

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

PHẦN A. KIẾN THỨC CƠ BẢN

MÔ ĐUN 1

MỘT SỐ KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (ITI01)

I. Khung kiến thức cần đạt được

1	Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính
1.1	Phần cứng: máy vi tính và thiết bị cầm tay thông minh; các thành phần phần cứng; thiết bị trung tâm; thiết bị nhập, xuất, lưu trữ; cổng
1.1.1	Khái niệm máy vi tính, máy tính cá nhân. Phân biệt máy để bàn, máy xách tay, máy tính bảng.
1.1.2	Khái niệm thiết bị di động cầm tay như điện thoại di động, điện thoại thông minh (smartphone), máy tính bảng (tablet) và công dụng của chúng.
1.1.3	Thuật ngữ phần cứng máy tính, thiết bị trung tâm và thiết bị ngoại vi. Các thiết bị ngoại vi chính: thiết bị lưu trữ, thiết bị xuất/nhập, thiết bị mạng và truyền thông. Kết nối thiết bị ngoại vi với máy tính.
1.1.4	Các thành phần cơ bản của máy tính điện tử: bộ xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ trong. Các đơn vị đo tốc độ của bộ xử lý trung tâm. Phân biệt-bộ nhớ động (RAM) và bộ nhớ chỉ đọc (ROM). Các đơn vị đo dung lượng bộ nhớ trong như KB, MB, GB. Đơn vị đo tốc độ truy cập của bộ nhớ trong như Hz, MHz, GHz.
1.1.5	Các loại phương tiện lưu trữ chính: ổ đĩa cứng trong, ổ đĩa cứng ngoài, các loại đĩa quang (CD, DVD), thẻ nhớ, ổ nhớ di động. Các đơn vị đo dung lượng lưu trữ như: bit, byte, KB, MB, GB, TB. Các đơn vị đo tốc độ quay của ổ cứng (rpm) và đo tốc độ ghi/đọc của phương tiện lưu trữ (bps). Khái niệm lưu trữ trên mạng, lưu trữ tệp tin trực tuyến.
1.1.6	Các thiết bị nhập thông dụng và cách nối chúng vào máy tính: bàn phím, chuột, bi lăn (trackball), bảng chạm (touchpad), bút chạm (stylus), màn hình cảm ứng, cần điều khiển (joystick), máy ghi hình trực tiếp (webcam), máy ảnh kỹ thuật số, mi-crô (micro), máy quét ảnh (scanner).
1.1.7	Một số thiết bị xuất thông dụng và cách nối chúng vào máy tính: màn hình, màn hình cảm ứng, máy in, loa, tai nghe.
1.1.8	Các cổng thông dụng: cổng nối tiếp, cổng song song, cổng nối tiếp vạn năng (USB), cổng mạng.
1.2	Phần mềm: phân loại phần mềm; lập trình; phần mềm thương mại và phần mềm mã nguồn mở
1.2.1	Khái niệm phần mềm và vai trò của phần mềm. Phân biệt hai loại phần mềm chính: phần

	mềm hệ thống (ví dụ: hệ điều hành) và phần mềm ứng dụng.
1.2.2	Các chức năng của hệ điều hành, biết tên của một số hệ điều hành thông dụng (ví dụ: Ubuntu, Linux, Windows, Mac OS).
1.2.3	Chức năng của một số phần mềm ứng dụng thông dụng: phần mềm xử lý văn bản, bảng tính, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, trình chiếu, thư điện tử, trình duyệt web, biên tập ảnh, trò chơi máy tính,...
1.2.4	Khái quát cách thức và quá trình tạo ra phần mềm.
1.2.5	Khái niệm phần mềm mã nguồn mở, phân biệt phần mềm thương mại và phần mềm mã nguồn mở. Tên và chức năng của một số phần mềm mã nguồn mở thông dụng xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu, thư điện tử, trình duyệt web, biên tập ảnh.
1.3	Hiệu năng máy tính
1.3.1	Khái niệm hiệu năng của máy tính: tốc độ bộ xử lý trung tâm (ví dụ: MHz, GHz), dung lượng RAM, tốc độ ổ cứng, vai trò của bộ xử lý đồ họa.
1.3.2	Ảnh hưởng của việc chạy nhiều ứng dụng đồng thời đến hiệu năng của máy và tác dụng của giải pháp đóng bớt các ứng dụng đó.
1.4	Mạng máy tính và truyền thông
1.4.1	Khái niệm mạng máy tính, vai trò của các mạng máy tính. Phân biệt mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN). Khái niệm và vai trò của máy khách/máy chủ.
1.4.2	Khái niệm truyền dữ liệu trên mạng, tốc độ truyền và các số đo (ví dụ: bps, kbps, Mbps, Gbps).
1.4.3	Khái niệm phương tiện truyền thông (media) và khái niệm băng thông (bandwidth). Các phương tiện truyền dẫn: có dây (ví dụ: cáp điện thoại, cáp đồng trục, cáp quang), không dây (ví dụ: sóng vô tuyến).
1.4.4	Khái niệm mạng Internet, intranet, extranet.
1.4.5	Khái niệm tải các nội dung từ mạng xuống (download) và tải các nội dung lên mạng (upload).
1.4.6	Phân biệt giữa “dịch vụ kết nối Internet” (ví dụ: Dial-up, ADSL, FTTH) và “phương thức kết nối Internet” (ví dụ: bằng đường dây thoại, điện thoại di động, cáp, không dây, vệ tinh).
2	Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông (CNTT-TT)
2.1	Một số ứng dụng công và ứng dụng trong kinh doanh
2.1.1	Các dịch vụ Internet dành cho người dùng: thương mại điện tử (e-commerce), ngân hàng điện tử (e-banking), chính phủ điện tử (e-government).
2.1.2	Khái niệm học trực tuyến (e-learning), đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa, làm việc từ xa (teleworking), hội nghị trực tuyến (teleconference), một số ưu điểm và nhược điểm của các phương thức này.
2.2	Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông
2.2.1	Thuật ngữ “thư điện tử” (e-mail) và công dụng của nó.
2.2.2	Các thuật ngữ “dịch vụ tin nhắn ngắn” (SMS) và “nhắn tin tức thời” (IM).

2.2.3	Thuật ngữ “nói chuyện (đàm thoại) qua giao thức Internet” (VoIP – Voice over IP) và một số ứng dụng của nó.
2.2.4	Các thuật ngữ: mạng xã hội, diễn đàn, cộng đồng trực tuyến.
2.2.5	Khái niệm công thông tin điện tử, trang tin điện tử. Phân loại trang tin điện tử (báo điện tử, trang tin điện tử tổng hợp, trang tin điện tử nội bộ, trang tin điện tử cá nhân, trang tin điện tử ứng dụng chuyên ngành). Các thuật ngữ: trang tin cá nhân (weblog, blog), chia sẻ nội dung trực tuyến.
3	An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT
3.1	An toàn lao động
3.1.1	Một số loại bệnh tật thông thường liên quan đến việc sử dụng máy tính lâu dài như bệnh về mắt, xương khớp, tâm thần và cách phòng ngừa. Các quy tắc an toàn khi sử dụng máy tính và các thiết bị kèm theo.
3.1.2	Chọn phương án chiếu sáng (ví dụ: cường độ, hướng chiếu), chọn kiểu, kích thước bàn ghế và sắp xếp vị trí bàn ghế, thiết bị phù hợp với bản thân. Chọn tư thế làm việc đúng, hiệu tác dụng của việc tập thể dục, giải lao, thư giãn khi làm việc lâu với máy tính.
3.2	Bảo vệ môi trường
3.2.1	Công dụng của việc tái chế các bộ phận của máy tính, pin, hộp mực in khi không còn sử dụng.
3.2.2	Thiết lập các lựa chọn tiết kiệm năng lượng cho máy tính: tự động tắt màn hình, đặt máy tính ở chế độ ngủ, tự động tắt máy.
4	Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính
4.1	Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu
4.1.1	Khái niệm và vai trò của tên người dùng (user name), mật khẩu (password) khi truy nhập mạng và Internet.
4.1.2	Cách sử dụng mật khẩu tốt (không chia sẻ mật khẩu, thay đổi thường xuyên, chọn mật khẩu có độ dài thích hợp, xen lẫn giữa chữ cái và số).
4.1.3	Cách đề phòng khi giao dịch trực tuyến: không để lộ (che dấu) hồ sơ cá nhân, hạn chế gửi thông tin cá nhân, cảnh giác với người lạ, cảnh giác với thư giả mạo.
4.1.4	Khái niệm và tác dụng của tường lửa (firewall).
4.1.5	Cách ngăn chặn trộm cắp dữ liệu bằng cách khóa máy tính, khóa phương tiện lưu trữ khi rời nơi làm việc. Tầm quan trọng của việc sao lưu dữ liệu dự phòng.
4.2	Phần mềm độc hại (malware)
4.2.1	Phân biệt các thuật ngữ phần mềm độc hại (malware) như: virus, worms, trojan, spyware, adware. Cách thức mã độc xâm nhập, lây lan trong hệ thống máy tính.
4.2.2	Các cách phòng, chống phần mềm độc hại và tầm quan trọng của việc cập nhật phần mềm an ninh mạng, phần mềm diệt virus thường xuyên.
5	Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT
5.1	Bản quyền
5.1.1	Thuật ngữ bản quyền/quyền tác giả (copyright). Sự cần thiết tôn trọng bản quyền. Một số khái niệm tổng quan của luật pháp Việt Nam và quốc tế liên quan đến bản quyền phần

	mềm, bản quyền nội dung và sở hữu trí tuệ.
5.1.2	Cách nhận diện một phần mềm có bản quyền: mã (ID) sản phẩm, đăng ký sản phẩm, giấy phép (license) sử dụng phần mềm.
5.1.3	Thuật ngữ "thỏa thuận giấy phép cho người dùng cuối" (end-user license agreement). Phân biệt phần mềm dùng chung (shareware), phần mềm miễn phí (freeware), phần mềm mã nguồn mở (open source software).
5.2	Bảo vệ dữ liệu
5.2.1	Các khái niệm, thuật ngữ liên quan như: dữ liệu, quản lý dữ liệu, bảo vệ dữ liệu.

II. Nội dung chi tiết các bài học

Chương 1: Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính

Bài 1. Phần cứng: Máy vi tính và thiết bị cầm tay thông minh; các thành phần phần cứng; thiết bị trung tâm; thiết bị nhập, xuất, lưu trữ; cổng

1. Khái niệm và phân loại máy tính.
2. Phân biệt máy tính với các loại thiết bị di động, thiết bị cầm tay thông minh khác.
3. Khái niệm cơ bản về phần cứng máy tính, tên gọi của các thành phần chính của máy tính.
4. Chức năng của các thành phần cơ bản của máy tính:
 - + CPU
 - + Bộ nhớ trong (RAM, ROM)
 - + Các đơn vị đo: dung lượng bộ nhớ, tốc độ truy cập bộ nhớ
5. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của máy tính
 - Phân loại theo cấu tạo, chức năng của thiết bị.
 - Các đơn vị đo: dung lượng lưu trữ, tốc độ quay của ổ cứng, tốc độ đọc/ghi của thiết bị lưu trữ.
 - Khái niệm lưu trữ trên mạng, lưu trữ trực tuyến
6. Các thiết bị nhập dữ liệu của máy tính
 - Giới thiệu một số thiết bị thông dụng dùng để nhập dữ liệu cho máy tính: tên gọi và cách kết nối thiết bị vào máy tính.
7. Các thiết bị xuất dữ liệu của máy tính
 - Giới thiệu một số thiết bị thông dụng dùng để xuất dữ liệu cho máy tính: tên gọi và cách kết nối thiết bị vào máy tính.
8. Các cổng kết nối thiết bị với máy tính thông dụng: Cổng nối tiếp, cổng song song, USB, Ethernet,...

Bài 2. Phần mềm: Phân loại phần mềm; lập trình; phần mềm thương mại và phần mềm nguồn mở

1. Khái niệm và vai trò của phần mềm. Phân biệt 2 loại phần mềm chính: Phần mềm hệ thống và Phần mềm ứng dụng.

2. Chức năng của phần mềm hệ thống, một số phần mềm hệ thống thông dụng hiện nay. (Windows, Linux, MacOS, Ubuntu, ..)
3. Chức năng của phần mềm ứng dụng, một số phần mềm ứng dụng phổ biến hiện nay. (Xử lý văn bản, bảng tính, đồ họa, trò chơi, ..)
4. Cách thức và qui trình tạo ra phần mềm.
5. Khái niệm về phần mềm nguồn mở. Phân biệt phần mềm nguồn mở và phần mềm thương mại.

Bài 3. Hiệu năng máy tính

1. Khái niệm hiệu năng của máy tính
2. Ảnh hưởng của việc chạy nhiều ứng dụng đồng thời đến hiệu năng của máy tính, giải pháp khắc phục.

Bài 4. Mạng máy tính và truyền thông

1. Khái niệm và vai trò của các mạng máy tính.
 - + Phân loại mạng máy tính theo phạm vi và mục đích sử dụng (LAN và WAN).
 - + Khái niệm, vai trò của máy chủ/ máy khách.
2. Khái niệm truyền dữ liệu trên mạng. Các thông số cơ bản: tốc độ truyền, đơn vị đo.
3. Các khái niệm về
 - + Phương tiện truyền thông (media)
 - + Băng thông (Bandwidth)
 - + Phương tiện truyền dẫn (có dây, không dây)
4. Khái niệm mạng Internet, intranet, extranet.
5. Khái niệm và phân biệt 2 thuật ngữ: “upload” và “download”
6. Khái niệm và phân biệt các dịch vụ kết nối và phương thức kết nối mạng Internet

Chương 2: Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông (CNTT-TT)

Bài 1. Một số ứng dụng công và ứng dụng trong kinh doanh

1. Chính phủ điện tử (e-government); Thương mại điện tử (e-commerce); Ngân hàng điện tử (e-banking)
2. Khái niệm về đào tạo trực tuyến (e-learning); làm việc từ xa (teleworking), hội nghị trực tuyến (teleconference).

