

## HƯỚNG DẪN Về hoàn thiện kỹ năng số

### I. Giới thiệu về kỹ năng số

Theo Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hiệp quốc (United Nations Educational Scientific and Cultural Organization - UNESCO), kỹ năng số là một loạt các khả năng sử dụng thiết bị kỹ thuật số, ứng dụng truyền thông và mạng để truy cập và quản lý thông tin. Các kỹ năng này cho phép người dùng tạo và chia sẻ nội dung số, giao tiếp, cộng tác và giải quyết các vấn đề để hoàn thiện bản thân một cách hiệu quả và sáng tạo trong cuộc sống, học tập, công việc và các hoạt động xã hội khác.

Các kỹ năng số ở cấp độ cơ bản là các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị kỹ thuật số và ứng dụng trực tuyến. Các kỹ năng cơ bản trong kỹ nguyên số được xem là cần thiết tương đương với kỹ năng đọc viết trong giáo dục truyền thống.

Các kỹ năng số nâng cao là các khả năng người dùng sử dụng các công nghệ kỹ thuật số trong hoạt động phân quyền và tạo ra thay đổi. Các kỹ năng nâng cao phổ biến là: tìm kiếm, xem xét, sắp xếp và chia sẻ thông tin một cách hiệu quả; xử lý dữ liệu một cách thích hợp và thiết lập các thông lệ bảo mật dữ liệu tốt; sử dụng các tài nguyên và công cụ trực tuyến khác nhau để học từ xa và tham gia hiệu quả trong quá trình học; giao tiếp và cộng tác trong môi trường số; hiểu cách bảo vệ bản thân và người khác an toàn trong môi trường số.

Trong nền kinh tế số, kỹ năng số chỉ có thể phát huy tốt vai trò khi kết hợp cùng với các kỹ năng khác như kỹ năng đọc viết và tính toán, giao tiếp, tư duy phản biện và sáng tạo, giải quyết vấn đề phức tạp, công tác và làm việc nhóm.

Để hỗ trợ viên chức, người học nâng cao kỹ năng khai thác các công cụ, tiện ích trong môi trường Internet để nâng cao hiệu quả công tác, học tập trong bối cảnh chuyển đổi số, Cơ sở II ban hành hướng dẫn về hoàn thiện kỹ năng số như sau:

### II. Hướng dẫn hoàn thiện kỹ năng số

#### 1. Kỹ năng khi khai thác thông tin trên Internet

##### 1.1. Tìm kiếm thông tin hiệu quả trên các công cụ tìm kiếm

###### 1.1.1. Xác định loại công cụ tìm kiếm phù hợp

Hiện nay, ngoài công cụ tìm kiếm chung đang được sử dụng phổ biến là Google Search thì Google cũng cung cấp các dịch vụ tìm kiếm chuyên biệt với khả năng tìm kiếm hiệu quả hơn.

### ***Google Scholar***

Google Scholar là một công cụ tìm kiếm trên web miễn phí cho phép truy cập danh mục hoặc toàn văn các tài liệu học thuật của các lĩnh vực nghiên cứu bao gồm: bài viết được đánh giá độc lập, luận án, sách, bản tóm tắt và bài viết từ các nhà xuất bản học thuật, giới chuyên môn, kho lưu trữ bản thảo, các trường đại học và các tổ chức học thuật khác. Google Scholar giúp xác định nghiên cứu thích hợp nhất trong thế giới nghiên cứu học thuật.

Ngoài chức năng là công cụ tìm kiếm, Google Scholar còn giúp người dùng công bố hồ sơ học thuật. Hồ sơ công bố của một tác giả trên Google Scholar lưu toàn bộ danh sách các bài báo/tài liệu công bố của tác giả đó được Google Scholar lập chỉ mục. Hồ sơ này cho phép các tác giả theo dõi các trích dẫn đến bài viết của họ cũng như các chỉ số h-index, i10-index, ... Nếu hồ sơ được đặt ở chế độ công khai, người khác có thể tìm kiếm và xem hồ sơ của tác giả.

### ***Google Books***

Đây là một công cụ tìm giúp người dùng tìm kiếm thông tin trong sách in. Người dùng chỉ cần gõ từ khóa vào khung tìm kiếm thì Google Books sẽ tìm quyển sách nào có nội dung giống như từ khóa cần tìm. Mỗi tên sách trên Google Sách được chỉ định một trong 4 cấp truy cập sau:

- **No Preview:** Nếu Google chưa quét sách, người dùng sẽ không thể thấy bất kỳ văn bản nào liên quan đến nó. Tuy nhiên, người dùng vẫn sẽ có quyền truy cập vào siêu dữ liệu và ISBN của sách.

- **Snippet:** Nếu Google không có quyền bản quyền cần thiết, người dùng sẽ có thể thấy tối đa 3 đoạn trích văn bản. Đoạn trích hiển thị một vài câu của một truy vấn cụ thể. Không có đoạn trích nào được hiển thị cho các sách tham khảo như bách khoa toàn thư và từ điển.

- **Preview:** Hầu hết các sách trên Google Books đều thuộc danh mục **Preview**. Mục này có sẵn cho những cuốn sách vẫn đang được in và Google đã được phép từ chủ sở hữu bản quyền. Nếu một cuốn sách nằm trong danh mục **Preview**, người dùng sẽ có thể duyệt một số lượng trang khác nhau. Tất cả các trang đều được đóng dấu và người dùng không thể tải xuống, lưu hoặc sao chép chúng.

- **Full View:** Google chỉ định danh mục **Full View** cho các sách không còn được in và thuộc phạm vi công cộng. Một số lượng nhỏ sách in cũng được bao gồm. Đây là danh mục duy nhất mà người dùng có thể tải xuống từ Google Books.

### ***Google Patent Search***

Google Patents là một bộ máy tìm kiếm từ Google cho phép tìm kiếm các bằng sáng chế từ Cơ quan Sáng chế và Thương hiệu Hoa Kỳ (viết tắt là USPTO), được lấy trực tiếp từ cơ sở dữ liệu nguyên gốc của USPTO. Tất cả bảy triệu bằng sáng chế đã được đặt trong cơ sở dữ liệu. Hệ thống nhận dạng ký tự quang học (OCR) đã được sử dụng cho các trang tài liệu để cho người dùng có thể tìm kiếm được.

### ***Google Finance***

Google Finance là một công cụ tìm kiếm và cộng thông tin dành riêng cho chứng khoán và tin tức về tài chính. Người dùng có thể tìm kiếm giá cổ phiếu của một công ty cụ thể, xem tin tức để biết xu hướng đầu tư hoặc theo dõi danh sách đầu tư cá nhân của mình.

