đây là đúng khi nói về đạo văn (Plagiarism)? (Chọn 1)
- a. Trao đổi những lời lăng mạ với người khác trong một phòng chat trực tuyến.
 - b. Đe dọa bằng cách gửi tin nhắn văn bản.
 - c. Nhận xét không tốt về một người nào đó trên các trang web truyền thông xã hội.
 - d. Sao chép công việc của một ai đó và nói rằng nó là của riêng bạn.
5. Theo em, điều nào sau đây là một ví dụ về bắt nạt trên mạng? (Chọn 1)
- a. Gửi thư rác.
 - b. Đăng một hình ảnh không tốt về một người nào đó trên Facebook.
 - c. Gửi một tin nhắn văn bản đe dọa.
 - d. Tất cả những điều trên.
6. Theo em, cụm từ nào dưới đây là thích hợp với phát biểu sau đây: “..... là viết những điều không đúng sự thật làm tổn hại danh dự của cá nhân hoặc danh tiếng của tổ chức”?
- a. Đạo văn.
 - b. Vu khống.
 - c. Phỉ báng.
7. Theo em, cụm từ nào dưới đây là thích hợp với phát biểu sau đây: “..... nói ra những điều không đúng sự thật làm tổn hại danh dự của cá nhân hoặc danh tiếng của tổ chức”?
- a. Đạo văn.
 - b. Vu khống.
 - c. Phỉ báng.
8. Theo em, tùy chọn nào dưới đây là hành vi xấu khi sử dụng máy tính công cộng?
- a. Ngồi yên tại máy tính cho đến khi hướng dẫn được đưa ra.
 - b. Tháo kết nối chuột và bàn phím ra khỏi thùng máy.
 - c. Đăng xuất khỏi máy tính khi đã hoàn tất công việc.
9. Em bắt đầu thấy màn hình Windows lộn xộn và các thông báo lỗi xuất hiện trên màn hình. Em nên nghi ngờ nguyên nhân nào gây ra việc này?
- a. Hệ thống có thể bị nhiễm vi-rút.
 - b. Một phần mềm gián điệp được kích hoạt và đang tìm thông tin trên máy tính của em.
 - c. Một người nào đó đã đạt được quyền truy cập trái phép vào máy tính của em.

Tớ có thể tìm
kiếm mọi thứ trên
Internet mà tớ cần, dễ quá
Key ạ!



INTERNET

Cậu phải cẩn
thận nhé, không phải
thông tin nào trên
Internet cũng là đúng
hết đâu đấy.





MỤC TIÊU BÀI HỌC

Trong bài học này, bạn sẽ có thêm những kỹ năng để có thể khám phá thế giới thông tin bao la một cách hiệu quả và an toàn. Bạn sẽ có được những hiểu biết cơ bản về:

- ✓ Công cụ tìm kiếm và cách sử dụng.
- ✓ Thu hẹp phạm vi tìm kiếm.
- ✓ Tiêu chí đánh giá thông tin.

