

Giao tiếp trực tuyến

33 phút

Khóa học này sẽ cung cấp cho bạn phương pháp giao tiếp trực tuyến hiệu quả bằng cách sử dụng thư điện tử (email). Bạn sẽ được giới thiệu các ứng dụng web được sử dụng để gửi tin nhắn, bao gồm cả tin nhắn thoại và các cuộc gọi video.

Giao tiếp bằng email

19 phút | 8 bài

Trong học phần này, bạn sẽ tìm hiểu sâu hơn về email, cách cài đặt email và cách sử dụng email để kết nối với mọi người.

Giới thiệu

1 phút

Có nhiều cách để liên lạc với người khác qua internet. Một trong những cách phổ biến nhất để giao tiếp trực tuyến với người khác là sử dụng email hay thư điện tử.

Trong bài học này, bạn sẽ học cách giao tiếp trực tuyến bằng email.

Kết thúc học phần này, bạn sẽ:

- Biết cách sử dụng email.
- Biết cách lập một tài khoản email.
- Biết sử dụng dịch vụ email để gửi email.
- Biết sử dụng dịch vụ email để xem và trả lời thư.

Cách sử dụng email

3 phút

Giới thiệu về email

Email là một dịch vụ web cho phép bạn giao tiếp trực tuyến với bạn bè, gia đình và người khác. Email cho phép bạn gửi và nhận thư điện tử qua mạng internet.

Xem video sau để tìm hiểu thêm về cách sử dụng email để giao tiếp trực tuyến.

[Video: Giới thiệu về email](#)

Qua internet, chúng ta có thể giao tiếp với người khác theo nhiều cách mới. Ví dụ, thay vì gửi thư đến ai đó theo cách gửi thư truyền thống, bạn có thể gửi email hay thư điện tử.

Chúng ta cùng tìm hiểu sự khác nhau giữa email và thư truyền thống. Khi bạn muốn gửi một bức thư hoặc một bưu kiện, bạn thường có một vài lựa chọn đối với bên vận chuyển thư mà bạn sẽ sử dụng. Với email, bạn cũng có nhiều nhà cung cấp để lựa chọn, và bạn chỉ cần đăng nhập một trong các dịch vụ này mà không mất phí. Một trong những nhà cung cấp email phổ biến nhất là Outlook, ngoài ra cũng có một số nhà cung cấp khác.

Việc đầu tiên bạn phải làm khi gửi email là soạn nội dung. Thay vì sử dụng bút và giấy để viết thư, các nhà cung cấp dịch vụ email có sẵn các công cụ soạn thảo giúp bạn dễ dàng viết và chỉnh sửa cũng như định dạng thông tin bằng cách sử dụng ký tự, chữ viết, hình ảnh, video, tài liệu và nhiều công cụ khác.

Tiếp theo, bạn cần quyết định email sẽ được gửi cho ai? Khi chúng ta gửi thư truyền thống, chúng ta cần biết tên và địa chỉ cụ thể của người nhận. Với email, tất cả người dùng email đều đăng ký một địa chỉ email duy nhất. Mỗi địa chỉ email bao gồm tên người dùng, ký tự @ và tên miền của nhà cung cấp email đó.

Ví dụ, một người có tên Jacob Heyward, đăng ký sử dụng một tài khoản email trên Outlook, có thể sử dụng địa chỉ email là Jacob.heyward@outlook.com. Khi bạn biết địa chỉ email của ai đó, bạn có thể đánh địa chỉ vào phần đầu email của bạn và gửi đến người nhận ngay lập tức. Email sẽ đi theo con đường điện tử qua các mạng internet và sẽ đến hòm thư điện tử của người nhận trong vòng vài phút, đôi khi là vài giây. Điều này giúp email trở thành cách giao tiếp nhanh hơn nhiều so với thư truyền thống.

Bạn có thể nhận email đến hòm thư trực tuyến của bạn từ người gửi là ai đó có tài khoản email ngay cả khi họ không sử dụng cùng một nhà cung cấp dịch vụ giống bạn. Bạn thường truy cập tài khoản email của mình từ bất kỳ thiết bị nào có trình duyệt web. Bạn cũng có thể cài đặt các ứng dụng email trên máy tính bàn và các thiết bị di động của bạn, nhờ đó bạn có thể gửi và đọc email bất cứ đâu.

Khi bạn đăng ký với một nhà cung cấp email, bạn sẽ tạo một mật khẩu để người khác không thể truy cập vào email của bạn. Email giúp chúng ta dễ dàng giao tiếp trực tuyến bằng cách gửi và nhận thư thông qua mạng internet.

Cách lập tài khoản email

3 phút

Đăng ký tài khoản email

Để gửi và nhận email, trước hết bạn phải đăng ký một tài khoản email. Nhiều nhà cung cấp email cho phép bạn tạo một tài khoản miễn phí. Sau khi đăng ký, bạn sẽ có một hòm thư trực tuyến riêng tư để gửi và nhận email.

