

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

### 1. Thông tin chung về môn học:

- Tên môn học:

Tên tiếng Việt: *Ứng dụng Công nghệ Thông tin Cơ bản*

Tên tiếng Anh: *Applied Information Technology - Basics*

- Mã môn học:

- Môn học thuộc khối kiến thức:

Đại cương <input checked="" type="checkbox"/>		Chuyên nghiệp <input type="checkbox"/>			
Bắt buộc <input checked="" type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Cơ sở ngành <input type="checkbox"/>		Chuyên ngành <input type="checkbox"/>	
		Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>

### 2. Số tín chỉ: 05

3. **Trình độ:** dành cho tất cả học viên cần bổ sung kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản

4. **Phân bố thời gian:** 75 tiết

Học trực tiếp trên máy tính, có kèm theo nhiều bài tập để học viên tiếp thu bài nhanh, thao tác thành thạo trên máy tính.

### 5. Điều kiện tiên quyết:

#### 6. Mô tả vắn tắt nội dung môn học:

Bao gồm 2 nhóm kiến thức:

**Nhóm kiến thức số 1:** (gồm 3 mô đun IU01, IU02 và IU06)

Học viên nắm vững kiến thức cơ bản về máy tính, mạng máy tính, hệ điều hành Windows. Kỹ năng sử dụng hộp thư điện tử và Internet nhằm tiếp cận dễ dàng khoa học kỹ thuật mới.

**Nhóm kiến thức số 2:** (gồm 3 mô đun IU03, IU04 và IU05)

Học viên sử dụng thành thạo hệ soạn thảo văn bản (**MS Word**), lập bảng tính điện tử (**MS Excel**) và biên tập bài trình chiếu chuyên nghiệp (**MS PowerPoint**).

### 7. Mục tiêu và kết quả dự kiến của môn học:

#### Mục tiêu chung

Trang bị cho người học những kiến thức về sử dụng và khai thác hiệu quả trên máy tính, mạng máy tính, kỹ năng về khả năng ứng dụng tin học phục vụ các lĩnh vực đời sống một cách hiệu quả nói chung; cũng như ứng dụng phần mềm soạn thảo văn bản, lập bảng tính điện tử và biên tập bài trình chiếu chuyên nghiệp.

Nâng cao khả năng sử dụng Internet an toàn bảo mật và tiếp cận dễ dàng những thành tựu khoa học kỹ thuật mới.

## ***Mục tiêu cụ thể***

Học xong môn học này, học viên có được:

### ***\* Kiến thức lý thuyết:***

- Nắm vững kiến thức cơ bản về máy tính, mạng máy tính, các thiết bị di động, phần cứng, phần mềm. Các qui định pháp luật liên quan khi sử dụng phần mềm;
- Kiến thức cơ bản về khai thác và sử dụng máy tính: Hiểu rõ cách thức hoạt động của máy tính. Nắm được qui trình làm việc và sử dụng máy tính đúng cách;
- Hiểu biết cơ bản về cơ chế quản lý và vận hành của hệ điều hành Windows;
- Hiểu biết cơ bản về Internet và các khái niệm liên quan;
- Các hệ soạn thảo văn bản thông dụng và những tiện ích mang lại;
- Các công cụ lập bảng tính điện tử thông dụng;
- Một số công cụ biên tập bài thuyết trình thông dụng.