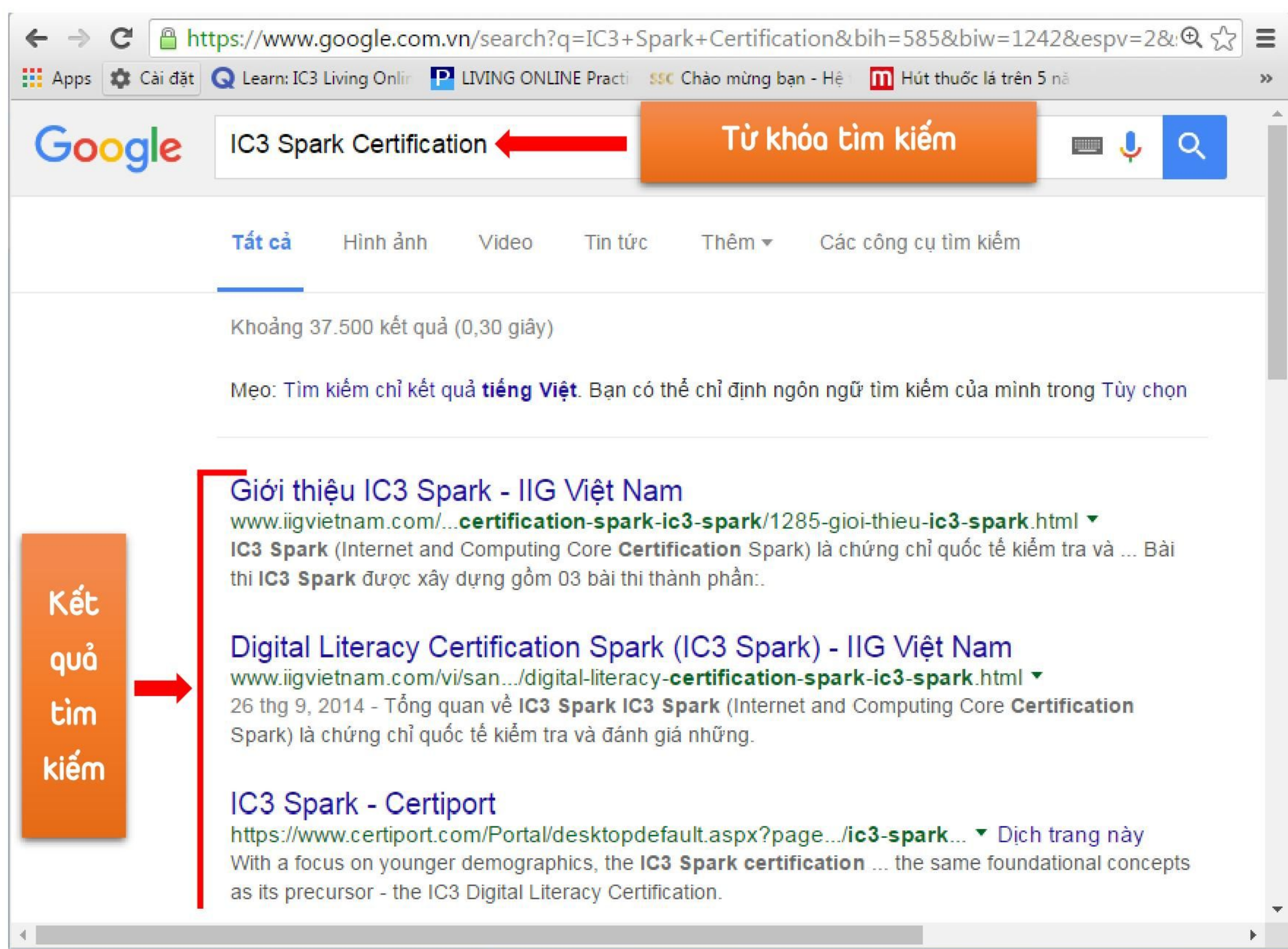
01

Công cụ tìm kiếm

Công cụ tìm kiếm:

Công cụ tìm kiếm (**Search Engine**) là một phần mềm được tích hợp vào một trang Web trực tuyến nhằm tìm ra các mục dữ liệu trên mạng Internet. Kết quả trả về bởi công cụ tìm kiếm phụ thuộc vào nội dung theo yêu cầu của người dùng và các thông tin mà công cụ tìm kiếm có. Việc tìm các tài liệu sẽ dựa trên các từ khóa (**keyword**) được người dùng gõ vào và trả về danh sách các trang Web có chứa từ khóa mà nó tìm được.

Khái niệm



Có nhiều chương trình phục vụ việc tìm kiếm thông tin trên Internet. **Google**, **Bing**, **Yahoo!**, **Ask**, và **AOL** là các chương trình tìm kiếm phổ biến nhất hiện nay.



