

ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP TIN HỌC ĐẦU VÀO HỆ CAO ĐẲNG

1. Hình thức kiểm tra: thực hành
2. Thời gian: 60 phút
3. Nội dung:

Bài 1. Soạn thảo văn bản với Microsoft Word

1.1. Các thao tác cơ bản với Microsoft Word

- 1.1.1. Mở chương trình Word
- 1.1.2. Đóng chương trình Word

1.2. Các thao tác cơ bản với tập tin Microsoft Word

- 1.2.1. Tạo tập tin mới
- 1.2.2. Mở tập tin sẵn có
- 1.2.3. Lưu tập tin (lưu thông thường và lưu với tên khác)
- 1.2.4. In tập tin

1.3. Định dạng văn bản

1.3.1. Định dạng font

- Kiểu chữ (font), cỡ chữ (font size), màu chữ (font color), font style (in đậm, in nghiêng, gạch dưới)
- Hiệu ứng (effects): ~~strikethrough~~, ~~double-strikethrough~~, ^{superscript}, _{subscript}
- Chuyển đổi kiểu chữ hoa thường (change case): Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word, tOOGLE Case

1.3.2. Định dạng đoạn văn bản (paragraph)

- Lệ của đoạn văn bản (indentation): lề trái (left indent), lề phải (right indent), lề cho dòng đầu tiên (first line indent), lề cho các dòng còn lại (hanging indent).
- Canh chỉnh đoạn văn bản (alignment): canh trái (align left), canh phải (align right), canh giữa (center), canh đều (justify).

- Kẻ khung cho đoạn văn bản (borders): áp dụng cho dạng text và cho dạng paragraph.
- Tô nền cho đoạn văn bản (shading): áp dụng cho dạng text và cho dạng paragraph.
- Chia đoạn văn bản thành nhiều cột.

1.3.3. Làm việc với các đối tượng đặc biệt trong văn bản

1.3.3.1. Ký tự đặc biệt

- Các ký tự đặc biệt (symbol): ☞, 📖, 📞, ✉, ✂, ...)
- Chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản

1.3.3.2. Công thức toán học

- Công thức toán học (equation)
- Chèn công thức toán học vào văn bản

1.3.3.3. Ký tự lớn đầu dòng

- Ký tự ở đầu đoạn văn bản được định dạng lớn hơn các ký tự còn lại trong đoạn văn bản được gọi là Drop Cap.
- Tạo Drop Cap
- Định dạng vị trí của Drop Cap: không có Drop Cap (none), văn bản trong đoạn bao quanh Drop Cap (dropped), văn bản trong đoạn được canh lề bên trái (in margin)
- Các tùy chọn (options): font chữ cho Drop Cap, độ cao của Drop Cap theo dòng (lines to drop), khoảng cách của Drop Cap so với văn bản (distance from text).

1.3.3.4. Các đối tượng đồ họa

- Các đối tượng đồ họa thường dùng: pictures, shapes, wordart, chart
- Chèn đối tượng đồ họa
- Hiệu chỉnh các đối tượng đồ họa:
 - + Kích thước (size)
 - + Các kiểu (styles): tô màu (fills), hiệu ứng (effects)
 - + Vị trí trong văn bản (position)

1.3.3.5. Các ký tự đặc biệt hoặc con số ở đầu mỗi dòng của văn bản

- Các ký tự đặc biệt hoặc con số ở đầu mỗi dòng của văn bản (bullets and numbering) được sử dụng để tạo văn bản dạng danh sách hoặc dạng liệt kê.
- Tạo văn bản dạng danh sách.
- Các định dạng:
 - + Các ký tự đặc biệt đầu mỗi dòng (define bullets)
 - + Các con số đầu mỗi dòng (define new number format)
 - + Danh sách phân cấp (multilevel list)

1.3.4. Bảng (table)

- Tạo bảng gồm m dòng và n cột
- Chèn thêm ô / dòng / cột
- Xóa ô / dòng / cột
- Hiệu chỉnh: độ rộng của cột và độ cao của dòng
- Gộp nhiều ô thành một ô (merge cells)
- Tách một ô thành nhiều ô (split cell)
- Kẻ khung
- Tô nền

1.3.5. Định dạng Tab

1.3.5.1. Sử dụng các loại tab để tạo điểm dừng cho con trỏ văn bản

- Các loại tab: tab trái (left tab), tab phải (right tab), tab giữa (center tab), tab thập phân (decimal tab) và bar tab.
- Tab leader.