### ***\* Kỹ năng thực hành trên máy:***

- Sử dụng máy tính làm công cụ phục vụ trong các lĩnh vực đời sống một cách hiệu quả;
- Biết làm việc trên hệ điều hành Windows, quản lý được thư mục và tập tin; sử dụng một số phần mềm tiện ích như diệt virus, gõ tiếng Việt, biết chuyển đổi phông chữ, ...
- Thành thạo về Internet, các ứng dụng chính của Internet, các dịch vụ Internet, các khái niệm liên quan, các trình duyệt web phổ biến. Ngoài ra, còn cung cấp các kỹ năng sử dụng Internet, các thao tác duyệt web cơ bản, thiết lập thông số cho trình duyệt; đặc biệt là các kỹ năng sử dụng hộp thư điện tử,...
- Kỹ năng soạn thảo văn bản (**MS Word**): định dạng văn bản, tìm kiếm, thay thế, đánh số trang, tạo đầu trang, chân trang, chia cột, chèn bảng, nhúng đối tượng đồ họa, bảo mật văn bản,...
- Kỹ năng lập bảng tính điện tử (**MS Excel**): sử dụng các hàm trong bảng tính điện tử, biết cách xây dựng công thức để tính toán trên dữ liệu của bảng tính; sắp xếp, phân tích dữ liệu và biểu diễn trực quan dữ liệu trong bảng tính bằng biểu đồ.
- Kỹ năng biên tập bài thuyết trình (**MS PowerPoint**): tạo bài thuyết trình cơ bản; sử dụng các kiến thức, kỹ năng xử lý văn bản vào biên tập bài thuyết trình; biết sử dụng các loại hiệu ứng trong phần mềm trình chiếu để thiết kế bài thuyết trình sinh động và hiệu quả.

### ***\* Thái độ:***

- Hình thành thói quen sử dụng máy tính đúng cách và tuân theo qui định pháp luật khi sử dụng phần mềm;
- Tự tin ở năng lực ứng dụng Công nghệ Thông tin phục vụ trong các lĩnh vực đời sống một cách hiệu quả.

**Kết quả dự kiến/Chuẩn đầu ra của môn học**

<b>STT</b>	<b>Kết quả dự kiến/Chuẩn đầu ra của môn học</b>	<b>Các hoạt động dạy và học</b>	<b>Kiểm tra, đánh giá học viên</b>
1	<p><i>Hiểu rõ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính;</li> <li>- Các ứng dụng của CNTT – truyền thông;</li> <li>- Vấn đề liên quan đến pháp luật khi sử dụng CNTT.</li> </ul>	GV giảng, học viên học đọc tài liệu nghiên cứu.	<p>Kiểm tra kiến thức tiếp thu.</p> <p>Ý kiến hỏi đáp.</p>
2	<p><i>Hiểu rõ và vận dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức cơ bản về khai thác và sử dụng máy tính;</li> <li>- Làm việc trên hệ điều hành Windows;</li> <li>- Các ứng dụng tiện ích trên Windows.</li> </ul>	GV giảng, học viên học; học viên thực hiện các thao tác khai thác máy tính trên nền HĐH Windows.	<p>Kiểm tra kiến thức, vận dụng các thao tác khai thác trên Windows.</p> <p>Ý kiến hỏi đáp.</p>
3	<p><i>Hiểu rõ và vận dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức cơ bản về Internet và an toàn bảo mật khi làm việc với Internet;</li> <li>- Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử;</li> <li>- Cộng đồng trực tuyến và thương mại điện tử.</li> </ul>	GV giảng và hướng dẫn học viên tạo và quản lý thư điện tử an toàn bảo mật.	Kiểm tra kiến thức, vận dụng quản lý thư điện tử và tìm kiếm thông tin trên Internet.
4	<p><i>Hiểu rõ và vận dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo văn bản và xử lý văn bản;</li> <li>- Sử dụng phần mềm soạn thảo MS Word;</li> <li>- Kết xuất và phân phối văn bản.</li> </ul>	GV giảng và hướng dẫn học viên soạn thảo và xử lý văn bản trên phần mềm MS Word.	<p>Kỹ năng hiểu, thực hiện soạn thảo và xử lý văn bản;</p> <p>Ý kiến hỏi đáp.</p>
5	<p><i>Hiểu rõ và vận dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm cơ bản về bảng tính điện tử;</li> <li>- Sử dụng phần mềm MS Excel;</li> <li>- Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính.</li> </ul>	GV giảng và hướng dẫn học viên lập bảng tính điện tử và sử dụng các hàm từ thư viện phần mềm MS Excel để tính toán.	Kỹ năng hiểu và vận dụng tốt các hàm trong Excel cho bảng tính.
6	<p><i>Hiểu rõ và vận dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu;</li> <li>- Sử dụng phần mềm MS PowerPoint;</li> <li>- Chuẩn bị trình chiếu và in bài thuyết trình.</li> </ul>	GV giảng và hướng dẫn học viên biên tập bài thuyết trình trên MS PowerPoint và thuyết trình.	<p>Kỹ năng biên tập bài thuyết trình;</p> <p>Ý kiến hỏi đáp.</p>

