

ĐÀO QUANG TRUNG

MODULE TH

23

**MẠNG INTERNET - TÌM KIẾM
VÀ KHAI THÁC THÔNG TIN**



A. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

Mạng Internet là mạng máy tính lớn nhất trên toàn cầu. Internet (gọi tắt là NET) được xem là mạng của các mạng (network of networks) dùng để trao đổi thông tin trên toàn thế giới, còn gọi là siêu xa lộ thông tin (Information Superhighway). Ngày nay, mạng Internet là một mạng công cộng kết nối hàng trăm triệu máy tính trên toàn thế giới, là nơi lưu trữ lượng thông tin khổng lồ, nếu biết tìm kiếm và khai thác thì sẽ rất bổ ích cho công việc dạy và học.



B. MỤC TIÊU

1. Về kiến thức

- Nắm được kiến thức về mạng Internet và cách sử dụng một trình duyệt web.
- Biết cách tìm kiếm thông tin trên Internet.
- Biết cách gửi và nhận thư điện tử.

2. Về kĩ năng

- Tìm kiếm được thông tin trên mạng.
- Nhận và gửi được thư điện tử.



C. NỘI DUNG

Nội dung 1

TÌM HIỂU VỀ INTERNET

Hoạt động 1: Tìm hiểu một số khái niệm về Internet

THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Internet là gì?

Có nhiều quan niệm khác nhau về Internet, tuy nhiên, ta có thể hiểu như sau:

1. Internet là một mạng của các mạng dựa trên giao thức TCP/IP.
2. Internet bao gồm cộng đồng những người sử dụng và phát triển nó.
3. Internet là tập hợp các tài nguyên có thể truy cập được trong nó.

Internet (chữ I viết hoa) là mạng máy tính lớn nhất thế giới, hoặc chính xác hơn là hệ thống gồm các mạng thông tin máy tính được liên kết với nhau trên phạm vi toàn thế giới. Chúng được kết nối với nhau theo giao thức đặc biệt TCP/IP thông qua các hệ thống kênh truyền thông. Internet cho phép tất cả các máy tính bất kì có thể kết nối để trao đổi thông tin với nhau. Khi đã được kết nối vào Internet, máy tính sẽ là một trong số hàng trăm triệu thành viên của mạng khổng lồ này.

2. Intranet là gì?

Intranet là một tập hợp các máy tính được nối với nhau dựa trên công nghệ Internet. TCP/IP là giao thức chính thống trên Intranet và hầu hết các dịch vụ trên Internet như Web, FTP, Gopher, E-mai, Relay Chat đều có ở đây.

Thay vì cung cấp thông tin cho tất cả mọi người, Intranet chỉ mang thông tin trong phạm vi một tổ chức, hay một công ty. Intranet hoàn toàn có thể bị cô lập khỏi Internet, hoặc bằng cách ngắt ra, hoặc bị khoá bằng một bức tường lửa (firewall). Firewall chỉ đơn giản là một máy chủ đứng chắn giữa Intranet và thế giới bên ngoài theo dõi thông tin vào/ra Intranet. Firewall còn là công cụ giúp các nhà quản trị hệ thống, ngăn chặn việc truy nhập các tài liệu không mong muốn.

3. TCP/IP giao thức chuẩn của Inter/Intranet

TCP/IP là một tập các quy ước, các tiêu chuẩn (các giao thức) dùng cho quá trình phát truyền dữ liệu giữa các máy tính, nó cho phép chuyển dữ liệu giữa các máy tính được kết nối với mạng Intra/Internet.

NHIỆM VỤ

Chọn câu trả lời đúng:

Câu 1: Internet là

- A. Mạng cục bộ.
- B. Mạng rộng.

Câu 2: Định nghĩa nào chính xác nhất về mạng Internet về phương diện tin học?

- A. Là mạng của các mạng, có quy mô toàn cầu.
- B. Là mạng sử dụng chung cho mọi người, có rất nhiều dữ liệu phong phú.
- C. Là mạng rộng có quy mô toàn cầu hoạt động dựa trên giao thức TCP/IP.
- D. Là môi trường truyền thông toàn cầu dựa trên kĩ thuật máy tính.

Câu 3: Mạng cục bộ là

- A. Mạng có số máy ít, không cần thiết bị nối giữa các máy.
- B. Mạng trong phạm vi nhỏ, các máy chia sẻ trực tiếp đường truyền chung, không dùng thiết bị dẫn đường.
- C. Mạng không sử dụng giao thức TCP/IP.
- D. Mạng không dây.

Câu 4: Mạng rộng là

- A. Mạng có từ 100 máy trở lên.
- B. Mạng hình thành từ việc liên kết các mạng cục bộ thông qua các thiết bị kết nối.
- C. Mạng Internet.
- D. Mạng của một quốc gia.

Hoạt động 2: Tìm hiểu một số dịch vụ trên Inter/Intranet

THÔNG TIN CƠ BẢN

Inter /Intranet cung cấp rất nhiều dịch vụ khác nhau, sau đây một số ví dụ tiêu biểu:

1. World Wide Web - WWW là gì?

1.1. Tìm hiểu về World Wide Web

WWW được xây dựng dựa trên một kĩ thuật có tên gọi là hypertext (siêu văn bản). Hypertext là kĩ thuật trình bày thông tin trên một trang thông tin đa phương tiện mà trong đó có tồn tại các liên kết đến một hoặc nhiều trang thông tin khác thông qua các vùng được đánh dấu liên kết. Trên một trang thông tin đa phương tiện có thể có nhiều kiểu dữ liệu khác nhau như văn bản có định dạng, hình ảnh, âm thanh hay các đoạn phim,... Để xây dựng các trang dữ liệu với các kiểu dữ liệu khác nhau như vậy, WWW sử dụng một ngôn ngữ có tên là HTML (HyperText Markup Language). HTML cho phép định dạng các trang thông tin, cho phép thông tin được kết nối với nhau. Để thực hiện việc liên kết các tài nguyên này, WWW sử dụng phương pháp có tên là URL (Universal Resource Locator). Với URL, WWW cũng có thể truy nhập tới các tài nguyên thông tin từ các dịch vụ khác nhau như FTP, Gopher, Wais,... trên các server khác nhau. Để xem thông tin trên các máy chủ Web, người dùng sử dụng một phần mềm gọi là trình duyệt web (web Browser). Tại máy chủ phải có một phần mềm web server, phần mềm này thực hiện nhận các yêu cầu từ trình duyệt web gửi lên và gửi trả lại kết quả chính là nội dung các trang Web được yêu cầu. Các trình duyệt web thông dụng hiện nay như Netscape Navigator và Microsoft Internet Explorer.

1.2. Các chức năng cơ bản của trình duyệt Web

- Cho phép xem trang web.
- Cho phép lưu lại những địa chỉ của trang web (History hay Favorite / Book mark).
- Cho phép sử dụng dịch vụ FTP bằng trình duyệt web.
- Cho phép thực thi chương trình E-mail.
- Cho phép chọn lựa, thay đổi phông chữ, màu sắc, kích thước chữ,...
- Các trình duyệt web đều sử dụng đĩa cứng để ghi tạm địa chỉ trang web mà người sử dụng đã hoặc đang lướt qua, phần dung lượng này có thể điều chỉnh được và còn gọi là Cache.

1.3. Truy nhập trang web

Để truy nhập vào một trang web, tức là đọc nội dung trang web đó, ta cần mở trình duyệt web và nhập địa chỉ URL của trang web đó vào ô "Address". Tất cả các tài nguyên trên Internet đều có URL (Uniform Resource Locator, một xâu kí tự có định dạng để xác định vùng tài nguyên).

Địa chỉ của trang web thường bắt đầu bằng cụm từ "http://" hoặc "http://www."

Http là viết tắt của HyperText Transfer Protocol (giao thức truyền siêu văn bản). Nó thông báo cho trình duyệt đây là một tài liệu Web và trình duyệt sẽ dùng giao thức truyền siêu văn bản để truy xuất thông tin.

Tiếp theo là cụm từ chỉ tên miền của máy chủ cần truy cập.

Ví dụ: `http://hnue.edu.vn/`

Đó chính là địa chỉ của máy chủ chứa trang web của trường Đại học Sư phạm Hà Nội. Mọi từ theo sau tên miền đều là đường dẫn đến thư mục và tệp tin mà trình duyệt cần truy cập.

Để mở trang web trên đĩa cứng cục bộ thì địa chỉ sẽ bắt đầu bằng chữ "File:"

Ví dụ: `file:c:\index.htm`

Khi trang web đã được nạp, ta thấy những thành phần cơ bản của một trang web như là văn bản, hình ảnh và một vài từ với những màu sắc khác nhau. Những từ có màu khác này thường là những liên kết (hyper link) đến các trang khác, nếu ta nhấn chuột vào liên kết này thì một trang mới tương ứng với liên kết sẽ được nạp. Có một số hình ảnh mà khi ta nhấn chuột vào sẽ được nối đến một địa chỉ khác giống như là những cụm từ đổi màu ở trên. Điều khiến ta có cảm giác lướt trên web chính là liên kết từ trang này sang trang khác, từ liên kết này đến liên kết khác.

Để lưu trang web hiện tại: Chọn File → Save As →...:

Để in trang web hiện tại: Chọn File → Print hoặc Ctrl+P

Ngoài ra, trong quá trình duyệt Web, ta có thể sử dụng một số chức năng trên thanh công cụ của trình duyệt Web như sau:

Back: Trở về trang trước đó.

Forward: Chuyển đến trang kế tiếp.

Stop: Chấm dứt truy xuất đến một trang web nào đó.

Refresh: Tải về trang web mới, tương ứng với địa chỉ trang web hiện hành trong ô Address.

1.4. Sử dụng dịch vụ FTP trong trình duyệt web

Trong ô Address:

Nếu đăng nhập FTP dưới dạng “Anonymous” (vô danh) thì đánh địa chỉ URL cho máy chủ FTP muốn kết nối tới:

Cú pháp: ftp://ftp.ftp-site.com/

(Ví dụ: ftp://ftp.Microsoft.com/)

Nếu máy chủ FTP có yêu cầu tên đăng nhập và mật khẩu ta cần nhập những thông tin sau:

Cú pháp: ftp://tên-đăng-nhập:mật-khẩu@ftp.ftp-site.com/

(Ví dụ: ftp://welcome:1234@ftp.simtel.net/)

Để tải về những tập tin trên máy chủ FTP, nhấn kép chuột vào tập tin và chọn “save to disk”.

1.5. Tìm kiếm trên web

Mạng Internet đã tạo nên một lượng tài liệu khổng lồ được lưu trữ trong các máy tính ở khắp nơi trên thế giới. Người sử dụng khó có thể tra cứu trong kho thông tin khổng lồ này mà không cần có sự trợ giúp của các công cụ tìm kiếm. Khi tiến hành tìm kiếm trên mạng, các công cụ tìm kiếm sẽ hướng máy tính của người dùng tới các trang web, nơi có các tài liệu họ cần và truy cập nguồn thông tin này. Có nhiều công cụ tìm kiếm, nhưng công cụ máy tìm kiếm (search engine) tìm kiếm thông tin qua việc sử dụng các từ khoá được ưa chuộng hơn cả. Phương thức tìm kiếm này gọi là tìm kiếm theo từ khoá (*keyword search*)

Các từ khoá thường dùng là

OR ⇒ Tương ứng với khoảng trắng (Space)

AND ⇒ Tương ứng với dấu +

NOT ⇒ Tương ứng với dấu -

T: ⇒ Tương ứng với cụm từ là tiêu đề trang web.

U: ⇒ Tương ứng với cụm từ là địa chỉ trang web.

" " ⇒ Tìm kiếm đúng cụm từ trong cặp dấu ngoặc kép.

Ví dụ: Khi ta muốn tìm kiếm những trang Web có nhắc đến Việt Nam nhưng không liên quan đến chiến tranh ta sẽ có cụm từ cần tìm như sau:

“Viet Nam” OR Vietnam NOT War

hoặc

“Viet Nam” Vietnam -War

Sau đây là một số website cung cấp công cụ Search Engine:

<http://www.google.com>

<http://www.altavista.com>

<http://www.infoseek.com>

<http://www.yahoo.com>

1.6. Một vài lưu ý khi duyệt web

- Xác định muốn tìm kiếm thông tin gì trên web.
- Những trang web nào thích hợp cho việc truy tìm thông tin này?
- Sử dụng các công cụ tìm kiếm trên web.
- Có thể mở nhiều cửa sổ cho mỗi trang Web bằng cách chọn File → New Window hoặc Ctrl+N.
- Muốn mở mỗi trang liên kết trong một cửa sổ mới, hãy đưa con trỏ chuột đến vùng đánh dấu liên kết (con trỏ chuyển thành hình bàn tay) → Nhấn Shift + chuột trái.
- Nên nhấn Stop để dừng trang không sử dụng rồi mới chọn tiếp sang trang web khác.

2. Thư điện tử (E-mail)

Thư điện tử (Electronic Mail hay E-mail) là cách gửi thư rất phổ biến hiện nay. E-mail có nhiều cấu trúc khác nhau tùy thuộc vào hệ thống máy tính của người sử dụng nhưng tất cả đều có chung một mục đích là gửi hoặc nhận thư điện tử trong thời gian ngắn.

Trong thực tế, có rất nhiều hệ thống máy tính khác nhau và mỗi hệ thống lại có cấu trúc chuyển, nhận thư điện tử khác nhau. Vì vậy, việc chuyển nhận thư điện tử giữa hai hệ thống khác nhau rất khó khăn và bất tiện. Chính vì vậy, người ta đã xây dựng một số giao thức chung cho E-mail. Giao thức thông thường sử dụng để lấy thư từ hộp thư ở xa là POP3 (Post Office Protocol), giao thức này có những lệnh để người dùng kết nối (login), ngưng kết nối (logout), lấy thư, xóa thư. Điểm chính của POP3 là lấy thư từ hộp thư và lưu trữ vào máy của người sử dụng.

Giao thức thường dùng để chuyển vận thư (gửi thư) là giao thức SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Nhờ giao thức này mà sự chuyển vận thư

điện tử trên Inter / Intranet đã trở thành dễ dàng nhanh chóng cho tất cả các người sử dụng cho dù họ có sử dụng các hệ thống máy tính khác nhau.

2.1. Các điều kiện cơ bản

Muốn gửi thư điện tử thì người gửi cần phải có một tài khoản (Account) trên một máy chủ thư điện tử nào đó. Một máy chủ có thể có nhiều tài khoản. Mỗi tài khoản đều được mang một định danh khác nhau, có mật khẩu truy nhập riêng và có một hộp thư riêng cho tài khoản đó. Ngoài ra, máy chủ thư điện tử đó phải được nối trực tiếp hoặc gián tiếp với hệ thống Internet nếu muốn gửi được thư toàn cầu. Những người sử dụng máy tính có thể nhận hoặc gửi thư điện tử bằng cách kết nối máy tính của họ với máy chủ thư điện tử thông qua hệ thống mạng Inter / Intranet.

2.2. Trình thư tín (Mail Program)

Muốn đọc hoặc gửi những thư điện tử từ một máy tính thì máy tính đó phải có một trình thư tín. Trình thư tín này sẽ thực hiện những việc cần thiết cơ bản như soạn thư, trả lời thư, lưu trữ thư và kết nối với máy chủ thư điện tử để gửi thư, nhận thư, chuyển tiếp thư, xóa thư,... Một số trình thư tín phổ biến là Netscape Mail, Pegasus, Eudora nhưng thông dụng hơn cả là Outlook Express được gắn kèm miễn phí với hệ điều hành Windows. Ngoài ra với xu hướng phát triển mạnh của web, các trình thư tín dưới dạng web (web based mail - Webmail) ngày càng được người sử dụng ưa thích. Ngoài những tính năng cơ bản như trình thư tín thường, Webmail còn có một số ưu điểm như: không phải đặt lại cấu hình khi lấy thư từ nhiều máy hay tại một máy có nhiều người sử dụng; tránh được một số loại virus lây lan qua đường thư điện tử,...

Bạn có thể đăng kí hộp thư điện tử miễn phí dưới dạng Webmail tại địa chỉ: <http://mail.yahoo.com> hay <http://www.hotmail.com>

2.3. Địa chỉ thư tín (Mail Address)

Việc gửi, nhận thư điện tử cần phải có địa chỉ của nơi gửi và địa chỉ của nơi nhận. Địa chỉ của E-mail có dạng tổng quát như sau:

login-name@host-name

Trong đó *login-name* là tên tài khoản (cũng là tên hộp thư) của người nhận, *host-name* là tên miền (domain) mà máy chủ thư điện tử quản lí.

Ví dụ: Địa chỉ e-mail daoquangtrung@gmail.com, trong đó: daoquangtrung là tài khoản của người nhận và [gmail.com](mailto:daoquangtrung@gmail.com) là tên miền Google.