1.3.5.2. Sử dụng tab trong bảng

1.3.6. Tạo header / footer cho tài liệu nhiều trang

- ❖ Tiêu đề cho đầu trang / chân trang: header / footer

1.3.6.1. Chèn header / footer

1.3.6.2. Định dạng header / footer

- Giống nhau cho tất cả các trang của tài liệu.
- Khác nhau giữa trang chẵn và trang lẻ.
- Khác nhau giữa các chương trong tài liệu.

1.3.7. Định dạng trang in

- Thiết lập lề cho trang in (margins): lề trái (left margin), lề phải (right margin), lề trên (top margin), lề dưới (bottom margin), lề cho header / footer.
- Thiết lập hướng giấy (orientation): dọc (portrait) và ngang (landscape).
- Chọn kích cỡ trang giấy (paper size).

1.3.8. Tạo mục lục

- Tạo styles (heading)
- Chèn mục lục tự động

Bài 2. Làm việc với bảng tính Microsoft Excel

2.1. Các thao tác cơ bản với Excel

- 2.1.1. Mở chương trình Excel
- 2.1.2. Đóng chương trình Excel

2.2. Các thao tác cơ bản với tập tin Excel

- 2.2.1. Tạo tập tin mới
- 2.2.2. Mở tập tin sẵn có
- 2.2.3. Lưu tập tin (lưu thông thường và lưu với tên khác)
- 2.2.4. In tập tin

2.3. Các thao tác với Sheet

- 2.3.1. Thêm sheet
- 2.3.2. Đổi tên sheet
- 2.3.3. Sao chép / di chuyển sheet

2.4. Các kiểu dữ liệu trong Excel

Nội dung này được thể hiện trong thao tác nhập liệu và sử dụng các hàm tính toán.

- 2.4.1. Kiểu số
- 2.4.2. Kiểu ngày tháng (là một dạng số)
- 2.4.3. Kiểu chuỗi
- 2.4.4. Kiểu logic
- 2.4.5. Kiểu công thức

2.5. Định dạng bảng tính

2.5.1. Định dạng hiển thị cho dữ liệu:

general, number, currency, accounting, date, time, percentage, fraction, scientific, text, special và custom.

2.5.2. Canh chỉnh dữ liệu trong ô (tương tự như làm việc với Microsoft Word)

2.5.3. Định dạng font (tương tự như làm việc với Microsoft Word)

2.5.4. Kẻ khung (tương tự như làm việc với Microsoft Word)

2.5.5. Tô nền (tương tự như làm việc với Microsoft Word)

2.5.6. Bảo vệ bảng tính: khóa bảng tính (locked) và che công thức (hidden).

2.6. Tính tương đối của địa chỉ ô

Nội dung này được thể hiện trong thao tác sao chép công thức cho nhiều ô.

2.6.1. Địa chỉ tương đối

2.6.2. Địa chỉ tuyệt đối

2.6.3. Địa chỉ hỗn hợp

2.7. Viết công thức tính toán

Các hàm cơ bản trong Excel:

2.7.1. Nhóm hàm xử lý số

abs, sqrt, int, mod, average, min, max, sum, rank, round, trunc, count, counta, countblank, sumproduct

2.7.2. Nhóm hàm xử lý chuỗi

lower, upper, proper, len, trim, left, right, mid, find, search, substitute, replace, concatenate

2.7.3. Nhóm hàm logic và điều kiện

not, and, or, if, sumif, sumifs, countif, countifs, averageif, averageifs

2.7.4. Nhóm hàm dò tìm

hlookup, vlookup, index, match

2.7.5. Nhóm hàm chuyển đổi kiểu

value, text

2.7.6. Nhóm hàm cơ sở dữ liệu

dsum, dmin, dmax, daverage, dcount, dcounta

2.8. Các thao tác với dữ liệu

2.8.1. Sắp xếp dữ liệu (sort)

2.8.2. Trích lọc dữ liệu (filter)

Bài 3. Trình chiếu với Microsoft PowerPoint

3.1. Các thao tác cơ bản với chương trình PowerPoint (PP)

3.1.1. Mở chương trình PP

3.1.2. Đóng chương trình PP

3.2. Các thao tác cơ bản với tập tin PP

3.2.1. Tạo tập tin mới

3.2.2. Mở tập tin sẵn có

3.2.3. Lưu tập tin

3.2.4. In tập tin PP

3.2.5. Thêm, xóa, sửa slide

3.3. Các thao tác với trang trình chiếu trong PP (slide)

3.3.1. Kích cỡ slide (slide size)

3.3.2. Bố trí (bố cục) nội dung trong 1 slide (layout)

3.3.3. Định dạng slide bằng Themes và Slide Master

3.4. Sử dụng hiệu ứng trong slide

3.4.1. 4 nhóm animations (Entrance, Emphasis, Exit, Motion Path)

