

UBND TỈNH AN GIANG
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
CÔNG CHỨC NĂM 2018

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI
Môn thi: Tin học A
Ngạch: Chuyên viên, Cán sự, Nhân viên

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thí sinh cần nắm được các nội dung Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) cơ bản được quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT, cụ thể:

- Hiểu biết về CNTT cơ bản
- Sử dụng máy tính cơ bản
- Xử lý văn bản cơ bản (Microsoft Word 2007)
- Sử dụng bảng tính cơ bản (Microsoft Excel 2007)
- Sử dụng trình chiếu cơ bản (Microsoft PowerPoint 2007)
- Sử dụng Internet cơ bản

2. Do đề thi dạng thi trắc nghiệm và các chương trình phần mềm đều không được Việt hóa nên thí sinh phải hiểu các câu lệnh bằng tiếng Anh, đồng thời phải hình dung cách thực hiện các câu lệnh thông qua hệ thống thực đơn (menu), thanh công cụ (toolbar) và tổ hợp phím thường dùng (phím tắt) ví dụ như *Ctrl+S, Ctrl+C,...*

B. CẤU TRÚC ĐỀ THI

- + Hình thức thi: trắc nghiệm.
- + Thang điểm tối đa: 100 điểm.
- + Cấu trúc đề thi:

* Ngạch Chuyên viên: mỗi đề có 40 câu và được thiết kế theo tỉ lệ

STT	Nội dung	Số lượng câu hỏi
1	Hiểu biết về CNTT cơ bản	3
2	Sử dụng máy tính cơ bản	3
3	Xử lý văn bản cơ bản (Microsoft Word 2007)	15
4	Sử dụng bảng tính cơ bản (Microsoft Excel 2007)	10
5	Sử dụng trình chiếu cơ bản (Microsoft PowerPoint 2007)	4
6	Sử dụng Internet cơ bản	5
	TỔNG CỘNG	40

+ Điểm số cho mỗi câu đúng 2,5 điểm.

* Ngạch Cán sự, Nhân viên mỗi đề có 25 câu và được thiết kế theo tỉ lệ



STT	Nội dung	Số lượng câu hỏi
1	Hiểu biết về CNTT cơ bản	4
2	Sử dụng máy tính cơ bản	2
3	Xử lý văn bản cơ bản (Microsoft Word 2007)	9
4	Sử dụng bảng tính cơ bản (Microsoft Excel 2007)	4
5	Sử dụng trình chiếu cơ bản (Microsoft PowerPoint 2007)	2
6	Sử dụng Internet cơ bản	4
	TỔNG CỘNG	25

+ Điểm số cho mỗi câu đúng 4,0 điểm.

C. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ NỘI DUNG

I. Hiểu biết về CNTT cơ bản

1. Kiến thức cơ bản về Công nghệ thông tin

- Các loại máy tính hiện nay: máy tính để bàn (PC), máy tính xách tay (laptop),...
- Cấu tạo, cấu trúc, thành phần phần cứng, chức năng của máy vi tính.
- Phần mềm máy tính, phân loại.
- Cơ chế hoạt động của máy tính.
- Các Đơn vị đo lường thông tin.

2. Mạng máy tính

- Các khái niệm mạng máy tính, vai trò mạng máy tính.
- Phân biệt mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN).
- Biết các phương tiện truyền dẫn: có dây (ví dụ: cáp điện thoại, cáp đồng trục, cáp quang), không dây (ví dụ: sóng vô tuyến)

II. Sử dụng máy tính cơ bản

1. Công dụng của các nhóm biểu tượng trong màn hình Desktop

- Menu start: Liệt kê các chương trình ứng dụng trong máy tính.
- Taskbar: Theo dõi các chương trình đang làm việc.
- My Computer: Làm các công việc (cài đặt, quản lý) máy tính cá nhân
- Recycle bin: lưu các file tạm xóa, phục hồi.

2. Thao tác trên màn hình Desktop và trong My Computer

- Tạo Folder, Shortcut.
- Di chuyển, sao chép, đổi tên, đặt thuộc tính, xóa file, folder.

3. Các thao tác khác

- Chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng trong Windows.
- Chọn nhiều file, folder liên tục, không liên tục trong danh sách.
- Phóng to, thu nhỏ, đóng ứng dụng.
- Các cách thức gõ tiếng Việt; các bộ gõ phổ biến hiện nay.

III. Xử lý văn bản cơ bản (Microsoft Word 2007)

1. Làm việc với các tập tin (file)

- Cách tạo mới văn bản.
- Mở một tập tin văn bản đã lưu trên đĩa.
- Lưu trữ tập tin văn bản.
- Lưu trữ tập tin văn bản đang mở với tên mới.

2. Định dạng văn bản (format)

- Định dạng ký tự: chọn font chữ (Font); Chọn kiểu chữ (Font Style); kiểu thông thường (Regular), kiểu chữ đậm (Bold), kiểu chữ nghiêng (Italic), kiểu chữ đậm và nghiêng (Bold Italic); chọn kích cỡ chữ (Size).

