



ÔN TẬP HỌC KÌ 1 – MÔN TIN HỌC KHỐI 5

I. Mạng máy tính và Internet

1. Thư điện tử (Email)

- Tạo tài khoản thư điện tử, đăng nhập và đăng xuất an toàn.
- Các thành phần cơ bản: địa chỉ người nhận, tiêu đề, nội dung, tệp đính kèm.
- Thực hiện các thao tác: gửi, nhận, trả lời, xóa thư.
- Quản lý hộp thư: thư nháp, đã gửi, thùng rác, tạo nhóm thư mới.
- Đính kèm tập tin: hình ảnh, văn bản, âm thanh, liên kết web.

2. Tìm kiếm thông tin trên Internet

- Truy cập website và tìm thông tin phù hợp cho nhiệm vụ.
- Giải thích tầm quan trọng của việc thu thập và chọn lọc thông tin.
- Hợp tác với người khác để giải quyết vấn đề dựa trên thông tin tìm được.

II. Tổ chức và lưu trữ thông tin

1. Quản lý tệp và thư mục

- Tạo, đổi tên, xóa, di chuyển thư mục và tệp tin.
- Lưu ý khi đặt tên thư mục, tệp tin (không dùng ký tự đặc biệt, dễ phân biệt).
- Tìm kiếm và truy cập vị trí thư mục, tệp tin trên máy tính.

2. Nén và giải nén tệp tin

- Tạo tệp nén ở cùng hoặc khác vị trí với thư mục gốc.
- Giải nén tệp tin tại vị trí mong muốn.

III. Đạo đức, pháp luật và bảo mật thông tin

- Biết và giải thích các vấn đề bản quyền, sử dụng thông tin hợp pháp.
- Không truy cập, sao chép thư hoặc tệp của người khác mà chưa được phép.
- Thể hiện thái độ tôn trọng quyền riêng tư và bảo mật dữ liệu.



PATHWAY
SCHOOL

VĂN PHÒNG TRUNG TÂM - PATHWAY SCHOOL

📍 Số 280-A18 Lương Định Của, P. Bình Trưng, TP. Hồ Chí Minh

☎ 1900 6462

🌐 www.pathway.edu.vn

📱 /HethongtruongPathwayTueDuc



IV. Ứng dụng tin học – Microsoft Word

1. Cơ bản về Word

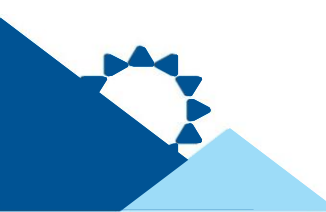
- Thiết lập trang văn bản: khổ giấy, hướng giấy, lề trang.
- Tạo tiêu đề văn bản, chèn số trang cơ bản.
- Chèn hình ảnh vào văn bản.
- Định dạng cơ bản: phong chữ, cỡ chữ, màu chữ, căn lề.
- Trình bày văn bản kết hợp chữ và hình ảnh rõ ràng, thẩm mỹ.

2. Bảng trong Word

- Tạo bảng: chọn số hàng, cột phù hợp.
- Nhập, chỉnh sửa nội dung trong ô (văn bản, số).
- Gộp ô, tách ô, căn chỉnh nội dung ô.
- Xóa bảng, xóa hàng/cột hoặc nội dung.
- Trang trí bảng: màu sắc, đường viền, độ dày, trình bày đẹp mắt.

V. Ứng dụng trình chiếu – Canva

- Đăng nhập vào Canva bằng tài khoản cá nhân hoặc tài khoản do giáo viên cung cấp.
- Tạo bài trình chiếu mới với bố cục có sẵn.
- Thao tác chèn tiêu đề, thêm trang trình chiếu, nhập nội dung văn bản.
- Làm quen giao diện và thanh công cụ chính.
- Chèn hình ảnh, video/âm thanh; điều chỉnh vị trí, kích thước, bố cục.
- Chia sẻ bài trình chiếu qua liên kết hoặc tải bài về máy.





PATHWAY
SCHOOL

VĂN PHÒNG TRUNG TÂM - PATHWAY SCHOOL

📍 Số 280-A18 Lương Định Của, P. Bình Trưng, TP. Hồ Chí Minh

☎ 1900 6462

🌐 www.pathway.edu.vn

📱 /HethongtruongPathwayTueDuc



VI. Tổng hợp kiến thức

Chủ đề	Nội dung chính
Mạng và Internet	Email: tạo, gửi, nhận, trả lời, quản lý thư; tìm kiếm thông tin, lựa chọn thông tin phù hợp
Lưu trữ & Tập tin	Tạo/đổi tên/xóa/di chuyển thư mục và tệp; nén & giải nén tệp
Bản quyền & bảo mật	Quyền riêng tư, bản quyền, hành vi gian dối, tôn trọng dữ liệu
Microsoft Word	Thiết lập trang, định dạng văn bản, chèn hình ảnh, tạo bảng, trang trí bảng
Canva	Tạo bài trình chiếu, chèn nội dung, hình ảnh, video/âm thanh, chia sẻ hoặc tải về

GIÁO VIÊN BỘ MÔN