

3. SỬ DỤNG INTERNET

3.1. Giới thiệu Internet

Internet là hệ thống thông tin toàn cầu có thể được truy nhập công cộng gồm các mạng máy tính được liên kết với nhau. Hệ thống này truyền thông tin theo kiểu chuyển mạch gói dữ liệu (packet switching) dựa trên bộ giao thức đã được chuẩn hóa (giao thức TCP/IP). Hệ thống này bao gồm hàng ngàn mạng máy tính của các doanh nghiệp, của các viện nghiên cứu và các trường đại học, của người dùng cá nhân, và các chính phủ trên toàn cầu.

Tiền thân của mạng Internet ngày nay là mạng ARPANET do bộ quốc phòng Mỹ liên kết với một số trường ĐH của Mỹ thực hiện.

Hiện nay nhu cầu khai thác thông tin trên mạng Internet ngày càng tăng. Vì vậy trong chương này sẽ giới thiệu những khái niệm cơ bản về Internet, các dịch vụ trên Internet và cách sử dụng trình duyệt Internet Explorer để khai thác thông tin trên Internet.

Mạng Internet có thể chỉ dừng lại ở đây nếu như không có sự ra đời của World Wide Web, được phát minh bởi Tim Berners-Lee trong thời gian làm việc tại CERN (Tổ chức nghiên cứu nguyên tử của Châu Âu đặt tại Thụy Sĩ). Ông Tim đã tìm ra cách thức để máy tính ở các vị trí, địa điểm khác nhau có thể hiển thị những văn bản có liên kết đến các tập tin văn bản khác. Kết quả nghiên cứu của ông Tim đó là ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản HTML (Hyper Text Markup Language).

Để hiểu nguyên lý hoạt động của Internet theo cách đơn giản nhất, ta có thể hình dung thông tin gửi và nhận từ các máy tính giống như việc gửi thư qua hệ thống bưu điện. Khi muốn gửi thư, người ta thường đến một trạm bưu điện gần nhất để bỏ thư vào thùng. Tại đây thư của chúng ta và của nhiều người khác nữa sẽ được phân loại theo địa chỉ rồi tiếp tục được gửi lên tuyến cao hơn. Quy trình cứ tiếp tục như thế cho đến khi thư của chúng ta tới được địa chỉ của người nhận.

Tương tự như vậy, khi nhận và gửi thông tin trên Internet, thông tin cần phải được xác định địa chỉ duy nhất. Địa chỉ Internet của các tư liệu được quản lý bằng bộ định vị tài nguyên đồng dạng URL (Uniform Resource Locator). Mỗi trang Web khi được đưa lên Internet sẽ có ít nhất một địa chỉ URL tham chiếu đến nó.

3.2. Một số khái niệm

Địa chỉ IP (Internet Protocol Address)

Khi tham gia vào Internet, mỗi máy tính gọi là host, phải có một địa chỉ IP dùng để nhận dạng. Địa chỉ IPv4 được chia làm 4 số thập phân có giá trị từ 0-255, phân cách nhau bằng dấu chấm (ví dụ như: 172.16.19.5 hoặc 172.16.0.3). Để truy xuất trang chủ của ĐH Công Nghệ Đồng Nai thì gõ IP là 125.234.251.138 vào trình duyệt.

Cách đánh IP gồm 4 số thập phân như trình bày ở trên gọi là IPv4. Hiện nay do tốc độ phát triển quá nhanh của Internet, IPv4 (có chiều dài 32 bit) đã cạn kiệt. Internet đang chuyển đổi dần sang IPv6 (128 bit).

Hệ thống tên miền DNS (Domain Name System)

Đối với con người, cách truy xuất một website (như trang chủ trường ĐH Nghệ Đồng Nai nói trên) bằng IP như trên là rất khó nhớ. Do đó hệ thống tên miền DNS giúp ánh xạ giữa tên và IP giúp dễ dàng sử dụng hơn. Ví dụ, www.dntu.edu.vn dễ nhớ hơn nhiều so với IP là 125.234.251.138. Tên miền DNS do các DNS server đảm trách, do đó chúng ta phải trả phí hàng năm cho việc đăng ký tên miền.

Các phần **com**, **edu** hay **vn** trong địa chỉ tên miền ở trên được gọi là tên miền cấp 1, chia làm 2 nhóm chính:

Domain mang tính tổ chức:

Domain	Tổ chức
com (Commercial)	Thương mại
edu (Educational)	Giáo dục
gov (Governmental)	Nhà nước
int (International)	Tổ chức quốc tế
mil (Military)	Quân đội
net (Networking)	Tài nguyên trên mạng
org (Organizational)	Các tổ chức khác

Domain mang tính địa lý: Gồm 2 ký tự tắt đại diện cho từng quốc gia, như vn (Việt Nam), au (Úc), in (Ấn Độ), ...

❖ IAP

IAP (Internet Access Provider) là nhà cung cấp dịch vụ đường truyền để kết nối với Internet, quản lý cổng (gateway) nối với quốc tế. Các máy tính ở các quốc gia khác muốn kết nối với nhau phải có cơ sở hạ tầng, do đó phải nhờ đến IAP. Tại Việt Nam, IAP là công ty dịch vụ truyền số liệu VDC thuộc tổng công ty bưu chính viễn thông, cơ quan thực hiện trực tiếp là VNN.

❖ ISP

ISP (Internet Service Provider) là nhà cung cấp dịch vụ Internet cho các tổ chức và cá nhân. ISP phải thuê đường truyền và cổng của một IAP. Việt Nam có nhiều ISP thương mại: Công ty dịch vụ truyền số liệu VDC, Công ty FPT, ...

Khi đăng ký với một ISP, người dùng được cung cấp một tài khoản để quản lý truy cập và tính phí. Mỗi tài khoản bao gồm tên (User name) và mật khẩu đăng nhập (Password). Tài khoản này thường được lưu sẵn trong các thiết bị (như các modem) được cấu hình bởi ISP nên người dùng không sử dụng trực tiếp.

3.3.Các dịch vụ thông dụng trên Internet

Dịch vụ truy xuất từ xa (Remote Login)

Dịch vụ truy xuất từ xa cho phép nối kết, và sử dụng một máy tính ở vị trí khác. Ví dụ, Telnet là một dịch vụ cho phép remote login. Ngày nay, nhiều dịch vụ an toàn hơn đã ra đời thay thế cho telnet như ssh, vpn...

Dịch vụ thư điện tử (Mail Service)

Để có thể gửi hoặc nhận các thư điện tử (Electronic Mail - Email) từ bất cứ một nơi nào với điều kiện là người nhận và người gửi phải có một địa chỉ Email và máy tính sử dụng có nối mạng Internet.

Dịch vụ tin điện tử (News)

Cho phép trao đổi các bài báo và bản tin điện tử (bulletin) xuyên suốt Internet. Các bài báo được đặt tại trung tâm cơ sở dữ liệu trên suốt không gian Internet. Người dùng truy cập vào cơ sở dữ liệu đó để lấy về các bài báo họ cần. Điều này làm giảm tắc nghẽn trên mạng và loại trừ việc lưu trữ nhiều bản sao không cần thiết của mỗi bài báo trên từng hệ thống của người dùng.

Dịch vụ truyền tập tin (FTP: File Transfer Protocol)

FTP là một hệ thống chính yếu để chuyển tải file giữa các máy vi tính vào Internet. File được chuyển tải có dung lượng rất lớn. FTP hầu hết được sử dụng cho việc chuyển tải những dữ liệu mang tính cá nhân.

Thông thường, bạn sẽ dùng FPT để chép file trên một máy chủ từ xa vào máy của bạn, việc xử lý này gọi là nạp xuống (downloading). Tuy nhiên, bạn cũng có thể chuyển file từ máy của bạn vào máy chủ từ xa, điều này gọi là nạp lên (uploading). Thêm vào đó, nếu cần thiết, FTP sẽ cho phép bạn chép file từ một máy chủ từ xa tới một máy khác.

Dịch vụ Web (World Wide Web – WWW)

Đây là dịch vụ được dùng nhiều nhất. Người ta viết tắt là WWW hay gọi ngắn gọn là Web. Web chứa thông tin bao gồm văn bản, hình ảnh, âm thanh và thậm chí cả video được kết hợp với nhau. Web cho phép bạn có thể thâm nhập vào mọi ngõ ngách trên Internet, là những điểm chứa dữ liệu gọi là Web site. Nhờ có Web, nên dù không phải là một chuyên gia, bạn vẫn có thể sử dụng Internet.

Phần mềm sử dụng để nạp, dịch và hiển thị Web gọi là trình duyệt Web (Web browser). Hiện nay, trình duyệt thông dụng nhất là Internet Explorer của Microsoft, ngoài ra còn có Mozilla Firefox, Chrome của Google, Opera, Safari của Apple ...

3.4. Trình duyệt web

3.4.1. Các trình duyệt thông dụng

Hiện nay có rất nhiều hãng cung cấp trình duyệt miễn phí, nhưng tựu trung lại có 3 sản phẩm thông dụng sau:

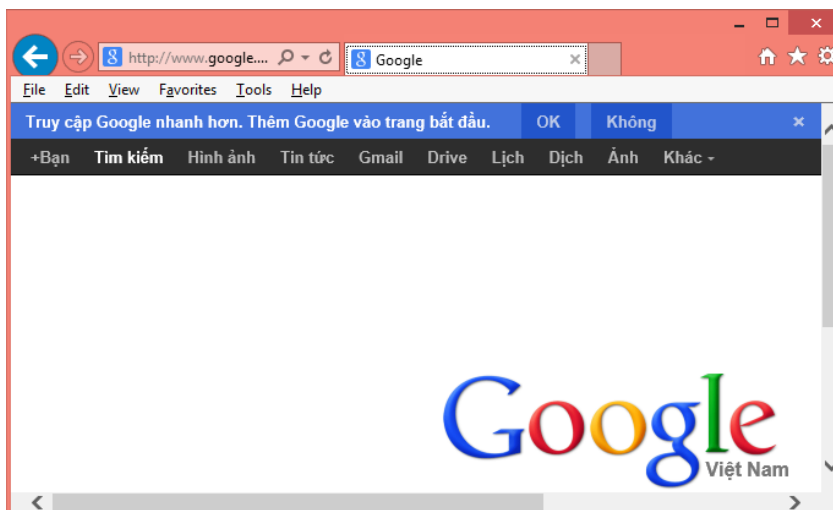
- ✓ Chrome
- ✓ Firefox

- ✓ Internet Explorer

3.4.2. Sử dụng trình duyệt

Khi cài đặt máy tính thì phần mềm IE đã được tích hợp sẵn,

Để khởi động trình duyệt: Chọn Start/ All Programs/ Internet Explorer.



Các nút công cụ cho phép thực hiện các thao tác nhanh hơn. Chức năng của các nút trên thanh công cụ như sau:

- Back: Trở về trang trước đó.
- Forward: Hiện thị trang kế tiếp trong lịch sử duyệt.
- Stop: Ngưng tải trang web hiện hành từ máy chủ.
- Refresh: Tải lại nội dung trang Web hiện hành.
- Home: Hiện thị trang home, địa chỉ trang này được config theo mỗi máy khác nhau, là website tự động nạp mỗi khi khởi động IE.
- Favorites: Danh sách những trang Web ưa thích.
- New Tab: Thêm một Tab mới.
- Address: Dùng để nhập địa chỉ của trang Web muốn truy cập. Thanh địa chỉ cũng hiện lên địa chỉ của trang Web hiện hành. Bạn có thể Click vào hộp thả xuống để chọn địa chỉ của những trang Web thường truy cập.
- Current Tab: Tab hiện đang hiển thị.
- Tools: Chứa các nhóm công cụ của Internet Explorer.
- Trạng thái nạp : Dùng để hiển thị tiến trình nạp trang Web khi trang Web đang được nạp. Sau khi nạp xong biểu tượng nạp sẽ được chuyển thành biểu tượng Internet Explorer.

Lưu nội dung trang Web

Người dùng có thể lưu nội dung của các trang Web trên máy cục bộ, sau đó ta có thể xem nội dung của các trang này mà không cần phải có kết nối Internet. Sau khi truy cập

đến trang Web cần lưu nội dung, chọn Tools→File→Save As, và chọn vị trí cùng với tên file cần lưu.

