

ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA TIN HỌC VĂN PHÒNG

Tài liệu tham khảo

- [1] Nguyễn Minh Trung. Giáo trình Tin học căn bản (TN033), 2009, Đại học Cần Thơ.
- [2] Nguyễn Minh Trung. Giáo trình Thực hành Tin học căn bản (TN034), 2009, Đại học Cần Thơ.
- [3] Đỗ Thanh Liên Ngân, Hồ Văn Tú. Giáo trình Tin học chứng chỉ A, 2005, Đại học Cần Thơ.

Nội dung

Phần I: Những hiểu biết cơ bản về Tin học

- **Thông tin và xử lý thông tin:** nắm vững các khái niệm cơ bản về thông tin, các đơn vị đo thông tin, cách biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử.
- **Cấu trúc tổng quan của máy tính điện tử:** hiểu rõ các thành phần của phần cứng máy tính (bộ xử lý trung ương, bộ nhớ, các thiết bị nhập xuất), cung cấp hiểu biết cơ bản về các loại phần mềm máy tính.
- **Hệ điều hành:** nắm được các khái niệm ổ đĩa, thư mục, tập tin, đường dẫn. Thành phần và cách **sử dụng hệ điều hành Windows XP**, thiết lập cấu hình máy tính theo nhu cầu sử dụng, cài đặt và sử dụng máy in, sử dụng Task bar và Start Menu.
- **Quản lý dữ liệu bằng Windows Explorer:** thực hiện các thao tác với thư mục và tập tin (tạo, sao chép, di chuyển, đổi tên, xóa, phục hồi, thay đổi thuộc tính), thao tác với các lối tắt và hệ thống đĩa.
- **Sử dụng tiếng Việt trong Windows:** nắm được cách sử dụng các chương trình gõ tiếng Việt trong Windows (Unikey, Vietkey), sự tương thích của bảng mã và Font chữ, cách luyện đánh máy 10 ngón.
- **Bảo vệ và phòng chống Virus:** nắm được kiến thức cơ bản về bảo vệ dữ liệu, các loại Virus và biện pháp phòng chống.
- **Sử dụng tiện ích nén dữ liệu:** hiểu được nhu cầu ứng dụng thực tế của việc nén dữ liệu, cách nén và giải nén dữ liệu với tiện ích Winrar.

Phần II: Soạn thảo văn bản với Microsoft Word 2003

- **Giới thiệu Microsoft Word:** nắm được các thành phần trên màn hình Word, cách chọn lệnh xử lý, các thanh công cụ.
- **Các thao tác cơ bản trong Word:** thực hiện nhập và hiệu chỉnh văn bản, các thao tác trên tập tin (mở, lưu, đóng), đặt thông số cho trang in, xử lý khối văn bản (sao chép, di chuyển, tìm kiếm và thay thế, thêm dấu ngắt phần, ngắt trang, ...)
- **Định dạng văn bản:** thực hiện các thao tác định dạng ký tự, đoạn văn bản, tạo ký tự DropCap, kẻ đường viền và tô nền, tạo các mục đánh dấu hoặc số thứ tự tự động, định dạng văn bản theo dạng cột, sử dụng điểm dừng Tab.
- **Các thao tác trên đối tượng hình:** thực hiện các thao tác thêm và định dạng các đối tượng hình (Picture, Text Box, WordArt, AutoShapes), sử dụng thanh công cụ Picture và thanh Drawing.
- **Tạo bảng:** thực hiện các thao tác cơ bản (thêm, xóa, và điều chỉnh kích thước cho bảng, hàng, cột, ô; di chuyển bảng); tách và ghép các ô, bảng; sắp xếp dữ liệu; thực hiện các phép tính cơ bản; các định dạng trong bảng (mục đánh dấu và số thứ tự, kẻ khung và tô nền, điểm dừng Tab, ...); chuyển đổi bảng thành văn bản và ngược lại.
- **Tập tin mẫu và bộ định dạng:** thực hiện tạo, sử dụng, hiệu chỉnh cho tập tin mẫu và bộ định dạng, cách tạo mục lục tự động.
- **Các chức năng khác:** sử dụng các chức năng khác trong Word như tạo công thức toán học, thêm các đối tượng khác vào văn bản (các trường dữ liệu, chú thích, cước chú, điểm đánh dấu, tham chiếu chéo, nhãn)
- **Định dạng và in ấn trong Word:** thực hiện các thao tác thêm số trang, tiêu đề đầu và cuối trang, xem và in tài liệu.

Phần III: Xử lý bảng tính với Microsoft Excel 2003

- **Giới thiệu Microsoft Excel:** nắm được các thành phần trên màn hình Excel, cấu trúc của một Workbook, các kiểu dữ liệu và cách nhập, các loại địa chỉ trong Excel.
- **Các thao tác cơ bản trong Excel:** thực hiện các thao tác xử lý trên vùng, trên cột, trên hàng; định dạng hiển thị dữ liệu, các thao tác trên tập tin (mở, lưu, đóng).
- **Các hàm trong Excel:** sử dụng các hàm cơ bản theo yêu cầu công việc thực tế như các hàm toán học, xử lý chuỗi, hàm Logic, hàm thống kê, hàm ngày và giờ, hàm tìm kiếm, hàm thông tin.
- **Thao tác trên cơ sở dữ liệu:** thực hiện sắp xếp, trích lọc dữ liệu, sử dụng các hàm cơ sở dữ liệu.

- **Tạo biểu đồ trong Excel:** hiểu được cấu trúc các loại biểu đồ, tạo và chỉnh sửa các dạng biểu đồ thông dụng như dạng Column, Line, Pie, XY (Scatter).
- **Định dạng và in ấn trong Excel:** định dạng trang in, thêm số trang, tiêu đề đầu và cuối trang, xem và in tài liệu.

Phần IV: Trình diễn với Microsoft PowerPoint 2003 (chỉ thi lý thuyết)

- **Giới thiệu Microsoft PowerPoint:** nắm được các thành phần trên cửa sổ chương trình PowerPoint, cách tạo một trình diễn.
- **Các thao tác cơ bản**
 - Thực hiện thêm và chỉnh sửa cho các đối tượng trong PowerPoint, làm việc với Slide Master, tạo hiệu ứng cho các đối tượng và cho từng Slide, thiết lập hành động cho đối tượng.
 - Định dạng và in ấn trình diễn.

Phần V: Sử dụng dịch vụ Web và Email (chỉ thi lý thuyết)

- **Internet và dịch vụ World Wide Web:** nắm được các khái niệm cơ bản về Internet, các thành phần và các dịch vụ thông dụng, sử dụng trình duyệt Internet Explorer, tìm kiếm thông tin trên Internet và sử dụng PowerPoint để trình bày báo cáo.
- **Dịch vụ thư điện tử:** hiểu rõ về cấu trúc của địa chỉ Email, cấu trúc của Email, một số Webmail thông dụng, cách đăng ký và sử dụng tài khoản Email cụ thể như Gmail, Yahoo.