**8. Quan hệ chuẩn đầu ra, giảng dạy và đánh giá theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA:**

STT	Kết quả dự kiến/Chuẩn đầu ra của môn học	Các hoạt động dạy và học	Kết quả học tập của chương trình đào tạo (dự kiến)		
			Kiến thức (PLO1)	Kỹ năng (PLO2)	Thái độ (PLO3)
1	<p><i>Hiểu rõ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính;</li> <li>- Các ứng dụng của CNTT – truyền thông;</li> <li>- Vấn đề liên quan đến pháp luật khi sử dụng CNTT.</li> </ul>	GV giảng; học viên học và đọc tài liệu nghiên cứu.	X		
2	<p><i>Hiểu rõ và vận dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức cơ bản về khai thác và sử dụng máy tính;</li> <li>- Làm việc trên hệ điều hành Windows;</li> <li>- Các ứng dụng tiện ích trên Windows.</li> </ul>	GV giảng, học viên học; học viên thực hiện các thao tác khai thác máy tính trên nền HĐH Windows.	X	X	
3	<p><i>Hiểu rõ và vận dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức cơ bản về Internet và an toàn bảo mật khi làm việc với Internet;</li> <li>- Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử;</li> <li>- Cộng đồng trực tuyến và thương mại điện tử.</li> </ul>	GV giảng và hướng dẫn học viên tạo và quản lý thư điện tử an toàn bảo mật.	X	X	X
4	<p><i>Hiểu rõ và vận dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo văn bản và xử lý văn bản;</li> <li>- Sử dụng phần mềm soạn thảo MS Word;</li> <li>- Kết xuất và phân phối văn bản.</li> </ul>	GV giảng và hướng dẫn học viên soạn thảo và xử lý văn bản trên phần mềm MS Word.	X	X	X

5	<p><i>Hiểu rõ và vận dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm cơ bản về bảng tính điện tử;</li> <li>- Sử dụng phần mềm MS Excel;</li> <li>- Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính.</li> </ul>	GV giảng và hướng dẫn học viên lập bảng tính điện tử và sử dụng các hàm từ thư viện phần mềm MS Excel để tính toán.	X	X	X
6	<p><i>Hiểu rõ và vận dụng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu;</li> <li>- Sử dụng phần mềm MS PowerPoint;</li> <li>- Chuẩn bị trình chiếu và in bài thuyết trình.</li> </ul>	GV giảng và hướng dẫn học viên biên tập bài thuyết trình trên MS PowerPoint và thuyết trình.	X	X	X

### **9. Tài liệu phục vụ môn học:**

#### **\* Tài liệu/giáo trình chính:**

1- Nguyễn Đăng Ty, Hồ Thị Phương Nga (2015), *Giáo trình Tin học Đại cương*, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh.

2- Bài giảng điện tử - Ứng dụng CNTT chuẩn cơ bản.

#### **\* Tài liệu tham khảo/bổ sung:**

- Huyền Trang (2014), *Sử dụng Internet an toàn*, NXB Phụ nữ.

- Nguyễn Châu Quốc Tâm (2009), *Cẩm nang tự làm chủ Microsoft Windows 7*, NXB Thanh niên.

- Hoàng Thị Hường (2014), *Microsoft Office Word 2010 (dành cho học viên)*, NXB Tổng hợp Tp.HCM.

- Hoàng Thị Hường (2014), *Microsoft Office Excel 2010 (dành cho học viên)*, NXB Tổng hợp Tp.HCM.

- Hoàng Thị Hường (2014), *Microsoft Office PowerPoint 2010 (dành cho học viên)*, NXB Tổng hợp Tp.HCM.

- Joyce Cox, Joan Lambert, and Curtis Frye (2011), *Microsoft Office Professional 2010 Step by Step*, Microsoft Press.

