

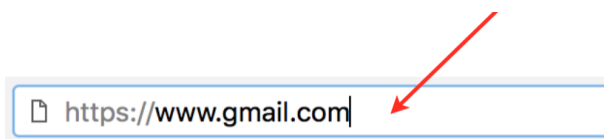


Creating a Gmail Account and Sending Your First Email



Cách tạo một tài khoản Gmail và Gửi một lá thư điện tử đầu tiên

Để bắt đầu, bạn hãy nhập địa chỉ này
vào trình duyệt Web của bạn. Đầu tiên
hãy nhấp chọn vào nút More Options. Và
sau đó chọn Creat account.



Sign in

to continue to Gmail

Email or phone

Forgot email?

More options

More options

Create account

Not your device?

NEXT

Nhập vào Tên và Họ của bạn. Sau đó, chọn Tên tài khoản. Đây sẽ là địa chỉ tài khoản thư điện tử của bạn. Hầu hết mọi người thử dùng “tên.họ”. Tuy nhiên, điều đó thường không còn sẵn, đặc biệt như là nếu bạn có tên thông dụng hay phổ biến như Tim Smith hoặc Jane Jones. Bạn có thể thêm mã vùng của bạn (zip code) vào cuối tên tài khoản, hoặc là có thể thêm kí tự đầu tiên của tên lót của bạn. Hãy ghi nhớ, đây sẽ là địa chỉ thư điện tử mà bạn sẽ dùng trong những tình huống hay trường hợp chuyên nghiệp. Hãy chọn địa chỉ thư điện tử mà bạn cảm thấy phù hợp để dùng trong gửi thư cho giáo viên của con bạn hoặc dùng trong sơ yếu lý lịch. **Hãy nhớ viết lại tên tài khoản thư điện tử của bạn và giữ nó ở một nơi an toàn để khi bạn quên, bạn có thể dùng nó để nhớ lại.**

Nếu bạn dùng một tên tài khoản đang được dùng bởi một người khác, bạn sẽ thấy lời nhắn của hệ thống xuất hiện như hình phía trên. Google sẽ đề cử một số tên khác để

bạn lựa chọn. Bạn có thể dùng một trong những tên tài khoản đề cử đó hoặc bạn có thể tiếp tục nhập tên tài khoản mà bạn mong muốn cho đến khi bạn chọn được một tên tài khoản duy nhất dành cho bạn.

Bạn sẽ được hỏi về mật khẩu.

Độ mạnh (hay còn gọi là độ bảo mật cao) của mật khẩu là rất QUAN TRỌNG. Mật khẩu phải đủ 8 kí tự và chứa số, chữ in hoa và thậm chí bao gồm cả kí hiệu. Tôi đề nghị sử dụng câu có nghĩa để làm mật khẩu. Ví dụ, “Tôi thích đi biển”. Rồi tôi có thể đặt mật khẩu là “toithichdibien”. Để làm

cho mật khẩu bảo mật hơn, tôi có thể đặt kí tự chữ kèm theo các chữ số “toithich2di2bien”. Hãy sử dụng mật khẩu nào phù hợp nhất với bạn, dễ nhớ nhưng tính

The screenshot shows a form with two input fields for 'Name'. The first field contains 'Cameron' and the second field contains 'Audia'. Below these fields is a section titled 'Choose your username' with a single input field containing 'tgh1232018@gmail.com'.

The screenshot shows a 'Choose your username' section. The input field contains 'techgoeshome@gmail.com'. Below the field, a red message states: 'Someone already has that username. Try another?'. Underneath, a list of available usernames is shown: 'goeshometech', 'tgoeshome', and 'goeshomet'.

The screenshot shows a 'Create a password' section with a single input field containing a series of dots. Below this is a 'Confirm your password' section with another input field also containing a series of dots.

Password strength: Strong

If Google believes that your password is strong, you will see the message to the left.

Password strength: Weak

bảo mật cao.

Hãy nhớ ghi lại mật khẩu của bạn vào một tờ giấy và cất giữ nó ở một nơi an toàn phòng trường hợp bạn sẽ cần tới nó sau này.

Nếu Google cho rằng mật khẩu của bạn không đủ mạnh (bảo mật thấp), bạn sẽ thấy lời nhắn của Google như bên trên tay trái. Hãy cố gắng thử đặt ra mật khẩu khác cho đến khi bạn có một mật khẩu mạnh thì sẽ được bảo mật cao hơn.

Và nếu mật khẩu của bạn mạnh đủ mạnh, bạn sẽ thấy lời nhắn của Google như hình trên.

The image shows a Google account creation form with the following fields and annotations:

- Birthdate:** A dropdown menu showing 'September', followed by input boxes for '13' and '1987'. A red arrow points to the '1987' box.
- Gender:** A dropdown menu showing 'Female'. A red arrow points to the dropdown arrow.
- Mobile phone:** A dropdown menu showing a US flag, followed by an input box containing '8605670863'. A red arrow points to the input box.
- Your current email address:** An input box containing 'cam@techgoeshome.org'. A red arrow points to the input box.
- Location:** A dropdown menu showing 'United States'. A red arrow points to the dropdown arrow.
- Next step:** A blue button with the text 'Next step'. A red arrow points to the button.

Sau đó bạn cần nhập ngày sinh của bạn.

Bạn yêu cầu phải từ 13 tuổi trở lên để đăng ký tài khoản Gmail.

Chọn giới tính của bạn.

Nếu bạn muốn, bạn có thể nhập số điện thoại của bạn vào. Điều này là không bắt buộc. Google sử dụng số điện thoại này để nhắn tin cho bạn khi bạn quên mật khẩu.

Cũng như số điện thoại, nhập một địa chỉ email thay thế cũng là điều không bắt buộc. Google sẽ dùng địa chỉ email này để thông báo cho bạn khi hộp thư điện tử mới của bạn có những hoạt động bất thường.

Sau đó nhấp chọn Next Step.

Privacy and Terms

By choosing "I agree" below you agree to Google's [Terms of Service](#).

You also agree to our [Privacy Policy](#), which describes how we process your information, including these key points:

Data we process when you use Google

- When you set up a Google Account, we store information you give us like your name, email address, and telephone number.
- When you use Google services to do things like write a message in Gmail or comment on a YouTube video, we store the information you create.
- When you search for a restaurant on Google Maps or watch a video on YouTube, for example, we process information about that activity – including information like the video you watched, device IDs, IP addresses, cookie data, and location.