3.4.2. Thứ tự thực hiện animation (On click, With Previous, After Previous)

3.4.3. Lựa chọn hiệu ứng cho animation (Effect Options)

3.4.4. Thời gian thực hiện của animation

3.4.5. Hiệu ứng chuyển slide (Transitions)

3.5. Chèn các đối tượng vào vào slide

3.5.1. Chèn hình (ảnh, hình vẽ, hình minh họa, ...)

3.5.2. Chèn bảng

3.5.3. Chèn audio / video

4. Cấu trúc đề thi:

4.1. Tổng điểm toàn bài thi: 30 điểm

4.2. Điều kiện đạt kỳ thi tin học đầu vào: Điểm bài thi \geq 15 điểm

4.3. Sinh viên được sử dụng tài liệu giấy

4.4. Thang điểm chi tiết:

4.4.1. Bài 1:

- Tổng điểm: **10 điểm**
- Thang điểm cụ thể:

Phần	Nội dung	Thang điểm	Ghi chú
1	Nhập nội dung văn bản	1	
2	Định dạng font	1	
3	Định dạng đoạn văn bản	0.5 – 1	
4	Lựa chọn một trong hai nội dung sau: - Định dạng bảng (table) - Định dạng tab	1	
5	Làm việc với các đối tượng đồ họa (pictures, shapes, wordart, chart): - Chèn đối tượng đồ họa vào văn bản. - Hiệu chỉnh đối tượng đồ họa.	1 – 1.5	
6	Định dạng văn bản dạng danh sách	0 – 1	Các phần từ 6 đến 9 sẽ được lựa chọn để đạt thang điểm 10.
7	Định dạng Drop Cap	0 – 1	
8	Chèn các đối tượng: - Các ký tự đặc biệt (symbol) - Công thức toán học (equation)	0 – 1	
9	Định dạng trang in	0 – 1	
10	- Định dạng styles - Tạo mục lục cho tài liệu - Định dạng header / footer	2	Đây là nội dung nâng cao để phân loại sinh viên.

4.4.2. Bài 2:

- Tổng điểm: **10 điểm**
- Lưu ý: Đối với các cột viết công thức, số liệu đáp án được thể hiện trên đề thi. Sinh viên có thể sử dụng số liệu để kiểm tra kết quả của công thức hoặc làm các câu tiếp theo trong trường hợp không viết được công thức có liên quan.
- Thang điểm cụ thể:

Phần	Nội dung	Thang điểm	Ghi chú
1	Nhập dữ liệu và định dạng bảng tính	1.5	
2	Công thức: <ul style="list-style-type: none">- Công thức đơn giản (hàm xử lý số, hàm xử lý chuỗi, hàm ngày giờ, hàm chuyển đổi kiểu).- Công thức có chứa hàm if (có kết hợp các hàm đơn giản).- Công thức có chứa hàm dò tìm (có kết hợp các hàm đơn giản, hàm if).- Công thức có lồng các hàm	5 – 6	Các câu hỏi có cấp độ từ dễ đến khó để phân loại sinh viên.
3	Các hàm thống kê dữ liệu: sumif, sumifs, countif, countifs, averageif, averageifs, dsum, dmax, dmin, dcount, dcounta, daverage.	1 – 2	
4	Lựa chọn một trong hai nội dung sau: <ul style="list-style-type: none">- Sắp xếp- Trích lọc dữ liệu	1.5 – 2	

4.4.3. Bài 3:

- Tổng điểm: **10 điểm**
- Thang điểm cụ thể:

Phần	Nội dung	Thang điểm	Ghi chú
1	Tạo tập tin PowerPoint (PP), nhập nội dung vào slide.	1	
2	Định dạng tập tin PP theo đúng yêu cầu.	4	Định dạng bao gồm font chữ, bố cục (layout), màu, hình nền (background), vị trí các place holder.
3	Sử dụng hiệu ứng	3	Sử dụng hoạt cảnh (animation).
4	Chèn các đối tượng trong PP	2	Chèn và định dạng đối tượng được hỗ trợ trong PP.

5. Ngày phê duyệt: 24/7/2018

6. Cấp phê duyệt

Trưởng Bộ môn Khoa học Cơ bản

Nguyễn Xuân Phương



KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Phan Thành Nguyên