Để tạo một tài khoản email, bạn cần:

1. **Chọn một nhà cung cấp:** như Outlook, Gmail hoặc Yahoo. Bạn có thể tạo một tài khoản với một nhà cung cấp dịch vụ email miễn phí.
2. **Tạo một địa chỉ email:** Đây là địa chỉ người khác sẽ sử dụng để gửi mail cho bạn. Bạn có thể chọn một địa chỉ email của riêng mình, miễn là địa chỉ đó chưa được người khác đăng ký. Thường thì bạn nên sử dụng chính tên mình làm địa chỉ email để người khác biết họ đang gửi thư cho ai.
3. **Tạo một tài khoản:** Bạn sẽ được yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân cơ bản. Đồng thời, bạn cũng tạo một mật khẩu để không ai có thể truy cập vào hòm thư của bạn.
4. **Đăng nhập:** Tài khoản email của bạn là một hòm thư cá nhân chỉ bạn mới có thể truy cập được. Bạn cần nhớ mật khẩu của mình và đăng nhập khi bạn muốn đọc và gửi thư.

Các bước tạo tài khoản email gần như giống nhau dù bạn chọn nhà cung cấp dịch vụ email nào.

Xem video sau đây để tìm hiểu thêm về cách đăng ký tài khoản email trên Outlook, tạo địa chỉ email riêng và đăng nhập vào tài khoản email.

[Video: Đăng ký tài khoản email](#)

Outlook là một dịch vụ email do Microsoft cung cấp. Bạn có thể đăng ký một tài khoản Outlook miễn phí để bắt đầu gửi và nhận thư trên web.

Hãy cùng tìm hiểu cách đăng ký một tài khoản Outlook và tạo địa chỉ email của chính bạn. Để bắt đầu với Outlook, bạn có thể sử dụng ứng dụng Outlook trên máy tính cá nhân hoặc thiết bị di động của chính bạn như một phần trong gói Office. Tuy nhiên, bất kỳ ai cũng có thể tạo một tài khoản Outlook miễn phí tại Outlook.com. Từ đây, chúng ta có thể chọn "Create free account" (Tạo tài khoản miễn phí) để tạo một tài khoản.

Tiếp đó, chúng ta sẽ được yêu cầu tạo một địa chỉ email. Địa chỉ email của bạn phải là duy nhất. Vì vậy, nếu bạn chọn một tên đăng ký đã được người khác sử dụng, bạn sẽ phải tìm một tên khác thay thế. Sau khi đã chọn được tên người dùng duy nhất, hãy chọn "Next" (tiếp theo). Từ đây, bạn sẽ được yêu cầu tạo một mật khẩu cho tài khoản email của mình. Hãy nhập một mật khẩu đáp ứng các tiêu chí rồi chọn "Next". Hãy nhập tên và họ của bạn cho tài khoản rồi chọn "Next". Nhập các thông tin yêu cầu vào mẫu rồi tiếp tục chọn "Next". Nếu bạn không đủ tuổi theo yêu cầu, bạn phải có sự cho phép từ bố/ mẹ bạn để tạo một tài khoản. Bây giờ bạn đã lập xong một tài khoản email Outlook của chính bạn.

Hãy nhớ địa chỉ email của mình để chia sẻ với người khác. Giờ bạn sẽ được nhắc nhở tùy chỉnh tài khoản của mình theo múi giờ, chủ đề và chữ ký của mình. Nếu muốn, bạn có thể thử chuyển qua lại các màn hình này và sau đó tùy chỉnh các trải nghiệm Outlook của bản thân. Khi hoàn thành xong, bạn sẽ được đăng nhập tài khoản email của mình và hòm thư của bạn sẽ hiện trên màn hình.

Nếu bạn cần xem thông tin tài khoản của mình hoặc đăng xuất tài khoản, hãy sử dụng Account menu (menu Tài khoản). Ví dụ, nếu bạn đang sử dụng một máy tính chung để truy cập

Outlook.com như tại trường học hoặc thư viện, chúng tôi khuyến cáo bạn nên đăng xuất khỏi Outlook.com trước khi rời máy tính. Với tài khoản và địa chỉ email riêng, bạn có thể bắt đầu gửi và nhận email.

Hãy thử trải nghiệm

Giờ đến lượt bạn. Hãy làm theo các bước sau đây để lập một tài khoản email của chính mình:

- Chọn một nhà cung cấp.
- Chọn một địa chỉ email.
- Tạo một tài khoản.

Tìm hiểu giao diện Outlook

2 phút

Các thông tin cơ bản về email

Khi đã tạo được một tài khoản với một nhà cung cấp email và đã có một địa chỉ email, giờ bạn đã có thể giao tiếp bằng email. Đơn giản bạn chỉ cần đăng nhập vào tài khoản để truy cập vào hòm thư của mình, sau đó gửi và nhận email. Bạn có thể truy cập email của mình qua điện thoại hoặc máy tính, miễn là có kết nối internet.

Không quan trọng bạn đang sử dụng nhà cung cấp email nào, hầu hết các ứng dụng email ngày nay có nhiều tính năng chung. Các tính năng này trông có thể hơi khác nhau tùy thuộc vào nhà cung cấp bạn sử dụng, dù như vậy bạn vẫn sẽ sử dụng email theo cách tương tự nhau.

