

NỘI DUNG ÔN TẬP MÔN TIN HỌC

1. Hiểu biết về CNTT cơ bản

a. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính

- Phần cứng: Máy vi tính và thiết bị cầm tay thông minh; các thành phần phần cứng; thiết bị trung tâm; thiết bị nhập, xuất, lưu trữ; các cổng thông dụng.
- Phần mềm: Phân loại phần mềm; phần mềm thương mại và phần mềm nguồn mở
- Hiệu năng máy tính
- Mạng máy tính và truyền thông

b. Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông (CNTT-TT)

- Một số ứng dụng công và ứng dụng trong kinh doanh
- Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông

c. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT

d. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính

- Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu
- Phần mềm độc hại (malware)

e. Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT

- Bản quyền
- Bảo vệ dữ liệu

2. Sử dụng máy tính cơ bản

a. Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính

- Trình tự và các lưu ý thực hiện công việc đúng cách, an toàn
- Mở máy, đăng nhập và sử dụng bàn phím, chuột

b. Làm việc với Hệ điều hành Window

- Màn hình làm việc; Biểu tượng và cửa sổ; Quản lý thư mục và tệp; Sử dụng tiếng Việt; Sử dụng máy in; Một số phần mềm tiện ích

3. Xử lý văn bản cơ bản, sử dụng bảng tính cơ bản và sử dụng trình chiếu cơ bản với phần mềm Microsoft office

a. Microsoft Word

- Khởi động, thoát khỏi phần mềm Microsoft Word.
- Thao tác lưu văn bản soạn thảo.

- Thiết lập các chế độ làm việc cơ bản.
- Các thao tác định vị con trỏ đánh máy.
- Các thao tác cơ bản trên khối: Chọn khối, sao chép, di chuyển, xoá, tìm kiếm và thay thế,...
- Các thao tác định dạng: Phong chữ - Font, đoạn - Paragraph, liệt kê - Bullets and Numbering, cột - Columns, chữ rơi - Drop cap, định vị Tabs...
- Chèn: Ký tự đặc biệt - Symbol, hình ảnh - Picture, khung chữ - Text box, chữ nghệ thuật - WordArt, đánh số trang - Page numbers, tệp tin, ký hiệu-thứ tự đầu dòng, đường kẻ, công thức toán học, biểu đồ,....
- Tạo chú thích.
- Bảng biểu - Table: Chèn bảng, xoá cột, xoá dòng, tách bảng, trộn ô, tùy chỉnh bảng, sử dụng thanh công cụ bảng biểu Tables and Borders, sử dụng một số hàm số trong bảng,...
- Định dạng trang in khổ giấy, Tiêu đề trang - chân trang, In ẩn...

b. Microsoft Excel

- Khái niệm địa chỉ : Tương đối, tuyệt đối, hỗn hợp.
- Một số hàm thông dụng: SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, RANK, IF
- Hàm, toán tử xử lý chuỗi ký tự: LOWER, UPPER; Dấu “”
- Hàm logic: AND, OR
- Hàm tìm kiếm: VLOOKUP, HLOOKUP
- Thao tác để sắp xếp dữ liệu, lọc dữ liệu tự động.
- In ẩn trong Excel: In một vùng của bảng tính; in lặp lại tiêu đề bảng tính tại các trang sau.

c. Microsoft PowerPoint

- Thao tác để tạo một bản trình bày (Presentation) mới, sử dụng thiết kế mẫu Design Templates.
- Thao tác để chọn mẫu bố cục Slides.
- Thao tác tạo các hiệu ứng cho Slides.
- Thao tác xóa Slide, sao chép một Slide, thêm Slide..
- Thao tác in ghi chú cho Slide.
- Thao tác chèn: Phim, ảnh, biểu đồ vào Slide.

4. Sử dụng Internet cơ bản

a. Kiến thức cơ bản về Internet

- Các khái niệm, thuật ngữ thường gặp: khái niệm dịch vụ Internet và vai trò của nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP); thuật ngữ World Wide Web và web. Hiểu các khái niệm: địa chỉ của một tài nguyên trên Internet (URL - Uniform Resource Locator), cấu trúc và các thành phần của nó; siêu liên kết (hyperlink); khái niệm trang thông tin điện tử (website), trang web (webpage), trang chủ (homepage); khái niệm và chức năng của trình duyệt web (browser) và biết tên một số trình duyệt web hay dùng như Mozilla Firefox, Chromium, Internet Explorer, Opera.

- Bảo mật khi làm việc với Internet

b. Sử dụng web:

- Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công; Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm); Lưu nội dung.

c. Sử dụng thư điện tử

- Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử; Viết và gửi thư điện tử; Nhận và trả lời thư điện tử; Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử.