

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SƠ CẤP
TIN HỌC VĂN PHÒNG CĂN BẢN**

TP. Hồ Chí Minh – Năm 2020

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-LTT-ĐT, ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

Tên nghề đào tạo: TIN HỌC VĂN PHÒNG CĂN BẢN

Trình độ đào tạo: Sơ cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy (Tín chỉ)

Đối tượng tuyển sinh: + Có sức khỏe tốt

+ Đủ 15 tuổi trở lên

+ Hoặc Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 03 tháng

Số lượng môn học: 05

Chứng chỉ sau khi tốt nghiệp: Chứng chỉ sơ cấp

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1. Kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ:

1.1. Kiến thức

Trang bị cho người học các kỹ năng nghiên cứu, phân tích, quản lý và thông thạo các kỹ năng trong lĩnh vực Tin học văn phòng.

1.2. Kỹ năng

- Kỹ năng chuyên môn:

+ Soạn thảo được văn bản theo mẫu nhà nước ban hành, đúng theo nội dung yêu cầu;

+ Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office;

+ Thiết kế, lắp ráp, cài đặt và quản trị được hệ thống mạng vừa và nhỏ;

+ Phân tích thiết kế, quản lý được các hệ thống thông tin văn phòng vừa và nhỏ;

+ Thiết kế đồ họa và xử lý ảnh phục vụ công tác văn phòng;

- Kỹ năng mềm bao gồm:

+ Kỹ năng làm việc nhóm.

+ Kỹ năng giao tiếp.

+ Kỹ năng nghề nghiệp: Các kiến thức cần thiết cho việc định hướng nghề nghiệp.

1.3. Năng lực tự chủ

- Có ý thức trách nhiệm công dân, hiểu biết và tôn trọng pháp luật; có ý thức kỷ luật và tác phong công nghiệp.

- Có phương pháp làm việc khoa học, biết phân tích và giải quyết các vấn đề mới trong ngành CNTT, biết đúc kết kinh nghiệm để hình thành kỹ năng tư duy sáng tạo.

2. Cơ hội việc làm:

- Thư ký văn phòng;
- Quản lý, xử lý dữ liệu, xây dựng đề án cho văn phòng;
- Sử dụng thành thạo các dịch vụ, các tiện ích trên hệ thống mạng LAN, Internet...

II. THỜI GIAN CỦA KHÓA HỌC VÀ THỜI GIAN THỰC HỌC TỐI THIỂU:

1. Thời gian của khóa học và thời gian thực học tối thiểu:

- Thời gian đào tạo: 03 tháng
- Thời gian học tập: 12 tuần
- Thời gian thực học tối thiểu: 300 giờ **(12 tín chỉ)**

2. Phân bổ thời gian thực học tối thiểu:

- Thời gian học các môn học đào tạo nghề: 300 giờ
- Thời gian học lý thuyết: 60 giờ; Thời gian học thực hành: 240 giờ

III. DANH MỤC MÔN HỌC ĐÀO TẠO, THỜI GIAN VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN:

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
TTS101	Tin học căn bản	2(1,1,3)	45	15	28	2
TTS102	Phần cứng và mạng máy tính	3(1,2,3)	75	15	58	2
TTS103	Photoshop căn bản	2(1,1,3)	45	15	28	2
TTS104	Xử lý văn bản và bảng tính nâng cao	3(1,2,3)	75	15	58	2
TTS105	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2(0,2,1)	60	0	58	2
Tổng cộng		12	300	60	230	10

IV. CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC ĐÀO TẠO

(Nội dung chi tiết có phụ lục kèm theo)

V. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Quy trình đào tạo sơ cấp nghề Tin học văn phòng căn bản được thực hiện theo quy trình khép kín từ khâu tuyển sinh đến cấp phát chứng chỉ sơ cấp.

Thực hiện chi tiết cụ thể theo quy trình đào tạo sau:

1. Mục đích:

Nhằm hướng dẫn chi tiết cho quá trình đào tạo sơ cấp tại trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tuyển sinh trình độ sơ cấp:

- Căn cứ vào giấy phép đào tạo trình độ sơ cấp đã cấp phép, xác định chỉ tiêu tuyển sinh cho từng đợt.

- Tổ chức tuyển sinh trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Đối tượng tuyển sinh đào tạo đúng quy định.

3. Thành lập lớp đào tạo trình độ sơ cấp:

- Căn cứ kết quả tuyển sinh, xét duyệt danh sách học sinh trúng tuyển đảm bảo đúng đối tượng.

- Thành lập các lớp đào tạo trình độ sơ cấp với số lượng đúng quy định, không quá 25 học sinh / lớp đối với nghề Tin học văn phòng căn bản.

4. Xây dựng kế hoạch đào tạo sơ cấp:

Căn cứ vào Quyết định thành lập lớp, triển khai xây dựng kế hoạch và tiến độ đào tạo chi tiết cho lớp học; xây dựng kế hoạch giảng viên giảng dạy đúng theo Quy định tại Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 và Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Phân công giáo viên giảng dạy:

Căn cứ vào Kế hoạch và tiến độ đào tạo, khoa Công nghệ thông tin lựa chọn giảng viên đạt chuẩn về chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, kỹ năng nghề phù hợp với nghề Tin học văn phòng căn bản, triển khai thực hiện giảng dạy nghề Tin học văn phòng căn bản đúng quy định.

6. Kế hoạch thi kết thúc khóa học:

- Căn cứ vào kết quả thi kiểm tra, kết thúc môn học của lớp học, xây dựng và ban hành kế hoạch thi kết thúc khóa học sơ cấp nghề Tin học văn phòng căn bản

- Chuẩn bị trang thiết bị, vật tư phục vụ kỳ thi kết thúc khóa học trình độ sơ cấp nghề Tin học văn phòng căn bản

7. Công nhận tốt nghiệp và cấp phát chứng chỉ sơ cấp:

- Căn cứ vào kết quả thi kiểm tra, kết thúc khóa học. Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp chứng chỉ sơ cấp nghề Tin học văn phòng căn bản cho những học viên đủ điều kiện.

- Phòng Tuyển sinh – Đào tạo thực hiện công việc sao lưu sổ sách theo mẫu quy định tại Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 và Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

VI. PHƯƠNG PHÁP VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

- Đánh giá kết quả học tập được thực hiện theo cách thức kết hợp chấm điểm kiểm tra đánh giá quá trình và thi kết thúc từng môn học.

- Thang điểm đánh giá kết quả học tập của học sinh theo thang điểm 10 (từ 1 đến 10), có tính đến hàng thập phân 01 con số.

VII. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP:

1. Hướng dẫn xác định danh mục các môn học đào tạo nghề; thời gian, phân bố thời gian và chương trình cho môn học đào tạo nghề:

- Chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp nghề của nghề Tin học văn phòng căn bản được dùng dạy nghề cho lao động phổ thông có nhu cầu học nghề. Khi học viên học đủ Tin học văn phòng căn bản môn học trong chương trình này và đạt kết quả trung bình trở lên tại kỳ kiểm tra kết thúc khóa học sẽ được cấp chứng chỉ sơ cấp nghề.

- Các môn học được bố trí giảng dạy không theo thứ tự từ môn học TTS101 đến môn học TTS105 có đề cương chi tiết như trong bảng phụ lục kèm theo. Thời gian học lý thuyết được tính bằng 25 giờ/tuần, thời gian học thực hành là 40 giờ/tuần.

- Thời gian kiểm tra trong các môn học được tính là thời gian thực hành.

