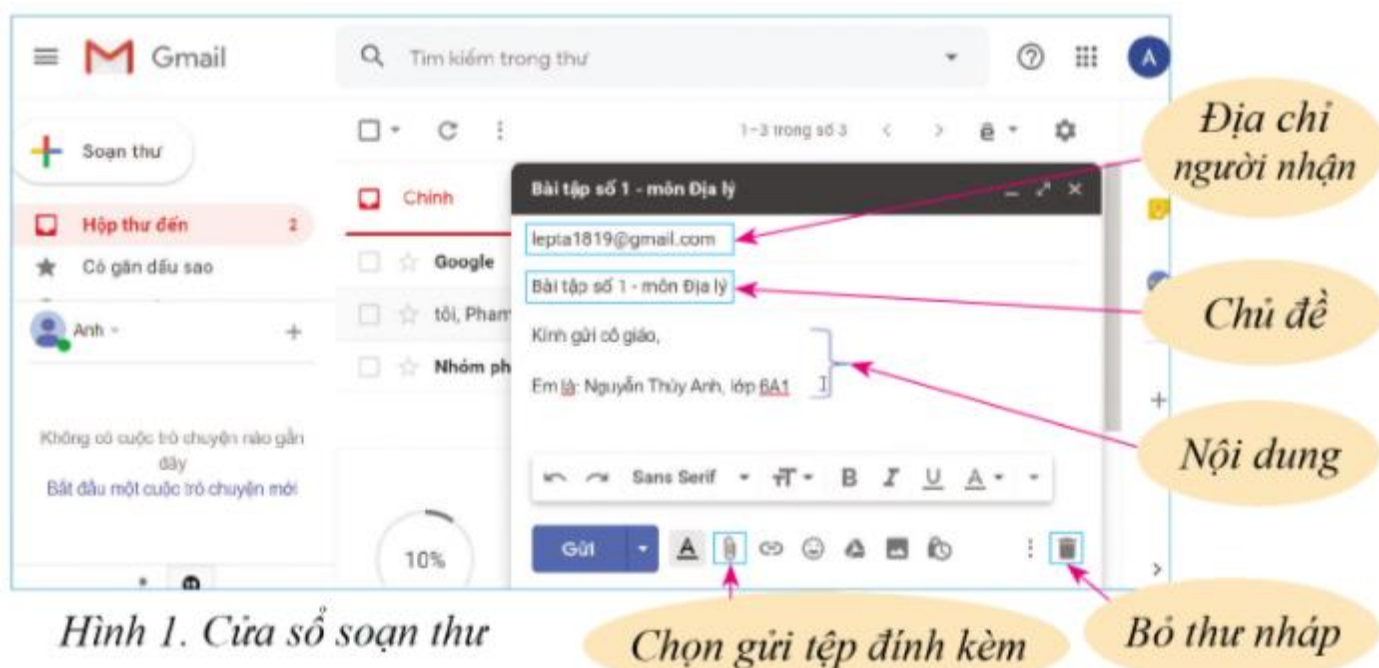


**BÀI 6: THỰC HÀNH SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ****CHỦ ĐỀ C: TỔ CHỨC LƯU TRỮ, TÌM KIẾM VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN****MÔN: TIN HỌC – CÁNH DIỀU - LỚP 6****BIÊN SOẠN: BAN CHUYÊN MÔN LOIGIAIHAY.COM****Lý thuyết thực hành sử dụng thư điện tử Tin học 6 Cánh Diều****1. Tạo tài khoản thư điện tử**

- Bước 1: Truy cập website *gmail.com* của dịch vụ Gmail.
- Bước 2: Chọn mục **Tạo tài khoản**, điền đầy đủ thông tin và chọn **Tiếp theo**.
- Bước 3: Tiếp tục điền đầy đủ thông tin trong các cửa sổ, sau đó chọn **Đồng ý** cho mục **Điều khoản riêng tư và bảo mật** để đảm bảo an toàn cho email vừa tạo.

**2. Đăng nhập, soạn và gửi thư điện tử**

- Bước 1: Đăng nhập địa chỉ email và mật khẩu. Truy cập website *gmail.com*, chọn **Đăng nhập** và mật khẩu vào các ô tương ứng.
- Bước 2: Soạn và gửi thư. Chọn mục **Soạn thư**, tại cửa sổ Thư mới: nhập địa chỉ email của người nhận thư, nhập chủ đề thư, soạn nội dung thư và chọn **Gửi**.

**Hình 1. Cửa sổ soạn thư****Chọn gửi tệp đính kèm****Bỏ thư nháp**

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

#### *Đọc và trả lời email*

- Bước 1: Chọn **Hộp thư đến** và mở thư cần đọc.
- Bước 2: Chọn mục **Trả lời**, soạn nội dung trong cửa sổ trả lời thư và chọn **Gửi**.

#### *Chuyển tiếp email*

- Bước 1: Mở thư cần đọc.
- Bước 2: Chọn mục **Chuyển tiếp**, nhập các địa chỉ email của những người nhận, soạn thêm nội dung thư (nếu cần) và chọn **Gửi**.

### 4. Đăng xuất hộp thư

- Bước 1: Tại cửa sổ hộp thư Gmail, nháy chuột vào ảnh ở góc bên phải để xuất hiện cửa sổ đăng xuất tài khoản thư.
- Bước 2: Chọn nút **Đăng xuất**.