Why we process it

We process this data for the purposes described in [our policy](#), including to:

- Help our services deliver more useful, customized content such as more relevant search results;
- Improve the quality of our services and develop new ones;
- Deliver personalized ads, both on Google services and on sites and apps that partner with Google;
- Improve security by protecting against fraud and abuse; and
- Conduct analytics and measurement to understand how our services are used.

Combining data

We also combine data among our services and across your devices for these purposes. For example, we show you ads based on information from your use of Search and Gmail, and we use data from trillions of search queries to build spell-correction models that we use across all of our services.

CANCEL

I AGREE

Bạn sẽ được yêu cầu đọc và thông qua Quyền riêng tư và các điều khoản liên quan khi sử dụng hộp thư điện tử. Hãy đọc, sau đó kéo màn hình đến cuối trang thông tin và nhấp chọn I AGREE (Tôi đồng ý).

Chúc mừng bạn, bạn vừa tạo được một hộp thư điện tử - email!!!

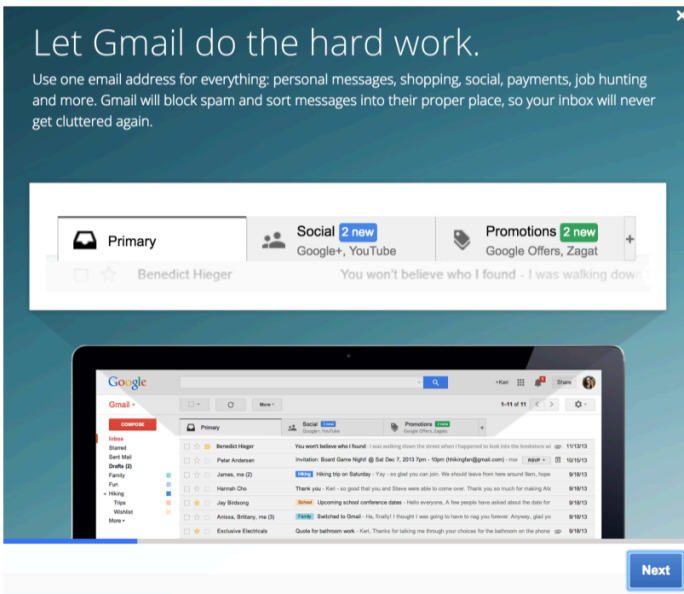
Welcome!

Your new email address is `tgh1232018@gmail.com`

Thanks for creating a Google Account. Use it to subscribe to channels on YouTube, video chat for free, save favorite places on Maps, and lots more.



Nhấp chọn "Continue to Gmail"



Bạn sẽ được dẫn đến Hộp thư đến của bạn (Inbox). Trước khi bạn bắt đầu, hãy dành một phút để đọc qua những đoạn hướng dẫn sử dụng ngắn gọn được hiện lên. Nhấp chọn nút “Next” để có thêm thông tin về các tùy chỉnh Hộp thư đến (Inbox) theo kiểu dáng mà cá nhân bạn thích, kết nối Gmail của bạn trên điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng, và sử dụng Gmail để gọi điện thoại hoặc trò chuyện video với những người bạn.

