PHỤ LỤC A
BẢN ĐỒ ÔN TẬP VÀ DANH MỤC KỸ NĂNG

MỤC TIÊU PHỤ LỤC

Sau khi học xong phụ lục này, người học có thể:

- Đối chiếu nội dung giáo trình với khung đề cương chi tiết học phần Tin học để biết cần ôn phần nào ở chương nào.
- Tự đánh giá mức đạt được bằng danh mục kỹ năng cho từng phần: nền tảng, Word, Excel, PowerPoint.

Về phụ lục này

Giáo trình mang tính chung cho môn Tin học; hình thức kiểm tra, đề bài và thang điểm do **giảng viên phụ trách học phần** xây dựng và công bố, nên phụ lục không kèm đề. Khung nội dung tham chiếu là Đề cương chi tiết học phần Tin học (CTDT.16). Các Chương 1 đến 9 bao quát cả phần trong đề cương lẫn phần mở rộng (Word nâng cao, Excel nâng cao, công cụ AI).

A.1. Bản đồ đối chiếu nội dung với đề cương

Bảng A.1 — Đối chiếu đề cương chính thức với các chương của giáo trình

Nội dung đề cương (CTDT.16)	Chương giáo trình	Kỹ năng trọng tâm
Chương 1: Tin học, máy tính, mạng và Internet, thư điện tử, bảo mật	Chương 1, 2, 3	Đơn vị dữ liệu, phần cứng và phần mềm, tìm kiếm, tài khoản an toàn, nhận biết lừa đảo
Chương 2: Hệ điều hành Windows	Chương 1	File, thư mục, đường dẫn, nén, sao lưu, phím tắt, xử lý sự cố
Chương 3: Microsoft Word	Chương 4 (và 5 nâng cao)	Định dạng, style, bảng, hình, mục lục, số trang, in
Chương 4: Microsoft Excel	Chương 6 (và 7 nâng cao)	Nhập liệu, định dạng, công thức, hàm cơ bản, sắp xếp, biểu đồ, in
Chương 5: Microsoft PowerPoint	Chương 8	Slide, định dạng, hình, âm thanh, hiệu ứng, trình chiếu
Mở rộng ngoài đề cương	Chương 5, 7, 9	Mail Merge, mẫu, Pivot, tra cứu, công cụ AI

A.2. Danh mục kỹ năng cần đạt

Dùng danh sách để tự đánh giá: kỹ năng nào chưa làm được trong vài phút thì luyện lại ở chương tương ứng.

A.2.1. Nền tảng: máy tính, hệ điều hành, Internet, an toàn

- Đọc cấu hình máy; phân biệt CPU, RAM, ổ lưu trữ; đổi giữa bit, byte, KB, MB, GB (Chương 1).
- Tạo, đổi tên, di chuyển, sao chép, xóa, tìm tệp; hiển thị phần mở rộng; nén và giải nén; đặt tên tệp đúng quy ước (Chương 1).
- Dùng phím tắt cơ bản: Ctrl + C, V, X, Z, S, A, F; Alt + Tab; Win + E, Win + D (Chương 1).
- Dùng trình duyệt, tìm kiếm nâng cao, đánh giá nguồn tin; nhận biết thư lừa đảo, tạo mật khẩu mạnh, bật xác thực hai yếu tố (Chương 2).
- Giải thích bản quyền, giấy phép Creative Commons, cách ghi nguồn (Chương 3).

A.2.2. Microsoft Word

- Thiết lập trang A4, lề theo yêu cầu; chọn font, cỡ chữ, căn lề, giãn dòng, thụt lề.
- Dùng Style (Heading 1, 2, 3) thay cho định dạng tay; tạo danh sách số và gạch đầu dòng.
- Chèn và định dạng bảng (hợp ô, tô nền, căn chỉnh, tính toán đơn giản); chèn hình, chú thích hình (Caption).
- Tạo mục lục tự động; chèn số trang, đầu trang và chân trang; ngắt trang và ngắt phần.
- Tìm và thay thế; kiểm tra chính tả; xem trước và in; lưu .docx và xuất PDF (Chương 4).

A.2.3. Microsoft Excel

- Nhập đúng kiểu dữ liệu (chữ, số, ngày); điền tự động; định dạng số, tiền, ngày; kẻ viền, tô nền; cố định tiêu đề.
- Viết công thức với địa chỉ tương đối, tuyệt đối, hỗn hợp; đặt tên vùng.
- Dùng hàm cơ bản: SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, ROUND, IF (lồng nhau), AND, OR, SUMIF, COUNTIF, RANK.EQ; hàm chuỗi và ngày tháng cơ bản.
- Sắp xếp, lọc dữ liệu; dựng và định dạng biểu đồ cột, đường, tròn; thiết lập trang in (A4, ngang, vừa một trang) (Chương 6).

A.2.4. Microsoft PowerPoint

- Tạo bài mới, chọn bố cục (Layout) phù hợp; nhập tiêu đề, nội dung; thêm, xóa, nhân bản, sắp xếp slide.
- Định dạng chữ, màu, nền; chèn hình, biểu đồ, bảng, âm thanh, video; ghi nguồn hình.
- Dùng Slide Master để chỉnh kiểu chung; thêm số trang và chân trang.
- Đặt hiệu ứng chuyển slide và hoạt ảnh vừa phải; tạo liên kết.
- Trình chiếu (F5, Shift + F5), thêm ghi chú, xuất PDF (Chương 8).

Tóm tắt phụ lục

- Bản đồ A.1 đối chiếu từng phần của đề cương chi tiết học phần với các chương của giáo trình; các chương 5, 7, 9 là phần mở rộng ngoài đề cương.
- Danh mục kỹ năng ở A.2 dùng để tự đánh giá: kỹ năng nào chưa làm được trong vài phút thì luyện lại ở chương tương ứng.
- Học Tin học chủ yếu bằng thực hành, nên luyện tay trên máy quan trọng hơn đọc lý thuyết; dùng đúng chức năng của phần mềm (Style, Caption, hàm, Slide Master) thay cho làm thủ công.

— Hết phụ lục —