

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Tên học phần : Tin học căn bản (Basic Informatics)

- Mã số học phần: TN033

- Số tín chỉ : 1 TC (15 tiết lý thuyết)

### 2. Đơn vị phụ trách học phần:

- Bộ môn : Công nghệ Nông thôn

- Khoa/Viện : Phát triển Nông thôn

### 3. Học phần tiên quyết: Không

### 4. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Môn học bao gồm 3 phần: những hiểu biết cơ bản về tin học; tin học văn phòng và sử dụng internet và e-mail.

Phần những hiểu biết cơ bản về tin học trình bày các kiến thức như thông tin và biểu diễn thông tin trong máy tính; Hệ thống máy tính với phần cứng, phần mềm và dữ liệu; Các khái niệm về hệ điều hành; Sử dụng hệ điều hành Windows; Sử dụng tiếng Việt trong windows và cuối cùng là bảo vệ thông tin và phòng chống virus máy tính.

Phần tin học văn phòng trình bày ba phần mềm thông dụng của hãng Microsoft là MS Word, MS Excel và MS Powerpoint. Kỹ năng viết báo cáo khoa học sẽ được lồng ghép trong phần trình bày về MS Word và kỹ năng soạn thảo các bản trình bày trên các máy chiếu sẽ được lồng ghép trong phần trình bày về MS Powerpoint.

Phần sử dụng internet và E-mail trình bày hai dịch vụ quan trọng nhất là WEB và E-MAIL nhằm giúp sinh viên tìm kiếm và trao đổi thông tin trên internet.

### 5. Mục tiêu của học phần:

#### 5.1. Kiến thức:

Sinh viên nắm được các khái niệm cơ bản về máy tính, phần mềm xử lý văn bản và xử lý bản tính, Internet và một số dịch vụ trên Internet.

#### 5.2. Kỹ năng:

Sinh viên có khả năng sử dụng máy tính để phục vụ các hoạt động học tập như soạn thảo văn bản, trình bày báo cáo cũng như sử dụng Internet.

#### 5.3. Thái độ:

Tự tin khi sử dụng máy tính và Internet để phục vụ cho hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học.

### 6. Đề cương học phần:

**PHẦN I: NHỮNG HIỂU BIẾT CƠ BẢN VỀ TIN HỌC – 4 Tiết**

**Chương 1: THÔNG TIN VÀ BIỂU DIỄN THÔNG TIN**

1.1. THÔNG TIN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

- 1.1.1. Khái niệm về thông tin
- 1.1.2. Đơn vị đo thông tin
- 1.1.3. Sơ đồ tổng quát của một quá trình xử lý thông tin
- 1.1.4. Xử lý thông tin bằng máy tính điện tử
- 1.2. BIỂU DIỄN THÔNG TIN TRONG MÁY TÍNH
- 1.2.1. Biểu diễn số trong các hệ đếm
- 1.2.2. Hệ đếm thập phân (Decimal system,  $b=10$ )
- 1.2.3. Hệ đếm nhị phân (Binary system,  $b=2$ )
- 1.2.4. Hệ đếm bát phân (Octal system,  $b=8$ )
- 1.2.5. Hệ đếm thập lục phân (Hexa-decimal number system,  $b=16$ )
- 1.2.6. Đổi một số nguyên từ hệ thập phân sang hệ  $b$
- 1.2.7. Đổi phân thập phân từ hệ thập phân sang hệ cơ số  $b$
- 1.2.8. Mệnh đề logic
- 1.2.9. Biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử

## **Chương 2: CẤU TRÚC TỔNG QUÁT CỦA MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ**

### **2.1. PHẦN CỨNG (HARDWARE)**

- 2.1.1. Bộ nhớ
- 2.1.2. Bộ xử lý trung tâm (CPU)
- 2.1.3. Các thiết bị nhập xuất

### **2.2. PHẦN MỀM (SOFTWARE)**

- 2.2.1. Khái niệm về phần mềm
- 2.2.2. Phân loại phần mềm.