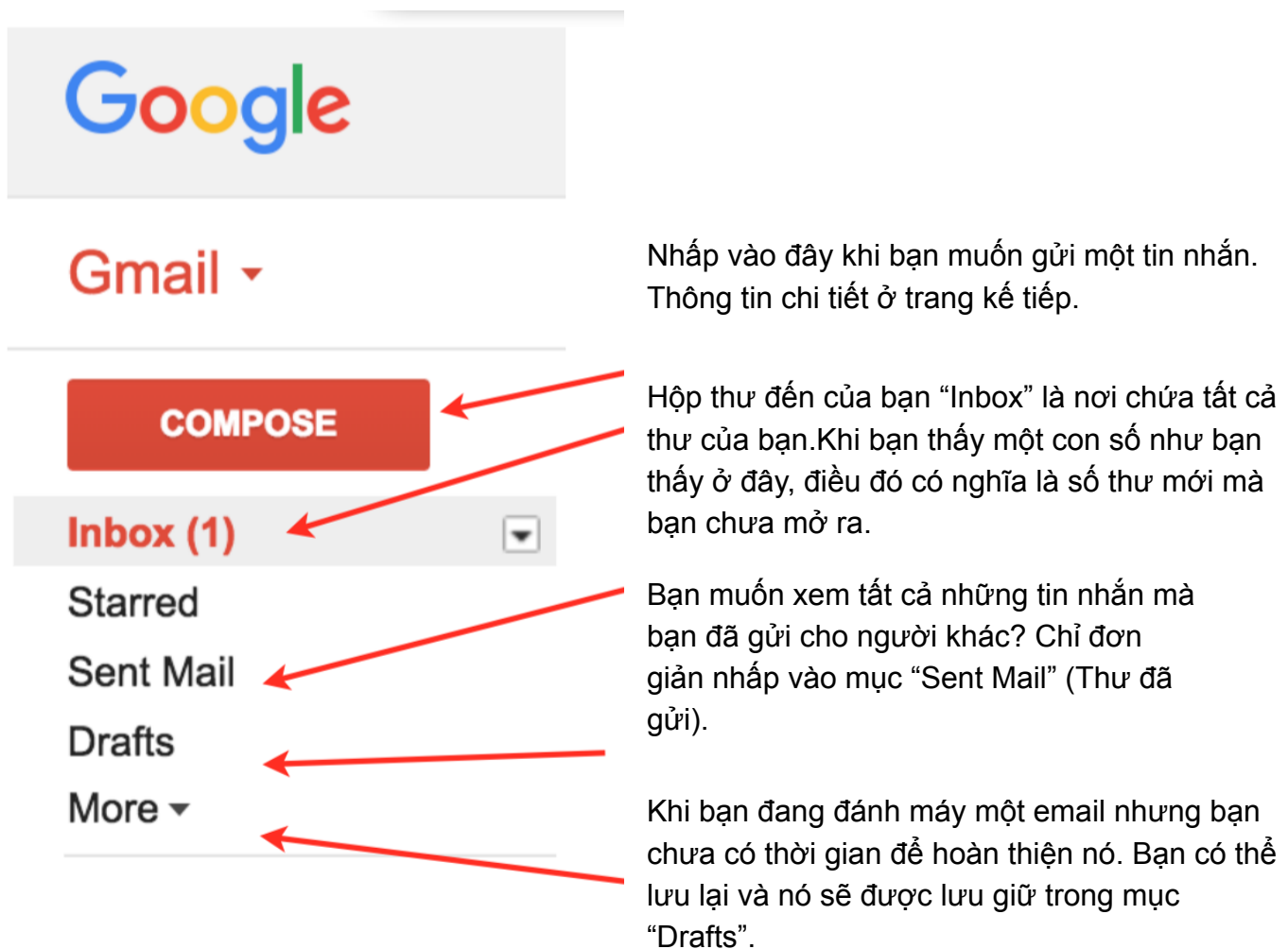


tgh1232018@gmail.com is ready to use.



Nhấp vào “Go to Gmail”

Giới thiệu về thanh công cụ của Gmail của bạn



The image shows a portion of the Gmail web interface. At the top is the Google logo. Below it is the Gmail logo with a dropdown arrow. A red button labeled 'COMPOSE' is prominent. Below the button is a list of mail folders: 'Inbox (1)', 'Starred', 'Sent Mail', 'Drafts', and 'More' with a dropdown arrow. Red arrows point from text descriptions on the right to each of these elements: 'COMPOSE', 'Inbox (1)', 'Sent Mail', 'Drafts', and 'More'.

COMPOSE

Nhấp vào đây khi bạn muốn gửi một tin nhắn. Thông tin chi tiết ở trang kế tiếp.

Inbox (1)

Hộp thư đến của bạn “Inbox” là nơi chứa tất cả thư của bạn. Khi bạn thấy một con số như bạn thấy ở đây, điều đó có nghĩa là số thư mới mà bạn chưa mở ra.

Sent Mail

Bạn muốn xem tất cả những tin nhắn mà bạn đã gửi cho người khác? Chỉ đơn giản nhấp vào mục “Sent Mail” (Thư đã gửi).

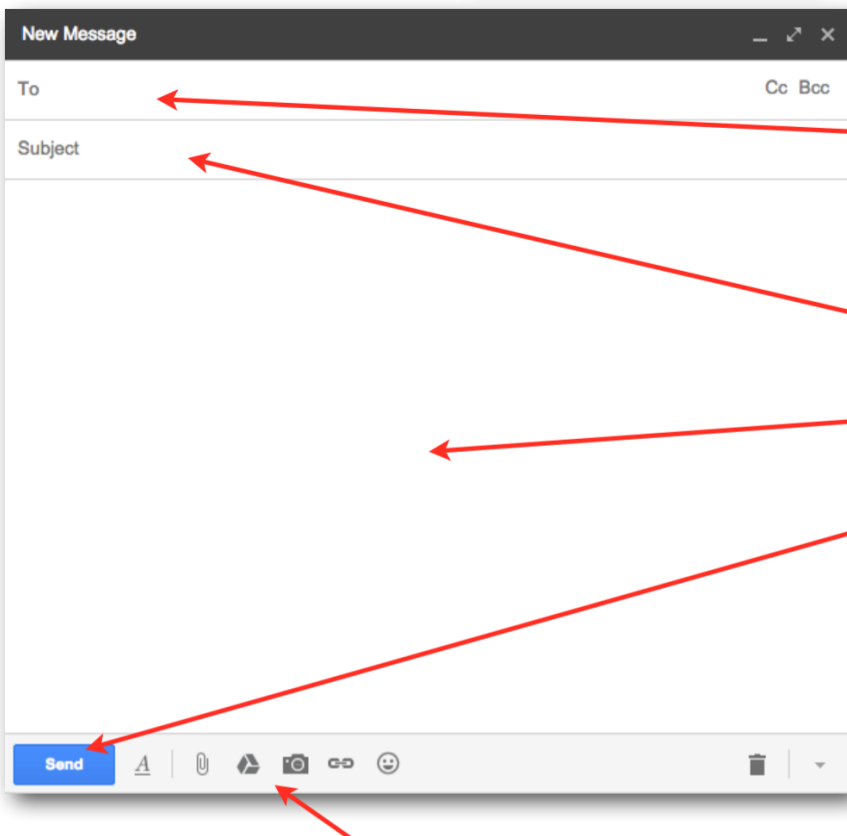
Drafts

Khi bạn đang đánh máy một email nhưng bạn chưa có thời gian để hoàn thiện nó. Bạn có thể lưu lại và nó sẽ được lưu giữ trong mục “Drafts”.

More ▼

Một khi mà bạn đã dùng được Gmail, bạn có thể tạo ra những tập tin mới cho những loại thư có dạng khác nhau, như là Trường-School hoặc là Cá nhân-Personal hoặc Công việc-Work. Bạn cũng có thể xây dựng danh sách liên lạc và lưu giữ ở đây. Những mục tập tin này bạn sẽ tìm thấy khi nhấp vào More.

Gửi một thư điện tử (Email)



1. Nhấp vào “Compose” button

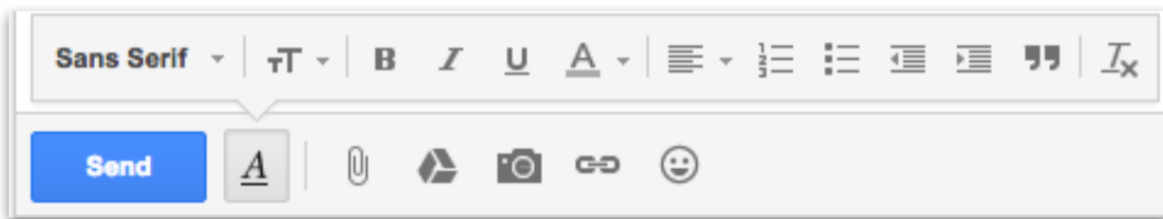
2. Nhập vào địa chỉ email mà bạn muốn gửi thư. Những địa chỉ email mà bạn đã từng gửi thư trong quá khứ sẽ được hiện ra khi bạn bắt đầu nhập địa chỉ vào. Bạn có thể gửi email cho một hoặc nhiều người.

