

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN

Tên học phần: TIN HỌC

Mã học phần: MH05

Thời gian thực hiện học phần: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 58 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của học phần:

- Vị trí: là môn học nằm trong nhóm học phần chung, đại cương.
- Tính chất: Là môn học bắt buộc nằm trong các học phần đại cương. Môn học này yêu cầu phải có hiểu biết cơ bản về vật lý, điện tử để xử lý các tình huống xảy ra khi sử dụng máy tính; tính cẩn thận, tư duy logic và kiến thức về toán sơ cấp.

II. Mục tiêu học phần:

– Kiến thức: Sau khi học xong người học có các kiến thức cơ bản về cấu trúc máy tính, phần cứng, phần mềm; hiểu biết và khai thác được các ứng dụng trên Internet; kiến thức về các sự cố thường gặp trên máy tính; hiểu các thành phần, chức năng của hệ thống menu trong phần mềm Word, Excel, PowerPoint để soạn thảo, xử lý và thiết kế được các văn bản, báo cáo, thống kê, bài thuyết trình đạt chuẩn, chuyên nghiệp; hiểu biết về mạng căn bản; nắm vững kiến thức về luật an ninh mạng, sở hữu trí tuệ; khai thác dữ liệu trực tuyến; nắm vững các quy tắc ứng xử trên mạng trực tuyến, oan toàn dữ liệu trực tuyến.

– Kỹ năng:

- Đoán lỗi, sửa chữa được các sự cố cơ bản thường gặp trên máy tính, máy in, mạng căn bản.
- Thực hiện được các thao tác cơ bản trong Windows, Windows Explorer
- Thay đổi được cấu hình Windows như thay đổi ngày giờ của hệ thống, thay đổi dạng hiển thị số, ngày, giờ, cài đặt và gỡ bỏ phần mềm,...
- Sử dụng được các dịch vụ trên Internet như Web, Mail, Outlook ...
- Soạn thảo văn bản giấy tờ với Microsoft Word.
- Tạo được các tập tin trình diễn trong PowerPoint, thực hiện được các thao tác trên slide và sử dụng được các hiệu ứng hoạt hình để minh họa cho các bài báo cáo, thuyết trình.
- Sử dụng phần mềm bảng tính Microsoft Excel để theo dõi dữ liệu, xây dựng các mô hình cho phân tích dữ liệu, viết các công thức để thực hiện tính toán trên dữ liệu đó và xây dựng các số liệu thống kê trực quan, chuyên nghiệp.
- Thực hiện được khai thác dữ liệu trực tuyến, oan toàn dữ liệu trực tuyến.

III. Nội dung học phần:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
1	Chương 1: Máy tính căn bản	12	3	9	
	1. Hệ điều hành Windows	2	0.5	1.5	
	2. Tập tin và thư mục	2	0.5	1.5	
	3. Phần cứng máy tính	2	0.5	1.5	
	4. Bảng điều khiển (Control panel)	2	0.5	1.5	
	5. Phần mềm	2	0.5	1.5	
	6. Xử lý sự cố	2	0.5	1.5	
2	Chương 2: Microsoft Word	17	3	13	1
	1. Các tính năng phổ biến	1.5	0.5	1	
	2. Tùy chỉnh hiển thị tài liệu	1.5	0.5	1	
	3. Định dạng văn bản	3.5	0.5	3	
	4. Sử dụng tệp đa phương tiện	3.5	0.5	3	
	5. Sử dụng bảng	3.5	0.5	3	
	6. Hiệu chỉnh in ấn tài liệu	2.5	0.5	2	
	Ôn tập và kiểm tra				1
3	Chương 3: Microsoft Excel	24	4	20	
	1. Tổng quan Microsoft Excel	1.5	0.5	1	
	2. Các thao tác cơ bản	3	1	2	
	3. Một số hàm trong Excel	11	1	10	
	4. Thao tác trên cơ sở dữ liệu	5	1	4	
	5. Biểu đồ và in ấn	3.5	0.5	3	
4	Chương 4: Powerpoint	10	2	8	
	1. Làm việc với bản trình chiếu	2.5	0.5	2	
	2. Quản lý các đối tượng	2.5	0.5	2	
	3. Tạo các slide chủ	2.5	0.5	2	
	4. Thuyết trình – in ấn	2.5	0.5	2	
5	Chương 5: Cuộc sống trực tuyến	12	3	8	1
	1. Tổng quan về Internet	2.5	0.5	2	
	2. Kết nối mạng	6	2	4	
	3. Tìm kiếm thông tin	2.5	0.5	2	
	5. Ôn tập và kiểm tra				1
	Ôn tập cuối kỳ				
Tổng cộng		75	15	58	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1 : MÁY TÍNH CĂN BẢN