02

Sử dụng công cụ tìm kiếm

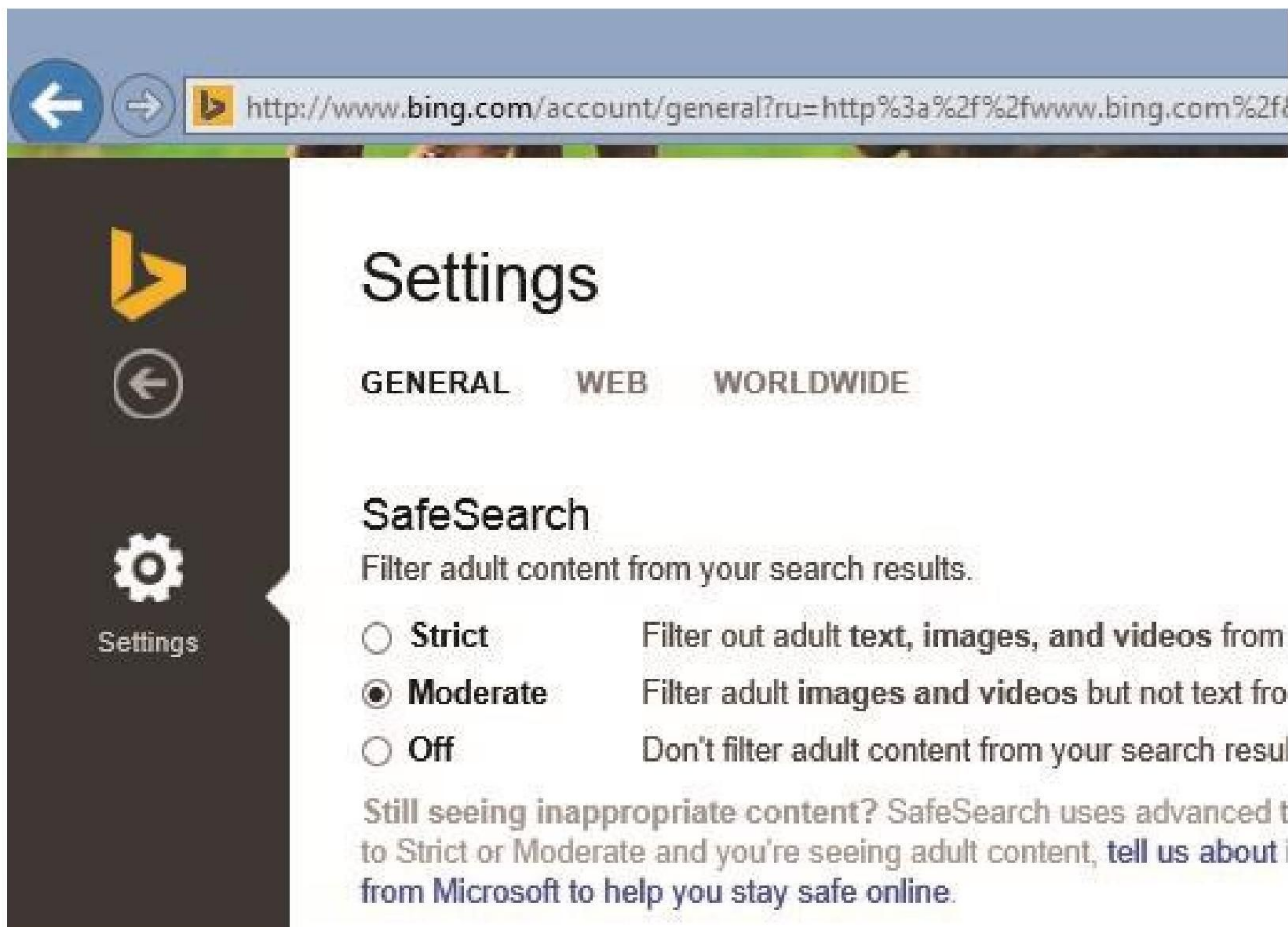
Để thực hiện việc tìm kiếm một cách hiệu quả, bạn cần thực hiện các bước như sau:

1. Chạy chương trình duyệt Web.
2. Chạy chương trình tìm kiếm (google, bing, yahoo!,...).
3. Nhấp chuột vào ô tìm kiếm.
4. Nhập từ khóa bạn muốn tìm kiếm.
5. Chọn cụm từ thích hợp vừa mới xuất hiện có chứa từ khóa.
6. Nhấn nút Enter hoặc nhấp chuột vào nút ở bên phải trường tìm kiếm để bắt đầu tìm kiếm.



Thu hẹp phạm vi tìm kiếm:

1. Bạn có thể làm hẹp phạm vi tìm kiếm bằng cách chỉ tìm các loại tệp tin cụ thể như hình ảnh, tin tức, video.
2. Bạn cũng có thể thu hẹp phạm vi tìm kiếm bằng cách chọn các từ khóa thích hợp. Ví dụ: Nếu bạn tìm từ khóa *punk music* thì sẽ nhận được kết quả ít hơn là chỉ tìm từ khóa *music*.



3. Để tìm cụm từ chính xác, bạn hãy dùng dấu ngoặc kép "". Ví dụ: Nếu bạn nhập vào từ khóa tìm kiếm trong dấu ngoặc kép như *"IC3 Spark"* thì bạn sẽ nhận kết quả ít hơn là chỉ nhập *IC3 Spark*.
4. Bạn có thể dùng toán tử **AND** để nối các từ khóa tìm kiếm khi bạn cần tìm các trang chứa tất cả các từ khóa bạn cần tìm trong cùng một tài liệu. Ví dụ: Nếu bạn gõ vào từ khóa *"punk music" AND "American group"* thì bạn sẽ tìm được các trang bao gồm *American* và *punk*.
5. Dùng toán tử **OR** để nối các từ khóa khi bạn cần tìm các trang chứa một hoặc nhiều từ khóa mà bạn đã nhập vào. Ví dụ: Bạn nhập vào từ khóa *"Big Blue" OR "IBM"*, bạn sẽ nhận được kết quả tìm kiếm là các trang chứa *Big Blue* hoặc *IBM* hoặc cả *Big Blue và IBM*.
6. Bạn có thể dùng dấu trừ [-] hay toán tử **NOT** trước một từ khóa để loại trừ các trang chứa từ khóa đó. Ví dụ: Nếu bạn gõ vào từ khóa *composer – Beethoven*, bạn sẽ nhận được các kết quả tìm kiếm là các *composer* khác chứ không phải là *Beethoven*.

03

Đánh giá thông tin

Các thông tin trên Internet không được áp dụng các cơ chế kiểm soát chất lượng hay xác thực thông tin.

Vì vậy người dùng phải tự đánh giá thông tin được tìm thấy trên Web.