Lưu các địa chỉ thường dùng

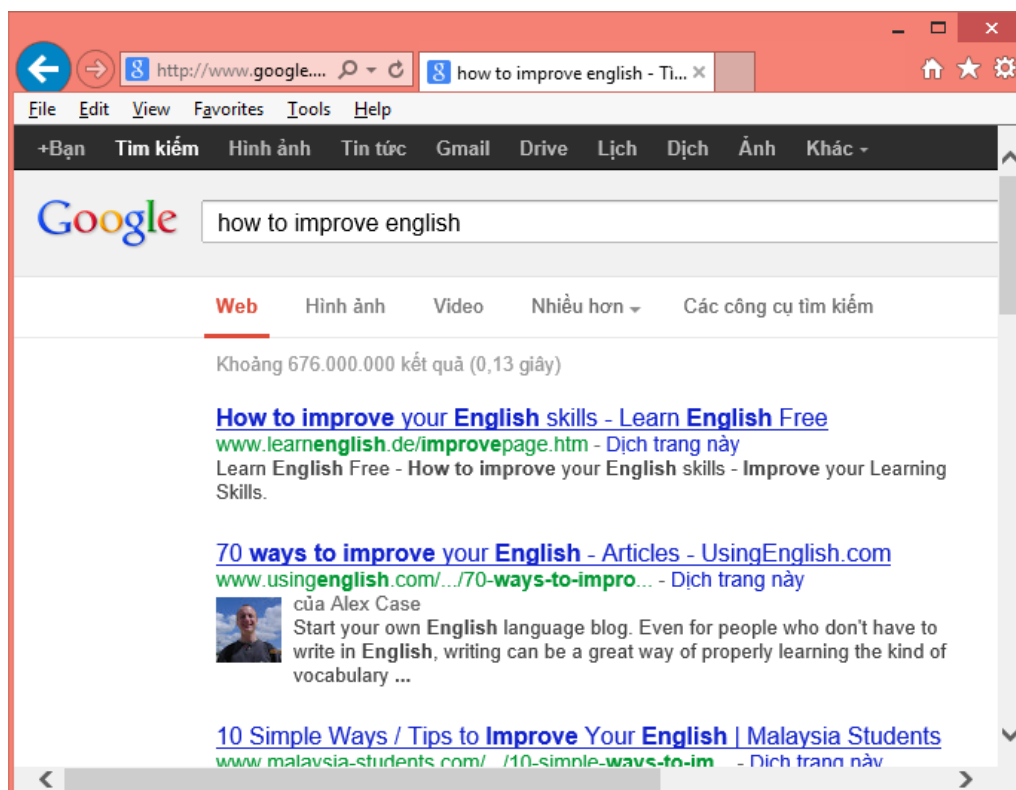
Chức năng này giúp người dùng lưu địa chỉ của các trang Web thường sử dụng, giúp người dùng không cần phải nhớ chỉ của nó. Sau khi truy cập đến trang Web cần lưu địa chỉ, Chọn Favorites/ Add to Favorites, nhập tên cho địa chỉ muốn lưu->OK.

3.5.Tìm kiếm thông tin trên Internet

Tìm kiếm thông tin là hoạt động phổ biến đối với người sử dụng Internet. So với thông tin được lưu trữ trên những phương tiện khác, thông tin được lưu trữ trên Internet phong phú và tìm kiếm dễ dàng hơn. Ngoài ra, kết quả tìm kiếm đạt được nhiều hơn so với việc tìm kiếm thông tin được lưu trữ trên các phương tiện khác. Đây là điểm mạnh nhưng đôi khi cũng là điểm yếu của Internet vì khi tìm được quá nhiều thông tin liên quan đến thông tin cần tìm, ta phải tốn thời gian để lọc lại những thông tin phù hợp.

Hiện tại có nhiều hãng cung cấp dịch vụ tìm kiếm khác nhau: google (www.google.com), microsoft (www.bing.com), yahoo (www.yahoo.com)... Mỗi hãng có những điểm mạnh và điểm yếu riêng, tuy nhiên dẫn đầu hiện nay là www.google.com.

Nhập thông tin muốn tìm vào hộp văn bản rồi nhấn Enter hoặc Click vào nút lệnh **Google Search**. Thông tin tìm kiếm thường là các từ khóa (Keyword) hoặc một cụm từ đặc trưng nhất. Việc chọn từ khóa chính xác cho giúp cho việc tìm kiếm dễ dàng, nhanh chóng.



Chú ý:

- Đặt dấu “ trước từ khóa để yêu cầu tìm kiếm chính xác cụm từ cần tìm (liên kết AND).
- Không nên nhập vào những từ khóa có nội dung tổng quát vì kết quả tìm kiếm sẽ rất nhiều, thông tin được trả về sẽ không gần với nội dung muốn tìm.

 Tìm kiếm nâng cao với Google

Trong trường hợp muốn có kết quả tìm kiếm gần với thông tin đang tìm, ta sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao của Google (*Advanced Search*).

- Find results: Đặt điều kiện cho kết quả tìm kiếm.
- With all of the Words: Kết quả tìm kiếm phải bao gồm tất cả các từ cần tìm
- With the exact phase: Kết quả tìm kiếm phải có chính xác cụm từ cần tìm.
- With at least one of the Word: Kết quả tìm kiếm phải có ít nhất một trong những từ cần tìm
- Without the Word: Kết quả tìm kiếm không chứa những từ này

Hiển thị kết quả trả về: chọn số kết quả trả về từ hộp kê thả, mặc nhiên sẽ trả về 10 kết quả nếu tìm được từ 10 trang Web trở lên.

Ngoài ra ta có thể đặt thêm điều kiện vào những tùy chọn khác như ngôn ngữ, thời gian, định dạng, ...

3.6.Dịch vụ Email

 Giới thiệu

Thư điện tử (Email) là phương tiện liên lạc vô cùng tiện lợi trong thời đại công nghệ thông tin ngày nay. Sử dụng Email ta có thể trao đổi thông tin với bạn bè, đồng nghiệp trên toàn cầu mà không quan tâm đến việc người nhận ở đâu.

Địa chỉ Email (Email Address), gọi tắt là email, là một định danh duy nhất trên Internet cho phép người sử dụng giao dịch với nhau. Cấu trúc một địa chỉ Email: <Tên tài khoản>@<Tên miền>. Tên miền: Tên của máy chủ cung cấp dịch vụ Email (Email Server), tên tài khoản là tên được đăng ký, để phân biệt với các địa chỉ Email khác có cùng tên miền.

Ví dụ: ttcentt@yahoo.com; email@dntu.edu.vn; list@hotmail.com; ...

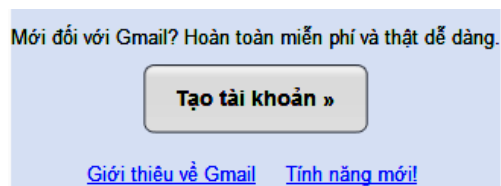
Muốn gửi email thì người dùng phải có nối kết Internet (hoặc nối kết vào Mail Server. Khi người A gửi Email cho người B, nội dung thư sẽ được lưu trữ tại Email Server. Chỉ duy nhất người B có thể đăng nhập vào tài khoản của mình và đọc tất cả Email gửi cho mình. Có nhiều cách để làm việc với email: sử dụng Webbrowser để sử dụng Webmail (nếu nhà cung cấp email có dịch vụ này), hoặc dùng công cụ khác.

Webmail là hệ thống cung cấp các dịch vụ Email thông qua một Website. Người dùng sử dụng Webbrowser truy cập vào địa chỉ Website của nhà cung cấp dịch vụ, sử dụng tài khoản Email đã được cung cấp để sử dụng các dịch vụ Email. Một số webmail thông dụng: www.gmail.com, www.hotmail.com, www.mail.yahoo.com... Cách sử dụng các dịch vụ

email của các hàng lớn gần như tương tự, do đó trong giáo trình này chỉ tập trung mô tả về dịch vụ email của Google. Google tự động hiển thị ngôn ngữ theo vùng truy xuất email, tức là tiếng Việt, và cung cấp nhiều dịch vụ khác dựa trên tài khoản email mà thế giới rất ưa chuộng.

Đăng ký tài khoản email

Để đăng ký một tài khoản Email mới: từ Webmail (chẳng hạn, từ trang www.gmail.com), chọn mục Tạo tài khoản.