## **Chương 3: HỆ ĐIỀU HÀNH**

### **3.1. KHÁI NIỆM VỀ HỆ ĐIỀU HÀNH**

### **3.2. BẢN QUYỀN PHẦN MỀM**

### **3.3. CÁC DÒNG HỆ ĐIỀU HÀNH**

### **3.4. CÁC KHÁI NIỆM TRONG WINDOWS**

- 3.4.1. Tập tin (file)
- 3.4.2. Thư mục (Folder/ Directory)
- 3.4.3. Ổ đĩa (Drive)
- 3.4.4. Đường dẫn (Path)
- 3.5. GIỚI THIỆU PHIÊN BẢN WINDOWS
- 3.5.1. Sơ lược về sự phát triển của Windows
- 3.5.2. Khởi động và tắt máy tính trên Windows 8
- 3.5.3. Một vài thuật ngữ thường sử dụng

- 3.5.4. Giới thiệu màn hình Desktop của Windows 8
- 3.5.5. Cửa sổ chương trình
- 3.5.6. Hộp hội thoại (Dialog box)
- 3.5.7. Sao chép dữ liệu trên Windows
- 3.5.8. Cách khởi động và thoát khỏi các chương trình
- 3.6. THAY ĐỔI CẤU HÌNH MÁY TÍNH
- 3.6.1. Cài đặt và loại bỏ Font chữ
- 3.6.2. Thay đổi màn hình nền
- 3.6.3. Thay đổi độ phân giải của màn hình
- 3.6.4. Thay đổi mật khẩu
- 3.6.5. Cập nhật hệ thống
- 3.6.6. Thay đổi ngày giờ hệ thống
- 3.6.7. Thay đổi định dạng ngày giờ và tiền tệ
- 3.6.8. Cài đặt và gỡ bỏ chương trình

### 3.7. MÁY IN

- 3.7.1. Cài đặt thêm máy in
  - 3.7.2. Loại bỏ máy in đã cài đặt
  - 3.7.3. Thiết lập máy in mặc định
  - 3.7.4. Cửa sổ hàng đợi in (Print Queue)
- ### 3.8. TẮT CÁC CHƯƠNG TRÌNH BỊ TREO

## **Chương 4: QUẢN LÝ DỮ LIỆU BẰNG CỬA SỔ WINDOWS EXPLORER**

### 4.1. GIỚI THIỆU

### 4.2. THAO TÁC VỚI CÁC THƯ MỤC VÀ TẬP TIN

- 4.2.1. Mở tập tin/ thư mục
- 4.2.2. Chọn tập tin/ thư mục
- 4.2.3. Tạo thư mục
- 4.2.4. Sao chép thư mục và tập tin
- 4.2.5. Di chuyển thư mục và tập tin
- 4.2.6. Xóa thư mục và tập tin
- 4.2.7. Phục hồi thư mục và tập tin
- 4.2.8. Đổi tên thư mục và tập tin
- 4.2.9. Thay đổi thuộc tính tập tin và thư mục

### 4.3. THAO TÁC VỚI CÁC LỐI TẮT (SHORTCUTS)

- 4.3.1. Tạo lối tắt trên màn hình nền
- 4.3.2. Các thao tác với lối tắt

### 4.4. CÁC THAO TÁC VỚI ĐĨA

- 4.4.1. Định dạng đĩa
- 4.4.2. Hiện thị thông tin của đĩa

## **Chương 5: SỬ DỤNG TIẾNG VIỆT TRONG WINDOWS**

### 5.1. GIỚI THIỆU CÁC CHƯƠNG TRÌNH HỖ TRỢ TIẾNG VIỆT

- 5.1.1. Vấn đề tiếng Việt trong Windows
- 5.1.2. Font chữ và bảng mã
- 5.1.3. Các kiểu gõ tiếng Việt

### 5.2. SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH VIETKEY

- 5.2.1. Khởi động Vietkey
- 5.2.2. Các thao tác cơ bản

### 5.3. SỬ DỤNG UNIKEY

- 5.3.1. Khởi động Unikey
- 5.3.2. Các thao tác cơ bản

### 5.4. LUYỆN ĐÁNH MÁY VỚI KP TYPING TUTOR

- 5.4.1. Khởi động KP Typing Tutor
- 5.4.2. Cách đặt tay trên bàn phím
- 5.4.3. Chọn bài tập
- 5.4.4. Thay đổi các tùy chọn (Options)
- 5.4.5. Trợ giúp (Help)