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu: Sau khi học xong người học hiểu được:

- *Mục đích, vị trí, vai trò của môn học;*
- Sau khi học xong người học có các kiến thức cơ bản về cấu trúc máy tính, nhận biết thiết bị phần cứng, nhận diện và lựa chọn các ứng dụng phần mềm, các phiên bản phần mềm; kiến thức về các sự cố thường gặp trên máy tính;

2. Nội dung chương:

2.1. Hệ điều hành Window

Thời gian: 2 giờ

2.1.1. Cách hệ điều hành làm việc

2.1.1.1. Hệ điều hành là gì

2.1.1.2. Các hệ điều hành hiện đại

2.1.2. Các khả năng và giới hạn của hệ điều hành

2.1.3. Các tính năng chung của hệ điều hành

2.1.4. Cách khởi động và thoát khỏi window

2.1.5. Hiệu chỉnh window desktop

2.1.6. Hiệu chỉnh thanh tác vụ taskbar

2.1.7. Mối quan hệ phần cứng và phần mềm.

2.1.7.1. Phần cứng

2.1.7.1. Phần mềm

2.1.8. Tìm hiểu về các bản cập nhật

2.1.8.1. Tự động cập nhật

2.1.8.2. Các loại bản cập nhật

2.2. Tập tin và thư mục

Thời gian: 2 giờ

2.2.1. Làm việc với Window Explore

2.2.2. Khái niệm

2.2.2.1. Thao tác trên tập tin

2.2.2.2. Thao tác trên thư mục

2.2.2.3. Thao tác trên Shortcut

2.2.3. Thay đổi các chế độ xem trên Windows Explore

2.2.4. Tìm hiểu phần mở rộng của tập tin

2.2.5. Các cách chọn của thư mục, tập tin

2.2.6. Sao chép, di chuyển thư mục – tập tin

- 2.2.7. Đặt tên tập tin
- 2.2.8. Tìm kiếm tập tin
- 2.2.9. Tìm hiểu về thùng rác (Recycle Bin).

2.3. Phần cứng máy tính

Thời gian: 2 giờ

- 2.3.1. Xác định loại máy tính
- 2.3.2. Tìm hiểu bên trong một máy tính
- 2.3.3. Nhận diện thiết bị nhập xuất
- 2.3.4. Nguyên lý hoạt động của các phần cứng

2.4. Bảng điều khiển(Control Panel)

Thời gian: 2 giờ

- 2.3.1. Sử dụng Control Panel
- 2.3.2. Tùy biến màn hình nền
- 2.3.3. Thay đổi ngày giờ
- 2.3.4. Thay đổi ngôn ngữ
- 2.3.5. Cài đặt các khả năng truy cập
- 2.3.6. Tìm hiểu Power Option
- 2.3.7. Tìm hiểu về User Account và các quyền

2.5. Phần mềm

Thời gian: 2 giờ

- 2.3.1. Khái niệm
- 2.3.2. Bản quyền phần mềm
- 2.3.3. Kiểm tra yêu cầu hệ thống
- 2.3.4. Loại chương trình ứng dụng
 - 2.3.4.1. Bộ ứng dụng tích hợp(Intergrated Suited)
 - 2.3.4.2. Xuất bản để bàn(Desktop Publishing)
 - 2.3.4.3. Bảng tính (Spreadsheets)
 - 2.3.4.4. Quản trị cơ sở dữ liệu
 - 2.3.4.5. Trình chiếu
 - 2.3.4.6. Đa phương tiện
 - 2.3.4.7. Giải trí
 - 2.3.4.8. Các công cụ bảo vệ hệ thống
 - 2.3.4.9. Quản lý đĩa
- 2.3.5. Cài đặt một chương trình mới
- 2.3.6. cập nhật phần mềm