### ***Google Trends***

Đây là một công cụ giúp người dùng biết mức độ phổ biến của một từ khóa theo thời gian dựa trên tần suất các từ khóa, chủ đề và cụm từ cụ thể đã được truy vấn trong một khoảng thời gian cụ thể. Google Trend hoạt động bằng cách phân tích một phần tìm kiếm của Google để tính toán số lượng tìm kiếm đã được thực hiện cho các cụm từ đã nhập, liên quan đến tổng số tìm kiếm được thực hiện trên Google trong cùng thời gian. Để cung cấp độ phổ biến tương đối chính xác nhất. Google Trend không cho phép các tìm kiếm lặp lại từ cùng một người trong một khoảng thời gian ngắn.

#### ***1.1.2. Tối ưu hóa kết quả tìm kiếm trên Google Search***

- ***Sử dụng dấu ngoặc kép khi tìm kiếm***

Nếu người dùng muốn kết quả trả về chính xác tuyệt đối với từ khóa đã gõ, hãy sử dụng dấu ngoặc kép “”. Ví dụ: tìm kiếm với cụm từ *Giáo trình kinh tế học*, Google sẽ trả về kết quả có chứa những từ trong cụm từ đó nhưng với vị trí bất kỳ. Nhưng khi người dùng đặt chúng trong dấu ngoặc kép "*Giáo trình kinh tế học*", người dùng báo cho Google biết rằng mình muốn kết quả trả về phải chính xác như vậy.

- ***Tận dụng Tabs***



Thông thường khi tìm kiếm với một từ khóa, người dùng sẽ bắt đầu kiểm tra ngay những kết quả trả về nhưng nếu người dùng sử dụng các tabs như: Images, News, Shopping, Books,... thì sẽ tối ưu kết quả tìm kiếm hơn vì chúng đã được lọc bớt để hiện những gì phù hợp nhất với mục đích của mình.

- ***Tìm từ khóa trong tiêu đề trang web (intitle & allintitle)***

+ Sử dụng từ khóa **intitle** để tìm kiếm từ khóa trong tiêu đề trang web với cú pháp: **intitle: từ khóa**

+ Sử dụng từ khóa **allintitle** để tìm kiếm tuyệt đối tất cả các từ khóa đều phải xuất hiện trên tiêu đề trang với cú pháp: **allintitle: từ khóa**

- ***Tìm từ khóa trong nội dung trang web (intext & allintext)***

+ Sử dụng từ khóa **intext** để tìm từ khóa trong nội dung trang với cú pháp: **intext: từ khóa**



+ Sử dụng từ khóa **allintext** để tìm kiếm tuyệt đối tất cả các từ khóa đều xuất hiện trong nội dung trang với cú pháp: **allintext: từ khóa**

- *Tìm từ khóa trong địa chỉ web (inurl & allinurl)*

+ Sử dụng từ khóa **inurl** để tìm kiếm từ khóa trên địa chỉ web (đường dẫn url) với cú pháp: **inurl: từ khóa**



+ Sử dụng từ khóa **allinurl** để tìm kiếm tuyệt đối các từ khóa phải có trên địa chỉ web (đường dẫn url) với cú pháp: **allinurl: từ khóa**

- *Tìm từ khóa theo loại tập tin (filetype)*

Nếu người dùng muốn kết quả tìm kiếm trả về sẽ là các trang có chứa file có định dạng mà mình muốn thì người dùng sử dụng cú pháp: **từ khóa filetype: định dạng tập tin**

- *Tìm kiếm trong một trang cụ thể (site)*

Khi người dùng muốn tìm từ khóa trong một trang web cụ thể, người dùng sử dụng site: với cú pháp: **từ khóa site:tên địa chỉ trang web**

- *Tìm kiếm từ khóa bắt buộc (+)*

Người dùng sử dụng dấu + trước từ khóa bắt buộc phải có trong kết quả tìm kiếm thì kết quả Google trả về sẽ bao gồm từ khóa bắt buộc đó. Cú pháp để tìm kiếm là: **từ khóa +từ bắt buộc**

- *Tìm kiếm loại bỏ từ không cần thiết (-)*

Nếu người dùng muốn kết quả tìm kiếm không chứa từ nhất định nào thì mình có thể sử dụng dấu – trước những từ cần loại bỏ, cú pháp: **từ khóa -từ cần loại bỏ**

- Dùng dấu sao (\*)

Khi người dùng sử dụng dấu (\*) trong từ khóa, Google biết rằng đó là những vị trí có thể thay thế bằng những từ khác.

Ví dụ: người dùng muốn tìm một bài viết đã từng đọc nhưng không nhớ rõ tiêu đề mà chỉ nhớ vài từ. Khi tìm kiếm bằng dấu sao: " triển vọng \* thị trường \* thương mại". Google sẽ thay thế các dấu \* thành bất cứ những từ gì mà nó tìm thấy và người dùng có thể tìm thấy bài viết "Triển vọng và rủi ro cho thị trường bán lẻ, thương mại điện tử năm 2021".

- *Tìm nhiều từ khóa cùng lúc*

Khi người dùng muốn tìm kiếm nhiều từ khóa cùng lúc, người dùng có thể chèn or vào giữa các từ khóa đó. Ví dụ: "quản trị" or "quản lý"

- *Tìm kiếm trên mạng xã hội*

Người dùng đặt dấu @ trước một từ để tìm kiếm trên mạng xã hội với cú pháp: **từ khóa @tên mạng xã hội**



- *Tìm kiếm theo hashtag (thẻ)*

Sử dụng dấu # để tìm kiếm theo thẻ, cú pháp cụ thể: **#từ khóa**. Ví dụ: #pc để tìm kiếm các hashtag có chứa pc.