## **Chương 6: BẢO VỆ DỮ LIỆU VÀ PHÒNG CHỐNG VIRUS**

### **6.1. BẢO VỆ DỮ LIỆU**

- 6.1.1. Giới thiệu
- 6.1.2. Nguyên tắc bảo vệ
- 6.2. VIRUS MÁY TÍNH VÀ CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG CHỐNG
- 6.2.1. Virus máy tính là gì?
- 6.2.2. Tính chất và phân loại virus
- 6.2.3. Các phương pháp phòng và diệt virus
- 6.2.4. Một số chương trình diệt virus phổ biến hiện nay

## **PHẦN II: SOẠN THẢO VĂN BẢN VỚI MICROSOFT WORD – 2 Tiết**

### **Chương 7: GIỚI THIỆU MICROSOFT WORD**

#### **7.1. GIỚI THIỆU MICROSOFT WORD**

- 7.1.1. Các chức năng chính của Word
- 7.1.2. Cách khởi động và thoát khỏi Word.
- 7.2. CÁC THÀNH PHẦN CƠ BẢN TRÊN MÀN HÌNH WORD
- 7.2.1. Các thành phần cơ bản
- 7.2.2. Tạo tab mới
- 7.2.3. Gắn nút lên thanh công cụ
- 7.2.4. Loại bỏ thanh công cụ
- 7.2.5. Thước và đơn vị chia trên thước (Ruler)
- 7.2.6. Thay đổi đơn vị đo lường
- 7.2.7. Thanh trạng thái (Status bar).
- 7.2.8. Thanh cuộn ngang (Horizontal scroll bar) và cuộn đứng (Vertical scroll bar).
- 7.2.9. Vùng soạn thảo văn bản và điểm chèn
- 7.2.10. Phím tắt và gán gõ phím tắt cho một lệnh

### **Chương 8: CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRONG WORD**

#### **8.1. THAO TÁC TRÊN TẬP TIN**

- 8.1.1. Mở tập tin
- 8.1.2. Lưu tập tin
- 8.1.3. Đóng tập tin

#### **8.2. TRÌNH BÀY HIỂN THỊ VĂN BẢN**

- 8.2.1. Chế độ hiển thị văn bản
- 8.2.2. Các chế độ hiển thị khác

#### **8.3. ĐỊNH DẠNG TRANG IN**

- 8.3.1. Thiết lập các thông số cho trang in (Page setup)
- 8.3.2. Định lề trang in (Lớp Margin)
- 8.3.3. Định hướng trang in
- 8.3.4. Định khổ giấy in (Lớp Paper)
- 8.3.5. Định khoảng cách tạo Header/Footer

#### **8.4. NHẬP, ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**

- 8.4.1. Các thành phần của văn bản.
- 8.4.2. Cách nhập văn bản.
- 8.3.3. Chèn các dấu ngắt

#### **8.5. KHÔI VĂN BẢN VÀ CÁC LỆNH XỬ LÝ KHỎI.**

- 8.5.1. Chọn khối văn bản
- 8.5.2. Xóa khối văn bản
- 8.5.3. Sao chép (Copy), dán (Paste)
- 8.5.4. Di chuyển (Cut), dán (Paste)
- 8.6. HỦY VÀ LẬP LẠI MỘT LỆNH
- 8.7. CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT (SYMBOL) VÀ TẬP TIN
- 8.7.1. Chèn tập tin
- 8.7.2. Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)
- 8.8. TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ VĂN BẢN (FIND AND REPLACE)
- 8.9. SỬ DỤNG TÍNH NĂNG AUTOCORRECT
- 8.10. SỬ DỤNG TÍNH NĂNG AUTOTEXT

## **Chương 9: ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ VÀ PHÔNG CHỮ**

- 9.1. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ
- 9.2. CHUYỂN ĐỔI LOẠI CHỮ