3. Nhập vào chủ đề của thư của bạn.

4. Nhập vào nội dung thư.

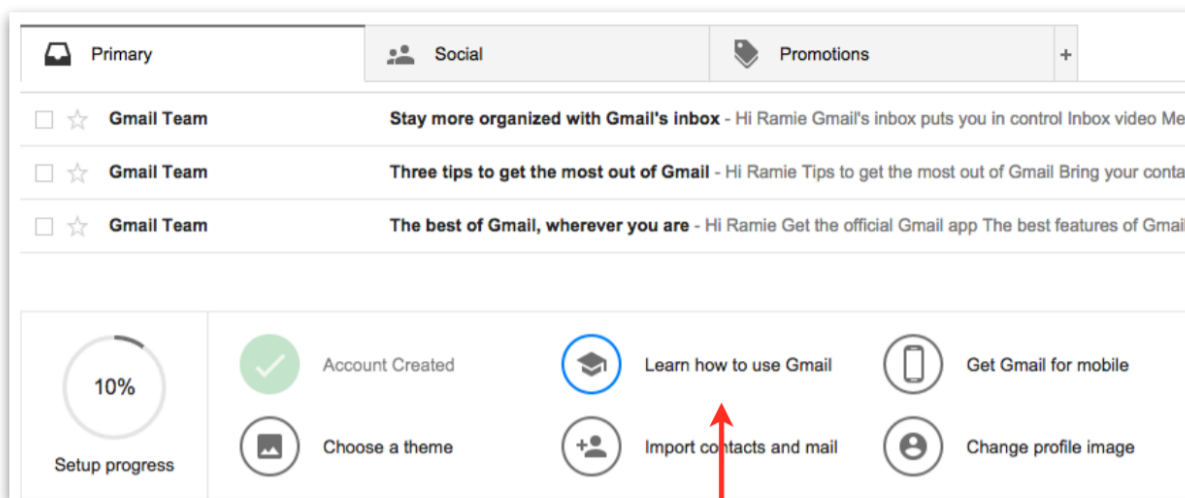
5. Một khi bạn hài lòng về thư của bạn, bạn hãy nhấp “Send” để gửi thư ngay lập tức.

Nếu như bạn có một bức hình muốn gửi... nhấp vào biểu tượng máy chụp hình và một khi bạn tìm được nó, nhấp vào “Insert” để kèm mục đó vào email của bạn. Những loại tập tin khác, ví dụ như là bài tập được giao về nhà, có thể đính kèm vào email tương tự bằng cách sử dụng biểu tượng kẹp giấy.

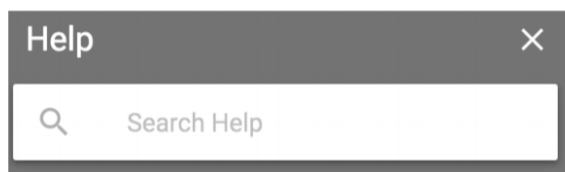


Như những chương trình soạn thảo văn bản khác như Word, bạn có thể thay đổi phông chữ, thêm màu sắc, và kể cả thêm vào những khuôn mặt cười để thưong. Chỉ cần nhấp vào biểu tượng chữ A và sử dụng những công cụ trên thanh công cụ chỉnh sửa.

Thật tuyệt vời, bây giờ bạn đã biết những kiến thức cơ bản về Gmail!



Nếu bạn muốn được trợ giúp thêm, hãy truy cập hộp thư đến của bạn và nhấp vào “Tìm hiểu cách sử dụng Gmail”



Tips & Tricks

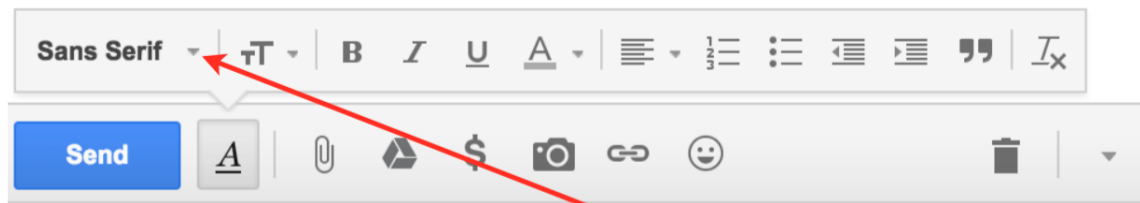
Check out the tips below to help you get started with Gmail.

Check out the categories in your inbox

Your emails are automatically organized into tabs. For example, an email about a sale from a shopping site can be found in the "Promotions" tab.

Hộp Trợ giúp của Gmail sẽ bật lên ở bên phải để cung cấp cho bạn các mẹo và thủ thuật để trở thành một người thành thạo Gmail.

Gmail 2.0 - Formatting - Định dạng

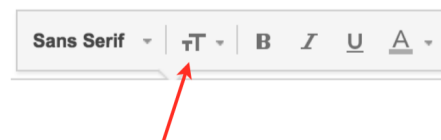


Nếu bạn muốn hiểu hơn trong việc viết email, phần này là dành cho bạn!
Để bắt đầu, chúng ta sẽ đi qua thanh công cụ.

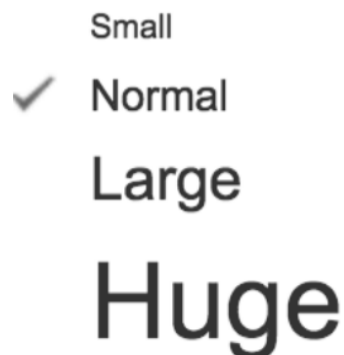
Nếu bạn muốn thay đổi kiểu phông chữ bạn muốn sử dụng, hãy nhấp vào đây.



Và sau đó danh sách này sẽ xuất hiện để bạn lựa chọn. Sau đó, nhấp vào mục mà bạn muốn sử dụng.



Nếu bạn muốn thay đổi kích thước phông chữ bạn đang sử dụng, bạn sẽ nhấp vào đây. Và danh sách này sẽ xuất hiện để bạn lựa chọn. Nhấp vào độ lớn của chữ mà bạn muốn sử dụng.



