

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TUYỂN CÔNG CHỨC NĂM 2014 MÔN TIN HỌC

1. Tóm tắt nội dung môn học:

Môn học bao gồm 3 phần: những hiểu biết cơ bản về tin học; tin học văn phòng và sử dụng Internet, e-mail.

- Phần những hiểu biết cơ bản về tin học trình bày các kiến thức như thông tin và biểu diễn thông tin trong máy tính; Hệ thống máy tính với phần cứng, phần mềm và dữ liệu; Các khái niệm về hệ điều hành; Sử dụng hệ điều hành Windows; Sử dụng tiếng Việt trong windows và cuối cùng là bảo vệ thông tin và phòng chống virus máy tính.
- Phần tin học văn phòng trình bày ba ứng dụng thông dụng trong bộ Microsoft Office (của hãng Microsoft) là MS Word, MS Excel và MS Powerpoint.
- Phần sử dụng internet và E-mail trình bày hai dịch vụ quan trọng nhất là WEB và E-MAIL nhằm giúp học viên tìm kiếm và trao đổi thông tin trên internet.

2. Nội dung chi tiết:

PHẦN 1. NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ TIN HỌC

Chương 1. THÔNG TIN VÀ BIỂU DIỄN THÔNG TIN

1.1. THÔNG TIN VÀ DỮ LIỆU

- 1.1.1. Khái niệm về thông tin
- 1.1.2. Đơn vị đo thông tin
- 1.1.3. Xử lý thông tin
- 1.1.4. Xử lý thông tin bằng máy tính điện tử

1.2. BIỂU DIỄN THÔNG TIN TRONG MÁY TÍNH

Chương 2. HỆ THỐNG MÁY TÍNH

2.1. CẤU TRÚC CỦA MỘT HỆ THỐNG MÁY TÍNH

2.2. PHẦN CỨNG (HARDWARE)

- 2.2.1. Bộ nhớ
- 2.2.2. Bộ xử lý trung tâm (CPU)
- 2.2.3. Các thiết bị nhập xuất chuẩn (bàn phím, màn hình).
- 2.2.4. Giới thiệu phương pháp gõ 10 ngón và phần mềm luyện đánh máy.
- 2.2.5. Các thiết bị lưu trữ (đĩa mềm, đĩa cứng, CDROM, Flash Disk).
- 2.2.6. Các thiết bị khác (Chuột, máy in, máy scanner, máy ảnh kỹ thuật số...)

2.3. PHẦN MỀM (SOFTWARE)

- 2.3.1. Khái niệm về phần mềm
- 2.3.2. Phân loại phần mềm.

2.4. DỮ LIỆU

Chương 3. HỆ ĐIỀU HÀNH

3.1. KHÁI NIỆM VỀ HỆ ĐIỀU HÀNH

- 3.1.1. Khái niệm hệ điều hành
- 3.1.2. Giới thiệu một số hệ điều hành (MS-DOS. WINDOWS, UNIX, LINUX..)
- 3.2. CÁC ĐỐI TƯỢNG DO HỆ ĐIỀU HÀNH QUẢN LÝ
 - 3.2.1. Tập tin (file)
 - 3.2.2. Thư mục (Directory/Folder)
 - 3.2.3. Ổ đĩa (Drive)
 - 3.2.4. Đường dẫn (Path)

Chương 4. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

- 4.1. GIỚI THIỆU WINDOWS
 - 4.1.1. Khởi động và thoát khỏi Windows
 - 4.1.2. Giới thiệu màn hình nền (desktop) của Windows
 - 4.1.3. Khái niệm về cửa sổ (Window) – Hộp hội thoại (Dialog box)
- 4.2. CÁC THAO TÁC CƠ BẢN SỬ DỤNG WINDOWS EXPLORER
 - 4.2.1. Các thao tác với thư mục và tập tin (Folder, File)
 - 4.2.2. Các thao tác với đĩa (Disk)
 - 4.2.3. Các thao tác khác (Run, Search, ...)
- 4.3. THAY ĐỔI CẤU HÌNH
 - 4.3.1. Cài đặt và loại bỏ font chữ (Fonts)
 - 4.3.2. Thay đổi các thuộc tính của màn hình
 - 4.3.3. Cài đặt và loại bỏ chương trình.
 - 4.3.4. Thay đổi ngày và giờ cho máy tính (Date & Time)
 - 4.3.5. Thay đổi thuộc tính bàn phím (Keyboard)
 - 4.3.6. Thay đổi thuộc tính của thiết bị chuột (Mouse)
 - 4.3.7. Regional Setting
 - 4.3.8. Cài đặt thêm và loại bỏ máy in
- 4.4. TASKBAR & START MENU
 - 4.4.1. Các tùy chọn của Taskbar.
 - 4.4.2. Start Menu