2. Hướng dẫn kiểm tra kết thúc khóa học:

Số TT	Nội dung thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Kỹ thuật soạn thảo, định dạng văn bản	Thi trên máy	120 phút

3. Các chú ý khác:

Trong quá trình thực hiện chương trình nên bố trí cho học viên đi tham quan thực tế tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất; có thể tổ chức các hoạt động ngoại khóa và hoạt động thực tập, kiến tập khác khi có đủ điều kiện.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: TIN HỌC CĂN BẢN

Mã môn học: TTS101

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: là môn học nằm trong nhóm môn học 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 môn học:

- 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 nghề và kỹ năng cần thiết khác:
 - 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, oàn toàn dữ liệu trực tuyến.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - Chủ động, tích cực học tập và làm theo hướng dẫn.
 - Rèn luyện tác phong công nghiệp trong phòng máy.
 - Bảo quản tốt các thiết bị, dụng cụ trong phòng máy.
 - Rèn luyện tính cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác, kiên trì đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh môi trường.
 - Phải có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật và có tính yêu nghề.

III. Nội dung môn học:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	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	9	3	6	
	1. Hệ điều hành Windows	1.5	0.5	1	
	2. Tập tin và thư mục	1.5	0.5	1	
	3. Phần cứng máy tính	1.5	0.5	1	
	4. Bảng điều khiển (Control panel)	1.5	0.5	1	
	5. Phần mềm	1.5	0.5	1	
	6. Xử lý sự cố	1.5	0.5	1	
2	Chương 2: Microsoft Word	10	3	6	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	1.5	0.5	1	
	4. Sử dụng tệp đa phương tiện	1.5	0.5	1	
	5. Sử dụng bảng	1.5	0.5	1	
	6. Hiệu chỉnh in ấn tài liệu	1.5	0.5	1	
	Ôn tập và kiểm tra	1			1
3	Chương 3: Microsoft Excel	13	3	10	
	1. Tổng quan Microsoft Excel	0.5	0.5		
	2. Các thao tác cơ bản	2.5	0.5	2	
	3. Một số hàm trong Excel	6	1	5	
	4. Thao tác trên cơ sở dữ liệu	2.5	0.5	2	
	5. Biểu đồ và in ấn	1.5	0.5	1	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
4	Chương 4: Powerpoint	6	2	4	
	1. Làm việc với bản trình chiếu	1.5	0.5	1	
	2. Quản lý các đối tượng	1.5	0.5	1	
	3. Tạo các slide chủ	1.5	0.5	1	
	4. Thuyết trình – in ấn	1.5	0.5	1	
5	Chương 5: Cuộc sống trực tuyến	7	4	2	1
	1. Tổng quan về Internet	2	1.5	0.5	
	2. Kết nối mạng	2	1	1	
	3. Tìm kiếm thông tin	1	0.5	0.5	
	5. Ôn tập và kiểm tra	2	1		1
Tổng cộng		45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1 : MÁY TÍNH CĂN BẢN

Thời gian: 9 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: 1,5 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: 1,5 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: 1,5 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: 1,5 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: 1,5 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: 1,5 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 Virus – 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: 10 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. Tùy 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: 1.5 giờ

2.3.1. Định dạng văn bản

2.3.1.1. Thay đổi phông 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: 1.5 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: 1.5 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: 1.5 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: 13 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: 0.5 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: 2,5 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)/thời 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: 6 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: 2,5 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: 1.5 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: 6 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: 1.5 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: 1.5 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: 1.5 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: 1.5 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: 7 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: 2.0 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: 2 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: 1.0 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

2.4 Ôn tập và kiểm tra

Thời gian: 2.0 giờ

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 và kỹ năng cần thiết khác:

- + 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 sơ cấp.

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):

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Khoa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: PHẦN CỨNG VÀ MẠNG MÁY TÍNH

Mã môn học: TTS102

Thời gian thực hiện môn học: 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 môn học:

- Vị trí: Là môn học được học trước các môn học chuyên ngành.
- Tính chất: Là môn học bắt buộc nằm trong các môn học chuyên môn ngành.

II. Mục tiêu môn học:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được cấu trúc máy tính và chức năng của các thành phần trong máy tính.
 - + Giải thích được các thông số của các thành phần chính trong máy tính.
 - + Trình bày được cách cài đặt và cấu hình hệ điều hành Windows và các phần mềm thông dụng.
 - + Trình bày được kiến thức về địa chỉ IPv4 và Ipv6.
 - + Mô tả được các thành phần hình thành nên mạng máy tính, cách thức truyền và nhận gói tin trong mạng.
 - + Trình bày được các kiến trúc, chuẩn mạng
- Kỹ năng nghề và kỹ năng cần thiết khác:
 - + Lựa chọn được cấu hình tương thích và lắp ráp hoàn chỉnh 1 hệ thống máy vi tính.
 - + Cài đặt và cấu hình được các hệ điều hành phổ biến như hệ điều hành Windows... và các phần mềm thông dụng.
 - + Chẩn đoán, khắc phục và giải quyết được một số sự cố thực tế thường gặp về phần cứng.
 - + Giải được các bài toán về chia mạng con.
 - + Cấu hình được các thông số cơ bản trong mạng máy tính.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Có ý thức tuân thủ quy trình, quy chuẩn và an toàn mạng máy tính.
 - + Có khả năng tự tìm tòi, học hỏi trên các thiết bị mới.

III. Nội dung môn học:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
1	Phần 1: Phần cứng máy tính	35	7.5	26.5	1
	Chương 1: Tổng quan tổ chức máy tính	8	3.5	4.5	
	Bài 1: Các thành phần phần cứng máy tính	1	0.5	0.5	
	Bài 2: Case và bộ nguồn	1	0.5	0.5	
	Bài 3: Bo mạch chủ (Mainboard)	3	1	2	
	Bài 4: Vi xử lý (Đơn vị xử lý trung tâm)	1	0.5	0.5	
	Bài 5: Bộ nhớ trong	1	0.5	0.5	
	Bài 6: Bộ nhớ ngoài	1	0.5	0.5	
2	Chương 2: Phân hoạch, cấu hình hệ thống	10	2	8	
	Bài 7: Lựa chọn cấu hình và lắp ráp máy tính	4	1	3	
	Bài 8: Phân vùng (partition) và định dạng ổ cứng	6	1	5	
3	Chương 3: Cài đặt hệ điều hành và các phần mềm	17	2	14	1
	Bài 9: Cài đặt hệ điều hành	6	1	5	
	Bài 10: Cài đặt driver	4	0.5	3.5	
	Bài 11: Cài đặt phần mềm ứng dụng	6	0.5	5.5	
	Kiểm tra 45'	1			1
4	Phần 2: Mạng máy tính căn bản	40	7.5	31.5	1
	Chương 4: Tổng quan về mạng máy tính	1	0.5	0.5	
5	Chương 5: Mô hình OSI và TCP/IP	6	2	4	
6	Chương 6: Phương tiện truyền dẫn và thiết bị mạng	6	1	5	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
7	Chương 7: Các kiến trúc và chuẩn mạng	3	1	2	
	Kiểm tra 45'	1			1
8	Chương 8: Địa chỉ IP	23	3	20	
Tổng cộng		75	15	58	2

2. Nội dung chi tiết:

Phần 1: Phần cứng máy tính

Chương 1: Tổng quan tổ chức máy tính

Thời gian: 8 giờ (LT: 3.5 giờ; TH: 4.5 giờ)

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

- Giải thích được các thông số trên các thành phần chính trong máy tính.
- Nhận diện được các chuẩn giao tiếp kết nối giữa các thành phần chính với mainboard, các kênh truyền dữ liệu trên mainboard.
- Có ý thức tự giác, tính kỷ luật và trách nhiệm cao đối với công việc.

