

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Địa chỉ: Đường Trần Văn Trà, KP 1, phường Tân Phú, quận 7, TP. HCM

Điện thoại: (08) 54135 026 - 54135 011 - 0977 334 400 (Cô Thu)

Website: www.ctim.edu.vn *** Email: tuvantuyensinh@ctim.edu.vn

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG MÔN TIN HỌC CĂN BẢN (30 tiết)

Bài I. Đại cương về tin học

I Các khái niệm cơ bản về thông tin

1. Khái niệm về thông tin
 - a.) Thông tin là gì?
 - b.) Các thuộc tính thông tin
 - c.) Tính rời rạc
2. Khái niệm về Informatic là gì?
3. Các đơn vị thông tin :

Bit, Byte, Kilobyte, Megabyte, Gigabyte, Terabyte, Petabyte

4. Mã hóa thông tin

- a.) Mã ASCII
- b.) Unicode
- c.) Mã số nguyên

Các cơ sở trong hệ thống đếm : hệ 2, hệ 8, hệ 10, hệ 16

Chuyển đổi cơ số

Bài 2. Tổng quan về máy vi tính

I. Giới thiệu

1. Máy vi tính là gì?
2. Lĩnh vực áp dụng

II. Phần cứng máy tính

1. Mô hình Von Neumann
2. Chu trình xử lý tin

III. Các thành phần máy tính

1. CPU và Khái niệm về Máy 8/16/32/64 bits_ Tần số xung nhịp
2. Bộ nhớ trong
3. Các thiết bị ngoại vi

IV Phần mềm

1. Khái niệm
2. Bản quyền
3. Mã nguồn mở

Bài 3 . Hệ điều hành Windows

I Khái niệm

1. Chức năng
2. Phân loại: HDH đơn nhiệm, đa nhiệm, một/nhiều người dùng

II. Các đối tượng cơ bản trong HDH Windows

1. File

- a.) Khái niệm
- b.) Đặt tên file, các điều nghiêm cấm: ký tự và tên cấm dùng
- c.) Các kiểu tập tin thông dụng : exe, com, bat, pif, doc, xls, mp3, mp4, ... và các chương trình tương ứng để khai thác các loại tập tin đó
- c.) Ý nghĩa và cách dùng ký tự đại diện ? và *

2. Folder

- a. Thư mục

Khái niệm thư mục, cách đặt tên. Thư mục gốc là gì? Cấu trúc cây thư mục

- b. Folder : khái niệm
- c. các thuộc tính của File/Folder : HSRA (hidden, system, read onle, archive).
Các folder hệ thống: Windows, Recycle bin, Desktop, Program Files, My Computer...

3. Shortcut

Khái niệm. Ý nghĩa của việc dùng shortcut.

III. Sơ lược về DOS

IV. Giới thiệu HDH Windows

- 1. Chức năng chính
- 2. Lịch sử phát triển
- 3. Các yếu tố cần thiết chạy Windows
- 4. Cài đặt

Bài 4. Sử dụng Windows

I. Khái niệm cơ bản

- 1. Khởi động nhận dạng Icon qua giao diện trên Desktop và Taskbar
- 2. Chuột : thao tác liên quan như click, double click, drag. Ctrl+Click ...
- 3. Cửa sổ
 - Cửa sổ là gì? Cấu trúc cửa sổ.
 - Thao tác trên cửa sổ: thay đổi kích thước, di chuyển, maximize, minimize, restore cửa sổ, đóng cửa sổ, đóng chương trình
- 4. Giới thiệu Star Menu
 - Ý nghĩa menu
 - Chương trình và nhóm chương trình

II. Clipboard

- 1. Khái niệm
- 2. Sử dụng : . Sao chép cắt dán (Edit/Copy , Edit/Paste)
Chọn đối tượng, copy vào Clipboard (Edit/Copy hay Ctrl+C), dán Edit/paste hay Ctrl+V
- 3. Chụp ảnh cửa sổ (chụp ảnh dạng bitmap)
Chụp toàn màn hình : prtsc (print screen).
Chụp cửa sổ hiện hành : alt+prtsc (Alt+print screen)
Dán vào vào tài liệu (Edit/Paste hay Ctrl+V)

III. Kích hoạt đối tượng_Chạy các ứng dụng

- 1. Kích hoạt đối tượng:
Double click vào đối tượng : chương trình sẽ thi hành, folder/file tư liệu sẽ mở ra..
- 2. File/Run : chạy ứng dụng không thể hiện bởi shortcut

IV. Windows Explorer

1. Ý nghĩa
2. Desktop và My Computer
3. Các tài nguyên có trên My Computer
4. Thao tác trên các ổ đĩa
 - a.) Dung lượng đĩa, tên nhãn đĩa, khảo sát tài nguyên.
Hệ thống Folder trên đĩa cứng
 - b.) Các thao tác trên Folder
Tạo/Đổi tên/ Copy/ Di chuyển/ Xóa folder
Xem thuộc tính (properties) một Folder. Gán gở một trong 4 thuộc tính HSRA cho folder
 - c.) Thể hiện các tùy chọn Folder Options : Show/Not Show Display/Hide ...
 - d.) Tìm hiểu một kiểu file mới qua website www.filext.com
5. Thao tác về file

Ý nghĩa : file có kiểu gì thì phải có chương trình tương ứng xử lý, không có chương trình đa năng
Tạo mới file : phụ thuộc vào các ứng dụng đang cài đặt trong Windows. Ví dụ : muốn tạo mới file .doc thì phải cài sẵn chương trình MSWORD...
Sao chép/di chuyển/đổi tên/xóa file tương tự như của folder
Gán gở thuộc tính HSRA cho file
Mở rộng : các loại file đặc biệt khác như các file hình, phim dành cho máy di động, chuyển đổi file âm thanh sao cho phù hợp ...
6. Shortcut