Bài 2. Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông

1. Thư điện tử (Email)
2. Các dịch vụ SMS và IM

3. Thuật ngữ VoIP: khái niệm và ứng dụng.
4. Mạng xã hội, diễn đàn, cộng đồng trực tuyến
5. Phân biệt một số khái niệm về nội dung xuất bản điện tử:
 - + Cổng thông tin điện tử
 - + Trang tin điện tử, cách phân loại
 - + Một số thuật ngữ khác về trang tin cá nhân (weblog, blog), chia sẻ nội dung trực tuyến

Chương 3: An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT

Bài 1. An toàn lao động

1. Ảnh hưởng của việc sử dụng máy tính lâu dài đến sức khỏe con người, cách phòng ngừa.
2. Các biện pháp an toàn khi sử dụng máy tính và các thiết bị kèm theo: cách chọn phương án chiếu sáng (ví dụ: cường độ, hướng chiếu), chọn kiểu, kích thước bàn ghế và sắp xếp vị trí bàn ghế, thiết bị phù hợp với bản thân. cách chọn tư thế làm việc đúng, tác dụng của việc tập thể dục, giải lao, thư giãn khi làm việc lâu với máy tính.

Bài 2. Bảo vệ môi trường

1. Công dụng của việc tái chế các bộ phận của máy tính, pin, hộp mực in khi không còn sử dụng.
2. Cách thiết lập các lựa chọn tiết kiệm năng lượng cho máy tính: tự động tắt màn hình, đặt máy tính ở chế độ ngủ, tự động tắt máy.

Chương 4: Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính

Bài 1. Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu

1. Mục đích của việc đăng nhập Internet có xác thực người dùng bằng tên và mật khẩu (user name, password).
2. Phương thức thiết lập và sử dụng mật khẩu tốt
3. Một số vấn đề an toàn khi thực hiện các dịch vụ trực tuyến
4. Khái niệm và tác dụng của tường lửa (Firewall)
5. Các biện pháp bảo vệ dữ liệu cá nhân tại nơi làm việc (khóa máy tính, khóa phương tiện lưu trữ khi rời nơi làm việc, sao lưu dữ liệu dự phòng)

Bài 2. Phần mềm độc hại (malware)

1. Các thuật ngữ phần mềm độc hại (malware) như virus, worms, trojan, spyware, adware. Cách thức xâm nhập, lây lan và ảnh hưởng đến máy tính.
 2. Cách phòng, chống phần mềm độc hại.
- Tầm quan trọng của việc cập nhật phần mềm an ninh mạng, phần mềm diệt virus thường xuyên

Chương 5: Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT

Bài 1. Bản quyền

1. Khái niệm về bản quyền/quyền tác giả (copyright)

- Sự cần thiết tôn trọng bản quyền.
- Một số khái niệm tổng quan của luật pháp Việt Nam và quốc tế liên quan đến bản quyền phần mềm, bản quyền nội dung và sở hữu trí tuệ.

2. Cách nhận diện một phần mềm có bản quyền: mã (ID) sản phẩm, đăng ký sản phẩm, giấy phép (license) sử dụng phần mềm.

3. Tìm hiểu thuật ngữ "thỏa thuận giấy phép cho người dùng cuối" (end-user license agreement).

Phân biệt phần mềm dùng chung (shareware), phần mềm miễn phí (freeware), phần mềm mã nguồn mở (open source software).

Bài 2. Bảo vệ dữ liệu

1. Các khái niệm, thuật ngữ liên quan như dữ liệu, quản lý dữ liệu, bảo vệ dữ liệu.

2. Một số quy định cơ bản về luật pháp của Việt Nam liên quan đến quyền bảo vệ dữ liệu, trách nhiệm quản lý, bảo vệ dữ liệu ở Việt Nam.

MÔ ĐUN 2

CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG MÁY TÍNH VÀ QUẢN LÝ TỆP TIN (ITI02)

I. Khung kiến thức cần đạt được

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
1.1.1	Trình tự thông thường các công việc cần thực hiện khi sử dụng máy tính: mở máy và đăng nhập vào hệ thống, sử dụng các công cụ của hệ điều hành để chuẩn bị môi trường làm việc, quản lý dữ liệu, chạy các phần mềm ứng dụng cần thiết, lưu lại hoặc xuất ra các kết quả công việc, kết thúc làm việc, tắt máy.
1.1.2	Sự cần thiết phải thao tác đúng cách trong các trường hợp mở/tắt máy tính, mở/tắt hệ điều hành, mở/đóng chương trình ứng dụng, tắt một ứng dụng bị treo (non-responding).
1.1.3	Một số quy tắc an toàn cơ bản, tối thiểu khi thao tác với máy móc, thiết bị như: an toàn điện, an toàn cháy nổ, các lưu ý an toàn lao động khác.
1.2	Mở máy tính, đăng nhập và sử dụng bàn phím, chuột
1.2.1	Các cách khởi động (mở) máy tính. Sử dụng tên người dùng và mật khẩu để đăng nhập máy tính (đăng nhập hệ thống) một cách an toàn. Các cách để khởi động lại máy tính.
1.2.2	Các chế độ tắt máy tính thông thường. Hậu quả của việc mất điện khi đang làm việc hoặc tắt máy đột ngột.
1.2.3	Cách gõ bàn phím đúng cách. Các phím chức năng và phím tắt thường dùng.
1.2.4	Chức năng và cách dùng các phím của chuột: phím trái, phím phải, phím (con lăn) giữa. Cách dùng bảng chạm (touchpad).
2	Làm việc với Hệ điều hành
2.1	Màn hình làm việc
2.1.1	Vai trò của màn hình làm việc (desktop). Các thành phần đầu tiên của màn hình làm việc như biểu tượng (icon), thanh tác vụ (taskbar), thanh công cụ (toolbar).
2.1.2	Thay đổi cấu hình màn hình làm việc của máy tính, lựa chọn ngôn ngữ của bàn phím (ví dụ: tiếng Anh, tiếng Việt).
2.1.3	Thay đổi hình nền, thay đổi giao diện, cài đặt, gỡ bỏ một phần mềm ứng dụng.
2.1.4	Xem thông tin hệ thống của máy tính. Sử dụng chức năng trợ giúp có sẵn.
2.2	Biểu tượng và cửa sổ
2.2.1	Khái niệm biểu tượng (icon) và chức năng của nó. Các biểu tượng thông dụng: tệp, thư mục, phần mềm ứng dụng, máy in, ổ đĩa, thùng rác, đường tắt (shortcut).
2.2.2	Lựa chọn và di chuyển biểu tượng. Dùng biểu tượng để mở một tệp tin, một thư mục, một phần mềm ứng dụng. Xóa và khôi phục biểu tượng.
2.2.3	Khái niệm cửa sổ (window) và chức năng của nó. Các thành phần của một cửa sổ: thanh tiêu đề, thanh chọn chức năng (menu), thanh công cụ (toolbar), thanh trạng thái (status bar), thanh cuộn màn hình (scroll bar), và công dụng của chúng.
2.2.4	Mở một cửa sổ mới, kích hoạt một cửa sổ hiện có. Thu hẹp, mở rộng, phục hồi, thay đổi kích thước, di chuyển, đóng một cửa sổ. Di chuyển từ cửa sổ này sang cửa sổ khác.

3	Quản lý thư mục và tệp
3.1	Thư mục và tệp
3.1.1	Khái niệm tệp tin (file) và công dụng của nó. Các đặc trưng của tệp như: tên, nơi lưu trữ, kiểu, kích thước. Các đơn vị đo kích thước tệp như: Kb, Mb. Các kiểu tệp thông dụng: tệp dùng cho văn bản, bảng tính, cơ sở dữ liệu, trình chiếu; các tệp .pdf, ảnh, âm thanh, video; tệp tin nén, tệp tạm thời, tệp chương trình.
3.1.2	Khái niệm thư mục (directory, folder). Cấu trúc phân cấp khi lưu trữ thư mục và tệp. Khái niệm đường dẫn (path) đến thư mục và tệp, khái niệm “đường tắt” (shortcut).
3.1.3	Phân biệt các thiết bị dùng lưu giữ thư mục và tệp: đĩa cứng, ổ lưu trữ trên mạng (ổ mạng), ổ USB, đĩa quang (CD, DVD). Tác dụng của việc sao lưu tệp thường xuyên tới một thiết bị lưu trữ di động. Tác dụng của việc lưu trữ tệp tin trực tuyến (online).
3.2	Xem thông tin, sắp xếp, tạo shortcut đến nơi lưu giữ thư mục, tệp
3.2.1	Mở cửa sổ để xem thông tin về các đặc trưng của tệp, thư mục, ổ đĩa như: tên, kích thước, vị trí.
3.2.2	Sắp xếp tệp tin theo trật tự khi hiển thị: theo tên, kiểu, kích thước, ngày tạo/ngày sửa đổi gần nhất.
3.2.3	Di chuyển tới một tệp tin, một thư mục cụ thể. Cách tạo và xóa một shortcut đến thư mục và tệp trên màn hình làm việc.
3.3	Tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tệp
3.3.1	Tạo một thư mục và các thư mục con của nó.
3.3.2	Dùng một phần mềm ứng dụng để tạo một tệp, đặt tên và lưu tệp vào một thư mục.
3.3.3	Đặt tên tệp và thư mục để quản lý hiệu quả. Đổi tên tệp và thư mục.
3.3.4	Các trạng thái của tệp (bị khóa, chỉ đọc, đọc/ghi) và cách thay đổi trạng thái tệp.
3.4	Chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục
3.4.1	Chọn một tệp, thư mục (riêng lẻ hoặc theo nhóm).
3.4.2	Sao chép tệp, thư mục từ thư mục/ổ đĩa này sang thư mục/ổ đĩa khác.
3.4.3	Di chuyển tệp, thư mục từ thư mục/ổ đĩa này sang thư mục/ổ đĩa khác.
3.4.4	Chia sẻ tệp, thư mục trên mạng LAN.
3.5	Xóa, khôi phục tệp và thư mục
3.5.1	Xóa tệp tin, thư mục, cho vào thùng rác (xóa tạm thời).
3.5.2	Khôi phục tệp tin, thư mục từ thùng rác.
3.5.3	Dọn sạch thùng rác (xóa vĩnh viễn).
3.6	Tìm kiếm tệp và thư mục
3.6.1	Sử dụng công cụ tìm (find, search) để tìm một tệp hay thư mục.
3.6.2	Tìm tệp theo tên, theo nội dung, theo ngày tạo, ngày cập nhật, theo kích cỡ, kiểu tệp.
3.6.3	Sử dụng ký tự đại diện để tìm thư mục và tệp.
4	Một số phần mềm tiện ích
4.1	Nén và giải nén tệp
4.1.1	Ý nghĩa của việc nén tệp tin. Nén tệp tin trong một thư mục. Các loại tệp tin nén (rar,

	zip,...)
4.1.2	Giải nén các tệp tin.
4.2	Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng
4.2.1	Tác hại của virus cho máy tính. Một số phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng thông dụng.
4.2.2	Phần mềm diệt virus để quét ổ đĩa, thư mục, tệp tin cụ thể. Phần mềm an ninh mạng để phòng chống, phát hiện và loại bỏ mã độc.
4.2.3	Cập nhật phần mềm diệt virus thường xuyên.
4.3	Chuyển đổi định dạng tệp
4.3.1	Chuyển đổi định dạng các tệp văn bản sang kiểu .rtf, .pdf và ngược lại.
4.3.2	Các định dạng tệp âm thanh phổ biến và chuyển đổi tệp âm thanh sang các định dạng này.
4.4	Đa phương tiện
4.4.1	Khái niệm phương tiện truyền thông (media), đa phương tiện (multimedia).
4.4.2	Cách dùng một số tiện ích về xử lý và quản lý ảnh số.
4.4.3	Cách dùng một số tiện ích đa phương tiện tổng hợp: Ghi âm, nghe nhạc, xem phim.
5	Sử dụng tiếng Việt
5.1	Các khái niệm liên quan
5.1.1	Khái niệm các bộ mã tiếng Việt như Unicode, TCVN.
5.1.2	Khái niệm phông chữ (font) và biết một số phông chữ Việt thông dụng.
5.1.3	Các cách thức gõ tiếng Việt.
5.2	Lựa chọn và cài đặt các tiện ích sử dụng tiếng Việt
5.2.1	Các giải pháp hỗ trợ cài sẵn bên trong một số hệ điều hành.
5.2.2	Các phần mềm gõ tiếng Việt thông dụng và cách thức cài đặt, sử dụng chúng.
5.3	Chuyển đổi phông chữ Việt
5.3.1	Xử lý sự không thống nhất về phông chữ.
5.3.2	Sử dụng một số phần mềm chuyển đổi phông chữ thông dụng: UConvert, UOffice,...
5.4	Sử dụng nhiều ngôn ngữ trong một tài liệu
5.4.1	Cách chuyển đổi từ bàn phím sang tiếng Việt và ngược lại.
5.4.2	Cách đưa một đoạn văn bản bằng ngôn ngữ khác vào văn bản gốc tiếng Việt.

II. Nội dung chi tiết các bài học

Chương 1: Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính

Bài 1. Trình tự và các lưu ý thực hiện công việc đúng cách, an toàn

1. Trình tự các thao tác cần thực hiện khi sử dụng máy tính:

- Mở máy và đăng nhập vào hệ thống,
- Sử dụng các công cụ của hệ điều hành để chuẩn bị môi trường làm việc
- Quản lý dữ liệu, chạy các phần mềm ứng dụng cần thiết
- Lưu lại hoặc đưa các kết quả công việc ra ngoài, và kết thúc làm việc, tắt máy.

