

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày 10/3/2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum)*

Tên chương trình: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao.

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

Thời gian đào tạo: 90 giờ.

A. MÔ TẢ VỀ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình bồi dưỡng Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) nâng cao là chương trình giảng dạy độc lập theo nhu cầu người học. Chương trình được thiết kế gồm 3 chuyên đề tương ứng với 3 mô đun (IU07, IU08, IU09) theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT. Chương trình tích hợp giữa kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành, được giảng dạy tại cơ sở đào tạo hoặc tại cơ quan, đơn vị, trường học khi có đầy đủ trang thiết bị, máy tính. Chương trình sẽ cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng soạn thảo, xử lý văn bản nâng cao, sử dụng bảng tính nâng cao và sử dụng trình chiếu nâng cao để người học đạt được chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

B. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

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

I. Về kiến thức

1. Trình bày được cách thiết đặt môi trường làm việc tối ưu trong Microsoft Word như thay đổi các thiết lập có sẵn để phù hợp với công việc, chế độ kiểm tra chính tả, văn bản tự động (autotext), track changes, comment; tìm và áp dụng mẫu có sẵn, tạo mẫu mới. Trình bày được các bước thực hiện các chức năng định dạng văn bản nâng cao như định dạng văn bản, đoạn văn bản, cột, bảng; các bước tạo tham chiếu tiêu đề, chân trang, mục lục, chỉ mục, liên kết dữ liệu, nhúng dữ liệu, trộn thư và in ấn.

2. Trình bày được các bước thiết lập thuộc tính cho bảng tính; sử dụng mẫu và bảo mật dữ liệu trong bảng tính; cách thức tham chiếu dữ liệu từ nhiều vùng

dữ liệu; định dạng dữ liệu có điều kiện cho ô, vùng. Phân tích được các bước tạo lập biểu đồ trong Microsoft Excel; chức năng ghi chú nội dung trang tính; trình bày được các bước lần vết, theo dõi những thay đổi nội dung của trang tính.

3. Trình bày được các yếu tố cần thiết về bối cảnh trình chiếu trong giai đoạn lập kế hoạch trình chiếu; các bước thiết kế và sử dụng trang chủ (Slide Master), mẫu trong Microsoft PowerPoint; các bước định dạng, tạo hiệu ứng cho đối tượng đồ họa; các bước liên kết, nhúng dữ liệu vào trang trình chiếu; cách đặt tên và thiết lập trình chiếu theo yêu cầu.

II. Về kỹ năng

1. Sử dụng thành thạo các tính năng nâng cao trong Microsoft Word: Thiết lập môi trường làm việc tối ưu, tính năng kiểm tra lỗi chính tả theo yêu cầu; tính năng biên tập, chèn, xóa các mục văn bản tự động; thực hành thành thạo các tính năng cuộn văn bản, thay thế định dạng phong, đoạn, dấu đoạn, ngắt trang; thực hiện hiệu ứng văn bản như chữ nghệ thuật (word art), bóng, làm mờ, thêm/bỏ nền mờ (watermark); sử dụng được các tính năng cập nhật tiêu đề, chân trang (footnote), chân bài (endnote); tạo và chỉnh sửa được biểu mẫu, mục lục; sử dụng thành thạo các tính năng lần vết, track changes và comments, nhúng dữ liệu, bảo mật dữ liệu.

2. Thiết kế và sử dụng được mẫu; thiết lập lại được thanh công cụ, các tùy chọn tính toán, các nhóm lệnh, header/footer, các tính năng bảo mật dữ liệu trong Microsoft Excel; vận dụng được công thức, hàm, biểu đồ, trích lọc dữ liệu và các công cụ phân tích dữ liệu vào công việc xử lý, thống kê số liệu; sử dụng được tính năng ghi chú và tính năng lần vết nội dung trang tính.

3. Xây dựng được dàn bài (outline) trình chiếu, xác định thời gian cho từng nội dung trình chiếu; sử dụng được Slide Master; vận dụng được mẫu, liên kết và nhúng trong trang trình chiếu; thực hành thành thạo việc thiết kế bài trình diễn với màu sắc hài hòa và hiệu ứng phù hợp cho các đối tượng, nội dung trình chiếu; thực hành thành thạo việc thiết lập bản trình chiếu theo yêu cầu, thay đổi các cách thức trình chiếu và kiểm soát, điều khiển việc trình chiếu.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Chủ động tìm kiếm nguồn tư liệu liên quan đến từng bài học.
2. Rèn luyện tính tỉ mỉ, bao quát, cẩn thận, chính xác và linh hoạt trong học tập.
3. Nghiêm túc, chủ động trong làm việc nhóm; chủ động vận dụng kiến thức và thực tiễn công việc.