2.4. Cách gửi/nhận thư (Mail Delivery)

a) Gửi thư (Send Mail)

Sau khi người sử dụng máy tính dùng trình thư tín để viết thư, ghi rõ địa chỉ của người nhận rồi gửi đi thì máy tính sẽ chuyển bức thư đó cho máy chủ thư điện tử thông qua giao thức SMTP. Máy chủ thư điện tử của người gửi kiểm tra địa chỉ người nhận, xác định máy chủ thư điện tử của người nhận thư và dùng giao thức SMTP liên lạc với máy chủ của người nhận để chuyển thư. Trong trường hợp máy chủ thư điện tử của người nhận không kết nối với máy gửi thì máy gửi sẽ giữ thư điện tử trong khu vực lưu trữ tạm thời (Spool Area). Máy gửi sau đó sẽ tìm cách liên lạc với máy nhận để chuyển thư.

b) Nhận thư (Receive Mail)

Khi máy chủ thư tín của người gửi liên lạc được với máy chủ của người nhận thì việc chuyển thư sẽ được tiến hành. Trước khi nhận thư, máy nhận sẽ kiểm soát xem người nhận có hộp thư trên máy chủ hay không. Nếu người nhận thư có hộp thư, thư sẽ được bỏ vào hộp thư của người nhận trên máy chủ và chờ người nhận truy nhập để lấy về. Trường hợp nếu máy nhận kiểm soát thấy rằng người nhận không có hộp thư thì máy sẽ khước từ việc nhận thư. Trong trường hợp này, hệ thống sẽ thông báo cho người gửi biết là người nhận không có hộp thư.

Người nhận thư dùng trình thư tín truy nhập vào máy chủ thư điện tử của mình thông qua giao thức POP3 để kiểm tra và lấy thư mới về máy làm việc. Trình thư tín sẽ giúp người nhận đọc nội dung thư và các tệp tin đính kèm, quản lý các thư nhận về và trả lời hay chuyển tiếp chúng.

3. Truyền tệp tin (File Transfer Protocol - FTP)

Đây là phương thức cho phép chuyển các tệp tin từ bất kỳ một máy tính này tới một máy khác và thao tác trên cây thư mục của một máy tính trên mạng Inter / Intranet, bất kể máy đó ở đâu và sử dụng hệ điều hành gì, chỉ cần chúng được kết nối với Internet và có cài đặt FTP.

4. Bảng tin điện tử, diễn đàn (Bulletin Board, Forum)

Nhờ dịch vụ này, một số lượng người đồng đảo có thể cùng theo dõi, chia sẻ các thông tin được cập nhật hàng ngày. Mọi người có thể gửi tin đến các mục tin được chia theo nhiều chủ đề và theo dõi các mục tin (chủ đề) mà mình quan tâm. Các chủ đề bao gồm từ các vấn đề máy tính học búa

cho đến những trò giải trí, từ những ý kiến tranh luận chính trị cho đến những vấn đề tầm thường nhất.

5. Trao đổi thông điệp tức thời (Chat, Voice Chat, Messenger)

Ta có thể "nói chuyện" với những người sử dụng khác ở bất cứ nơi nào trên mạng, thậm chí, một nhóm người cách xa nhau về vị trí địa lý cũng có thể ngồi cùng nhau thảo luận qua Internet. Các dịch vụ trao đổi thông điệp tức thời ngày càng phổ biến và được ưa chuộng. Tính "tức thời" và khả năng trao đổi thông tin nông đã tạo ra sự khác biệt với các dịch vụ truyền thống khác trên Internet.

NHIỆM VỤ

Chọn câu trả lời đúng:

Câu 1: Dịch vụ nào cho phép sử dụng máy tính từ xa?

- A. Email.
- B. WWW.
- C. Telnet.
- D. Diễn đàn.

Câu 2: E-mail là viết tắt của.

- A. Exchange Mail.
- B. Electronic Mail.
- C. Electrical Mail.
- D. Else Mail.

Nội dung 2

HƯỚNG DẪN CÁCH SỬ DỤNG TRÌNH DUYỆT GOOGLE CHROME

Hoạt động 1: Tìm hiểu về trình duyệt web

THÔNG TIN CƠ BẢN

Các thông tin trên trang web có thể chứa siêu liên kết (hyperlinks) tới các nguồn thông tin khác. Mỗi liên kết có chứa các URI để đi đến các nguồn thông tin khác. Khi một liên kết được chọn, trình duyệt điều hướng người dùng tới trang thông tin khác.

NHIỆM VỤ

Trình duyệt (Browser) dùng để truy nhập web là phần mềm ứng dụng hay phần mềm hệ thống?

Hoạt động 2: Tìm hiểu trình duyệt web Google Chrome

THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Tài xuống và cài đặt Google Chrome

Trình duyệt web được cho là phần quan trọng nhất của phần mềm trong máy tính. Khi tìm kiếm, trò chuyện, gửi email, mua hàng, giao dịch ngân hàng, đọc tin tức và xem video trực tuyến,... thì ta phải tiến hành bằng một trình duyệt.

Google Chrome được thiết kế có tốc độ nhanh chóng trong mọi khía cạnh: Nhanh chóng khởi động từ màn hình, tải trang web chỉ trong thời gian ngắn và chạy các ứng dụng web phức tạp một cách nhanh chóng. Cửa sổ trình duyệt của Google Chrome có bố cục hợp lý, gọn gàng và đơn giản. Chrome cũng có các tính năng được thiết kế để mang lại tính hiệu quả và dễ sử dụng.

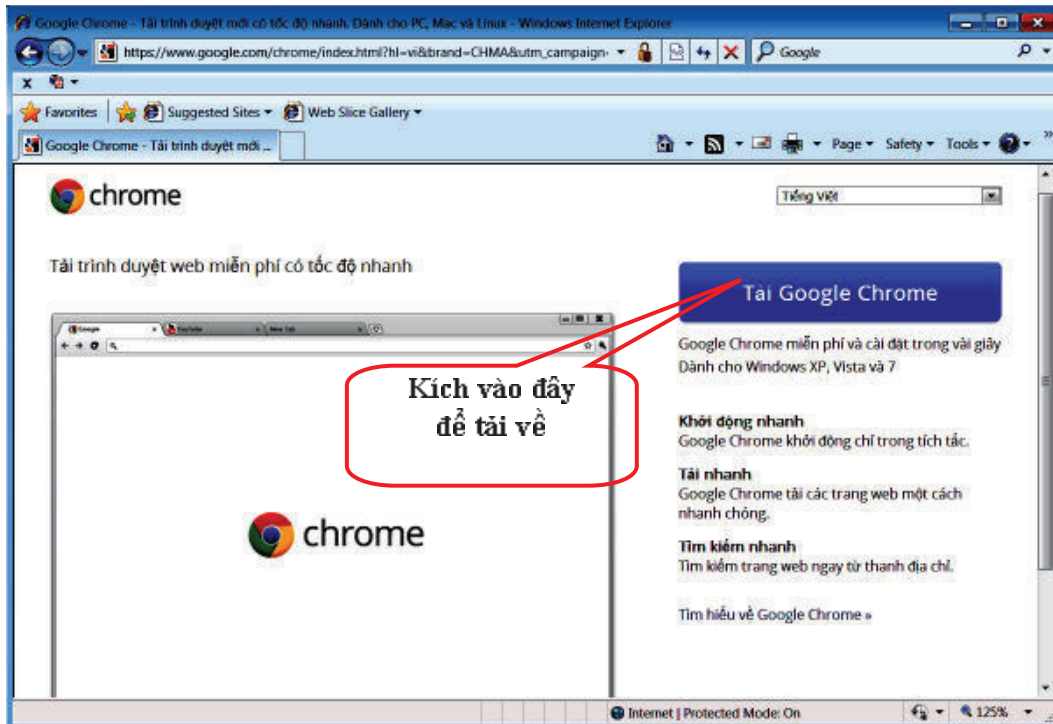
Google Chrome được thiết kế giúp an toàn và bảo mật hơn trên web với tính năng chống phần mềm độc hại và lừa đảo tích hợp sẵn, tự động cập nhật để đảm bảo trình duyệt luôn cập nhật với bản bảo mật mới nhất.

Hướng dẫn cài đặt Google Chrome

Google Chrome là một trình duyệt web miễn phí và chỉ mất một vài phút để cài đặt. Trình duyệt này đã có cho các máy tính chạy với các hệ điều hành Windows, Mac và Linux.

Để cài đặt Google Chrome cho máy tính, hãy thực hiện theo các bước dưới đây.

Bước 1: Truy cập vào <http://www.google.com/chrome/?hl=vi>.

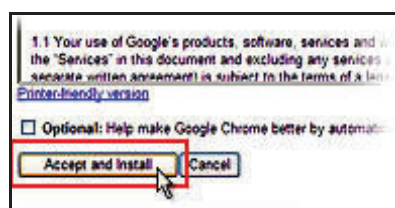


Bước 2: Bên trên nút tải xuống, hãy xác minh ngôn ngữ trình duyệt từ trình đơn thả xuống.

Bước 3: Nhấp vào Download Google Chrome. Bằng việc tải xuống tệp trình cài đặt từ trang web này, Google Chrome sẽ cung cấp phiên bản mới nhất.



Bước 4: Xem lại Điều khoản dịch vụ và nhấp vào Accept and Install để tiếp tục.



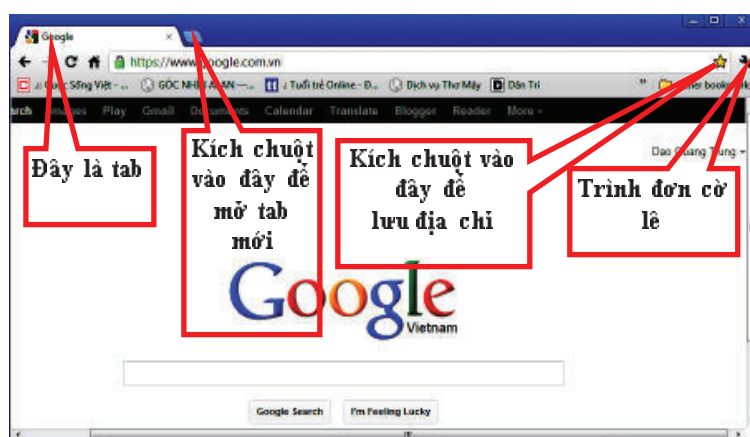
Bước 5: Sau khi đã tải xuống tệp trình cài đặt, hộp thoại "Chào mừng bạn đến với Google Chrome" sẽ xuất hiện và nhắc bạn chọn công cụ tìm kiếm muốn sử dụng làm mặc định trong trình duyệt.

Trang chủ và lịch sử trình duyệt sẽ được tự động nhập từ trình duyệt mặc định. Cửa sổ Google Chrome sẽ mở ra khi hoàn tất việc cài đặt.

2. Làm quen với Google Chrome

Khi ngày càng có nhiều thông tin được cung cấp trực tuyến hơn thì việc sử dụng một trình duyệt nhanh và an toàn trên máy tính trở nên vô cùng quan trọng. Google Chrome là trình duyệt mở trang web với tốc độ cực nhanh. Thiết kế của trình duyệt mang lại nhiều không gian hơn để duyệt các trang web ưa thích của mình. Hướng dẫn này giúp bạn tìm hiểu qua các tính năng chính của Google Chrome.

2.1. Tìm hiểu giao diện Google Chrome

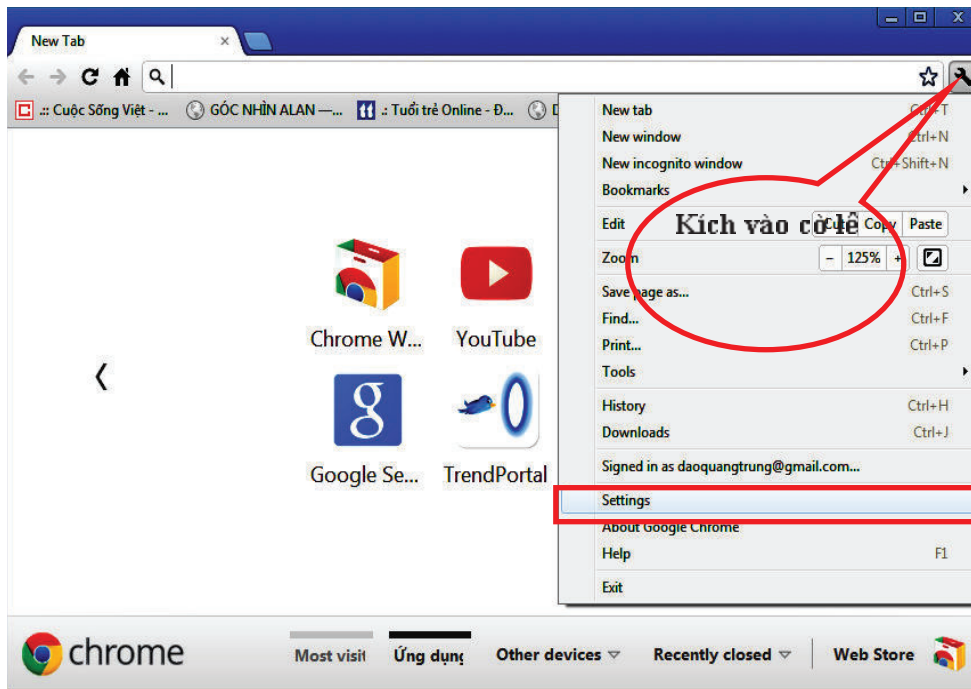


Giao diện Google Chrome

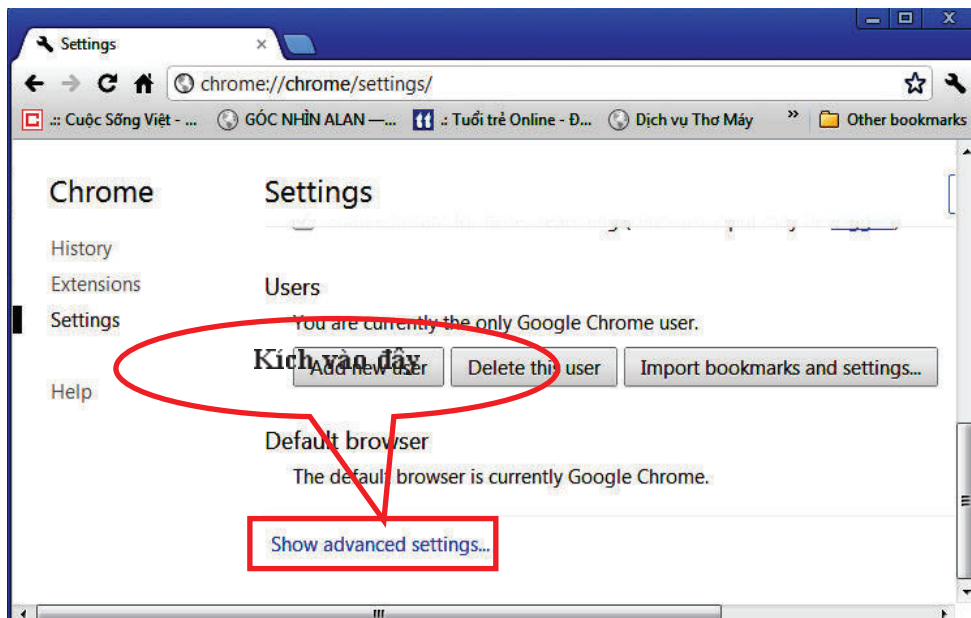
2.2. Chuyển đổi giao diện Google Chrome sang tiếng Việt

Ta thực hiện các bước như sau:

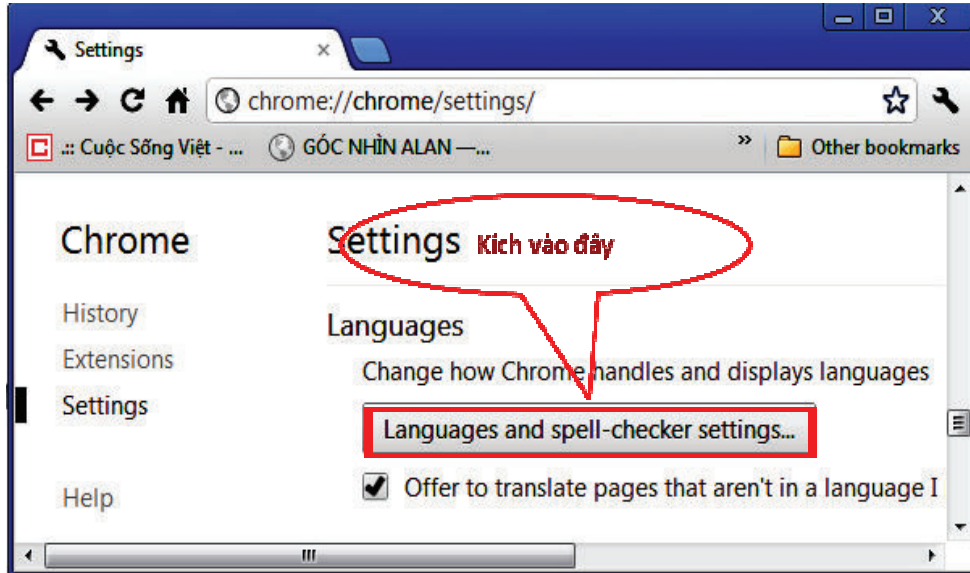
Bước 1: Kích vào biểu tượng cờ lê



Bước 2: Chọn Setting rồi kích vào "Show advanced setting"