2. Sự cần thiết phải thao tác đúng cách trong các trường hợp:

- Mở/tắt máy, mở/tắt hệ điều hành
- Mở/đóng chương trình ứng dụng
- Tắt một ứng dụng bị treo (non-responding).

3. Một số quy tắc an toàn cơ bản, tối thiểu khi thao tác với máy móc, thiết bị:

- An toàn điện
- An toàn cháy nổ
- Các lưu ý an toàn lao động khác.

Bài 2. Mở máy, đăng nhập và sử dụng bàn phím, chuột

1. Các cách khởi động (mở) máy.

- Sử dụng tên người dùng và mật khẩu để đăng nhập máy tính (đăng nhập hệ thống) một cách an toàn.
- Các cách để khởi động lại máy.

2. Các chế độ tắt máy tính thông thường.

- Hậu quả của việc mất điện khi đang làm việc hoặc tắt máy đột ngột.

3. Cách gõ bàn phím đúng cách.

- Các phím chức năng và phím tắt thường dùng.
- Cách kích hoạt và tắt bàn phím ảo.

4. Chức năng và cách dùng các phím của chuột: phím trái, phím phải, phím (con lăn) giữa, cách dùng bảng chạm (touchpad).

Chương 2: Làm việc với Hệ điều hành

Bài 1. Màn hình làm việc

1. Chức năng của Desktop

- Các thành phần mặc định của Desktop: Biểu tượng mặc định (Icon): Computer; Recycle Bin; Taskbar; Toolbar

2. Các thao tác sắp xếp, bố trí các thành phần trên màn hình nền Desktop.

3. Thay đổi hình nền Desktop; tạo biểu tượng chương trình ứng dụng trên màn hình nền

4. Xem thông tin về cấu hình của máy tính: Biểu tượng My Computer.

Bài 2. Biểu tượng và cửa sổ

1. Biểu tượng (icon), chức năng của biểu tượng

- Các loại biểu tượng (biểu tượng thư mục, file, máy in, ổ đĩa, shortcut, biểu tượng riêng của chương trình ứng dụng)

2. Các thao tác với biểu tượng: chọn, di chuyển, xóa/khôi phục.

3. Cửa sổ (Windows): Khái niệm, chức năng

- Các thành phần cơ bản: Title, Menu, Toolbar, Status bar, Scroll bar, chức năng của chúng

4. Các thao tác với cửa sổ: Mở, Chọn (Active) 1 cửa sổ, thay đổi kích thước, di chuyển, đóng cửa sổ

Chương 3: Quản lý thư mục và tệp

Bài 1. Thư mục và tệp

1. Khái niệm tệp tin (file) và công dụng của nó.

- Các đặc trưng của tệp: tên, nơi lưu trữ, kiểu, kích thước, đơn vị đo dung lượng.
 - Một số loại tệp thông dụng: Tệp dùng cho văn bản, bảng tính, cơ sở dữ liệu, trình chiếu; các tệp .pdf, ảnh, âm thanh, video; tệp tin nén, tệp tạm thời, tệp chương trình.
- ### 2. Khái niệm thư mục (directory, folder).
- Cây thư mục là gì.
 - Đường dẫn (path) đến thư mục và tệp
 - Khái niệm lối tắt (shortcut).
- ### 2. Các thiết bị dùng để lưu trữ giữ thư mục và tệp:
- đĩa cứng, ổ lưu trữ trên mạng (ổ mạng), ổ USB, đĩa quang (CD, DVD).
 - Tác dụng của việc sao lưu tệp thường xuyên tới một thiết bị lưu trữ di động.
 - Tác dụng của việc lưu trữ tệp tin trực tuyến (online).

Bài 2. Quản lý thư mục và tệp: xem thông tin, di chuyển đến nơi lưu giữ, tạo đường tắt đến nơi lưu giữ thư mục, tệp

- Xem thông tin về các đặc trưng của tệp, thư mục, ổ đĩa:
 - (tên, kích thước, vị trí.)
 - Cách mở rộng, thu hẹp cửa sổ hiển thị thông tin về ổ đĩa, thư mục.
- 2. Các kiểu sắp xếp tệp tin theo trật tự khi hiển thị: Theo tên, kiểu, kích thước, ngày tạo/ngày sửa đổi gần nhất.
- 3. Tìm và truy cập đến (nơi lưu giữ) một thư mục, một tệp tin cụ thể.
 - Tạo và xóa một biểu tượng đường tắt đến thư mục và tệp trên màn hình làm việc.

Bài 3. Quản lý thư mục và tệp: Tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tệp

1. Thao tác tạo thư mục
2. Thao tác tạo 1 tệp tin từ 1 phần mềm ứng dụng, cách đặt tên và lưu trữ vào 1 thư mục
3. Cách đặt tên/đổi tên cho thư mục/tệp
4. Xem và thiết lập các thuộc tính của tệp (ẩn, bị khóa, chỉ đọc, đọc/ghi)

Bài 4. Quản lý thư mục và tệp: Chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục

1. Thao tác chọn 1 hoặc nhiều tệp/thư mục
2. Thao tác sao chép tệp/ thư mục từ nơi này đến nơi khác trong máy tính.
3. Thao tác di chuyển tệp/ thư mục từ nơi này đến nơi khác trong máy tính.
4. Thao tác chia sẻ tệp/thư mục trên mạng nội bộ

Bài 5. Quản lý thư mục và tệp: Xóa, khôi phục tệp và thư mục

1. Xóa tệp/thư mục khỏi danh sách, lưu vào thùng rác/ Xóa tệp/thư mục khỏi máy tính,

không lưu vào thùng rác

2. Khôi phục tệp/thư mục từ thùng rác
3. Xóa hẳn thùng rác (xóa bỏ hoàn toàn khỏi máy tính)

Bài 6. Quản lý thư mục và tệp: Tìm kiếm tệp và thư mục

1. Thao tác bật/tắt chức năng tìm kiếm trên cửa sổ của hệ điều hành Windows
2. Từ khóa tìm kiếm, tiêu chí tìm kiếm (theo tên, theo nội dung, ngày tháng, kích thước,..)
3. Cách sử dụng các ký tự đại diện (*, ?) trong từ khóa tìm kiếm

Chương 4: Một số phần mềm tiện ích

Bài 1. Nén và giải nén tệp

1. Vì sao phải nén tệp tin.
 - Thao tác nén tệp tin
 - Thao tác giải nén tệp tin

Bài 2. Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng

1. Một số phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng thông dụng.
2. Cài đặt và sử dụng phần mềm diệt virus để quét ổ đĩa, thư mục, tệp tin cụ thể.
3. Cách cập nhật phần mềm diệt virus thường xuyên.

Bài 3. Chuyển đổi định dạng tệp

1. Thao tác chuyển đổi định dạng các tệp văn bản sang kiểu .rtf, .pdf và ngược lại.
2. Một số định dạng tệp âm thanh phổ biến; thao tác chuyển đổi tệp âm thanh sang các định dạng này.

Bài 4. Đa phương tiện

1. Khái niệm phương tiện truyền thông (media), Khái niệm về đa phương tiện (multimedia).
2. Một số tiện ích về xử lý và quản lý ảnh số.
3. Một số tiện ích đa phương tiện tổng hợp: Ghi âm, nghe nhạc, xem phim.

Chương 5: Sử dụng tiếng Việt

Bài 1. Các khái niệm liên quan

1. Khái niệm các bộ mã tiếng Việt như Unicode, TCVN.
2. Khái niệm phông chữ (font) và một số phông chữ Việt thông dụng.
3. Một số kiểu gõ tiếng Việt.

Bài 2. Lựa chọn và cài đặt các tiện ích sử dụng tiếng Việt

1. Một số giải pháp hỗ trợ cài sẵn tiện ích gõ tiếng Việt bên trong một số hệ điều hành.
2. Một số phần mềm gõ tiếng Việt thông dụng và cách thức cài đặt, sử dụng chúng.

Bài 3. Chuyển đổi phông chữ Việt

1. Cách xử lý sự không thống nhất về phông chữ.
2. Một số phần mềm chuyển đổi phông chữ thông dụng.

Bài 4. Sử dụng nhiều ngôn ngữ trong một tài liệu

1. Cách chuyển đổi từ bàn phím sang tiếng Việt và ngược lại.
2. Cách đưa một đoạn văn bản bằng ngôn ngữ khác vào văn bản gốc tiếng Việt.

Chương 6: Sử dụng máy in

Bài 1. Lựa chọn máy in

1. Cách chọn máy in mặc định từ một danh sách máy in cài sẵn. Cách chia sẻ một máy in mạng.

2. Cách cài đặt một máy in mới vào máy tính.

Bài 2. In

1. Khái niệm hàng đợi in (queue)

- Tác vụ (task) in.
- Cách in tài liệu từ một ứng dụng.
- Thao tác xem tiến trình các công việc in trong hàng đợi
- Dừng, khởi động lại, xóa tác vụ in.

MÔ ĐUN 3
XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN (ITI03)

I. Khung kiến thức cần đạt được

1	Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản
1.1	Khái niệm văn bản
1.1.1	Khái niệm văn bản theo nghĩa thông thường.
1.1.2	Tổ chức và định dạng một văn bản.
1.2	Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản
1.2.1	Các thao tác thông thường để có được một văn bản như: soạn thảo nội dung (tạo mới hoặc sử dụng nội dung có sẵn), biên tập văn bản (thêm bớt, sửa chữa nội dung, thay đổi định dạng, thêm minh họa, tạo các liên kết, tham chiếu, hoàn chỉnh văn bản), lưu giữ văn bản, in ấn văn bản.
1.2.2	Một số phần mềm xử lý văn bản khác nhau như: LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word.
1.2.3	Chức năng chính của một phần mềm xử lý văn bản.
2	Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản
2.1	Làm việc với phần mềm soạn thảo văn bản
2.1.1	Các cách khởi động và thoát khỏi phần mềm soạn thảo văn bản .
2.1.2	Các yếu tố trong giao diện làm việc của phần mềm soạn thảo văn bản như: thanh chức năng, thanh công cụ, các cửa sổ. Thay đổi giao diện (ví dụ như ẩn/hiện các thanh công cụ). Sử dụng được tính năng trợ giúp của phần mềm soạn thảo văn bản .
2.1.3	Thay đổi kích thước cửa sổ, mở nhiều cửa sổ và sắp xếp chúng trên màn hình làm việc.
2.1.4	Thay đổi một số thiết lập ban đầu (ví dụ: ngôn ngữ làm việc, thư mục lưu văn bản mặc định) để thuận tiện và nâng cao năng suất làm việc.
2.2	Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản
2.2.1	Tìm và mở một văn bản có sẵn. Phóng to, thu nhỏ văn bản.
2.2.2	Chuyển một tài liệu từ các định dạng khác (bảng tính, trang trình chiếu, văn bản tạo từ các phần mềm khác) thành văn bản làm việc.
2.2.3	Soạn thảo một tài liệu mới: gõ bàn phím, gõ dấu tiếng Việt.
2.2.4	Lưu tài liệu đang mở vào một thư mục với tên cũ hoặc đổi tên mới. Lưu văn bản vào thư mục khác, ổ đĩa khác.
2.2.5	Các kiểu tệp tin khác nhau dùng để lưu văn bản, tài liệu.
2.2.6	Mở nhiều văn bản cùng lúc. Kích hoạt một văn bản để làm việc và chuyển từ văn bản làm việc này sang văn bản làm việc khác.
2.2.7	Xóa một văn bản.
2.3	Biên tập nội dung văn bản
2.3.1	Xác định các đơn vị văn bản như: ký tự, từ, cụm từ (dòng, câu), đoạn văn, các đối tượng nhúng vào văn bản (bảng, đối tượng đồ họa), trang và toàn bộ văn bản. Chọn

	(đánh dấu) các đơn vị văn bản và toàn bộ nội dung văn bản.
2.3.2	Di chuyển đến các trang văn bản khác nhau (trang trước, trang sau, nhảy đến một trang cụ thể).
2.3.3	Thêm, xóa, sửa các ký tự, các từ, cụm từ trong một văn bản.
2.3.4	Tìm kiếm và thay thế các ký tự, từ, cụm từ nhất định trong văn bản.
2.3.5	Cắt, dán, sao chép, di chuyển một phần văn bản bên trong một tài liệu sang các tài liệu đang mở khác.
2.3.6	Sử dụng lệnh hủy kết quả vừa làm (undo), lấy lại kết quả vừa làm (redo).
2.4	Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt
2.4.1	Loại bỏ các hiệu ứng điều chỉnh tự động (autocorrect) có sẵn trong phần mềm soạn thảo đối với văn bản tiếng Việt.
2.4.2	Loại bỏ các hiển thị không mong muốn (ví dụ: đường sóng) xuất hiện trong văn bản tiếng Việt.
3	Định dạng văn bản
3.1	Định dạng từ
3.1.1	Thay đổi phông chữ (cỡ chữ, kiểu chữ), các kiểu hiển thị khác nhau (đậm, nghiêng, gạch dưới).
3.1.2	Ghi chỉ số dưới (subscript), chỉ số trên (superscript).
3.1.3	Thay đổi màu ký tự và màu nền văn bản.
3.1.4	Chuyển đổi chữ hoa /chữ thường.
3.1.5	Ngắt từ (hyphenation) khi xuống dòng.
3.2	Định dạng đoạn văn
3.2.1	Khái niệm đoạn văn (paragraph). Chọn (đánh dấu) một đoạn văn.
3.2.2	Thêm, bỏ các dấu đoạn (paragraph mark), dấu ngắt dòng (line break).
3.2.3	Thụt lề (indent), căn lề (trái, giữa, phải, hai bên).
3.2.4	Công dụng và cách tạo/bỏ nhảy cách (tab) (ví dụ: căn trái, căn giữa, căn phải).
3.2.5	Điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn văn.
3.2.6	Điều chỉnh khoảng cách giãn dòng trong đoạn văn.
3.2.7	Tạo/bỏ tạo một danh sách đồng mức bằng cách dùng đánh dấu tự động (bullet) hoặc đánh số tự động (numbering). Thay đổi các kiểu dấu tự động, kiểu đánh số tự động khác nhau. Đánh số tự động các đoạn văn bản.
3.2.8	Tạo đường viền, bóng/nền cho một đoạn văn.
3.3	Kiểu dáng (style)
3.3.1	Khái niệm kiểu dáng (style). Áp dụng một kiểu dáng đang được dùng cho ký tự vào một văn bản.
3.3.2	Áp dụng một kiểu dáng một đoạn văn đang dùng cho một hoặc nhiều đoạn nữa.
3.3.3	Sử dụng công cụ sao chép định dạng.
4	Nhúng (embed) các đối tượng khác nhau vào văn bản
4.1	Bảng

4.1.1	Thêm một khung bảng vào văn bản.
4.1.2	Nhập và biên tập dữ liệu trong các ô của bảng.
4.1.3	Chọn dòng, cột, ô, hoặc toàn bộ bảng.
4.1.4	Thêm, xóa dòng và cột.
4.1.5	Sửa đổi chiều rộng của cột, chiều cao của dòng.
4.1.6	Thay đổi kiểu đường viền, độ rộng, chiều cao.
4.1.7	Thêm bóng và màu nền cho các ô của bảng.
4.1.8	Xóa bảng khỏi văn bản.
4.2	Đối tượng đồ họa
4.2.1	Chèn một hình minh họa (tranh, ảnh, biểu đồ, hình vẽ) vào một vị trí xác định trong văn bản.
4.2.2	Cách chọn đối tượng đồ họa, sao chép, di chuyển một đối tượng bên trong một tài liệu, hoặc từ tài liệu này sang tài liệu khác.
4.2.3	Cách thay đổi kích thước hình minh họa. Cách xóa một hình minh họa khỏi văn bản.
4.3	Hộp văn bản
4.3.1	Nhập một hộp văn bản (text box) mới hoặc lấy một hộp văn bản từ thư viện đưa vào văn bản.
4.3.2	Định dạng cho hộp văn bản.
4.3.3	Lưu hộp văn bản.
4.4	Tham chiếu (reference)
4.4.1	Thêm, sửa, xóa chú thích tại chân trang (footnote), chú thích tại cuối bài (endnote).
4.4.2	Thêm, sửa, xóa việc đánh số trang.
4.5	Hoàn tất văn bản
4.5.1	Căn lề toàn bộ văn bản (căn trái, phải, giữa, đều hai bên).
4.5.2	Thêm/bỏ ngắt trang (page break).
4.5.3	Thêm/bỏ đầu trang (header), chân trang (footer) cho văn bản.
4.5.4	Đặt các chế độ bảo mật cho văn bản.
5	Kết xuất và phân phối văn bản
5.1	In văn bản
5.1.1	Đặt, hiệu chỉnh các tham số cho trang in: hướng in dọc (portrait), in ngang (landscape), lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải, khổ giấy (A3, A4,...).
5.1.2	Biết khái niệm tác vụ (task) in, hàng đợi (queue) in.
5.1.3	Theo dõi trạng thái in, xóa, khôi phục tác vụ in.
5.1.4	Thực hiện in văn bản: in toàn bộ, in chọn trang, in một bản, in nhiều bản.
5.2	Phân phối văn bản
5.2.1	Lưu văn bản dưới các kiểu tệp khác nhau (.rtf, .pdf, .txt).
5.2.2	Đặt mật khẩu để kiểm soát truy nhập tệp văn bản.

5.2.3	Đính kèm văn bản theo thư điện tử.
5.2.4	Lưu văn bản trên mạng (ghi vào các ổ mạng, các thư mục trực tuyến).
6	Soạn thảo điệp và văn bản hành chính
6.1	Soạn thảo một thông điệp
6.1.1	Biết cách soạn một thông điệp bình thường như thông báo, thư.
6.2	Soạn và xử lý một văn bản hành chính mẫu

II. Nội dung chi tiết các bài học

Chương 1: Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản

Bài 1. Khái niệm văn bản

1. Văn bản là gì?
2. Cách tổ chức 1 văn bản, định dạng 1 văn bản

Bài 2. Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản

1. Quy trình thông thường để tạo ra 1 văn bản theo yêu cầu:
Soạn thảo, chỉnh sửa, trang trí, hoàn thiện, lưu trữ, kết xuất, phân phối.
2. Một số phần mềm xử lý văn bản thông dụng: LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word.
3. Các chức năng chính của 1 phần mềm xử lý văn bản

Chương 2: Sử dụng một phần mềm xử lý văn bản cụ thể

Bài 1. Mở, đóng phần mềm xử lý văn bản

1. Thao tác mở, đóng phần mềm xử lý văn bản trực tiếp và gián tiếp.
2. Một số thành phần giao diện cơ bản của phần mềm: thanh chức năng, thanh công cụ, các cửa sổ.
Các thao tác cơ bản với giao diện của phần mềm như ẩn/hiện các thanh công cụ.
Sử dụng tính năng trợ giúp.
3. Thao tác thay đổi kích thước cửa sổ, mở nhiều cửa sổ và sắp xếp chúng trên màn hình làm việc.
4. Thao tác thay đổi một số thiết đặt ban đầu (ví dụ: ngôn ngữ làm việc, thư mục lưu văn bản mặc định) để thuận tiện và nâng cao năng suất làm việc.

Bài 2. Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản

1. Tìm và mở một văn bản có sẵn, thay đổi kích thước hiển thị văn bản
2. Thao tác chuyển một tài liệu từ các định dạng khác (bảng tính, trang trình chiếu, văn bản tạo từ các phần mềm khác) thành văn bản làm việc.
3. Thao tác soạn thảo một tài liệu mới:
Gõ văn bản từ bàn phím, gõ dấu tiếng Việt,
Chèn một số ký tự, ký hiệu đặc biệt như ©, ®, ™, các chữ cái Hy Lạp vào văn bản.
4. Thao tác lưu tài liệu vào máy tính.
5. Các kiểu định dạng tệp văn bản lưu trữ của MS Word
6. Các thao tác làm việc với màn hình soạn thảo, cửa sổ văn bản
7. Các thao tác xóa văn bản

Bài 3. Biên tập nội dung văn bản

1. Các thành phần tạo nên văn bản: ký tự, từ, cụm từ (câu), đoạn văn bản.
 - Các thành phần được bổ sung vào văn bản: Bảng biểu, đối tượng đồ họa
 - Các thao tác chọn các thành phần của văn bản
2. Thao tác di chuyển đến các trang văn bản khác nhau (trang trước, trang sau, nhảy đến một trang cụ thể).
3. Thao tác thêm (chèn, ghi đè), xóa, sửa các ký tự, từ, cụm từ, và các đơn vị khác trong một văn bản.
4. Thao tác tìm kiếm các ký tự, từ, cụm từ. cách thay thế các ký tự, từ, cụm từ nhất định trong văn bản.
5. Thao tác cắt, dán, sao chép, di chuyển một đơn vị, một phần văn bản bên trong một tài liệu sang các tài liệu đang mở khác.
6. Thao tác sử dụng lệnh hủy kết quả vừa làm (undo), lấy lại kết quả vừa làm (redo).

Bài 4. Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt

1. Lỗi do thiết lập tự động sửa lỗi văn bản (autocorrect) có thể gây ra lỗi chính tả khi soạn thảo tiếng Việt
2. Lỗi đánh dấu văn bản tiếng Việt có các đường sóng gạch chân (đỏ, xanh)
 - Lỗi khi gõ tiếng Việt bị lỗi dấu cách. (Smart cut and paste)

Chương 3: Định dạng văn bản

Bài 1. Định dạng văn bản (text)

1. Chọn phông chữ, kiểu chữ (đậm, nghiêng, gạch chân)
2. Định dạng chỉ số trên (superscript); chỉ số dưới (subscript)
3. Đổi màu ký tự, màu nền văn bản
4. Cách chuyển đổi chữ hoa /chữ thường.
5. Cách ngắt từ (hyphenation) khi xuống dòng.

Bài 2. Định dạng đoạn văn

1. Khái niệm đoạn văn bản/Thao tác chọn đoạn văn bản
2. Thao tác tạo ra đoạn văn bản sử dụng các dấu ngắt đoạn, ngắt dòng.
3. Thao tác căn lề cho đoạn văn bản (indent): (trái, giữa, phải, đều hai bên).
4. Cách thiết lập định dạng Tab để trình bày, căn lề văn bản.
5. Thao tác thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn.
6. Thao tác thay đổi khoảng cách dẫn dòng trong đoạn văn.
7. Thao tác tạo lập/hiệu chỉnh/loại bỏ các đề mục số (numbering) và dấu hoa thị (bullet) tự động cho đoạn văn bản.
8. Thao tác tạo đường viền, bóng/nền cho một đoạn văn.

Bài 3. Kiểu dáng (style)

1. Khái niệm kiểu dáng (style).
 - Cách áp dụng một kiểu dáng đang được dùng cho ký tự vào một văn bản.
2. Cách áp dụng một kiểu dáng mà một đoạn văn đang dùng cho một hoặc nhiều đoạn nữa.
3. Cách sử dụng công cụ sao chép định dạng.

Chương 4: Nhúng (embed) các đối tượng khác nhau vào văn bản

Bài 1. Bảng

1. Thao tác tạo bảng biểu trong văn bản
2. Thao tác nhập và định dạng dữ liệu trong các ô của bảng.
3. Thao tác chọn dòng, cột, ô, hoặc toàn bộ bảng.
4. Thao tác thêm, xóa dòng và cột.
5. Thao tác sửa đổi chiều rộng của cột, chiều cao của dòng.
6. Thao tác thay đổi kiểu đường viền, chiều rộng, chiều cao, màu sắc cho ô.
7. Thao tác tạo bóng và màu nền cho các ô của bảng.
8. Thao tác xóa bảng khỏi văn bản.

Bài 2. Hình minh họa (đối tượng đồ họa)

1. Thao tác chèn một hình minh họa (tranh, ảnh, biểu đồ, hình vẽ) vào một vị trí xác định trong văn bản.
2. Thao tác chọn đối tượng đồ họa, sao chép, di chuyển một đối tượng bên trong một tài liệu, hoặc từ tài liệu này sang tài liệu khác.
3. Thao tác thay đổi kích thước hình minh họa. cách xóa một hình minh họa khỏi văn bản.

Bài 3. Hộp văn bản

1. Thao tác nhập một hộp văn bản (text box) mới hoặc lấy một hộp văn bản từ thư viện đưa vào văn bản.
2. Thao tác định dạng cho hộp văn bản.
3. Thao tác lưu hộp văn bản.

Bài 4. Tham chiếu (reference)

1. Thao tác thêm, sửa, xóa chú thích tại chân trang (footnote), chú thích tại cuối bài (endnote).
2. Thao tác thêm, sửa, xóa việc đánh số trang.

Bài 5. Hoàn tất văn bản

1. Thao tác căn lề toàn bộ văn bản (căn trái, phải, giữa, đều hai bên)
2. Thao tác thêm, bỏ ngắt trang (page break)
3. Thao tác thêm, bỏ đầu trang (header), chân trang (footer) cho văn bản.
4. Thao tác đặt các chế độ bảo vệ khác nhau cho văn bản.

Chương 5: Kết xuất và phân phối văn bản

Bài 1. In văn bản

1. Thao tác đặt, hiệu chỉnh các tham số cho trang in: hướng in dọc (portrait), in ngang (landscape), lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải, khổ giấy.
2. Khái niệm tác vụ (task) in, hàng đợi (queue) in.
3. Thao tác theo dõi trạng thái in, xóa, khôi phục tác vụ in.
4. Thao tác thực hiện in văn bản: in toàn bộ, in chọn trang, in một bản, in nhiều bản.

Bài 2. Phân phối văn bản

1. Thao tác lưu văn bản dưới các kiểu tệp khác nhau (rtf, pdf, txt, định dạng của các phiên bản khác nhau).

2. Thao tác đặt mật khẩu để kiểm soát truy nhập tệp văn bản.
3. Thao tác đính kèm văn bản theo thư điện tử.
4. Cách lưu văn bản trên mạng (ghi vào các ổ mạng, các thư mục trực tuyến).

Chương 6: Soạn thông điệp và văn bản hành chính

Bài 1. Soạn thảo một thông điệp

1. Cách soạn một thông điệp bình thường như thông báo, thư.

Bài 2. Soạn và xử lý một văn bản hành chính mẫu

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

MÔ ĐUN 4

SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN (ITI04)

I. Khung kiến thức cần đạt được

1	Kiến thức cơ bản về bảng tính
1.1	Khái niệm bảng tính
1.1.1	Khái niệm và công dụng của bảng tính.
1.1.2	Các bước để xây dựng và ứng dụng bảng tính thông thường: nhập và biên tập dữ liệu, công thức vào bảng tính; tính toán trên dữ liệu bằng cách áp dụng các phép tính, biểu thức, hàm; biểu diễn trực quan dữ liệu dưới dạng biểu đồ; một số ứng dụng cao cấp như phân tích dữ liệu, dự báo; in và phân phối các bảng tính.
1.2	Phần mềm bảng tính
1.2.1	Một số phần mềm bảng tính khác nhau như: LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Microsoft Excel. Các thao tác thông thường trên một phần mềm bảng tính: nhập, cập nhật, biên tập dữ liệu; áp dụng các phép tính, công thức, các hàm lên dữ liệu; xây dựng biểu đồ; in kết quả.
1.2.2	Các thành phần chính tạo nên bảng tính: ô (cell), dòng (row), cột (column), vùng (range), trang tính (worksheet), bảng tính (spreadsheet).
1.2.3	Chức năng của một phần mềm bảng tính.
2	Sử dụng phần mềm Bảng tính điện tử
2.1	Làm việc với Bảng tính điện tử
2.1.1	Các cách khởi động và thoát khỏi Bảng tính điện tử.
2.1.2	Các thành phần trong giao diện (màn hình làm việc) của Bảng tính điện tử. Ẩn/hiện các thanh công cụ, thanh ruy-băng trên màn hình làm việc của Bảng tính điện tử.
2.1.3	Chỉnh sửa các thiết lập để mở và lưu bảng tính như: chọn thư mục mặc định, tên tệp mặc định, định dạng mặc định. Sử dụng chức năng trợ giúp của Bảng tính điện tử.
2.2	Mở bảng tính có sẵn, tạo bảng tính mới, lưu, xóa bảng tính
2.2.1	Mở/đóng một bảng tính có sẵn. Mở nhiều bảng tính và sắp xếp các cửa sổ để làm việc đồng thời.
2.2.2	Sử dụng công cụ phóng to, thu nhỏ khi xem một bảng tính.
2.2.3	Tạo bảng tính mới theo mẫu cho trước. Các kiểu tệp dùng để lưu bảng tính.
2.2.4	Lưu bảng tính vào thư mục với tên cũ hoặc đổi sang tên khác, bằng một kiểu tệp khác.
2.2.5	Chuyển từ bảng tính đang mở này sang bảng tính đang mở khác.
3	Thao tác đối với ô (ô tính)
3.1	Địa chỉ của ô, kiểu dữ liệu
3.1.1	Ô: phần tử cơ bản của trang tính (chứa một phần tử dữ liệu) và cách xác định địa chỉ ô. Phân biệt khái niệm địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ tương đối của ô.
3.1.2	Dữ liệu và kiểu dữ liệu chứa trong ô.
3.1.3	Các kiểu dữ liệu có thể dùng trong Bảng tính điện tử.