C. THỜI GIAN ĐÀO TẠO: 90 giờ.

I. Lý thuyết: 25 giờ.

II. Thực hành, thực tập: 65 giờ.

D. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

TT	Tên chuyên đề, bài học	Thời gian		
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành
1.	Chuyên đề 1: Xử lý văn bản nâng cao	30	9	21
	Bài 1: Thiết đặt môi trường làm việc tối ưu	3	1	2
	Bài 2: Định dạng văn bản nâng cao	7	2	5
	Bài 3: Tham chiếu và liên kết	7	2	5
	Bài 4: Trường và biểu mẫu	6	2	4
	Bài 5: Biên tập văn bản trong chế độ cộng tác	4	1	3
	Bài 6: Chuẩn bị in	3	1	2
2.	Chuyên đề 2: Sử dụng bảng tính nâng cao	30	9	21
	Bài 1: Thiết đặt môi trường làm việc tối ưu	3	2	1
	Bài 2: Thao tác bảng tính	24	6	18
	Bài 3: Biên tập và lần vết	3	1	2
3.	Chuyên đề 3: Sử dụng trình chiếu nâng cao	30	7	23
	Bài 1: Lập kế hoạch cho việc trình chiếu	2	1	1
	Bài 2: Trang thuyết trình chủ và mẫu	10	2	8
	Bài 3: Các đối tượng đồ họa	14	2	12
	Bài 4: Quản lý các trang trình chiếu	4	2	2
Tổng cộng:		90	25	65

E. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT

CHUYÊN ĐỀ 1: XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO

(Thời gian: 30 giờ)

BÀI 1: THIẾT ĐẶT MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC TỐI ƯU (1, 2)

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách thay đổi các thiết đặt (setting) có sẵn để tạo lập môi trường làm việc phù hợp với công việc, đặt các chế độ kiểm tra chính tả; cách tạo, biên tập, chèn, xóa các mục văn bản tự động (autotext).

2. Sử dụng được tính năng thiết lập môi trường làm việc tối ưu, tính năng kiểm tra lỗi chính tả theo yêu cầu; tính năng biên tập, chèn, xóa các mục văn bản tự động.

3. Chủ động thay đổi các thiết đặt môi trường làm việc có sẵn để phù hợp với công việc thực tế; có tinh thần hợp tác, làm việc trong nhóm; nghiêm túc, tích cực, trong học tập.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Lựa chọn chế độ và thiết đặt môi trường làm việc

1.1. Tạo lập môi trường làm việc

1.2. Thiết lập chế độ kiểm tra chính tả

1.3. Văn bản tự động (autotext)

2. Áp dụng mẫu

2.1. Khái niệm mẫu (template)

2.2. Áp dụng mẫu có sẵn

2.3. Tạo và lưu mẫu mới

BÀI 2: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN NÂNG CAO (1, 2)

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các tính năng cuộn văn bản (text wrapping) và các khung minh họa (tranh, ảnh, biểu đồ, hình đồ họa); thay thế định dạng phong, đoạn, dấu đoạn, ngắt trang; trình bày được các bước thực hiện hiệu ứng văn bản như chữ nghệ thuật (word art), bóng, làm mờ, thêm/bỏ nền mờ (watermark).

2. Thực hành thành thạo các tính năng cuộn văn bản; thay thế định dạng phông, đoạn, dấu đoạn, ngắt trang; thực hiện hiệu ứng văn bản như chữ nghệ thuật (word art), bóng, làm mờ, thêm/bỏ nền mờ (watermark).

3. Chủ động áp dụng các tính năng định dạng nâng cao vào công việc soạn thảo văn bản thực tế tương ứng với vị trí công tác; có tinh thần hợp tác, học hỏi và nghiêm túc trong làm việc nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Văn bản

1.1. Cuộn văn bản (text wrapping)

1.2. Thay thế định dạng phông, đoạn, dấu đoạn, ngắt trang

1.3. Dán đặc biệt (paste special)

1.4. Hiệu ứng văn bản

1.5. Định dạng văn bản tự động

2. Đoạn

2.1. Định dạng đoạn

2.2. Số thứ tự nhiều mức trong đoạn

2.3. Kiểu dáng (Style)

3. Cột

3.1. Tạo văn bản nhiều cột

3.2. Chỉnh sửa văn bản nhiều cột

4. Bảng

4.1. Tạo bảng

4.2. Định dạng bảng

4.3. Lặp dòng tiêu đề trong bảng

4.4. Sắp xếp dữ liệu

4.5. Chuyển đổi văn bản thành bảng và ngược lại

4.6. Nhúng tệp bảng tính vào văn bản

BÀI 3: THAM CHIẾU VÀ LIÊN KẾT (1, 2)

(Thời gian: 7 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách thức thêm, xóa tiêu đề (caption) cho hình minh họa, cho bảng, hộp văn bản; cách thêm, xóa nhãn tiêu đề; thay đổi định dạng đánh số tiêu đề; chèn, thay đổi chân trang (footnote), chân bài (endnote); cách chuyển đổi chân trang thành chân bài và ngược lại; cách tạo mục lục tự động.

2. Sử dụng được các tính năng thêm, xóa tiêu đề cho hình minh họa, cho bảng, hộp văn bản; thêm, xóa nhãn tiêu đề; thay đổi định dạng đánh số tiêu đề; chèn, thay đổi chân trang (footnote), chân bài (endnote); tính năng chuyển đổi chân trang thành chân bài và ngược lại; tạo được mục lục tự động.

3. Chủ động áp dụng các tính năng tham chiếu và liên kết vào thực tế công tác. Rèn luyện khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm. Nghiêm túc, tỉ mỉ trong thực hành. Đảm bảo an toàn điện

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tiêu đề, chân trang, chân bài

1.1. Tiêu đề

1.2. Chân trang

1.3. Chân bài

1.4. Chuyển đổi chân trang, chân bài

2. Mục lục và chỉ mục

2.1. Tạo mục lục

2.2. Cập nhật danh mục hình vẽ

2.3. Chỉnh sửa chỉ mục

3. Đánh dấu, tham chiếu

3.1. Điểm đánh dấu văn bản

3.2. Tham chiếu

4. Kết nối, nhúng dữ liệu

4.1. Siêu liên kết

4.2. Nhúng dữ liệu

BÀI 4: TRƯỜNG VÀ BIỂU MẪU (1, 2)

(Thời gian: 6 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được chức năng của trường, cách tạo trường (field) trong văn bản; cách thêm và xóa, đặt tên, thay đổi định dạng các trường, cập nhật trường; Trình bày được chức năng của biểu mẫu (form); cách tạo và chỉnh sửa biểu mẫu.

2. Tạo và chỉnh sửa được biểu mẫu.

3. Chủ động áp dụng biểu mẫu vào thực tế công tác. Rèn luyện khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm. Nghiêm túc, tỉ mỉ trong thực hành. Đảm bảo an toàn điện.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Trường văn bản

1.1. Tạo trường

1.2. Thêm, xoá trường

1.3. Thay đổi định dạng

2. Biểu mẫu văn bản

2.1. Tạo biểu mẫu

2.2. Chỉnh sửa biểu mẫu

2.3. Chế độ bảo vệ biểu mẫu

3. Thư trộn (Merge)

3.1. Ý nghĩa

3.2. Tạo thư trộn

BÀI 5: BIÊN TẬP VĂN BẢN TRONG CHẾ ĐỘ CỘNG TÁC (1, 2)

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách cách bật, tắt chế độ lần vết và cách lần vết các thay đổi của văn bản; cách chấp nhận, từ chối các thay đổi trong văn bản; cách chèn, biên tập, xóa, cho hiện, ẩn các nhận xét hoặc ghi chú; so sánh và trộn các phiên bản khác nhau của văn bản.

2. Sử dụng thành thạo các tính năng lần vết; chèn, biên tập, xóa, cho hiện, ẩn các nhận xét hoặc ghi chú.

3. Chủ động áp dụng biểu mẫu vào thực tế công tác. Rèn luyện khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm. Nghiêm túc, tỉ mỉ trong thực hành. Đảm bảo an toàn điện.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Lần vết và rà soát

1.1. *Bật tắt chế độ*

1.2. *Xác nhận các thay đổi trong văn bản*

1.3. *Tính năng Track Changes và Comments*

2. Tài liệu chủ

2.1. *Khái niệm*

2.2. *Tạo tài liệu chủ*

2.3. *Thêm bớt tài liệu con*

3. Bảo vệ tài liệu

3.1. *Thiết lập mật khẩu*

3.2. *Bảo vệ tài liệu*

BÀI 6: CHUẨN BỊ IN (1, 2)

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách thức tạo, thay đổi, xóa các dấu phân đoạn trong văn bản; thay đổi hướng trang, căn lề dọc, đặt lề cho phân đoạn.

2. Sử dụng được các tính năng tạo, thay đổi, xóa các dấu phân đoạn trong văn bản; thay đổi hướng trang, căn lề dọc, đặt lề cho phân đoạn; áp dụng các đầu trang, cuối trang khác nhau cho mỗi phân đoạn, cho trang đầu, trang chẵn, trang lẻ.

3. Rèn luyện khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm. Nghiêm túc, tỉ mỉ trong thực hành. Đảm bảo an toàn điện.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Phân đoạn (section)

2. In

CHUYÊN ĐỀ 2: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH NÂNG CAO

(Thời gian: 30 giờ)

BÀI 1: THIẾT LẬP MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC TỐI ƯU (1, 2)

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các bước thiết lập thuộc tính cho bảng tính; sử dụng mẫu và bảo mật dữ liệu trong bảng tính.

2. Thiết kế và sử dụng được mẫu; thiết lập được các tính năng bảo mật trong Microsoft Excel.

3. Chủ động thay đổi các thiết đặt môi trường làm việc có sẵn để phù hợp với công việc thực tế, hình thành thói quen bảo vệ dữ liệu; có tinh thần hợp tác, làm việc trong nhóm; nghiêm túc, tích cực, trong học tập.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Thiết lập bảng tính, các thuộc tính của bảng tính

1.1. Thiết lập lại thanh công cụ

1.2. Xem và sửa đổi các thuộc tính của bảng tính

1.3. Một số phím và tổ hợp phím tắt trên bàn phím

2. Sử dụng mẫu

2.1. Sử dụng mẫu có sẵn

2.2. Tạo mẫu mới

2.3. Sử dụng mẫu do người dùng định nghĩa

3. Bảo mật dữ liệu

3.1. Bảo vệ bảng tính

3.1.1. Đánh dấu bảng tính

3.1.2. Thiết lập mật khẩu cho bảng tính

3.1.3. Ngăn chặn chỉnh sửa và định dạng dữ liệu

3.2. Che dấu và bỏ che dấu công thức

BÀI 2: THAO TÁC BẢNG TÍNH (1, 2)

(Thời gian: 24 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các cách thức tham chiếu dữ liệu từ nhiều vùng dữ liệu; định dạng dữ liệu có điều kiện cho ô, vùng; Phân tích được các bước tạo lập biểu đồ trong Microsoft Excel.

2. Vận dụng được công thức, hàm, biểu đồ, trích lọc dữ liệu và các công cụ phân tích dữ liệu vào công việc xử lý, thống kê số liệu.

3. Chủ động tìm kiếm các nguồn tài liệu, vận dụng kiến thức vào thực tế công tác; nghiêm túc, tỉ mỉ trong thực hành; phát huy khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Ô và vùng ô

1.1. Style cho một vùng ô

1.2. Định dạng có điều kiện theo nội dung ô

1.3. Đặt tên cho các vùng ô

2. Trang tính

2.1. Chia tách cửa sổ làm việc

2.2. Ẩn hiện các dòng, cột của trang tính

2.3. Sao chép và dán đặc biệt (Paste Special)

3. Hàm và công thức

3.1. Hàm toán học, thống kê, thời gian, tài chính, văn bản, cơ sở dữ liệu

3.2. Tìm và sửa lỗi trong hàm

3.3. Sử dụng mảng

3.4. Hàm kiểm tra

3.5. Tạo các hàm lồng nhau hai mức

3.6. Tham chiếu ba chiều bên trong hàm SUM

4. Biểu đồ PivotCharts

4.1. Biểu đồ cơ bản

4.2. Biểu đồ nâng cao

5. Liên kết, nhúng và nạp dữ liệu từ bên ngoài

5.1. Nhập một siêu liên kết

5.2. Sửa một siêu liên kết

5.3. Xoá một siêu liên kết

5.4. Nạp các dữ liệu từ tệp văn bản có đặt các dấu ngăn cách dữ liệu

5.5. Nhập và xuất dữ liệu XML

6. Phân tích dữ liệu

6.1. Sử dụng các công cụ phân tích dữ liệu tự động

6.2. Thao tác với bảng trụ xoay (Pivot Table)

6.3. Thay đổi nguồn dữ liệu của bảng trụ xoay

7. Sắp xếp và lọc dữ liệu

7.1. Sắp xếp dữ liệu

7.2. Lọc một danh sách

7.3. Tính các tổng con tự động

8. Kiểm tra sự hợp thức của dữ liệu

8.1. Chức năng Data Validation

8.2. Hiện thị tất cả các công thức đã áp dụng trong trang tính

BÀI 3: BIÊN TẬP VÀ LẦN VẾT (1, 2)

(Thời gian: 3 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Phân tích được chức năng ghi chú nội dung trang tính; trình bày được các bước lần vết, theo dõi những thay đổi nội dung của trang tính.
2. Sử dụng được tính năng ghi chú và tính năng lần vết nội dung trang tính.
3. Chủ động tìm kiếm các nguồn tài liệu, vận dụng kiến thức vào thực tế công tác; đảm bảo an toàn điện trong quá trình thực hành; nghiêm túc, tự giác trong quá trình làm việc nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Ghi chú (Comment) nội dung trang tính

1.1. Sử dụng ghi chú

1.2. Hiện / ẩn các ghi chú

2. Lần vết các thay đổi của bảng tính

CHUYÊN ĐỀ 3: SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU NÂNG CAO

(Thời gian: 30 giờ)

BÀI 1: LẬP KẾ HOẠCH CHO VIỆC TRÌNH CHIẾU (1, 2)

(Thời gian: 2 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các yếu tố cần thiết về bối cảnh trình chiếu trong giai đoạn lập kế hoạch trình chiếu.

2. Xây dựng được dàn bài (outline) trình chiếu, xác định thời gian cho từng nội dung trình chiếu, xác định các điểm nhấn mạnh, các hiệu ứng sẽ sử dụng.

3. Chủ động chọn chủ đề và lập dàn bài trình chiếu gắn với công việc thực tế của mình; tích cực trong học tập và nghiên cứu tài liệu.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Tìm hiểu về bối cảnh trình chiếu

2. Thiết kế nội dung và hình thức bài trình bày hiệu quả

BÀI 2: TRANG THUYẾT TRÌNH CHỦ VÀ MẪU (1, 2)

(Thời gian: 10 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các bước thiết kế và sử dụng trang chủ (Slide Master), mẫu trong Microsoft PowerPoint;

2. Sử dụng được Slide Master; vận dụng được mẫu, liên kết và nhúng trong trang trình chiếu.

3. Rèn luyện khả năng làm việc độc lập trong việc tìm kiếm nguồn tài liệu và rèn luyện khả năng làm việc theo nhóm trong việc thiết kế trang chủ, chia sẻ các tài liệu học tập.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Trang thuyết trình chủ (trang chủ)

1.1. Mở cửa sổ Slide Master

1.2. Sắp xếp các hộp văn bản trên Slide Master

1.3. Định dạng các hộp văn bản trên Slide Master

1.4. Thêm hộp văn bản

1.5. Xóa hộp văn bản

1.6. Chèn và xóa Slide Master

2. Mẫu

2.1. Sử dụng mẫu đang có và tạo mẫu mới

2.2. Sửa đổi thiết kế nền cho mẫu đang dùng

3. Liên kết và nhúng

BÀI 3: CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HOẠ (1, 2)

(Thời gian: 14 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được các bước định dạng, tạo hiệu ứng cho đối tượng đồ hoạ.
2. Thực hành thành thạo việc thiết kế bài trình diễn, tạo các hiệu ứng cho các đối tượng, thiết kế bài trình diễn có tính thẩm mỹ cao, hài hoà màu sắc và hiệu ứng phù hợp nội dung trình diễn.
3. Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, khoa học và đảm bảo an toàn lao động trong thực hành; chủ động trong việc tìm kiếm tài liệu, làm việc nhóm.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Định dạng các đối tượng đồ hoạ, tranh ảnh