Xem video sau để tìm hiểu về các phần của giao diện email Outlook mà bạn có thể sử dụng để đọc, trả lời và gửi email. Mặc dù Outlook được sử dụng trong video này, nhưng các giao diện của các nhà cung cấp email khác cũng bao gồm các thành phần chung tương tự nhau.

Video: Tìm hiểu giao diện Outlook

Hãy cùng xem xét các tính năng của giao diện email Outlook. Giao diện email của bạn có thể hơi khác nếu bạn sử dụng một nhà cung cấp email khác hoặc một phiên bản khác của Outlook, nhưng các tính năng hầu hết giống nhau.

Thành phần chính của giao diện email là Inbox (hộp thư đến). Đây là nơi bạn có thể xem toàn bộ email mà bạn nhận được. Email thường được liệt kê theo tên người gửi, tiêu đề thư, ngày và giờ nhận. Bạn có thể tổ chức email thành các thư mục nếu bạn muốn.

Các thư mục đó sẽ xuất hiện trong các khung giao diện thư mục bên cạnh danh sách email. Có một số thư mục có thể được tạo sẵn theo mặc định, như tệp drafts folder (thư nháp), để chứa các email bạn chưa gửi đi. Thư mục Sent Items (Thư đã gửi) chứa các email bạn đã gửi đi và thư mục Deleted Items (Thư đã xóa) để chứa các email bạn đã xóa.

Nếu bạn muốn sắp xếp một cách có tổ chức hơn, bạn có thể tạo các tệp mới để chứa email. Đơn giản bạn chỉ cần nhấp chuột vào “New Folder” (Tệp mới) và đánh tên tệp mới mà bạn muốn đặt. Khi bạn chọn một email từ hộp thư đến, bạn có thể xem thư trên khung cửa sổ đọc. Từ đây, bạn có thể đọc một email và mở bất kỳ tài liệu đính kèm nào theo email đó.

Bạn cũng có những lựa chọn trả lời thư hoặc chuyển tiếp đến người khác. Nếu bạn muốn lưu một email vào một tệp, bạn có thể kéo và thả email đó từ hộp thư đến vào tệp đó, hoặc chọn “Move to” (chuyển đến) trong thước cuộn và chọn thư mục từ các lựa chọn đó. Khi bạn chọn “New message” (Email mới) ở góc trên bên trái, bạn sẽ được dẫn đến khung cửa sổ soạn email mới, nơi bạn có thể viết, chỉnh sửa, định dạng và gửi một email mới.

Tuy còn nhiều tính năng khác nữa của thư, nhưng đây là các thành phần chính của giao diện giúp bạn đọc, tổ chức, trả lời và gửi email từ tài khoản của bạn.

Soạn và gửi email

1 phút

Soạn và gửi email

Sử dụng email để liên lạc với ai đó là một cách giao tiếp nhanh và đơn giản. Bạn có thể viết và định dạng thư, bao gồm các loại nội dung như video hoặc hình ảnh, chọn người nhận email, và gửi thư đi ngay lập tức.

Xem video sau đây để tìm hiểu thêm về cách gửi thư trên Outlook.

Video: Gửi email trên Outlook

Microsoft Outlook

Tạo và gửi email

Chọn email mới

Nhấp trỏ chuột vào biểu tượng New Email (Email mới)

Trong ô chữ cạnh chữ “To” (đến), đánh chữ “Alex Darrow”.

Cạnh chữ “Subject” (Tiêu đề), đánh các từ Cập nhật trạng thái.

Nội dung email: “Chào Alex – Anh có thể kiểm tra tình hình Đề xuất Contoso chiều nay được không? Cảm ơn anh!” Nhấp trỏ chuột vào “Send” (Gửi).

Trả lời email

Nhấp trỏ chuột vào một email.

Chọn Reply (trả lời).

Phần trả lời – Nội dung email: Tuyệt đấy. Cảm ơn đã thông báo cho tôi.

Nhấp trỏ chuột vào “Send” (Gửi).

Chuyển tiếp để chia sẻ với người khác.

Nhấp trỏ chuột vào biểu tượng Forward (Chuyển tiếp).

Cạnh chữ "To" (đến), đánh tên "Nestor Wilke".

Nội dung email: FYI – Cập nhật trạng thái

Nhấp chuột vào "Send" (Gửi).

Một dấu kiểm tra màu trắng xuất hiện bên trong hình tròn màu xanh nhạt.

Bạn đã hoàn thành.

Hãy thử trải nghiệm

Giờ đến lượt bạn! Hãy làm theo các bước bên dưới để gửi một email cho chính mình.

1. Đăng nhập vào tài khoản email của bạn.
2. Chọn soạn thư **mới**.
3. Cung cấp thông tin **người nhận** – nhập địa chỉ email của chính bạn.
4. Trong dòng **tiêu đề**, nhập "Email đầu tiên của tôi".
5. Trong phần **nội dung** thư, nhập "Cảm ơn bạn đã đọc email đầu tiên của tôi".
6. Chỉnh sửa từ "đầu tiên" sang kiểu phông chữ in đậm.
7. **Gửi** thư.