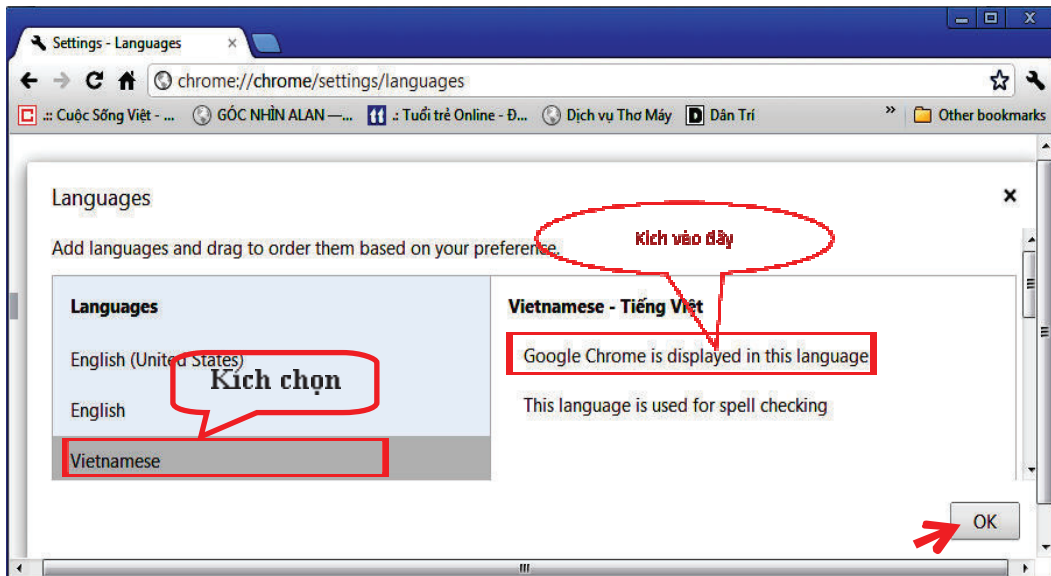


Bước 3: Kích vào “Languages and spell-checker setting”

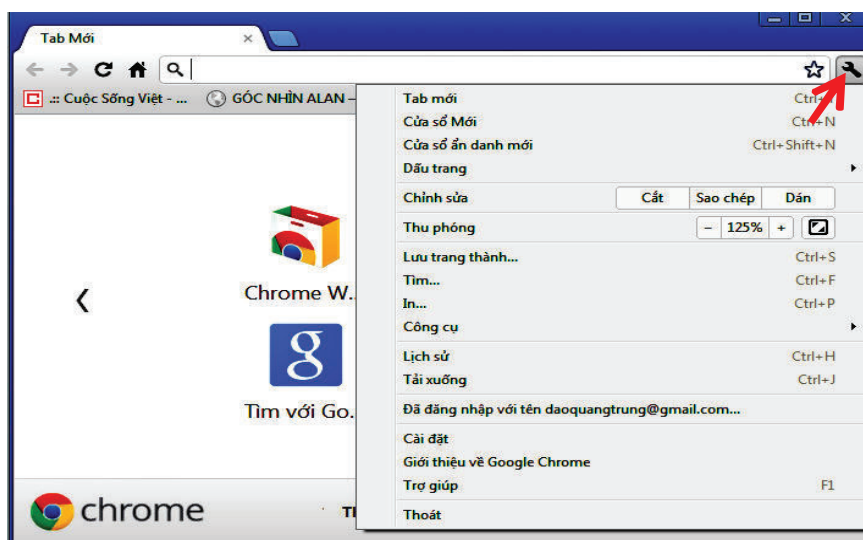


Bước 4: Kích chọn “Vietnamese” rồi kích vào “Google Chrome is displayed in this language” xong rồi nhấp chuột vào OK.

Thực hiện xong rồi bạn thoát khỏi Google.




Bước 5: Vào lại Google Chrome, kích vào biểu tượng cờ lê có hình sau:



Như vậy, ta đã chuyển được giao diện Google Chrome sang tiếng Việt. Từ nay trở đi tất cả các trang web (cả tiếng nước ngoài) đều hiển thị bằng tiếng Việt.

2.3. Duyệt web bằng các tab

Khi truy cập vào một trang web thì trang web đó mở ra dưới dạng một tab trong Google Chrome. Để mở tab mới, hãy nhấp vào nút . Tab nằm dọc theo thanh tab ở phía trên cùng của cửa sổ trình duyệt, vì vậy ta có thể dễ dàng chuyển đổi giữa các trang đang mở.

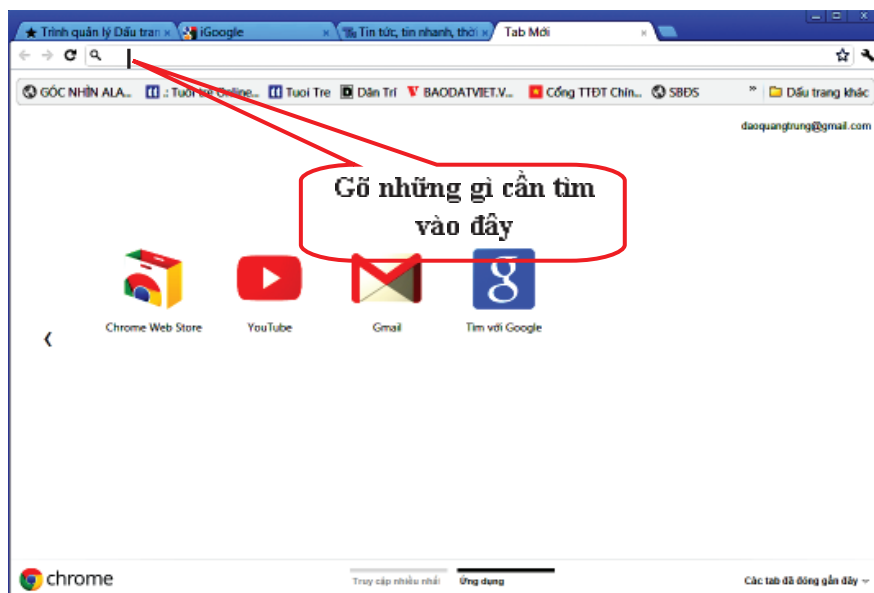
a) Một số thao tác thực hiện với tab:

- Kéo tab ra ngoài tạo thành cửa sổ riêng (đưa chuột vào tab, giữ chuột rồi kéo ra).
- Đưa tab vào một cửa sổ khác bằng cách nhấp và kéo tab ra ngoài, rồi đặt vào phần trên cùng của cửa sổ mới.
- Di chuyển tab bằng cách nhấp vào tab đó và kéo tab tới vị trí khác dọc thanh tab.

Nếu một trang bất ngờ ngừng hoạt động thì chỉ cần đóng tab đó. Không giống như một số trình duyệt khác, khi sử dụng Google Chrome thì một tab bị lỗi sẽ không ảnh hưởng tới hầu hết các tab khác hoặc sự hoạt động nói chung.

b) Tab mới tiện dụng

Trang tab mới được thiết kế để giúp ta tìm trang web tùy ý và truy cập càng nhanh càng tốt.

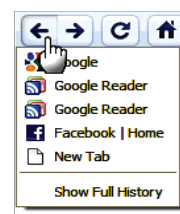


Theo thời gian, trang sẽ hiển thị các nguồn sau:


- Ảnh chụp nhanh (hoặc hình thu nhỏ) của các trang web được truy cập nhiều nhất. Chỉ cần nhấp vào một hình thu nhỏ đó để mở lại trang web. Có thể dễ dàng xóa các hình thu nhỏ cụ thể khỏi trang.
- Các tab và cửa sổ đã đóng gần đây.

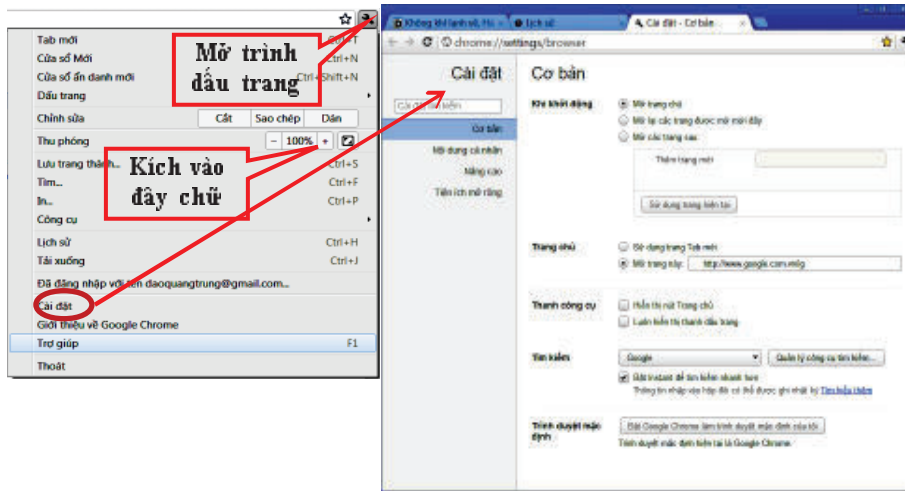
c) Truy cập lại vào các trang web đã truy cập

Sử dụng các mũi tên để đi tới các trang web vừa truy cập trong tab. Nhấp vào một mũi tên và giữ mũi tên đó để xem lịch sử duyệt web.



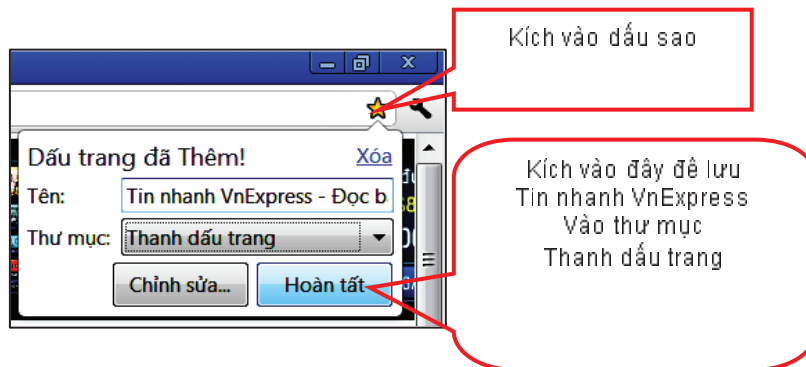
d) Mở trang chủ

Cho phép truy cập trang chủ của mình chỉ bằng một cú nhấp chuột. Đặt trang chủ bằng cách đi tới trình đơn cờ lê  > Tùy chọn > Cơ bản > Trang chủ.



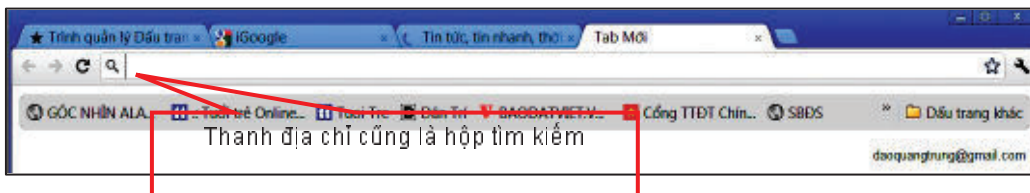
e) Tạo dấu trang (mục ưa thích)

Để tạo dấu trang (giống như mục ưa thích trong Internet Explorer) cho trang đang truy cập, chỉ cần nhấp vào nút (☆). Thao tác này sẽ đặt một lối tắt cho trang trên thanh dấu trang.



f) Duyệt hoặc tìm kiếm trên web

Với Google Chrome, bạn không cần một hộp tìm kiếm thứ hai bởi vì thanh địa chỉ đóng cả vai trò làm hộp tìm kiếm.




Dưới đây là một số cách sử dụng thanh địa chỉ ngoài việc sử dụng nó để mở các địa chỉ web:

- Tìm kiếm trên web.
 - Xem các kết quả phù hợp từ đầu trang và lịch sử duyệt web khi nhập.
 - Xem các đề xuất cho các trang web và cụm từ tìm kiếm phổ biến khi nhập.
- g) Quản lí các cài đặt trình duyệt*
- Mở một tab hay cửa sổ mới.
 - Mở một cửa sổ mới ở chế độ ẩn danh. Các trang truy cập vào trong cửa sổ này sẽ không được lưu trong lịch sử duyệt web.
 - Cắt, sao chép hoặc dán văn bản.
 - Thay đổi kích thước phông chữ của trang hiện tại.
 - Xem toàn màn hình, thuận tiện khi xem video trên web.
 - Lưu hoặc in trang hiện tại.
 - Mở thanh tìm kiếm để tìm kiếm phần văn bản của trang hiện tại.
 - Tìm hộp thoại Tùy chọn, nơi có thể nhập các cài đặt trình duyệt từ Internet Explorer. Tại đây, có thể điều chỉnh cài đặt cho trang chủ, cửa sổ bật lên, mật khẩu, tự động điền, tùy chọn bảo mật của mình và hơn thế nữa.

h) Tìm các dấu trang của bạn trên thanh dấu trang

Thanh dấu trang cung cấp khả năng truy cập dễ dàng vào các trang đã lưu. Giống như tab, dấu trang cũng dễ dàng sắp xếp lại và di chuyển chúng bằng cách kéo và thả vào thư mục hoặc trực tiếp lên thanh.

Một số mẹo hữu ích:

- Nhập các dấu trang hiện có từ các trình duyệt khác, như Firefox hoặc Internet Explorer. Bạn sẽ tìm thấy chúng trong thư mục "Dấu trang khác" ở cuối thanh dấu trang.
- Gắn thanh này vào bên dưới thanh địa chỉ. Thực hiện việc này bằng cách đi tới trình đơn cờ lê  > Công cụ > Luôn hiển thị thanh dấu trang.
- Sử dụng phím tắt Ctrl+Shift+B để bật hoặc tắt thanh.
- Bạn cũng có thể sử dụng trình quản lí dấu trang để sắp xếp và tổ chức dấu trang.

2.5. Đặt các tùy chọn

Sau khi cài đặt Google Chrome, bạn hãy dành một vài phút điều chỉnh các tùy chọn của trình duyệt để Google Chrome hoạt động theo cách mà bạn muốn.




Nhập các dấu trang

Sao chép dấu trang từ một trình duyệt khác bằng cách mở một tab mới và nhấp vào liên kết "Nhập dấu trang ngay bây giờ" trong thanh dấu trang ở đầu trang.

Nếu không thấy thanh này, có thể tìm ở đầu trang tab mới. Nhấn phím tắt Ctrl+T (với Windows và Linux) hoặc ?-T (với Mac) để mở tab mới. Các dấu trang đã nhập sẽ được lưu trong thư mục "Dấu trang khác" nằm ở cuối thanh dấu trang.



Chọn trang chủ

Trang tab mới là trang chủ mặc định có thể đặt bất kỳ trang web nào làm trang chủ. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  và chọn Tùy chọn (Preferences với Mac) để đặt trang chủ và các tùy chọn khởi động. Khi dùng Mac có thể đi tới thanh trình đơn ở đầu màn hình và nhấp vào Chrome.



Gắn thanh dấu trang

Đặt thanh dấu trang bên dưới thanh địa chỉ để dễ dàng truy cập vào các dấu trang và thư mục dấu trang. Để làm vậy, hãy đi tới trình đơn cờ lê > Công cụ > Luôn hiển thị thanh dấu trang.



Chọn chủ đề

Thêm một chủ đề thú vị từ thư viện chủ đề của Google Chrome để tô điểm cho trình duyệt. Thay đổi chủ đề của mình bằng cách đi tới trình đơn cờ lê > Tùy chọn > Nội dung cá nhân.



Đặt Google Chrome làm trình duyệt mặc định

Nếu bạn hài lòng với cách Google Chrome hoạt động, hãy đặt Google Chrome làm trình duyệt mặc định. Theo cách này, các liên kết mà bạn nhấp vào bên ngoài trình duyệt sẽ luôn mở trong Google Chrome. Nhấp vào

trình đơn chờ lè, chọn Tùy chọn, sau đó nhấp vào nút trong phần "Trình duyệt mặc định" trên tab Cơ bản.

2.6. Dùng thử

Sau khi thiết lập xong Google Chrome, hãy thử sử dụng Google Chrome. Dưới đây là một minh họa:



Tìm kiếm từ thanh địa chỉ

Nhập cụm từ tìm kiếm vào thanh địa chỉ và nhấn Enter để nhận ngay các kết quả từ công cụ tìm kiếm mặc định.




Tải tệp xuống

Khi tải tệp xuống, thanh tải xuống sẽ xuất hiện ở cuối tab nơi có thể theo dõi tiến trình tải tệp xuống. Sau khi tệp đã được tải xuống, nhấp vào nút của tệp ở thanh này để mở tệp.



Kiểm tra trang tab mới



Nhấn Ctrl+T (Windows và Linux) hoặc ⌘-T (Mac) hoặc nhấp vào  để mở trang tab mới. Sau khi sử dụng Google Chrome trong một thời gian ngắn, ảnh chụp nhanh của các trang web đã truy cập sẽ bắt đầu hiển thị trên trang. Bạn có thể nhấp vào các hình ảnh trang web này để truy cập nhanh vào các trang web đó. Các tab và cửa sổ đã đóng gần đây cũng xuất hiện trên trang này trong trường hợp bạn đóng chúng.



Truy cập ẩn danh

Đối với những lần bạn muốn duyệt web trong chế độ bí mật, ví dụ như để lên kế hoạch gây bất ngờ, Google Chrome sẽ cung cấp chế độ duyệt web riêng tư ẩn danh. Để truy cập ẩn danh, hãy nhấp vào trình đơn công cụ và chọn cửa sổ ẩn danh mới.