1.1. Tạo hiệu ứng cao cấp cho đối tượng đồ hoạ

1.2. Chỉnh sửa độ chói, độ tương phản, thay đổi màu, phục hồi màu

2. Xử lý các đối tượng đồ hoạ

2.1. Định vị đối tượng đồ hoạ vào trang chiếu

2.2. Một số thao tác với các đối tượng đồ hoạ

2.3. Chuyển đổi ảnh thành đối tượng vẽ và biên tập ảnh

3. Sử dụng đồ thị, sơ đồ

3.1. Tạo, chèn biểu đồ, đồ thị

3.2. Định dạng tiêu đề, ghi chú, nhãn

3.3. Thay đổi kiểu đồ thị của một tập dữ liệu cho trước

3.4. Thay đổi cách bố trí, sắp xếp các cột, thanh trong một đồ thị

3.5. Hiện thị số liệu trên đồ thị

4. Đa phương tiện trong trang chiếu

BÀI 4: QUẢN LÝ CÁC TRANG TRÌNH CHIẾU (1, 2)

(Thời gian: 4 giờ)

I. MỤC TIÊU

1. Trình bày được cách tạo, đặt tên, thể hiện một bản trình chiếu theo yêu cầu; cách sao chép, biên tập, xóa một bản trình chiếu theo yêu cầu; cách cài đặt/hủy cài đặt về thời gian cho việc chuyển các trang chiếu; cách thay đổi các cách thức trình chiếu (trình chiếu lặp quay vòng liên tiếp các trang chiếu; chuyển trang bằng tay hoặc theo thời gian định sẵn; kích hoạt hoạt hình); cách thêm, sửa

ghi chú khi trình bày; cách thể hiện màn hình đen hoặc trắng khi trình chiếu; tạm ngừng, khởi động trở lại, kết thúc trình chiếu.

2. Thực hành thành thạo việc thiết lập bản trình chiếu theo yêu cầu, thay đổi các cách thức trình chiếu và kiểm soát, điều khiển việc trình chiếu.

3. Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ trong học tập, đảm bảo an toàn lao động trong thực hành, chủ động kiểm soát việc trình chiếu phù hợp với công việc trình chiếu của cá nhân.

II. NỘI DUNG BÀI

1. Trình chiếu theo yêu cầu

2. Thiết lập cách thức trình bày

3. Kiểm soát việc trình chiếu

3.1. Làm nổi bật nội dung trên slide trình chiếu

3.2. Chuyển màn hình trình chiếu sang chế độ đen hoặc trắng

F. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH VÀ HOÀN THÀNH KHÓA BỒI DƯỠNG

I. Điều kiện thực hiện chương trình

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng

Phòng thực hành đạt chuẩn an toàn môi trường vệ sinh lao động; có máy tính cho người dạy và người học thực hành; có nối kết nối mạng internet.

2. Trang thiết bị máy móc

Có máy chiếu hoặc tivi; máy tính có kết nối mạng nội bộ và internet, có cài đặt các phần mềm Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

Giáo án, giáo trình, bài thực hành, tài liệu tham khảo, bút, phấn viết bảng.

II. Điều kiện hoàn thành khóa bồi dưỡng

Sau khi người học hoàn thành nội dung các chuyên đề trong chương trình bồi dưỡng, có bài kiểm tra kết thúc khóa bồi dưỡng đạt yêu cầu sẽ được xét hoàn thành khóa bồi dưỡng và được cấp “Giấy chứng nhận” hoàn thành khóa bồi dưỡng theo quy định hiện hành hoặc tham gia kỳ thi sát hạch cấp chứng chỉ Kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao theo quy định.

G. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ TRONG CHƯƠNG TRÌNH

I. Kiểm tra trong quá trình đào tạo

1. Đánh giá đầu khoá học

Khi bắt đầu khóa học, nhà giáo giảng dạy sẽ thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng đối với người học để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp.

- Nội dung và hình thức kiểm tra: Do nhà giáo trực tiếp giảng dạy quyết định.

2. Đánh giá thường xuyên, định kỳ

Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ do nhà giáo thực hiện trong quá trình giảng dạy. Số bài, nội dung, hình thức, thời gian kiểm tra do nhà giáo quyết định. Mỗi chuyên đề phải có ít nhất 1 bài kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ. Thời gian kiểm tra được bố trí trong thời gian thực hành của chương trình.