- Katherine Murray (2010), *First look Microsoft Office 2010*, Microsoft Press.

**10. Tiêu chuẩn đánh giá học viên:**

Thời điểm đánh giá	Tiêu chí đánh giá/ Hình thức đánh giá	Thang điểm	Điều kiện đạt	Điểm kết quả
Cuối khóa	<b>Phần lý thuyết:</b> Làm bài kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính (chấm tự động).	30	$\geq 50\%$	Lý thuyết + Thực hành
	<b>Phần thực hành:</b> +Soạn thảo văn bản	25	$\geq 50\%$	
	+Lập bảng tính +Bài trình chiếu	25 20		

**Điểm kết quả đạt tối thiểu: 50/100** (cả 2 phần lý thuyết và thực hành tối thiểu đạt 50%).

- Xếp loại đánh giá: dưới 50 điểm: *không đạt*; từ 50 đến dưới 70 điểm: *trung bình*; từ 70 đến dưới 80: *khá*; từ 80 đến dưới 90 điểm: *giỏi*; từ 90 đến 100 điểm: *xuất sắc*.

- Hướng dẫn hình thức, nội dung, thời lượng và tiêu chí chấm điểm (Giảng viên phổ biến):

+ Kiểm tra lý thuyết: Kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính về những nội dung đã học – 30 câu, phân bố đều trên các nhóm kiến thức (*thời lượng 30 phút*).

+ Kiểm tra thực hành: Làm bài thi thực hành gồm 3 phần – soạn thảo văn bản, lập bảng tính và bài trình chiếu (*thời lượng 90 phút*).

- Hướng dẫn về rubrics chấm điểm:

+ LÝ THUYẾT

<b>BÀI KIỂM LÝ THUYẾT (1 - 30 điểm)</b>		
<b>Tô đúng 30 câu trắc nghiệm (30 điểm)</b>		
<b>Tốt (25 đến 30 điểm)</b>	<b>Đạt (từ 15 đến dưới 25 điểm)</b>	<b>Không đạt (dưới 15 điểm)</b>
Trả lời đúng các câu hỏi ở mức biết, hiểu, vận dụng và tổng hợp.	Trả lời đúng các câu hỏi ở mức biết, hiểu và vận dụng.	Không làm bài kiểm tra, hoặc không trả lời đúng các câu hỏi ở mức biết và hiểu.

+ THỰC HÀNH

<b>BÀI THI THỰC HÀNH - 70 điểm</b>		
<b>Tốt (50 đến 70 điểm)</b>	<b>Đạt (35 đến dưới 50 điểm)</b>	<b>Không đạt (dưới 35 điểm)</b>
Trình bày đúng các yêu cầu ở mức biết, hiểu, vận dụng và tổng hợp.	Trình bày đúng các yêu cầu ở mức biết, hiểu và vận dụng.	Không làm bài kiểm tra, hoặc không làm đúng yêu cầu các câu hỏi ở mức biết và hiểu.

## **11. Yêu cầu/Quy định đối với học viên**

### **11.1. Nhiệm vụ của học viên**

Học viên cần tích cực tham gia vào quá trình học tập và vận dụng các kỹ năng đã học vào thực tế. Có ba chế độ học tập chính được sử dụng trong khóa học này:

*Về học tập:* Học viên được khuyến khích học tập đầy đủ các buổi và chủ động. Nâng cao năng lực khai thác và sử dụng máy tính, cụ thể như: quản lý hiệu quả thư điện tử, soạn thảo văn bản, lập bảng tính điện tử và biên tập bài thuyết trình hiệu quả. Từ đó, học viên sử dụng CNTT làm công cụ phục vụ các lĩnh vực đời sống một cách hiệu quả.

*Nghiên cứu tài liệu:* Môn học sẽ liên quan đến các bài giảng, các tài liệu liên quan, học viên chuẩn bị giáo trình theo yêu cầu cùng các tài liệu tham khảo và tiến hành tự đọc thêm và sử dụng một số chương trình tiện ích theo hướng dẫn của giảng viên.

*Thực hành:* Học viên hoàn thành các bài tập do giảng viên cung cấp.