## **Chương 10: ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN (PARAGRAPH)**

- 10.1. MỘT SỐ KHÁI NIỆM
- 10.2. CÁCH LỀ ĐOẠN VĂN BẢN
- 10.2.1. Điều chỉnh độ lệch các dòng trong đoạn văn bản so với lề thước
- 10.2.2. Định dạng đoạn văn bản bằng cách sử dụng menu Home, nhóm Paragraph
- 10.3. SAO CHÉP ĐỊNH DẠNG (FORMAT PAINTER)
- 10.4. XÓA BỎ ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ
- 10.5. TẠO KÝ TỰ DROPCAP
- 10.6. KẼ ĐƯỜNG VIỀN VÀ TÔ NỀN CHO ĐOẠN VĂN BẢN
- 10.6.1. Kẻ đường viền và tô nền bằng menu Borders and Shading
- 10.6.2. Kẻ đường viền và tô nền bằng hộp thoại Borders and Shading
- 10.7. ĐỊNH DẠNG NỀN VÀ HÌNH MỜ CHO VĂN BẢN (BACKGROUND AND WATERMARK)
- 10.7.1. Định dạng nền văn bản
- 10.7.2. Tạo hình mờ cho văn bản
- 10.8. ĐÁNH DẤU (BULLETS) VÀ ĐÁNH SỐ THỨ TỰ (NUMBERING)
- 10.8.1. Chèn ký hiệu in (Bullets)
- 10.8.2. Đánh số thứ tự (Numbering)
- 10.9. ĐẶT CÁC TAB (SETTING TAB)
- 10.9.1. Sử dụng thước xác định các điểm dừng Tab
- 10.9.2. Xác định những điểm dừng Tab tùy biến bằng hộp thoại Tabs
- 10.10. VĂN BẢN DẠNG CỘT (COLUMNS)
- 10.11. CÔNG THỨC TOÁN HỌC (EQUATION)
- 10.12. CHÈN HÌNH ẢNH (INSERTING PICTURE)
- 10.12.1. Chèn các hình ảnh từ tập tin đồ họa
- 10.12.2. Chèn các hình ảnh từ thư viện có sẵn trong Word (Clip Art)
- 10.12.3. Các thao tác nhanh cơ bản trên hình
- 10.13. TẠO CHỮ NGHỆ THUẬT (WORDART)
- 10.14. HỘP VĂN BẢN (TEXTBOX)
- 10.14.1. Định dạng TextBox
- 10.14.2. Liên kết TextBox
- 10.15. HÌNH VẼ VÀ CÁC ĐỐI TƯỢNG ẢNH
- 10.16. CÁC MENU HỖ TRỢ ĐỊNH DẠNG

## **Chương 11: LẬP BẢNG - TABLE**

- 11.1. GIỚI THIỆU

- 11.2. TẠO BẢNG
- 11.3. SỬ DỤNG KIỂU CHO BẢNG
- 11.4. CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN BẢNG
  - 11.4.1. Di chuyển con trỏ trong bảng
  - 11.4.2. Nhập văn bản vào bảng
  - 11.4.3. Hiện thị ký hiệu kết thúc (Markers)
  - 11.4.4. Chọn hàng, cột và ô
  - 11.4.5. Chèn hàng, cột và ô
  - 11.4.6. Xóa bảng, hàng, cột và ô
  - 11.4.7. Di chuyển và điều chỉnh kích cỡ của bảng
  - 11.4.8. Sử dụng hộp thoại Table Properties
  - 11.4.9. Phân bố các hàng, cột đều nhau
  - 10.4.10. Kẻ khung và tô màu nền cho bảng
  - 11.4.11. Canh lề cho văn bản trong ô
  - 11.4.12. Thay đổi hướng văn bản
  - 11.4.13. Ghép ô và tách ô
  - 11.4.14. Tách bảng và ghép bảng
  - 11.4.15. Sắp xếp dữ liệu trong Table
  - 11.4.16. Lặp lại tiêu đề bảng trên mỗi trang
  - 11.4.17. Thực hiện các phép tính trong bảng
  - 11.4.18. Chuyển đổi bảng thành văn bản
  - 11.4.19. Chuyển văn bản thành bảng
  - 11.4.20. Sử dụng Tab trong bảng

## **Chương 12: BỘ ĐỊNH DẠNG**

- 12.1. KHÁI NIỆM
- 12.2. HIỆN THỊ VÀ SỬ DỤNG STYLE
- 12.3. TẠO DỰNG STYLE
- 12.4. TẠO BẢNG MỤC LỤC

## **Chương 13: ĐỊNH DẠNG SỐ TRANG VÀ IN ẨN TRONG WORD**

- 13.1. TẠO HEADER VÀ FOOTER
- 13.2. IN ẨN TRONG WORD

## **Chương 14: CÁC LỆNH CHỨC NĂNG KHÁC**

- 14.1. CAPTION
- 14.2. ĐIỂM ĐÁNH DẤU (BOOKMARK)
- 14.3. SỬ DỤNG FOOTNOTES VÀ ENDNOTES
- 14.4. THAM CHIẾU CHÉO (CROSS REFERENCE)
- 14.5. COMMENT
- 14.6. TRƯỜNG DỮ LIỆU
- 14.7. KIỂM TRA CHÍNH TẢ VÀ VĂN PHẠM
- 14.8. TRỘN THƯ (MAIL MERGE)