2. Nội dung chương:

2.1. Các thành phần phần cứng máy tính

Thời gian: 1 giờ

2.1.1. Sơ đồ khối máy tính

2.1.2. Các thành phần của máy tính

2.2. Case - bộ nguồn

Thời gian: 1 giờ

2.2.1. Case (thùng máy)

2.2.1.1. Phân loại, cấu trúc thùng máy

2.2.1.2. Chẩn đoán và xử lý sự cố

2.2.2. Bộ nguồn (Power Supply Unit)

2.2.2.1. Phân loại bộ nguồn, cấu trúc bộ nguồn

2.2.2.2. Các thông số nguồn.

2.2.2.3. Chẩn đoán và xử lý sự cố nguồn

2.3. Bo mạch chủ (Mainboard)

Thời gian: 2 giờ

2.3.1. Tổng quan về mainboard

2.3.2. Các thành phần trên mainboard

2.3.3. Hệ thống Bus

2.3.4. Các thông số chính trên main

2.3.5. Một số hư hỏng thường gặp

2.3.6. Bài tập tình huống

2.4. Vi xử lý (Đơn vị xử lý trung tâm)

Thời gian: 1 giờ

2.4.1. Tổng quan về vi xử lý

2.4.2. Cấu tạo và nguyên lý hoạt động

2.4.3. Các thông số của bộ vi xử lý

2.4.4. Chẩn đoán và xử lý sự cố CPU

2.5. Bộ nhớ trong

Thời gian: 3 giờ

2.5.1. Phân loại bộ nhớ trong

2.5.1.1. ROM

2.5.1.2. RAM

2.5.2. Bộ nhớ Rom

2.5.3. Bộ nhớ Ram

2.5.3.1. RAM tĩnh

2.5.3.2. RAM động

2.5.4. Các loại khe cắm bộ nhớ trong của Ram

2.5.5. Những sự cố thường gặp và cách khắc phục

2.6. Bộ nhớ ngoài

Thời gian: 1 giờ

2.6.1. Tổng quan về bộ nhớ ngoài

2.6.2. Ổ đĩa cứng

2.6.2.1. Cấu tạo

2.6.2.2. Thông số kỹ thuật

2.6.2.3. Cách lắp đặt ổ đĩa cứng

2.6.3. Ổ đĩa quang

2.6.3.1. Cấu tạo đĩa quang

2.6.3.2. Phân loại đĩa quang

2.6.3.3. Thông số kỹ thuật

2.6.3.4. Cách lắp đặt ổ đĩa quang

2.6.4. Những hư hỏng thường gặp và cách khắc phục

Chương 2: Phân hoạch, cấu hình hệ thống

Thời gian: 10 giờ (LT: 2 giờ; TH: 8 giờ)

1. Mục tiêu:

- Đánh giá được sự tương thích cũng như khả năng nâng cấp khi lựa chọn cấu hình cho các linh kiện gắn trên các dòng Mainboard.

- Lắp ráp hoàn chỉnh một hệ thống máy vi tính

- Phân hoạch được ổ cứng đúng yêu cầu.

2. Nội dung chương:

2.1. Lựa chọn cấu hình – lắp ráp hoàn chỉnh máy tính

Thời gian: 4 giờ

2.1.1. Lựa chọn cấu hình phần cứng

2.1.2. Lắp ráp hoàn chỉnh một máy tính

2.2. Phân vùng (partition) và định dạng ổ cứng

Thời gian: 6 giờ

Chương 3: Cài đặt hệ điều hành và các phần mềm

Thời gian: 17 giờ (LT: 2 giờ; TH: 14 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Cài đặt được hệ điều hành (OS) và các phần mềm ứng dụng.

- Cài đặt được trình điều khiển thiết bị

- Sao lưu và phục hồi được OS
- Nhận diện và xử lý lỗi được trong quá trình cài đặt

2. Nội dung chương:

2.1. Cài đặt hệ điều hành

Thời gian: 6 giờ

2.1.1. Yêu cầu kỹ thuật trước khi cài.

2.1.2. Cài đặt các loại hệ điều hành Windows

2.1.2.1. Cách vào Setup

2.1.2.2. Quá trình cài đặt

2.1.3. Phương thức cài đa hệ điều hành

2.1.4. Phương thức cài các phần mềm giả lập

2.1.4.1. Dùng chương trình Virtual PC

2.1.4.2. Dùng chương trình VMWare

2.2. Cài đặt driver

Thời gian: 4 giờ

2.2.1. Cài đặt Driver mainboard, Sound, VGA, LAN

2.2.1.1. Cài đặt bằng chương trình Autorun

2.2.1.2. Cài đặt manual

2.2.2. Cài đặt Printer

2.2.2.1. Autorun

2.2.2.2. Manual

2.2.2.3. Cài máy in ảo

2.2.2.4. Sử dụng máy in

2.2.3. Cài đặt các loại Driver của các thiết bị khác

2.2.4. Một số lưu ý khi cài đặt Driver

2.3. Cài đặt phần mềm ứng dụng

Thời gian: 6 giờ

2.3.1. Cài đặt Office

2.3.2. Cài đặt Font tiếng việt

2.3.3. Cài đặt Unikey (Vietkey)

2.3.4. Cài đặt các chương trình ứng dụng

2.3.4.1. Phương thức cài đặt

2.3.4.2. Các chương trình chống virus thông dụng

2.4. Kiểm tra 45'

Phần 2: Mạng máy tính căn bản

Thời gian: 40 giờ (LT: 7.5 giờ; TH: 31.5 giờ; KT: 1 giờ)

Chương 4: Tổng quan về mạng máy tính

Thời gian: 1 giờ (LT: 0.5 giờ; TH: 0.5 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm và các thành phần cơ bản trong mạng máy tính
- Trình bày được các loại, mô hình và dịch vụ máy tính.
- Kết nối được 2 máy tính với nhau.
- Có ý thức tự giác, tính kỷ luật cao, tinh thần trách nhiệm trong công việc

2. Nội dung chương:

2.1. Các khái niệm cơ bản

2.1.1. Mạng máy tính

2.1.2. Các thành phần cơ bản trong mạng máy tính

2.1.3. Một số thuật ngữ cơ bản

2.2. Các loại mạng máy tính

2.2.1. LAN (mạng cục bộ)

2.2.2. MAN (mạng đô thị)

2.2.3. WAN (mạng diện rộng)

2.2.4. Mạng Internet

2.3. Các mô hình xử lý mạng

2.3.1. Mô hình xử lý mạng tập trung

- 2.3.2. Mô hình xử lý mạng phân phối
- 2.3.3. Mô hình xử lý mạng cộng tác
- 2.4. Các mô hình quản lý mạng
 - 2.4.1. Workgroup
 - 2.4.2. Domain
- 2.5. Các mô hình ứng dụng mạng
 - 2.5.1. Peer to Peer (mạng ngang hàng)
 - 2.5.2. Client/Server (mạng khách chủ)
- 2.6. Các dịch vụ mạng
 - 2.6.1. File services (dịch vụ tập tin)
 - 2.6.2. Directory services (dịch vụ thư mục)
 - 2.6.3. Web services (dịch vụ truyền siêu văn bản)
 - 2.6.4. Message services (dịch vụ thông điệp)
 - 2.6.5. Database services (dịch vụ cơ sở dữ liệu)
 - 2.6.6. Print services (dịch vụ in ấn)
 - 2.6.7. Application services (dịch vụ ứng dụng)
- 2.7. Lợi ích của mạng máy tính
- 2.8. Kết nối trực tiếp hai máy tính bằng cáp xoắn đôi
- 2.9. Giới thiệu các hệ điều hành và phần mềm hỗ trợ mạng

Chương 5: Mô hình OSI và TCP/IP

Thời gian: 6 giờ (LT: 2 giờ; TH: 4 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được mô hình OSI và TCP/IP
- Trình bày được cách làm việc của lớp 2 (Data Link)
- Trình bày được cách làm việc của lớp 3 (Network).
- Trình bày được cách làm việc của lớp 4 (Transport).
- Trình bày được cách thức gói tin đi từ nơi gửi đến nơi nhận.

