

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDCTD ngày 23/5/2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum)*

Tên chương trình: Bồi dưỡng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (dành cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác).

Đối tượng tuyển sinh, yêu cầu đầu vào: Cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên các trường cao đẳng, đại học và các đối tượng khác có nhu cầu.

Thời gian đào tạo: 45 giờ

Số môn học/mô đun: 6 mô đun

I. MÔ TẢ VỀ KHÓA HỌC

Khóa học Bồi dưỡng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (dành cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác) được xây dựng theo chuẩn năng lực của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định. Sau khi hoàn thành chương trình bồi dưỡng, học viên đạt được các chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

II. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

Sau khi học xong chương trình, người học có khả năng:

1. Về kiến thức

1.1. Trình bày được các khái niệm, thuật ngữ và kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin.

1.2. Mô tả được các thành phần, chức năng của các phần mềm Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint trong bộ Microsoft Office.

1.3. Giải thích được các khái niệm về mạng và internet, các quy định pháp luật về việc đăng tải nội dung trên internet, cách thức tìm kiếm thông tin và chia sẻ thông tin trên internet.

1.4. Phân tích được cấu trúc bảng tính, cách thức tổ chức dữ liệu trong bảng tính, định dạng dữ liệu và bảng tính, cách tạo lập công thức để xử lý dữ liệu.

2. Về kỹ năng

2.1. Xử lý thành thạo các thao tác làm việc và tiện ích trên môi trường Windows.

2.2. Sử dụng được phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word, thành thạo các thao tác soạn thảo, thao tác định dạng và xử lý văn bản; quy cách và thể thức trình bày văn bản hành chính một cách chuyên nghiệp.

2.3. Thao tác thành thạo phần mềm PowerPoint để thiết kế và định dạng bài trình chiếu, các thao tác xử lý trong quá trình trình chiếu.

2.4. Vận dụng thành thạo các chức năng cơ bản của internet như tạo hộp thư điện tử, gửi nhận thư; tìm kiếm thông tin trên Google vào các công việc cụ thể.

2.5. Áp dụng được các tiện ích của Google như Google Drive, Google Docs, Google Forms, Google Sheets theo từng mục đích của công việc.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

3.1. Thực hiện nghiêm túc nội quy phòng máy khi thực hành, tuân thủ an toàn lao động đảm bảo an toàn cho người và thiết bị máy móc.

3.2. Yêu thích và có ý thức trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc và cuộc sống.

III. THỜI GIAN ĐÀO TẠO: 45 giờ, trong đó:

1. Lý thuyết: 15 giờ.

2. Thực hành: 30 giờ.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Tên mô đun	Thời gian		
	Tổng số	Lý thuyết	Thực hành
Mô đun 01: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản	2	1	1

Tên mô đun	Thời gian		
	Tổng số	Lý thuyết	Thực hành
Mô đun 02: Sử dụng máy tính cơ bản	2	1	1
Mô đun 03: Xử lý văn bản cơ bản	15	4	11
Mô đun 04: Sử dụng bảng tính cơ bản	15	5	10
Mô đun 05: Sử dụng trình chiếu cơ bản	9	3	6
Mô đun 06: Sử dụng internet cơ bản	2	1	1
Tổng cộng	45	15	30

** Ghi chú: Thời gian kiểm tra kết thúc khóa học không nằm trong thời gian đào tạo. Thời gian kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ được bố trí trong thời gian thực hành của mô đun.*

V. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

Nội dung chi tiết các chương trình bồi dưỡng tại Phụ lục kèm theo.

VI. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, ĐIỀU KIỆN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

Sau khi học viên hoàn thành nội dung trong chương trình bồi dưỡng đủ điều kiện tham dự kỳ đánh giá năng lực sử dụng công nghệ thông tin để được cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có nhu cầu).

VII. PHƯƠNG PHÁP VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ TRONG CHƯƠNG TRÌNH

1. Hướng dẫn kiểm tra trong quá trình đào tạo

- *Kiểm tra đầu khóa học:* Được thực hiện khi bắt đầu khóa học. Nội dung, hình thức kiểm tra (*viết tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp*) do nhà giáo trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

- *Kiểm tra kết thúc khóa bồi dưỡng:*

Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đòi hỏi phải được thực hiện một cách nghiêm túc. Chỉ đánh giá và xét kết quả học tập đối với những học viên có mặt và tham dự 80% các giờ học lý thuyết, 100% các giờ thực hành và thực hiện đầy đủ các bài tập được giao.

Bài kiểm tra cuối khóa đánh giá theo thang điểm 10. Học viên có điểm trung bình của bài kiểm tra lý thuyết và thực hành cuối khóa phải đạt từ 5,0 điểm trở lên; học viên có bài kiểm tra cuối khóa không đạt được từ điểm 5,0 trở lên thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu học viên có nhu cầu).

STT	Nội dung	Hình thức thi	Thang điểm đánh giá	Thời gian thi
1.	Lý thuyết	Trắc nghiệm tổng hợp trên máy tính	10	30 phút
2.	Thực hành	Thực hành máy	10	90 phút

2. Các chú ý khác: Không

HIỆU TRƯỞNG



Lê Trí Khải

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

(Dành cho chương trình bồi dưỡng)

Tên chương trình: Bồi dưỡng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (dành cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác).

Mã chương trình: 23270944

Thời gian thực hiện: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 30 giờ); kiểm tra kết thúc khoá học: 2 giờ.

Điều kiện tiên quyết: Không.

A. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CHƯƠNG TRÌNH

I. Vị trí

Nằm trong chương trình bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác có nhu cầu về chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. (1)

II. Tính chất

Là chuyên đề tự chọn đối với cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các cơ quan, đoàn thể có sử dụng máy tính vào làm việc nhưng không bắt buộc có chứng chỉ kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

B. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

I. Về kiến thức

1. Trình bày được các khái niệm và thuật ngữ cơ bản về công nghệ thông tin;

2. Mô tả đầy đủ các thành phần, chức năng của các phần mềm Word, Excel, PowerPoint trong bộ Microsoft Office.

3. Giải thích được các khái niệm về mạng và internet, các quy định pháp luật về việc đăng tải nội dung trên internet, cách thức tìm kiếm thông tin và chia sẻ thông tin trên Internet.

4. Phân tích được cấu trúc bảng tính, cách thức tổ chức dữ liệu trong bảng tính.

II. Về kỹ năng

1. Xử lý thành thạo các thao tác làm việc và tiện ích trên môi trường Windows.

2. Sử dụng được phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word, thành thạo các thao tác soạn thảo, thao tác định dạng và xử lý văn bản; quy cách và thể thức trình bày văn bản hành chính một cách chuyên nghiệp.

3. Thành thạo các thao tác định dạng dữ liệu trên bảng tính, cách tạo lập công thức để xử lý dữ liệu.

4. Thao tác thành thạo trên phần mềm PowerPoint để thiết kế và định dạng bài trình chiếu, các thao tác xử lý trong quá trình trình chiếu.

5. Vận dụng thành thạo các chức năng cơ bản của internet như tạo hộp thư điện tử, gửi nhận thư; tìm kiếm thông tin trên Google vào các công việc cụ thể.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy phòng máy khi thực hành, tuân thủ an toàn lao động đảm bảo an toàn cho người và thiết bị máy móc.

2. Có khả năng làm việc độc lập, hoặc phối hợp theo yêu cầu cụ thể của từng nội dung kiến thức, bài tập thực hành và cập nhật kiến thức, nâng cao kỹ năng nghề.

C. NỘI DUNG

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Số TT	Tên mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1.	Mô đun 01: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản	2	1	1	
2.	Mô đun 02: Sử dụng máy tính cơ bản	2	1	1	
3.	Mô đun 03: Xử lý văn bản cơ bản	15	4	10	1
4.	Mô đun 04: Sử dụng bảng tính cơ bản	15	5	9	1
5.	Mô đun 05: Sử dụng trình chiếu cơ bản	9	3	6	
6.	Mô đun 06: Sử dụng internet cơ bản	2	1	1	
Tổng cộng		45	15	28	2

NỘI DUNG CHI TIẾT

MÔ ĐUN 01: HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

(Thời gian: 02 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các khái niệm, thuật ngữ và kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin, trình bày được chức năng và cách thức làm việc của máy tính điện tử.

2. Vẽ được cấu trúc cơ bản các thành phần của máy tính; liệt kê được một số phần mềm tiện ích thông dụng, phục vụ trong học tập và công việc của học viên; quản lý được tài nguyên, phần mềm trên máy tính.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy trên lớp, tham gia học tập đầy đủ.

II. NỘI DUNG

1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính

1.1. Phần cứng

1.2. Phần mềm

1.3. Hiệu năng máy tính

1.4. Mạng máy tính và truyền thông

2. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT

2.1. An toàn lao động

2.2. Bảo vệ môi trường

3. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính

3.1. Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu

3.2. Phương thức hoạt động của virus

3.3. Phân loại virus

3.4. Cách nhận biết máy bị nhiễm virus

3.5. Phòng chống phần mềm độc hại (malware)

4. Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT

Câu hỏi ôn tập mô đun 1

MÔ ĐUN 2: SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN (2, 3)

(Thời gian: 02 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các kiến thức về phần mềm hệ thống, hệ điều hành, quản lý dữ liệu, chức năng các thành phần của hệ điều hành.

2. Sử dụng thành thạo máy tính, khai thác và quản lý dữ liệu với hệ điều hành Windows. Sử dụng thành thạo chức năng điều khiển, cài đặt máy tính trên Windows.

3. Lắng nghe, quan sát, thực hành theo hướng dẫn của giáo viên và các hướng dẫn thực hành trong tài liệu này.

II. NỘI DUNG

1. Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính
 - 1.1. Trình tự và các lưu ý thực hiện công việc đúng cách, an toàn
 - 1.2. Mở máy, đăng nhập và sử dụng bàn phím, chuột
2. Làm việc với hệ điều hành
 - 2.1. Màn hình làm việc
 - 2.2. Biểu tượng và cửa sổ
3. Quản lý thư mục và tệp (2)
 - 3.1. Thư mục và tệp
 - 3.2. Quản lý thư mục và tệp
4. Một số phần mềm tiện ích
 - 4.1. Nén và giải nén tệp
 - 4.2. Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng
5. Sử dụng tiếng Việt
6. Sử dụng máy in
 - 6.1. Lựa chọn máy in
 - 6.2. In

Bài tập thực hành mô đun 2

MÔ ĐUN 3: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN (1, 4)

(Thời gian: 15 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản về soạn thảo văn bản điện tử; mô tả cửa sổ làm việc của chương trình Microsoft Word, các thao tác cơ bản để tạo và quản lý file văn bản
2. Soạn thảo nội dung và định dạng văn bản; chèn bảng, các đối tượng đồ họa, minh họa cho văn bản; tắt/bật kiểm tra lỗi chính tả; trang trí, trình bày được các quy định về thể thức trình bày văn bản, vận dụng được phần mềm Microsoft Word để soạn thảo được văn bản hoàn chỉnh, đúng thể thức; thiết lập được trang in hoàn chỉnh và in văn bản.
3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy trên lớp, tham gia học tập đầy đủ.

II. NỘI DUNG

1. Cơ bản về văn bản và soạn thảo văn bản với Microsoft Word
 - 1.1. Khởi động Word
 - 1.2. Các khái niệm cơ bản
 - 1.3. Các thao tác cơ bản

2. Định dạng tài liệu**2.1. Định dạng Font chữ****2.2. Định dạng đoạn văn trong tài liệu****2.3. Chia cột đoạn văn bản****3. Tạo và hiệu chỉnh bảng****3.1. Tạo bảng****3.2. Chỉnh sửa cấu trúc bảng và định dạng bảng****4. Chèn hình minh họa – đồ họa cho tài liệu****4.1. Chèn hình ảnh vào tài liệu****4.2. Chèn đối tượng hình dạng (shape) có sẵn****4.3. Chèn chữ nghệ thuật WordArt****4.4. Chèn hình ảnh SmartArt****4.5. Chèn Text Box****5. Thiết lập đầu trang và chân trang****6. Quy tắc sử dụng các dấu câu trong văn bản và thể thức văn bản****6.1. Quy tắc sử dụng các dấu trong văn bản****6.2. Thể thức đối với văn bản hành chính****6.3. Tắt gạch chân đỏ kiểm tra lỗi****7. Hoàn chỉnh thể thức và in văn bản****7.1. Thiết lập cấu trúc trang****7.2. Đánh số trang văn bản (PageNumbers)****7.3. Kiểm tra văn bản trước khi in (Print Preview)****7.4. In văn bản (Print)****Bài tập thực hành mô đun 3****MÔ ĐUN 4: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN (5, 6)****(Thời gian: 15 giờ)****I. MỤC TIÊU**

1. Trình bày được các khái niệm cơ bản về bảng tính điện tử, xác định được các đối tượng của trang tính; mô tả cửa sổ làm việc của chương trình Microsoft Excel, các thao tác cơ bản để tạo và quản lý file bảng tính.

2. Thực hiện nhập nội dung, định dạng bảng tính; nhập đúng cú pháp và cách sử dụng hàm, công thức để tính toán; vận dụng được hàm và công thức để giải quyết các bài toán thực tế; sử dụng biểu đồ để biểu diễn dữ liệu; các bước sắp xếp dữ liệu; thiết lập trang in hoàn chỉnh và in bảng tính.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy phòng máy, nghiêm túc trong thực thành để tạo được những sản phẩm thực tế.

II. NỘI DUNG

1. Kiến thức cơ bản về bảng tính

1.1. Một số khái niệm cơ bản

1.2. Các thành phần trong cửa sổ Excel

1.3. Các kiểu dữ liệu và cách nhập

2. Làm việc với bảng tính

2.1. Tạo mới và lưu bảng tính

2.2. Các thao tác trên worksheet

2.3. Thao tác trên Cell

2.4. Định dạng bảng tính

2.5. Thao tác trên nhiều cửa sổ Workbook

3. Biểu thức và hàm

3.1. Các loại địa chỉ

3.2. Tạo công thức

3.3. Sao chép công thức

3.4. Các hàm cơ bản thường dùng

3.5. Các thông báo lỗi thường gặp

4. Sử dụng biểu đồ để biểu diễn dữ liệu

5. Sắp xếp dữ liệu

6. In bảng tính

6.1. Định dạng trang trước khi in (Page Setup)

6.2. Thực hiện in

Bài tập thực hành mô đun 4

MÔ ĐUN 5: SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

(Thời gian: 09 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Mô tả được các thao tác, chức năng các thanh công cụ, soạn thảo trang trí các trang trình chiếu, trình bày các bước để thiết kế bài trình diễn dưới dạng PowerPoint.

2. Thiết kế bài trình diễn, tạo các hiệu ứng cho các đối tượng, các trang trình chiếu có hiệu quả; thiết kế bài trình diễn có tính thẩm mỹ cao, hài hòa màu

sắc và hiệu ứng, phù hợp nội dung trình diễn phục vụ công tác chuyên môn, hội thảo, hội nghị khoa học.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy phòng máy, chăm chỉ thực thành theo hướng dẫn, sáng tạo trong việc tạo nội dung.

II. NỘI DUNG

1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu

1.1. Bài thuyết trình

1.2. Phần mềm trình chiếu

2. Sử dụng phần mềm trình chiếu

2.1. Làm việc với phần mềm

2.2. Làm việc với bài thuyết trình

2.3. Làm việc với trang thuyết trình (Slide)

3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình

3.1. Tạo và định dạng văn bản

3.2. Danh sách

3.3. Định dạng Bullets/Numbering

4. Bảng

4.1. Tạo bảng

4.2. Định dạng đường viền cho bảng

4.3. Hiệu chỉnh cấu trúc bảng biểu

5. Biểu đồ, sơ đồ tổ chức

5.1. Biểu đồ

5.2. Sơ đồ tổ chức

6. Đưa các đối tượng đồ họa

6.1. Chèn hình ảnh có sẵn

6.2. Chèn hình ảnh từ tệp tin trên máy tính

6.3. Chèn chữ nghệ thuật

6.4. Chèn âm thanh/video vào Slide

7. Chuẩn bị, trình chiếu và in bài thuyết trình

7.1. Chuẩn bị trình chiếu

7.2. Kiểm tra, in và trình chiếu

Bài tập thực hành mô đun 5

MÔ ĐUN 6: SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN (7)

(Thời gian: 02 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày những kiến thức cơ bản về mạng máy tính, internet.
2. Sử dụng tốt trình duyệt web, khai thác các công cụ tìm kiếm, thư điện tử; khai thác được các dịch vụ triển khai trên mạng internet.
3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy phòng máy, chăm chỉ thực thành theo hướng dẫn.

II. NỘI DUNG

1. Kiến thức cơ bản về internet

1.1. Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp

1.2. Bảo mật khi làm việc với internet

2. Sử dụng trình duyệt web

2.1. Thao tác duyệt web cơ bản trên *Google Chrome*.

2.2. Thiết đặt (*setting*)

3. Sử dụng Web

3.1. Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công

3.2. Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm)

3.3. Chuẩn bị in và in

4. Sử dụng các dịch vụ của Google Chrome

4.1. *Google Docs*

4.2. *Google Sheets*

4.3. *Google Forms*

Bài tập thực hành mô đun 6

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

I. Phòng học, phòng thực hành

- Phòng thực hành mỗi học viên/1 máy tính, phòng thực hành đạt chuẩn, có máy cho giáo viên và máy chiếu đa phương tiện.

II. Trang thiết bị máy móc

Máy tính, máy chiếu, mạng internet

III. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Tài liệu, giáo trình hướng dẫn môn học.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

IV. Các điều kiện khác

Phòng máy bố trí internet, một lớp học thực hành không quá 25 học viên, đảm bảo 1 học viên/1 máy tính.

E. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

I. Nội dung

1. Kiến thức

Trình bày được các khái niệm cơ bản liên quan trong môn học; phân tích được các lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trong các lĩnh vực đời sống kinh tế.

2. Kỹ năng

Sử dụng được các tính năng cơ bản của máy tính và hệ điều hành; thao tác thành thạo phần mềm Microsoft Office vào trong công việc cụ thể như: Tạo lập văn bản theo thể thức quy định, ứng dụng Excel vào các bài toán cơ bản, đơn giản trong lĩnh vực văn phòng; sử dụng phần mềm PowerPoint để thiết kế các bài trình chiếu sinh động; ứng dụng được internet vào việc tìm kiếm tra cứu thông tin và các dịch vụ trực tuyến.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Chăm chỉ tham gia các giờ học trên lớp, thực hành theo hướng dẫn, tự giác và sáng tạo trong việc thực hiện các nội dung học tập theo hướng mở.

II. Phương pháp đánh giá

- *Kiểm tra đầu khóa học:* Được thực hiện khi bắt đầu khóa học. Nội dung, hình thức kiểm tra (*viết tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp*) do nhà giáo trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

- *Kiểm tra kết thúc khóa học:* Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đòi hỏi phải được thực hiện một cách nghiêm túc. Chỉ đánh giá và xét kết quả học tập đối với những học viên có mặt và tham dự 80% các giờ học lý thuyết, 100% các giờ thực hành và thực hiện đầy đủ các bài tập được giao.

- *Phương pháp và thang điểm đánh giá:* Bài kiểm tra cuối khóa đánh giá theo thang điểm 10. Được thực hiện dưới hình thức bài kiểm tra trắc nghiệm và kỹ năng thực hành tổng hợp. Thời gian kiểm tra trắc nghiệm 30 phút, thời gian thực hành 90 phút. Học viên có điểm trung bình của bài kiểm tra lý thuyết và thực hành cuối khóa phải đạt từ 5,0 điểm trở lên; học viên có bài kiểm tra cuối khóa không đạt được từ điểm 5,0 trở lên thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu học viên có nhu cầu).

F. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

I. Phạm vi áp dụng chương trình

Chương trình áp dụng cho học viên và ôn thi kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trong nhà trường và những người có nhu cầu học tập nâng cao tay nghề khi ứng dụng tin học vào trong công tác văn phòng.

II. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập

1. Đối với nhà giáo

- Giảng lý thuyết trên lớp, sau đó định hướng cho học viên thực hành.
- Chuẩn bị giáo trình, phòng máy, các phần mềm có liên quan, các thiết bị hỗ trợ, đảm bảo mỗi học viên thực hành trên một máy hoặc thực hành nhóm theo giáo trình thực hành.

2. Đối với học viên

- Có ý thức học tập tốt, xây dựng môi trường học tập lành mạnh.
- Đảm bảo số giờ học và điểm kiểm tra theo quy chế đào tạo.
- Chấp hành các nội quy, quy định của lớp, nhà trường.
- Đọc giáo trình, tài liệu làm bài tập, thực hành theo giáo trình.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Khái niệm về hệ thống thông tin và các thành phần chính của máy tính.
- Ứng dụng phần mềm Microsoft Office soạn thảo một số mẫu văn bản hành chính theo quy định và Excel để thực hiện các bài toán đơn giản.
- Khai thác, sử dụng hiệu quả internet vào phục vụ công tác tìm kiếm và khai thác các dịch vụ trên mạng.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Bộ Thông tin và Truyền thông. Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT: Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 2014.
2. Lê Kim Nhân, Nguyễn Tuấn Anh. Hệ điều hành Microsoft Windows 7 dành cho người mới làm quen máy tính. Hà Nội: NXB Hồng Đức; 2014.
3. Microsoft Viet Nam. Hệ điều hành Windows 7- Những tính năng hữu ích dành cho người dùng cuối. Hà Nội: Microsoft Viet Nam; 2010.
4. ThS Trần Duy Thanh. Giáo Trình Office 2013 cơ bản và nâng cao. TP. Hồ Chí Minh: NXB Thanh niên; 2018.
5. Microsoft Viet Nam. Giáo trình hướng dẫn sử dụng Microsoft Excel 2013. Hà Nội: Microsoft Viet Nam; 2016.
6. Phạm Quang Huy, Trần Tường Thụy. Hướng dẫn tự học Microsoft Excel 2016. Hà Nội: Nhà xuất bản Từ điển Bách khoa; 2018.

7. Nhóm biên dịch tri thức thời đại. Tự học nhanh internet và máy tính. Hà Nội: Nhà xuất bản Lao động - Xã hội; 2020.