Chọn một số phím tắt

Phím tắt và lối tắt chuột là tổ hợp nhấn bàn phím và nhấp chuột mà bạn có thể sử dụng để thực hiện các tác vụ cụ thể. Biết được một số phím tắt

của Google Chrome, ví dụ như các phím tắt được liệt kê dưới đây với Windows và Linux có thể giúp tiết kiệm thời gian:

- Ctrl+T: Mở tab mới.
- Ctrl+O: Mở tệp trong Google Chrome.
- Ctrl+Shift+B: Bật hoặc tắt thanh dấu trang.
- Ctrl+F: Mở thanh tìm kiếm.
- Shift+Esc: Mở trình quản lý tác vụ.



Nhấn Tab để tìm kiếm các trang web cụ thể

Tìm kiếm các trang web mà bạn đã truy cập trước đây từ thanh địa chỉ. Trước tiên, nhập vào URL mà bạn thường xuyên truy cập. Sau một vài ký tự, thanh địa chỉ sẽ nhắc bạn nhấn tab nếu muốn chuyển đổi thanh địa chỉ thành hộp tìm kiếm trang web đó.



Thêm các tiện ích mở rộng thú vị

Tiện ích mở rộng cho phép bạn tùy chỉnh Google Chrome với các tính năng ưa thích, điều này giúp giữ cho trình duyệt không bị quá tải vì những tính năng không sử dụng.

Dưới đây là một số tiện ích mở rộng ưa thích:

- Nhận thông báo có thư mới trong hộp thư đến Gmail.
- Lưu kế hoạch công việc trong lịch Google.
- Đăng kí nguồn cấp dữ liệu RSS chỉ cần một lần nhấp chuột.



Tạo phím tắt cho ứng dụng

Có thể thêm các phím tắt này vào màn hình máy tính và các trình đơn để giúp truy cập dễ dàng. Phím tắt mở trang web trong một cửa sổ được sắp xếp hợp lý nhằm tối đa hoá không gian làm việc.

3. Nhập hoặc xuất dấu trang

3.1. Nhập dấu trang từ Firefox hoặc Internet Explorer


Tính năng này chưa khả dụng trên Chrome OS.

1. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.
2. Chọn Dấu trang.

3. Chọn Nhập dấu trang và cài đặt.
4. Chọn ứng dụng chứa cài đặt muốn nhập.
5. Đảm bảo rằng chỉ chọn các hộp kiểm cho các mục muốn nhập.
6. Nhấp vào Nhập.

Nếu không có bất kỳ dấu trang nào trên thanh dấu trang trong Google Chrome, các dấu trang nhập sẽ hiển thị ngay trên thanh. Có thể tìm thấy các dấu trang này bằng cách nhấp vào trình đơn cờ lê và chọn Dấu trang. Nếu đã có các dấu trang trên thanh dấu trang, những dấu trang đã nhập sẽ xuất hiện trong một thư mục mới có tên "Được nhập từ Firefox" hoặc "Được nhập từ Internet Explorer", nằm ở cuối thanh.

3.2. Nhập dấu trang từ bất kỳ trình duyệt nào

1. Xuất dấu trang từ bất kỳ trình duyệt nào dưới dạng tệp HTML và lưu tệp vào máy tính của bạn.
2. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt trong Google Chrome.
3. Chọn Trình quản lý dấu trang.
4. Nhấp vào trình đơn Sắp xếp trong trình quản lý.
5. Chọn Nhập dấu trang.
6. Mở tệp HTML đã lưu.

Nếu bạn không có bất kỳ dấu trang nào trên thanh dấu trang trong Google Chrome, các dấu trang bạn nhập sẽ hiển thị ngay trên thanh. Bạn cũng có thể tìm thấy các dấu trang này bằng cách nhấp vào trình đơn cờ lê và chọn Dấu trang. Nếu bạn đã có các dấu trang trên thanh dấu trang của mình, những dấu trang bạn nhập sẽ xuất hiện trong một thư mục mới nằm ở cuối thanh.

3.3. Xuất dấu trang từ Google Chrome


1. Nhấp vào biểu tượng cờ lê trên thanh công cụ của trình duyệt.
2. Chọn Trình quản lý dấu trang.
3. Nhấp vào trình đơn Sắp xếp trong trình quản lý.
4. Chọn Xuất dấu trang.

5. Chọn vị trí tại đó bạn muốn tệp đã xuất được lưu, sau đó nhấp vào Lưu.

Google Chrome sẽ xuất các dấu trang dưới dạng tệp HTML.

4. Nhập cài đặt từ trình duyệt khác

Khi tải Google Chrome lần đầu tiên từ: <http://www.google.com/chrome/?hl=vi>, thì dữ liệu cá nhân như lịch sử duyệt web và trang chủ được nhập tự động từ trình duyệt mặc định vào Google Chrome. Nếu muốn nhập các cài đặt bổ sung (như dấu trang, công cụ tìm kiếm và mật khẩu đã lưu) hoặc các cài đặt từ một trình duyệt khác, hãy thực hiện theo các bước sau:

1. Đóng bất kì trình duyệt nào khác đang mở.
2. Mở Google Chrome.
3. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.
4. Chọn Tùy chọn (Preferences đối với Mac và Linux).
5. Nhấp vào tab Nội dung cá nhân và tìm phần "Dữ liệu duyệt web".
6. Nhấp vào Nhập dữ liệu từ trình duyệt khác.
7. Trong hộp thoại Nhập dấu trang và cài đặt xuất hiện, chọn ứng dụng chứa các cài đặt muốn nhập.
8. Đảm bảo rằng chỉ chọn các hộp kiểm cho các mục muốn nhập.
9. Nhấp vào Nhập.

NHIỆM VỤ

Bạn hãy đọc kĩ thông tin của hoạt động và dựa vào hiểu biết của mình để thực hiện nhiệm vụ sau:

Bạn hãy vận dụng các bước trình duyệt Web Google Chrome để tải một tệp tin trên Internet phục vụ bài giảng của mình.

Hoạt động 3. Tìm hiểu cách thức sử dụng Google Chrome

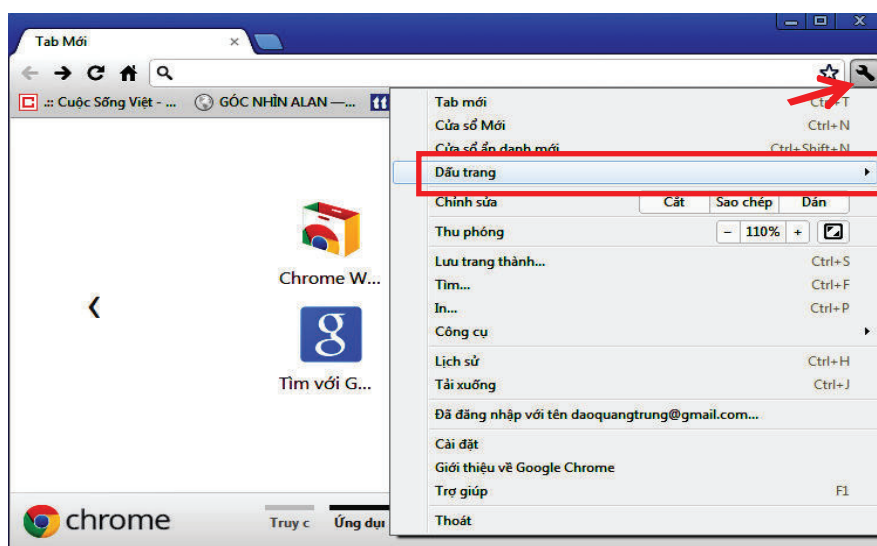
THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Đánh dấu các trang ưa thích

1.1. Tạo dấu trang

Dấu trang (còn được gọi là mục ưa thích trong Internet Explorer) cho phép truy cập vào các trang web ưa thích của mình chỉ bằng một lần

nhấp chuột. Cách dễ nhất để tạo dấu trang cho trang bạn đang truy cập là nhấp vào biểu tượng ☆ trên thanh địa chỉ.



Dấu trang được đặt trên thanh dấu trang ở đầu của sổ trình duyệt. Bạn cũng có thể nhấp vào biểu tượng cờ lê và tìm trong trình đơn dấu trang. Nhấp vào dấu trang để mở trang trong cửa sổ trình duyệt.

Tùy chỉnh cài đặt dấu trang:

Khi nhấp vào biểu tượng ☆ để tạo dấu trang, một hộp thoại nhỏ sẽ xuất hiện để xác nhận thao tác này. Tùy chỉnh dấu trang mới của bạn trong hộp thoại:

- Chỉnh sửa nhãn của dấu trang ở trường "Tên"
- Theo mặc định, dấu trang được đặt trong thư mục dấu trang được sử dụng gần đây nhất. Có thể sử dụng trình đơn "Thư mục" để chọn vị trí khác. Dấu trang chỉ có thể ở trong một thư mục một lúc.
- Nếu bạn vô tình tạo dấu trang, nhấp vào Xóa để hoàn tác việc dấu trang.
- Nếu muốn chỉnh sửa URL của dấu trang, nhấp vào Chỉnh sửa. Hoặc, nhấp vào Đóng để dấu trang.


Các cách khác để tạo dấu trang:

- Sử dụng phím tắt: Ctrl+D (đối với Windows và Chrome OS); ?-D (đối với Mac).

- Nhập dấu trang từ trình duyệt khác. Có thể xuất dấu trang từ các trình duyệt khác dưới dạng tệp HTML và nhập chúng vào Google Chrome.
- Thêm dấu trang theo cách thủ công. Nhấp chuột phải (hoặc giữ phím Ctrl khi nhấp chuột trên máy Mac) vào thanh dấu trang và chọn Thêm trang.
- Kéo liên kết từ trang bạn đang xem đến thanh dấu trang để tạo dấu trang cho liên kết.
- Kéo biểu tượng bên cạnh URL trong thanh địa chỉ đến thanh dấu trang để tạo dấu trang cho trang hiện tại.

1.2. Tìm và chỉnh sửa dấu trang

Tất cả dấu trang và thư mục dấu trang đặt trên thanh dấu trang. Có thể gắn thanh này vào bên dưới thanh địa chỉ để dễ dàng truy cập. Để gắn thanh, thực hiện theo các bước sau:

1. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.
2. Chọn Dấu trang.
3. Chọn Luôn hiển thị thanh dấu trang.

Trình đơn dấu trang

Có thể tìm thấy tất cả dấu trang của mình trong trình đơn dấu trang. Làm theo các bước để mở trình đơn “Dấu trang”:

1. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.
2. Chọn Dấu trang.

Chỉnh sửa dấu trang

Nếu thanh dấu trang được hiển thị, bạn chỉ cần nhấp chuột phải vào dấu trang trên đó và chọn Chỉnh sửa. Hộp thoại Chỉnh sửa dấu trang xuất hiện, tại đó bạn có thể điều chỉnh tên, URL và thư mục của dấu trang.


Bạn có thể muốn sử dụng trình quản lý dấu trang nếu bạn đang sắp xếp lại dấu trang vào thư mục khác.

Xoá dấu trang

Tìm dấu trang bạn muốn xoá trên thanh dấu trang hoặc trình quản lý dấu trang. Nhấp chuột phải (hoặc giữ phím Ctrl khi nhấp chuột trên máy Mac) vào mục đó và chọn Xoá. Nếu bạn xoá thư mục dấu trang cũng có nghĩa là bạn xoá tất cả dấu trang chứa trong thư mục đó.

1.3. Sử dụng trình quản lý dấu trang

Sử dụng trình quản lý dấu trang để sắp xếp dấu trang và thư mục của bạn. Để mở trình quản lý này, thực hiện theo các bước sau:

1. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.
2. Chọn Dấu trang.
3. Chọn Trình quản lý dấu trang.

Dưới đây là một số mẹo sử dụng trình quản lý:

- Di chuyển dấu trang hoặc thư mục

Chỉ cần nhấp vào mục muốn di chuyển và kéo mục đó vào vị trí đích mới bên trong danh sách thư mục ở bên trái.

- Chỉnh sửa tên hoặc địa chỉ web của dấu trang hoặc tên thư mục

Chọn mục muốn chỉnh sửa, nhấp vào trình đơn Sắp xếp, sau đó chọn Chỉnh sửa. Bạn cũng có thể dễ dàng chỉnh sửa dấu trang và thư mục từ thanh dấu trang bằng cách nhấp chuột phải vào mục muốn chỉnh sửa và chọn Đổi tên.

- Tìm kiếm dấu trang

Sử dụng hộp tìm kiếm ở trên cùng để tìm nhanh dấu trang trong trình quản lý.

- Thêm thư mục dấu trang mới

Trong danh sách thư mục ở bên trái, hãy nhấp chuột phải vào vị trí bạn muốn đặt thư mục mới và chọn Thêm thư mục.

- Xoá dấu trang hoặc thư mục

Nhấp chuột phải vào mục và chọn Xoá.

1.4. Sử dụng thanh dấu trang

Thanh dấu trang chứa tất cả các dấu trang và thư mục dấu trang của bạn được tạo trong Google Chrome. Bạn có thể gắn thanh dấu trang ngay dưới thanh địa chỉ ở đầu cửa sổ trình duyệt để dễ dàng truy cập các trang ưa thích của mình.

Gắn thanh dấu trang

1. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.

2. Chọn Dấu trang.

3. Chọn Luôn hiển thị thanh dấu trang.

Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt Ctrl+Shift+B (đối với Windows và Chrome OS) và -Shift-B (đối với Mac) để bật và tắt thanh dấu trang.

Ẩn hoặc huỷ gắn thanh dấu trang

Nhấp chuột phải (hoặc giữ phím Ctrl khi nhấp chuột trên máy Mac) vào thanh dấu trang và bỏ chọn Luôn hiển thị thanh dấu trang. Khi thanh dấu trang bị huỷ gắn, bạn luôn có thể tìm thấy thanh này ở đầu trang Tab mới.

Quản lý các mục trên thanh dấu trang

- Di chuyển dấu trang hoặc thư mục

Chỉ cần nhấp vào mục muốn di chuyển và kéo mục đó tới vị trí đích mới trên thanh.

- Thêm dấu trang hoặc thư mục dấu trang mới

Nhấp chuột phải tại bất cứ vị trí nào trên thanh dấu trang và chọn Thêm trang hoặc Thêm thư mục.

- Chỉnh sửa dấu trang hoặc thư mục


Nhấp chuột phải (hoặc giữ phím control khi nhấp chuột trên máy Mac) vào mục bạn muốn chỉnh sửa và chọn Đổi tên (nếu đó là thư mục) hoặc Chỉnh sửa (nếu đó là dấu trang).

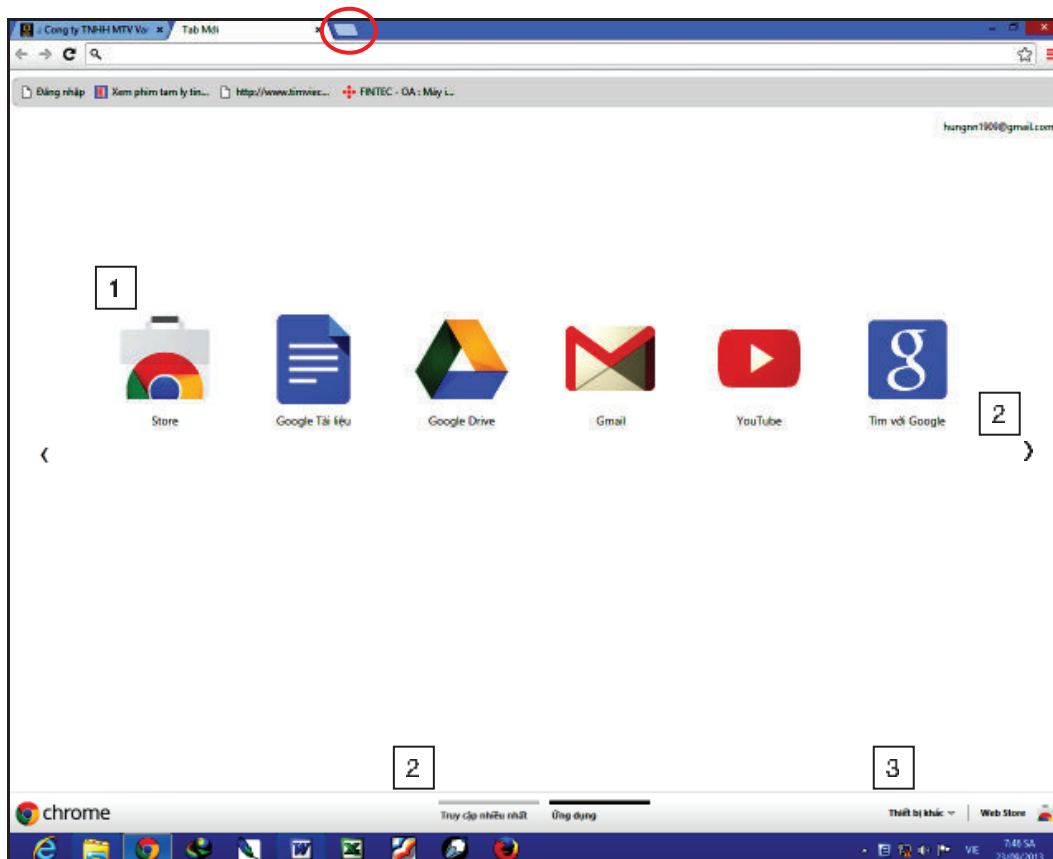
- Xoá dấu trang hoặc thư mục

Nhấp chuột phải vào mục và chọn Xoá.