- Có ý thức tự giác, tính kỷ luật cao, tinh thần trách nhiệm trong công việc.

2. Nội dung chương:

2.1. Mô hình tham chiếu OSI (Open System Interconnection)

2.1.1. Khái niệm giao thức mạng

2.1.2. Các tổ chức định chuẩn

2.1.3. Bảy lớp trong mô hình OSI

2.1.4. Chức năng của các lớp trong mô hình OSI

2.2. Khảo sát chi tiết lớp 2 (Data Link)

2.2.1. Lớp con LLC và MAC

2.2.2. Các phương pháp truy cập đường truyền

2.3. Khảo sát chi tiết lớp 3 (Network)

2.4. Khảo sát chi tiết lớp 4 (Transport)

2.4.1. TCP

2.4.2. UDP

2.4.3. Khái niệm Port

2.5. Mô hình tham chiếu TCP/IP

2.5.1. Bốn lớp của mô hình TCP/IP

2.5.2. Các bước đóng gói dữ liệu

2.5.3. So sánh mô hình OSI và TCP/IP

Chương 6: Phương tiện truyền dẫn và thiết bị mạng

Thời gian: 6 giờ (LT: 1 giờ; TH: 5 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các phương tiện trong truyền dẫn mạng.
- Trình bày được các thiết bị cơ bản trong mạng máy tính.
- Bấm được cáp mạng RJ45, cáp quang SC.
- Có ý thức tự giác, tính kỷ luật cao, tinh thần trách nhiệm trong công việc

2. Nội dung chương:

2.1. Giới thiệu về phương tiện truyền dẫn

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Tần số truyền thông

2.1.3. Các đặc tính của phương tiện truyền dẫn

2.1.4. Các loại truyền dẫn

2.2. Các loại cáp

2.2.1. Cáp đồng trục

2.2.2. Cáp xoắn đôi

2.2.3. Cáp quang (fiber-optic cable)

2.3. Đường truyền vô tuyến

2.3.1. Giới thiệu

2.3.2. Sóng vô tuyến (Radio)

2.3.3. Sóng vi ba

2.3.4. Sóng hồng ngoại

2.4. Thiết bị mạng

2.4.1. Card mạng (NIC)

2.4.2. Modem (Modulation and Demodulation)

2.4.3. Repeater

2.4.4. Hub

2.4.5. Bridge

2.4.6. Switch

2.4.7. Access point

2.4.8. Router

Chương 7: Các kiến trúc và chuẩn mạng

Thời gian: 4 giờ (LT: 1 giờ; TH: 2 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến trúc mạng máy tính.
- Trình bày được các chuẩn mạng thông dụng.
- Có ý thức tự giác, tính kỷ luật cao, tinh thần trách nhiệm trong công việc

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm

2.2. Các kiến trúc mạng chính

2.2.1. Mạng Bus (tuyến)

2.2.2. Mạng Star (sao)

2.2.3. Mạng Ring (vòng)

2.2.4. Mạng Mesh (lưới)

2.2.5. Mạng Cellular (tế bào)

2.3. Các kiến trúc mạng kết hợp

2.3.1. Mạng Star bus

2.3.2. Mạng Star ring

2.4. Các chuẩn mạng Ethernet

2.4.1. Ethernet

2.4.2. Các chuẩn Ethernet tốc độ 10 Mbps

2.4.3. Các chuẩn Ethernet tốc độ 100 Mbps

2.4.4. Các chuẩn Ethernet tốc độ 1000 Mbps

Chương 8: Địa chỉ IP

Thời gian: 23 giờ (LT: 3 giờ; TH: 20 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được cấu trúc IPv4 và IPv6.
- Thực hiện được việc chia mạng con.
- Có ý thức tự giác, tính kỷ luật cao, tinh thần trách nhiệm trong công việc

2. Nội dung chương:

2.1. Số nhị phân 8 bit

2.1.1. Phép toán trên số nhị phân

2.1.2. Đổi số nhị phân sang số thập phân

2.1.3. Đổi số thập phân sang số nhị phân.

2.1.4. Dãy số 8 bit cần nhớ

2.2. Địa chỉ IPv4 (Internet Protocol Version 4)

2.2.1. Cấu trúc địa chỉ IP

2.2.2. Một số khái niệm liên quan đến IP

2.2.3. Các lớp của địa chỉ IP

2.2.4. Địa chỉ private và địa chỉ public

2.2.5. Kỹ thuật chia mạng con (subnetting)

2.2.6. Một số bài giải mẫu về chia mạng con

2.2.6. Một số bài giải mẫu về chia mạng con

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng vi tính.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, Internet, các phần mềm hỗ trợ.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Theo yêu cầu giáo viên
4. Các điều kiện khác: Theo yêu cầu giáo viên

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Được đánh giá qua bài kiểm tra viết, trắc nghiệm đạt được các yêu cầu sau:

- + Đọc và giải thích được ý nghĩa các thông số trên các thiết bị phần cứng và mạng máy tính.
- + Chẩn đoán đúng những hỏng hóc và nắm rõ cách khắc phục những hư hỏng cơ bản trong hệ thống máy tính.
- + Nắm bắt được các khái niệm và nguyên tắc hoạt động của mạng máy tính.
- + Có khả năng phân tích cách thức mà gói tin di chuyển trong mạng..

- Kỹ năng và kỹ năng cần thiết khác: Đánh giá kỹ năng thực hành của sinh viên trong bài thực hành đạt được các yêu cầu sau:

- + Thay thế và nâng cấp được hệ thống máy tính theo yêu cầu.
- + Lắp ráp và cài đặt hoàn chỉnh một bộ máy cho khách hàng.
- + Sửa chữa và khắc phục tốt một số hỏng hóc thông thường đối với hệ thống máy tính và mạng máy tính.
- + Giải được các dạng bài toán về địa chỉ IP.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm.
- + Có khả năng tự duy độc lập.
- + Có khả năng tự tìm tòi, học hỏi, tích lũy kinh nghiệm.

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 sơ cấp nghề.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

- + Trình bày đầy đủ kiến thức trong nội dung bài học.
- + Sử dụng phương pháp phát vấn.
- + Phân nhóm cho các sinh viên thực hiện các bài thực hành trên máy tính.

- Đối với người học:

- + Sinh viên trao đổi với nhau, thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm.
- + Thực hiện các bài tập thực hành được giao.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Nguyễn Hoàng Thanh, Bách khoa Phân cứng máy tính, NXB Thông Kê.

[2] Nguyễn Văn Khoa, Cẩm nang sửa chữa và nâng cấp máy tính cá nhân, NXB Thông kê.

[3] Giáo trình phân cứng máy tính Trường CĐ nghề ICARE

[4] Giáo trình phân cứng máy tính Trường ĐH khoa học tự nhiên.

[5] Giáo trình Mạng máy tính và quản trị mạng, Khoa CNTT trường CĐKT Lý Tự Trọng.

[6] Bài tập mạng máy tính và quản trị mạng, Khoa CNTT trường CDKT Lý Tự Trọng.

[7] Behrouz A.Forouzan, Data Communications and Networking, Fourth Edition, Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Khoa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: PHOTOSHOP CĂN BẢN

Mã môn học: TTS103

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Sau môn tin học căn bản.
- Tính chất: Mô đun Photoshop là môn học bắt buộc thuộc nhóm các mô đun chuyên môn nghề.

II. Mục tiêu môn học:

- Kiến thức: Sau khi học xong sinh viên có các kiến thức cơ bản về :
 - + Các khái niệm về ảnh Bitmap
 - + Các thao tác trên vùng chọn
 - + Cách sử dụng các công cụ tô màu
 - + Cách chỉnh sửa hình ảnh, sử dụng các bộ lọc
- Kỹ năng nghề và kỹ năng cần thiết khác: Sau khi học học viên có khả năng:
 - + Sử dụng các lệnh tô màu, các chế độ hòa trộn màu
 - + Chỉnh sửa và hiệu chỉnh ảnh đen trắng, hiệu chỉnh ảnh màu.
 - + Tạo nhiều hiệu ứng trên hình ảnh nhằm mô phỏng các kết cấu hay biến hóa hình ảnh phong phú hơn, sinh động hơn.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Có khả năng tự tìm tòi, học hỏi, tích lũy kinh nghiệm liên quan đến môn học.