Chương 5. SỬ DỤNG TIẾNG VIỆT TRONG WINDOWS

- 5.1. GIỚI THIỆU CÁC CHƯƠNG TRÌNH HỖ TRỢ TIẾNG VIỆT
 - 5.1.1. Vấn đề tiếng Việt trong Windows
 - 5.1.2. Font chữ và bảng mã
 - 5.1.3. Các kiểu gõ tiếng Việt
- 5.2. SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH VIETKEY/UNIKEY
 - 5.2.1. Khởi động Vietkey/Unikey
 - 5.2.2. Các thao tác cơ bản

Chương 6. BẢO VỆ DỮ LIỆU VÀ PHÒNG CHỐNG VIRUS

- 6.1. BẢO VỆ DỮ LIỆU
 - 6.1.1. Giới thiệu

- 6.1.2. Nguyên tắc bảo vệ
- 6.2. VIRUS MÁY TÍNH VÀ CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG CHỐNG
 - 6.2.1. Virus máy tính là gì?
 - 6.2.2. Tính chất và phân loại virus
 - 6.2.3. Các phương pháp phòng và diệt virus
 - 6.2.4. Chương trình diệt virus BKAV

PHẦN 2. TIN HỌC VĂN PHÒNG

A. SOẠN THẢO VĂN BẢN VỚI MICROSOFT WORD

Chương 1. GIỚI THIỆU MICROSOFT WORD

- 1.1. GIỚI THIỆU MICROSOFT WORD
 - 1.1.1. Các chức năng chính của Word
 - 1.1.2. Cách khởi động và thoát khỏi Word.
- 1.2. CÁC THÀNH PHẦN CƠ BẢN CỦA CỬA SỔ WORD
 - 1.2.1. Thanh tiêu đề và tiêu đề (Title bar and Title)
 - 1.2.2. Thanh lệnh đơn (Menu bar).
 - 1.2.3. Thanh công cụ (Toolbars)
 - 1.2.4. Thanh công cụ tự tạo (Custom).
 - 1.2.5. Thước (Ruler) và đơn vị chia trên thước.
 - 1.2.6. Thanh trạng thái (Status bar).
 - 1.2.7. Thanh cuộn ngang / dọc (Horizontal / Vertical scroll bar)
 - 1.2.8. Vùng soạn thảo văn bản và điểm chèn (con trỏ)
- 1.3. CÁCH CHỌN LỆNH SỬ DỤNG.
 - 1.3.1. Hộp hội thoại (dialog)
 - 1.3.2. Phím gõ tắt và cách gán phím gõ tắt cho lệnh.
 - 1.3.3. Các cách chọn lệnh.
 - 1.3.4. Lệnh Undo và lệnh Redo.
 - 1.3.5. Hệ thống trợ giúp và cách sử dụng.
- 1.4. SỬ DỤNG BÀN PHÍM VÀ CHUỘT
 - 1.4.1. Bàn phím (Keyboard)
 - 1.4.2. Thiết bị chuột (Mouse)
 - 1.4.3. Chế độ viết chèn và viết đè

Chương 2. NHẬP, ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

- 2.1. NHẬP VĂN BẢN.
 - 2.1.1. Các thành phần của văn bản.
 - 2.1.2. Cách nhập văn bản.
 - 2.1.3. Nhập các ký hiệu đặc biệt
 - 2.1.4. Nhập các công thức toán học
- 2.2. KHỐI VĂN BẢN VÀ CÁC LỆNH XỬ LÝ KHỐI.
 - 2.2.1. Các loại khối văn bản và cách chọn.
 - 2.2.2. Các thao tác trên khối

- 2.2.3. Chuyển đổi ký tự. Lệnh Format\Change Case.
- 2.3. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ VÀ ĐOẠN VĂN BẢN
 - 2.3.1. Định dạng ký tự. Lệnh Format\Font.
 - 2.3.2. Định dạng đoạn văn bản. Lệnh Format\Paragraph
 - 2.3.3. Sao chép định dạng (Format Painter)