- *Tìm kiếm theo tiêu chí nhất định (tùy chỉnh Công cụ)*

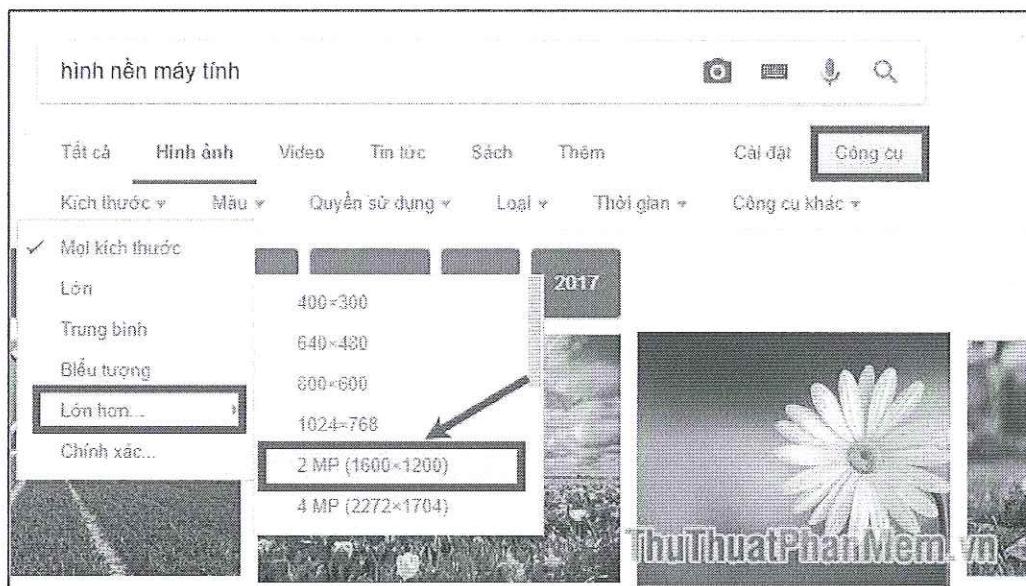
Người dùng tìm kiếm từ khóa trên Google tìm kiếm, sau đó lựa chọn Công cụ dưới khung tìm kiếm, tại đây các người dùng sẽ có những tùy chỉnh để thu gọn kết quả tìm kiếm. Ví dụ: người dùng muốn tìm kiếm hình nền máy tính với kích thước full HD thì các người

N  
H

dùng nhập từ khóa trong ô tìm kiếm Google là **hình nền máy tính** (hoặc một từ khóa tương tự) sau khi tìm kiếm người dùng chọn **Hình ảnh**.



Tiếp theo, người dùng chọn công cụ, trong công cụ người dùng chọn Kích thước >2MP (1600x1200), như vậy kết quả tìm kiếm sẽ trả về cho người dùng các hình nền máy tính với kích thước full HD. Ngoài ra, người dùng có thể tùy chỉnh nhiều tùy chọn khác để có kết quả gần với mong muốn của mình nhất.



- *Tìm kiếm nâng cao*

Người dùng truy cập [https://www.google.com/advanced\\_search](https://www.google.com/advanced_search) hoặc nhập từ khóa cần tìm kiếm và chọn **Cài đặt** -> **Tìm kiếm nâng cao**.



Trong phần tìm kiếm nâng cao, người dùng nhập các từ khóa sao cho phù hợp với các ô text và các tùy chỉnh để thu hẹp kết quả tìm kiếm của mình, sau đó chọn Tìm kiếm nâng cao.

## 2. Kỹ năng thao tác cơ bản trên trình duyệt

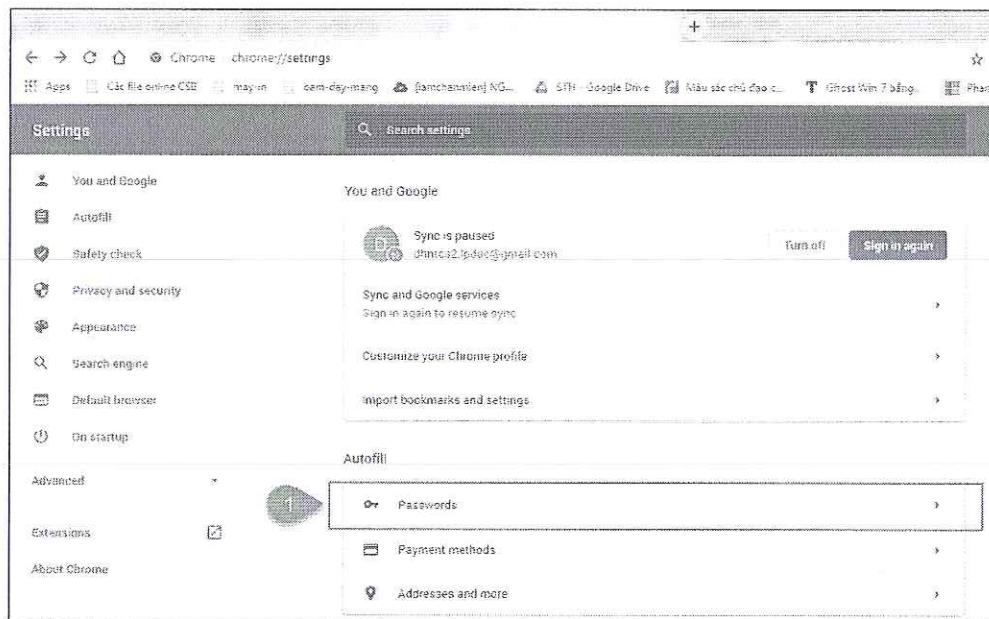
### 2.1. Quản lý lưu trữ mật khẩu khi đăng nhập tài khoản vào một số website có yêu cầu đăng nhập thông tin

Trên các trình duyệt hiện tại luôn có thiết lập để lưu trữ mật khẩu khi người dùng đăng nhập tài khoản vào một trong các trang có yêu cầu đăng nhập tài khoản. Ví dụ như trình duyệt Google Chrome để bật/tắt tính năng lưu trữ mật khẩu cần thực hiện các bước sau:

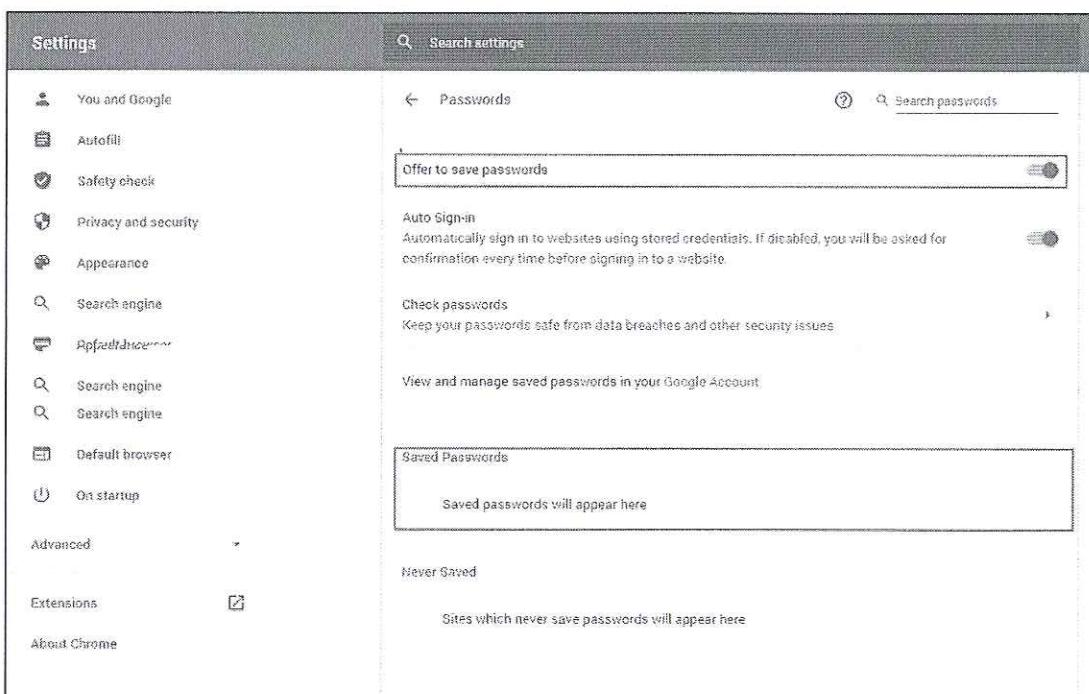
**Bước 1:** Tại giao diện của trình duyệt Chrome, click vào nút 03 chấm thẳng đứng như hình, chọn mục **Settings**.