## **PHẦN III: XỬ LÝ BẢNG TÍNH VỚI MICROSOFT EXCEL – 9 Tiết**

### **Chương 15: GIỚI THIỆU MICROSOFT EXCEL**

- 15.1. CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN
  - 15.1.1. Gọi ứng dụng Microsoft Excel
  - 15.1.2. Thoát khỏi Microsoft Excel
  - 15.1.3. Giao diện của Microsoft Excel
- 15.2. CẤU TRÚC CỦA MỘT WORKBOOK
  - 15.2.1. Cấu trúc của một sheet

- 15.2.2. Một số thao tác trên sheet
- 15.3. CÁCH NHẬP DỮ LIỆU
- 15.3.1. Một số quy định chung
- 15.3.2. Cách nhập dữ liệu vào một ô
- 15.4. CÁC KIỂU DỮ LIỆU VÀ CÁCH NHẬP
- 15.4.1. Dữ liệu kiểu số
- 15.4.2. Kiểu chuỗi ký tự (Text)
- 15.4.3. Dữ liệu kiểu công thức (Formula)
- 15.5. CÁC LOẠI ĐỊA CHỈ VÀ THÔNG BÁO LỖI THƯỜNG GẶP
- 15.5.1. Các loại địa chỉ
- 15.5.2. Các thông báo lỗi thường gặp trong Excel

## **Chương 16: CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRONG EXCEL**

- 16.1. XỬ LÝ TRÊN VÙNG
- 16.1.1. Các loại vùng và cách chọn
- 16.1.2. Đặt tên cho vùng
- 16.1.3. Xóa bỏ nội dung/ định dạng ô (Home/ Clear)
- 16.1.4. Sao chép dữ liệu từ ô này sang ô khác và điền dữ liệu (Fill)
- 16.1.5. Tự động điền dữ liệu bằng tính năng Flash Fill
- 16.1.6. Ràng buộc dữ liệu nhập bằng Data Validation
- 16.1.7. Di chuyển dữ liệu
- 16.2. THAO TÁC TRÊN CỘT VÀ HÀNG
- 16.2.1. Thêm hàng, cột hoặc ô mới vào bảng tính
- 16.2.2. Xóa hàng, cột, ô
- 16.2.3. Thay đổi độ rộng của cột và chiều cao của hàng
- 16.2.4. Lệnh Undo, Redo
- 16.2.5. Ẩn/ Hiện cột/ Hàng/ Sheet
- 16.2.6. Đóng băng tiêu đề cột/ hàng
- 16.3. ĐỊNH DẠNG BẢNG TÍNH
- 16.3.1. Định dạng hiển thị dữ liệu
- 16.3.2. Canh lề dữ liệu trong ô
- 16.3.3. Định dạng ký tự
- 16.3.4. Kẻ khung cho bảng tính
- 16.3.5. Tô màu nền cho bảng tính
- 16.3.6. Sao chép định dạng bằng nút Format Painter
- 16.3.7. Cell style
- 16.3.8. Định dạng có điều kiện
- 16.4. THAO TÁC TRÊN TẬP TIN
- 16.4.1. Mở tập tin
- 16.4.2. Lưu tập tin
- 16.4.3. Đóng tập tin
- 16.4.4. So sánh dữ liệu trên 2 workbooks khác nhau

## **Chương 17: MỘT SỐ HÀM TRONG EXCEL**

- 17.1. CÚ PHÁP CHUNG VÀ CÁCH SỬ DỤNG
- 17.1.1. Xem danh sách các hàm
- 17.1.2. Cú pháp chung
- 17.1.3. Cách sử dụng hàm
- 17.2. CÁC HÀM THÔNG DỤNG
- 17.2.1. Các hàm toán học (Math & Trig)
- 17.2.2. Các hàm thống kê (Statistical)
- 17.2.3. Các hàm Logic (Logical)
- 17.2.4. Các hàm xử lý chuỗi (Text)