Chương 3. CÁC LỆNH XỬ LÝ TẬP TIN

- 3.1. CÁC LỆNH MỞ TẬP TIN
 - 3.1.1. Mở tập tin mới. Lệnh File\New
 - 3.1.2. Mở tập tin đã có trên đĩa. Lệnh File\Open
 - 3.1.3. Chèn nội dung tập tin từ đĩa vào văn bản hiện hành. Lệnh Insert\File.
- 3.2. LƯU TẬP TIN & ĐÓNG TẬP TIN.
 - 3.2.1. Lưu tập tin. Lệnh File\Save
 - 3.2.2. Lưu tập tin với tên khác. Lệnh File\Save As
 - 3.2.3. Đóng tập tin. Lệnh File\Close
- 3.3. IN NỘI DUNG TẬP TIN.
 - 3.3.1. In nội dung tập tin lên màn hình. Lệnh File\Print Preview
 - 3.3.2. In nội dung tập tin ra máy in. Lệnh File\Print.

Chương 4. ĐỊNH DẠNG (FORMAT)

- 4.1. CÁC LỆNH ĐỊNH DẠNG TRANG
 - 4.1.1. Chọn khổ giấy và các lề. Lệnh File\Page Setup
 - 4.1.2. Nhập tiêu đề, hạ mục và điền số trang. Lệnh View\Header and Footer
 - 4.1.3. Chèn các dấu ngắt. Lệnh Insert\Break
 - 4.1.4. Hiện thị văn bản kiểu Normal và Page Layout.
- 4.2. TẠO BULLET VÀ NUMBERING
 - 4.2.1. Đánh dấu (bullet) ở đầu đoạn văn bản.
 - 4.2.2. Đánh số thứ tự (Number) ở đầu đoạn văn bản.
- 4.3. ĐỊNH DẠNG CỘT (COLUMN)
- 4.4. ĐỊNH DẠNG TAB STOP
- 4.5. ĐỊNH DẠNG KHUNG VÀ NỀN (BORDER – SHADING)

Chương 5. STYLE VÀ TEMPLATE

- 5.1. BỘ ĐỊNH DẠNG (STYLE).
 - 5.1.1. Khái niệm Style.
 - 5.1.2. Cách tạo Style mới.
 - 5.1.3. Cách điều chỉnh style đã có.
 - 5.1.4. Xóa bỏ Style do người dùng tạo ra.
 - 5.1.5. Áp dụng Style vào văn bản.
 - 5.1.6. Tổ chức các style .
 - 5.1.7. Tạo bảng mục lục tự động.
- 5.2. TẬP TIN KHUÔN MẪU (TEMPLATE).
 - 5.2.1. Khái niệm tập tin Template.

- 5.2.2. Giới thiệu một số tập tin Template
- 5.2.3. Cách tạo tập tin Template mới.
- 5.2.4. Điều chỉnh nội dung tập tin template.

Chương 6. BẢNG BIỂU (TABLE).

6.1. KHÁI NIỆM VỀ BẢNG & CÁCH TẠO BẢNG.

- 6.1.1. Khái niệm về bảng.
- 6.1.2. Cách tạo bảng. Lệnh Table\Insert Table.
- 6.1.3. Các phím dùng để di chuyển con trỏ trong bảng.

6.2. CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN BẢNG.

- 6.2.1. Điều chỉnh độ rộng/cao của cột (Width)/dòng (Height).
- 6.2.2. Xóa dòng, xóa cột, xóa ô. Lệnh Table\Delete
- 6.2.3. Thêm dòng, thêm cột, thêm ô. Lệnh Table\Insert
- 6.2.4. Tách/gộp ô. Lệnh Table\Split (Merge) Cells .
- 6.2.5. Sắp xếp dữ liệu trong bảng. Lệnh Table\Sort.
- 6.2.6. Tách và ghép bảng. Lệnh Table\Split Table.
- 6.2.7. Lặp lại tiêu đề bảng trên mỗi trang. Lệnh Table\Headings.
- 6.2.8. Thực hiện các phép tính trong bảng. Lệnh Table\Formula.
- 6.2.9. Chuyển văn bản thành bảng. Lệnh Table\Convert Text to Table.
- 6.2.10. Chuyển bảng thành văn bản. Lệnh Table\Convert Table to Text.

