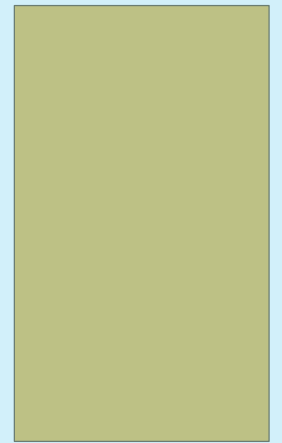


ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10
TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRI PHƯƠNG

Giáo viên trình bày: NGUYỄN THANH TỊNH
Đơn vị: Trường THCS



BÀI 5: GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ



BÀI 5: GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ

1. Thư điện tử: (✉)

- Thư điện tử (email) 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.
- Địa chỉ email có dạng:
<Tên đăng nhập>@<Địa chỉ dịch vụ email>
- Các mục chính trong cấu trúc mẫu email:
 - + **Địa chỉ email của người gửi và những người nhận**
 - + **Chủ đề email**
 - + **Nội dung email**
 - + **Tệp đính kèm**

BÀI 5: GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ

2. Lợi ích của thư điện tử (✉)

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

b. 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.

BÀI 5: GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ

3. Mắc 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.

BÀI 5: GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ

4. Tạo tài khoản thư điện tử, năng nhập, nhận và gửi thư: (S)

a. Tạo tài khoản thư điện tử: (sgk)

Có thông tin về họ tên, tên người dùng, mật khẩu, số điện thoại để đăng ký. Sau khi tạo xong, người sử dụng sẽ có một địa chỉ thư điện tử ví dụ như nguyenvana@gmail.com và địa chỉ này duy nhất trên toàn thế giới

BÀI 5: GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ

4. Tạo tài khoản thư điện tử, năng nhập, nhận và gửi thư: (sg)

b. Đăng nhập, nhận và gửi thư: (sgk)

- Đăng nhập:

- + B1: Truy cập website www.google.com.vn và chọn Gmail.
- + B2: Gõ tên đăng nhập vào ô Email or phone rồi nhấn Enter.
- + B3. Gõ mật khẩu

BÀI 5: GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ

4. Tạo tài khoản thư điện tử, năng nhập, nhận và gửi thư:

b. Đăng nhập, nhận và gửi thư: (sgk)

- Sau khi đăng nhập thành công, thực hiện các công việc sau:

+ Xem danh sách các thư đã nhận và được lưu trong hộp thư đến (những thư chưa được mở sẽ in đậm)

+ Mở và đọc nội dung thư.

+ Soạn và gửi thư cho 1 hoặc nhiều người.

+ Trả lời thư nhận được

+ Đính kèm và chuyển tiếp thư nhận được cho 1 hoặc nhiều người.

+ Đăng xuất khỏi hộp thư