3.1.4	Chọn (đánh dấu) một ô, nhiều ô liền kề, nhiều ô không liền kề, toàn bộ trang tính.
3.1.5	Biên tập nội dung, sắp xếp thứ tự các ô
3.2	Xóa, sửa đổi nội dung một ô.
3.2.1	Tìm ô theo nội dung. Thay thế nội dung ô trong trang tính.
3.2.2	Sắp xếp các ô theo một số tiêu chí: thứ tự tăng giảm của số, thứ tự của chữ cái trong từ điển.
3.2.3	Sao chép, di chuyển nội dung của ô
3.3	Sao chép, cắt, dán nội dung của một ô, của nhiều ô bên trong một trang tính, từ trang tính này sang trang tính khác, từ bảng tính này sang bảng tính khác.
3.3.1	Sử dụng công cụ tự động điền nội dung (autofill), công cụ sao chép (copy) để tự động sinh một dãy số (ví dụ: tự động đánh số thứ tự các dòng của một danh sách).
3.3.2	Di chuyển nội dung của một ô, của nhiều ô bên trong trang tính, từ trang tính này sang trang tính khác, từ bảng tính này sang bảng tính khác.
3.3.3	Thao tác trên trang tính
4	Dòng và cột
4.1	Chọn một dòng, một nhóm dòng kề nhau, nhóm các dòng không kề nhau. Chọn một cột, nhóm các cột kề nhau, nhóm các cột không kề nhau.
4.1.1	Chèn một dòng, một cột vào trang tính. Xóa dòng và cột khỏi trang tính.
4.1.2	Sửa đổi chiều rộng cột, chiều cao dòng.
4.1.3	Ẩn/hiện, cố định (freeze)/bỏ cố định (unfreeze) tiêu đề dòng, cột.
4.1.4	Trang tính
4.2	Thêm một trang tính mới, đóng lại, xóa trang tính đang mở.
4.2.1	Đặt tên, đổi tên trang tính.
4.2.2	Chuyển từ trang tính này sang trang tính khác.
4.2.3	Sao chép, di chuyển các trang tính bên trong bảng tính.
4.2.4	Biểu thức và hàm
5	Biểu thức số học
5.1	Khái niệm biểu thức (expression) và ứng dụng của biểu thức. Biểu thức có chứa các địa chỉ ô liên quan.
5.1.1	Cách dùng các địa chỉ tương đối, tuyệt đối của ô trong biểu thức.
5.1.2	Tạo biểu thức số học đơn giản bằng cách sử dụng các phép tính số học (cộng, trừ, nhân, chia).
5.1.3	Các lỗi thường gặp khi sử dụng biểu thức (ví dụ: #NAME?, #DIV/0!, #REF!).
5.2	Hàm
5.2.1	Ý nghĩa và cách sử dụng các hàm toán học: SUM, AVERAGE, MINIMUM, MAXIMUM, COUNT, COUNTA, ROUND.
5.2.2	Ý nghĩa và cách sử dụng hàm logic với các toán tử so sánh: =, >, <.
5.2.3	Ý nghĩa và cách sử dụng các hàm thời gian.

5.2.4	Ý nghĩa và cách sử dụng các hàm tìm kiếm.
6	Định dạng một ô, một dãy ô
6.1	Định dạng với kiểu số, ngày tháng, tiền tệ
6.1.1	Các định dạng số thập phân cụ thể. Định dạng để hiển thị số theo yêu cầu.
6.1.2	Định dạng để hiển thị tỷ lệ phần trăm.
6.1.3	Định dạng ô và chuyển đổi cách hiển thị đơn vị số, kiểu ngày tháng, ký hiệu tiền tệ.
6.2	Định dạng với kiểu văn bản
6.2.1	Thay đổi định dạng phông chữ (cỡ chữ, kiểu chữ), kiểu hiển thị (đậm, nghiêng, gạch dưới, ...).
6.2.2	Áp dụng các màu khác nhau đối với nội dung ô, nền của ô.
6.2.3	Sao chép định dạng từ một ô, một dãy ô tới ô khác, dãy ô khác.
6.3	Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền
6.3.1	Áp dụng việc cuộn văn bản (text wrapping) đối với nội dung của ô, dãy ô.
6.3.2	Đặt hướng thể hiện nội dung ô theo chiều ngang, chiều dọc và cách điều chỉnh hướng thể hiện nội dung ô.
6.3.3	Tách (split)/ghép (merge) các ô và căn tiêu đề, nội dung trong ô tách/ghép.
6.3.4	Thêm đường viền (nét, màu) cho ô, dãy ô.
7	Biểu đồ
7.1	Tạo biểu đồ
7.1.1	Các loại biểu đồ khác nhau (biểu đồ hình cột, biểu đồ đường thẳng, biểu đồ hình tròn). Tạo biểu đồ các từ dữ liệu bảng tính.
7.1.2	Chọn một biểu đồ. Thay đổi loại biểu đồ.
7.2	Chỉnh sửa, cắt, dán, di chuyển, xóa biểu đồ
7.2.1	Chỉnh sửa (thêm, xóa, sửa), di chuyển tiêu đề, ghi chú cho biểu đồ.
7.2.2	Thêm, di chuyển nhãn dữ liệu (ví dụ: giá trị, tỷ lệ phần trăm) cho biểu đồ.
7.2.3	Thay đổi màu nền, màu phụ đề và thay đổi màu sắc hình (cột, đường, hình tròn) trong biểu đồ.
7.2.4	Thay đổi kích cỡ phông chữ, màu của tiêu đề biểu đồ, trục biểu đồ, chú giải biểu đồ. Thay đổi kích thước biểu đồ.
7.2.5	Cắt, dán, di chuyển biểu đồ. Xóa biểu đồ khỏi trang tính.
8	Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính
8.1	Trình bày trang tính để in ra
8.1.1	Thay đổi lề: trên, dưới, trái, phải.
8.1.2	Thay đổi hướng trang: dọc, ngang; cỡ trang; điều chỉnh để nội dung trang tính khớp với các trang in.
8.1.3	Thêm, sửa, xóa nội dung của phần đầu (header), phần chân (footer) của trang tính. Thêm và xóa các trường: số trang, ngày tháng, giờ, tên tệp, tên trang tính vào trong đầu trang, chân trang.
8.2	Kiểm tra và in

8.2.1	Kiểm tra và sửa lỗi phép tính, lỗi văn bản trong bảng tính trước khi in.
8.2.2	Các kiểu kẻ ô lưới. Ẩn/hiện đường kẻ ô lưới, đề mục dòng, cột khi in.
8.2.3	In tiêu đề dòng tự động trên mọi trang của trang bảng tính được in.
8.2.4	Xem trước trang bảng tính.
8.2.5	Chọn số lượng bản sao của trang tính, toàn bộ bảng tính, biểu đồ được chọn khi in ra. In một dãy ô được chọn, biểu đồ trong trang tính; in toàn bộ trang tính.
8.3	Phân phối trang tính
8.3.1	Lưu trang tính, bảng tính dưới các kiểu tệp khác nhau như .pdf hoặc định dạng của các phiên bản khác.
8.3.2	Đặt mật khẩu để kiểm soát truy nhập tệp trang tính, bảng tính.
8.3.3	Đính kèm trang tính theo thư điện tử.

II. Nội dung chi tiết các bài học

Chương 1: Kiến thức cơ bản về bảng tính

Bài 1. Khái niệm bảng tính

1. Khái niệm và công dụng của bảng tính
2. Tổng quan các bước để xây dựng và ứng dụng bảng tính thông thường:
 - Nhập và biên tập dữ liệu, công thức vào bảng;
 - Tính toán trên dữ liệu bằng cách áp dụng các phép tính, biểu thức, hàm;
 - Biểu diễn trực quan dữ liệu dưới dạng biểu đồ;
 - Một số ứng dụng cao cấp như phân tích dữ liệu, dự báo;
 - In và phân phối các bảng tính.

Bài 2. Phần mềm bảng tính

1. Một số phần mềm bảng tính hiện nay:
 - LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Microsoft Excel.
2. Các thao tác thông dụng khi sử dụng một phần mềm bảng tính:
 - Nhập, cập nhật, biên tập dữ liệu;
 - Áp dụng các phép tính, công thức, các hàm lên dữ liệu;
 - Xây dựng biểu đồ;
 - In kết quả;
 - Trao đổi với các ứng dụng khác.
3. Các thành phần cơ bản nhất của bảng tính: ô (cell), dòng (row), cột (column), vùng (range), trang tính (worksheet), bảng tính (spreadsheet).
4. Chức năng của một phần mềm bảng tính cụ thể.

Chương 2: Sử dụng phần mềm bảng tính

Bài 1. Làm việc với phần mềm bảng tính

1. Thao tác mở, đóng Excel trực tiếp và gián tiếp.

2. Các thành phần giao diện chính (màn hình làm việc) của Excel, cách ẩn, hiện các thanh công cụ, thanh ruy-băng trên màn hình làm việc của Excel.

3. Thao tác chỉnh sửa các thiết đặt để mở và lưu bảng tính: chọn thư mục mặc định, tên tệp mặc định, định dạng mặc định.

Bài 2. Làm việc với bảng tính

1. Thao tác mở, đóng một bảng tính có sẵn; Thao tác mở nhiều bảng tính và sắp xếp các cửa sổ để làm việc đồng thời.

2. Sử dụng công cụ phóng to, thu nhỏ khi xem một bảng tính.

3. Tạo bảng tính mới theo mẫu cho trước. các kiểu tệp dùng để lưu bảng tính.

4. Lưu bảng tính vào thư mục với tên cũ hoặc đổi sang tên khác, bằng một kiểu tệp khác.

5. Thao tác chuyển từ bảng tính đang mở này sang bảng tính đang mở khác

Chương 3: Thao tác đối với ô (ô tính)

Bài 1. Nhập dữ liệu vào ô

1. Các đặc trưng của Ô (Cells):

+ Là phần tử cơ bản của trang tính và chỉ chứa một phần tử dữ liệu.

+ Địa chỉ của ô; địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ tương đối của ô.

2. Các kiểu dữ liệu có thể dùng trong bảng tính (để nhập vào các ô)

3. Thao tác chọn (đánh dấu) một ô, nhiều ô liền kề, nhiều ô không liền kề, toàn bộ trang tính.

4. Thao tác nhập nội dung (số, ngày tháng, văn bản) vào một ô.

5. Thao tác sử dụng lệnh hủy kết quả vừa làm (undo), lấy lại kết quả vừa làm (redo).

Bài 2. Biên tập nội dung, sắp xếp thứ tự các ô

1. Xóa, sửa đổi nội dung một ô.

2. Tìm kiếm và thay thế các ô theo nội dung

3. Sắp xếp các ô theo một số tiêu chí: thứ tự tăng giảm của số, thứ tự của chữ cái trong từ điển.

Bài 3. Sao chép, di chuyển nội dung của ô

1. Sao chép, cắt, dán nội dung của một ô, của nhiều ô bên trong một trang tính, từ trang tính này sang trang tính khác, từ bảng tính này sang bảng tính khác.

2. Cách sử dụng công cụ tự động điền nội dung (autofill), công cụ sao chép (copy) để tự động sinh một dãy số (ví dụ: tự động đánh số thứ tự các dòng của một danh sách).

3. Cách di chuyển nội dung của một ô, của nhiều ô bên trong trang tính, từ trang tính này sang trang tính khác, từ bảng tính này sang bảng tính khác.

Chương 4: Thao tác trên trang tính

Bài 1. Dòng và cột

1. Các thao tác chọn dòng/cột

2. Thao tác chèn thêm dòng/cột, xóa dòng/cột khỏi bảng tính

3. Thay đổi kích thước dòng/cột

4. Đặt các thuộc tính cho dòng tiêu đề (freeze/unfreeze)

Bài 2. Trang tính

1. Mở/Tạo mới/Đóng/Xóa 1 work sheet
2. Tên mặc định/Sửa đổi, đặt tên cho work sheet
3. Chuyển đổi qua lại giữa các work sheet
4. Thao tác sao chép, di chuyển các sheet

Chương 5: Biểu thức và hàm

Bài 1. Biểu thức số học

1. Một số khái niệm cơ bản về:

Biểu thức, ứng dụng của biểu thức

Địa chỉ các ô dùng trong biểu thức: địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ hỗn hợp.

2. Lập các công thức đơn giản sử dụng các phép toán số học (cộng, trừ, nhân, chia)
3. Một số thông báo lỗi của excel khi thực hiện phép tính của biểu thức (#DIV/0, #REF!,

...)

Bài 2. Hàm

1. Các hàm tính toán, đếm, làm tròn (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, ROUND)
2. Các hàm logic kết hợp với các phép toán so sánh
3. Các hàm thời gian
4. Các hàm tìm kiếm

Chương 6: Định dạng một ô, một dãy ô

Bài 1. Kiểu số, ngày tháng, tiền tệ

1. Định dạng số thập phân, hiển thị số thập phân
2. Định dạng và hiển thị tỉ lệ %
3. Định dạng và hiển thị ngày tháng, ký hiệu tiền tệ, làm tròn số

Bài 2. Văn bản

1. Định dạng các thuộc tính về phông chữ cho văn bản
2. Định dạng các thuộc tính về màu sắc cho nội dung ô, màu nền của ô
3. Thao tác sao chép định dạng trong Excel

Bài 3. Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền

1. Căn chỉnh nội dung văn bản nằm trọn trong ô (wrap text)
2. Cách hiển thị nội dung ô theo chiều ngang/dọc, góc nghiêng bất kỳ.
3. Nối và tách các ô của bảng tính, căn lề cho nội dung của ô
- 4.

Tạo đường viền, khung trang trí cho ô

Chương 7: Biểu đồ

Bài 1. Tạo biểu đồ

1. Các loại biểu đồ trong Excel (biểu đồ hình cột, biểu đồ thanh, biểu đồ đường thẳng, biểu đồ hình tròn)

Thao tác tạo biểu đồ từ dữ liệu bảng tính

2. Thao tác chọn và thay đổi các loại biểu đồ

Bài 2. Chỉnh sửa, cắt, dán, di chuyển, xóa biểu đồ

1. Chỉnh sửa ghi chú, tiêu đề của biểu đồ (thêm sửa, xóa)
2. Chỉnh sửa, thêm, di chuyển các nhãn dữ liệu cho biểu đồ
3. Chỉnh sửa màu sắc cho các thành phần của biểu đồ
4. Chỉnh sửa, thay đổi kích thước cho các thành phần của biểu đồ: phông chữ, màu tiêu đề, trục biểu đồ, chú thích, kích thước toàn bộ biểu đồ.
5. Cắt, dán, di chuyển, xóa biểu đồ khỏi trang tính

Chương 8: Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính

Bài 1. Trình bày trang tính để in ra

1. Đặt kích thước lề cho trang in (lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải)
2. Đặt hướng in cho bảng tính (dọc, ngang), căn chỉnh nội dung khớp với trang in.
3. Đặt tiêu đề cho trang in (header, footer)

Hiển thị các thuộc tính: số trang, ngày tháng, giờ, ... trong phần header, footer của trang

Bài 2. Kiểm tra và in

1. Kiểm tra và sửa lỗi các dữ liệu, nội dung các ô trước khi in
2. Kiểm tra lại các ô đã được kẻ viền, trang trí các mục đầy đủ trước khi in
3. Thao tác thiết lập tiêu đề dòng tự động lặp lại ở đầu mỗi trang in.
4. Xem nội dung bảng tính trước khi in.
5. Thiết lập các thông số cho cửa sổ điều khiển in (số lượng bản sao, in trang bất kỳ hay

toàn bộ, in biểu đồ, ...)

Bài 3. Phân phối trang tính

1. Thao tác lưu bảng tính dưới các kiểu tệp khác nhau (rtf, pdf, txt, định dạng của các phiên bản khác nhau).

2. Thao tác đặt mật khẩu để kiểm soát truy nhập bảng tính
3. Thao tác đính kèm bảng tính theo thư điện tử.
4. Cách lưu bảng tính trên mạng (ghi vào các ổ mạng, các thư mục trực tuyến).
2. Thao tác đặt mật khẩu để kiểm soát truy nhập tệp văn bản.
3. Thao tác đính kèm văn bản theo thư điện tử.
4. Cách lưu văn bản trên mạng (ghi vào các ổ mạng, các thư mục trực tuyến).

MÔ ĐUN 5

SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN (ITI05)

I. Mô tả tóm tắt nội dung mô đun

Mô đun này cung cấp cho người học các kiến thức cơ bản về bài thuyết trình, công dụng và vai trò của việc trình chiếu và hướng dẫn sử dụng các chức năng cơ bản của phần mềm trình chiếu MS Powerpoint. Người học sẽ nắm được cách tạo bài thuyết trình cơ bản; 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.

II. Khung kiến thức cần đạt được

1	Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu
1.1	Bài thuyết trình
1.1.1	Khái niệm bài thuyết trình. Một số lưu ý để tạo nên một bài thuyết trình tốt.
1.1.2	Các bước chính trong tạo và thực hiện bài thuyết trình: xác định mục tiêu thuyết trình; thiết kế, biên tập nội dung các trang của bài thuyết trình; lưu nội dung bài thuyết trình; thực hiện việc thuyết trình bằng một công cụ trình chiếu.
1.2	Phần mềm trình chiếu
1.2.1	Một số phần mềm trình chiếu như: LibreOffice Impress, OpenOffice Impress, Microsoft Powerpoint.
1.2.2	Các chức năng chính của một phần mềm trình chiếu.
2	Sử dụng phần mềm trình chiếu
2.1	Làm việc với phần mềm trình chiếu
2.1.1	Các cách khởi động và thoát khỏi phần mềm trình chiếu. Mở trực tiếp phần mềm, mở gián tiếp thông qua việc mở một tệp thuyết trình đã có sẵn.
2.1.2	Màn hình làm việc của phần mềm và các thành phần của nó. Ẩn/hiện các thanh công cụ trên màn hình.
2.1.3	Sử dụng chức năng trợ giúp, chức năng hướng dẫn thực hiện theo bước có sẵn (wizard).
2.2	Làm việc với bài thuyết trình
2.2.1	Các cách mở/đóng bài thuyết trình đã có.
2.2.2	Tạo một bài thuyết trình mới dựa trên mẫu (template) mặc định. Các kiểu tệp dùng để lưu bài thuyết trình.
2.2.3	Các cách hiển thị (view) bài thuyết trình khác nhau. Chuyển từ cách hiển thị này sang cách hiển thị khác.
2.2.4	Mở nhiều bài thuyết trình đồng thời và chuyển từ bài thuyết trình này sang bài thuyết trình khác.
2.2.5	Các cách lưu bài thuyết trình
2.3	Làm việc với trang thuyết trình
2.3.1	Khái niệm trang thuyết trình (slide) và vai trò của nó trong bài thuyết trình.

2.3.2	Các khái niệm đi kèm trang thuyết trình: Tiêu đề (title), bố cục (layout), mẫu thiết kế sẵn (design template), chủ đề (theme), hiệu ứng động (animation).
2.3.3	Khái niệm bố cục và biết các bố cục chuẩn đối với trang thuyết trình. Chọn kiểu bố cục trang thuyết trình (dùng kiểu đang có hoặc chọn kiểu khác). Thêm một trang thuyết trình mới với bố cục cụ thể.
2.3.4	Khái niệm và biết cách sử dụng một mẫu thiết kế, một chủ đề sẵn có cho bài thuyết trình.
2.3.5	Khái niệm và công dụng của trang thuyết trình chủ (slide master).
2.3.6	Các cách chọn, biên tập trang thuyết trình chủ cho bài thuyết trình.
2.3.7	Các cách áp dụng nhiều trang thuyết trình chủ trong một bài thuyết trình.
2.3.8	Sao chép, cắt, dán, dịch chuyển trang thuyết trình bên trong một bài thuyết trình, từ bài thuyết trình này sang bài khác.
2.3.9	Xóa trang thuyết trình.
2.3.10	Sử dụng lệnh hủy kết quả vừa làm (undo), lấy lại kết quả vừa làm (redo).
3	Xây dựng nội dung bài thuyết trình
3.1	Tạo và định dạng văn bản
3.1.1	Các thủ thuật và chỉ dẫn để xây dựng một trang thuyết trình tốt (dùng các cụm từ ngắn gọn súc tích, dùng hình thức liệt kê hiệu quả, biết cách đặt tiêu đề trang thuyết trình).
3.1.2	Nhập văn bản đúng chỗ trong các chế độ hiển thị khác nhau như chế độ chuẩn, chế độ dàn ý.
3.1.3	Sử dụng kiến thức của mô đun Xử lý văn bản cơ bản (IU03) vào soạn thảo, biên tập trang trình chiếu như: thay đổi phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, căn lề, thay đổi màu sắc,...
3.1.4	Cách xóa văn bản.
3.1.5	Cách thay đổi phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và kiểu hiển thị (đậm, nghiêng, gạch chân, bóng).
3.1.6	Cách áp dụng các màu khác nhau cho văn bản.
3.1.7	Cách căn lề văn bản (trái, giữa, phải) trong khung văn bản.
3.2	Danh sách
3.2.1	Trình bày nội dung dưới dạng danh sách liệt kê dùng ký hiệu đánh dấu (bullet). Thay đổi kiểu ký hiệu.
3.2.2	Trình bày nội dung dưới dạng danh sách được đánh số thứ tự (numbering). Thay đổi kiểu đánh số khác nhau trong một danh sách.
3.2.3	Giãn dòng, thụt lề (indent) cho danh sách.
3.3	Bảng
3.3.1	Nhập, biên tập văn bản trong một trang thuyết trình dưới dạng bảng.
3.3.2	Biết cách chọn dòng, cột, chọn toàn bộ bảng.
3.3.3	Biết cách chèn, xóa dòng/cột và sửa đổi chiều rộng của cột, chiều cao của dòng.

4	Đưa biểu đồ, sơ đồ tổ chức vào trong trang thuyết trình
4.1	Biểu đồ
4.1.1	Quan hệ giữa tập dữ liệu và biểu đồ biểu diễn nó. Các hình dạng biểu đồ sẵn có (dạng cột, đường, hình tròn).
4.1.2	Nhập dữ liệu để tạo biểu đồ trong một bài thuyết trình.
4.1.3	Chọn biểu đồ; thay đổi kiểu biểu đồ; thêm, xóa, biên tập tiêu đề biểu đồ; bổ sung nhãn dữ liệu.
4.1.4	Thay đổi màu nền; thay đổi màu các hình dạng biểu đồ (cột, đường, hình tròn).
4.2	Sơ đồ tổ chức
4.2.1	Khái niệm sơ đồ tổ chức. Cách tạo sơ đồ tổ chức nhiều mức và gán nhãn cho các mức (sử dụng tính năng lập sơ đồ tổ chức có sẵn).
4.2.2	Cách thay đổi cấu trúc phân cấp của sơ đồ tổ chức.
5	Đưa các đối tượng đồ họa vào trong trang thuyết trình
5.1	Chèn và thao tác với đối tượng đồ họa đã có
5.1.1	Chèn một đối tượng đồ họa (tranh, ảnh, hình vẽ, biểu đồ) đã có vào trong trang thuyết trình.
5.1.2	Chọn, sao chép, di chuyển đối tượng đồ họa bên trong một bài thuyết trình, từ bài thuyết trình này sang bài thuyết trình khác.
5.1.3	Thay đổi kích cỡ, xóa đối tượng đồ họa bên trong bài thuyết trình.
5.1.4	Quay, lật một đối tượng đồ họa; chỉnh vị trí một đối tượng đồ họa trong trang thuyết trình: trái, giữa, phải, trên cùng, dưới cùng.
5.2	Vẽ hình
5.2.1	Đưa vào trang thuyết trình các hình vẽ khác nhau như đường thẳng, mũi tên, hình chữ nhật, hình vuông, hình bầu dục (oval), hình tròn, hộp chữ (text box). Nhập văn bản vào trong các đối tượng này.
5.2.2	Thay đổi màu nền, nét vẽ (màu sắc, bề dày, kiểu dáng); thay đổi hình dạng mũi tên; áp dụng tạo bóng tới đối tượng vẽ.
5.2.3	Ghép/bỏ ghép nhóm các đối tượng vẽ trong trang thuyết trình.
5.2.4	Đưa một đối tượng vẽ lên lớp trên/xuống lớp dưới, hiện lên phía trước/ẩn xuống phía sau một đối tượng vẽ khác.
6	Chuẩn bị, trình chiếu và in bài thuyết trình
6.1	Chuẩn bị trình chiếu
6.1.1	Khái niệm cách chuyển trang (transition), hiệu ứng động (animation) khi trình diễn bài thuyết trình.
6.1.2	Áp dụng, thay đổi các kiểu chuyển trang, hiệu ứng động cho các phần tử khác nhau của trang thuyết trình.
6.1.3	Thêm phần ghi chú cho trang thuyết trình.

6.1.4	Chọn định dạng đầu ra thích hợp cho trang thuyết trình như bản in ra (handout), chiếu trên màn hình (on-screen show).
6.1.5	Ấn/hiện các trang thuyết trình.
6.2	Kiểm tra, in, trình diễn
6.2.1	Kiểm tra chính tả bài thuyết trình, sửa lỗi chính tả, xóa từ thừa; kiểm tra và chỉnh sửa các lỗi hiển thị tiếng Việt.
6.2.2	Thay đổi hướng trang thuyết trình (dọc, ngang); thay đổi kích cỡ trang.
6.2.3	Thực hiện các phương án in khác nhau: toàn bộ bài thuyết trình, các trang thuyết trình cụ thể, bản để phân phát, trang chú thích, dàn ý; chọn số lượng bản sao của bài thuyết trình.
6.2.4	Các cách trình chiếu bài thuyết trình (từ trang thuyết trình đầu tiên, từ trang thuyết trình hiện tại); cách chuyển tới trang thuyết trình tiếp theo, trang thuyết trình trước đó, trang thuyết trình được chỉ định trong khi trình diễn bài thuyết trình.