2.6. Xử lý sự cố

Thời gian: 2 giờ

2.3.1. Khái niệm sự cố

2.3.2. Quản lý phần cứng

2.3.3. Tạo bản sao dữ liệu

2.3.4. Quản lý phần mềm

2.3.5. Đối phó Virut – phần mềm độc hại

2.3.6. Sử dụng chế độ oan toàn(Safe mode)

2.3.7. Khai thác Window Help và Support

2.3.8. Sử dụng Task Manager

Chương 2 : MICROSOFT WORD

Thời gian: 17 giờ

1. Mục tiêu: Sau khi học xong người học có khả năng:

- Hiểu khái niệm, qui tắc soạn thảo văn bản;
- Sử dụng thành thạo các chức năng của thanh công cụ Word để soạn thảo văn bản, tài liệu;
- Soạn thảo, xử lý, định dạng văn bản, tài liệu đạt tiêu chuẩn theo qui định IC3.

2. Nội dung chương:

2.1. Các tính năng phổ biến

Thời gian: 1.5 giờ

2.1.1. Khởi động chương trình

2.1.2. Thoát khỏi chương trình

2.1.3. Màn hình quan sát các ứng dụng chủ chốt

2.3.4. Truy cập vào các lệnh và các tính năng của ứng dụng chủ chốt

2.3.5. Thao tác với tập tin của ứng dụng chủ chốt

2.2. Tuỳ chỉnh hiển thị tài liệu

Thời gian: 1.5 giờ

2.2.1. Giới thiệu về Microsoft Word

2.2.2. Giao diện làm việc của Microsoft Word

2.2.4. Di chuyển xung quanh tài liệu

2.2.5. Các qui tắc soạn thảo văn bản

2.2.6. Nhập và chỉnh sửa văn bản

2.2.7. Các cách lưu tài liệu

2.3. Định dạng văn bản

Thời gian: 3.5 giờ

2.3.1. Định dạng văn bản

2.3.1.1. Thay đổi phong chữ (cỡ chữ, kiểu chữ), các kiểu hiển thị khác nhau (đậm, nghiêng, gạch dưới)

- 2.3.1.2. Thay đổi màu ký tự và màu nền văn bản
- 2.3.1.3. Chuyển đổi chữ hoa/chữ thường
- 2.3.1.4. Cách ngắt từ (hyphenation) khi xuống dòng
- 2.3.2. Định dạng đoạn văn
 - 2.3.2.1. Khái niệm đoạn văn (paragraph).
 - 2.3.2.2. Chọn (đánh dấu) một đoạn văn
 - 2.3.2.3. Thêm, bỏ các dấu đoạn (paragraph mark), dấu ngắt dòng (line break)
 - 2.3.2.4. Thụt lề (indent), căn lề (trái, giữa, phải, đều hai bên)
 - 2.3.2.5. Tăng giảm khoảng cách dòng, đoạn
 - 2.3.2.6. Tạo đường viền, bóng/nền cho một đoạn văn
- 2.3.1.7. Sử dụng công cụ sao chép định dạng
- 2.3.3. Thiết lập, gỡ bỏ và sử dụng nhảy cách (tab)
- 2.3.4. Sử dụng chức năng leader tab
- 2.3.5. Sử dụng đánh dấu tự động (bullet), đánh số tự động (numbering).
- 2.3.6. Thay đổi các kiểu dấu tự động, kiểu đánh số tự động khác nhau
- 2.3.7. Nhúng (embed) các đối tượng khác nhau vào văn bản
 - 2.3.7.1. Tranh, ảnh, biểu đồ, hình vẽ có sẵn từ bên ngoài
 - 2.3.7.2. Sử dụng công cụ Shapes, Symbol, ClipArt, SmartArt
 - 2.3.7.3. Sao chép, di chuyển, thay đổi kích thước, xóa các đối tượng