III. Nội dung môn học:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
1	Chương 1: Giới thiệu Photoshop	2	1	1	0
2	Chương 2: Thao tác trên vùng chọn	7	2	5	0
3	Chương 3: Thao tác trên lớp	6	2	4	0
4	Chương 4: Công cụ tô màu	3	1	2	0
5	Chương 5: Mặt nạ	5	2	3	1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
6	Chương 6: Hiệu ứng chữ	3	1	2	0
7	Chương 7: Hiệu chỉnh ảnh	8	2	6	1
8	Chương 8: Bộ lọc	5	2	3	0
9	Chương 9: In ấn trong Photoshop	0	1	0	0
	Ôn tập	3	0	3	0
Tổng cộng		45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: GIỚI THIỆU PHOTOSHOP

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu:

Sau khi học xong, sinh viên thực hiện được:

- Cài đặt chương trình Photoshop, các thao tác trên tập tin, phân biệt được các khái niệm về ảnh bitmap và ảnh vector.

- Khởi động và thoát khỏi chương trình Photoshop

2. Nội dung bài:

2.1. Khái niệm về ảnh bitmap

2.2. Cài đặt chương trình photoshop

2.3. Khởi động chương trình photoshop

2.4. Giao diện cửa sổ chương trình photoshop

2.5. Các thao tác trên tập tin

2.6. Thoát khỏi chương trình photoshop

Chương 2: THAO TÁC TRÊN VÙNG CHỌN

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu: Sau khi học xong, sinh viên thực hiện được:

- Sử dụng các công cụ trên cửa sổ giao diện, thao tác trên cửa sổ giao diện, thiết lập màn Background và Foreground, thay đổi kích thước ván vẽ, thay đổi kích thước hình ảnh.

- Sử dụng các công cụ tạo vùng chọn, xác lập lại vị trí vùng chọn, xén hình ảnh, xoá ảnh bên trong vùng chọn.

2. Nội dung bài:

2.1. Giới thiệu

2.2. Hộp công cụ

2.3. Thao tác trên cửa sổ giao diện

- 2.4. Thiết lập màu background và foreground
- 2.5. Thao tác biến đổi hình ảnh
- 2.6. Thao tác tạo vùng chọn.
- 2.7. Thao tác hiệu chỉnh vùng chọn
- 2.8. Thao tác thôi chọn
- 2.9. Thao tác sao chép - di chuyển - xoá hình ảnh

Chương 3: THAO TÁC TRÊN LỚP

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

Sau khi học xong, sinh viên thực hiện được:

- Biết thao tác trên các layer, sử dụng công cụ Pentool, Shape tool.
- Xác định mối quan hệ giữa path và vùng chọn.

2. Nội dung bài:

- 2.1. Khái niệm lớp
- 2.2. Thao tác cơ bản trên lớp - layer
- 2.3. Sử dụng công cụ tô vẽ biên tập ảnh
- 2.4. Công cụ tạo hình pen tool
- 2.5. Nhóm công cụ shape tool

Chương 4: CÔNG CỤ TÔ MÀU

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:

Sau khi học xong, sinh viên thực hiện được:

- Biết sử dụng bảng lệnh tô màu chuyển sắc bằng công cụ gradient tool.
- Chế độ hòa trộn màu

2. Nội dung bài:

- 2.1. Khái niệm mô hình màu.
- 2.2. Nhóm công cụ lấy mẫu
- 2.3. Tô đầy bằng lệnh fill
- 2.4. Vẽ phác bằng lệnh stroke
- 2.5. Tô màu chuyển sắc bằng công cụ gradient tool.
- 2.6. Chế độ hoà trộn màu

Chương 5: MẶT NẠ

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

Sau khi học xong, sinh viên thực hiện được:

- Sử dụng thành thạo các công cụ chỉnh sửa ảnh đen trắng.
- Sử dụng thành thạo các lệnh chỉnh sửa và hiệu chỉnh ảnh đen trắng, hiệu chỉnh ảnh màu.

2. Nội dung bài:

- 2.1. Khái niệm mô hình màu.
- 2.2. Các công cụ chỉnh sửa hình ảnh
- 2.3. Các lệnh liên quan để hiệu chỉnh sáng tối
- 2.4. Các lệnh chỉnh sửa màu sắc

Chương 6: HIỆU ỨNG CHỮ

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:
Sau khi học xong, sinh viên thực hiện được:
 - Sử dụng thành thạo các hiệu ứng chữ.
 - Biết cách tạo văn bản, các loại chữ uốn cong.
2. Nội dung bài:
 - 2.1. Khái niệm mô hình màu.
 - 2.2. Khái niệm về văn bản
 - 2.3. Phương pháp tạo văn bản
 - 2.4. Các hiệu ứng về chữ
 - 2.5. Các loại chữ uốn cong

Chương 7: HIỆU CHỈNH ẢNH

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:
Sau khi học xong, sinh viên thực hiện được:
 - Sử dụng thành thạo công cụ tạo mặt nạ cho ảnh.
 - Biết áp dụng mặt nạ vào các hiệu ứng cơ bản cho đối tượng.
2. Nội dung bài:
 - 2.1. Khái niệm mặt nạ.
 - 2.2. Chế độ mặt nạ (Mask)
 - 2.3. Khái niệm về chế độ mặt nạ
 - 2.4. Tạo mặt nạ tạm thời
 - 2.5. Chỉnh sửa mặt nạ tạm thời
 - 2.6. Lưu một vùng chọn thành mặt nạ
 - 2.7. Tải một mặt nạ làm vùng chọn

Chương 8: BỘ LỌC

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu:
Sau khi học xong, sinh viên thực hiện được:
 - Hiểu bộ lọc là gì.
 - Sử dụng được một số bộ lọc cơ bản vào trong ấn phẩm đồ họa.
2. Nội dung bài:
 - 2.1. Giới thiệu

2.2. Một số bộ lọc cơ bản

Chương 9: IN ẤN

Thời gian: 1 giờ

Mục tiêu: Sau khi học xong, học viên sẽ có các khả năng sau:

1. Mục tiêu:

- Biết sử dụng menu in ấn, sắp xếp hình trang giấy in

2. Nội dung bài:

2.1. Giới thiệu

2.2. In ấn

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 Projector, các file ảnh, máy scanner, máy ảnh,...

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, tài liệu Photoshop. Đề cương, giáo án, bài giảng mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo. Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác. Câu hỏi, bài tập môn Photoshop.

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

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Kiểm tra thực hành với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn;

+ Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra thực hành (sản phẩm trên các bức ảnh);

+ Đánh giá cuối mô đun: Kiểm tra theo hình thức: Thực hành (trên máy tính).

- Kỹ năng và kỹ năng cần thiết khác:

+ Chỉnh sửa ảnh;

+ Tách, ghép ảnh;

+ Chỉnh sửa màu sắc, chữ viết, lớp,...;

+ Loại bỏ các khuyết điểm trên bức ảnh;

+ Làm sắc nét cho ảnh.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức tự giác làm 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 sơ cấp.

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:

- Các thao tác di chuyển và phóng ảnh;
- Các công cụ thường dùng;
- Các lệnh xử lý vùng chọn;
- Làm việc trên Layer;
- Làm việc trên bảng màu;
- Tạo văn bản;
- Các chế độ màu;
- Các bộ lọc;
- Sử dụng mặt nạ;

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Giáo trình Photoshop, Khoa CNTT trường CĐKT Lý Tự Trọng.