Đọc và trả lời email

4 phút

Đọc và trả lời email

Bất kỳ email nào bạn nhận được từ người khác đều hiển thị trong **Hộp thư đến** (Inbox). Từ hộp thư đến của mình, bạn có thể chọn một email để mở và đọc. Sau đó bạn có thể chọn trả lời người đã gửi email cho bạn, chuyển tiếp thư đó cho một người khác, xóa thư và nhiều lựa chọn khác.

Xem video sau để tìm hiểu cách đọc và trả lời email trên Outlook.

Video: Đọc và trả lời email trên Outlook

Outlook có nhiều lựa chọn xử lý trả lời email khác nhau. Chúng ta sẽ tìm hiểu từng cách, để bạn biết mình nên chọn cách nào phù hợp với nhu cầu của bản thân. Đây là một email mà tôi đang xem trong giao diện xem trước bên tay phải. Nếu tôi muốn trả lời trực tiếp email này, tôi có thể chọn "Reply" (trả lời) từ phía trên cùng của chính email này hoặc "Reply" từ thanh công cụ thước cuộn. Tôi sẽ nhấp chuột vào "Reply" và tôi sẽ gửi một email đến Leslie.

Bạn cần lưu ý rằng bạn cần phải gỡ bỏ tài liệu đính kèm có trong thư này. Điều này là vì nếu tôi đang trả lời ngược lại Leslie, chúng ta biết rằng, vì cô ấy là người gửi các tài liệu đính kèm đó cho tôi trong email đầu tiên nên cô ấy đã có các tài liệu đính kèm đó và không cần chúng nữa. Để tiết kiệm dung lượng, Outlook sẽ gỡ bỏ các tài liệu đính kèm đó.

Tôi sẽ nhấp chuột vào “Send” và email của tôi được gửi đi. Ngay lập tức, biểu tượng trong danh sách tệp chuyển sang một phong bì thư với mũi tên màu tím chỉ sang bên trái, đồng nghĩa với việc tôi đã trả lời thư đó.

Hãy nhấp chuột vào email này ngay ở đây. Email này cũng chứa một file đính kèm. Leslie chỉ gửi email này cho tôi, và tôi nghĩ Jonathan cũng quan tâm đến thông tin từ email này, nên tôi sẽ nhấp chuột vào “Forward”. “Vây là tôi đang gửi email này đến người khác, một vài việc đã xảy ra. Outlook đã giữ lại file đính kèm trong email, mặc định bất kỳ người nào được tôi gửi mail này cũng muốn nhận file đính kèm đó.

Tôi sẽ gửi email này đến địa chỉ của Jonathan và tôi có thể thay đổi tiêu đề. Tôi cũng có thể làm điều này thường xuyên nếu tôi muốn. Tôi có thể thêm một số thông tin mới và Outlook tự động gắn thêm chữ “FW” khi chuyển tiếp vào đầu email. Tôi có thể tùy chọn giữ lại hoặc xóa đi chữ này nếu muốn.

Tôi cũng có thể thêm bình luận của bản thân ngoài phần nội dung Leslie đã viết. Tôi có thể xóa bất kỳ thông tin nào ở phần tiêu đề email khi chuyển tiếp. Thực tế, việc xóa thông tin như vậy là điều nên làm nếu tôi đang gửi thư chuyển tiếp có chứa một số thông tin nhạy cảm của ai đó, như thông tin email, hoặc file chữ ký. Tôi sẽ nhấp chuột và kéo để bôi đen phần chữ và tôi sẽ bấm vào “Delete” (Xóa). Tôi không nhất thiết phải xóa bỏ phần thông tin đó. Tôi cũng có thể tùy chọn giữ lại thông tin đó để Jonathan có thể thấy người gửi thông tin và thời gian nhận thư gốc.

Tôi sẽ bấm vào “Send” và thư đã được chuyển tiếp. Giờ biểu tượng sẽ chuyển sang một phong bì thư có mũi tên xanh nước biển chỉ sang bên phải, đồng nghĩa với việc thư đã được chuyển tiếp.

Tôi còn có một sự lựa chọn nữa. Đây là một email khác đã được gửi đến tôi, Jonathan và Chong. Tôi có thể trả lời tất cả mọi người liên quan đến email này, không chỉ người gửi ban đầu, trong trường hợp này là Leslie. Tôi có thể bấm vào “Reply All” (Trả lời tất cả). “Thao tác này sẽ tạo ra một email mới gửi đến địa chỉ của tất cả mọi người liên quan trong email. Điều quan trọng cần nhớ “Reply All” thực chất sẽ gửi một email đến tất cả mọi người liên quan trong một email.

Vì vậy, nếu có một danh sách tên dài trong email, hãy cẩn thận với nội dung email bạn viết vì tất cả mọi người đều sẽ nhận email, và bạn cũng nên cân nhắc xem tất cả mọi người liên quan trong email có thật sự cần nhận email đó từ bạn hay không. Bạn có nên chỉ gửi email trả lời đến người gửi? Tôi sẽ nhấp chuột vào “Send” để gửi email này đi và biểu tượng email đã được trả lời bình thường sẽ xuất hiện. Đó là cách bạn duy trì mọi sự tương tác trên Microsoft Outlook.