Khái niệm_ Ý nghĩa
Hai cách tạo shortcut : File/New/Shortcut và tìm tới một đối tượng cụ thể đã tồn tại trên đĩa, sau đó Edit/Copy rồi chuyển tới vị trí khác Edit/Paste Shortcut

V. Tìm kiếm

1. Ý nghĩa và công cụ

Từ khóa
Phạm vi tìm kiếm
2. Chọn hành động sau khi tìm thấy (copy, move, delete, open, rename...)
Mở rộng trên Internet với Google

Bài 5. Control Panel (CP)

1. Ý nghĩa và công dụng
2. Khởi động CP/ Kích hoạt CP
3. Giới thiệu một số chức năng chính

Add/Remove Program: Cài đặt/gỡ bỏ ứng dụng-
Date/Time : chỉnh chọn giờ
Fonts : cài đặt gỡ bỏ fonts chữ
System : Hệ thống, xem thông tin cấu hình, các thiết bị, môi trường, bảo mật..
Display : tùy chọn màn hình, độ phân giải, screen saver..
Mouse : thay đổi tốc độ, hoán đổi chức năng nút bấm chuột..
Printer : khai báo, cài đặt máy in

Bài sáu

Các ứng dụng và tiện ích đi kèm Windows

I. Calculator

Giới thiệu tính năng calculator.

- Cách sử dụng
- Chuyển đổi các số cơ số 2,8,10,16
- Chuyển kết quả sang word hay wordpad

II. notepad

Soạn thảo tài liệu văn bản chuẩn, tạo ra tập tin .txt

III. Paint

- 1 Công dụng : vẽ hình, xử lý ảnh một cách đơn giản
Mục đích : chụp menu, xử lý bằng paint
2. Mô tả giao diện Paint
3. Chọn màu và ý nghĩa của màu
4. Sử dụng công cụ
5. Vẽ hình, chuyển hình sang ứng dụng khác như Word, PowerPoint
6. Lưu ảnh khổ lớn, khổ nhỏ, mở một bức ảnh .JPG, sửa chữa, lưu lại dạng JPG hay bitmap
7. Sử dụng kỹ thuật chụp màn hình : toàn màn hình, cửa sổ hiện hành, sửa chữa bằng Paint, sau đó chuyển kết quả cho ứng dụng khác

Bài 7. Tổng quát về Microsoft word

I. Giới thiệu chức năng chính

1. Công dụng
2. Kích hoạt Word

II. Các thành phần cơ bản trong giao diện MSWord

1. Cửa sổ giao diện
2. Cửa sổ tư liệu

III. Các thuật ngữ và một số phím thông dụng trong Word

1. Khái niệm
Character, Word, Sentence, Paragraph, Section, Document
2. Một số ký hiệu về tổ hợp phím

IV. Môi trường

1. Giới thiệu Tool/Options
 - a.) View
 - b.) General
 - c.) Edit
 - d.) Save
 - e.) Security
 - f.) Spelling Grammar
2. Đơn vị đo lường thường dùng trong Word
Inch, line, pica, point, Letter 8.5x11 A4..

V. Thao tác về file

1. Mở file .doc, các file khác
2. Lưu file .doc, lưu kiểu khác .doc

VI. Format Font

- Font, size, color, highlight...
- Character spacing : khoảng cách các ký tự, vị trí cao thấp ký tự so hàng chuẩn
- Các hiệu ứng trên text

VII. Định dạng para

- 1.) Ý nghĩa và tầm quan trọng trong định dạng paragraph
- 1.) Indentation : Left indent, Right Indent, First line indent, Hanging

- 2.) alignment : Ý nghĩa việc canh chỉnh align: Left, center, Right, Justify
- 3.) Khoảng các paragrph với nhau, khoảng cách các dòng từng paragraph

VIII. Format column & Format Dropcap

1. Format column
2. Ý nghĩa section, thao tác chỉnh sửa số cột. Cách can htiệp ngắt cột sớm
3. Chỉnh, thay đổi số cột
4. Dropcap : ý nghĩa, tầm tác dụng, một ví dụ về Dropcap thất bại
5. Thứ tự thực hiện vừa column vừa drop cap: Column trước, Dropcap sau

IX. Bulett and Numbering

1. Bulett
2. Numbering

X. Bảng biểu

1. Tổng quát Table
 - a.) Khái niệm
 - b.) Cách tạo Table
2. Nhập , điều chỉnh, trình bày trang trí : trộn, cắt, border, shading..

XI. Tab stop

1. ý nghĩa
2. cách tạo và sử dụng tab Stop
3. Biến đổi Convert (tab <-> table, text)

XII. Khổ giấy & Header& Footer

1. Khái niệm kích thước và đơn vị đo
File papersize -> : Width, height, margins, line, picas, pt (point)
2. Heder Footer
Trang chẵn lẻ, trang đầu tiên
Ý nghĩa header footer. Cách thể hiện Header&Footer khác nhau trên các trang chẵn lẻ
View Header/Footer

XIII. In ấn

Sơ lược về cách in tài liệu

XiV. Phối hợp các phần mềm trong 1 tài liệu:

Dùng Word tạo văn bản có tính toán (lấy từ Calculator hay Excel), có chèn hình vẽ lấy từ Paint...)

Bài 8. Sơ lược về mạng máy tính**Bài 9. Kiến thức cần biết về Virus và phòng chống****Phụ lục : Unikey và cách chuyển mã (từ ABC, VNI ... sang Unicode)**

-----/

Bài tập củng cố và tăng cường kiến thức : trắc nghiệm, tự luận và thực hành trên máy (SV tự tìm hiểu hoặc tài liệu ở lớp ôn thi)