[2] Nguyễn Thị Minh Hằng, Trần Văn Tài, Giáo Trình Photoshop, Nxb Đại Học Quốc Gia TP.HCM, 2008;

[3] Nguyễn Việt Dũng, Adobe Photoshop CS & ImageReady - Tập 1,2, Nxb Thống kê, 2005;

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Khoa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ BẢNG TÍNH NÂNG CAO

Mã môn học: TTS104

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 60 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học được bố trí sau khi người học xong các môn học chung.
- Tính chất: là môn học bắt buộc, cung cấp cho sinh viên kiến thức nâng cao trong sử lý văn bản và bảng tính.

II. Mục tiêu môn học:

- Kiến thức: Sau khi học xong môn học này, sinh viên sẽ có các kiến thức nâng cao về xử lý văn bản và bảng tính giúp sinh viên thực hiện hết tất cả các thao tác nâng cao của bộ Microsoft Word và Microsoft Excel.
- Kỹ năng nghề và kỹ năng cần thiết khác:
 - + Sử dụng được hầu hết các tính năng nâng cao trong thẻ Page Layout, References, Mailing, Review và Insert của Microsoft Word.
 - + Sử dụng hầu hết các tính năng nâng cao của Microsoft Excel như bảo mật dữ liệu, thống kê dữ liệu, Pivot, biểu đồ Sparkline, tham chiếu, đánh số trang, canh chỉnh trang in ấn,...
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Thực hành thêm ở nhà các bài học đã học trong lớp.
 - + Có khả năng tự tìm hiểu, đọc tài liệu.
 - + Nhận thức được tầm quan trọng của môn học, từ đó có thái độ nghiêm túc, ham thích học tập và rèn luyện.

III. Nội dung môn học:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
1.	Chương 1: Xử lý văn bản nâng cao	30	5	24	1
	1. Điều khiển luồng văn bản	5	1	4	0
	2. Mục lục, chỉ mục	5	1	4	0

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	3. Định dạng trang	5	1	4	0
	4. Trộn thư	5	1	4	0
	5. Biên tập văn bản trong chế độ cộng tác và bảo vệ tài liệu	5	1	4	0
	Ôn tập và kiểm tra chương 1	5	0	4	1
2.	Chương 2: Xử lý bảng tính nâng cao	45	8	36	1
	1. Định dạng dữ liệu nâng cao, ứng dụng Style và các đối tượng vẽ - Trình bày bảng tính	5	1	4	0
	2. Kỹ thuật phối hợp Validation, Conditional Formatting và công thức. Sử dụng Table, Data Form để nhập liệu.	5	1	4	0
	3. Sử dụng các controls - điều khiển nâng cao của Excel để nhập liệu.	5	1	4	0
	4. Kỹ thuật lồng ghép lập công thức, xử lý công thức rẽ nhánh phức tạp, phân tích tổng độ của công thức, tối ưu công thức và ứng dụng các hàm quan trọng trong Excel.	5	1	4	0
	5. Kỹ thuật lập công thức mảng - Phép tính có nhiều điều kiện phức tạp.	5	1	4	0
	6. Kỹ thuật tạo báo cáo động, liên kết đa năng. Tạo các sổ chi tiết, tổng hợp.	5	1	4	0
	7. Tổ chức CSDL quan hệ. Kỹ thuật nâng cao về trích lọc dữ liệu nhiều điều kiện bằng Add-in A-Tools	5	1	4	0
	8. Kỹ thuật Pivot Table. Ứng dụng các công cụ phân tích quan trọng.	5	1	4	0
	Ôn tập và kiểm tra chương 2	5	0	4	1
Tổng cộng		75	13	60	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO

Thời gian: 30 giờ

1. Mục tiêu: Sau khi học xong người học có khả năng thao tác được tất cả các chức năng của Microsoft Word nâng cao.

2. Nội dung chương:

2.1. Điều khiển luồng văn bản

Thời gian: 5 giờ

- 2.1.1. Tạo và xóa ngắt dòng (Shift+Enter).
- 2.1.2. Tạo và xóa ngắt đoạn (Enter).
- 2.1.3. Tạo và xóa ngắt trang .
- 2.1.4. Ngắt phân đoạn (section).
- 2.1.5. Thay đổi các dấu phân đoạn trong văn bản.
- 2.1.6. Tạo cột văn bản.
- 2.1.7. Thay đổi kích thước các cột.
- 2.1.8. Thêm đường phân chia cột.

2.2. Mục lục, chỉ mục

Thời gian: 5 giờ

- 2.2.1. Tạo mục lục.
- 2.2.2. Thay đổi định dạng của mục lục.
- 2.2.3. Thay đổi mức độ hiển thị của mục lục.
- 2.2.4. Thay đổi đường dẫn hướng của mục lục.
- 2.2.5. Tạo siêu liên kết (hyperlink) đến trang web.
- 2.2.6. Tạo siêu liên kết (hyperlink) đến địa chỉ email.
- 2.2.7. Tạo siêu liên kết (hyperlink) đến 1 vị trí trong văn bản
- 2.2.8. Tạo và cập nhật danh mục hình vẽ dựa vào phong cách và định dạng.
- 2.2.9. Đánh dấu/xóa dấu chỉ mục (Index) chính, chỉ mục con.
- 2.2.10. Cập nhật chỉ mục dựa trên các mục được đánh dấu.
- 2.2.11. Chèn Bookmark.
- 2.2.12. Chèn Cross-reference.
- 2.2.13. Chèn Quickparts.

2.3. Định dạng trang

Thời gian: 5 giờ

- 2.3.1. Trang in, lề trang (top, bottom, left, right), khổ giấy
- 2.3.2. Tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang, tùy biến tiêu đề đầu trang, cuối trang.
- 2.3.3. Tạo khung trang, tùy biến khung trang.
- 2.3.4. Biết cách thay đổi hướng trang, căn lề dọc, đặt lề cho phân đoạn
- 2.3.5. Biết cách áp dụng các đầu trang, cuối trang khác nhau cho mỗi phân đoạn, cho trang đầu, trang chẵn, trang lẻ.
- 2.3.6. Tạo Watermark, tùy biến Watermark.
- 2.3.7. Tạo ghi chú (comment), tìm ghi chú đầu tiên, sửa chữa ghi chú, xóa bỏ ghi chú, chỉ cho hiện ghi chú của người cần thiết.
- 2.3.8. Tạo chú thích cuối trang Footnote, chú thích cuối tài liệu Endnote.
- 2.3.9. Chèn tài liệu tham khảo (Bibliography).

2.4. Trộn thư

Thời gian: 5 giờ

- 2.4.1. Tạo các tập tin cần thiết.
- 2.4.2. Thao tác trộn thư.

2.5. Biên tập văn bản trong chế độ cộng tác và bảo vệ tài liệu

Thời gian: 5 giờ

- 2.5.1. Bật, tắt chế độ lần vết (Track Changes), biết cách lần vết các thay đổi của văn bản.
- 2.5.2. Chấp nhận, từ chối các thay đổi trong văn bản.
- 2.5.3. Chèn, biên tập, xóa, cho hiện, ẩn các nhận xét hoặc ghi chú.
- 2.5.4. So sánh và trộn các phiên bản khác nhau của văn bản.
- 2.5.5. Gắn/gỡ bỏ mật khẩu cho việc mở, thay đổi một văn bản.
- 2.5.6. Bảo vệ một văn bản bằng cách chỉ cho phép nhận xét và sử dụng tính năng lần vết các thay đổi.