### **11.2. Quy định về thi cử, học vụ**

- Không có bảo lưu điểm lý thuyết và thực hành;
- Học viên không tham gia làm bài kiểm tra lý thuyết/ thực hành sẽ *không* ĐẠT.

### **11.3. Quy định về lịch tiếp HV ngoài giờ và liên hệ trợ giảng (nếu có)**

Học viên có thể liên hệ với giảng viên ngoài giờ lên lớp tại văn phòng Khoa/Bộ môn theo lịch trực của giảng viên hoặc phản hồi thông tin qua email của giảng viên.

## **12. Nội dung chi tiết môn học:**

### **Phần 1. Hiểu biết cơ bản về CNTT**

- 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính;
- 1.2. Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông (CNTT-TT);
- 1.3. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT;
- 1.4. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính;
- 1.5. Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT.

### **Phần 2. Sử dụng máy tính cơ bản**

- 2.1. Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính;
- 2.2. Làm việc với Hệ điều hành Windows;
- 2.3. Quản lý thư mục và tập tin;
- 2.4. Một số phần mềm tiện ích;

### **Phần 3. Sử dụng Internet cơ bản**

- 3.1. Kiến thức cơ bản về Internet;
- 3.2. Sử dụng trình duyệt web;
- 3.3. Sử dụng thư điện tử;
- 3.4. Một số dạng truyền thông số thông dụng.

### **Phần 4. Xử lý văn bản**

- 4.1. Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản;
- 4.2. Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản MS Word;
- 4.3. Kết xuất và phân phối văn bản.

## Phần 5. Lập bảng tính điện tử

5.1. Kiến thức cơ bản về bảng tính;

5.2. Sử dụng phần mềm Bảng tính điện tử MS Excel;

5.2 Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính.

## Phần 6. Biên tập bài trình chiếu

6.1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu;

6.2. Sử dụng phần mềm trình chiếu MS PowerPoint;

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

## 13. Kế hoạch giảng dạy và học tập cụ thể:

### Phần lý thuyết: 6 tiết

Chủ đề	Số tiết trên lớp	Nội dung bài học	Hoạt động dạy và học, nhiệm vụ của HV	Tài liệu cần đọc (mô tả chi tiết)
01. Hiểu biết cơ bản về CNTT	(03)	- Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính; - Các ứng dụng của CNTT – TT; - Các vấn đề an toàn thông tin khi làm việc trên máy tính.	GV thuyết giảng; HV trao đổi và trả lời các câu hỏi của GV.	Nghe giảng, đọc giáo trình, tài liệu.
	(01)	- Vấn đề liên quan đến pháp luật khi sử dụng CNTT.		
02. Sử dụng máy tính cơ bản	(02)	- Kiến thức cơ bản về khai thác và sử dụng máy tính; - Nguyên lý hoạt động của HĐH và các ứng dụng trên HĐH Windows; - Một số chương trình tiện ích chạy trên HĐH Windows.	GV thuyết giảng; HV trao đổi và trả lời các câu hỏi của GV.	Nghe giảng, đọc giáo trình, tài liệu.

### Phần thực hành: 69 tiết

Chủ đề	Số tiết trên lớp	Nội dung bài học	Hoạt động dạy và học, nhiệm vụ của HV	Tài liệu cần đọc (mô tả chi tiết)
01. Làm việc trên hệ điều hành Windows	(03)	<i>Khai thác/sử dụng HĐH Windows:</i> - Quản lý thư mục và tập tin; - Một số tiện ích trên Windows.	GV thuyết giảng; HV thực hành quản lý thư mục và tập tin. Đồng thời sử dụng một số tiện ích.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.