III. Nội dung chi tiết các bài học

Chương 1: Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu

Bài 1. Bài thuyết trình

1. Khái niệm bài trình bày. Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng bài trình bày, một số gợi ý khi xây dựng bài trình bày hiệu quả.
2. Các bước chính khi xây dựng bài trình bày:
 - o Xác định mục tiêu bài trình bày
 - o Thiết kế, biên tập nội dung các trang của bài trình bày
 - o Lưu và phân phát (publish) nội dung bài trình bày
 - o Sử dụng 1 công cụ trình chiếu để thực hiện bài trình bày

Bài 2. Phần mềm trình chiếu

1. Một số phần mềm trình chiếu như LibreOffice Impress, OpenOffice Impress, Microsoft Powerpoint.
2. Các chức năng chính của một phần mềm trình chiếu cụ thể.

Chương 2: Sử dụng phần mềm trình chiếu

Bài 1. Làm việc với phần mềm

1. Thao tác mở và làm việc với phần mềm (mở trực tiếp, mở gián tiếp thông qua tệp) Đóng phần mềm.
2. Giao diện màn hình làm việc chính của Powerpoint và các thành phần của nó. Thao tác hiện/ẩn thanh công cụ, thanh ruy-băng trên màn hình.
3. Thao tác sử dụng chức năng trợ giúp, chức năng hướng dẫn thực hiện theo bước có sẵn (wizard).

Bài 2. Làm việc với bài thuyết trình

1. Mở/đóng bài trình diễn.

2. Tạo nhanh 1 bài trình diễn dựa vào các mẫu có sẵn (template).

Các kiểu tệp dùng để lưu bài trình diễn.

3. Các chế độ hiển thị bài trình diễn (view)

4. Thao tác lưu 1 bài trình diễn

5. Thao tác mở đồng thời nhiều bài trình diễn và chuyển từ bài trình diễn này sang bài thuyết trình khác.

Bài 3. Làm việc với trang thuyết trình

1. Slide là gì?

Vai trò của Slide trong bài trình diễn

2. Các thành phần đi kèm với slide:

Tiêu đề (Title), bố cục (layout), mẫu thiết kế sẵn (design template), chủ đề (theme), hiệu ứng động (animation).

3. Bố cục trình bày slide. (Layout)

Các kiểu bố cục chuẩn của Powerpoint

Cách áp dụng 1 kiểu bố cục cho 1 hay nhiều slide

4. Các mẫu thiết kế, chủ đề có sẵn của Powerpoint dành cho bài trình diễn.

5. Slide master, khái niệm và chức năng

6. Thao tác thiết lập, chỉnh sửa master slide

7. Cách sử dụng nhiều slide master trong cùng 1 bài trình diễn.

8. Thao tác cắt, dán, sao chép, di chuyển các slide

9. Thao tác xóa slide

1. Các lệnh Undo, Redo

Chương 3: Xây dựng nội dung bài thuyết trình

Bài 1. Tạo và định dạng văn bản

1. Chuẩn bị nội dung (văn bản), dự kiến cách trình bày, các tiêu đề sao cho hợp lý để xây dựng 1 bài trình diễn tốt.

2. Cách thức nhập văn bản trong các chế độ hiển thị khác nhau của Powerpoint

3. Thao tác biên tập nội dung văn bản trong bài thuyết trình, sao chép, di chuyển văn bản từ nơi này đến nơi khác.

4. Thao tác xóa nội dung văn bản đã nhập

5. Thao tác thay đổi phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, và kiểu hiển thị (đậm, nghiêng, gạch chân,)

6. Thay đổi màu sắc cho văn bản

7. Căn lề cho văn bản

Bài 2. Danh sách

1. Thao tác trình bày nội dung văn bản dạng danh sách liệt kê áp dụng định dạng kiểu bullet (hoa thị)

2. Thao tác trình bày nội dung văn bản dạng danh sách đánh số thứ tự.

3. Căn chỉnh lề, khoảng cách cho danh sách.

Bài 3. Bảng

1. Tạo bảng, nhập dữ liệu vào bảng trong 1 slide

2. Thao tác chọn dòng, cột, chọn toàn bộ bảng
3. Thao tác thêm/xóa, thay đổi kích thước của dòng/cột của bảng

Chương 4: Đưa biểu đồ, sơ đồ tổ chức vào trong trang thuyết trình

Bài 1. Biểu đồ

1. Các đặc trưng của biểu đồ (dữ liệu, kiểu biểu đồ, các dạng biểu đồ)
2. Nhập dữ liệu để tạo biểu đồ
3. Chọn biểu đồ; thay đổi kiểu biểu đồ; thêm, xóa, biên tập tiêu đề biểu đồ; bổ sung nhãn dữ liệu.
4. Thay đổi màu nền; thay đổi màu các hình dạng biểu đồ (cột, thanh, đường, bánh tròn).

Bài 2. Sơ đồ tổ chức

1. Khái niệm sơ đồ tổ chức.
Tạo sơ đồ tổ chức nhiều mức và gán nhãn cho các mức (sử dụng tính năng lập sơ đồ tổ chức có sẵn).
2. Thay đổi cấu trúc phân cấp của sơ đồ tổ chức.

Chương 5: Đưa các đối tượng đồ họa vào trong trang thuyết trình

Bài 1. Chèn và thao tác với đối tượng đồ họa đã có

1. Chèn một đối tượng đồ họa (tranh, ảnh, hình vẽ, biểu đồ) đã có vào 1 slide.
2. Chọn, sao chép, di chuyển đối tượng đồ họa bên trong một bài trình diễn, từ bài trình diễn này sang bài trình diễn khác.
3. Thay đổi kích cỡ, xóa đối tượng đồ họa bên trong bài thuyết trình.
4. Thao tác xoay, lật một đối tượng đồ họa; chỉnh vị trí một đối tượng đồ họa trong 1 slide: trái, giữa, phải, trên cùng, dưới cùng.

Bài 2. Vẽ hình

1. Chèn vào slide các đường, mũi tên, hình chữ nhật, hình vuông, text box.
Nhập nội dung văn bản vào các đối tượng này.
2. Thay đổi màu nền, nét vẽ (màu sắc, bề dày, kiểu dáng); thay đổi hình dạng mũi tên; áp dụng tạo bóng tới đối tượng vẽ.
3. Ghép nhóm/bỏ ghép nhóm các đối tượng vẽ trong 1 slide.
4. Đưa một đối tượng vẽ lên lớp trên/xuống lớp dưới, hiện lên phía trước/ẩn xuống phía sau một đối tượng vẽ khác.

Chương 6: Chuẩn bị, trình chiếu và in bài thuyết trình

Bài 1. Chuẩn bị trình chiếu

1. Các hiệu ứng chuyển trang (transition) và hiệu ứng động (animation) ứng dụng trong bài trình diễn.
2. Thao tác thực hiện các kiểu chuyển trang, hiệu ứng động cho các phần tử khác nhau của 1 slide.
3. Thao tác thêm phân ghi chú cho slide.
4. Thao tác chọn định dạng đầu ra thích hợp cho slide như bản in ra (handout), chiếu trên màn hình (on-screen show).
5. Thao tác hiện/ẩn các slide.

Bài 2. Kiểm tra, in, trình diễn

1. Kiểm tra, rà soát các lỗi chính tả, các lỗi hiển thị tiếng Việt
2. Thiết lập hướng cho các slide (dọc, ngang); chọn kích thước cho slide
3. Các thiết lập in bài trình diễn: in toàn bộ, in các slide cụ thể, bản để phân phát, trang chú thích, dàn ý; chọn số lượng bản sao của bài thuyết trình.
4. Thiết lập các cách trình chiếu cho bài trình diễn (từ trang đầu tiên, từ trang hiện tại); Chuyển tới slide tiếp theo, slide trước đó, slide được chỉ định trong khi trình diễn bài thuyết trình.

MÔ ĐUN 6

SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN (ITI06)

I. Khung kiến thức cần đạt được

1	Kiến thức cơ bản về Internet
1.1	Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp
1.1.1	Thuật ngữ Internet.
1.1.2	Các ứng dụng chính của Internet như: truyền thông - liên lạc, chuyển tệp, tra cứu và cung cấp thông tin, làm việc và kinh doanh trực tuyến.
1.1.3	Khái niệm dịch vụ Internet và vai trò của nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP).
1.1.4	Thuật ngữ World Wide Web và web. Hiểu các khái niệm: địa chỉ của một tài nguyên trên Internet (URL - Uniform Resource Locator), cấu trúc và các thành phần của nó; siêu liên kết (hyperlink).
1.1.5	Các khái niệm trang thông tin điện tử (website), trang web (webpage), trang chủ (homepage).
1.1.6	Khái niệm và chức năng của trình duyệt web (browser) và tên một số trình duyệt web hay dùng như: Mozilla Firefox, Chromium, Internet Explorer, Opera.
1.1.7	Khái niệm máy tìm kiếm (search engine) và tên một số máy tìm kiếm phổ biến.
1.2	Bảo mật khi làm việc với Internet
1.2.1	Một số rủi ro khi tham gia vào cộng đồng ảo và hoạt động trực tuyến như: vô ý tiết lộ thông tin cá nhân, bị quấy rối, bị lợi dụng.
1.2.2	Khái niệm và vai trò của việc mật mã hóa (encryption) đối với một số nội dung khi truyền đi trên Internet.
1.2.3	Khái niệm và vai trò của tường lửa (firewall), cách bảo vệ các mạng bằng định danh truy nhập (tên người dùng và mật khẩu).
1.2.4	Một website được bảo mật (ví dụ: giao thức https, ký hiệu “khóa”).
1.2.5	Các lựa chọn để kiểm soát việc sử dụng Internet: giám sát, hạn chế duyệt web, giới hạn các trò chơi máy tính, hạn chế thời gian sử dụng máy tính.
2	Sử dụng trình duyệt web
2.1	Thao tác duyệt web cơ bản
2.1.1	Mở/đóng một trình duyệt web. Cách sử dụng chức năng trợ giúp của trình duyệt.
2.1.2	Nhập một địa chỉ web (URL) vào thanh địa chỉ và chuyển tới địa chỉ web đó.
2.1.3	Hiển thị trang web trong cửa sổ mới, tab mới.
2.1.4	Ngừng tải một trang web về, cách khôi phục (refresh) việc tải một trang web.
2.2	Thiết lập (setting)
2.2.1	Đặt trang chủ/trang đầu cho trình duyệt web.
2.2.2	Xóa một phần hay toàn bộ lịch sử duyệt web.
2.2.3	Khái niệm và công dụng của cửa sổ bật ra (pop-up), cục-ki (cookie) khi duyệt web.

	Cho phép/không cho phép (khóa) đối với các pop-up và/hoặc cookie.
2.2.4	Xóa các tệp tin trung gian, tệp tin tạm thời lấy về từ Internet.
2.3	Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác
2.3.1	Dùng thanh địa chỉ, lịch sử duyệt web để chuyển hướng.
2.3.2	Kích hoạt một siêu liên kết.
2.3.3	Chuyển đến trang chủ của website; đến trang web trước, trang web sau trong các trang web đã duyệt.
2.4	Đánh dấu
2.4.1	Đánh dấu/xóa đánh dấu (bookmark) một trang web.
2.4.2	Hiển thị trang web đã đánh dấu.
2.4.3	Tạo/xóa thư mục đánh dấu; thêm các trang web vào một thư mục đánh dấu.
3	Sử dụng Web
3.1	Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công
3.1.1	Khái niệm biểu mẫu (form) và công dụng của nó.
3.1.2	Sử dụng các hộp văn bản (text box), danh sách kéo xuống (drop-down menu), hộp danh sách (list box), hộp kiểm tra (check box), nút bấm (radio button) để điền một biểu mẫu trên web.
3.1.3	Gửi (submit) biểu mẫu, thiết lập lại một biểu mẫu trên web.
3.1.4	Đăng nhập vào trang mạng dịch vụ hành chính công trực tuyến. Đăng nhập, khai báo biểu mẫu và gửi đi biểu mẫu tương ứng.
3.2	Tìm kiếm, máy tìm kiếm
3.2.1	Chọn một máy tìm kiếm cụ thể (ví dụ: Cốc Cốc, Google) và tiến hành tìm kiếm thông tin bằng việc sử dụng một từ khóa, cụm từ.
3.2.2	Sử dụng tính năng tìm kiếm nâng cao để thu hẹp phạm vi tìm kiếm (theo cụm từ chính xác, không bao gồm các từ, ngày tháng, định dạng tệp).
3.2.3	Tìm và sử dụng các từ điển, bách khoa thư, các website nội dung đa phương tiện trên Internet như website từ điển, bách khoa toàn thư, các website cung cấp nhạc, video.
3.3	Lưu nội dung
3.3.1	Các cách khác nhau để lưu lại nội dung tìm thấy trên web. Ghi lại một trang web vào một thư mục.
3.3.2	Tải các tệp tin từ web về và ghi vào một thư mục, sao chép văn bản, hình ảnh, địa chỉ (URL) từ một trang web vào trong tài liệu.
3.4	Chuẩn bị in và in
3.4.1	Chuẩn bị một trang web để in: thay đổi hướng trang in, kích cỡ giấy, lề trang in. Xem trang web trước khi in.
3.4.2	Chọn lựa phương án đưa ra: toàn bộ trang web, các trang cụ thể, phần văn bản được chọn, số lượng bản sao và in.
4	Sử dụng thư điện tử