Các yếu tố yêu cầu để đánh giá thông tin gồm có **độ chính xác**, **tính xác thực**, **tính khách quan**, **tính cập nhật** của thông tin và **độ bao phủ**, hay còn được viết tắt là **AAOCC** (Accuracy Authority Objectivity Currency And Coverage).

Cụ thể là:

1. Bạn hãy luôn luôn kiểm tra thông tin tìm được bằng cách so sánh thông tin này trên nhiều trang Web khác nhau xem họ viết thế nào. Nếu bạn thấy thông tin khá giống nhau trên hai hay nhiều Web site thì thông tin bạn tìm được là khá chính xác.
2. Bạn cũng phải xem thông tin tìm được là thông tin mới hay cũ. Kiểm tra xem thông tin bạn tìm được đã được phát hành vào ngày nào. Thông thường, bạn sẽ thấy ngày phát hành được hiển thị trên trang các kết quả tìm được.
3. Bạn cần xem xét ai là người viết hoặc đăng tải thông tin để xem độ tin cậy của thông tin đó. Ví dụ: Bạn cần biết về vi rút Rubella, rõ ràng là bạn nên chọn thông tin từ bài viết của những bác sĩ điều trị nói về bệnh này hơn là bài viết của những công ty bán thuốc điều trị bệnh Rubella.
4. Ngoài ra, bạn cũng cần xem qua trang Web cung cấp thông tin xem trang Web có bị lỗi chính tả không, cách dùng ngôn từ có rõ ràng không. Qua đó bạn có thể hiểu tổ chức hoặc cá nhân tạo ra trang Web này có đáng được tin cậy không và do đó thông tin trên nó có đáng tin không.



Bài tập

Bạn hãy chọn các đáp án đúng của những câu hỏi dưới đây:

A. Việt Nam

C. Trống Đồng

B. Văn hóa Việt Nam

D. Bản sắc văn hóa Việt Nam

Câu 1.

Tớ muốn tìm kiếm thông tin về bản sắc văn hóa Việt Nam. Tớ nên sử dụng cụm từ tìm kiếm nào?

Câu 2.

Tớ tìm thông tin về chứng chỉ IC3 bằng từ khóa "IC3 Certification" thì được trả về những kết quả như dưới đây. Theo bạn thì thông tin nào dưới đây là đáng tin cậy nhất?

A

Internet and Computing Core Certification (IC3) | Facebook

<https://www.facebook.com/.../Internet-and-Computing-Co...> ▾ Dịch trang này

Internet and Computing Core Certification (IC3). 89 likes · 2 talking about this. IC³ – the Internet and Computing Core Certification – tests basic computer skills ...

B

Certiport | IC3

www.certiport.com/ic3 ▾ Dịch trang này

The IC³ certification can set you apart from the crowd and provide many opportunities. ...

IC3 Global Standard 4; IC3 Global Standard 3; IC Citizen. Exam ...

New Practice Test - IC3 - IC³ GS4 - IC3 Certified

C

IC3 (Internet and Computing Core Certification ... - LinkedIn

www.linkedin.com/groups/IC3...Certification.../about ▾ Dịch trang này

28-07-2008 - Certiport's Internet and Computing Core **Certification** (IC³®) is the ideal **certification** for anyone that wants to demonstrate critical computer and ...

D

IC3 - YouTube



www.youtube.com/watch?v=vgjbBFPMi1s ▾

15-05-2013 - Tải lên bởi ILCTE

Business **Certification**: Internet & computing Core **Certification** (IC3) for HS Students. ILCTE 40 videos ...

Bài tập thực hành 1:

1. Trong bài tập này, bạn sẽ sử dụng trình duyệt **Google** để tìm kiếm thông tin.
2. Mở trình duyệt **Internet Explorer**.
3. Nhấp chuột vào thanh địa chỉ, nhập vào www.google.com và nhấn Enter. Khi trang **Google** xuất hiện, nhấp chuột vào hộp truy tìm thông tin.
4. Nhập cụm từ ***unusual Foods of the world*** vào hộp truy tìm và nhấn phím **Enter**.
5. Khi các kết quả xuất hiện, nhìn vào dòng trên cùng của các kết quả truy tìm, bạn sẽ thấy số lượng thông tin tìm được và ước lượng thời gian truy tìm.

