

Dự thảo phiên bản ngày 25/10/2012

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /2012/TT- BGDDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

THÔNG TƯ

Ban hành quy định Chương trình Tin học ứng dụng A, B

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 03 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục và Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ Thông tin và Vụ trưởng Vụ Giáo dục Thường xuyên,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Chương trình Tin học Ứng dụng A, B.

Điều 2. Thông tư này và có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm . Thông tư này thay thế Quyết định số 21/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 3 tháng 7 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình tin học Ứng dụng A, B, C.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Công nghệ Thông tin, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Thường xuyên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Tuyên giáo TƯ;
- UBNDHGDĐTNNĐ của QH;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc CP;
- Cục KTrVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Kiểm toán nhà nước;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục CNTT, Vụ GDTX.

**KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Quang Quý

CHƯƠNG TRÌNH TIN HỌC ỨNG DỤNG A, B

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BGDĐT
ngày tháng năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Phạm vi điều chỉnh: Chương trình tin học ứng dụng quy định nội dung chương dạy học và tự học tin học ứng dụng phổ cập trong xã hội, hướng dẫn cách thực hiện và cách tổ chức đánh giá cấp chứng chỉ.

Đối tượng áp dụng: Mọi đối tượng trong xã hội có nhu cầu học tin học ứng dụng để nâng cao dân trí, nâng cao trình độ về tin học để ứng dụng vào các hoạt động của cuộc sống và nghề nghiệp.

Điều 2. Phân phối Chương trình tin học ứng dụng theo mô đun kiến thức và việc cấp chứng chỉ và giấy chứng nhận

Chương trình Tin học ứng dụng gồm:

1. Chương trình Tin học ứng dụng trình độ A: là trình độ căn bản, có tính chất phổ cập bắt buộc đối với mọi đối tượng.

Sau khi học xong và tham gia kỳ thi sát hạch đạt trình độ A, người học được cấp Chứng chỉ tin học trình độ A.

2. Chương trình Tin học trình độ B theo các mô đun kiến thức là phần tự chọn, nâng cao kiến thức theo nhu cầu của người học. Người học có thể học theo lớp hoặc tự học và tham gia kỳ thi kiểm tra đạt kết quả mô đun nào thì cấp Chứng chỉ hoàn thành mô đun đó.

Điều 3. Tổ chức dạy học và cấp chứng chỉ

1. Người học có thể học theo các cách:

- Đăng ký và tham dự lớp học có tổ chức, có giáo viên giảng dạy;

- Tự học một cách mềm dẻo và mở, theo điều kiện hoàn cảnh của mình.

2. Việc cấp Chứng chỉ được thực hiện theo kết quả kỳ thi sát hạch, không phụ thuộc vào việc người học học theo lớp hay tự học.

3. Các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm tin học, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, các trường dạy nghề ... tổ chức các buổi kiểm tra đánh giá kiến thức, trên cơ sở đó cấp Chứng chỉ.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH TIN HỌC ỨNG DỤNG TRÌNH ĐỘ A

1. Mục tiêu

Cung cấp các kiến thức và kỹ năng cơ bản nhất, cần thiết cho mọi đối tượng người học để nâng cao dân trí và áp dụng cho công việc hàng ngày.

2. Đối tượng áp dụng: Mọi đối tượng có nhu cầu học tin học.

3. Khung chương trình

Số TT	Tên mô đun	Tên mô đun căn bản	Số tiết dự kiến và khuyến cáo	
1	MA1	Các khái niệm căn bản về CNTT	4	
2	MA2	Sử dụng máy tính và hệ điều hành. Gõ tiếng Việt.	8	
3	MA3	Soạn thảo văn bản.	16	
4	MA4	Bảng tính điện tử	16	
5	MA5	Trình chiếu	8	
6	MA6	Internet	8	
7	MA7	Các tiện ích thông dụng	8	

4. Hướng dẫn thực hiện

a) Tên mô đun: MA = Mô đun trình độ A.

b) Hệ điều hành có thể là Windows, Linux, Ubuntu.

Bên cạnh Windows, giáo viên cần định hướng học sử dụng Ubuntu, Linux.

c) Tin học văn phòng gồm soạn thảo văn bản, bảng tính, trình chiếu ...

Có hai bộ tin học văn phòng tương đương nhau là

- Microsoft Office
- Libre Office hay Open Office Org trước đây.

Khuyến khích học tập trung vào bộ Libre Office là bộ tin học văn phòng mã nguồn mở, miễn phí.

d) Mô đun MA1, MA2 và MA3 được học đầu tiên theo đúng trình tự. Các mô đun sau có thể học không theo trình tự. Mô đun MA6 có thể học ngay sau mô đun MA1.

đ) Mô đun MA8 có thể học qua lúc ban đầu, chủ yếu nắm khái niệm. Có thể sử dụng cơ sở dữ liệu trong Excel làm thí dụ.

5. Chương trình chi tiết các mô đun

CÁC KHÁI NIỆM CĂN BẢN VỀ CNTT

(Mô đun MA1)

I. Mục tiêu

Trang bị cho người học các kiến thức, khái niệm cơ bản nhất về CNTT, về máy tính. Đây là những khái niệm rất cơ bản, người học cần phải hiểu.

II. Hướng dẫn học

- a) Thời lượng học trung bình: 4-8 tiết.
- b) Yêu cầu kiến thức trước khi học: Không có yêu cầu.