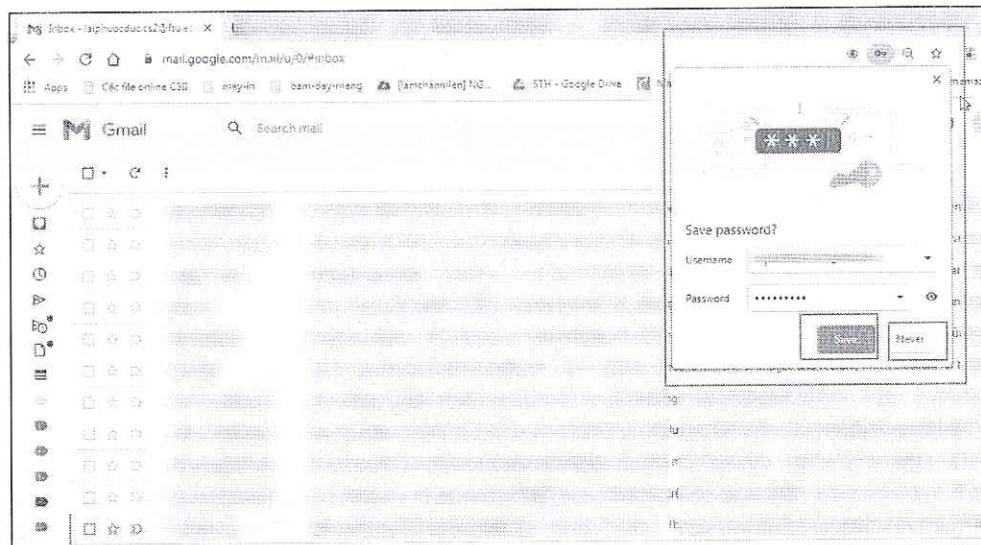
**Bước 2:** Xuất hiện giao diện màn hình Settings, tại mục *Autofill*, click chọn **Passwords**.



### Bước 3: Tại giao diện màn hình Password.



- **Mục Offer to save passwords:** là mục tùy chỉnh để bật/tắt hộp thoại trên trình duyệt sau khi người dùng đã đăng nhập tài khoản vào một trang website nào đó thì sẽ xuất hiện thông báo hỏi rằng người dùng có muốn lưu trữ tài khoản vào trình duyệt đang dùng hay không?

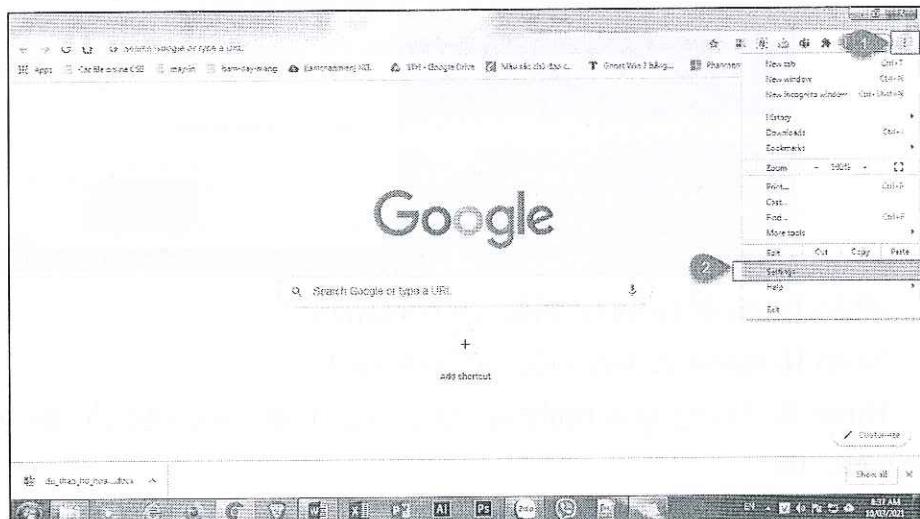


- + Nếu nhấn **Save** thì tại mục **Saved Passwords** trong giao diện *Password* sẽ xuất hiện thông tin mật khẩu đã lưu trữ
- + Ngược lại nhấn nút **Never** thì mục **Saved Passwords** trong giao diện *Password* sẽ không xuất hiện thông tin mật khẩu đã lưu trữ.
- Nếu trong quá trình sử dụng người dùng thấy rằng việc xuất hiện thông báo hỏi có lưu mật khẩu hay không gây phiền phức thì có thể thực hiện các bước từ Bước 1 đến Bước 3, mục **Offer to save passwords** thì hãy tắt mục này.

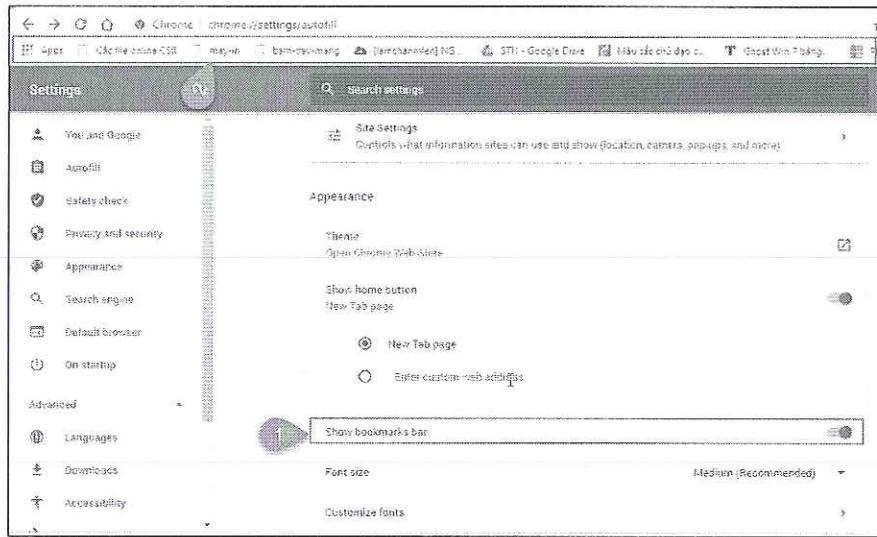
## 2.2. Tạo các bookmark trang web để lưu trữ thông tin khi cần truy xuất lại mà không cần phải nhớ chính xác đường link website