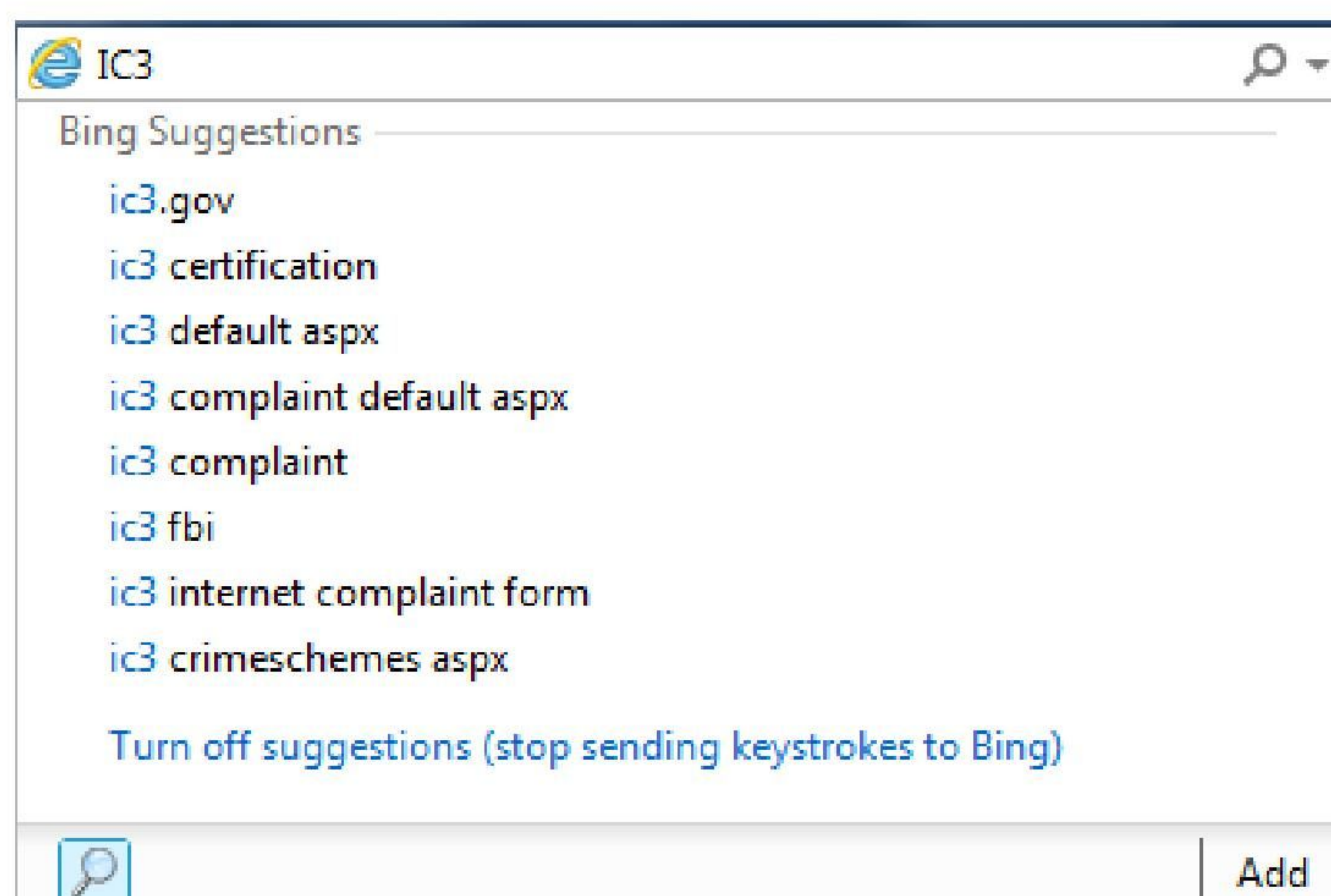
Thu hẹp phạm vi tìm kiếm:

6. Nhấp chuột vào hộp truy tìm và thêm ***AND seafood -crab*** vào bên phải các từ khóa truy tìm ở câu 4 để có các từ khóa truy tìm như sau: ***unusual Foods of the world AND seafood - crab*** và nhấn phím **Enter**. Bạn sẽ thấy số lượng thông tin tìm được lúc này ít hơn thông tin tìm được lúc ban đầu.
7. Nhấp chuột vào liên kết **Images** phía trên các kết quả truy tìm bạn sẽ thấy các kết quả truy tìm lúc này chỉ bao gồm toàn hình ảnh.
8. Đóng cửa sổ trình duyệt.

Bài tập thực hành 2:

1. Mở trình duyệt **Internet Explorer**.
2. Nhấp chuột vào thanh địa chỉ và nhập vào từ IC3. Nhìn vào danh sách xuất hiện phía dưới thanh địa chỉ nếu bạn thấy dòng chữ ***Turn on suggestions (send keystrokes to Bing)*** bạn hãy nhấp chuột vào dòng chữ này để hiện các thuật ngữ truy tìm máy tìm kiếm sẽ đề nghị giúp bạn.

3.



Trong danh sách được đề nghị, bạn nhấp chuột vào ***ic3 certification*** và bạn quan sát xem số kết quả tìm được.

4. Nhấp chuột vào hộp tìm kiếm nhập thêm vào ***Spark*** để có từ khóa truy tìm là ***ic3 certification Spark*** và nhấn phím Enter.
5. Quan sát xem số kết quả tìm được so với số kết quả ban đầu.
6. Đóng cửa sổ trình duyệt.