Chương 7. SỬ DỤNG THANH CÔNG CỤ VẼ (DRAWING)

7.1. THANH CÔNG CỤ DRAWING VÀ PICTURE

- 7.1.1. Các nút công cụ trên thanh Drawing
- 7.1.2. Các nút công cụ trên thanh Picture

7.2. CÁC THAO TÁC TRÊN ĐỐI TƯỢNG HÌNH

- 7.2.1. Vẽ một đối tượng hình
- 7.2.2. Nhập văn bản vào trong đối tượng hình
- 7.2.3. Chọn đối tượng hình
- 7.2.4. Di chuyển đối tượng hình
- 7.2.5. Sao chép đối tượng hình
- 7.2.6. Điều chỉnh kích thước đối tượng hình.
- 7.2.7. Xoay đối tượng hình (Free Rotate).
- 7.2.8. Định dạng đối tượng hình. Lệnh Format\AutoShapes
- 7.2.9. Nhóm (Group) và tách các đối tượng hình (UnGroup)
- 7.2.10. Thứ tự của các đối tượng (Order)

Chương 8. MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC.

- 8.1. CHỨC NĂNG TRỘN THƯ (MAIL MERGE)
- 8.2. TÌM KIẾM (FIND) VÀ THAY THẾ (REPLACE) VĂN BẢN.
- 8.3. KIỂM TRA CHÍNH TẢ VÀ VĂN PHẠM (SPELLING AND GRAMMAR)
- 8.4. Chọn ngôn ngữ. Lệnh Tools\Language\Set Language