Để thực hiện bookmark trang web trên trình duyệt Google Chrome cần thực hiện các bước sau:

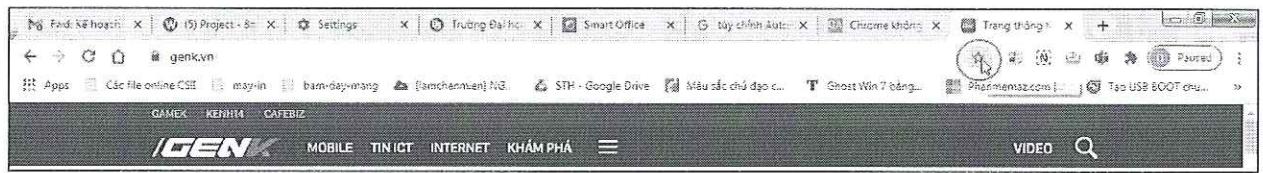
**Bước 1:** Bật thanh bookmark trên trình duyệt Chrome bằng cách tại giao diện của trình duyệt Chrome, click vào nút 03 chấm thẳng đứng như hình, chọn mục **Settings**



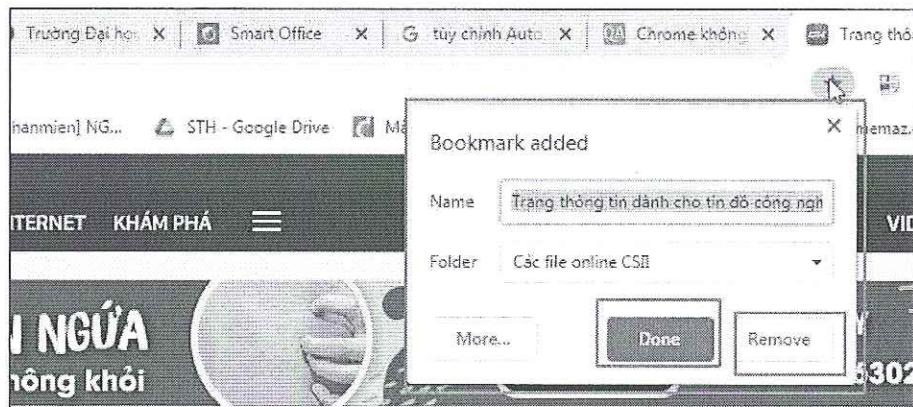
**Bước 2:** Tại giao diện *Settings*, kéo thanh cuộn đến mục *Appearance*, bật chế độ hiển thị thanh bookmark tại mục **Show bookmark bar**. Thanh bookmark sẽ xuất hiện tại vị trí như trong hình dưới đây.



**Bước 3:** truy cập vào 1 trang web muốn bookmark lại, nhấn tổ hợp phím Ctrl+D hoặc click vào biểu tượng ngôi sao phía sau thanh địa chỉ.



**Bước 4:** sau khi nhấn bookmark trình duyệt sẽ xuất hiện hộp thoại sau để cho người dùng có thể sắp xếp lại các bookmark trên thanh bookmark của trình duyệt.



Nhấn **Done** để hoàn tất việc tạo bookmark.

Nhấn **Remove** để hủy việc tạo bookmark.

**Bước 5:** Trong quá trình sử dụng nếu muốn xóa địa chỉ đã bookmark trên thanh bookmark, thì:



- (1) Người dùng click chuột phải vào địa chỉ đã bookmark trên thanh bookmark;
- (2) Click chọn Delete để xóa địa chỉ đã bookmark trên thanh bookmark.

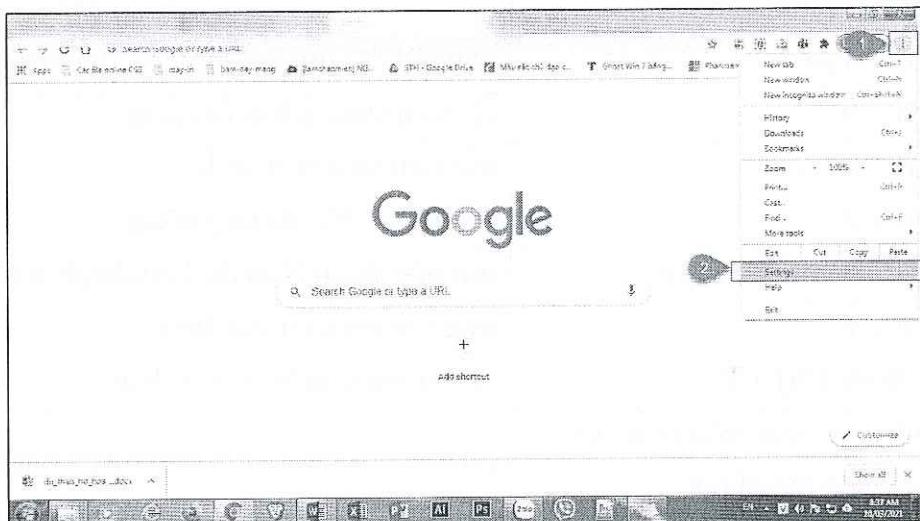
### **2.3. Sử dụng một số add-on hoặc extension của trình duyệt để hỗ trợ thêm cho công việc**

Ví dụ:

- + Search Preview (để hiển thị ảnh thumbnails khi hệ thống trả về kết quả tìm kiếm)
- + Nimbus Capture (để chụp ảnh màn hình website)
- + Một số extension liên quan đến tải file ....