2. Quản lý tab và cửa sổ

2.1. Sử dụng trang tab mới

Trang này được tạo ra để giúp mở các ứng dụng và trang web yêu thích một cách nhanh chóng nhất. Để mở trang tab mới, hãy nhấp vào biểu tượng  cạnh tab sau cùng ở trên đầu cửa sổ trình duyệt. Cũng có thể sử dụng phím tắt Ctrl+T và (đối với Mac: ?-T) để mở trang.



1 Được truy cập nhiều nhất

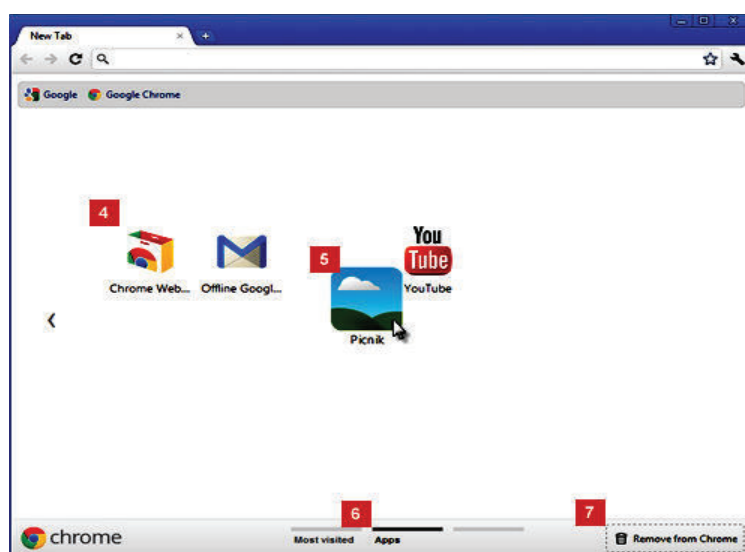
Hình thu nhỏ của các trang web bạn truy cập nhiều nhất được hiển thị ở đây. Chỉ cần nhấp vào một hình thu nhỏ để truy cập trang web.

2 Điều hướng giữa các phần

Để điều hướng giữa các phần, nhấp vào nhãn của phần đó ở cuối trang hoặc có thể nhấp vào biểu tượng mũi tên trái < hoặc phải > ở cạnh trang để chuyển một phần sang trái hoặc phải.

3 Đã đóng gần đây

Nhấp vào "Đã đóng gần đây" ở dưới cùng bên phải của trang để khôi phục tab hoặc cửa sổ đã đóng.



4 Ứng dụng

Các biểu tượng của ứng dụng mà bạn đã cài đặt từ cửa hàng Chrome trực tuyến sẽ xuất hiện ở đây. Chỉ cần nhấp vào biểu tượng để mở ứng dụng.

Nếu đã cài đặt ứng dụng trong Google Chrome trên một máy tính khác, có thể sử dụng tính năng đồng bộ hoá để tự động thêm các ứng dụng này vào trang tab mới trên máy tính bạn đang sử dụng.

Để thay đổi cách mở ứng dụng, nhấp chuột phải vào biểu tượng ứng dụng và chọn "Mở dưới dạng tab thông thường", "Mở dưới dạng tab ghim" hoặc "Mở ở chế độ toàn màn hình". Đối với các cài đặt bổ sung, nhấp chuột phải vào ứng dụng và chọn "Tùy chọn".

5 Di chuyển biểu tượng ứng dụng

Sắp xếp lại các biểu tượng ứng dụng bằng cách nhấp và kéo biểu tượng trong phần "Ứng dụng". Di chuyển ứng dụng tới phần khác bằng cách nhấp và kéo ứng dụng đồng thời di chuyển ứng dụng tới nhãn của phần cuối trang.

Có thể di chuyển ứng dụng tới phần mới. Nhấp vào ứng dụng để bắt đầu kéo tới cuối trang. Phần trống mới sẽ xuất hiện để bạn thả ứng dụng vào.

6 Gắn nhãn một phần

Đổi tên một phần bằng cách nhấp đúp vào nhãn và nhập tên mới.

7 Xoá ứng dụng hoặc trang web được truy cập nhiều nhất

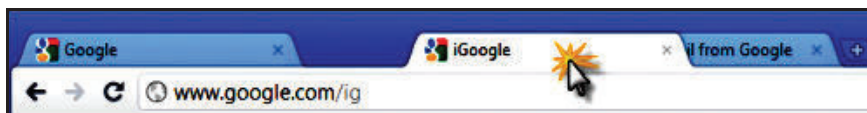
Để gỡ cài đặt ứng dụng khỏi Chrome, nhấp chuột phải vào ứng dụng và chọn "Xoá khỏi Chrome". Hoặc khi nhấp và kéo ứng dụng, thùng rác "Xoá khỏi Chrome" xuất hiện ở góc dưới bên phải. Di chuyển ứng dụng tới nút để gỡ cài đặt.

Để xoá trang web được truy cập nhiều nhất, nhấp và kéo hình thu nhỏ tới thùng rác "Xoá khỏi Chrome". Hoặc có thể xoá trang web này bằng cách nhấp vào biểu tượng X ở góc trên bên phải của hình thu nhỏ.

2.2. Sắp xếp tab

Có thể dễ dàng sắp xếp lại các tab nằm ở phía trên cùng của sổ trình duyệt của bạn.

- Để sắp xếp lại tab, hãy nhấp vào tab và kéo đến vị trí khác dọc phía trên của sổ trình duyệt.

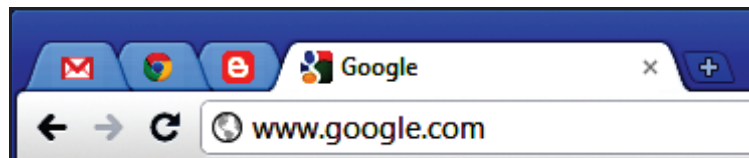


- Để di chuyển tab vào một cửa sổ mới, hãy nhấp và kéo tab đó xuống dưới thanh địa chỉ sẽ thấy một hình thu nhỏ của tab đang di chuyển. Tương tự, để di chuyển tab sang cửa sổ khác, hãy nhấp và kéo tab đó từ cửa sổ ban đầu sang phía trên của cửa sổ đích. Tab sẽ tự động đặt vào.



- Nếu không muốn một tab cụ thể nào đó di chuyển, bạn có thể ghim tab vào bên trái của sổ trình duyệt của mình. Nhấp chuột phải vào tab đó và

chọn Ghim tab. Bạn có thể nhận ra tab được ghim nếu kích thước của tab nhỏ hơn và chỉ hiển thị biểu tượng của trang web.




- Ngoài những mẹo được liệt kê ở trên, ta có thể tận dụng nhiều phím tắt có sẵn dành cho cửa sổ và tab trong Google Chrome.

2.3. Đóng các tab và cửa sổ


- Tab: Nhấp biểu tượng X trên tab, hoặc sử dụng phím tắt Ctrl+W (đối với Windows và Linux) và ?-W (đối với Mac) để đóng tab.
- Cửa sổ: Nhấp biểu tượng X ở góc cửa sổ hoặc sử dụng phím tắt Alt+F4 (đối với Windows và Linux) và ?-Shift-W (đối với Mac) để đóng cửa sổ. Đóng tab cuối cùng trong một cửa sổ sẽ tự động đóng luôn cửa sổ đó.

Nếu vô tình tắt mất một tab hoặc cửa sổ, bạn có thể dễ dàng khôi phục chúng trong tab mới.

2.4. Đóng Google Chrome

Nhấp biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt và chọn Thoát để đóng tất cả các tab và cửa sổ đang mở.

2.5. Đóng cưỡng bức một trang web hoặc ứng dụng

- Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.
- Chọn Công cụ.
- Chọn Trình quản lý tác vụ.
- Chọn trang web bạn muốn đóng.
- Nhấp vào Kết thúc quá trình.

Ngoài ra, ta có thể sử dụng phím tắt và lối tắt chuột.

Phím tắt và lối tắt chuột là tổ hợp các lần nhấn bàn phím và nhấp chuột mà bạn có thể sử dụng để thực hiện các tác vụ cụ thể. Năm vừng một vài trong số các phím tắt của Google Chrome được liệt kê dưới đây có thể

giúp bạn tiết kiệm thời gian. Dưới đây là danh sách các phím tắt của Windows khi sử dụng trình duyệt Google Chrome.

Ctrl+N	Mở cửa sổ mới.
Ctrl+T	Mở tab mới.
Ctrl+Shift+N	Mở cửa sổ mới trong chế độ ẩn danh.
Nhấn Ctrl+O, sau đó chọn tệp.	Mở tệp từ máy tính trong Google Chrome.
Nhấn Ctrl và nhấp vào liên kết. Hoặc nhấp vào liên kết bằng nút chuột giữa (hoặc con lăn chuột).	Mở liên kết trong một tab mới dưới nền.
Nhấn Ctrl+Shift và nhấp vào liên kết. Hoặc nhấn Shift và nhấp vào liên kết bằng nút chuột giữa (hoặc con lăn chuột).	Mở liên kết trong một tab mới và chuyển sang tab mới vừa mở.
Nhấn Shift và nhấp vào liên kết.	Mở liên kết trong cửa sổ mới.
Ctrl+Shift+T	Mở lại tab cuối cùng mà bạn đã đóng. Google Chrome ghi nhớ 10 tab cuối cùng mà bạn đã đóng.
Kéo liên kết vào tab.	Mở liên kết trong tab.
Kéo liên kết vào khoảng trống trên thanh tab.	Mở liên kết trong tab mới.
Kéo tab ra khỏi thanh tab.	Mở tab trong cửa sổ mới.
Kéo tab ra khỏi thanh tab và kéo vào một cửa sổ hiện có.	Mở tab trong cửa sổ hiện có.
Nhấn Esc khi kéo tab.	Trả tab lại vị trí ban đầu.
Ctrl+1 đến Ctrl+8	Chuyển sang tab tại số vị trí đã chỉ định trên thanh tab.
Ctrl+9	Chuyển sang tab cuối cùng.
Ctrl+Tab hoặc Ctrl+PgDown	Chuyển sang tab tiếp theo.
Ctrl+Shift+Tab hoặc Ctrl+PgUp	Chuyển về tab trước.

Alt+F4	Đóng cửa sổ hiện tại.
Ctrl+W hoặc Ctrl+F4	Đóng tab hoặc cửa sổ bật lên hiện tại.
Nhấp vào tab bằng nút chuột giữa (hoặc con lăn chuột).	Đóng tab bạn đã nhấp vào.
Nhấp chuột phải hoặc nhấp và giữ một trong hai mũi tên lên hoặc xuống trong thanh công cụ trình duyệt.	Hiển thị lịch sử duyệt web trong tab.
Nhấn Backspace hoặc nhấn Alt và kết hợp phím mũi tên trái.	Chuyển đến trang trước trong lịch sử duyệt web của bạn cho tab.
Nhấn Shift+Backspace hoặc nhấn Alt và kết hợp phím mũi tên phải.	Chuyển đến trang tiếp theo trong lịch sử duyệt web của bạn cho tab.
Nhấn Ctrl và nhấp vào một trong hai mũi tên xuống, lên hoặc nhấp vào nút đi tới trong thanh công cụ. Hoặc nhấp vào một trong hai nút bằng nút chuột giữa (hoặc con lăn chuột).	Mở trang đích của nút ở tab mới dưới nền.
Nhấp đúp vào khoảng trống trên thanh tab.	Phóng to hoặc thu nhỏ cửa sổ.
Alt+Home	Mở trang chủ trong cửa sổ hiện tại.

Phím tắt cho các tính năng của Google Chrome

Alt+F hoặc Alt+E	Mở trình đơn cờ lê cho phép tùy chỉnh và kiểm soát cài đặt trong Google Chrome.
Ctrl+Shift+B	Bật và tắt thanh dấu trang.
Ctrl+H	Mở trang lịch sử.
Ctrl+J	Mở trang tải xuống.
Shift+Esc	Mở trình quản lý tác vụ.

Shift+Alt+T	<p>Đặt tiêu điểm lên công cụ đầu tiên trong thanh công cụ của trình duyệt. Sau đó, có thể sử dụng các phím tắt sau đây để di chuyển trong thanh công cụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nhấn Tab, Shift+Tab, Home, End, mũi tên phải, và mũi tên trái để di chuyển tiêu điểm tới các mục khác nhau trong thanh công cụ. • Nhấn Space hoặc Enter để kích hoạt các nút trong thanh công cụ, bao gồm các tác vụ trên trang và tác vụ trên trình duyệt. • Nhấn Shift+F10 để hiển thị bất kỳ trình đơn ngữ cảnh liên quan (ví dụ: lịch sử duyệt web cho nút Quay lại). • Nhấn Esc để đưa tiêu điểm quay trở lại trang.
F6 hoặc Shift+F6	<p>Chuyển sang khu vực truy cập từ bàn phím tiếp theo. Các khu vực bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thanh địa chỉ. • Thanh dấu trang (nếu nhìn thấy). • Nội dung web chính (gồm cả bất cứ thanh thông tin nào). • Thanh tải xuống (nếu nhìn thấy).
Ctrl+Shift+Delete	Mở hộp thoại xoá dữ liệu duyệt web.
F1	Mở Trung tâm trợ giúp trong tab mới.

Phím tắt cho thanh địa chỉ

Nhập cụm từ tìm kiếm rồi nhấn Enter.	Thực hiện tìm kiếm bằng cách sử dụng công cụ tìm kiếm mặc định.
Nhập một từ khoá công cụ tìm kiếm, nhấn Space, nhập cụm từ tìm kiếm rồi nhấn Enter.	Thực hiện tìm kiếm bằng cách sử dụng công cụ tìm kiếm được liên kết với từ khoá.

Bắt đầu nhập URL của công cụ tìm kiếm, nhấn Tab khi được nhắc, nhập cụm từ tìm kiếm rồi nhấn Enter.	Thực hiện tìm kiếm bằng cách sử dụng công cụ tìm kiếm được liên kết với URL.
Ctrl+Enter	Thêm www. và .com vào thông tin bạn nhập trong thanh địa chỉ và mở URL kết quả.
Nhập URL, sau đó nhấn Alt+Enter.	Mở URL trong tab mới.
Ctrl+L hoặc Alt+D	Đánh dấu URL.
Ctrl+K hoặc Ctrl+E	Đặt '?' vào thanh địa chỉ. Nhập cụm từ tìm kiếm sau dấu chấm hỏi để thực hiện tìm kiếm bằng cách sử dụng công cụ tìm kiếm mặc định.
Nhấn Ctrl và kết hợp phím mũi tên trái.	Di chuyển con trỏ tới từ khoá đứng trước trong thanh địa chỉ.
Nhấn Ctrl và kết hợp phím mũi tên phải.	Di chuyển con trỏ của bạn tới từ khoá kế tiếp trong thanh địa chỉ.
Ctrl+Backspace	Xoá từ khoá đứng trước con trỏ trong thanh địa chỉ.
Chọn mục nhập trong trình đơn thả xuống của thanh địa chỉ bằng mũi tên trên bàn phím, sau đó nhấn Shift+Delete.	Xoá mục nhập khỏi lịch sử duyệt web, nếu có thể.
Nhấp vào mục nhập trong trình đơn thả xuống của thanh địa chỉ bằng nút chuột giữa (hoặc con lăn chuột).	Mở mục nhập trong tab mới dưới nền.
Nhấn Page Up hoặc Page Down khi trình đơn thả xuống của thanh địa chỉ được hiển thị.	Chọn mục nhập đầu tiên hoặc mục nhập cuối cùng trong trình đơn thả xuống.

Phím tắt cho trang web

Ctrl+P	In trang hiện tại.
Ctrl+S	Lưu trang hiện tại.
F5 hoặc Ctrl+R	Tải lại trang hiện tại.
Esc	Dừng tải trang hiện tại.
Ctrl+F	Mở thanh tìm kiếm.
Ctrl+G hoặc F3	Tìm kiếm kết quả phù hợp kế tiếp cho thông tin bạn nhập trong thanh tìm kiếm.
Ctrl+Shift+G, Shift+F3 hoặc Shift+Enter	Tìm kiếm kết quả phù hợp trước cho thông tin bạn nhập trong thanh tìm kiếm.
Nhấp vào nút chuột giữa (hoặc con lăn chuột).	Kích hoạt cuộn tự động. Khi di chuyển chuột của mình, trang tự động cuộn theo hướng chuột.
Ctrl+F5 hoặc Shift+F5	Tải lại trang hiện tại, bỏ qua nội dung được lưu trong bộ nhớ cache.
Nhấn Alt và nhấp vào liên kết	Tải xuống đích của liên kết.
Ctrl+U	Mở nguồn của trang hiện tại.
Kéo liên kết vào thanh dấu trang	Lưu liên kết dưới dạng dấu trang.
Ctrl+D	Lưu trang web hiện tại dưới dạng dấu trang.
Ctrl+Shift+D	Lưu tất cả các trang đang mở dưới dạng dấu trang trong thư mục mới.
F11	Mở trang ở chế độ toàn màn hình. Nhấn lại F11 để thoát khỏi chế độ toàn màn hình.
Ctrl và + hoặc nhấn Ctrl và cuộn con lăn chuột lên.	Phóng to mọi thứ trên trang.
Ctrl và – hoặc nhấn Ctrl và cuộn con lăn chuột xuống.	Thu nhỏ mọi thứ trên trang.