8.4.1. Kiểm tra lỗi chính tả và văn phạm. Lệnh Tools\Spelling and Grammar

8.5. CÀI ĐẶT CÁC CHẾ ĐỘ TỰ ĐỘNG

8.5.1. Sử dụng AutoCorrect

8.5.2. Tự động định dạng (AutoFormat)

8.5.3. Sử dụng AutoText

8.6. MỘT SỐ LỆNH TRONG MENU INSERT

8.6.1. Chèn các trường dữ liệu. Lệnh Insert\Field

8.6.2. Ghi các chú thích vào văn bản. Lệnh Insert\Comment

8.6.3. Chèn các chú thích vào cuối trang/văn bản. Lệnh Insert\Footnote

B. XỬ LÝ BẢNG TÍNH VỚI MICROSOFT EXCEL

Chương 1. KHÁI NIỆM CƠ BẢN TRONG EXCEL

1.1. GIỚI THIỆU MICROSOFT EXCEL

1.1.1. Các chức năng của Excel

1.1.2. Khởi động và thoát khỏi Excel

1.2. CÁC THÀNH PHẦN CỦA CỬA SỔ EXCEL

1.2.1. Thanh tiêu đề và tiêu đề (Title bar)

1.2.2. Thanh lệnh đơn (Menu bar)

1.2.3. Các thanh công cụ (Toolbars)

1.2.4. Các thanh trượt (Scroll bar)

1.3. CẤU TRÚC CỦA MỘT WORKBOOK

1.3.1. Cấu trúc của một Workbook

1.3.2. Cấu trúc của một sheet

1.4. CÁC KIỂU DỮ LIỆU & CÁC TOÁN TỬ

1.4.1. Dữ liệu kiểu số (Number)

1.4.2. Kiểu chuỗi ký tự (Text)

1.4.3. Các toán tử (Operator)

1.5. CÁCH NHẬP DỮ LIỆU

1.5.1. Một số qui định chung

1.5.2. Nhập và định dạng cho các kiểu dữ liệu

1.5.3. Kiểu công thức (Formula) và cách nhập công thức

1.5.4. Điều chỉnh dữ liệu trong ô

Chương 2. CÁC THAO TÁC CƠ BẢN

2.1. XỬ LÝ TRÊN VÙNG (RANGE)

2.1.1. Các loại vùng và cách chọn (Select)

2.1.2. Đặt tên vùng. Lệnh Insert\Name\Define

2.1.3. Xóa bỏ dữ liệu. Lệnh Edit\Clear

2.1.4. Di chuyển dữ liệu (Move)

2.1.5. Sao chép dữ liệu (Copy)

2.2. CÁC THAO TÁC TRÊN CỘT & DÒNG

2.2.1. Thay đổi độ rộng (Width) cột và chiều cao (Height) dòng

- 2.2.2. Chèn thêm cột/dòng/ô. Lệnh Insert\Columns (Rows, Cells)
- 2.2.3. Xóa dòng/cột/ô. Lệnh Edit\Delete
- 2.3. CÁC LỆNH XỬ LÝ TẬP TIN (WORKBOOK)
 - 2.3.1. Lưu tập tin
 - 2.3.2. Mở tập tin
 - 2.3.3. Đóng tập tin. Lệnh File\Close
- 2.4. CÁC LOẠI ĐỊA CHỈ SỬ DỤNG TRONG EXCEL
 - 2.4.1. Địa chỉ tương đối
 - 2.4.2. Địa chỉ tuyệt đối
 - 2.4.3. Địa chỉ hỗn hợp (địa chỉ bán tuyệt đối)

Chương 3. MỘT SỐ HÀM TRONG EXCEL

- 3.1. CÚ PHÁP CHUNG CÁC HÀM
- 3.2. CÁCH SỬ DỤNG HÀM
- 3.3. CÁC HÀM THÔNG DỤNG
 - 3.3.1. Các hàm toán học (Math & Trig)
 - 3.3.2. Các hàm thống kê (Statistical)
 - 3.3.3. Các hàm xử lý chuỗi (Text)
 - 3.3.4. Các hàm ngày & giờ (Date & Time)
 - 3.3.5. Các hàm logic (Logical)
 - 3.3.6. Các hàm tìm kiếm (Lookup & Reference)

Chương 4. TẠO BIỂU ĐỒ TRONG EXCEL

- 4.1. CÁC THÀNH PHẦN CỦA BIỂU ĐỒ
- 4.2. CÁC BƯỚC DỰNG BIỂU ĐỒ
 - 4.2.1. Chuẩn bị dữ liệu
 - 4.2.2. Các thao tác dựng biểu đồ
- 4.3. ĐIỀU CHỈNH BIỂU ĐỒ
- 4.4. ĐỊNH DẠNG BIỂU ĐỒ

Chương 5. THAO TÁC TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU

- 5.1. KHÁI NIỆM VỀ CƠ SỞ DỮ LIỆU
- 5.2. CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU
 - 5.2.1. Sắp xếp các mẫu tin. Lệnh Data\Sort
 - 5.2.2. Lọc các mẫu tin trong danh sách. Lệnh Data\Filter\AutoFilter
 - 5.2.3. Trích các mẫu tin trong danh sách. Lệnh Data\Filter\Advanced Filter
- 5.3. CÁC HÀM THAO TÁC TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU
- 5.4. TỔNG HỢP THEO TỪNG NHÓM

Chương 6. IN ÁN TRONG EXCEL

- 6.1. CÁC LỆNH LIÊN QUAN ĐẾN IN ÁN
 - 6.1.1. Định các thông số cho trang in. Lệnh File\Page Setup
 - 6.1.2. Cách xác định vùng dữ liệu in. Lệnh File\Print Area
 - 6.1.3. Xem trước kết quả in. Lệnh File\Print Preview

6.2. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN IN

C. TRÌNH DIỄN VỚI MICROSOFT POWERPOINT

Chương 1. GIỚI THIỆU MICROSOFT POWERPOINT

1.1. GIỚI THIỆU MICROSOFT POWERPOINT

1.1.1. Các chức năng chính của PowerPoint

1.1.2. Cách khởi động và thoát khỏi PowerPoint.

1.2. CÁC THÀNH PHẦN CƠ BẢN CỦA MÀN HÌNH POWERPOINT

1.2.1. Cửa sổ PowerPoint Startup

1.2.2. Các thành phần của cửa sổ PowerPoint

1.2.3. Các chế độ hiển thị của PowerPoint

Chương 2. TẠO MỘT BẢN TRÌNH BÀY CƠ BẢN

2.1. TẠO BẢN TRÌNH BÀY TỪ “AUTOCONTENT WIZARD”

2.2. TẠO BẢN TRÌNH BÀY TỪ MỘT KHUÔN MẪU (TEMPLATE)

2.3. TẠO BẢN TRÌNH BÀY THEO Ý RIÊNG TỪ MỘT THIẾT KẾ TRỒNG

Chương 3. CẬP NHẬT VÀ ĐỊNH DẠNG

3.1. CHỈNH SỬA TRONG CÁC SLIDE

3.1.1. Nhập văn bản vào textbox

3.1.2. Các gợi ý hướng dẫn về trình bày Slide

3.1.3. Định dạng về trình bày (Format/Slide Layout).