Bài kiểm tra được đánh giá theo thang điểm 10, đạt yêu cầu từ 5,0 điểm trở lên. Mục đích kiểm tra trong quá trình đào tạo để nhà giáo điều chỉnh phương pháp dạy học cho phù hợp với đối tượng.

II. Kiểm tra kết thúc khóa bồi dưỡng

1. Phương pháp, thang điểm đánh giá

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 người học có mặt và tham dự 80% các giờ học lý thuyết, 100% các giờ thảo luận, thực hành, tương ứng với tổng thời gian của khóa học.

Bài kiểm tra cuối khóa đánh giá được đánh giá 2 phần: Lý thuyết và thực hành theo thang điểm 10. Người học có bài kiểm tra cuối khóa phải đạt từ 5,0 điểm trở lên ở mỗi phần; người học có bài kiểm tra cuối khóa không đạt được từ điểm 5,0 trở lên ở phần nào thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành đã học để dự kiểm tra lại ở phần đó. 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 người học có nhu cầu).

Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm trên phần mềm (đối với lý thuyết); thực hành trên máy tính đối với thực hành.

Thời gian kiểm tra: 30 phút (đối với lý thuyết) và 90 phút (đối với thực hành). Thời gian kiểm tra kết thúc khóa bồi dưỡng không nằm trong thời gian đào tạo.

2. Nội dung đánh giá

2.1. Kiến thức

1. Trình bày được cách thiết đặt môi trường làm việc tối ưu trong Microsoft Word như thay đổi các thiết lập có sẵn để phù hợp với công việc, chế độ kiểm tra chính tả, văn bản tự động (autotext); tìm và áp dụng mẫu có sẵn, tạo mẫu mới. Trình bày các bước thực hiện các chức năng định dạng văn bản nâng cao như định dạng văn bản, đoạn văn bản, cột, bảng; các bước tạo tham chiếu tiêu đề, chân trang, mục lục, chỉ mục, liên kết dữ liệu, nhúng dữ liệu, trộn thư và in ẩn, track change và comment.

2. Trình bày được các bước thiết lập thuộc tính cho bảng tính; sử dụng mẫu và bảo mật dữ liệu trong bảng tính; cách thức tham chiếu dữ liệu từ nhiều vùng dữ liệu; định dạng dữ liệu có điều kiện cho ô, vùng. Phân tích được các bước tạo lập biểu đồ trong Microsoft Excel; chức năng ghi chú nội dung trang tính; trình bày được các bước lần vết, theo dõi những thay đổi nội dung của trang tính.

3. Trình bày được các yếu tố cần thiết về bối cảnh trình chiếu trong giai đoạn lập kế hoạch trình chiếu; các bước thiết kế và sử dụng trang chủ (Slide Master), mẫu trong Microsoft PowerPoint; các bước định dạng, tạo hiệu ứng cho đối tượng đồ họa; các bước liên kết, nhúng dữ liệu vào trang trình chiếu; cách đặt tên và thiết lập trình chiếu theo yêu cầu.

2.2. Kỹ năng

1. Sử dụng thành thạo các tính năng nâng cao trong Microsoft Word: Thiết lập môi trường làm việc tối ưu, tính năng kiểm tra lỗi chính tả theo yêu cầu; tính năng biên tập, chèn, xóa các mục văn bản tự động; thực hành thành thạo các tính năng cuộn văn bản, thay thế định dạng phong, đoạn, dấu đoạn, ngắt trang; thực hiện hiệu ứng văn bản như chữ nghệ thuật (word art), bóng, làm mờ, thêm/bỏ nền mờ (watermark); sử dụng được các tính năng cập nhật tiêu đề, chân trang (footnote), chân bài (endnote); tạo và chỉnh sửa được biểu mẫu; sử dụng thành thạo các tính năng lần vết, track changes, comments, bảo mật dữ liệu.

2. Thiết kế và sử dụng được mẫu; thiết lập lại được thanh công cụ, các tùy chọn tính toán, các nhóm lệnh, header/footer, các tính năng bảo mật dữ liệu trong Microsoft Excel; vận dụng được công thức, hàm, biểu đồ, trích lọc dữ liệu và các công cụ phân tích dữ liệu vào công việc xử lý, thống kê số liệu; sử dụng được tính năng ghi chú và tính năng lần vết nội dung trang tính.