Ctrl+0	Trả lại mọi thứ trên trang về kích thước bình thường.
Thanh Space	Cuộn xuống trang web.
Home	Chuyển đến đầu trang.
End	Chuyển đến cuối trang.
Nhấn Shift và cuộn con lăn chuột.	Cuộn theo chiều ngang trên trang.

Phím tắt cho văn bản

Ctrl+C	Sao chép nội dung được đánh dấu vào khay nhớ tạm.
Ctrl+V hoặc Shift+Insert	Dán nội dung từ khay nhớ tạm.
Ctrl+Shift+V	Dán nội dung từ khay nhớ tạm mà không cần định dạng.
Ctrl+X hoặc Shift+Delete	Xoá nội dung được đánh dấu và sao chép nội dung đó vào khay nhớ tạm.

3. Tìm kiếm thông tin trên web

3.1. Tìm kiếm trong Chrome

Sử dụng thanh địa chỉ để tìm kiếm trang web, dấu trang và lịch sử duyệt web. Chỉ cần nhập cụm từ tìm kiếm trên thanh địa chỉ và nhấn Enter để xem các kết quả từ công cụ tìm kiếm mặc định.

Dưới đây là tất cả các cách tìm kiếm khác trong Google Chrome:


- Tìm kiếm trang web cụ thể (tab tìm kiếm)

Bắt đầu nhập địa chỉ web của trang web muốn tìm kiếm vào thanh địa chỉ. Nếu Google Chrome có bản ghi của công cụ tìm kiếm về trang web đó, Google Chrome sẽ tự động đề xuất tùy chọn tìm kiếm trang web đó. Nếu bạn nhớ từ khoá của công cụ tìm kiếm thì có thể nhập từ khoá trong thanh địa chỉ. Nhấn Tab để chọn công cụ tìm kiếm, nhập cụm từ tìm kiếm, sau đó nhấn Enter.

- **Tìm kiếm trên trang**

Sử dụng thanh tìm kiếm để tìm từ hoặc cụm từ cụ thể trên trang bạn đang xem. Nhấn phím tắt Ctrl+F (đối với Windows, Linux và Chrome OS) và ?-F (đối với Mac) để hiển thị thanh tìm kiếm trên trang.

- **Tìm kiếm lịch sử duyệt web, tài nguyên đã tải xuống và dấu trang**

Có thể sử dụng các hộp tìm kiếm ở đầu trang lịch sử, trang tải xuống và trình quản lý dấu trang để tìm kiếm lịch sử duyệt web, lịch sử tải xuống và dấu trang tương ứng. Những tài nguyên này có thể tìm thấy thông qua trình đơn cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.

- **Tìm kiếm bằng cách nhấp chuột phải**

Đánh dấu phần văn bản bất kỳ trên trang web bằng con trỏ. Nhấp chuột phải (hoặc giữ phím Ctrl khi nhấp chuột trên máy Mac) và chọn tùy chọn thực hiện tìm kiếm trên phần văn bản được đánh dấu.

- **Dán và tìm kiếm**

Đánh dấu phần văn bản bất kỳ trên trang web bằng con trỏ và sao chép phần văn bản đó. Khi đã sẵn sàng tìm kiếm, hãy nhấp chuột phải (hoặc giữ phím Ctrl khi nhấp chuột trên máy Mac) vào thanh địa chỉ và chọn Dán và tìm kiếm.


- **Tìm kiếm bằng cách đánh dấu và kéo (chỉ dành cho Windows)**

Đánh dấu bất kỳ văn bản nào trên trang web bằng con trỏ và kéo văn bản đó đến thanh địa chỉ. Google Chrome tự động hiển thị kết quả tìm kiếm từ công cụ tìm kiếm mặc định cho văn bản được đánh dấu.

3.2. Đặt công cụ tìm kiếm mặc định

Trong Google Chrome, thanh địa chỉ đặt ở đầu của sổ trình duyệt (đôi khi còn gọi là "omnibox") dài gấp đôi hộp tìm kiếm. Bạn có thể chỉ định công cụ tìm kiếm mà thanh địa chỉ sẽ sử dụng theo mặc định cho các tìm kiếm của mình.

Đặt công cụ tìm kiếm mặc định:

1. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.
2. Chọn Tùy chọn (Preferences)
3. Nhấp vào tab Cơ bản và tìm mục "Tìm kiếm".

4. Chọn công cụ tìm kiếm muốn sử dụng từ trình đơn, nếu công cụ không xuất hiện trong trình đơn, hãy nhấp vào Quản lý công cụ tìm kiếm.
5. Trong hộp thoại Công cụ tìm kiếm, hãy chọn công cụ tìm kiếm muốn sử dụng từ danh sách.
6. Nhấp vào nút Đặt làm mặc định xuất hiện trong hàng.

Nếu công cụ tìm kiếm muốn sử dụng không có trong danh sách này, trước hết, có thể thêm công cụ đó làm tùy chọn công cụ tìm kiếm mới.

Nếu nút "Đặt làm mặc định" không xuất hiện cho công cụ tìm kiếm đã chọn, bạn có thể cần phải chỉnh sửa URL của công cụ tìm kiếm đó.

Một số mẹo khi tìm kiếm:

- Tìm kiếm trên thanh địa chỉ

Cách nhanh nhất để thực hiện tìm kiếm trong Google Chrome là nhập cụm từ tìm kiếm vào thanh địa chỉ, sau đó nhấn Enter.

- Tìm kiếm bằng cách nhấp chuột phải

Đánh dấu phần văn bản bất kỳ trên trang web bằng con trỏ. Nhấp chuột phải (hoặc giữ phím Ctrl khi nhấp chuột trên máy Mac) và chọn tùy chọn thực hiện tìm kiếm trên phần văn bản được đánh dấu.


- Dán và tìm kiếm

Đánh dấu phần văn bản bất kỳ trên trang web bằng con trỏ và sao chép phần văn bản đó. Khi đã sẵn sàng tìm kiếm, hãy nhấp chuột phải (hoặc giữ phím Ctrl khi nhấp chuột trên máy Mac) vào thanh địa chỉ và chọn Dán và tìm kiếm.

3.3. Quản lý tùy chọn công cụ tìm kiếm

Google Chrome tự động lưu danh sách công cụ tìm kiếm khi duyệt web. Ví dụ: Nếu truy cập <http://www.youtube.com>, trình duyệt tự động phát hiện và thêm công cụ tìm kiếm trên YouTube vào danh sách các công cụ tìm kiếm có thể truy cập từ thanh địa chỉ.

Để thêm, chỉnh sửa hoặc xóa các công cụ tìm kiếm khỏi trình duyệt một cách thủ công, hãy làm theo các bước bên dưới.

1. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.
2. Chọn Tùy chọn (Preferences).
3. Nhấp vào tab Cơ bản.

4. Nhấp vào Quản lý công cụ tìm kiếm trong phần "Tìm kiếm".

- Xoá công cụ tìm kiếm: Chọn công cụ tìm kiếm từ danh sách và nhấp vào × xuất hiện ở cuối hàng.

- Thêm công cụ tìm kiếm: Cuộn đến cuối hộp thoại và điền vào các trường sau đây:

- Thêm công cụ tìm kiếm mới: Nhập biệt hiệu cho công cụ tìm kiếm.

- Từ khoá: Nhập phím tắt văn bản bạn muốn sử dụng cho công cụ tìm kiếm. Sử dụng từ khoá để thực hiện tìm kiếm theo từ khoá.

- Nhập địa chỉ web cho công cụ tìm kiếm.

- Chỉnh sửa công cụ tìm kiếm: Chọn công cụ tìm kiếm từ danh sách và nhấp vào trường muốn sửa đổi.

- Đặt làm công cụ tìm kiếm mặc định: Chọn công cụ tìm kiếm muốn sử dụng làm công cụ tìm kiếm mặc định của mình và nhấp vào nút Đặt làm mặc định xuất hiện trong hàng.

3.4. Tìm kiếm trên trang web (thanh tìm kiếm)

Sử dụng thanh tìm kiếm để định vị một từ hoặc cụm từ nhất định trên trang web. Dưới đây là cách thực hiện:

1. Nhấp vào biểu tượng cờ lê  trên thanh công cụ của trình duyệt.

2. Chọn Tìm kiếm.

3. Nhập từ cần tìm vào thanh tìm kiếm xuất hiện ở góc trên bên phải của trang.

4. Nhấn Enter để tìm trên trang.

Có thể sử dụng phím tắt Ctrl+F (đối với Windows, Linux và Chrome OS) và ?-F (đối với Mac) để mở nhanh thanh tìm kiếm.

Google Chrome sẽ tự động tìm kiếm trên trang trong lúc gõ chữ và những kết quả sát nhất sẽ được bôi vàng. Có thể nhanh chóng định vị được tất cả các kết quả tìm kiếm trên trang web bằng cách sử dụng các vạch đánh dấu vàng trên thanh trượt.

3.5. Nhập các đề xuất trên thanh địa chỉ

Khi nhập vào thanh địa chỉ, Google Chrome có thể sử dụng dịch vụ đề xuất để giúp hoàn tất địa chỉ web và cụm từ tìm kiếm đang nhập. Ví dụ: Khi nhập cụm từ new york vào thanh địa chỉ, có thể hiển thị

<http://www.nytimes.com> là trang web được đề xuất hoặc [new york city] là tìm kiếm được đề xuất.

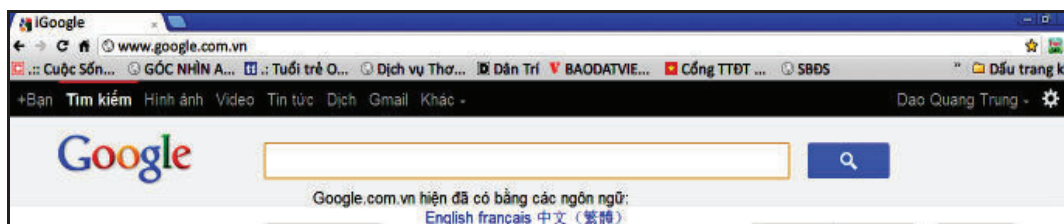
Để phân biệt giữa địa chỉ trang web và các kết quả tìm kiếm, một biểu tượng 🔍 xuất hiện cạnh kết quả tìm kiếm trên trình đơn thanh địa chỉ; biểu tượng 🌐 xuất hiện cạnh địa chỉ trang web.

Trừ khi công cụ tìm kiếm mặc định của bạn sử dụng dịch vụ đề xuất khác, các cụm từ tìm kiếm hiển thị sẽ tương tự với các đề xuất nếu tìm kiếm trên Google.

4. Ví dụ

Ví dụ 1. Tìm kiếm thông tin trên mạng

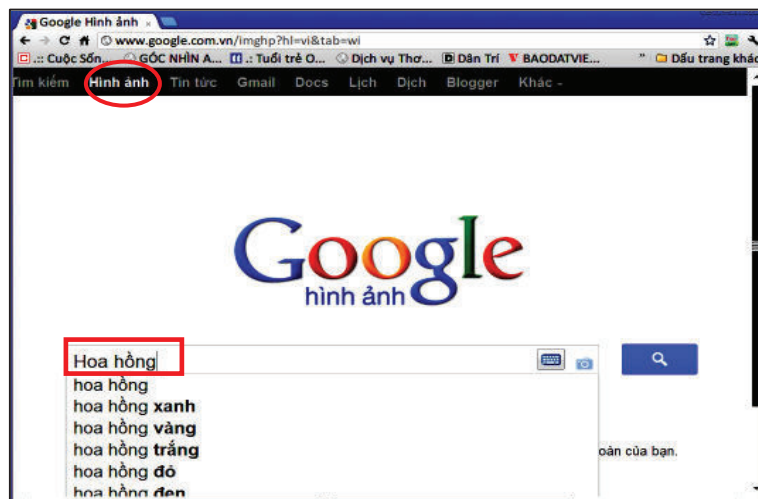
Ta có thể tìm kiếm thông tin với các dạng như: Hình ảnh, video, tin tức,...



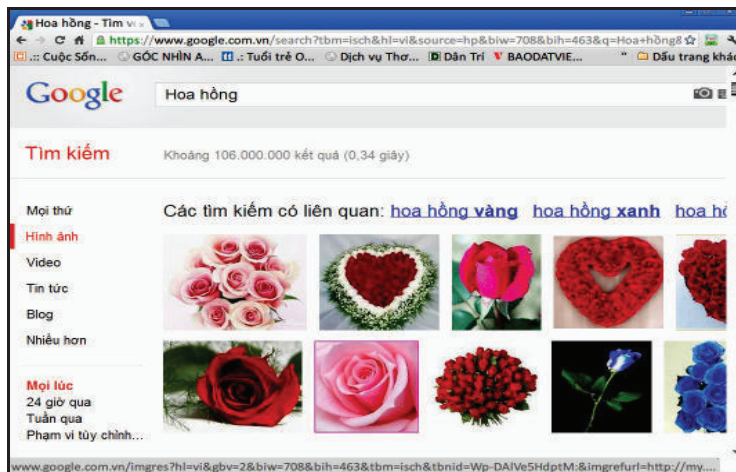
Ví dụ cần tìm ảnh hoa hồng để đưa vào bài giảng ta làm như sau:

Bước 1: Kích chuột vào chữ: Hình ảnh.

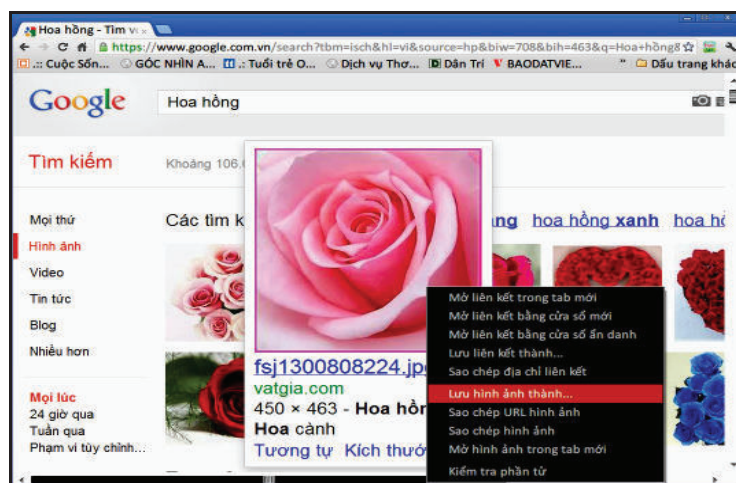
Bước 2: Gõ vào ô trống chữ: Hoa hồng.



Bước 3: Chọn hoa hồng, (có khoảng 106000000 ảnh hoa hồng)



Bước 4: Chọn hoa hồng nào thì kích chuột vào hoa hồng đỏ, kích chuột phải, chọn “Lưu hình ảnh thành”



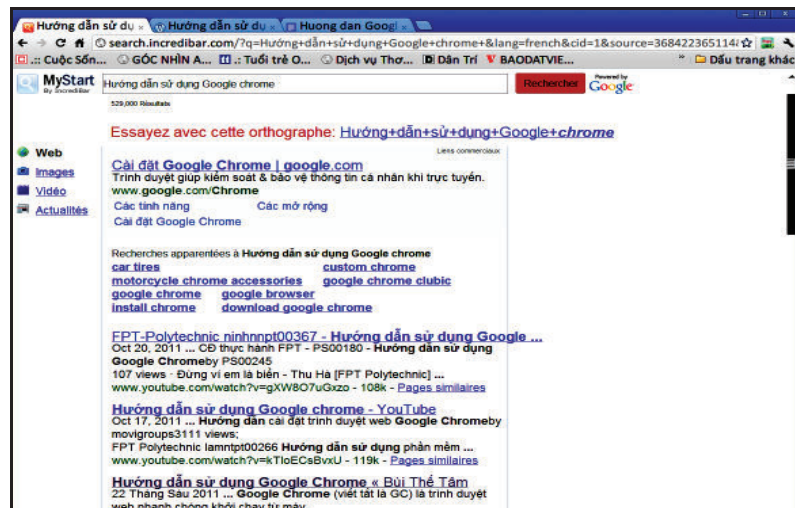
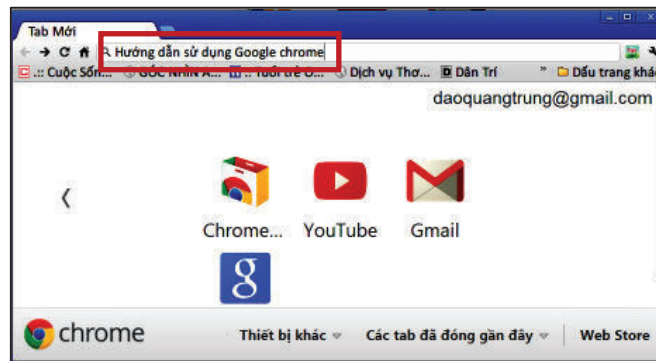
Bước 5: Chọn thư mục để lưu ảnh

Các dạng khác làm tương tự.

Ví dụ 2. Tìm kiếm thông tin trên các trang web

Ta làm như sau:

Bước 1: Tại tab mới ta gõ, ví dụ: “Hướng dẫn sử dụng Google Chrome” rồi gõ Enter.



Bước 2: Kích chọn trang web nào có thông tin phù hợp với đề tài của bạn (ở ví dụ này có 529000 trang web đăng thông tin này).