2.4. Sử dụng tập tin đa phương tiện

Thời gian: 3.5 giờ

- 2.4.1. Tạo và định dạng cột báo
- 2.4.2. Tạo chữ nghệ thuật (WordArt)
- 2.4.3. Tạo chữ cái lớn đầu mỗi đoạn (DropCap)
- 2.4.4. Chèn hình ảnh/ đối tượng đa phương tiện
- 2.4.5. Hiệu chỉnh hình ảnh
- 2.4.6. Sử dụng công cụ Equation
- 2.4.7 Sử dụng biểu đồ

2.5. Sử dụng bảng

Thời gian: 3.5 giờ

- 2.5.1. Chèn bảng biểu vào văn bản
- 2.5.2. Các thao tác trên bảng biểu
- 2.5.3. Thay đổi cấu trúc bảng biểu
- 2.5.4. Trình bày trang

2.5.4.1. Thêm, sửa, xóa chú thích tại chân trang (footnote)

2.5.4.2. Chú thích tại cuối bài (endnote)

2.5.4.3. Thêm, sửa, xóa việc đánh số trang

2.5.5. Làm việc với các bình luận.

2.5.5. Áp dụng Template vào văn bản

2.5.7. Sử dụng chức năng Mail Merge

2.6. In ấn và các chức năng khác

Thời gian: 2.5 giờ

2.6.1. In văn bản

2.6.1.1. Thiết lập, hiệu chỉnh các tham số cho trang in

2.6.1.2. Theo dõi trạng thái in, xóa, khôi phục tác vụ in

2.6.1.3. Các chế độ in văn bản

2.6.2. Các chức năng khác

2.6.2.1. Auto Correct

2.6.2.2. Macro

2.6.2.3. So sánh văn bản

2.6.2.4. Lưu văn bản dưới các kiểu tệp khác nhau

2.6.2.5. Đặt mật khẩu để kiểm soát truy nhập tệp văn bản

2.6.2.6. Đính kèm văn bản theo thư điện tử

2.6.2.7. Lưu văn bản trên mạng (ghi vào các ổ mạng, các thư mục trực tuyến)

2.6.2.8. Soạn một thông điệp bình thường như thông báo, thư

2.6.2.9. Cách soạn và định dạng một văn bản hành chính (tùy chọn) theo mẫu quy định

2.6.2.10. Sử dụng công cụ tìm kiếm và thay thế trong văn bản

Chương 3 : MICROSOFT EXCEL

Thời gian: 24 giờ

1. Mục tiêu: Sau khi học xong người học có khả năng:

- Hiểu được khái niệm, thành phần và công dụng của bảng tính;
- Sử dụng thành thạo hệ thống thanh công cụ, các hàm trong excel để xử lý, giải quyết các bài toán.
- Hoàn thành các bài tập excel trong sách giáo trình, thực hành các bài thi Excel IC3.

2. Nội dung chương:

2.1. Tổng quan về phần mềm Microsoft Excel

Thời gian: 1.5 giờ

2.1.1. Giới thiệu về Microsoft Excel

- 2.1.1.1. Khái niệm và công dụng của bảng tính
- 2.1.1.2. Các thành phần chính tạo nên bảng tính: ô (cell), dòng (row), cột (column), vùng (range), trang tính (worksheet), bảng tính (spreadsheet)
- 2.1.1.3. Khái niệm địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ tương đối của ô
- 2.1.2. Các thành phần trong giao diện Excel
- 2.1.3. Chỉnh sửa các thiết đặt để mở và lưu bảng tính