Sau đó điền các thông tin vào biểu mẫu, và bấm nút tạo tài khoản.

Lưu ý là gmail yêu cầu bạn phải có số điện thoại di động để gửi mã xác nhận nhằm bảo vệ người dùng.



Bắt đầu sử dụng Gmail

Tên:

Họ:

Tên Đăng nhập mong muốn: @gmail.com
Ví dụ: JSmith, John.Smith

Chọn mật khẩu: [Độ mạnh của mật khẩu:](#)
Dài tối thiểu 8 ký tự.

Nhập lại mật khẩu:

☒ Duy trì trạng thái đăng nhập
☒ Bật Lịch sử Web [Tìm hiểu thêm](#)

Câu hỏi Bảo mật:
Nếu bạn quên mật khẩu của bạn chúng tôi sẽ yêu cầu bạn trả lời [hiểu thêm](#)

Trả lời:

Email phục hồi:
Địa chỉ này được sử dụng để xác thực tài khoản của bạn khi bạn quên mật khẩu. Nếu bạn không có một địa chỉ email khác, bạn có thể [thêm](#)

Vị trí:

Xác minh Từ:

Sử dụng email với Webmail

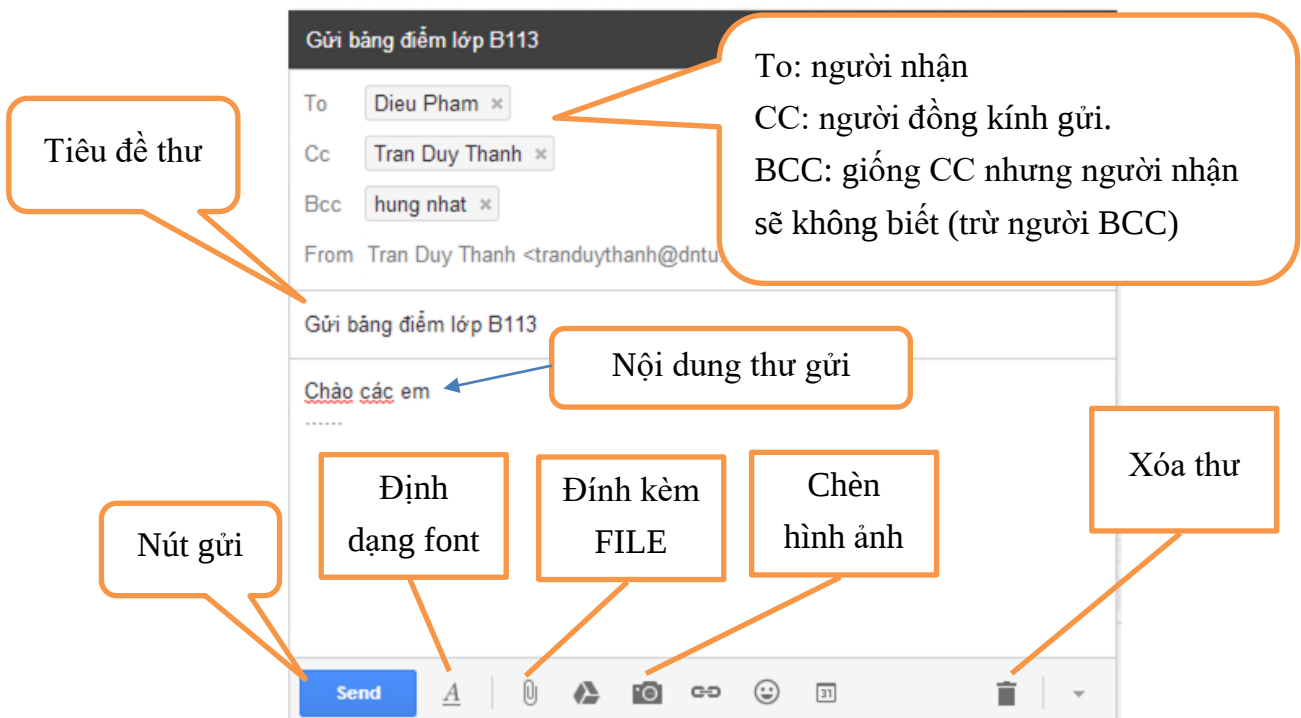
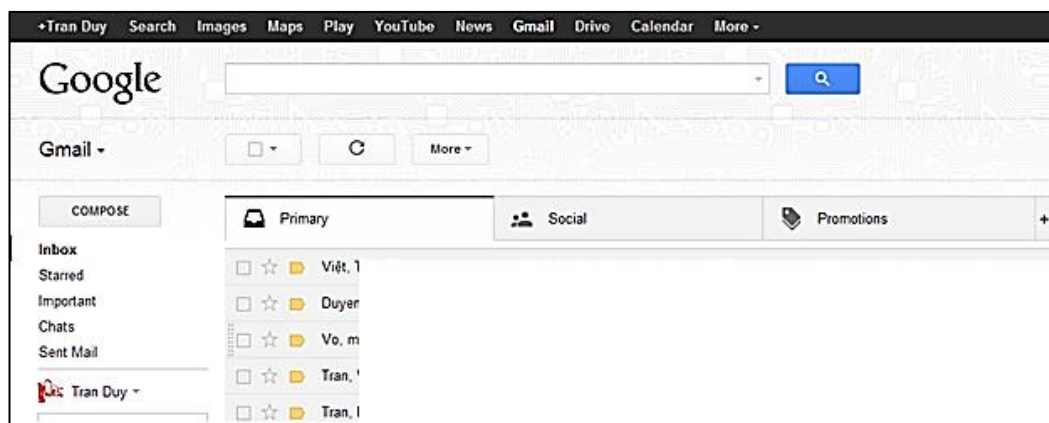
Sau khi đã có tài khoản Email, trước khi sử dụng Email phải đăng nhập từ trang www.gmail.com.

Các email nhận được sẽ hiển thị khi chọn mục Thư.

Để soạn Email mới, chọn nút **Compose**. Nhập nội dung Email với các mục như sau: Tới (Email một hay nhiều người nhận -cách nhau bằng dấu ;); CC (Email người đồng nhận); BCC (Email người đồng nhận nhưng không hiển thị cho biết cùng nhận Email với hai nhóm Email ở trên); Chủ đề (Subject -tiêu đề Email); Body (nội dung Email);

Để gửi file đính kèm Email, chọn nút Đính kèm. Sau đó chọn file cần gửi đi.

Chú ý: sau khi sử dụng Email xong, chúng ta phải Sign-out để tránh việc mất tài khoản Email, bảo vệ thông tin riêng tư.



Sử dụng email với Outlook Express

Outlook Express là phần mềm quản lý Email của hãng Microsoft Windows (tương tự với Thunderbird của Mozilla). Phần mềm này cung cấp hầu hết các tính năng cần thiết để người dùng có thể quản lý Email một cách hiệu quả. Outlook Express sẽ giúp giao tiếp với Email Server để chuyển-nhận Email với một số tính năng quản lý rất tiện dụng. Khởi động Outlook Express từ mục All Programs → Outlook Express.

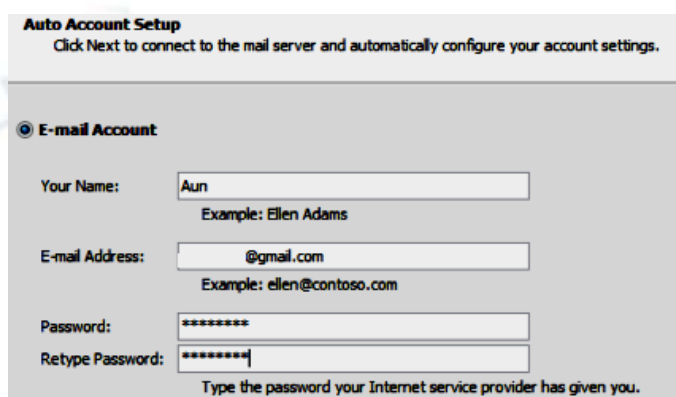


Để sử dụng email với Outlook, đầu tiên chúng ta phải khai báo tài khoản email cho Outlook. Từ menu Info, chọn Add Account.

Sau đó nhập thông tin email

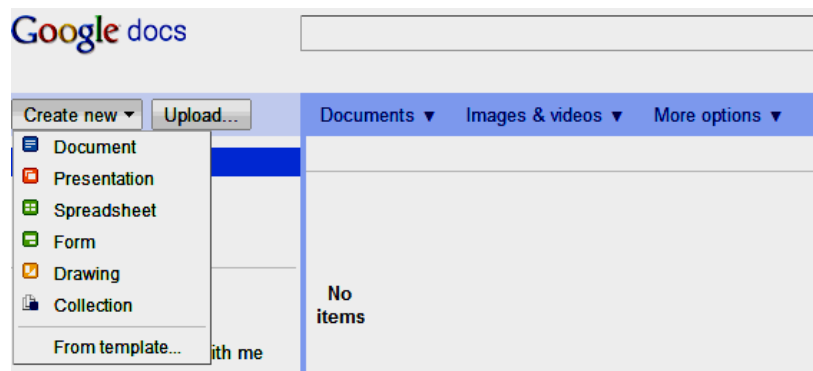
Thanh công cụ:

- New E-Mail: Soạn Email mới.
- Reply: trả lời Email đang mở cho người gửi.
- Forward: Gửi Email nhận được cho những người khác.

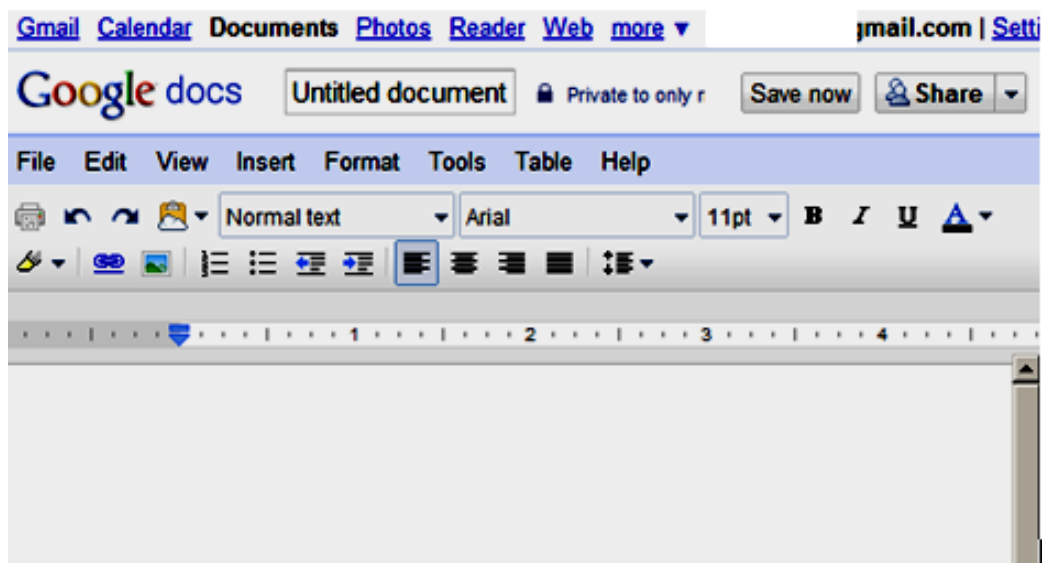


3.7. Dịch vụ Office Online

Phần mềm online là các phần mềm thực thi tại các máy chủ, và trả về kết quả cho người dùng cuối. Office Online là một trong các phần mềm online được cung cấp miễn phí, cho phép nhiều người dùng đồng thời soạn thảo một văn bản, bảng tính, file trình diễn online, đồ họa.. và chia sẻ cho những người khác với khả năng phân quyền giúp bảo vệ thông tin được toàn vẹn. Office Online ngày càng tiện dụng và mạnh mẽ khi công nghệ điện toán đám mây được các hãng lớn đầu tư phát triển trong các năm gần đây. Có nhiều hãng cung cấp Office Online như Microsoft với dịch vụ OfficeLive, Google với Google Docs & Spreadsheets, ThinkFree Online và Zoho Office Suite ... Trong tài liệu này chỉ đề cập đến dịch vụ của Google, là Google Docs (soạn thảo văn bản -) & Spreadsheets (bảng tính) ở địa chỉ <https://docs.google.com>. Bạn phải có tài khoản gmail để đăng nhập và sử dụng dịch vụ miễn phí này.

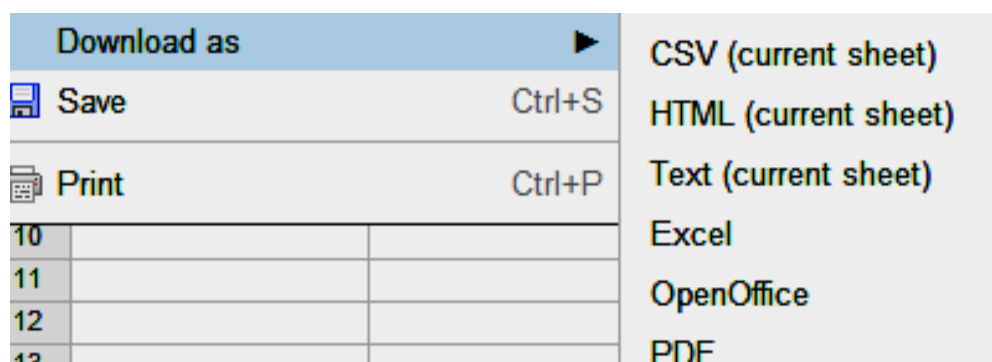


Sau khi đăng nhập, từ màn hình chính của googledoc, chọn Create new, và chọn tiếp Document (nếu soạn văn bản), Presentation (nếu soạn thảo trình diễn), Spreadsheet (nếu soạn thảo bảng tính)...