3.1.4. Định dạng theo mẫu thiết kế sẵn (Format/Slide Design)

3.1.5. Slide Master

3.1.6. Xen các đối tượng vào slide (ảnh, sơ đồ, bảng, biểu đồ...)

3.2. CÁC THAO TÁC TRÊN CÁC SLIDE

3.2.1. Chèn thêm các slide

3.2.2. Xoá bỏ các slide

3.2.3. Sao chép các slide

3.2.4. Sắp xếp các slide

3.3. TẠO CÁC HIỆU ỨNG HOẠT HÌNH

3.3.1. Các hiệu ứng hoạt hình

3.3.2. Tạo hiệu ứng hoạt hình cho văn bản

3.3.3. Thiết lập các hiệu ứng chuyển tiếp slide

Chương 4. THỰC HIỆN MỘT BUỔI TRÌNH DIỄN

4.1. CÁCH THỰC HIỆN 1 BUỔI TRÌNH DIỄN

4.2. LẶP LẠI BUỔI TRÌNH DIỄN

4.3. DI CHUYỂN TỪ SLIDE NÀY SANG SLIDE KHÁC

4.4. XEM BẤT KỲ SLIDE NÀO TRONG 1 BUỔI TRÌNH DIỄN

4.5. KẾT THÚC MỘT BUỔI TRÌNH DIỄN

PHẦN 3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DỊCH VỤ WEB VÀ EMAIL

Chương 1. INTERNET VÀ DỊCH VỤ WORLD WIDE WEB

1.1. GIỚI THIỆU INTERNET

1.2. GIỚI THIỆU SƠ LƯỢC CÁC DỊCH VỤ THÔNG DỤNG TRÊN INTERNET

- 1.2.1. Dịch vụ telnet
- 1.2.2. Dịch vụ thư điện tử (email)
- 1.2.3. Dịch vụ Tin điện tử (news)
- 1.2.4. Dịch vụ truyền tập tin (ftp)
- 1.2.5. Dịch vụ tìm kiếm thông tin theo từ khóa (wais)
- 1.2.6. Dịch vụ tìm kiếm thông tin theo chủ đề (gopher)
- 1.2.7. Dịch vụ Web

1.3. TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG TRÊN MẠNG

1.4. INTERNET VIỆT NAM

1.5. DỊCH VỤ WORLD WIDE WEB

- 1.5.1. Giới thiệu dịch vụ WWW
- 1.5.2. Trình duyệt Web IE (Internet Explorer)
- 1.5.3. Ý nghĩa của trường Address trên cửa sổ IE
- 1.5.4. Ý nghĩa của các biểu tượng trên thanh công cụ (Tool bar)
- 1.5.5. Lưu lại các địa chỉ yêu thích
- 1.5.6. Lưu lại trang web hiện hành cùng hình ảnh vào đĩa cứng
- 1.5.7. In trang web ra giấy
- 1.5.8. Tìm kiếm thông tin trên Internet

Chương 2. DỊCH VỤ THU' ĐIỆN TỬ

2.1. GIỚI THIỆU

- 2.1.1. Khái niệm miền
- 2.1.2. Cấu trúc một địa chỉ email

2.2. 2.2 SỬ DỤNG OUTLOOK EXPRESS 6.0

- 2.2.1. Tạo một tài khoản mail mới
- 2.2.2. Đọc mail
- 2.2.3. Chuyển tiếp mail
- 2.2.4. Soạn mail mới gửi cho một người, nhiều người
- 2.2.5. Trả lời một mail (reply)
- 2.2.6. Cách Gửi / Nhận mail có tập tin đính kèm
- 2.2.7. Xóa mail
- 2.2.8. Xem lại các mail đã gửi đi
- 2.2.9. Tổ chức thư lưu trữ mail riêng cho từng cá nhân

2.3. DỊCH VỤ EMAIL MIỄN PHÍ TRÊN WEB (FREE WEB MAIL)

- 2.3.1. Giới thiệu
- 2.3.2. Đăng ký và sử dụng Yahoo Mail, Google Mail.