5. Giới thiệu một số trang web hỗ trợ dạy và học

5.1. <http://giaoran.violet.vn/>

Thông tin: Đây là trang web có thư viện bài giảng điện tử tham khảo của các cấp học, các môn học. Sau đây là hướng dẫn cách đăng nhập vào trang web này để tham khảo các bài giảng điện tử mà giáo viên tự đăng tải.

Bước 1: Vào Google Chrome.

Bước 2: Gõ vào tab mới địa chỉ: <http://giaoran.violet.vn/> rồi kích dòng chữ “Đăng kí thành viên tại đây”.



Bước 3: Điền các thông tin, ví dụ.

Đăng ký thành viên Bài giảng điện tử

Đăng ký thành viên

Quý vị hãy tự đề xuất **tên truy nhập** và **mật khẩu** cho mình, rồi điền đầy đủ các thông tin cá nhân vào bảng dưới đây.

Tên truy nhập*	<input type="text" value="daoqtrung"/>	(ví dụ: hongvan72)
Mật khẩu*	<input type="password" value="....."/>	(phải dễ nhớ và ít nhất 6 ký tự)
Gõ lại mật khẩu*	<input type="password" value="....."/>	(gõ lại để tránh nhầm lẫn)
Họ và tên*	<input type="text" value="Đào Quang Trung"/>	<input type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ
Email	<input type="text" value="vndaotrung@gmail.com"/>	(ví dụ: nhvan72@yahoo.com)
Đơn vị	<input type="text" value="Đại học sư phạm Hà Nội"/>	(ví dụ: Trường THCS Lê Lợi)
Tỉnh/thành	<input type="text" value="Hà Nội"/>	

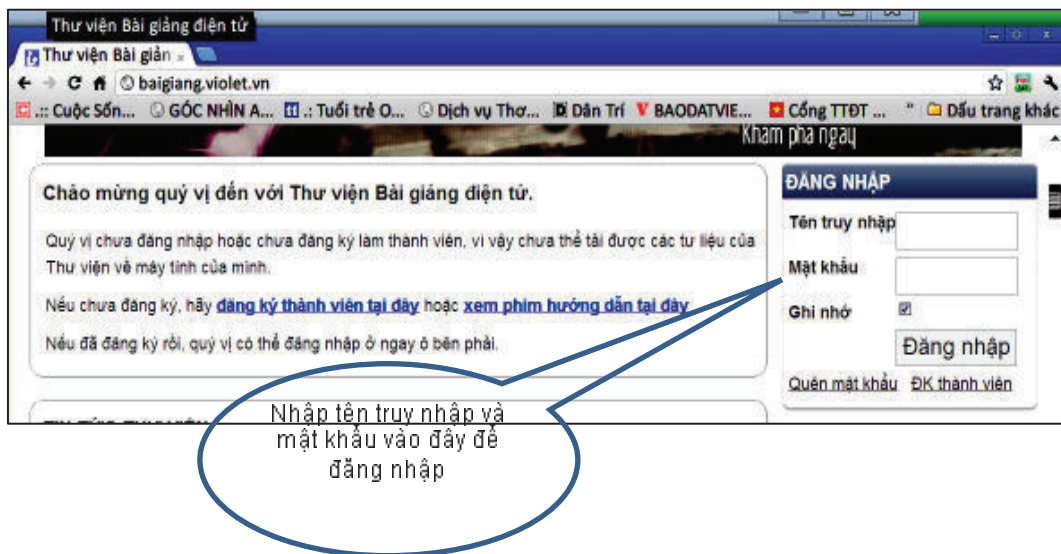
! Bạn phải đồng ý với điều khoản sử dụng **!**

Chấp nhận điều khoản sử dụng

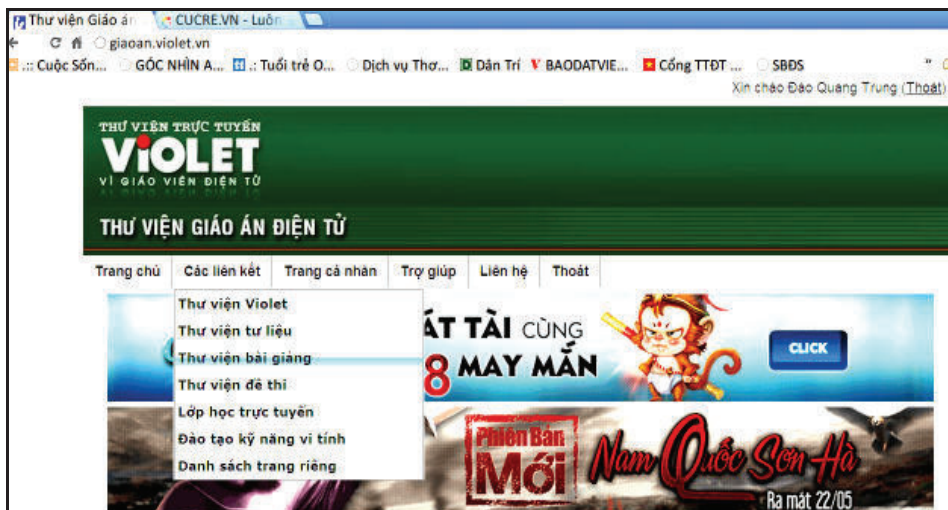
Chú ý:

1. Quý vị phải ghi nhớ tên truy nhập và mật khẩu để có thể đăng nhập về sau.
2. Các thông tin Họ tên và Email phải nhập chính xác. Nếu chưa có email, hãy xem phim hướng dẫn cách tạo và sử dụng email [ở đây](#)
3. Sau khi đăng ký, đăng nhập, quý vị nhớ vào menu Trang cá nhân, mục Thông tin cá nhân để nhập thêm các thông tin chi tiết

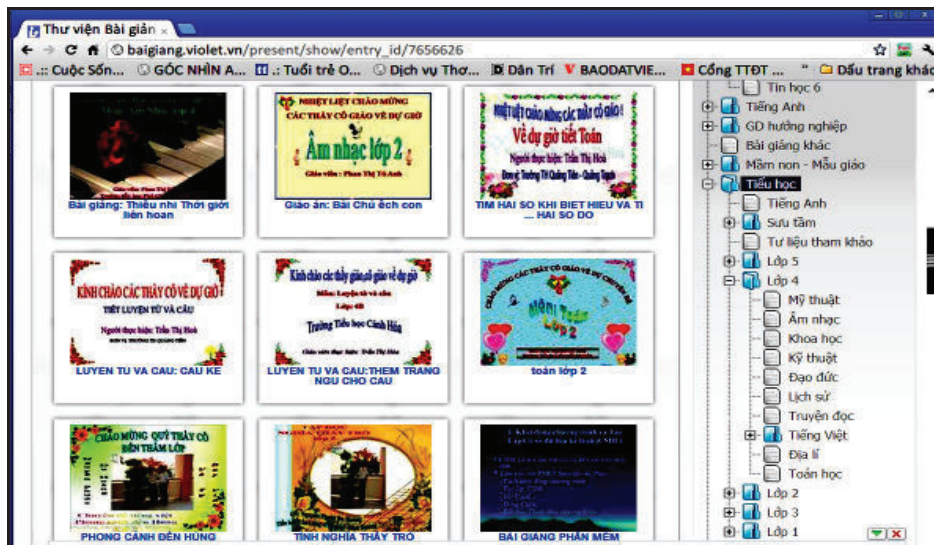
Bước 4: Nhớ tên truy cập và mật khẩu (tốt nhất lưu vào thư mục nào đó) rồi đăng nhập.



Bước 5: Vào liên kết “Thư viện bài giảng” để tham khảo các bài giảng điện tử.



Bước 6: Kích vào “Tiểu học” để tham khảo các bài giảng điện tử các lớp 1, 2, 3,...



5.2. Mạng giáo viên sáng tạo

<http://mspil.net.vn/gvst/forums/t/604.aspx>

Thông tin: Trong trang web này có nhiều thông tin về các phần mềm hỗ trợ dạy và học, các bài giảng các khối lớp, diễn đàn trao đổi kinh nghiệm trong dạy học,... Đăng kí vào trang web này cũng tương tự như mục 5.1.



5.3. Công ty công nghệ tin học nhà trường

<http://www.vnschool.net/index.php>

Market: Là trang Web của công ty School@net truyền bá, thiết kế các ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng cho học sinh, gia đình, giáo viên và nhà

trường nhằm nâng cao hiệu quả giảng dạy của giáo viên, cố vũ niềm say mê học tập của học sinh trong nhà trường cũng như tại gia đình.

5.4. Học toán với trang web <http://www.ixl.com/>

Thông tin: Đây là một website rất phù hợp với lứa tuổi học sinh tiểu học trong việc phân loại về phạm vi và khối lượng kiến thức toán học, giúp học sinh ôn luyện một cách có hệ thống.

5.5. Vui học với website - <http://www.sheppardsoftware.com/>

Thông tin: Đây là một website tổng hợp với rất nhiều các lĩnh vực dành cho các em học sinh nghiên cứu và học tập. Các em có thể học toán, các môn khoa học, nghiên cứu về thế giới động vật, học xem bản đồ và tìm hiểu về tên thủ đô của các nước trên thế giới. Có thể nói đây sẽ là một nguồn tư liệu khá quý giá cho các em học sinh tiểu học và các thầy cô giáo tìm hiểu cũng như ứng dụng trong công tác giảng dạy.

6. Gỡ cài đặt Google Chrome

Hướng dẫn dành cho Windows

Bạn có thể xóa Google Chrome như bất kì chương trình Windows nào khác. Hãy thực hiện theo các bước sau:

1. Đi tới Start > All Programs > Google Chrome > Uninstall Google Chrome.
2. Nếu bạn muốn xóa thông tin tiểu sử người dùng của mình, như tùy chọn trình duyệt, dấu trang và lịch sử, hãy chọn hộp kiểm "Cũng xóa dữ liệu trình duyệt".
3. Chọn trình duyệt mặc định bạn muốn sử dụng.
4. Nhấp vào OK trong lời nhắc xác nhận.

Quá trình gỡ cài đặt sẽ bắt đầu. Có thể sử dụng bảng điều khiển của Windows để xóa trình duyệt. Nếu gặp sự cố khi gỡ cài đặt trình duyệt bằng cách sử dụng các phương pháp này, hãy thử gỡ cài đặt trình duyệt theo cách thủ công để thay thế.

NHIỆM VỤ

Câu 1: Hãy vào Google tìm ảnh "Hồ Gươm".

Câu 2: Hãy vào Google tìm các trang Web chứa thông tin "Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học".

Hoạt động 4: Hướng dẫn đăng kí và sử dụng Gmail Việt Nam

THÔNG TIN CƠ BẢN

Gmail là một dịch vụ thư điện tử trực tuyến (Webmail) của Google. Hộp thư Gmail có dung lượng lưu trữ lớn hơn 2.500 Megabyte (hơn 2 Gigabyte) và hỗ trợ hiển thị nhiều ngôn ngữ, trong đó có tiếng Việt.

Cốt lõi của Gmail là kĩ thuật tìm kiếm mạnh của Google, có thể nhanh chóng tìm kiếm mọi thứ mà một chủ tài khoản đã gửi hoặc nhận. Điều đó có nghĩa là không cần sắp xếp thư theo thứ tự để tìm lại chúng. Khi Gmail hiển thị một Email, nó còn tự động hiển thị tất cả các trả lời của thư đó, vì thế người sử dụng có thể xem một thư trong ngữ cảnh một cuộc đàm luận. Sau đây là cách đăng kí và sử dụng Gmail:

1. Cách đăng kí sử dụng Gmail Việt Nam

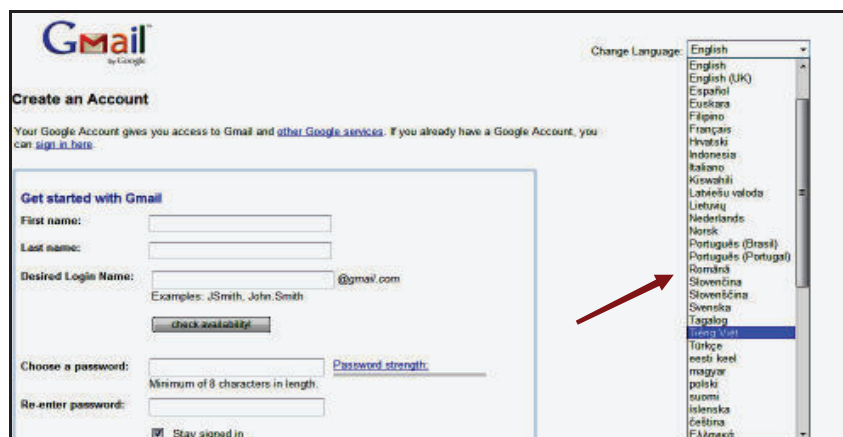
Mở trình duyệt web và truy cập vào địa chỉ: <http://mail.google.com/> để đăng kí và sử dụng Gmail miễn phí.

Nhấn vào dòng chữ Create an account hoặc Tạo tài khoản (nếu hiển thị tiếng Việt).

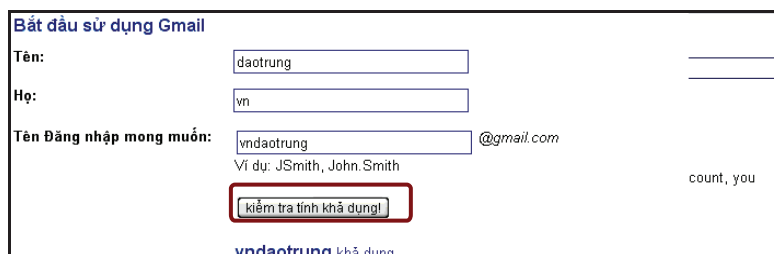


Kích “Tạo tài khoản” màn hình mới xuất hiện như sau:

Chọn ngôn ngữ tiếng Việt trong mục Change Language.



Nhập tên, họ, tên đăng nhập (tên đăng nhập này sẽ chính là địa chỉ Email của bạn) tùy thích (.tên đăng nhập chỉ bao gồm các chữ cái (a - z) và số (0 - 9) và dấu chấm (.). Sau khi nhập xong nhấn nút Kiểm tra tính khả dụng để kiểm tra xem tên đăng nhập này đã có ai sử dụng chưa. Nếu tên đăng nhập đã có người sử dụng rồi hoặc không hợp lệ, Gmail sẽ đưa ra thông báo và một số gợi ý bên dưới cho bạn lựa chọn. Lựa chọn một tên đăng nhập theo gợi ý hoặc chọn tên đăng nhập khác tùy ý, nếu được chấp nhận sẽ có dòng "Tên_đăng_nhập" khả dụng.



Nếu chọn tên đăng nhập nhiều lần mà không được thì có thể Gmail sẽ từ chối cung cấp dịch vụ bằng cách hiện ra thông báo yêu cầu bạn thực hiện việc xác minh. Lúc này bạn không thể tiếp tục và bắt buộc phải xóa bỏ tất cả các thông tin đã được trình duyệt web lưu lại bằng cách dùng chức năng Tools → Delete Browsing History (Internet Explorer) hoặc Tools → Clear Private Data hoặc Clear Resent History (FireFox) hoặc nhấn cùng lúc 3 phím Ctrl + Shift + Del. Sau đó truy cập vào địa chỉ: <http://mail.google.com/> để thực hiện lại từ đầu.

Sau khi thực hiện thành công bước trên, bạn tiếp tục chọn mật khẩu đăng nhập để bảo vệ cho hộp thư, Gmail sẽ thông báo cho bạn biết về mức độ yếu hay mạnh của mật khẩu. Bạn nên chọn mật khẩu có cả chữ và số. Bạn để trống ô duy trì trạng thái đăng nhập và ô bật lịch sử web.

Chọn mật khẩu:	<input type="password" value="....."/>	Độ mạnh của mật khẩu: Mạnh
	Dài tối thiểu 8 ký tự.	
Nhập lại mật khẩu:	<input type="password" value="....."/>	
	<input type="checkbox"/>	Duy trì trạng thái đăng nhập
	<input type="checkbox"/>	Bật Lịch sử Web Tìm hiểu thêm

Chọn câu hỏi bảo mật và câu trả lời và ghi nhớ nó để sau này cần sử dụng đến khi muốn lấy lại mật khẩu đã quên. Bạn có thể chọn câu hỏi và câu trả lời tùy ý hoặc làm giống như trong hình.

Câu hỏi bảo mật:	<input type="text" value="Số điện thoại đầu tiên của bạn là gì?"/>	<input type="button" value="v"/>
	Nếu bạn quên mật khẩu của bạn chúng tôi sẽ yêu cầu bạn trả lời câu hỏi bí mật của hiểu thêm	
Trả lời:	<input type="text" value="1234"/>	

Nhập địa chỉ Email hiện có vào ô Email phục hồi, đây là địa chỉ mà sau này Gmail sẽ gửi mật khẩu khi bạn bị quên. Nếu bạn chưa có địa chỉ Email nào thì có thể nhập một địa chỉ bất kì, sau này sẽ sửa lại trong phần cài đặt của hộp thư (địa chỉ email phải đúng định dạng tên@tên_miền.com, ví dụ: email@domain.com).

Email phục hồi:	<input type="text" value="email@domain.com"/>
	Địa chỉ này được sử dụng để xác thực tài khoản của bạn khi bạn gặp phải vấn đề hoặc quên mật khẩu. Nếu bạn không có một địa chỉ email khác, bạn có thể để trống trường này. Tìm thêm

Chọn vị trí của bạn, nên chọn Việt Nam.