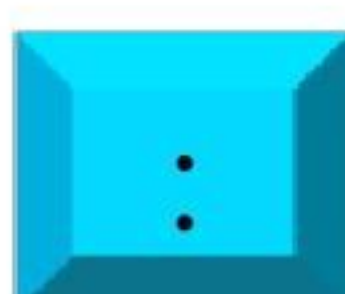


Luyện tập gõ bàn phím

Bài 21

Ôn lại các phím Z ; , - và /



1. Thực hành phím  và phím 

Bạn hãy gõ mỗi dòng 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

Price per dozen: Prize: Size: Zookeeper:

Zone: Bronze medal: Tarzan: Waltz: Czar:

2. Thực hành phím 

"Neither a borrower nor a lender be." S.

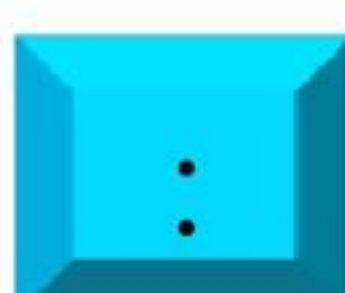
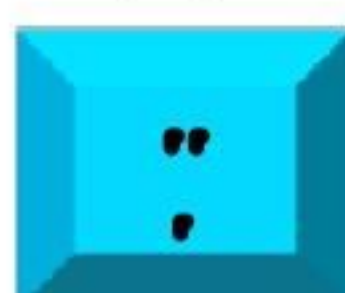
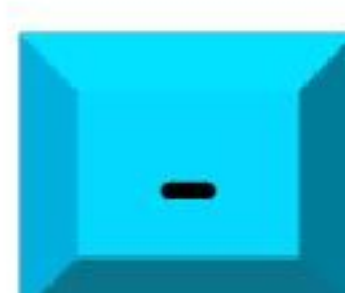
"Don't just say 'Don't' like that's it."

3. Thực hành phím  và phím 

street-smart/quick-witted/sharp-sighted:

He/she must give a blow-by-blow account.

She provides on-site support for E-mail.

4. Thực hành phím     và phím 

"door-to-door" 'self-employed' in-house:

log-jam low-flying "Long-Range" two-term

Zig Lenz: Writer/Producer; life-or-death

A day of dappled sea-born clouds. -Joyce

Bài 22

Thao tác phím Caps Lock và ?



1. Bạn hãy sử dụng ngón **A** để nhấn phím **Caps Lock**. Nhấp và giữ phím **Shift** bên trái và sử dụng ngón **:** để nhấn phím **?**. Các ngón còn lại vẫn giữ nguyên vị trí trên Home Row.

2. Thực hành phím **Caps Lock**

Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

NBA, NFL, AND NCAA ANNOUNCE RULE CHANGES
ASPCA FINDS LOST DOG; ROVER RETURNS HOME
IMAGINE: MEN WALK ON MOON; READ ABOUT IT

3. Thực hành phím **?**

:/; :?; :?? :?? :?? ?/?/? Who? How? Why?

Me? When? Soon? What day? Are you going?

Can you? Would you? Could you? Call me?

4. Thực hành phím **Caps Lock** và phím **?/**

VISITOR FROM SPACE? AN ECONOMIC SETBACK?
PRESIDENT'S TRIP ON HOLD? TWO TEE TIMES?
VIKINGS IN THE NEW WORLD? KENNEWICK MAN?
MASSIVE CALCULATION ERRORS TO BLAME? US?