Tiếp theo trên thanh công cụ là các nút này.

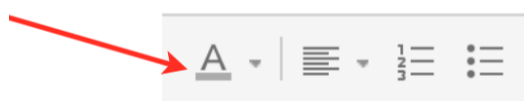


Văn bản bình thường trông như thế này: Bình thường

Nếu bạn nhấp vào các nút này, văn bản của bạn sẽ như kiểu định dạng tương ứng dưới đây:

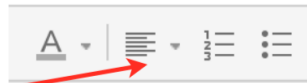


Tiếp theo trên thanh công cụ, chúng ta sẽ tìm hiểu cách thay đổi màu phông chữ hoặc nền phông chữ của bạn. Bạn sẽ thực hiện bằng cách nhấp vào đây.



2 danh sách này sẽ xuất hiện. Và bằng cách nhấp vào màu mong muốn, bạn sẽ thấy văn bản của bạn thay đổi như dưới đây:





Nút này sẽ cung cấp cho bạn 3 lựa chọn để căn chỉnh văn bản của bạn. Và mỗi nút có hiệu chỉnh như sau.



Aligned to the Left

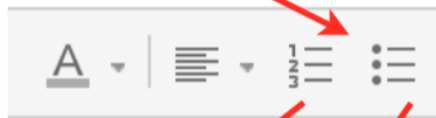


Aligned to the Center



Aligned to the Right

Các nút này sẽ cung cấp cho bạn các lựa chọn để sắp xếp danh sách.



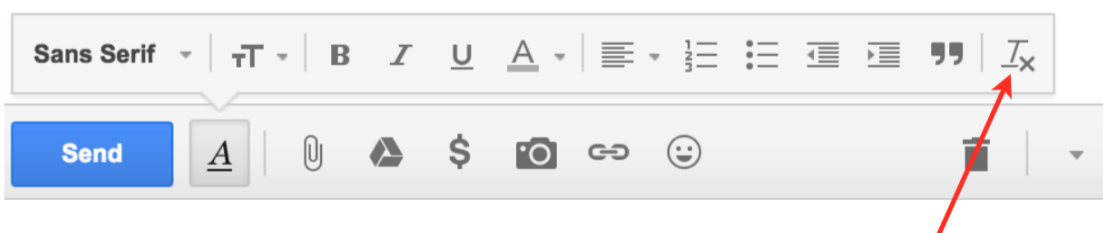
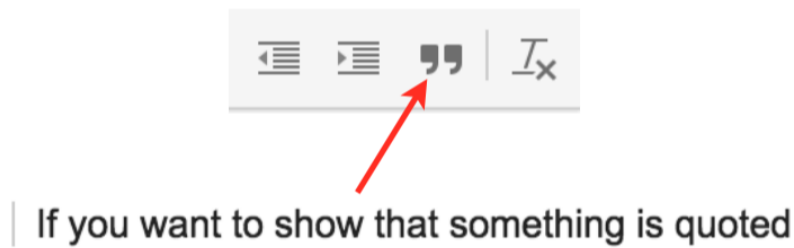
1. Having
2. A
3. List
4. Numbered

- Having
- A
- List
- Bulleted

Các nút này sẽ giúp bạn:



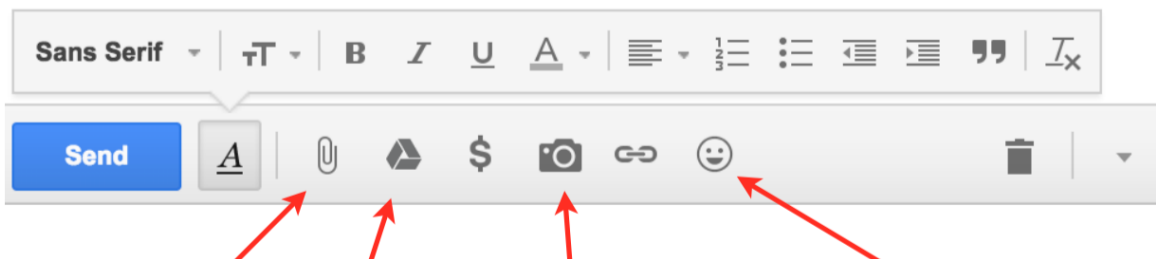
Các nút này sẽ dành cho:



Và nếu bạn muốn xóa
tất cả các định dạng,
bạn chỉ cần nhấp vào
đây.

Gmail 2.0 - Attaching - Đính kèm

Bây giờ chúng ta hãy xem xét phần còn lại của thanh công cụ!

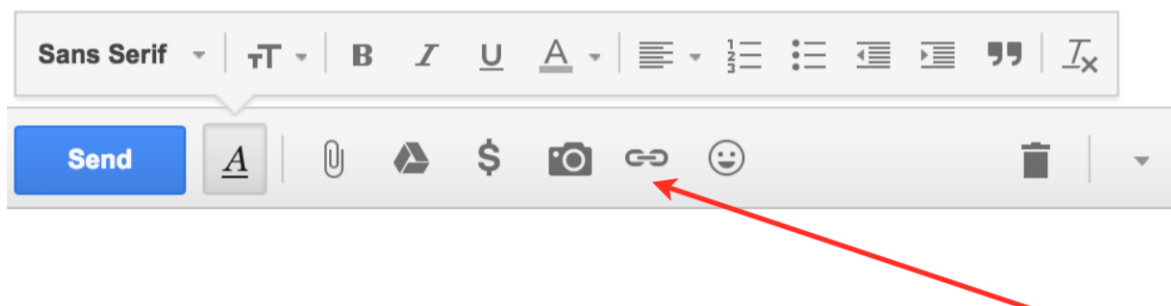


Nếu bạn muốn đính kèm một tập tin từ máy tính của mình, bạn sẽ nhấp vào nút hình kẹp giấy này.