Vị trí:

Nhập các ký tự được hiển thị bằng hình vào ô bên dưới để xác minh, hiện nay các trang web thường dùng cách này để phân biệt do người tự thực hiện hay do các chương trình tự động làm.

Xác minh Từ: Nhập các ký tự bạn nhìn thấy trong bức hình dưới đây.




sorupherch &

Không phân biệt Hoa/thường

câu hỏi bí mật của bạn.

Nếu bạn nhập sai sẽ xuất hiện thông báo và yêu cầu thực hiện lại.

Xác minh Từ: Nhập các ký tự bạn nhìn thấy trong bức hình dưới đây.



&

Vui lòng nhập các chữ được hiển thị trong hình mới ở trên.
Không phân biệt Hoa/thường

Bạn kiểm tra lại tất cả các mục, nếu không có gì thay đổi thì nhấn nút chấp nhận để hoàn tất việc đăng kí.

Điều khoản dịch vụ: Vui lòng đọc và đồng ý Tài khoản Google mà bạn đang tạo là của bạn và để bạn có quyền kiểm soát hoàn toàn nội dung của Tài khoản của bạn. [Tìm hiểu](#)

[Điều khoản Dịch vụ của Google](#)

[Chính sách Bảo mật của Google](#)

[Liên quan đến Tài khoản của bạn](#)

Để có thể tiếp tục, bạn cần phải đồng ý với Điều khoản và Chính sách Bảo mật của chúng tôi. [Liên quan](#)

[Điều khoản Dịch vụ của Google](#) [Chính sách Bảo mật](#)

Xác minh tài khoản của bạn:

Google tài khoản

Xác minh tài khoản của bạn

Bạn sắp sửa hoàn tất! Chúng tôi chỉ cần [xác minh tài khoản của bạn](#) trước khi bạn có thể bắt đầu sử dụng tài khoản đó.

Tùy chọn Xác minh

Tin nhắn Văn bản
Google sẽ gửi tin nhắn văn bản chứa mã xác minh tới điện thoại di động của bạn.

Cuộc gọi Thoại
Google sẽ thực hiện một cuộc gọi thoại tự động đến điện thoại của bạn kèm theo mã xác minh.

Quốc gia
Việt Nam

Số điện thoại
0912122665

Quan trọng: Google sẽ tuyệt đối không chia sẻ số điện thoại của bạn với công ty khác hoặc sử dụng số điện thoại của bạn cho mục đích tiếp thị.

Kích chuột vào gửi mã xác minh, trong thời gian đợi tối đa 15 phút, bạn sẽ nhận được qua di động: Mã xác minh tài khoản Google, chẳng hạn 742108. Nhập mã này như sau rồi kích vào xác nhận.

Google tài khoản

Xác minh tài khoản của bạn

Nhập mã xác minh mà chúng tôi vừa gửi tới 0912122665.

Mã xác minh

Bạn không nhận được mã của mình? Đôi khi việc này có thể mất tới 15 phút. Nếu việc này mất nhiều thời gian hơn thì

Nếu đăng kí thành công sẽ xuất hiện màn hình chúc mừng! Bạn có thể xem các phần giới thiệu của Gmail nếu muốn hoặc nhấn vào hiển thị thông tin tài khoản để bắt đầu sử dụng Gmail.

Gmail by Google

Giới thiệu về Gmail

Xin chúc mừng!

Bạn đã đăng ký thành công Gmail! Đây là thông tin ngắn gọn giúp bạn dễ dàng làm quen.

[Hiện thị thông tin tài khoản của tôi >](#)

- **Lưu trữ thay vì xóa**
Thu dọn hộp thư đến của bạn mà không xóa bất kỳ thư nào. Bạn có thể tìm kiếm để tìm thư bạn hoặc tìm kiếm trong "Tất cả thư".
- **Trò chuyện và trò chuyện video**
Bạn có thể trò chuyện trực tiếp những người mà bạn có địa chỉ hệ trong Gmail. Bạn thậm chí có thể nói chuyện trực tiếp bằng trò chuyện video cài sẵn.
- **Nhấn thay thế cho thư mục**
Nhấn thực hiện công việc của bạn với một tính năng nữa: bạn có thể thêm nhiều nhấn vào một thư

Từ bây giờ bạn đã có thể sử dụng địa chỉ Email và hộp thư Gmail của mình. Không những thế, Gmail còn cung cấp thêm nhiều tiện ích khác đang chờ bạn khám phá trong hộp thư này.

2. Cách soạn và gửi thư trong Gmail

Mỗi khi muốn mở hộp thư Gmail, truy cập vào địa chỉ <http://mail.google.com/> sau đó nhập tên đăng nhập và mật khẩu đã đăng kí và nhấn nút Đăng nhập.

Tài khoản Google

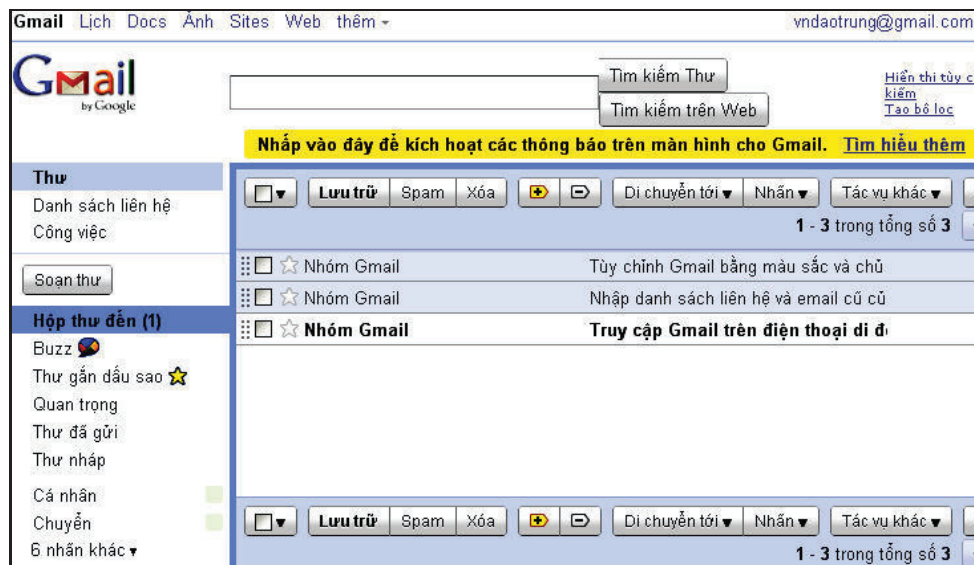
Tên người dùng:
ví dụ: pat@example.com

Mật khẩu:

Duy trì trạng thái đăng nhập

[Không thể truy cập tài khoản của bạn?](#)

2.1. Các Menu chính của Gmail



- **Danh sách liên hệ:** Nơi lưu trữ các địa chỉ Email.
- **Công việc:** Ghi nhớ và nhắc nhở công việc.
- **Soạn thư:** Tạo và gửi thư mới.
- **Hộp thư đến:** Hiển thị các thư nhận được, số trong dấu () cho biết hiện có bao nhiêu thư chưa được xem. Khi nhấn vào các thư nhận được sẽ hiện trong phần bên phải, nhấn chuột vào tựa đề của thư để xem và chọn Trả lời nếu muốn trả lời thư này.
- **Buzz:** Các thư được gửi từ những người bạn chọn theo dõi. (Bạn sẽ được hướng dẫn khi vào hộp thư này)

- **Thu gắn dấu sao:** Hiển thị các thư được gắn dấu sao, các thư được gắn dấu sao để lưu ý. Gắn dấu sao cho thư bằng cách chọn thư và nhấn Có gắn dấu sao, nếu muốn bỏ thì chọn Không gắn dấu sao.

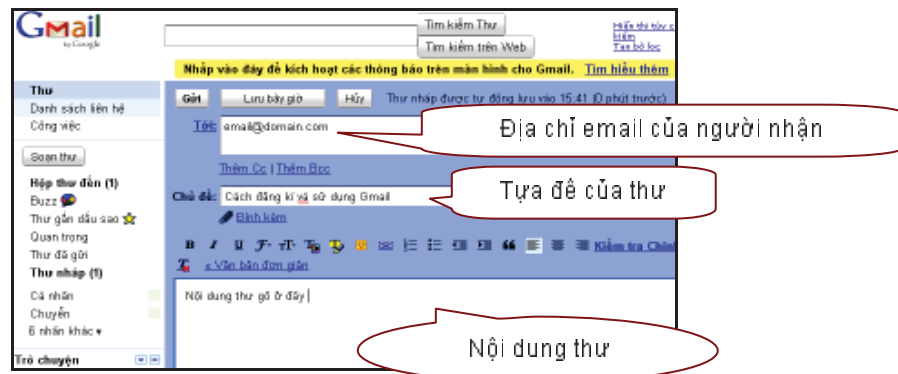
- **Thu đã gửi:** Nơi lưu trữ các thư đã được gửi.
- **Thu nháp:** Lưu trữ các thư chưa viết xong và chưa được gửi.
- **Cá nhân:** Nơi chứa các thư được gắn nhãn Cá nhân.
- **Chuyển:** Nơi chứa các thư được gắn nhãn Chuyển.

Ngoài ra còn có thêm 6 nhãn khác thuận tiện cho bạn sử dụng. Trong đó, lưu ý các nhãn:

- **Tất cả các thư:** Hiển thị tất cả các thư kể cả thư lưu trữ.
- **Spam:** Hiển thị các thư bị đánh dấu là Spam (thư rác).
- **Thùng rác:** Hiển thị các thư đã bị xoá.

2.2. Cách soạn và gửi thư

- Nhấn vào Soạn thư.



- Nhập địa chỉ Email của người nhận vào ô Tôi, nhấn vào thêm Cc hoặc Thêm Bcc để gửi thư này tới thêm địa chỉ khác nếu muốn.

- Nhập tựa đề của thư vào ô Chủ đề.

- Nhập nội dung của thư vào cửa sổ trống bên dưới. Có thể sử dụng các chức năng định dạng văn bản có sẵn.

- Nếu muốn gửi tập tin hình ảnh hoặc tài liệu (văn bản) kèm theo thư thì nhấn vào Đính kèm tệp và nhấn vào Browse để chọn, có thể đính kèm một tệp khác hoặc xoá nếu muốn.

- Sau khi soạn xong nhấn **Gửi để gửi thư**, nhấn **Lưu bây giờ để lưu vào Thư nháp hoặc Huỷ để bỏ và không gửi thư này**.
- Sau khi sử dụng xong, nhấn vào dòng chữ **Đăng xuất** (nằm góc trên bên phải) để thoát hoàn toàn ra khỏi hộp thư Gmail.
- Nếu Gmail không hiển thị tiếng Việt thì có thể truy cập vào địa chỉ <http://google.com.vn> và chọn Gmail (nằm phía trên, bên trái).
- Mặc nhiên Gmail sẽ đánh dấu vào ô "Duy trì trạng thái đăng nhập" để lưu lại tên và mật khẩu của bạn, nếu không muốn lưu mật khẩu bạn hãy bỏ dấu này (không đánh dấu vào ô này) sau đó Đăng nhập vào Gmail và Đăng xuất để thoát khỏi Gmail.
- Nếu muốn tự động chuyển thẳng vào hộp thư mỗi khi truy cập vào địa chỉ Gmail thì sau khi sử dụng xong chỉ cần đồng trình duyệt lại mà không cần Đăng xuất.
- Nếu muốn xoá bỏ tất cả các thông tin đã được trình duyệt Web lưu lại thì hãy dùng chức năng Tools → Delete Browsing History (Internet Explorer) hoặc Tools → Clear Private Data hoặc Clear Recent History (Firefox) hoặc nhấn cùng lúc 3 phím Ctrl + Shift + Del.

NHIỆM VỤ

Bài 1: Thực hành:

1. Hãy đặt cỡ chữ hiển thị mặc định cho trình duyệt.
2. Hãy truy cập một trang web có ảnh, sau đó lưu lại bức ảnh trong trang web đó về ổ cứng.

Bài 2: Thực hành: tìm kiếm thông tin về Việt Nam trên website Google.

Hướng dẫn:

Bước 1: Mở trình duyệt web, truy cập địa chỉ www.google.com.vn.

Bước 2: Trong ô nội dung tìm kiếm gõ: Viet Nam rồi nhấn nút "Tìm với Google"



Bước 3: Google sẽ tìm tất cả những trang Web có chứa từ Viet và từ Nam, kết quả trả lại như sau:

Internet	Kết quả từ 1 đến 10 của khoảng 55.500.000
<p>VIET NAM NET (VietNamNet)-Hàng chục phiên bản virus nội lấy lan qua chat hoành hành trong vài tháng vừa qua, dường như đã đẩy người dùng YM ở Việt Nam vào "thời loạn" ... www.vietnamnet.com.vn/ - 42k - Đã lưu - Những trang tương tự</p>	
<p>VIET NAM NET Kinh tế Việt Nam tăng trưởng 8,2% trong năm 2006 - Chùm ảnh: Cấm gì làm nấy! Tiêu cực tại BộGD: Thí sinh nam là em rể "khách lạ" ... vietnamnet.vn/ - 42k - 17 Tháng chín 2006 - Đã lưu - Những trang tương tự</p>	
<p>Báo Điện tử - Thời báo Kinh tế Việt Nam Theo bà Phan Thủy Thanh, Đại sứ đặc mệnh toàn quyền Việt Nam tại Bỉ và Luxemburg, ... Ford Việt Nam đẩy mạnh nhóm khách hàng thương mại trọng yếu ... www.vneconomy.com.vn/ - 59k - 17 Tháng chín 2006 - Đã lưu - Những trang tương tự</p>	
<p>Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN) TTXVN liên tục truyền lên internet những thông tin cập nhật bằng tiếng Việt, Anh, Pháp và Tây Ban Nha. Để cập đến các vấn đề kinh tế chính trị xã hội trong</p>	

Bước 4: Tìm kết quả có liên quan tới Thông tấn xã Việt Nam và nhấp chuột vào đó để tới trang web của Thông tấn xã Việt Nam.

Bài 3: Hãy thực hiện các công việc sau

1. Hãy soạn và gửi một email có tệp tin đính kèm.
2. Hãy tạo một thư mục có tên My Class trong tài khoản email, sau đó chuyển tất cả thư của bạn cùng lớp vào đó.
3. Hãy nhập các địa chỉ email vào sổ địa chỉ (Address Book), sau đó soạn thư và lấy thông tin từ sổ địa chỉ.
4. Hãy tạo chữ kí để khi soạn mới 1 thư thì chữ kí sẽ được tự động chèn vào cuối.
5. Hãy tạo tài khoản để gửi nhận thư tại website www.gmail.com.



D. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TOÀN BỘ MODULE

Câu 1: Chọn đáp án đúng nhất:

- A. Internet là một mạng của các mạng dựa trên giao thức TCP/IP.
- B. Internet bao gồm cộng đồng những người sử dụng và phát triển nó.
- C. Internet là tập hợp các tài nguyên có thể truy cập được trong nó.
- D. Cả ba trường hợp trên.

Câu 2: Một khi đã được kết nối vào Internet, máy tính của bạn có thể kết nối với bất kì máy tính nào khác trên toàn thế giới để trao đổi thông tin với nhau.

Khẳng định trên đúng hay sai? Hãy khoanh vào chữ đặt trước lựa chọn của bạn.

- A. Đúng; B. Sai.

Câu 3: Bạn hãy download bộ cài đặt Google Chrome rồi đăng kí cho mình một tài khoản.

Câu 4: Hãy đăng kí cho mình một tài khoản Gmail để gửi và nhận thư.



E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo cho nội dung 1

1. <http://vi.wikipedia.org/wiki/Internet>
2. <http://tailieu.vn/tag/tai-lieu/internet%20l%C3%A0%20g%C3%AC.html>
3. <http://dlcvietnam.com/component/content/article/42-ten-mien-hosting/108-ten-mien-la-gi.html>

Tài liệu tham khảo cho nội dung 2

1. <http://esvn.com.vn/108/kien-thuc-web/Web-browser---trinh-duyet-web-la-gi.html>
2. http://vi.wikipedia.org/wiki/Tr%C3%ACnh_đuy%E1%BB%87t_web
3. <http://webmienphi.info/Thong-tin-can-biet/Trinh-duyet-web-la-gi/n225.aspx>
4. <http://www.google.com/support/chrome/>
5. <https://docs.google.com/document/d/16Q17kIqiuN37i-a-k8Pk0EC3uiU7s37iEXYmdHocaIU/edit?hl=vi&pli=1>
6. <http://tailieu.vn/xem-tai-lieu/huong-dan-su-dung-google-chrome-web-store.499585.html>
7. <http://suachuabachkhoa.vn/news/234-nhung-thu-thuat-de-su-dung-google-chrome-hieu-qua-hon>
8. <http://www.tuts.vn/tong-hop/mang-internet/nhung-thu-thuat-de-su-dung-google-chrome-hieu-qua-hon.html>
9. <http://thuthuats0.com/2011/05/huong-dan-trai-nghiem-chrome-os-he-dieu-hanh-dam-may-thuc-su/>
10. <http://www.kythuatvien.com/article/247896-5-3/4E82B4AEBA/Huong-dan-su-dung-Google-Cloud-Print.aspx?com=face>
11. <http://www.thptchonthanh.com.vn/diendan/index.php?topic=909.0>
12. <http://tailieu.vn/xem-tai-lieu/huong-dan-dang-ky-va-su-dung-gmail.554314.html>