

# NỘI DUNG HỆ THỐNG HÓA MÔN TIN HỌC VĂN PHÒNG

## I. Hiểu biết về CNTT cơ bản

### 1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính

- Biết các thành phần cơ bản của phần cứng máy tính
- Biết các thiết bị ngoại vi, thiết bị nhập xuất
- Nắm được các phương tiện lưu trữ chính: đĩa cứng trong, đĩa cứng ngoài, các loại đĩa CD, DVD, thẻ nhớ, ổ nhớ di động. Biết được các đơn vị đo dung lượng lưu trữ như bit, byte, KB, MB, GB, TB.
- Khái niệm mạng máy tính, vai trò của các mạng máy tính. Phân biệt mạng cục bộ LAN, mạng diện rộng WAN.

### 2. Sử dụng máy tính cơ bản

- Trình tự mở máy, đăng nhập vào hệ thống, tắt máy, quản lý dữ liệu, lưu kết quả công việc
- Kỹ năng sử dụng hệ điều hành windows: màn hình làm việc, các biểu tượng, cửa sổ; quản lý thư mục và tệp; thực hiện các thao tác chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục, xóa khôi phục tệp, thư mục; tìm kiếm tệp, thư mục.
- Sử dụng một số tiện ích như nén tệp, giải nén tệp, phần mềm diệt virus
- Sử dụng công cụ gõ tiếng việt: chọn font chữ gõ tiếng Việt
- Sử dụng máy in, tác vụ in ấn

### 3. Sử dụng internet cơ bản

- Hiểu một số thuật ngữ internet thường gặp
- Sử dụng trình duyệt web: thao tác mở, đóng trình duyệt, nhập địa chỉ web, sử dụng các tab trên trình duyệt
- Sử dụng công cụ tìm kiếm google, bing: tìm kiếm theo yêu cầu
- Sử dụng thư điện tử: tạo hòm tư, gửi nhận như, nhận biết thư lừa đảo, fishing.

## **II. Xử lý văn bản bằng phần mềm Ms Word**

- Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản
- Biên tập nội dung văn bản: đánh dấu, thêm, xóa, sửa ký tự, cụm từ; tìm kiếm, di chuyển đến các đoạn, trang văn bản.
- Định dạng văn bản: chọn font chữ, kiểu hiển thị khác nhau (đậm, nghiêng, gạch dưới) cỡ chữ chỉ số trên dưới...
- Định dạng đoạn văn
- Nhúng các đối tượng vào văn bản
- Kết xuất và phân phối văn bản: lưu văn bản dưới các định dạng khác nhau, lưu chuyển, phân phối, in ấn văn bản.

## **III. Sử dụng bảng tính cơ bản dùng phần mềm Ms Excel**

- Một số khái niệm bảng tính: cách nhập liệu, biên tập dữ liệu, các phép tính, hàm...
- Làm việc với bảng tính: tạo bảng tính, mở bảng tính, phóng to thu nhỏ
- Xử lý dữ liệu nhập: thiết lập kiểu dữ liệu
- Làm việc với bảng biểu: chèn dòng, cột, đối tượng, kẻ bảng
- Sử dụng biểu thức và hàm
- Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính: định dạng trang in, lưu bảng tính, in ấn

## **IV. Sử dụng trình chiếu cơ bản dùng phần mềm Ms powerpoint**

- Hiểu được các khái niệm trang thuyết trình (slide), tiêu đề (title), bố cục (layout), các mẫu thiết kế sẵn (design template), chủ đề (theme), hiệu ứng động (animation).
- Biết cách sao chép, cắt dán, di chuyển trang thuyết trình.
- Nhập liệu, định dạng, căn chỉnh văn bản trong tranh thuyết trình
- Tạo các hiệu ứng chuyển trang, hiệu ứng động cho các phần tử trong trang
- Kết xuất, lưu trữ, in ấn trang thuyết trình