

Bài 6: THỰC HÀNH SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

1. Tạo tài khoản thư điện tử

Bước 1: Truy cập website: gmail.com

Bước 2: Chọn mục Tạo tài khoản, điền đầy đủ thông tin và chọn Tiếp theo.

Bước 3: Tiếp tục điền đầy đủ thông tin trong các cửa sổ tiếp theo. Chọn Đồng ý cho mục Điều khoản riêng tư và bảo mật.

2. Đăng nhập, soạn và gửi thư điện tử

a. Đăng nhập thư điện tử.

Bước 1: Truy cập Website: Gmail.com chọn Đăng nhập

Bước 2: Gõ Tên đăng nhập và Mật khẩu vào các ô tương ứng.

b. Soạn và gửi thư. (Sau khi đăng nhập thành công)

Bước 1: Chọn mục Soạn thư.

Bước 2: Nhập địa chỉ Email của người nhận thư, nhập chủ đề thư, soạn nội dung thư và chọn Gửi.

3. Đọc, trả lời và chuyển tiếp thư điện tử.

a. Đọc và trả lời mail.

Bước 1: Chọn hộp thư đến và mở thư cần đọc.

Bước 2: Chọn mục trả lời, soạn nội dung trong cửa sổ trả lời thư và chọn gửi.

b. Chuyển tiếp Email.

Bước 1: Mở thư cần đọc

Bước 2: Chọn mục chuyển tiếp, nhập các địa chỉ Email của những người nhận, soạn thêm nội dung thư (nếu cần) và chọn Gửi.

4. Đăng xuất hộp thư

Tại cửa sổ hộp thư Gmail, nháy chuột vào ảnh ở góc trên bên phải để xuất hiện cửa sổ đăng xuất tài khoản thư, chọn nút Đăng xuất.