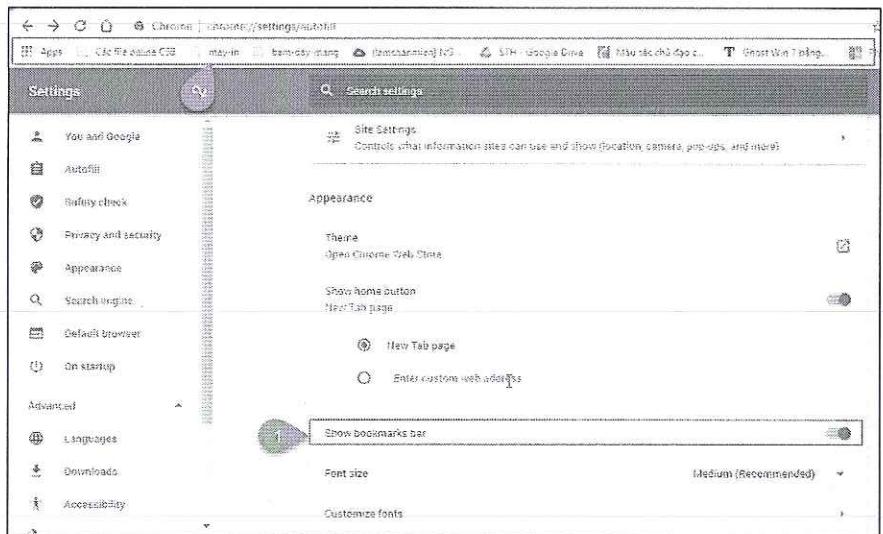
Mỗi trình duyệt đều có một số lượng thành phần mở rộng thêm gọi là add-on (hoặc extension) để nằm hỗ trợ thêm chức năng cho trình duyệt. Nên sẽ rất có ích cho người dùng nào có thể khai thác một số tiện ích mở rộng này, để thực hiện việc tải các extension này trên trình duyệt Google Chrome ta thực hiện các bước sau:

**Bước 1:** Bật thanh bookmark trên trình duyệt Chrome bằng cách tại giao diện của trình duyệt Chrome, click vào nút 03 chấm thẳng đứng như hình, chọn mục **Settings**



**Bước 2:** Tại giao diện **Settings**, kéo thanh cuộn đến mục **Appearance**, bật chế độ hiển thị thanh bookmark tại mục **Show bookmark bar**. Thanh bookmark sẽ xuất hiện tại vị trí như trong hình dưới đây.

N  
H



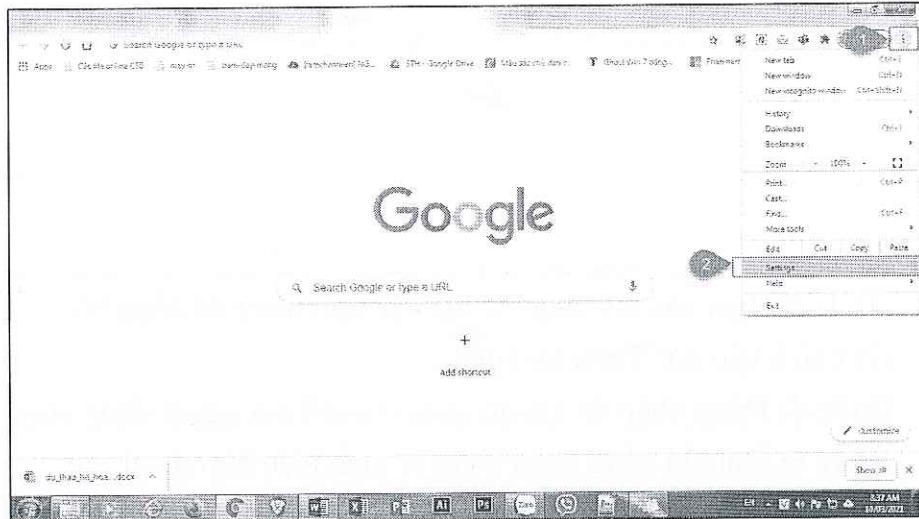
#### 2.4. Một số phím tắt (shortcuts) cơ bản trên trình duyệt để thao tác nhanh hơn

Phím tắt	Ý nghĩa
Ctrl + N	mở thêm 1 cửa sổ mới
Ctrl + T	mở thêm 1 tab mới
Nhấn Ctrl và nhấp vào liên kết	Mở liên kết trong một tab mới
Nhấn Shift và click vào liên kết - link	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
Ctrl + n (với n) là thứ tự từ 1 đến 8 các tab đang mở	chuyển sang tab tại số vị trí đã chỉ định trên thanh tab
Ctrl + Tab	chuyển đổi qua lại giữa các tab đang mở
Ctrl + 9	chuyển sang tab cuối cùng
Ctrl + H	mở lịch sử duyệt web
Ctrl + J	mở trang File đã tải xuống
Ctrl + Shift + Delete	mở hộp thoại Xóa dữ liệu duyệt web
Ctrl + P	in trang hiện tại của bạn
F5 hoặc Ctrl + R	tải lại trang hiện tại của bạn
Ctrl và + hoặc nhấn Ctrl và cuộn con lăn chuột	phóng to toàn bộ nội dung trên trang
Ctrl và - hoặc nhấn Ctrl và cuộn con lăn chuột	thu nhỏ mọi nội dung trên trang
Ctrl + 0	trả lại mọi nội dung trên trang về kích thước bình thường
Ctrl + F	xuất hiện cửa sổ tìm kiếm

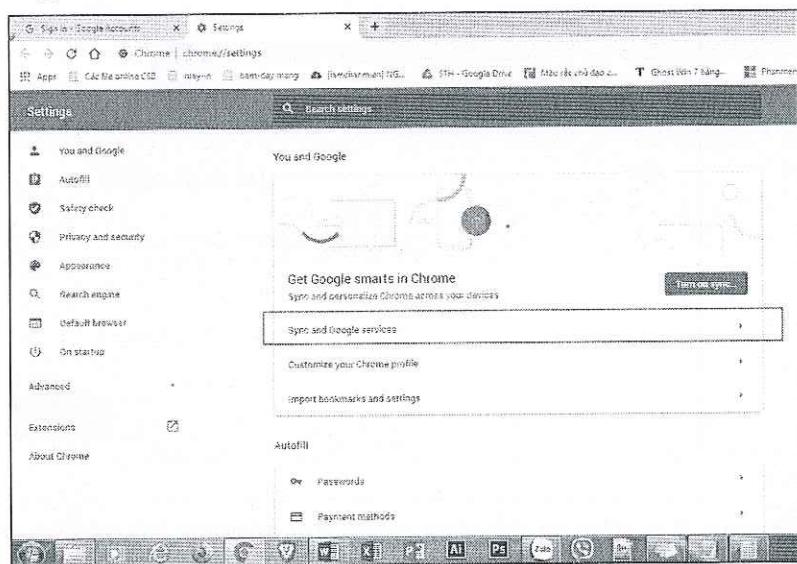
## 2.5. Bật cơ chế đồng bộ dữ liệu các thông tin trên trình duyệt vào tài khoản nhất định để có thể đồng bộ trên nhiều thiết bị

Để thực hiện thao tác này, người dùng cần tiến hành đăng nhập tài khoản email của mình vào trong trình duyệt theo các bước như sau:

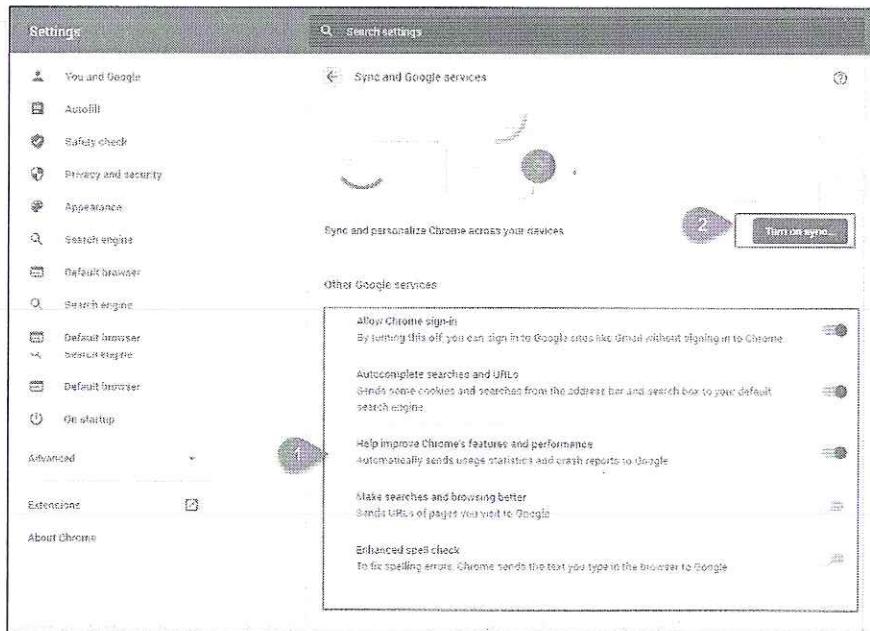
**Bước 1:** Bật thanh bookmark trên trình duyệt Chrome bằng cách tại giao diện của trình duyệt Chrome, click vào nút 03 chấm thẳng đứng như hình, chọn mục **Settings**.



**Bước 2:** Tại giao diện màn hình *Settings*, kéo đến mục *You and Google*. Click vào nút **Sync and Google services**.



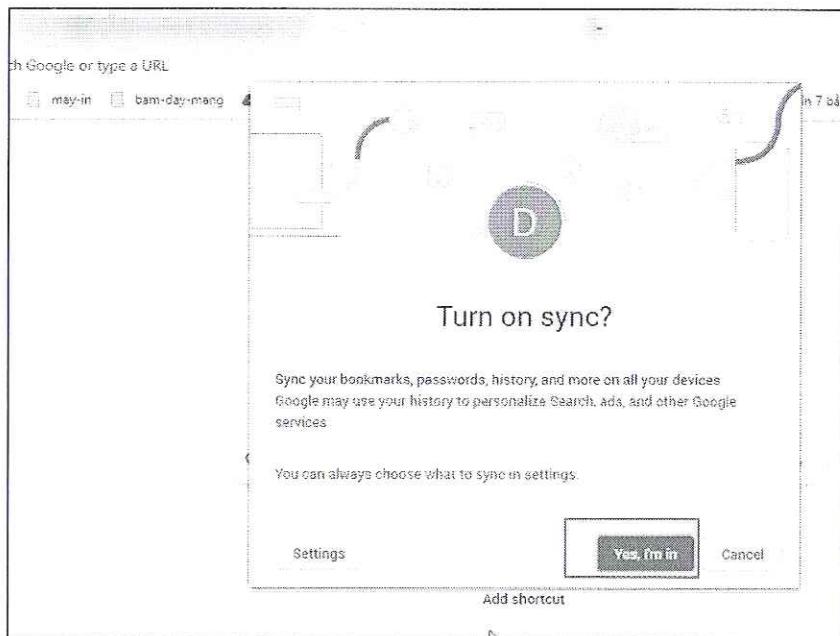
**Bước 3:** Tại giao diện màn hình *Sync and Google services*.



- (1) Tick chọn các tùy chọn để bật các tính năng để đồng bộ.
- (2) Click vào nút **Turn on sync....**

**Bước 4:** Đăng nhập tài khoản email Gmail mà người dùng chọn để đồng bộ.

**Bước 5:** Sau khi đăng nhập xong sẽ xuất hiện hộp thoại sau:



Click nút **Yes, I'm in** để đồng ý bật chế độ đồng bộ dữ liệu thông qua tài khoản Gmail đăng nhập tại bước 4.

Khi thực hiện thao tác trên, tất cả các thông tin như: lịch sử truy cập, thông tin bookmarks,... sẽ được lưu trữ và đồng bộ trên tài khoản đăng nhập tại bước 4, khi người dùng chuyển qua 1 máy tính khác để thực hiện công việc muốn lấy lại các thông tin đó thì chỉ việc thực hiện lại các bước từ 1 đến 4 để có thể đồng bộ tất cả dữ liệu đó trên máy tính để có thể tiếp tục sử dụng.

Nên sử dụng các trình duyệt phổ biến nhất hiện nay để truy cập Internet: Firefox, Google Chrome... và lưu trữ tài nguyên trực tuyến tại các dịch vụ lưu trữ trực tuyến miễn phí như: Google Drive, Media Fire, Sync.com, Mega, Dropbox, pCloud, OneDrive,..v.v. để chia sẻ tài nguyên.

### **3. Kỹ năng đảm bảo an toàn khi sử dụng email**

#### ***Đặt câu hỏi với các email lạ***

Khi nhận thấy email lạ và không hề liên quan gì tới mình, người dùng hãy đặt câu hỏi trước khi mở nó:

- + Tại sao điều này có liên quan đến tôi?
- + Tại sao họ gửi email cho tôi?
- + Mục đích của email là gì?

Nếu người dùng không thể trả lời những câu hỏi này, không bấm vào bất kỳ liên kết trong email hoặc mở bất kỳ tập tin nào đính kèm.

#### ***Phát hiện email lừa đảo bằng cách tìm kiếm Google***

Email liên quan đến lừa đảo và phần mềm độc hại có xu hướng sử dụng các văn bản tương tự, tự động, chỉ thay đổi nhỏ. Các mail này thường dễ nhận biết:

- + Cụm từ vô nghĩa và lạ xuất phát từ bản dịch tự động
- + Lỗi chính tả và không nhất quán văn bản, như email đã được cắt và dán.
- + Một cảm giác cấp bách. Những email này luôn luôn gieo hoang mang, hấp dẫn cho ý nghĩa cơ bản nhất của người dùng → sợ hãi. Thường xuyên đề cập đến hậu quả khủng khiếp, tiền phạt và các khoản phí.

Người dùng nên sao chép và dán các cụm từ lạ lùng vào một công cụ tìm kiếm như Google và xem kết quả. Nếu thấy các kết quả trả về thông tin là lừa đảo thì nên bỏ qua ngay.