3. Xây dựng được dàn bài (outline) trình chiếu, xác định thời gian cho từng nội dung trình chiếu; sử dụng được Slide Master; vận dụng được mẫu, liên kết và nhúng trong trang trình chiếu; thực hành thành thạo việc thiết kế bài trình diễn với màu sắc hài hòa và hiệu ứng phù hợp cho các đối tượng, nội dung trình chiếu; thực hành thành thạo việc thiết lập bản trình chiếu theo yêu cầu, thay đổi các cách thức trình chiếu và kiểm soát, điều khiển việc trình chiếu.

2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Chủ động tìm kiếm nguồn tư liệu liên quan đến từng bài học.
2. Rèn luyện tính tỉ mỉ, bao quát, cẩn thận, chính xác và linh hoạt trong học tập.
3. Nghiêm túc, chủ động trong làm việc nhóm; chủ động vận dụng kiến thức và thực tiễn công việc.

H. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

I. Phạm vi áp dụng chương trình

Chương trình bồi dưỡng Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao được sử dụng để giảng dạy cho đối tượng người học là cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác có nhu cầu.

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

1. Đối với nhà giáo

- Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng chuyên đề, từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

- Nhà giáo giảng dạy lý thuyết kết hợp với giảng dạy thực hành hoặc tổ chức trải nghiệm trên phòng thực hành.

- Nhà giáo cần giới thiệu nhiều mẫu ứng dụng thực tế tương ứng với từng chuyên đề, từng bài học để tạo sự hứng thú cho người học, hướng người học tạo được sản phẩm thực tế sau mỗi buổi học.

- Nhà giáo sử dụng các dụng cụ trực quan như: Máy chiếu, phim demo, sản phẩm demo,... trong giảng dạy để người học lĩnh hội những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

- Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

2. Đối với người học

- Lắng nghe, quan sát, tích cực trong học tập, chuẩn bị các tài liệu cần thiết do giáo viên cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet.

- Tư duy, sáng tạo trong quá trình thực hành.

- Thực hiện đúng quy định về đảm bảo an toàn lao động, đảm bảo an toàn các trang thiết bị.

III. Những trọng tâm cần chú ý

- Kỹ thuật xử lý văn bản nâng cao: Thiết lập môi trường làm việc tối ưu, áp dụng mẫu; các chức năng định dạng văn bản nâng cao như định dạng văn bản, đoạn văn bản, cột, bảng; các bước tạo tham chiếu tiêu đề, chân trang, mục lục, chỉ mục, liên kết dữ liệu, nhúng dữ liệu, track changes và comments, trộn thư và in ẩn.

- Sử dụng bảng tính nâng cao: Thiết lập thuộc tính cho bảng tính; sử dụng mẫu và bảo mật dữ liệu trong bảng tính; cách thức tham chiếu dữ liệu từ nhiều vùng dữ liệu; định dạng dữ liệu có điều kiện cho ô, vùng; công thức, hàm, biểu đồ, trích lọc dữ liệu và các công cụ phân tích dữ liệu vào công việc xử lý, thống kê số liệu.

- Sử dụng trình chiếu nâng cao: Lập kế hoạch trình chiếu; thiết kế và sử dụng trang chủ (Slide Master), mẫu; liên kết và nhúng trong trang trình chiếu; thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng; thiết lập bản trình chiếu theo yêu cầu, thay đổi các cách thức trình chiếu và kiểm soát, điều khiển việc trình chiếu.

III. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

1. Chủ động tìm kiếm nguồn tư liệu liên quan đến từng bài học.
2. Rèn luyện tính tỉ mỉ, bao quát, cẩn thận, chính xác và linh hoạt trong học tập.
3. Nghiêm túc, chủ động trong làm việc nhóm; chủ động vận dụng kiến thức và thực tiễn công việc.

I. CÁC CHÚ Ý KHÁC

Người học phải tham gia toàn bộ các chuyên đề của chương trình, sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng có thể đăng ký kỳ thi sát hạch cấp chứng chỉ Kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao do các đơn vị có tư cách pháp nhân được phép tổ chức.

J. 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. Hà Nội; 2014.
2. Ngô Thị Phương Dung. Giáo trình Tin học văn phòng từ cơ bản đến nâng cao. Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum; 2018.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Trí Khải