Màn hình soạn thảo của googledoc với chức năng giống như với bản Office thông thường, do đó cách sử dụng hầu như tương tự, học viên tự tìm hiểu.

Sau khi soạn thảo xong, người dùng có thể download file về máy mình bằng cách sử dụng menu File – Download as. Hoặc có thể chia sẻ tài liệu này cho nhiều người xác xem hay đồng soạn thảo bằng cách bấm nút Share và phân quyền.



3.8. Dịch vụ chia sẻ thông tin trực tuyến

Với sự phát triển của máy chụp ảnh số, điện thoại chụp ảnh, ngày nay hầu như người nào cũng có thể chụp được ảnh mọi lúc mọi nơi. Các ảnh số này có thể được upload lên internet, quản lý theo ngày tháng, nơi chụp, và chia sẻ cho nhiều người hoặc chỉ đơn giản là nơi lưu ảnh an toàn cho chính mình. Nhiều dịch vụ cung cấp chức năng lưu ảnh miễn phí, nhưng thông dụng nhất là dịch vụ Web Picasa của google hỗ trợ tiếng Việt và hệ thống bản đồ quốc tế. Dĩ nhiên là bạn phải có tài khoản của google.

Truy xuất vào trang <https://picasaweb.google.com>, chọn nút Tải lên, nhập thông tin về album hình, sau đó tiến hành upload hình. Với giao diện tiếng Việt thân thiện, học viên tự tìm hiểu và sử dụng chức năng quản lý – xem ảnh.

3.9. Dịch vụ Online Calendar

Ngày nay, tốc độ công nghiệp yêu cầu chúng ta phải sắp xếp và bố trí lịch biểu, ghi nhớ các ngày lễ, sự kiện quan trọng, nhắc nhở các công việc cần làm.... Thông thường người ta hay sử dụng PDA (máy trợ giúp cá nhân như Palm) hay các dòng smart phone như Iphone, Windows phone, Adroid phone..). Tuy nhiên, dịch vụ lịch trực tuyến là không thể thiếu vì nó đồng bộ lịch với PAD, Smartphone, giúp người dùng soạn thảo, xem lịch mọi lúc mọi nơi. Nếu bạn đang sử dụng smartphone thì không thể bỏ qua dịch vụ này, và đừng quên đồng bộ cả danh bạ điện thoại để không bao giờ bị mất danh bạ ngay cả khi bị mất điện thoại.

Tài liệu này chỉ đề cập đến dịch vụ Calendar của Google. Đăng nhập vào tài khoản gmail từ trang <https://www.google.com/calendar>

Bạn có thể xem lịch theo ngày, tuần, tháng. Để thêm sự kiện cho lịch, click nút Tạo sự kiện, sau đó nhập thông tin cho sự kiện: tiêu đề, địa điểm, thời gian, mô tả, lời nhắc... Với giao diện tiếng Việt thân thiện, học viên tự tìm hiểu và sử dụng chức năng quản lý lịch online.

The screenshot shows the 'Nhập để thêm tiêu đề' (Enter to add title) form for creating a new event in Google Calendar. It includes fields for the event title, date and time (2/2/2011, 13:00 to 14:00), location, calendar selection (gmail.com), description, and reminders (Email, 10 minutes). The form is in Vietnamese and has a blue header bar.

Nhập để thêm tiêu đề

2/2/2011 13:00 đến 14:00 2/2/2011 [Múi giờ](#)

☐ Cả ngày ☐ Lập lại...

Chi tiết sự kiện [Tìm thời gian](#)

Địa điểm

Lịch @gmail.com

Mô tả

Lời nhắc: Email 10 phút
Cửa sổ bật lên 10 phút
[Thêm lời nhắc](#)

Google lịch

Tìm kiếm trên lịch của tôi [Hiện thị tùy chọn tìm kiếm](#)

Tạo sự kiện

Hôm nay 31 thg 1 – 6 thg 2, 31/1

tháng hai, 2011

GMT+07

Thời điểm: th 3, 1 tháng hai, 08:30 – 09:30

Nội dung:
ví dụ: Ăn sáng tại nhà Quang

Tạo sự kiện [Chỉnh sửa chi tiết sự kiện](#)

Lịch của tôi: gmail.com

Công việc

Lịch khác: Thêm lịch của bạn bè

Các ngày lễ của Việt Nam

3.10. Google Form

Bất cứ doanh nghiệp nào cũng cần những ý kiến của khách hàng để hoạt động và có hướng kinh doanh tốt hơn. Để có thể khảo sát và lấy ý kiến của người dùng thông qua các phiếu khảo sát thì rất khó khăn và tốn kém về mặt thời gian và tiền bạc. Với sự phát triển mạnh mẽ của

Google docs



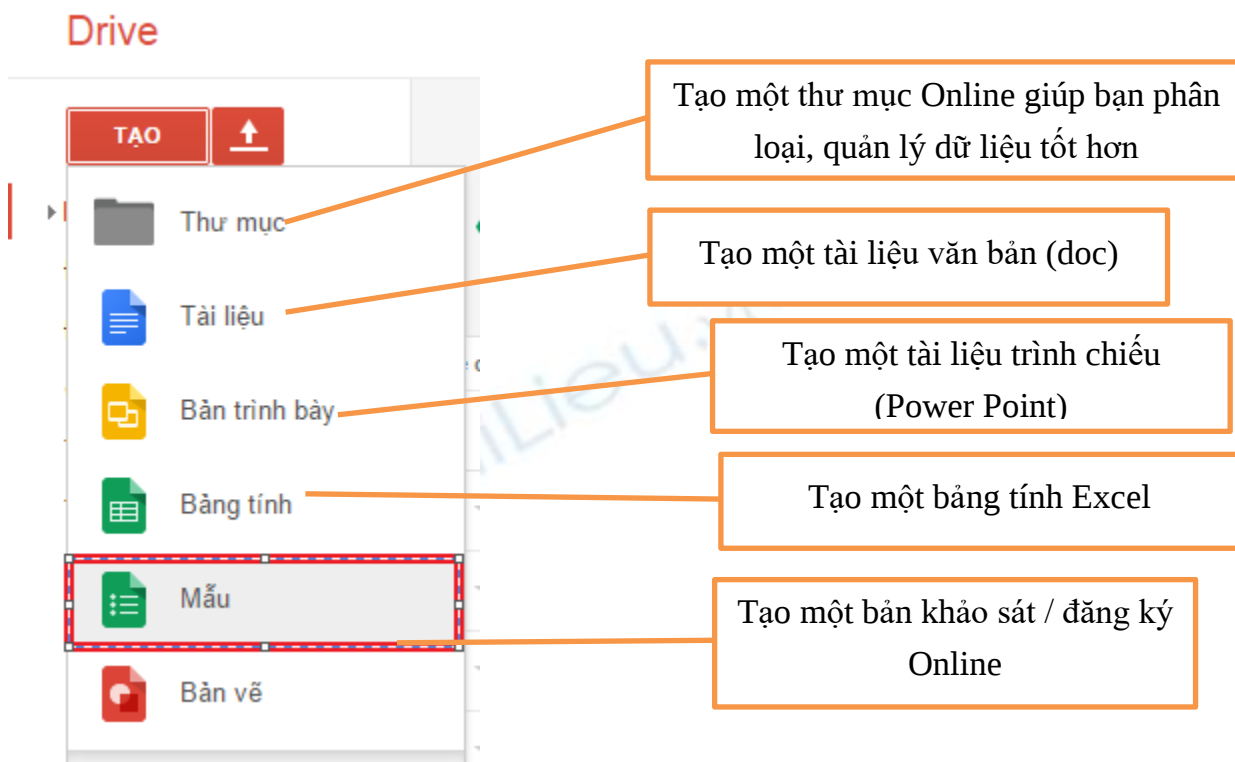
công nghệ thông tin hiện nay, Google, Microsoft và rất nhiều hãng phần mềm khác đã đưa đến cho doanh nghiệp một công cụ hết sức tiện dụng và tiết kiệm thời gian, tiền bạc nhưng lại mang lại hiệu quả cao cho công việc khảo sát hay lấy ý kiến từ khách hàng. Với Google Form (Microsoft hay các hãng khác tương tự) thì chỉ vài lần click chuột bạn đã tạo ra được một bản khảo sát Online nhanh chóng, tiện dụng và khoa học gửi đến khách hàng.