2.5. Ôn tập và kiểm tra chương 1

Thời gian: 5 giờ

Chương 2: XỬ LÝ BẢNG TÍNH NÂNG CAO

Thời gian: 45 giờ

1. Mục tiêu: Sau khi học xong người học có khả năng thao tác được tất cả các chức năng của Microsoft Excel nâng cao.

2. Nội dung chương:

2.1. Định dạng dữ liệu nâng cao, ứng dụng Style và các đối tượng vẽ - Trình bày bảng tính

Thời gian: 5 giờ

- 1.1.1. Định dạng dữ liệu nâng cao
- 1.1.2. Ứng dụng Style
- 1.1.3. Các đối tượng vẽ
- 1.1.4. Trình bày bảng tính

2.2. Kỹ thuật phối hợp Validation, Conditional Formatting và công thức. Sử dụng Table, Data Form để nhập liệu

. Thời gian: 5 giờ

- 2.2.1. Kỹ thuật phối hợp Validation, Conditional Formatting và công thức.
- 2.2.2. Sử dụng Table, Data Form để nhập liệu

3.3. Sử dụng các controls - điều khiển nâng cao của Excel để nhập liệu.

Thời gian: 5 giờ

- 3.3.1. Sử dụng Form Controls
- 3.3.2. Thêm công cụ điều khiển vào một bảng tính
- 3.3.3. Liên kết một công cụ điều khiển với giá trị trong một ô
- 3.3.4. Tìm hiểu các công cụ điều khiển bảng tính

2.4. Kỹ thuật lồng ghép lập công thức, xử lý công thức rẽ nhánh phức tạp, tối ưu công thức và ứng dụng các hàm quan trọng trong Excel.

Thời gian: 5 giờ

- 2.4.1. Kỹ thuật lồng ghép lập công thức

2.4.2. Xử lý công thức rẽ nhánh phức tạp

2.4.3. Tối ưu công thức

2.4.4. Ứng dụng các hàm quan trọng trong Excel

2.5. Kỹ thuật lập công thức mảng - Phép tính có nhiều điều kiện phức tạp.

Thời gian: 5 giờ

2.5.1. Kỹ thuật lập công thức mảng

2.5.2. Phép tính có nhiều điều kiện phức tạp

2.6. Kỹ thuật tạo báo cáo động, liên kết đa năng. Tạo các sổ chi tiết, tổng hợp.

Thời gian: 5 giờ

2.6.1. Kỹ thuật tạo báo cáo động, liên kết đa năng.

2.6.2. Tạo các sổ chi tiết, tổng hợp.

2.7. Tổ chức CSDL quan hệ. Kỹ thuật nâng cao về trích lọc dữ liệu nhiều điều kiện bằng Add-in A-Tools.

Thời gian: 5 giờ

2.7.1. Tổ chức CSDL quan hệ.

2.7.2. Kỹ thuật nâng cao về trích lọc dữ liệu nhiều điều kiện bằng Add-in A-Tools.

2.8. Kỹ thuật Pivot Table. Ứng dụng các công cụ phân tích quan trọng.

Thời gian: 5 giờ

2.8.1. Kỹ thuật Pivot Table

2.8.2. Ứng dụng các công cụ phân tích quan trọng

2.9. Ôn tập và kiểm tra chương 2

Thời gian: 5 giờ

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:

+ Nắm rõ các thành phần, chức năng nâng cao cũng như cách sử dụng chúng trong phần mềm Microsoft Word và Excel.

– Kỹ năng và kỹ năng cần thiết khác:

+ Sử dụng thành thạo các thao tác nâng cao trên văn bản.

+ Sử dụng thành thạo các thao tác nâng cao trên bảng tính.

– 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 sơ cấp.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

– Đối với giáo viên, giảng viên:

+ Kết hợp diễn giảng, vấn đáp, thảo 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.

– 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.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

– Chức năng các công cụ nâng cao trên hệ thống menu windows, excel.

– Cách thức định dạng và các quy tắc khi soạn thảo văn bản nâng cao.

– Cách thức sử dụng các hàm trong Excel nâng cao.

4. Tài liệu tham khảo:

[1]. Giáo trình hướng dẫn sử dụng Office 2010 nâng cao (Word, Excel, PowerPoint, Outlook ...) của Microsoft bằng Tiếng Việt.

[2]. Hồ Sĩ Đàm & Lê Khắc Thành , Giáo trình tin học (tập 1, 2), NXB ĐHQGHN, 2000.

[3]. <http://bluesofts.net/daotaothuchanh/dao-tao-excel-nang-cao.html>

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Khoa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mã môn học: TTS105

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 58 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học được bố trí sau khi người học xong môn tin học.
- Tính chất: Soạn thảo văn bản là môn học giúp sinh viên sau khi tốt nghiệp soạn thảo được các loại văn bản liên quan đến như: công văn, tờ trình, biên bản nghiệm thu, thanh quyết toán các công trình, hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động, đơn từ...

II. Mục tiêu môn học:

- Kiến thức:
 - + Phân biệt được các loại văn bản: văn bản pháp qui, văn bản hành chính, văn bản hợp đồng.
 - + Xác định được hình thức, nội dung và quy trình soạn thảo văn bản.
 - + Liên hệ với thực tiễn vận dụng kiến thức đã học soạn thảo một số văn bản pháp qui, văn bản hành chính thông dụng và các văn bản hợp đồng.
- Kỹ năng nghề và kỹ năng cần thiết khác:
 - + Phân loại được các loại văn bản
 - + Thực hiện được phương pháp, kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản thông dụng: công văn, tờ trình, lập các biên bản nghiệm thu, thanh quyết toán các công trình, thảo các hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động, các đơn từ khác.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tuân thủ các quy trình soạn thảo văn bản cả về hình thức và nội dung văn bản
 - + Có phẩm chất đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có tinh thần làm việc hợp tác, có thái độ làm việc tích cực, chủ động, sáng tạo, trung thực, niềm nở và gần gũi với mọi người.

III. Nội dung môn học:

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ Bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những quy định chung về văn bản	12	0	12	0

	1. Khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản	2	0	2	0
	2. Phân loại văn bản	2	0	2	0
	3. Hình thức và nội dung của văn bản	2	0	2	0
	4. Ý nghĩa của việc soạn thảo văn bản	2	0	2	0
	5. Quy trình soạn thảo văn bản	2	0	2	0
	6. Văn bản quản lý nhà nước	2	0	2	0
2	Chương 2: Văn bản pháp quy	13	0	12	1
	1. Khái niệm và đặc trưng của văn bản pháp qui	2	0	2	0
	2. Ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản pháp qui	2	0	2	0
	3. Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản pháp qui	2	0	2	0
	4. Các hình thức văn bản pháp qui	3	0	3	0
	5. Phương pháp soạn thảo các văn bản pháp qui	3	0	3	0
	Ôn tập và kiểm tra chương 1 và 2	1	0	0	1
3	Chương 3: Văn bản hành chính	17	0	17	0
	1. Khái niệm văn bản hành chính	5	0	5	0
	2. Các hình thức văn bản hành chính	6	0	6	0
	3. Phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng	6	0	6	0
4	Chương 4: Văn bản hợp đồng	18	0	17	1
	1. Văn bản hợp đồng kinh tế	9	0	9	0
	2. Hợp đồng lao động	8	0	8	0
	Ôn tập và kiểm tra chương 3 và 4	1	0	0	1
	Tổng cộng	60	0	58	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ VĂN BẢN

Thời gian: 12 giờ

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

- Đánh giá được vai trò, chức năng của văn bản và hệ thống văn bản không thể thiếu được trong quản lý nhà nước và là phương tiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.
- Xác định được hình thức nội dung, quy trình soạn thảo văn bản

- Phân loại được hệ thống văn bản theo nội dung, hình thức, chức năng khác nhau của văn bản.
- Thực hiện được một số thể thức văn bản theo mẫu trình bày tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5700-1992.
- Tuân thủ quy trình soạn thảo văn bản cả về hình thức và nội dung của văn bản