2.2. Các thao tác cơ bản

Thời gian: 3 giờ

- 2.2.1. Xử lý trên khối dữ liệu
 - 2.2.1.1. Cách chọn (đánh dấu) một ô, nhiều ô liên kề, nhiều ô không liên kề, toàn bộ trang tính
 - 2.2.1.2. Sao chép, cắt, dán nội dung của một ô, nhiều ô; từ trang tính này sang trang tính khác; từ bảng tính này sang bảng tính khác
 - 2.2.1.3. Nhập nội dung (số, ngày tháng, văn bản) vào một ô
 - 2.2.1.4. Sử dụng công cụ tự động điền nội dung (autofill)
- 2.2.2. Thao tác trên hàng và cột
 - 2.2.2.1. Thay đổi chiều rộng cột, chiều cao dòng
 - 2.2.2.2. Thêm, xóa dòng, cột
 - 2.2.2.3. Cách ẩn/hiện, cố định (freeze)/thôi cố định (unfreeze) tiêu đề dòng, cột
- 2.2.3. Định dạng cách hiển thị dữ liệu
 - 2.2.3.1. Định dạng phông chữ (cỡ chữ, kiểu chữ), kiểu hiển thị (đậm, nghiêng, gạch dưới, gạch dưới hai lần)
 - 2.2.3.2. Bao khung, màu khác nhau đối với nội dung ô, nền của ô
 - 2.2.3.3. Định dạng hiển thị số thập phân, tỷ lệ phần trăm, đơn vị số, kiểu ngày tháng, ký hiệu tiền tệ.
 - 2.2.3.4. Sao chép định dạng từ một ô, một dãy ô tới ô khác, dãy ô khác
 - 2.2.3.5. Thêm, sửa, xóa nội dung của phần đầu (header), phần chân (footer).

2.3. Một số hàm trong Excel

Thời gian: 11 giờ

- 2.3.1. Khái niệm biểu thức (expression) và ứng dụng của biểu thức
- 2.3.2. Các hàm toán học, logic, điều kiện
- 2.3.3. Các hàm xử lý chuỗi
- 2.3.4. Các hàm ngày và giờ
- 2.3.5. Các hàm thống kê và thống kê có điều kiện
- 2.3.6. Các hàm tìm kiếm

2.4. Thao tác trên cơ sở dữ liệu

Thời gian: 5 giờ

2.4.1. Khái niệm về cơ sở dữ liệu

2.4.2. Các hàm cơ sở dữ liệu

2.4.3. Sắp xếp dữ liệu

2.4.4. Trích lọc dữ liệu

2.5. Biểu đồ và in ấn

Thời gian: 3.5 giờ

2.5.1. Biểu đồ trong Excel

2.5.1.1. Các loại biểu đồ khác nhau

2.5.1.2. Chọn, thay đổi loại biểu đồ

2.5.1.2. Chỉnh sửa, cắt, dán, di chuyển, xóa biểu đồ

2.5.1.2. Thay đổi kích thước, font chữ, màu nền, màu sắc cho biểu đồ

3.5.2. In ấn

3.5.2.1. Định dạng trang in

3.5.2.2. Cách hiện/ẩn đường kẻ ô lưới, đề mục dòng, cột khi in

3.5.2.3. Xem trước trang bảng tính

3.5.2.4. Chọn các chế độ in

Chương 4 : POWERPOINT

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu: Sau khi học xong người học có khả năng:

- Hiểu được khái niệm, cấu trúc, bố cục chuẩn đối với trang thuyết trình.
- Sử dụng thành thạo các chức năng của thanh công cụ PowerPoint để xây dựng các bài thuyết trình.
- Hoàn thành các bài tập PowerPoint trong sách giáo trình..