Tạo một Google Form

Để tạo một Google Form thì bạn cần phải có tài khoản google (Gmail) – nếu chưa có bạn có thể tạo mới hoàn toàn miễn phí.

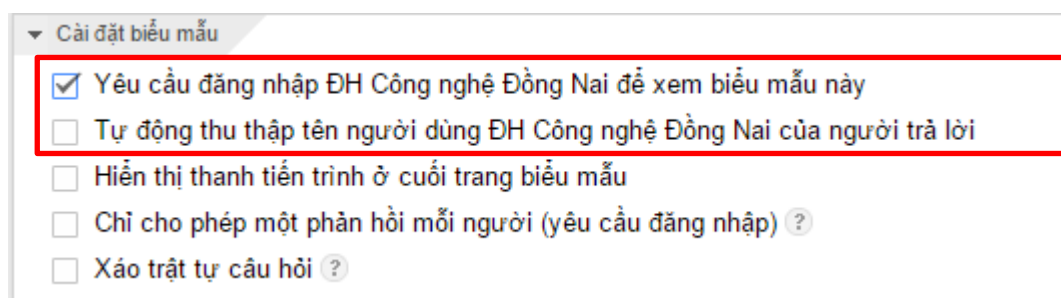
Khi đã có tài khoản Google, bạn truy cập vào trang drive.google.com và đăng nhập với thông tin tài khoản của mình.

Chọn mục “**Tạo / Mẫu**” như hình bên dưới để tiến hành tạo *Google Form*:



➤ Thiết kế bản khảo sát Online của bạn

Trước khi thiết kế giao diện cho form của mình. Bạn cần lưu ý một số tùy chọn sau cho Form của mình :



- Yêu cầu đăng nhập (ĐH Công Nghệ Đồng Nai) để xem biểu mẫu này: Người nhận sẽ được yêu cầu đăng nhập tài khoản Google doanh nghiệp/tổ chức của bạn để trả lời form. (Bạn phải sử dụng tài khoản của doanh nghiệp/tổ chức của mình để tạo form) -> Chỉ khảo sát trong nội bộ.

- Tự động thu thập tên người dùng (ĐH Công Nghệ Đồng Nai) của người dùng: Google sẽ thu thập tên người trả lời form theo tổ chức của bạn.
- Hiện thị thanh tiến trình ở cuối trang biểu mẫu: Hiện thị % người trả lời đã hoàn thành form.
- Chỉ cho phép một phản hồi mỗi người (yêu cầu đăng nhập): chỉ cho phép người trả lời gửi form 1 lần – Google sẽ bắt buộc người trả lời đăng nhập (tài khoản google) trước khi trả lời form.
- Xáo trộn câu hỏi: Câu hỏi sẽ đảo lộn ngẫu nhiên không theo trật tự bạn thiết kế form.

Giao diện chính của màn hình thiết kế Google Form:

The screenshot displays the Google Forms editor interface. At the top, it says 'Trang 1 / 1'. The form title is 'Phiếu Đăng Ký Học Tin Học A/B'. Below the title, there is a description field 'Mô tả biểu mẫu'. The main form structure includes a question title 'Tiêu đề Câu hỏi' with the text 'Mã Số Sinh Viên', a hint 'Văn bản Trợ giúp' with the text 'Nhập Mã Số Sinh Viên Của bạn', and a question type 'Loại Câu hỏi' set to 'Văn bản'. There is a 'Câu trả lời' (Answers) section with a dashed border. Below this, there is a 'Cài đặt nâng cao' (Advanced settings) section with a 'Đã xong' (Done) button and a checkbox for 'Câu hỏi bắt buộc' (Required question). At the bottom, there is a 'Thêm mục' (Add item) button.

Google Form cung cấp cho bạn nhiều loại câu trả lời để giúp bạn khảo sát dễ dàng hơn: văn bản, văn bản của đoạn văn (đoạn văn bản), nhiều lựa chọn, hộp kiểm, chọn từ danh sách, ngày.....

- **Văn bản:** Cho phép người trả lời nhập vào 1 đoạn văn bản ngắn (ví dụ: họ tên, mssv, lớp,...)

- **Văn bản của đoạn:** Cho phép nhập vào 1 đoạn văn bản (ví dụ: phản hồi của khách hàng về sản phẩm....) – bên cạnh đó bạn còn có thể thiết lập số ký tự tối thiểu (tối đa) cho câu trả lời thông qua phần xác thực dữ liệu.

- **Nhiều lựa chọn:** Cho phép đưa ra nhiều lựa chọn trong Form (người dùng chỉ được chọn duy nhất 1 giá trị) (Radio button)

Tiêu đề Câu hỏi: Bạn muốn học mấy ngày / tuần

Văn bản Trợ giúp:

Loại Câu hỏi: Nhiều lựa chọn ☐ Đi tới trang dựa trên câu trả lời

☐ 1 ngày x
☐ 2 ngày x
☐ 3 ngày x
☐ Nhập để thêm tùy chọn hoặc Thêm "Khác"

► Cài đặt nâng cao

Đã xong ☐ Câu hỏi bắt buộc

- **Hộp kiểm:** tương tự như radio button, nhưng người dùng có thể chọn nhiều giá trị đồng thời. (Check box)

Tiêu đề Câu hỏi: Chọn môn học đăng ký

Văn bản Trợ giúp:

Loại Câu hỏi: Hộp kiểm

☐ Tin Học A x
☐ Tin Học B x
☐ Nhập để thêm tùy chọn hoặc Thêm "Khác"

► Cài đặt nâng cao

Đã xong ☐ Câu hỏi bắt buộc

- **Chọn từ danh sách:** tương tự như radio button, chỉ khác ở phần giao diện hiển thị (người dùng bấm vào mũi tên sẽ hiển thị một danh sách để lựa chọn) (Combo box)

Trên đây là các công cụ cơ bản, học viên tự tìm hiểu thêm một số công cụ còn lại.