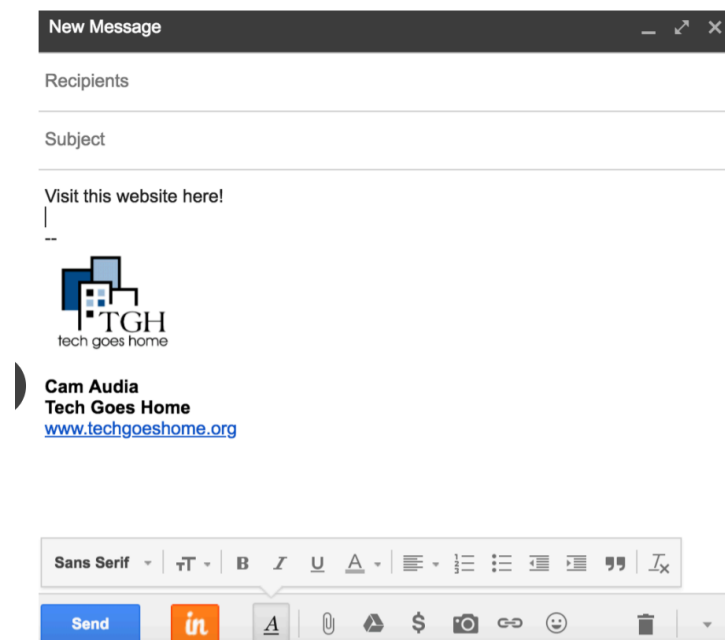
Để đính kèm một tệp từ Google Drive của bạn, bạn sẽ nhấp vào đây.

Để đính kèm ảnh từ internet hoặc máy tính của bạn, bạn bấm vào đây.

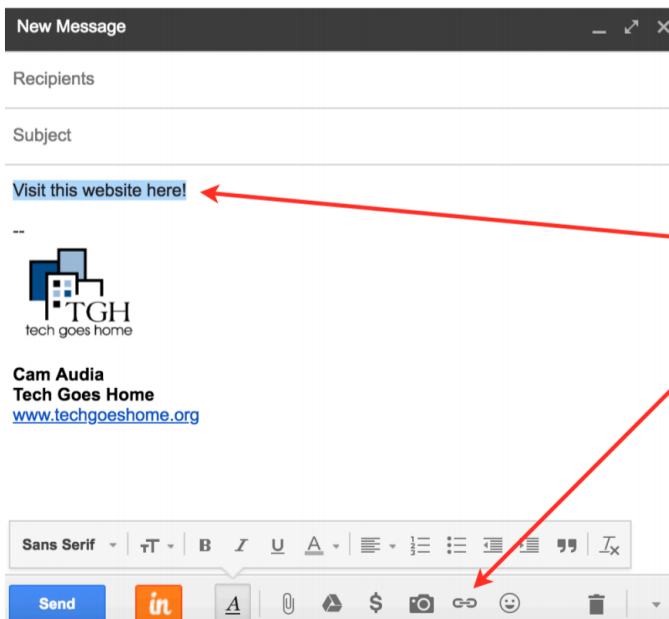
Để đính kèm một biểu tượng cảm xúc, bạn chỉ cần nhấp vào đây.



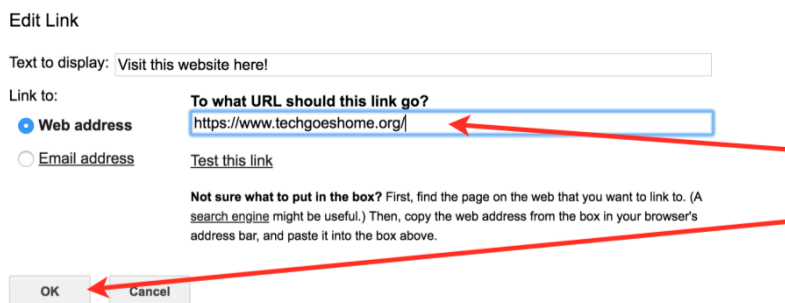
Tính năng cuối cùng trên thanh công cụ mà chúng ta sẽ xem xét là chức năng liên kết, tại đây.



Khi viết email, bạn có thể muốn người nhận của mình truy cập vào một trang web. Thay vì chỉ sao chép và dán trang web, vì đôi khi chúng rất dài và có thể khiến email của bạn trông lộn xộn, bạn có thể liên kết trang web với văn bản của mình.

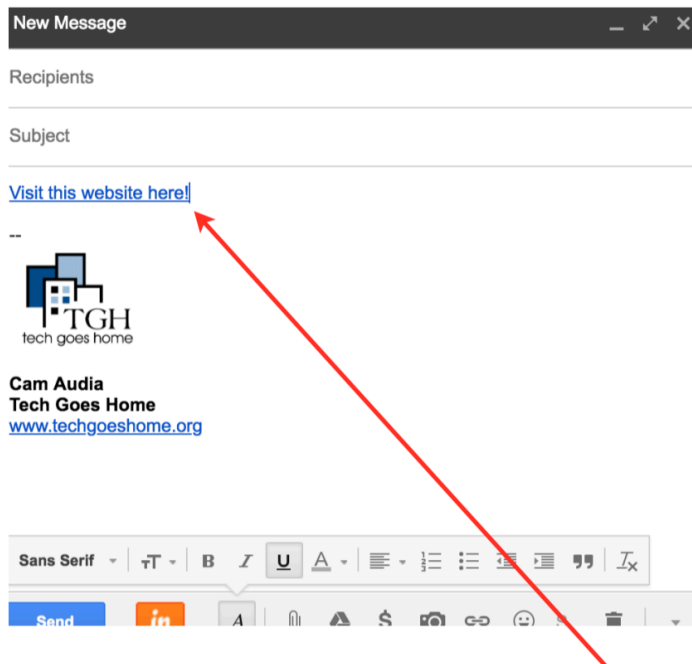


Khi bạn quyết định nội dung bạn muốn có nội dung “hãy truy cập trang web này” “hãy xem trang này” “vui lòng xem”, v.v. Bạn chỉ cần đánh dấu văn bản ở đây. Và sau đó nhấp vào biểu tượng liên kết.



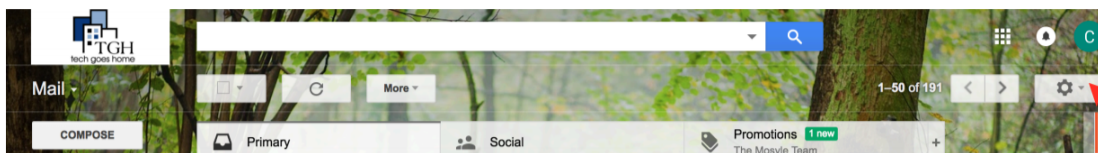
Sau đó, bạn sẽ được yêu cầu cung cấp URL mà bạn muốn liên kết.

