**TRƯỜNG TIỂU HỌC ÁI MỘ B**

**ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP MÔN TIN HỌC**[**LỚP 5**](https://vndoc.com/tai-lieu-hoc-tap-lop5)**CUỐI HỌC KÌ I**

**NĂM HỌC 2020-2021**

**I. NỘI DUNG KIẾN THỨC (Hình thức: Trắc nghiệm)**

**Chủ đề 1:** Khám phá máy tính

- Nêu được các thao tác như: tạo, mở, sao chép, xóa đối với thư mục và tệp trong chương trình quản lí tệp và thư mục (Computer)

- Nêu được các thao tác điều khiển cửa sổ và cách hiển thị các biểu tượng trong mỗi ngăn của cửa sổ.

- Nêu được cấu trúc của một địa chỉ thư điện tử (Email)

- Biết sử dụng được dịch vụ thư điện tử để gửi và nhận thư có đính kèm tệp tin.

**Chủ đề 2**: Soạn thảo văn bản (phần mềm Word 2010)

- Thực hiện được các bước tạo bảng và nhập văn bản vào bảng, chèn hình ảnh vào văn bản.

- Biết cách điều chỉnh độ rộng của lề trái, lề phải, lề trên, lề dưới của đoạn văn theo ý muốn.

- Biết điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng trong 1 đoạn và thụt lề đoạn văn bản.

- Biết định dạng trang văn bản.

- Biết cách đánh số trang trong văn bản.

**Chủ đề 3**: Thiết kế bài trình chiếu (phần mềm Power Point 2010)

- Nắm được các kiến thức cơ bản về thiết kế bài trình chiếu (tạo trang trình chiếu mới, xóa trang đã có, soạn được nội dung vào bài trình chiếu)

- Biết được cách chèn hình ảnh vào trang trình chiếu.

- Biết cách tạo các hiệu ứng cho văn bản

**II. THỰC HÀNH TRÊN MÁY TÍNH**

- Tạo được bảng theo mẫu, căn lề nội dung trong ô và thay đổi độ rộng của cột một cách phù hợp.

- Thực hiện được thêm trang mới, đánh số trang, định dạng văn bản và tạo tiêu đề trên và tiêu đề dưới cho đoạn văn bản.

- Thực hiện được thao tác chèn hình ảnh vào trang trình chiếu, thao tác tạo các hiệu ứng cho văn bản, hình ảnh trong trang trình chiếu.

- Lưu được bài thực hành vào đúng thư mục yêu cầu.

Giáo viên bộ môn

Trương Thị Thư