Hoàn thành Google form và chia sẻ:

➤ Xem lại Form trước khi gửi

Sau khi thiết kế giao diện form xong, để xem form (ở giao diện người dùng) như thế nào, đã hợp lý chưa thì google cung cấp cho người tạo form chức năng xem biểu mẫu trực tiếp.

Từ thanh công cụ bạn chọn “**xem biểu mẫu trực tiếp**” như hình:



Bạn muốn học mấy ngày / tuần

- ☐ 1 ngày
- ☐ 2 ngày
- ☐ 3 ngày

Google Form sẽ hiển thị ở giao diện người dùng cho bạn xem thử :

Phiếu Đăng Ký Học Tin Học A/B

Mã Số Sinh Viên

Nhập Mã Số Sinh Viên Của bạn

Họ và Tên**Lớp****Ý kiến của bạn đối với TTTH****Bạn muốn học mấy ngày / tuần**

- ☐ 1 ngày
☐ 2 ngày
☐ 3 ngày

➤ Hoàn tất và chia sẻ Google Form

Sau khi thiết kế giao diện cho form xong, bạn có thể chọn các tùy chọn (nếu muốn) sau đó bấm **gửi biểu mẫu** để kết thúc quá trình tạo Form.

Trang xác nhận

Câu trả lời của bạn đã được ghi lại.

☒ Hiển thị liên kết để gửi câu trả lời khác

☐ Xuất bản và hiển thị liên kết công khai đến kết quả của biểu mẫu ?

☐ Cho phép người trả lời chỉnh sửa câu trả lời sau khi gửi

Gửi biểu mẫu

Gửi Form khảo sát cho người dùng/ khách hàng...

The screenshot shows the 'Gửi biểu mẫu' (Share form) dialog box in Google Forms. It includes a text input field for a shareable link, a 'Nhúng' (Embed) button, a checked 'Url rút gọn' (Shorten URL) option with a tooltip 'Nhấn Ctrl+C để sao chép.' (Press Ctrl+C to copy.), and social media sharing icons for Google+, Facebook, and Twitter. Below these are email sharing options and a 'Đã xong' (Done) button. Orange callout boxes with lines pointing to specific elements provide the following labels:

- Gửi link trực tiếp** (Send link directly) - points to the URL input field.
- Chia sẻ lên mạng xã hội** (Share on social media) - points to the social media icons.
- Gửi qua Email** (Send via Email) - points to the email sharing section.
- Kết thúc quá trình tạo Form** (End form creation process) - points to the 'Đã xong' button.

➤ *Xem câu trả lời*

Sau khi người dùng/ khách hàng trả lời khảo sát xong, Google sẽ tự động lưu lại thành một file Excel cho bạn dễ dàng quản lý.

Từ giao diện thiết kế form, bạn có thể chọn xem câu trả lời trực tiếp :

The screenshot shows the 'Xem câu trả lời' (View responses) interface in Google Forms. At the top, there are tabs for 'Câu trả lời (0)' (Responses), 'Công cụ' (Tools), 'Tiện ích bổ sung' (Add-ons), 'Trợ giúp' (Help), and 'Tắt cả thay đổi đã lưu trong Drive' (Turn off all changes saved in Drive). Below the tabs, there are two buttons: 'Chủ đề' (Topic) and 'Xem câu trả lời' (View responses), with the latter highlighted by a red box. To the right of these buttons is a link 'Xem biểu mẫu trực tiếp' (View form directly). Below the buttons, there is a section titled 'Bạn muốn học mấy ngày / tuần' (How many days/weeks do you want to study) with three radio button options: '1 ngày' (1 day), '2 ngày' (2 days), and '3 ngày' (3 days).

Hoặc vào Google Drive của bạn mở file (Excel) thống kê câu trả lời của Form tương ứng:

 **Hãy thử Drive mới!**
Chúng tôi sẽ làm việc tích cực để tạo ra một trải nghiệm đơn giản, nhanh chóng và tươi mới cho bạn.

Drive của tôi

☐	TIÊU ĐỀ	CHỦ SỞ HỮU	SỬA ĐỔI LẦN CUỐI
☐	backdrop.pdf Được chia sẻ	tôi	08 thg 10 tôi
☐	Dang Ky MOS	tôi	22 thg 1 tôi
☐	Dang Ky MOS (Câu trả lời) Được chia sẻ	tôi	22 thg 1 Dương Minh Lực
☐	Danh Sach Dang Ky ERP	tôi	10 thg 1 tôi
☐	Danh Sach Dang Ky ERP (Câu trả lời) Được chia sẻ	tôi	10 thg 1 tôi
☐	Phiếu Đăng Ký Học Tin Học A/B	tôi	18:33 tôi
☐	Phiếu Đăng Ký Học Tin Học A/B (Câu trả lời)	tôi	18:33 Người dùng không xác định
☐	SpeakingEHForChild.rar Được chia sẻ	tôi	15 thg 11 tôi
☐	ThuMoi.pdf Được chia sẻ	tôi	08 thg 10 tôi

Giao diện thống kê câu trả lời khảo sát:

Phiếu Đăng Ký Học Tin Học A/B (Câu trả lời) ☆

Tệp | Chỉnh sửa | Xem | Chèn | Định dạng | Dữ liệu | Công cụ | Biểu mẫu | Tiện ích bổ sung | Trợ giúp | Chỉnh sửa lần cuối được thực hiện cách đây 3 giờ bởi ẩn danh | Nhận xét | Chia sẻ

fx | Dấu thời gian

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Dấu thời gian	Mã Số Sinh Viên	Họ và Tên	Lớp	Ý kiến của bạn đối với TTTH	Bạn muốn học mấy ngày	Chọn môn học đăng ký	Chọn nơi học	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

4. AN TOÀN THÔNG TIN

Phần này sẽ trình bày cách bảo vệ máy tính, chẳng hạn như: Thiết lập mật khẩu cho máy tính, mã hóa dữ liệu bằng Bitlocker, cách nén tập tin với mật khẩu và cuối cùng là virus máy tính.

➤ Thiết lập mật khẩu cho máy tính

Việc thiết lập mật khẩu cho máy tính là vô cùng quan trọng, nó bảo vệ dữ liệu cá nhân của người sử dụng, đặc biệt là những dữ liệu nhạy cảm.