- 17.2.5. Các hàm ngày và giờ (Date & Time)
- 17.2.6. Các hàm tìm kiếm (Lookup & Reference)
- 17.2.7. Các hàm thông tin (ISfunction)
- 17.2.8. Ví dụ về cách sử dụng các hàm

## **Chương 18: THAO TÁC TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU**

- 18.1. KHÁI NIỆM VỀ CƠ SỞ DỮ LIỆU
  - 18.1.1. Khái niệm về cơ sở dữ liệu
  - 18.1.2. Hàng tiêu đề (Header row)
  - 18.1.3. Vùng tiêu chuẩn (Criteria Range)
- 18.2. NHẬP DỮ LIỆU BẰNG FORM
- 18.3. LOẠI BỎ CÁC MẪU TIN TRÙNG NHAU
- 18.4. TRÍCH LỌC DỮ LIỆU
  - 18.4.1. Lọc dữ liệu tự động (AutoFilter)
  - 18.4.2. Lọc dữ liệu nâng cao (Advanced Filter)
- 18.5. CÁC HÀM CƠ SỞ DỮ LIỆU
- 18.6. SẮP XẾP DỮ LIỆU
- 18.7. TỔNG HỢP THEO TỪNG NHÓM (SUBTOTALS)

## **Chương 19: TẠO BIỂU ĐỒ TRONG EXCEL**

- 19.1. CÁC LOẠI BIỂU ĐỒ
- 19.2. CÁC THÀNH PHẦN CỦA BIỂU ĐỒ
- 19.3. CÁC BƯỚC DỰNG BIỂU ĐỒ
  - 19.3.1. Chuẩn bị dữ liệu cho biểu đồ
  - 19.3.2. Các thao tác tạo biểu đồ
  - 19.3.3. Chỉnh sửa biểu đồ dùng lệnh Design
  - 19.3.4. Định dạng biểu đồ

## **Chương 20: ĐỊNH DẠNG VÀ IN ẤN TRONG EXCEL**

- 20.1. ĐỊNH DẠNG TRANG IN (PAGE SETUP)
- 20.2. XEM TRƯỚC (PRINT PREVIEW) VÀ IN (PRINT) BẢNG TÍNH
- 20.3. ĐIỀU CHỈNH KÝ TỰ NGẮT TRANG
- 20.4. LƯU TẬP TIN THÀNH TẬP TIN PDF

## **PHẦN IV: TRÌNH DIỄN VỚI MICROSOFT POWERPOINT**

### **Chương 21: GIỚI THIỆU MICROSOFT POWERPOINT**

- 21.1. GIỚI THIỆU MICROSOFT POWERPOINT
  - 21.1.1. Khởi động Microsoft PowerPoint
  - 21.1.2. Thoát khỏi Microsoft PowerPoint
- 21.2. MÀN HÌNH CỦA POWERPOINT
  - 21.2.1. Cửa sổ PowerPoint Startup
  - 21.2.2. Cửa sổ chương trình PowerPoint
  - 21.2.3. Các thao tác trên tập tin
  - 21.2.4. Các chế độ hiển thị của PowerPoint
- 21.3. TẠO MỘT BẢNG TRÌNH DIỄN
  - 21.3.1. Tạo trình diễn sử dụng Design Template
  - 21.3.2. Tạo trình diễn trống Blank Presentation

### **Chương 22: CẬP NHẬT VÀ ĐỊNH DẠNG**

- 22.1. THAO TÁC TRÊN CÁC SLIDE
  - 22.1.1. Thêm Slide mới
  - 22.1.2. Thay đổi cách trình bày của Slide
  - 22.1.3. Di chuyển giữa các Slides
  - 22.1.4. Xóa bỏ Slide
  - 22.1.5. Nhân bản một/ nhiều Slides
  - 22.1.6. Sao chép Slide
  - 22.1.7. Sắp xếp lại các Slide
  - 22.1.8. Ẩn các Slide