Sau đó bạn bấm OK.

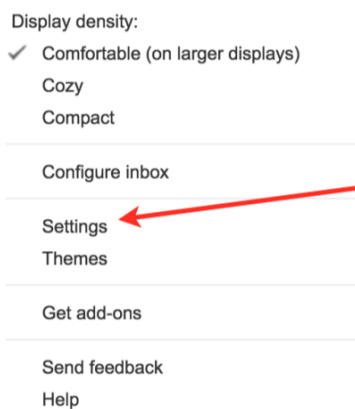


Bạn đã liên kết thành công một URL với thông báo email của mình! Gợi ý: Bạn có thể cho biết rằng bạn đã liên kết đúng cách khi văn bản chuyển sang màu xanh lam và được gạch chân.

Gmail 2.0 - Signature - Chữ ký tên



Tiếp theo, chúng ta sẽ tìm hiểu cách tạo chữ ký cho email của bạn. Bạn sẽ nhấp vào nút bánh răng ở đây.

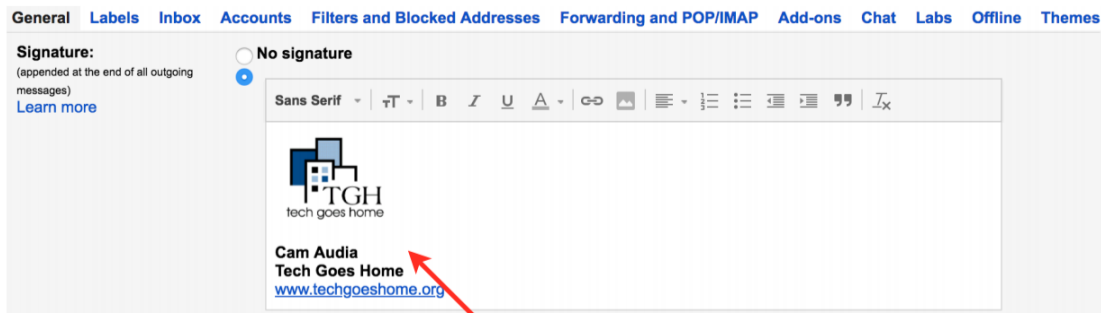
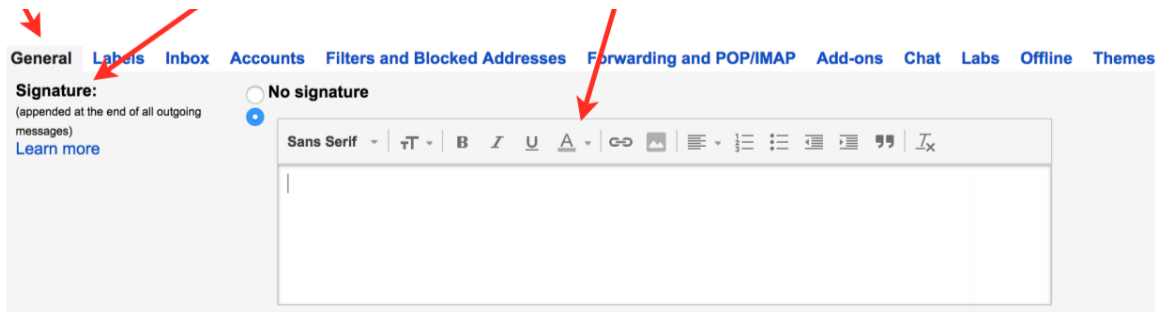


Sau đó nhấp vào “Settings”.

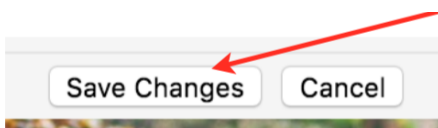
Đảm bảo rằng bạn đang ở trong General - Cài đặt chung.

Và cuộn xuống Signature - Chữ ký.

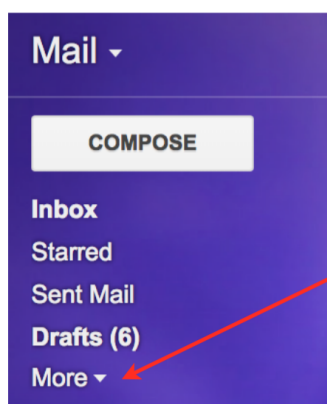
Đây là nơi bạn có thể đặt chữ ký của mình. Thông thường, chữ ký bao gồm Tên của bạn Tiêu đề, Tên Doanh nghiệp Số Điện thoại Địa chỉ Email Trang web Doanh nghiệp và một biểu trưng nếu bạn có. (nhớ sử dụng thanh công cụ!)



Khi chữ ký của bạn giống như cách bạn muốn, hãy cuộn xuống và nhấp vào Save Changes - Lưu thay đổi!

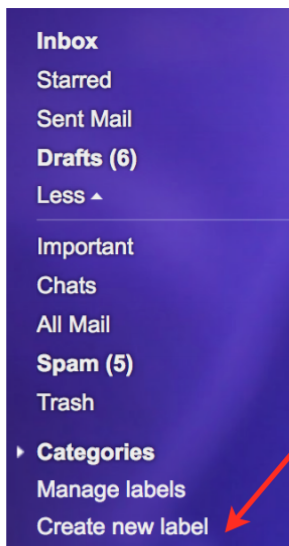


Gmail 2.0 - Labels and Archiving - Nhãn tập tin và Lưu trữ

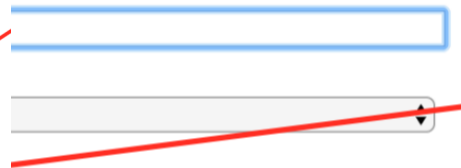
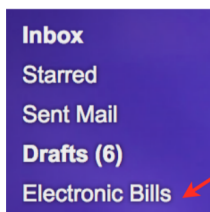


Có một số cách để giữ cho Hộp thư đến của bạn không bị

vô tổ chức và quá tải. Đầu tiên là Label-Nhãn. Ở phía bên trái của Hộp thư đến, bạn sẽ nhấp vào More-Thêm.