Bài 23

Thao tác phím Tab



1. Bạn hãy sử dụng ngón **A** để nhấn phím **Tab**. Các ngón còn lại vẫn giữ nguyên vị trí trên Home Row.

2. Thực hành các phím ký tự và phím **Tab**

aba → bcc → cdd → dee → efe → ghg → hii → ijj

jjk → llm → mnn → opp → qrr → stt → uvw → xyz

DMA → UPS → CPU → CRT → LCD → IRQ → KBD → I/O

3. Thực hành các từ ngắn và phím **Tab**

all → ad → cat → cot → dot → lot → rot → not

be → bit → bat → do → to → tot → in → the

if→ so→ then→ who→ call→ to→ tell→ me
TO→ BE→ OR→ NOT→ TO→ BE→ THAT→ IS

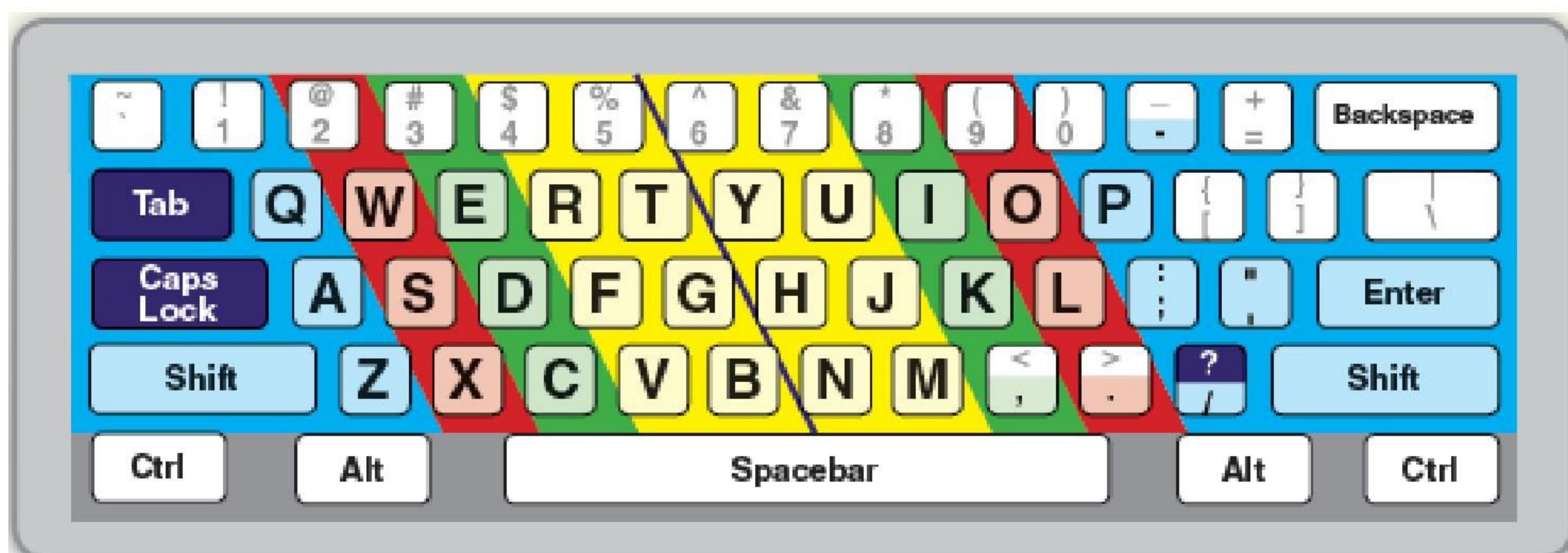
4. Thực hành thụt lề (Indenting) bằng phím **Tab**

Bạn hãy gõ đoạn văn bản bên dưới. Sử dụng Word Wrap. Để thụt lề đoạn văn bản, bạn hãy nhấn phím **Tab** khi thấy →

→ Qatar is an independent Arab state
in the Middle East, bordering the
Persian Gulf. It is a major exporter of
oil and natural gas.

Bài 24

Ôn lại các phím Caps Lock ? và Tab



1. Thực hành phím **Caps Lock**. Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

PHASE One; PHASE Two; PHASE Three; RESET
MONDAYS, WEDNESDAYS, and FRIDAYS AT NINE
Jamal: WISHING YOU A VERY HAPPY BIRTHDAY

2. Thực hành phím **?**. Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

Who said that? Why? Where is Paul going?

Well, which is it? What? You don't know?

How are you? Yes? No? Do you? Won't you?

3. Thực hành phím **Tab**. Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống. Bạn hãy nhấn phím **Tab** khi thấy →

eucalyptus→ hemlock→ sycamore→ larch

hickory→ dogwood→ chestnut→ willow

4. Thực hành phím **Caps Lock**, **?** và phím **Tab**. Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống. Bạn hãy nhấn phím **Tab** khi thấy →

TO:→ FR:→ RE:→ CC:→ FAX:→ EXT:→ FL:→ DEPT:

VOL→ HIGH→ LOW→ DATE→ OPEN→ CHG→ YTD→ INT

ADRIANA, did ALEJANDRO call the station?

Narrator: WHO KNOWS WHICH WAY THEY FLED?

Bài 25

Thao tác các phím số bên phải bàn phím



1. Trong nhiều trường hợp nhập dữ liệu, bạn phải nhập nhiều số. Ví dụ như nhập số điện thoại, số tiền,... bạn sẽ thao tác nhanh hơn nếu bạn sử dụng các phím số (còn được gọi là "phím mười"). Đây là các phím số bên phải của các chữ cái trên bàn phím. (Hầu hết máy tính xách tay không

có "phím mười" mà các phím số này nằm ở dòng trên cùng của bàn phím). Nếu bạn có kỹ năng sử dụng "phím mười" tốt thì công việc của bạn sẽ được thực hiện nhanh hơn và chính xác hơn.

Home Row bây giờ là hàng phím    và phím  được gọi là **Home Key**.

Bạn hãy chú ý rằng phím này có một đường gạch ngang nhỏ (—) nổi nằm dưới số 5. Do vậy, bạn không cần phải nhìn bàn phím khi bạn đặt các ngón tay phải trên các phím này (ngay cả người thuận tay trái khi sử dụng "phím mười").