Việc học hỏi không dừng lại ở đây. Hãy khám phá các bài giảng hàng đầu tại LinkedIn Learning. Hãy thử miễn phí hôm nay tại [linkedin.com/learning](https://www.linkedin.com/learning).

Kiểm tra kiến thức

4 phút

1. Khi bạn đăng ký một tài khoản email, bạn sẽ tạo cái nào sau đây?
 - a) **Một địa chỉ email – Đúng! Bạn tạo địa chỉ email cá nhân, một địa chỉ độc nhất.**
 - b) Một số email
 - c) Một số tài khoản
 - d) Một kế hoạch thanh toán
2. Bạn sử dụng thành phần nào của giao diện email để xem nội dung của một bức thư bạn nhận được trên Outlook?
 - a) Hộp thư đến (Inbox)
 - b) **Khung giao diện đọc – Đúng! Khung giao diện đọc là nơi hiển thị nội dung thư.**
 - c) Hộp thư nháp (Drafts)
 - d) Khung giao diện soạn thư
3. Bạn có thể dùng email để gửi:
 - a) Văn bản
 - b) Hình ảnh
 - c) Video
 - d) **Tất cả các đối tượng trên – Đúng! Bạn có thể dùng email để gửi văn bản, hình ảnh, video và nhiều loại nội dung khác.**
4. Bạn nhận một email từ quản lý của mình về một dự án. Một người mới vừa gia nhập nhóm của bạn và bạn cần chia sẻ thông tin về dự án đó với họ. Bạn cần thực hiện thao tác nào sau đây để chia sẻ email với đồng nghiệp mới này mà không gửi email đó cho quản lý của bạn?
 - a) Trả lời email và thêm người nhận là người đồng nghiệp mới đó.
 - b) **Chuyển tiếp email cho người đồng nghiệp mới này. – Đúng! Thao tác này sẽ chỉ gửi email đến đồng nghiệp mới của bạn.**
 - c) Trả lời email và gửi dạng bcc (ẩn danh sách người nhận) cho đồng nghiệp mới của bạn.
 - d) Bấm Trả lời tất cả (Reply all) trên email.

Tổng kết

1 phút

Chúc mừng bạn!

Bạn đã hoàn thành học phần Giao tiếp bằng email, giờ bạn có thể tự trả lời các câu hỏi sau đây:

1. Thời điểm nào phù hợp để gửi email?
2. Bạn bắt đầu sử dụng email như thế nào?

Trò chuyện trực tuyến

14 phút | 9 bài

Trong học phần này, bạn sẽ tìm hiểu cách giao tiếp với mọi người thông qua nhắn tin, gọi thoại và gọi video.

Giới thiệu

1 phút

Internet và web giúp chúng ta liên lạc được với người khác dù họ ở gần hay xa. Nhiều ứng dụng và dịch vụ giúp việc giao tiếp trực tuyến với người khác trở nên dễ dàng hơn như **tin nhắn nhanh**, **gọi thoại** và **gọi video**.

Trong bài này, chúng ta sẽ tìm hiểu các phương pháp giao tiếp trực tuyến này.

Kết thúc học phần này, bạn có thể:

- Mô tả các cách giao tiếp trực tuyến phổ biến.
- Sử dụng Skype hoặc các dịch vụ tương tự để gửi tin nhắn nhanh đến người khác.
- Thực hiện cuộc gọi thoại trên trình duyệt web.
- Thực hiện cuộc gọi video trên trình duyệt web.

Mô tả các cách giao tiếp trực tuyến phổ biến

2 phút

Giới thiệu về tin nhắn nhanh, gọi thoại và gọi video

Có nhiều cách khác nhau để giữ liên lạc trực tuyến với bạn bè, gia đình và người khác. Bạn có thể sử dụng nhiều công cụ khác nhau trong các tình huống khác nhau. Ví dụ, email thường được sử dụng trong môi trường công việc, trang trọng, như với đối tác thương mại hoặc giáo sư của bạn.

Có nhiều công cụ hữu ích khác. **Tin nhắn nhanh** là cách để trò chuyện với ai đó trong thời gian thực, như thể bạn đang trong một cuộc hội thoại trực tiếp. **Gọi thoại trực tuyến (VOIP)** cho phép bạn thực hiện các cuộc gọi trực tuyến cho người khác hoặc các số điện thoại khác mà không cần phải sử dụng điện thoại bàn hoặc di động. Đối với **gọi video**, bạn có thể sử dụng webcam để nhìn thấy người mà bạn đang trò chuyện cùng trên màn hình.

Xem video sau đây để tìm hiểu thêm về tin nhắn nhanh, gọi thoại và gọi video.

[Video: Giới thiệu về nhắn tin, gọi thoại và gọi video.](#)

Có nhiều cách để liên lạc trực tuyến với bạn bè, gia đình và người khác, dù họ ở xa hay gần bạn.

Khi bạn muốn gửi thư trực tuyến đến ai đó một cách nhanh chóng và bạn hy vọng người đó sẽ trả lời ngay lập tức, bạn có thể gửi một tin nhắn hoặc IM như đối với nhắn tin trên điện thoại di động. IM giúp bạn giao tiếp trực tuyến nhanh.