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản

Thời gian: 2 giờ

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Chức năng

2.1.3. Vai trò

2.2. Phân loại văn bản

Thời gian: 2 giờ

2.2.1. Văn bản mang tính chất quyền lực nhà nước và văn bản không mang tính chất quyền lực nhà nước

2.2.2. Văn bản công và văn bản tư

2.2.3. Văn bản quản lý và văn bản thông thường

2.2.4. Phân loại văn bản theo hình thức

2.3. Hình thức và nội dung của văn bản

Thời gian: 2 giờ

2.3.1. Hình thức và nội dung của văn bản

2.3.2. Nội dung của văn bản

2.4. Ý nghĩa của việc soạn thảo văn bản

Thời gian: 2 giờ

2.5. Quy trình soạn thảo văn bản

Thời gian: 2 giờ

2.5.1. Định hướng quá trình soạn thảo văn bản

2.5.2. Xác lập quy trình soạn thảo văn bản

2.5.3. Thể thức văn bản

2.6. Văn bản quản lý nhà nước

Chương 2: VĂN BẢN PHÁP QUY

Thời gian: 13 giờ

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

- Xác định được thế nào là văn bản pháp quy, ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản pháp quy
- Phân biệt được văn bản pháp quy với các loại văn bản khác
- Phân biệt được các loại văn bản pháp quy, cơ quan nơi mình công tác nhận biết được có những hình thức văn bản pháp quy nào?
- Viết được các văn bản pháp quy theo đúng những yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản pháp quy nơi mình công tác như: quyết định, chỉ thị hoặc thông tư...

- Tuân thủ qui trình soạn thảo văn bản pháp qui
- Hợp tác với các bộ phận có liên quan để soạn thảo và ban hành văn bản pháp qui

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm và đặc trưng của văn bản pháp qui *Thời gian: 2 giờ*

2.2. Ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản pháp qui *Thời gian: 2 giờ*

2.3. Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản pháp qui. *Thời gian: 2 giờ*

2.3.1. Những yêu cầu về nội dung

2.3.2. Những yêu cầu về hình thức

2.4. Các hình thức văn bản pháp qui *Thời gian: 3 giờ*

2.4.1. Một số văn bản pháp qui của Chính phủ

2.4.2. Các văn bản pháp qui của Thủ tướng Chính phủ

2.4.3. Các văn bản pháp qui của thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ

2.4.4. Các văn bản pháp qui liên ngành

2.4.5. Các văn bản pháp qui của Chính quyền các cấp địa phương

2.5. Phương pháp soạn thảo các văn bản pháp qui *Thời gian: 3 giờ*

2.5.1. Nghị quyết

2.5.2. Quyết định

2.5.3. Chỉ thị

2.5.4. Thông tư

Ôn tập và kiểm tra chương 1 và 2 *Thời gian: 1 giờ*

Chương 3: VĂN BẢN HÀNH CHÍNH *Thời gian: 17 giờ*

1. Mục tiêu:

- Xác định được thế nào là văn bản hành chính, vị trí và vai trò không thể thiếu được của văn bản hành chính trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp.
- Phân biệt được văn bản hành chính với các loại văn bản khác
- Phân loại được các hình thức văn bản hành chính
- Soạn thảo được 1 số văn bản hành chính thông dụng: công văn, thông báo, báo cáo, biên bản...
- Tuân thủ qui trình soạn thảo văn bản hành chính

- Tán thành, đồng ý, chấp nhận nghị quyết của tập thể, ý kiến của thủ trưởng khi soạn thảo và ban hành văn bản
- Có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ làm việc tích cực, chủ động, sáng tạo, trung thực

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm văn bản hành chính

Thời gian: 5 giờ

2.2. Các hình thức văn bản hành chính

Thời gian: 6 giờ

2.2.1. Công văn

2.2.2. Tờ trình

2.2.3. Đề án

2.2.4. Báo cáo

2.2.5. Thông báo

2.2.6. Thông cáo

2.2.7. Biên bản

2.2.8. Diễn văn

2.2.9. Đơn, thư

2.2.10. Giấy uỷ quyền

2.3. Phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng

Thời gian: 6 giờ

2.3.1. Công văn hành chính

2.3.2. Văn bản thông báo

2.3.3. Văn bản tờ trình

2.3.4. Đề án công tác

2.3.5. Báo cáo

2.3.6. Biên bản

Chương 4: VĂN BẢN HỢP ĐỒNG

Thời gian: 18 giờ

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

- Xác định được vai trò, tính pháp lý của văn bản hợp đồng trong kinh tế thị trường và các quan hệ xã hội.
- Liên hệ với thực tiễn soạn thảo các văn bản hợp đồng: hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động...
- Phân loại được các văn bản hợp đồng: hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự, hợp đồng lao động. Hoặc các loại hợp đồng kinh tế.
- Lập được các văn bản hợp đồng theo đúng bố cục, đúng nguyên tắc và hiệu lực pháp lý của từng loại văn bản hợp đồng.

- Tuân thủ qui trình soạn thảo văn bản cả về hình thức và nội dung văn bản
- Tán thành, đồng ý, chấp nhận nghị quyết của tập thể, ý kiến của thủ trưởng khi soạn thảo và ban hành văn bản
- Có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ làm việc tích cực, chủ động sáng tạo, trung thực khi soạn thảo và ban hành văn bản

2. Nội dung chương:

2.1. Văn bản hợp đồng kinh tế

Thời gian: 9 giờ

2.1.1. Khái niệm hợp đồng kinh tế (HĐKT)

2.1.2. Văn bản HĐKT và các loại văn bản HĐKT

1.3. Văn bản phụ lục HĐKT và biên bản bổ sung HĐKT

1.4. Nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ và văn phạm trong văn bản HĐKT

2.2. Hợp đồng lao động

Thời gian: 8 giờ

2.2.1. Khái niệm và đặc điểm của hợp đồng lao động (HĐLĐ)

2.2.2. Nguyên tắc giao kết HĐLĐ

2.2.3. Quy định về thực hiện HĐLĐ

2.2.4. Quy định về chấm dứt HĐLĐ

Ôn tập và kiểm tra chương 3 và 4

Thời gian: 1 giờ

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:
 - + Kiểm tra lý thuyết các nội dung văn bản pháp qui, văn bản hành chính, văn bản hợp đồng.
 - + Kiểm tra bài tập thực hành: Soạn thảo các văn bản pháp qui, văn bản hành chính, văn bản hợp đồng.
- Kỹ năng và kỹ năng cần thiết khác:
 - + Sử dụng thành thạo các thao tác soạn thảo văn bản và hợp đồng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tìm thêm các mẫu văn bản và hợp đồng khác để mở rộng và nâng cao kiến thức.

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

VI. Hướng dẫn thực hiện:

1. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho trình độ sơ cấp

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.

– 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.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Quy trình và phương pháp soạn thảo văn bản
- Văn bản pháp qui; Văn bản hành chính; Văn bản hợp đồng

4. Tài liệu tham khảo:

[1] *Những vấn đề cơ bản về văn bản học*, NXB Thống kê Hà Nội, 1998

[2] *Phương pháp soạn thảo văn bản*, NXB Thống kê Hà Nội, 1998

[3] *Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước*, NXB Thống kê Hà Nội, 2000.

[4] *Hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo văn bản*, NXB Thống kê Hà Nội, 2001

[5] *Hợp đồng kinh tế và chế định tài phán trong kinh doanh*, NXB Thống kê Hà Nội, 2000

[6] *Kỹ thuật soạn thảo văn bản pháp qui – hành chính*, NXB TP HCM, 1993

[7] *Mẫu soạn thảo các văn bản*, NXB Thống kê Hà Nội, 2006.

[8] *Pháp luật lao động*, NXB chính trị quốc gia, 1999.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Khoa