2. Nội dung chương:

2.1. Làm việc với bản trình chiếu

Thời gian: 2.5 giờ

2.1.1. Giới thiệu PowerPoint

2.1.1.1. Khởi động PowerPoint

2.1.1.2. Thoát khỏi PowerPoint

2.1.2. Màn hình của PowerPoint

2.1.2.1. Các thanh công cụ

2.1.2.2. Thanh tác vụ Task Pane

2.1.2.3. Các chế độ hiển thị của PowerPoint

2.1.2.4. Các thao tác trên tập tin

2.1.3. Tạo một trình diễn

2.1.3.1. Tạo trình diễn sử dụng AutoContent Wizard

2.1.3.2. Tạo trình diễn sử dụng Design Template

2.1.3.3. Tạo trình diễn trống Blank Presentation

2.2. Quản lý các đối tượng

Thời gian: 2.5 giờ

2.2.1. Chỉnh sửa trong slide

2.2.1.1. Làm việc với văn bản

2.2.1.2. Thêm các đối tượng khác vào Slide

2.2.1.3. Định dạng cách trình bày nội dung Slide

2.2.1.4. Định dạng Slide theo mẫu thiết kế sẵn

2.2.2. Thao tác trên các Slide

2.2.2.1. Thêm slide mới

2.2.2.2. Xóa slide

2.2.2.3. Sao chép slide

2.2.2.4. Sắp xếp lại các slide

2.2.2.5. Ẩn các slide

2.3. Tạo các Slide master

Thời gian: 2.5 giờ

2.3.1. Khái niệm slide master

2.3.2. Định dạng slide master

2.3.2.1. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang

2.3.2.2. Đánh số trang

2.3.3. Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide

2.2.4. Thiết lập hành động cho một đối tượng

2.4. Thuyết trình và in ấn

Thời gian: 2.5 giờ

2.4.1. Xem trước bản thuyết trình

2.4.2. Tạo các ghi chú

2.4.3. Lựa chọn các cách in ấn tài liệu

Chương 5 : CUỘC SỐNG TRỰC TUYẾN

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu: Sau khi học xong người học có khả năng:

- Hiểu được khái niệm, thuật ngữ, kiến thức cơ bản về Internet;
- Sử dụng thành thạo trình duyệt web, thư điện tử, một số dạng truyền thông số thông dụng.

2. Nội dung chương:

2.1. Tổng quan về Internet

Thời gian: 2.5 giờ

- 2.1.1. Khái niệm về Internet
- 2.1.2. Thuật ngữ Word Wide Web (www)
 - 2.1.2.1. Nguồn gốc Word Wide Web
 - 2.1.2.2. Khái niệm Word Wide Web
- 2.1.3. Trình duyệt Web
 - 2.1.3.1. Giới thiệu một số trình duyệt web
 - 2.1.3.1.1. Trình duyệt web Internet Explorer
 - 2.1.3.1.2. Trình duyệt web Mozillar FireFox
 - 2.1.3.2. Cấu hình trên trình duyệt web
 - 2.1.3.2.1. Cấu hình trên trình duyệt web Internet Explorer
 - 2.1.3.2.2. Cấu hình trên trình duyệt web Mozillar FireFox
- 2.1.4. Khai thác thông tin
 - 2.1.4.1. Ích lợi của việc tìm kiếm thông tin
 - 2.1.4.2. Các trang web tìm kiếm thông tin
 - 2.1.4.3. Kỹ năng tìm kiếm thông tin
 - 2.1.4.4. Download/Upload thông tin

2.2. Kết nối mạng

Thời gian: 6 giờ

- 2.2.1. Định nghĩa về mạng
- 2.2.2. Tốc độ mạng
- 2.2.3. Các mô hình mạng
 - 2.2.3.1. Mô hình khách chủ
 - 2.2.3.2. Mô hình mạng ngang hàng
 - 2.2.3.3. Mô hình dựa trên nền Web
- 2.2.4. TCP/IP và mạng
- 2.2.5. Mạng cục bộ(LAN)
- 2.2.6. Các mạng diện rộng (WAN)
- 2.2.7. Các mạng chuyển mạch công cộng
- 2.2.8. Kết nối với Internet
- 2.2.9. Đánh địa chỉ trên Internet
- 2.2.10. Sự cần thiết của bảo mật.
- 2.2.11. Khắc phục sự cố mạng

2.3. Tìm kiếm thông tin

Thời gian: 2.5 giờ

2.3.1. Khái niệm về tìm kiếm thông tin

2.3.2. Cách thức thực hiện của công cụ tìm kiếm

2.3.3. Thu hẹp phạm vi tìm kiếm

2.3.4. Sử dụng tìm kiếm nâng cao

2.3.5. Đánh giá thông tin

2.3.6. Độ chính xác và tính xác thực

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng thực hành máy tính có kết nối Internet.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, modem ADSL và mạng LAN để kết nối Internet và chia sẻ dữ liệu.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Bảng, viết lông, USB