Khi bạn muốn gọi điện nói chuyện với một ai đó mà không dùng điện thoại bàn hoặc di động, bạn có thể thực hiện một cuộc gọi qua mạng internet. Bạn có thể gọi trực tiếp cho ai đó sử dụng số điện thoại hoặc thông tin liên hệ khác từ máy tính của mình. Bạn thậm chí có thể thực hiện cuộc gọi có video; bạn sẽ nhìn thấy người kia trong khi nói chuyện với họ bằng cách sử dụng camera trên thiết bị của mình. Bạn thậm chí còn có thể thực hiện nhiều cuộc gọi với nhiều người cùng một lúc, bất kể họ đang ở đâu.

Có nhiều dịch vụ giúp bạn giao tiếp trực tuyến. Các ứng dụng mạng xã hội, các nhà cung cấp email và các dịch vụ khác thường mang đến cho bạn một cách để gửi tin nhắn và gọi thoại cũng như gọi video từ máy tính của bạn. Skype là một dịch vụ Web phổ biến bao gồm nhắn tin, gọi thoại, gọi video và nhiều tính năng hữu ích khác. Bạn có thể cài Skype miễn phí trên nhiều loại thiết bị khác nhau hoặc truy cập trên web thông qua một trình duyệt.

Với nhiều cách giao tiếp online, chỉ cần một cái nhấp chuột là bạn đã liên lạc được với người khác.

Đăng nhập và đăng xuất Skype

2 phút

Đăng nhập và đăng xuất

Để sử dụng Skype, trước tiên bạn phải đăng nhập vào tài khoản của mình. Skype cho Doanh nghiệp (Skype for Business) có sẵn đối với người dùng Office 365 với tài khoản doanh nghiệp, học tập và công việc. Với mục đích cá nhân, bạn có thể dùng ứng dụng Skype sẵn có miễn phí trong Office. Skype cũng có thể sử dụng trực tuyến.

Trong bài học này, chúng ta sẽ sử dụng ứng dụng Skype for Business làm mẫu, nhưng bạn có thể sử dụng Skype theo các cách tương tự để gửi tin nhắn nhanh và thực hiện các cuộc gọi thoại và video trực tuyến.

Xem video sau đây để tìm hiểu cách đăng nhập và đăng xuất Skype for Business.

Video: Đăng nhập và đăng xuất Skype

Đăng nhập và đăng xuất khỏi Skype for Business để chọn cách bạn muốn hiển thị trạng thái đối với các đối tượng liên lạc. Nếu đây là lần đầu tiên bạn đăng nhập, hãy đánh địa chỉ email làm việc hoặc địa chỉ trường của mình. Nhấp chuột vào "Sign in" (Đăng nhập) và bạn sẽ thấy hộp thoại "Password" (Mật khẩu) xuất hiện. Hãy nhập mật khẩu của bạn vào đây và bấm vào hộp thoại "Save my password" (Lưu mật khẩu). Thao tác này giúp tự động lưu thông tin đăng nhập của mình cho lần đăng nhập sau. Nếu bạn không muốn tự động đăng nhập, không bấm vào hộp thoại này.

Nhấp chuột lại vào “Sign in” và bạn đã đăng nhập. Giờ bạn có thể tương tác với đồng nghiệp hoặc lựa chọn trạng thái hiện tại của mình.

Khi bạn dùng xong Skype for Business, bạn có thể thoát ra hoặc đóng ứng dụng, tùy thuộc bạn muốn để trạng thái của mình như thế nào. Để đăng xuất khỏi Skype, hãy nhấp chuột vào mũi tên “Show Menu” (hiển thị Menu), chọn “File” và chọn “Sign out” (đăng xuất). “Phiên hoạt động của bạn đã kết thúc, và người khác không thể thấy trạng thái của bạn hay trò chuyện được với bạn nữa”.

Nếu bạn muốn tiếp tục phiên hoạt động, hãy ẩn ứng dụng, đóng cửa sổ Skype for Business, chỉ cần nhấp chuột vào X ở góc phải phía trên. Đừng lo lắng, bạn vẫn có thể nhận được thông báo, tin nhắn và chia sẻ trạng thái của mình.

Đưa cửa sổ chính trở lại hoạt động bất kỳ lúc nào bằng cách tìm kiếm Skype for Business trên máy tính của bạn hoặc nhấp chuột vào biểu tượng ứng dụng nếu bạn đã ghim nó lên thanh công cụ. Bằng việc đăng nhập và thoát Skype for Business, bạn có thể chọn thời gian và cách thức giao tiếp với người khác một cách thuận tiện nhất.

Thêm địa chỉ liên hệ trong Skype

1 phút

Thêm địa chỉ liên hệ

Bạn không thể thực sự giao tiếp trực tuyến nếu không có người để giao tiếp. Sau khi tạo tài khoản Skype, hãy thêm địa chỉ liên hệ để kết nối với những người bạn muốn giao tiếp trực tuyến.

Xem video sau để tìm hiểu cách thêm địa chỉ liên hệ trong Skype for Business.