## 22.2. CHỈNH SỬA TRONG SLIDE

22.2.1. Làm việc với văn bản

22.2.2. Thêm các đối tượng khác vào Slide

22.2.3. Định dạng cách trình bày nội dung Slide

22.2.4. Định dạng Slide theo mẫu thiết kế sẵn

22.2.5. Làm việc với Slide Master

## 22.3. TẠO CÁC HIỆU ỨNG HOẠT HÌNH

22.3.1. Các hiệu ứng hoạt hình

22.3.2. Tạo hiệu ứng hoạt hình

22.3.3. Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide

22.3.4. Thiết lập hành động cho một đối tượng

22.3.5. Tạo nút hành động

## 22.4. CÁC GỢI Ý KHI THIẾT KẾ MỘT BẢN TRÌNH DIỄN

### **Chương 23: LÀM VIỆC VỚI CÁC TRÌNH DIỄN**

#### 23.1. THỰC HIỆN MỘT BUỔI TRÌNH DIỄN

23.1.1. Thiết kế một cuộc trình diễn

23.1.2. Thiết kế một phương án trình diễn riêng

23.1.3. Thực hiện một buổi trình diễn

#### 23.2. IN CÁC TRANG TRÌNH DIỄN

### **PHẦN V: SỬ DỤNG DỊCH VỤ WEB VÀ EMAIL**

### **Chương 24: INTERNET VÀ DỊCH VỤ WORLD WIDE WEB**

#### 24.1. GIỚI THIỆU INTERNET

24.1.1. Internet đã bắt đầu như thế nào?

24.1.2. Thông tin gì được cho phép đưa lên Internet?

24.1.3. Nguyên lý hoạt động của Internet

#### 24.2. MỘT SỐ KHÁI NIỆM

24.2.1. Địa chỉ Internet

24.2.2. Một số thành phần trên Internet

#### 24.3. CÁC DỊCH VỤ THÔNG DỤNG TRÊN INTERNET

24.3.1. Dịch vụ Telnet (Telephone Internet)

24.3.2. Dịch vụ thư điện tử (Mail Service)

24.3.3. Dịch vụ tin điện tử (News)

24.3.4. Dịch vụ truyền tập tin (FTP: File Transfer Protocol)

24.3.5. Dịch vụ Web (World Wide Web - WWW)

#### 24.4. TRÌNH DUYỆT WEB INTERNET EXPLORER (IE)

24.4.1. Khởi động và thoát khỏi IE

24.4.2. Các thành phần trong màn hình IE

24.4.3. Làm việc với các trang Web

24.4.4. Tìm kiếm thông tin

### **Chương 25: DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ**

#### 25.1. GIỚI THIỆU

25.1.1. Nguyên lý vận hành

25.1.2. Cấu trúc một địa chỉ Email

25.1.3. Cấu trúc một Email

25.1.4. Webmail

#### 25.2. CHƯƠNG TRÌNH OUTLOOK EXPRESS

25.2.1. Các thành phần trong Outlook Express

25.2.2. Tạo một tài khoản mới

25.2.3. Đọc Email

25.2.4. Tạo một Email mới

25.2.5. Trả lời một Email

25.2.6. Xóa Email

#### 25.3. SỬ DỤNG HOTMAIL

- 25.3.1. Tạo tài khoản mới trong Hotmail
- 25.3.2. Kiểm tra Email mới (Checkmail)
- 25.3.3. Đọc và trả lời Email
- 25.3.4. Xóa Email
- 25.3.5. Soạn thảo Email mới
- 25.3.6. Thêm địa chỉ Email vào danh sách địa chỉ
- 25.4. SỬ DỤNG YAHOO MAIL

**7. Phương pháp giảng dạy:**

Lý thuyết trên lớp, sử dụng các công cụ hỗ trợ: máy tính, máy chiếu

**8. Đánh giá:**

- Kiểm tra cuối kỳ : 100 %

**9. Tài liệu học tập:**

<b>Thông tin về tài liệu</b>
1. Giáo trình Tin học căn bản – Khoa Khoa học Tự nhiên – Đại học Cần Thơ. Đại học Cần Thơ, 2013 – 249 tr.
2. Giáo trình Tin học chứng chỉ A – Khoa Công Nghệ Thông Tin và Truyền Thông – Đại học Cần Thơ/ Lê Mạnh Quốc. – Đại học Cần Thơ, 2009. – 128 tr.
3. Giáo trình thực hành tin học căn bản – Khoa Khoa học Tự nhiên – Đại học Cần Thơ/ Nguyễn Minh Trung. – Đại học Cần Thơ, 2009. – 53 tr.