Sau đó bạn hãy nhấp vào “Create New Label”.

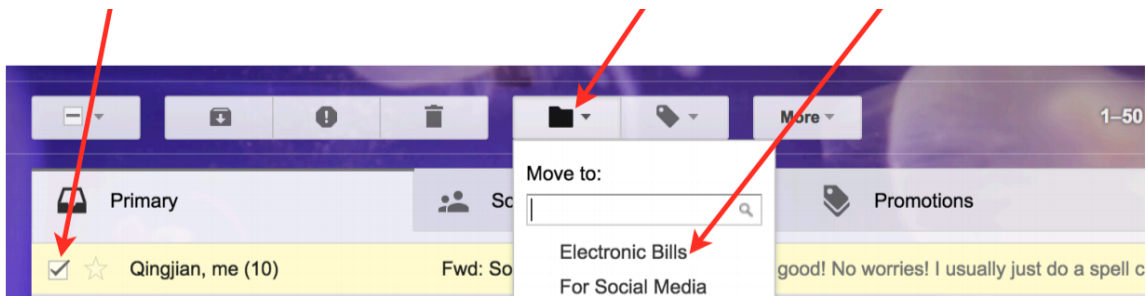


Và đặt tên cho nhãn của bạn. Label-Nhãn có thể là một danh mục cho các email bạn nhận được. Có thể, bạn nhận được rất nhiều hóa đơn điện tử và bạn muốn giữ chúng ở một nơi. Vì vậy, bạn sẽ tạo một nhãn có tên là Electronic Bills-Hóa đơn điện tử. Và nhấp chuột tạo.

Ở bên trái Hộp thư đến, bạn sẽ thấy nhãn của mình.

Bây giờ để đặt thư của bạn trong Thư mục được gắn nhãn đó. Bạn chỉ cần nhấp vào bên cạnh email và đánh dấu kiểm tra cho nó.

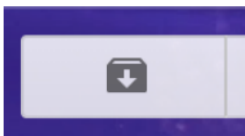
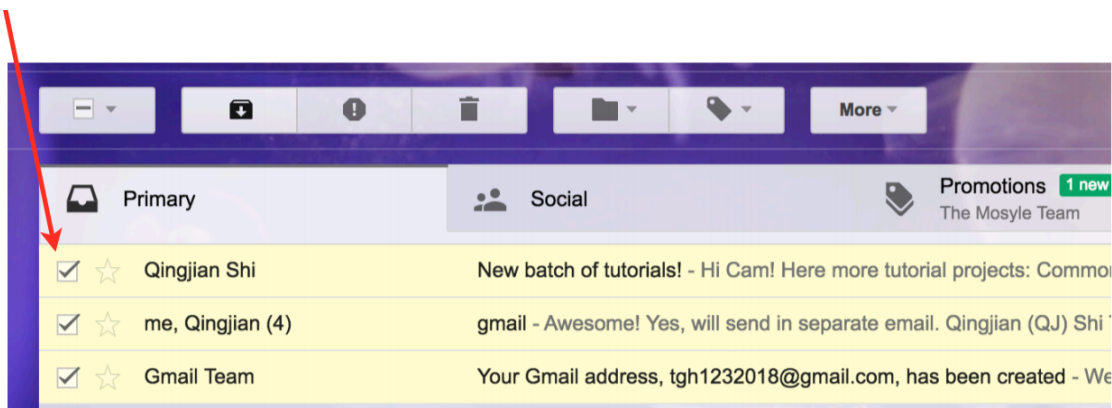
Và sau đó bạn nhấp vào đây và nhấp vào Thư mục được gắn nhãn mà bạn muốn gửi email đó.



Và bạn đã sẵn sàng !!

Một cách khác để luôn ngăn nắp là lưu trữ các email mà bạn có thể không cần đến đang làm lộn xộn Hộp thư đến của bạn.

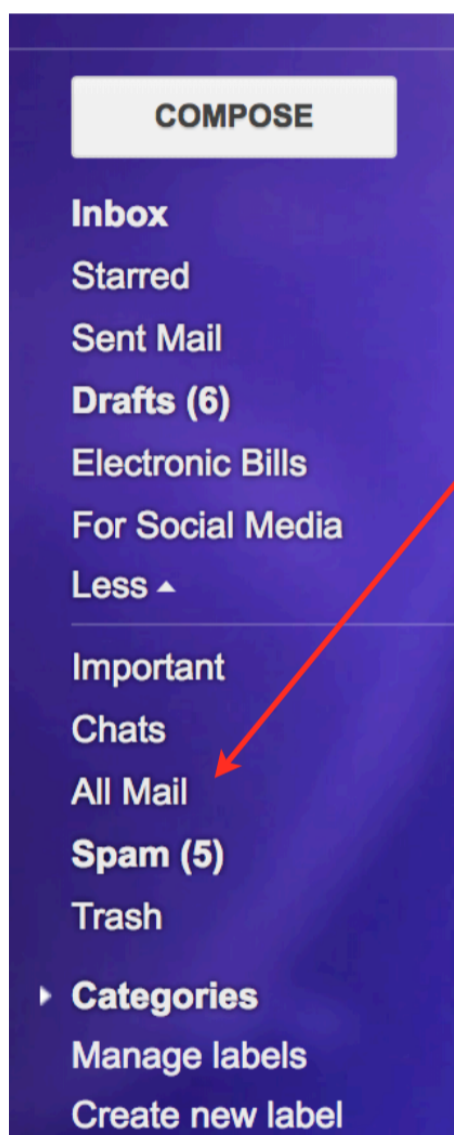
Để làm như vậy, bạn sẽ nhấp vào (tất cả các email bạn muốn lưu trữ) và đánh dấu chọn cho chúng.



Sau đó, bạn sẽ nhấp vào hộp này.

Và ngay lập tức các email sẽ biến mất khỏi Hộp thư đến của bạn.

Nếu bạn nhận ra mình cần những email đó, đừng hoảng sợ. Bạn có thể tìm họ ở đây. Bằng cách nhấp vào Tất cả thư.



Xin chúc mừng! Bạn vừa học Gmail 101 cũng như Gmail 2.0. Bạn đã sẵn sàng để bắt đầu gửi email!!