[Video: Thêm địa chỉ liên hệ trong Skype for Business](#)

Bạn có thể thêm một địa chỉ liên hệ trong Skype for Business. Sau đây là cách thao tác. Trong thanh công cụ tìm kiếm, hãy đánh tên họ. Sau đó nhấp chuột phải vào danh sách liệt kê, chọn “Add to Contacts List” (Thêm vào Danh bạ) và thêm địa chỉ liên hệ vào Danh bạ của bạn.

Nếu người bạn đang tìm kiếm không thuộc tổ chức của bạn, nhưng bạn biết họ có tài khoản Skype, hãy nhấp chuột vào thẻ “Skype Directory” (Danh bạ Skype). Biết tên người dùng và địa điểm giúp bạn nhanh chóng thu hẹp được phạm vi tìm kiếm. Để biết thêm về Skype for Business, mời thăm aka.ms/meetSfB.

Cài đặt âm thanh và video trong Skype

2 phút

Cài đặt âm thanh và video

Trước khi sử dụng Skype hoặc Skype for Business để thực hiện cuộc gọi, bạn nên đảm bảo âm thanh và video được cài đặt đúng cách để người khác có thể nghe thấy hoặc nhìn thấy bạn.

Xem video sau đây để tìm hiểu cách cài đặt âm thanh và video trên Skype for Business.

Video: Cài đặt âm thanh và video

Trước khi sử dụng Skype for Business cho các hoạt động kinh doanh, gọi video và gọi thoại, bạn nên đảm bảo loa, máy ảnh và tai nghe được cài đặt đúng cách bạn muốn. Hãy nhấp chuột vào nút phía dưới để mở menu “Devices” (Thiết bị). Sau đó nhấp chuột vào vào “Audio Device Setting” (Cài đặt thiết bị âm thanh). “Chọn thiết bị bạn muốn sử dụng cho cuộc gọi. Sau đó nhấp chuột vào nút play màu xanh để kiểm tra loa, điều chỉnh âm lượng theo thanh trượt. Nếu bạn không nghe thấy gì, hãy kiểm tra xem loa đã được bật chưa và không bị tắt tiếng.

Giờ hãy nói và điều chỉnh âm lượng micro của bạn. Tôi sẽ điều chỉnh âm lượng micro của tôi ở đây ở mức trung bình, kiểm tra, kiểm tra và kiểm tra. Tiếp theo, hãy kiểm tra máy ảnh của bạn. Chọn “Video Device” (Thiết bị video). “Chọn máy ảnh từ danh sách. Nhấp chuột vào “Camera Settings” (Cài đặt máy ảnh) nếu bạn cần điều chỉnh ánh sáng hoặc màu sắc. Khi hoàn thành, hãy bấm vào “Ok”. “Giờ, hãy bắt đầu cuộc gọi video.>>Hey, Ken, thế nào?>> Hãy mỉm cười khi bật video nhé.>>Thế thì được.>> Để tìm hiểu thêm về Skype for Business, mời thăm visit aka.ms/meetSfB.

Thay đổi trạng thái và gửi tin nhắn nhanh trên Skype

2 phút

Thông tin cơ bản về trò chuyện (chat)

Sử dụng các dịch vụ giao tiếp như Skype và Skype for Business giúp việc giữ liên lạc với người khác trở nên nhanh và dễ dàng. Với các loại dịch vụ này, bạn có thể kiểm tra **trạng thái** những người liên hệ của mình hoặc các dấu hiệu để biết họ đang trực tuyến hay không. Khi ai đó đang trực tuyến, bạn có thể nhanh chóng **gửi tin nhắn nhanh** và trò chuyện trực tuyến.

Xem video sau đây để tìm hiểu các thông tin cơ bản về trò chuyện.

Video: Các thông tin cơ bản về trò chuyện

Với Skype for Business, bạn có thể theo dõi các đồng nghiệp của mình thông qua đèn báo sự có mặt. Ba chỉ báo phổ biến nhất gồm màu xanh lá cây, đỏ và vàng, đồng nghĩa với đang hoạt động, đang bận và vắng mặt.

Vì Tony đang hoạt động, tôi sẽ gửi cho anh ấy một tin nhắn. Khi tôi đưa con trỏ chuột lên hình ảnh của anh ấy, thì các nút này xuất hiện. Tôi sẽ nhấp chuột vào nút đầu tiên để bắt đầu gửi tin nhắn. Bạn thường xuyên xem thông tin tại đây bên cạnh tên của họ. Có vẻ như Alex đang bận họp còn Katy ra ngoài cả ngày.

Hai chỉ báo khác là “Do not Disturb” (Không làm phiền) và “Offline” (Không hoạt động). “Skype for Business” tự động đặt tình trạng của bạn là “Không làm phiền” khi bạn đang thuyết trình để bài thuyết trình của bạn không bị gián đoạn do ai đó gửi tin nhắn hoặc gọi thoại.

Nếu bạn thoát ra khỏi Skype for Business, tình trạng của bạn sẽ là “Không hoạt động”. Một điều nữa, bạn có thể chỉnh tay tình trạng của mình bằng cách nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh bức ảnh của bạn. Việc này sẽ rất hữu ích khi bạn đang bận, muốn để mọi người thấy như bạn đang ra ngoài hoặc không muốn bị làm phiền. Để tìm hiểu thêm về Skype for Business, mời thăm aka.ms/meetSfB.