- Định dạng cho đoạn văn bản (Paragraph).
- Căn lề đoạn văn: Căn trái (Left), phải (Right), giữa (Centered), đều cả 2 lề (Justified)
- Khoảng cách giữa các đoạn (Spacing): So với đoạn trước (Before); so với đoạn sau (After).
- Độ rộng của dòng: một dòng đơn (Single); 1,5 dòng (1,5 lines); gấp đôi dòng đơn (Doubles),...

- Khái niệm về kiểu mẫu (Style), cách sử dụng Style

3. Bảng (Table) trong Word

- Chèn một bảng mới.
- Chèn, xóa một hay nhiều dòng, cột.
- Hợp nhất các ô (Merged cells) và phân chia một ô (Split cell).
- Đường bao (Border) của bảng, của ô (Cell) trong bảng.

4. Chèn thêm các trường đặc biệt (Insert) vào văn bản

- Ngắt trang (Break).
- Đánh số trang (Page Numbers).
- Các ký hiệu (Symbol).

5. Các tính năng khác

- Chèn hình ảnh, đồ thị, công thức toán học.
- Tìm kiếm, thay thế nội dung.

- Xem văn bản trước khi in, in văn bản
- Đặt các chế độ làm việc của Word.

6. Các phím tắt thông dụng

- Ví dụ: Ctrl+N (tạo văn bản mới), Ctrl+O (mở văn bản đã có sẵn)

IV. Sử dụng bảng tính cơ bản (Microsoft Excel 2007)

1. Định dạng cho các ô (Cell)

- Font chữ (Font); Kiểu chữ (Font Style): chữ thường, chữ đậm, chữ nghiêng, chữ đậm và nghiêng; cỡ chữ (Size)

- Định dạng (Alignment): chiều ngang (Horizontal)- Căn phải, trái, giữa, đều hai bên; chiều dọc (Vertical) – Trên, dưới, ở giữa, đều hai bên.

- Đoạn văn bản (Text control): tràn xuống dòng dưới (Wrap Text); hợp ô (Merge cells)

- Các đường bao (Border).

- Một số loại ô: Số (Number), Chữ (Text), Ngày tháng (Date).

2. Định dạng cho cột (Column)/dòng(Row)

- Chèn, thay đổi kích thước và xóa cột, dòng.

- Độ rộng cột (Width).

- Độ rộng dòng (Height).

3. Sao chép và phục hồi khối dữ liệu

- Cắt (Cut), sao chép (Copy) và dán (Paste) khối dữ liệu.

- Phục hồi khối dữ liệu vừa xóa (Undo Delete).

4. Tính toán trong một bảng tính

- Cách đặt công thức.

- Một số hàm thường dùng: xử lý số, chuỗi, logic, ngày giờ, thống kê, dò tìm. Ví dụ: SUM, MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, COUNTA, ROUND, IF, DAY, MONTH, YEAR ...

- Địa chỉ tương đối và tuyệt đối: ví dụ B2 và \$B2, B\$2, \$B\$2

5. Vẽ biểu đồ

- Tạo một biểu đồ (Chart).

- Chọn loại biểu đồ (Type).

- Chú giải (Legend).

- Tiêu đề cho biểu đồ (Chart title).

- Tiêu đề cho trục X (Xtitle), trục Y (Ytitle).

6. Thiết lập một trang in



- In dọc (Portrait) hay ngang (Landscape).
- Lê giấy: trên, dưới, trái, phải.

Lưu ý: Cần biết cách thực hiện các công việc nêu trên thông qua hệ thống thực đơn (menu), thanh công cụ (Toolbars), các tổ hợp phím tắt thường dùng như Ctrl+S, Ctrl+C, Ctrl+V ...

V. Sử dụng trình chiếu cơ bản (Microsoft PowerPoint 2007)

- 1. Làm việc với chương trình PowerPoint:** Tạo file mới, mở file, lưu file.
- 2. Quản lý các slide:** Tạo thêm, sắp xếp, di chuyển, sao chép, chèn, xóa slide.
- 3. Chèn các đối tượng vào slide:** chèn hình ảnh, biểu đồ, bảng biểu và các đối tượng khác vào slide.
- 4. Trình diễn các slide:** tạo hiệu ứng khi chuyển slide (Transition), hiệu ứng của các đối tượng trong slide (Animation).
- 5. Tạo liên kết:** cách tạo các liên kết, hủy bỏ liên kết.
- 6. In ấn các slide:** Cách in ấn các slide.
- 7. Các phím tắt thông dụng:** ví dụ phím tắt chạy trình chiếu (F5).

VI. Sử dụng Internet cơ bản

- Chia sẻ tài nguyên, tài liệu trên mạng nội bộ.
- Các hộp thư điện tử phổ biến và cách sử dụng hộp thư (tạo mới, gửi, nhận, đính kèm tài liệu, trả lời, chuyển tiếp)
- Các trình duyệt web phổ biến
- Khai thác thông tin trên Internet.
- Biết các dịch vụ Internet: ví dụ học tập trực tuyến (e-learning), hội nghị trực tuyến (teleconference), ngân hàng điện tử (e-banking), thương mại điện tử (e-commerce), chính phủ điện tử (e-government)...
- Biết khái niệm về mạng xã hội và các trang mạng xã hội phổ biến hiện nay.
- Bảo mật khi làm việc với Internet (ví dụ: sử dụng giao thức “https”)