4. Các điều kiện khác: Micro, loa, quạt.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

– Kiến thức:

- + Các khái niệm cơ bản về tin học, máy tính, mạng máy tính, hệ đếm, thuật toán.
- + Cách thực hiện một số thao tác trên tập tin, chỉnh sửa cấu hình của Windows, cài đặt các phần mềm, phòng chống virus cho máy tính.
- + Cách sử dụng được các dịch vụ trên Internet như Web, Mail, ...
- + Nắm rõ các thành phần, chức năng của hệ thống menu trong phần mềm Word, Excel, PowerPoint, các hàm cơ bản trong Excel và sử dụng được các hiệu ứng hoạt hình để minh họa cho các bài báo cáo, thuyết trình.
- + Nắm rõ các sự cố máy tính, xử lý các sự cố cơ bản.

– Kỹ năng:

- + Sử dụng thành thạo các thao tác cơ bản trên máy tính máy tính.
- + Soạn thảo, trình bày, định dạng văn bản theo đúng tiêu chuẩn.
- + Thiết kế bảng biểu, sắp xếp, tính toán số liệu, tạo biểu đồ.
- + Tạo các bản trình diễn chuyên nghiệp kết hợp các thuộc tính: văn bản, âm thanh, hoạt hình và định thời gian trình diễn tự động.
- + Sử dụng thành thạo trình duyệt web, thư điện tử, một số dạng truyền thông số thông dụng.
- + Sử dụng thành thạo hệ điều hành cũng các ứng dụng chủ chốt và đạt được chứng chỉ IC3.

– Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Các bài tập mở rộng và nâng cao.

2. Phương pháp: thực hiện các bài kiểm tra/bài tập lớn trên lớp, kiểm tra cuối kỳ

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Áp dụng cho trình độ cao đẳng.
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:
 - Đối với giáo viên, giảng viên:
 - + Kết hợp diễn giảng, vấn đáp, thao tác mẫu, mô phỏng trên máy tính và yêu cầu người học thực hiện lại đúng các yêu cầu của bài tập trên máy tính. Cho nhiều ví dụ để người học nắm vững kiến thức và rèn luyện kỹ năng thực hành.
 - + Trong phần lập trình cần dẫn dắt người học tìm ra ý tưởng thuật toán trước khi bắt tay vào cài đặt hàm, hướng dẫn người học lập trình theo chuẩn, đặc biệt là cách trình bày cấu trúc câu lệnh, cách sửa lỗi và chạy debug.
 - Đối với người học:
 - + Cần chú ý nắm vững các chức năng của hệ thống menu, các quy trình định dạng, soạn thảo trước khi bắt tay vào thực hiện bài tập trên máy tính.
 - + Cần chú ý nắm vững ý tưởng thuật toán trước khi bắt tay vào thực hiện bài tập về lập trình, đọc hiểu các câu thông báo lỗi để rút ngắn thời gian sửa lỗi.
3. Những trọng tâm cần chú ý:
 - Chức năng các công cụ trên hệ thống menu windows, word, excel và Powerpoint.
 - Cách thức định dạng và các quy tắc khi soạn thảo văn bản.
 - Cách thức sử dụng các hàm trong Excel.
 - Xây dựng bố cục cho bài thuyết trình.
 - Hiểu biết cơ bản về Internet và các ứng dụng.
 - Đạt được nội dung cơ bản về IC3
4. Tài liệu tham khảo:
 - [1] Giáo trình Tin học IC3, theo IIG Việt Nam.
 - [2] Hệ thống thực hành tin học, Khoa CNTT, Trường CĐ Lý Tự Trọng TP.HCM
 - [3] Giáo trình hướng dẫn sử dụng Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook ...) của Microsoft bằng Tiếng Việt.
 - [4] Các liên kết đến các bài thi thử chứng chỉ IC3.
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):