Gọi điện trên Skype

2 phút

Gọi điện

Bạn có thể sử dụng các dịch vụ giao tiếp trực tuyến như Skype và Skype for Business để thực hiện các cuộc gọi thoại và gọi video khi có mạng internet. Skype cho phép bạn gọi cho ai đó thông qua số điện thoại hoặc địa chỉ liên hệ của họ trong danh bạ Skype.

Xem video sau đây để tìm hiểu về cách sử dụng Skype for Business để gọi điện thoại.

Video: Gọi điện thoại

Bạn có thể gọi cho bất kỳ ai, dù là địa chỉ liên hệ cá nhân, ngay từ thiết bị của bạn có sử dụng Skype for Business. Hãy đánh bất kỳ số điện thoại nào vào thanh tìm kiếm ở đây. Nhưng tốt hơn, hãy đánh tên liên hệ từ danh bạ công ty bạn, hoặc sử dụng các từ khóa như tên phòng ban.

Bạn cũng có thể tìm kiếm trên toàn bộ danh bạ Skype. Sau đó, chỉ cần di chuột lên ảnh và nhấp chuột vào nút biểu tượng điện thoại để gọi điện. > > Chào Robin. > > Chào Jerry. Tôi đang gọi video và muốn kiểm tra một vài thứ. > > Được, tôi rất sẵn lòng. > > Nếu tôi đang gọi một người dùng Skype for Business khác, tôi có thể sử dụng các nút này để bắt đầu một cuộc nói chuyện có video, cho xem màn hình của tôi hoặc tắt tiếng mic của tôi.

Nếu bạn cần sử dụng bàn phím để quay số trong khi đang gọi điện, bạn có thể tìm ở đây. Các nút điều khiển cuộc gọi cho tôi nhiều lựa chọn hơn, bao gồm chuyển cuộc gọi hoặc điều chỉnh âm lượng. Tôi cũng có thể chuyển từ loa máy tính sang tai nghe, ngay trong lúc đang gọi điện. Cảm ơn Jerry. > > Không có gì. > >

Trong các ứng dụng Office khác như Word, bạn có thể thực hiện một cuộc gọi chỉ bằng cách chỉ vào tên một người và bấm vào biểu tượng. Để hiểu thêm về Skype for Business, mời thăm aka.ms/meetSfB.

Kiểm tra kiến thức

1 phút

1. Bạn có thể dùng Skype để:

- a) Thực hiện một cuộc gọi thoại cho ai đó mà không biết số điện thoại của họ.
- b) Thực hiện một cuộc gọi video cho ai đó ở một nơi khác.
- c) Trò chuyện với ai đó bằng tin nhắn nhanh.
- d) Tất cả các đáp án trên – Đúng! Skype có nhiều tính năng bao gồm gọi thoại, gọi video, và gửi tin nhắn nhanh.**

Tổng kết

1 phút

Chúc mừng bạn!

Bạn vừa hoàn thành học phần Trò chuyện trực tuyến và giờ bạn có thể tự trả lời các câu hỏi sau:

- 1. Bạn có thể giữ liên lạc với bạn bè, gia đình và người khác qua internet và web bằng cách nào?
- 2. Tin nhắn nhanh là gì và nó hữu ích đối với loại hình giao tiếp nào?
- 3. Làm thế nào bạn có thể sử dụng Skype hoặc Skype for Business để giao tiếp trực tuyến với người khác một cách nhanh chóng?

Thực hiện khảo sát và nhận chứng chỉ hoàn thành

4 phút | 2 bài

Bạn phải hoàn thành tất cả các học phần trong khóa học này và thực hiện khảo sát để nhận được chứng chỉ.

Thực hiện khảo sát cuối khoá học

3 phút

Chúc mừng bạn đã hoàn thành khóa học Giao tiếp trực tuyến. Hãy bấm vào liên kết đến **bản khảo sát cuối khoá học** ở mục kế tiếp và điền các thông tin yêu cầu. Những ý kiến đóng góp của bạn sẽ giúp cho chương trình ngày càng hoàn thiện hơn.

Nhận chứng chỉ hoàn thành

1 phút

Nhận chứng chỉ

Sau khi hoàn thành bản khảo sát, bạn hãy trở lại trang này, chọn mục **Chứng chỉ** phía dưới và nhận chứng chỉ hoàn thành khoá học của mình. Họ và tên bạn cung cấp trong hồ sơ cá nhân của mình sẽ được tự động in trên chứng chỉ cùng với ngày bạn hoàn thành khoá học.

Tải xuống chứng chỉ

Ở góc trên bên phải của mục Chứng chỉ, bạn hãy chọn **Tải xuống chứng chỉ** để lưu chứng chỉ của mình vào nơi an toàn. Nếu chưa muốn tải xuống, bạn có thể chọn **Đóng và thoát**. Chứng chỉ hoàn thành khoá học của bạn vẫn sẽ được lưu trên hệ thống, và bạn hoàn toàn có thể truy cập và tải xuống bất kỳ lúc nào.