02. Sử dụng Internet cơ bản	(04)	<i>Sử dụng Internet cơ bản:</i> - Kiến thức cơ bản về Internet; - Sử dụng trình duyệt web;	GV hướng dẫn học viên tạo thư điện tử và các thiết lập cần thiết cho trình duyệt.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(05)	<i>Sử dụng Internet cơ bản: (tt)</i> - Sử dụng thư điện tử; - Một số dạng truyền thông số phổ dụng.		
03. Xử lý văn bản	(05)	<i>Kiến thức cơ bản về văn bản đối dữ liệu:</i> - Tổ chức và định dạng VB; - Soạn thảo VB và xử lý VB; - Một số phần mềm xử lý VB;	GV giảng, HV trao đổi và trả lời các câu hỏi của GV.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(05)	<i>Sử dụng phần mềm MS Word:</i> - Thao tác tạo và lưu trữ tập VB; - Biên tập nội dung VB; - Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt;	GV hướng dẫn học viên biên tập VB và xử lý một số lỗi khi biên tập.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(05)	<i>Sử dụng phần mềm MS Word: (tt)</i> - Định dạng VB: từ, đoạn VB, kiểu	GV hướng dẫn học viên định dạng VB và nhúng các đối tượng vào VB.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(05)	<i>Sử dụng phần mềm MS Word: (tt)</i> - Nhúng các đối tượng vào VB;	GV hướng dẫn học viên nhúng các đối tượng vào VB.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(03)	<i>Sử dụng phần mềm MS Word: (tt)</i> - Chèn số trang; - Tham chiếu: cước chú, hậu chú;	GV hướng dẫn học viên chèn số trang in vào VB và tham chiếu VB.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(01)	<i>Sử dụng phần mềm MS Word: (tt)</i> - Kết xuất VB; - Phân phối VB.	GV hướng dẫn học viên kết xuất VB ra máy in và phân phối VB.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.

04.Lập bảng tính	(05)	<i>Kiến thức cơ bản về bảng tính:</i> - Các bước xây dựng và ứng dụng bảng tính; - Một số phần mềm bảng tính; - Các thành phần chính tạo nên bảng tính.	GV giảng, HV trao đổi và trả lời các câu hỏi của GV.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(05)	<i>Sử dụng phần mềm MS Excel:</i> -Thao tác tạo và lưu trữ bảng tính; -Biên tập nội dung bảng tính;	GV hướng dẫn học viên lập bảng tính điện tử và một số thao tác trên bảng tính.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(05)	<i>Sử dụng phần mềm MS Excel:</i> -Biểu thức và hàm: + Nhóm hàm toán học; + Nhóm hàm luận lý;	GV hướng dẫn HV thực hành lập công thức tính có sử dụng các nhóm hàm bên.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(06)	<i>Sử dụng phần mềm MS Excel: (tt)</i> -Biểu thức và hàm: + Nhóm hàm thời gian; + Nhóm hàm tìm kiếm; -Tạo biểu đồ;	GV hướng dẫn HV thực hành lập công thức tính có sử dụng các nhóm hàm bên.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(03)	<i>Sử dụng phần mềm MS Excel: (tt)</i> -Định dạng bảng tính; -Kết xuất bảng tính; -Phân phối bảng tính.	GV hướng dẫn học viên kết xuất bảng tính ra máy in và phân phối bảng tính.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
05.Biên tập bài trình chiếu	(03)	<i>Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình:</i> - Một số quy tắc tạo nên bài thuyết trình tốt; - Các chức năng chính của phần mềm trình chiếu.	GV hướng dẫn HV thực hành biên tập bài trình chiếu.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.
	(06)	<i>Sử dụng phần mềm PowerPoint:</i> -Xây dựng nội dung bài thuyết trình: +Chèn biểu đồ, hình ảnh,... +Hiệu ứng cho đối tượng -Chuẩn bị trình chiếu và in bài thuyết trình.	GV hướng dẫn HV thực hành chèn các đối tượng và hiệu ứng vào bài trình chiếu.	Nghe giảng, đọc giáo trình, bài giảng điện tử.

**Ghi chú:**

- Con số trong ngoặc ở cột 2 là số tiết hướng dẫn và bài tập trên lớp.
- Phân bố thời lượng trên đây ghi cho từng phần, nhưng trong quá trình giảng dạy Thầy, Cô có thể tách chương thành các phần không liên tục, xen kẽ để học viên kịp làm bài tập.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 09 năm 2016

<b>Ban Giám đốc xét duyệt</b>	<b>Người biên soạn</b>  <b>Phan Thành Huân</b>
-------------------------------	--