#### ***Cẩn thận với tập tin đính kèm và đường link***

Sự nguy hiểm thực sự của các email lừa đảo nằm trong các liên kết và tập tin đính kèm. Có rất nhiều trường hợp bị lừa đảo mất thông tin cá nhân, thanh toán vì nhấn vào các đường link lạ hoặc máy tính bị nhiễm Virus, phần mềm gián điệp do người dùng tải các tập tin đính kèm về máy.

Khi thấy tập tin đính kèm có dạng file sau hãy cẩn thận trước khi tải về và mở nó:

- + Các file chạy ngay: EXE, COM, BAT, PIF
- + Tài liệu có thể chứa mã: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX
- + Tập tin hệ thống thực thi: DLL, CPL, MSC, CMD
- + Cài đặt và các file nén: MSI, ZIP, CAB, RAR, 7Z
- + Bảo vệ màn hình: SCR
- + Các tập tin với phần mở rộng gấp đôi (ví dụ: FILE.DOC.EXE )

Trong nhiều trường hợp các dịch vụ mail như Gmail, Yahoo, Hotmail giúp người dùng kiểm tra virus và cảnh báo.

### ***Không trả lời các email đáng ngờ***

Trả lời một email đáng ngờ sẽ vô tình cung cấp cho các tội phạm những thông tin có giá trị. Nó cho phép tội phạm biết rằng địa chỉ của người dùng là có thật. Vì vậy, người dùng không nên trả lời một email đáng ngờ.

### **4. Một số lưu ý khi sử dụng mạng xã hội**

#### ***Thực hiện văn hóa ứng xử văn minh, chừng mực***

Môi trường mạng xã hội tiềm ẩn nhiều nguy cơ mất an toàn về thông tin và nguy cơ xung đột về quan điểm, giá trị sống khó kiểm soát. Những người tham gia mạng xã hội đến từ nhiều nơi với sự khác biệt không chỉ về văn hóa mà còn về quan niệm đạo đức và cách hành xử trong cuộc sống. Những mâu thuẫn trên mạng xã hội có thể sẽ dẫn đến những rủi ro trong đời thực. Vì vậy, người dùng cần cư xử văn minh đối với cả người mình thích và không thích. Việc cư xử đúng mực sẽ giúp người dùng tránh khỏi những mâu thuẫn không đáng, giữ bản thân và người khác không bị tổn thương về tinh thần và thể chất.

#### ***Giữ sự riêng tư***

Đăng ảnh cùng cập nhật trạng thái tuy là một phương tiện hiệu quả trong việc thông tin với bạn bè, người thân nhưng cũng là một cơ hội cho những người có mục đích xấu. Giải pháp cho vấn đề này là thiết lập quyền riêng tư và giới hạn số người có thể xem thông tin của mình để tránh khỏi tầm với của những kẻ xấu trên mạng.

Không nên tương tác quá thân mật với người lạ, chỉ kết bạn với người thật sự quen biết

Suy nghĩ trước khi đăng bất cứ thứ gì: Người dùng nên cân nhắc kỹ lưỡng khi quyết định đăng bất cứ thứ gì và nên bắt đầu bằng những câu hỏi:

- + Những thông tin này có phải là thông tin riêng tư?
- + Liệu thông tin này có bô ích để người khác phải đọc?
- + Thông tin này có ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp đến ai không?
- + Điều gì sẽ xảy ra nếu người lạ获悉 biết đến thông tin này?

Tập thói quen đăng xuất tài khoản sau khi sử dụng xong.

### **5. Các kỹ năng về phản ứng và tiện ích**

#### ***Hiểu biết và tự khắc phục một số vấn đề gặp phải khi sử dụng các thiết bị văn phòng hay các lỗi xảy ra với các ứng dụng phổ biến đang sử dụng***

Việc tự mình xử lý và khắc phục một số lỗi phổ biến hay thường gặp trong việc sử dụng các thiết bị văn phòng giúp chúng ta tiết kiệm thời gian hơn, chủ động hơn trong công tác. Các kỹ năng này được thể hiện tại Mục 4 của Hướng dẫn số 51/HD-CSII ngày 06/01/2021 về công tác nghiệp vụ thông tin tại Cơ sở II.

#### ***Quản lý và lưu trữ thông tin an toàn trên các thiết bị***

Người dùng cần quản lý và lưu trữ thông tin an toàn trên các thiết bị để truy xuất nhanh chóng khi cần. Cơ sở II đã có hướng dẫn về việc này đề nghị các người dùng tham khảo tại mục 2.10 của Hướng dẫn số 51/HD-CSII ngày 06/01/2021 về công tác nghiệp vụ thông tin tại Cơ sở II.

Quản lý thông tin đăng nhập các tài khoản trên các website phải an toàn, nếu có thể thiết lập các cơ chế bảo mật như: bảo mật 02 lớp, định kỳ thay đổi mật khẩu của các tài khoản của người dùng để tránh mật khẩu bị đánh cắp.

Smartphone là thiết bị hiện tại đang được sử dụng nhiều hơn cả máy tính nên việc tinh hiểu và sử dụng thuận thực các thiết lập trên smartphone là rất cần thiết. Tăng cường sử dụng các dịch vụ lưu trữ đám mây để có thể thao tác dữ liệu không phụ thuộc vào địa điểm truy cập.

### **Thiết kế đồ họa cơ bản**

Các phần mềm thiết kế như Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDRAW,... để có thể chủ động tạo ra các nội dung mới phục vụ cho công tác. Nếu điều kiện không cho phép có thể tham khảo thêm một số phần mềm thiết kế trực tuyến ngay trên trình duyệt như: Canva.com, Design Bold (<https://www.designbold.com/>), Gravit Designer (<https://www.designer.io/en/>), Vectr (<https://vectr.com/>), Photopedia (<https://www.photopea.com/>), Pixlr (<https://pixlr.com/vn/>) để tiết kiệm thời gian.

Trên đây là một số hướng dẫn để viên chức, người học Cơ sở II hoàn thiện kỹ năng số, Ban Giám đốc Cơ sở II giao nhiệm vụ cho Ban TT-TV là đầu mối tiếp nhận các ý kiến đóng góp về vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này; chủ động rà soát, đối chiếu Hướng dẫn này với các hướng dẫn công tác của CSII có liên quan, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc ban hành hướng dẫn bổ sung hoặc hợp nhất văn bản.

Trong quá trình triển khai, nếu có phát sinh tình huống, các đơn vị gửi ý kiến cho Ban TT-TV tổng hợp, báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Trân trọng./. 

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các Ban, Bộ môn (để thông báo cho viên chức);
- Ban QLĐT (để thông báo cho người học);
- Lưu: VT, TT-TV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



PGS, TS Trần Quốc Trung