Bạn hãy sử dụng **ngón trỏ** (tay phải) cho phím , **ngón giữa** cho phím  và **ngón áp út** cho phím .

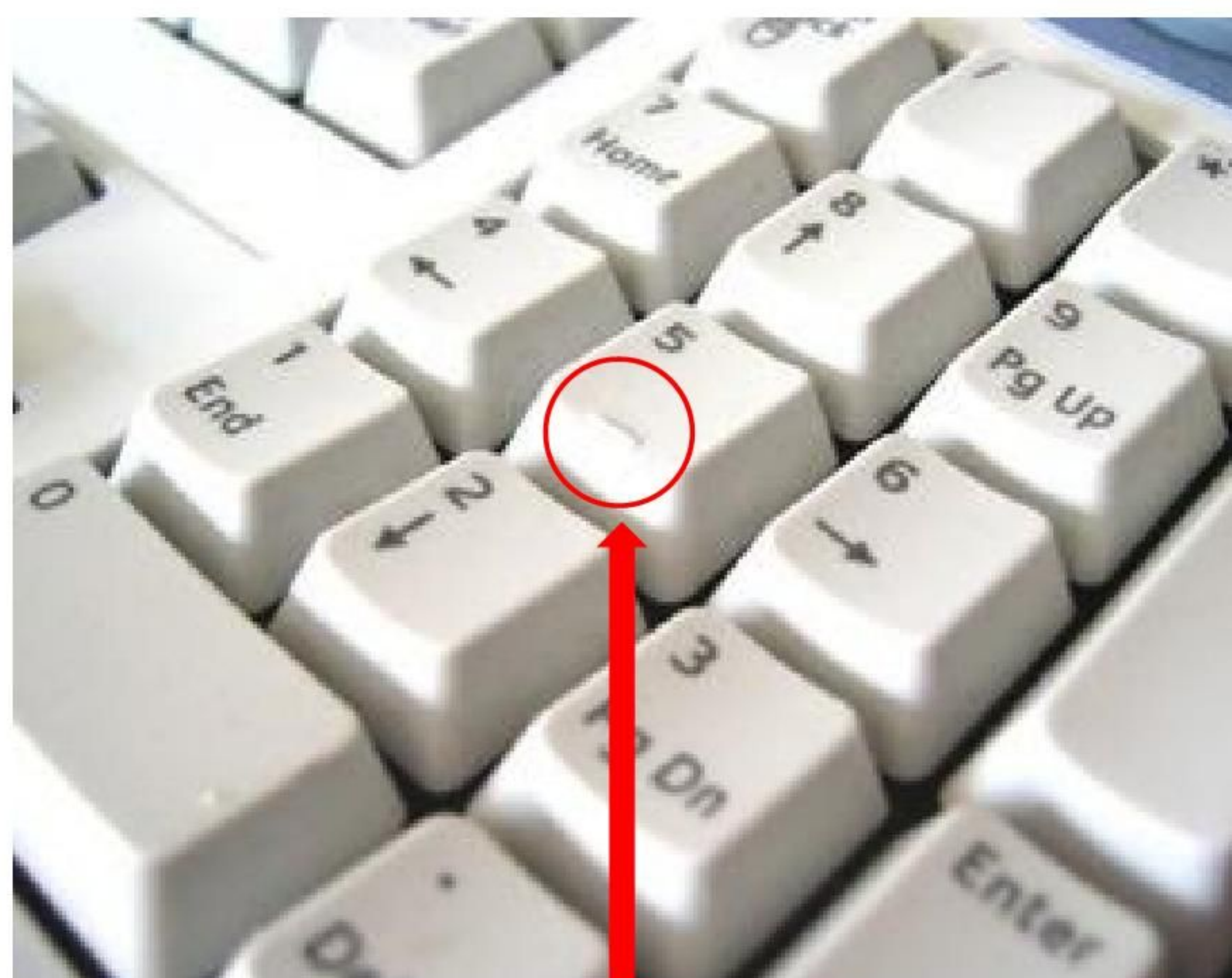
Bạn hãy sử dụng các ngón tương tự như vậy cho các hàng phím    và

Bạn hãy sử dụng **ngón cái** của **tay phải** để

nhấn phím  **Ins** và **ngón út** cho

các phím     và phím 



Gạch ngang nổi

2. Bài tập thực hành:

Bạn hãy đặt nhẹ các ngón tay của bàn tay phải lên các phím    và . Mỗi dòng bạn nhập 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

4, 5, 6 and +

0456+*65400

6645+455/65

400-566+450

5+5-6*65/40

Tài liệu tham khảo

http://wps.prenhall.com/wps/media/objects/11463/11738516/CIT_AppB_for-website.pdf. *Keyboarding Essentials*.