4.1	Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử
4.1.1	Khái niệm thư điện tử (e-mail) và công dụng chính của nó. Thành phần và cấu trúc của một địa chỉ thư điện tử.
4.1.2	Khả năng nhận được thư điện tử không mong muốn. Khái niệm lừa đảo (phishing) và nhận diện sự lừa đảo thông thường.
4.1.3	Nguy cơ lây nhiễm virus máy tính do mở một thư điện tử không an toàn, do mở một tệp tin đính kèm.
4.2	Viết và gửi thư điện tử
4.2.1	Mở/ đóng phần mềm thư điện tử. Mở/đóng một thư điện tử.
4.2.2	Ẩn/hiện các thanh công cụ. Sử dụng chức năng trợ giúp của phần mềm thư điện tử.
4.2.3	Điền nội dung các trường: Người nhận (To), Đồng gửi (Copy, Cc), Đồng gửi không hiển thị (Blind copy, Bcc), Chủ đề (Subject).
4.2.4	Viết một thư điện tử mới; biết cách sao chép văn bản từ một nguồn khác vào trong thư điện tử.
4.2.5	Sự cần thiết của việc ghi chủ đề thư ngắn gọn và chính xác, trả lời thư ngắn gọn, kiểm tra chính tả trước khi gửi thư.
4.2.6	Sử dụng công cụ kiểm tra chính tả và sửa lỗi chính tả.
4.2.7	Đính kèm/hủy đính kèm một tệp theo thư. Các hạn chế khi gửi các tệp đính kèm: kích thước tối đa, các kiểu tệp hợp lệ.
4.2.8	Lưu bản nháp (draft) của email; gửi e-mail, gửi e-mail với các ưu tiên.
4.3	Nhận và trả lời thư điện tử
4.3.1	Lấy thư về, mở thư và lưu tệp đính kèm (nếu có) vào một thư mục; xem và in nội dung thông điệp nhận được.
4.3.2	Phân biệt và sử dụng chức năng trả lời (reply), trả lời cho tất cả (reply to all); cách chuyển tiếp (forward) thư điện tử.
4.4	Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử
4.4.1	Sử dụng chức năng lọc trong hộp thư đến (ví dụ: theo người gửi, chủ đề, ngày nhận) để tìm nhanh thư.
4.4.2	Đặt các chế độ trả lời có kèm theo/không kèm theo các thông điệp ban đầu.
4.4.3	Đặt/loại bỏ cờ hiệu (flag) cho thư điện tử; đánh dấu đọc, chưa đọc; nhận ra một thư là đã đọc, chưa đọc.
4.4.4	Sắp xếp, tìm kiếm thư theo tên, ngày tháng, kích cỡ.
4.4.5	Tạo, xóa thư mục thư; di chuyển thư tới một thư mục thư.
4.4.6	Xóa thư (bỏ vào thùng rác) và khôi phục một thư bị xóa. Xóa hẳn thư (dọn sạch thùng rác).
4.4.7	Tác dụng của Sổ địa chỉ; cách thêm/xóa thông tin trong sổ địa chỉ; cập nhật sổ địa chỉ từ e-mail đến.
4.4.8	Tạo, cập nhật danh sách phân phát thư.
5	Một số dạng truyền thông số thông dụng
5.1	Dịch vụ nhắn tin tức thời (IM)

5.1.1	Khái niệm dịch vụ nhắn tin tức thời (IM).
5.1.2	Những lợi ích chủ yếu của việc nhắn tin tức thời (IM) như truyền thông thời gian thực, biết có hay không người liên hệ đang trực tuyến, chi phí thấp và khả năng truyền tải tệp tin.
5.1.3	Khái niệm đàm thoại dùng giao thức Internet (VoIP), các ứng dụng phổ biến của nó, “hội nghị từ xa”.
5.2	Cộng đồng trực tuyến
5.2.1	Khái niệm cộng đồng trực tuyến (cộng đồng ảo). Các ví dụ: website mạng xã hội, diễn đàn Internet, phòng chat (chat room), trò chơi máy tính trực tuyến.
5.2.2	Trang tin cá nhân (blog) như một dạng xuất bản cá nhân, ích lợi và các hạn chế thông dụng.
5.3	Thương mại điện tử và ngân hàng điện tử
5.3.1	Các chức năng của một trang mạng bán hàng trực tuyến. Đăng nhập, tìm kiếm thông tin về hàng hóa, chọn mua hàng và tạo giỏ hàng.
5.3.2	Khai báo các thông tin, điền các biểu mẫu để thực hiện việc thanh toán và yêu cầu giao hàng.
5.3.3	Các dịch vụ ngân hàng điện tử cơ bản. Chức năng chính của một phần mềm ngân hàng điện tử thông thường.

II. Nội dung chi tiết các bài học

Chương 1: Kiến thức cơ bản về Internet

Bài 1. Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp

1. Thuật ngữ Internet.
2. Các ứng dụng chính của Internet như: truyền thông - liên lạc, chuyển tệp, tra cứu và cung cấp thông tin, làm việc và kinh doanh trực tuyến.
3. Khái niệm dịch vụ Internet và vai trò của nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP).
4. Thuật ngữ World Wide Web và web. Hiểu các khái niệm: địa chỉ của một tài nguyên trên Internet (URL - Uniform Resource Locator), cấu trúc và các thành phần của nó; siêu liên kết (hyperlink).
5. Các khái niệm trang thông tin điện tử (website), trang web (webpage), trang chủ (homepage).
6. Khái niệm và chức năng của trình duyệt web (browser) và tên một số trình duyệt web hay dùng như: Mozilla Firefox, Chromium, Internet Explorer, Opera.
7. Khái niệm máy tìm kiếm (search engine) và tên một số máy tìm kiếm phổ biến.

Bài 2. Bảo mật khi làm việc với Internet

1. Một số rủi ro khi tham gia vào cộng đồng ảo và hoạt động trực tuyến như: vô ý tiết lộ thông tin cá nhân, bị quấy rối, bị lợi dụng.

2. Khái niệm và vai trò của việc mật mã hóa (encryption) đối với một số nội dung khi truyền đi trên Internet.

3. Khái niệm và vai trò của tường lửa (firewall), cách bảo vệ các mạng bằng định danh truy nhập (tên người dùng và mật khẩu).

4. Một website được bảo mật (ví dụ: giao thức https, ký hiệu “khóa”).

5. Các lựa chọn để kiểm soát việc sử dụng Internet: giám sát, hạn chế duyệt web, giới hạn các trò chơi máy tính, hạn chế thời gian sử dụng máy tính.

Chương 2: Sử dụng trình duyệt web

Bài 1. Thao tác duyệt web cơ bản

1. Mở/đóng một trình duyệt web. Cách sử dụng chức năng trợ giúp của trình duyệt.

2. Nhập một địa chỉ web (URL) vào thanh địa chỉ và chuyển tới địa chỉ web đó.

3. Hiện thị trang web trong cửa sổ mới, tab mới.

4. Ngừng tải một trang web về, cách khôi phục (refresh) việc tải một trang web.

Bài 2. Thiết đặt (setting)

1. Đặt trang chủ/trang đầu cho trình duyệt web.

2. Xóa một phần hay toàn bộ lịch sử duyệt web.

3. Khái niệm và công dụng của cửa sổ bật ra (pop-up), cục-ki (cookie) khi duyệt web. Cho phép/không cho phép (khóa) đối với các pop-up và/hoặc cookie.

4. Xóa các tệp tin trung gian, tệp tin tạm thời lấy về từ Internet.

Bài 3. Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác

1. Dùng thanh địa chỉ, lịch sử duyệt web để chuyển hướng.

2. Kích hoạt một siêu liên kết.

3. Chuyển đến trang chủ của website; đến trang web trước, trang web sau trong các trang web đã duyệt.

Bài 4. Đánh dấu

1. Đánh dấu/xóa đánh dấu (bookmark) một trang web.

2. Hiện thị trang web đã đánh dấu.

3. Tạo/xóa thư mục đánh dấu; thêm các trang web vào một thư mục đánh dấu.

Chương 3: Sử dụng Web

Bài 1. Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công

1. Khái niệm biểu mẫu (form) và công dụng của nó.
2. Sử dụng các hộp văn bản (text box), danh sách kéo xuống (drop-down menu), hộp danh sách (list box), hộp kiểm tra (check box), nút bấm (radio button) để điền một biểu mẫu trên web.
3. Gửi (submit) biểu mẫu, thiết lập lại một biểu mẫu trên web.
4. Đăng nhập vào trang mạng dịch vụ hành chính công trực tuyến. Đăng nhập, khai báo biểu mẫu và gửi đi biểu mẫu tương ứng.

Bài 2. Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm)

1. Chọn một máy tìm kiếm cụ thể (ví dụ: Cốc Cốc, Google) và tiến hành tìm kiếm thông tin bằng việc sử dụng một từ khóa, cụm từ.
2. Sử dụng tính năng tìm kiếm nâng cao để thu hẹp phạm vi tìm kiếm (theo cụm từ chính xác, không bao gồm các từ, ngày tháng, định dạng tệp).
3. Tìm và sử dụng các từ điển, bách khoa thư, các website nội dung đa phương tiện trên Internet như website từ điển, bách khoa toàn thư, các website cung cấp nhạc, video.

Bài 3. Lưu nội dung

1. Các cách khác nhau để lưu lại nội dung tìm thấy trên web. Ghi lại một trang web vào một thư mục.
2. Tải các tệp tin từ web về và ghi vào một thư mục, sao chép văn bản, hình ảnh, địa chỉ (URL) từ một trang web vào trong tài liệu.

Bài 4. Chuẩn bị in và in

1. Chuẩn bị một trang web để in: thay đổi hướng trang in, kích cỡ giấy, lề trang in. Xem trang web trước khi in.
2. Chọn lựa phương án đưa ra: toàn bộ trang web, các trang cụ thể, phần văn bản được chọn, số lượng bản sao và in.

Chương 4: Sử dụng thư điện tử

Bài 1. Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử

1. Khái niệm thư điện tử (e-mail) và công dụng chính của nó. Thành phần và cấu trúc của một địa chỉ thư điện tử.

2. Khả năng nhận được thư điện tử không mong muốn. Khái niệm lừa đảo (phishing) và nhận diện sự lừa đảo thông thường.

3. Nguy cơ lây nhiễm virus máy tính do mở một thư điện tử không an toàn, do mở một tệp tin đính kèm.

Bài 2. Viết và gửi thư điện tử

1. Mở/ đóng phần mềm thư điện tử. Mở/đóng một thư điện tử.

2. Ẩn/hiện các thanh công cụ. Sử dụng chức năng trợ giúp của phần mềm thư điện tử.

3. Điền nội dung các trường: Người nhận (To), Đồng gửi (Copy, Cc), Đồng gửi không hiển thị (Blind copy, Bcc), Chủ đề (Subject).

4. Viết một thư điện tử mới; biết cách sao chép văn bản từ một nguồn khác vào trong thư điện tử.

5. Sự cần thiết của việc ghi chủ đề thư ngắn gọn và chính xác, trả lời thư ngắn gọn, kiểm tra chính tả trước khi gửi thư.

6. Sử dụng công cụ kiểm tra chính tả và sửa lỗi chính tả.

7. Đính kèm/hủy đính kèm một tệp theo thư. Các hạn chế khi gửi các tệp đính kèm: kích thước tối đa, các kiểu tệp hợp lệ.

8. Lưu bản nháp (draft) của email; gửi e-mail, gửi e-mail với các ưu tiên.

Bài 3. Nhận và trả lời thư điện tử

1. Lấy thư về, mở thư và lưu tệp đính kèm (nếu có) vào một thư mục; xem và in nội dung thông điệp nhận được.

2. Phân biệt và sử dụng chức năng trả lời (reply), trả lời cho tất cả (reply to all); cách chuyển tiếp (forward) thư điện tử.

Bài 4. Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử

1. Sử dụng chức năng lọc trong hộp thư đến (ví dụ: theo người gửi, chủ đề, ngày nhận) để tìm nhanh thư.

2. Đặt các chế độ trả lời có kèm theo/không kèm theo các thông điệp ban đầu.

3. Đặt/loại bỏ cờ hiệu (flag) cho thư điện tử; đánh dấu đọc, chưa đọc; nhận ra một thư là đã đọc, chưa đọc.

4. Sắp xếp, tìm kiếm thư theo tên, ngày tháng, kích cỡ.

5. Tạo, xóa thư mục thư; di chuyển thư tới một thư mục thư.
6. Xóa thư (bỏ vào thùng rác) và khôi phục một thư bị xóa. Xóa hẳn thư (dọn sạch thùng rác).
7. Tác dụng của Sổ địa chỉ; cách thêm/xóa thông tin trong sổ địa chỉ; cập nhật sổ địa chỉ từ e-mail đến.
8. Tạo, cập nhật danh sách phân phát thư.

Chương 5: Một số dạng truyền thông số thông dụng

Bài 1. Dịch vụ nhắn tin tức thời (IM)

1. Khái niệm dịch vụ nhắn tin tức thời (IM).
2. Những lợi ích chủ yếu của việc nhắn tin tức thời (IM) như truyền thông thời gian thực, biết có hay không người liên hệ đang trực tuyến, chi phí thấp và khả năng truyền tải tệp tin.
3. Khái niệm đàm thoại dùng giao thức Internet (VoIP), các ứng dụng phổ biến của nó, “hội nghị từ xa”.

Bài 2. Cộng đồng trực tuyến

1. Khái niệm cộng đồng trực tuyến (cộng đồng ảo). Các ví dụ: website mạng xã hội, diễn đàn Internet, phòng chat (chat room), trò chơi máy tính trực tuyến.
2. Trang tin cá nhân (blog) như một dạng xuất bản cá nhân, ích lợi và các hạn chế thông dụng.

Bài 3. Thương mại điện tử và ngân hàng điện tử

1. Các chức năng của một trang mạng bán hàng trực tuyến. Đăng nhập, tìm kiếm thông tin về hàng hóa, chọn mua hàng và tạo giỏ hàng.
2. Khai báo các thông tin, điền các biểu mẫu để thực hiện việc thanh toán và yêu cầu giao hàng.
3. Các dịch vụ ngân hàng điện tử cơ bản. Chức năng chính của một phần mềm ngân hàng điện tử thông thường.
4. Cách mở tài khoản, đăng nhập và sử dụng các dịch vụ ngân hàng điện tử: gửi tiền, rút tiền, chuyển khoản, thanh toán mua hàng.