III. Nội dung chi tiết

Chương 1. Thông tin và Dữ liệu

1. Khái niệm về thông tin (information)
2. Khái niệm về dữ liệu (data)
3. Khái niệm về liên lạc, trao đổi thông tin, truyền thông (communication). Khái niệm về phát quảng bá, truyền thông quảng bá (broadcasting).
4. Xử lý thông tin bằng máy tính điện tử
5. Khái niệm phần cứng và phần mềm
6. Chu trình xử lý thông tin

Chương 2. Biểu diễn thông tin trong máy tính

1. Hệ đếm cơ số 10 - Hệ thập phân
2. Hệ đếm cơ số a
3. Hệ đếm cơ số hai hay hệ nhị phân. Đơn vị Bit
4. Hệ đếm 8 (octal) và hệ đếm 16 (hexa-decimal)
5. Chuyển đổi từ hệ cơ số a sang hệ thập phân
6. Chuyển đổi từ hệ thập phân sang hệ cơ số a
7. Các phép tính số học cơ bản của số nhị phân
8. Các phép tính logic đối với số nhị phân
9. Mệnh đề logic
10. Biểu diễn thông tin trong máy tính

11. Bảng mã ASCII
12. Tín hiệu điện của mã nhị phân
13. Dữ liệu (nhị phân) của máy tính

Hướng dẫn: Trọng tâm của chương này là làm cho người học hiểu hệ nhị phân, đơn vị bit, byte, KB, MB, GB, TB. Thông tin trong máy tính được biểu diễn dưới dạng nhị phân. Liên hệ đời thường chúng ta đã sử dụng hệ nhị phân ra sao (như đánh Moóc). So sánh với hệ thập phân thường dùng hàng ngày để người học hiểu khái quát về hệ đếm.

Chương 3. Hệ thống máy tính

1. Các bộ phận cơ bản của máy tính
2. Khối xử lý trung tâm - CPU
3. Bộ nhớ trong (ROM, RAM)
4. Bộ nhớ ngoài (Thẻ nhớ USB, đĩa cứng. Cũng có đĩa mềm, băng từ).
5. Các thiết bị vào - ra (bàn phím, màn hình, máy in, con chuột...)
6. Modem
7. Khái niệm về mạng máy tính nội bộ LAN.
8. Cấu hình cần biết khi đi mua máy tính.

Hướng dẫn: Người học hiểu được sơ đồ khối của máy tính, các thành phần cơ bản nhất. Trên cơ sở đó giới thiệu qua về cấu hình cần biết khi đi mua máy tính.

Chương 4. Phần mềm và thuật giải

1. Phần mềm
2. Thuật giải

Hướng dẫn: Phần này có thể nói qua về quy trình giải quyết một vấn đề bằng phần mềm máy tính điện tử.

MÁY TÍNH VÀ HỆ ĐIỀU HÀNH

(Mô đun MA2)

I. Mục tiêu

Trang bị cho người học sử dụng máy tính với một hệ điều hành cụ thể với các tính năng cơ bản đầu tiên là khai thác và quản lý tệp.

II. Hướng dẫn học

- a) Thời lượng học trung bình: 8 tiết.
- b) Yêu cầu kiến thức trước khi học: Mô đun kiến thức căn bản MA1.
- c) Người học sẽ có thể
 - Tắt bật khởi động máy tính;
 - Khai thác tính năng cơ bản một số hệ điều hành thông dụng, trong đó có
 - o Windows: Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8;
 - o Linux với Ubuntu được khuyến khích giới thiệu.

Như thao tác với các tệp tin, ngăn chứa tin (folder), các biểu tượng, các cửa sổ, chạy các chương trình ứng dụng ...

Mô đun này được thiết kế để phục vụ những người bắt đầu học sử dụng máy tính đi thẳng vào công việc khai thác sử dụng nhanh gọn và thiết thực, không liệt kê quá chi tiết các tính năng của máy tính.

Chương 1. Các thao tác đầu tiên

1. Bật máy.
2. Màn hình nền (**desktop**) của Windows hay Linux
 - Thanh tác vụ (taskbar).
 - Biểu tượng (icon)
3. Sử dụng bàn phím
4. Sử dụng con chuột:
 - Phím chuột trái,
 - Nháy chuột,
 - Nháy đúp chuột,
 - Kéo và thả
 - Nháy phím phải và pop up menu (bảng chọn lệnh bật xoè ra).
5. Bảng chọn lệnh (menu) với nút Start
6. Cửa sổ và các thao tác với cửa sổ
 - Windows là gì ?
 - Các thành phần của một cửa sổ: Titlebar, Menubars, Toolbars, scroll bar ...

- Các nút cửa cửa sổ: thu nhỏ, mở to, đóng lại.
 - Các cửa sổ khác
 - Di chuyển cửa sổ
 - Thay đổi kích cỡ cửa sổ
 - Có thể mở nhiều cửa sổ
7. Tắt máy đúng kiểu
 8. Khởi động lại
 9. Khi có vấn đề: Ctrl_Alt_Del

Chương 2 Khai thác và sử dụng máy tính

1. Cách tổ chức lưu trữ trên máy tính
 - Khái niệm tệp tin.
 - Khái niệm về Ngăn tin (folder) hay thư mục (directory)
 - Nơi lưu trữ dữ liệu: Ổ đĩa (cứng, mềm).
2. Khai thác và sử dụng My Computer.
 - Khai thác các Ổ đĩa.
 - Khai thác file, folder với My Computer.
 - Xem thuộc tính (properties) của một ngăn tin.
3. Biểu tượng cho tệp tin, ngăn tin trên màn hình.
 - Tên tệp và nhận dạng phần mở rộng gắn với các biểu tượng khác nhau.
 - Chọn nhóm biểu tượng
 - Chọn đánh dấu và di chuyển các biểu tượng
4. Chạy một chương trình ứng dụng.
 - Nháy chuột vào một biểu tượng chương trình
 - Mở bảng chọn lệnh với nút Start -> Run
5. Chuyển đổi ứng dụng (như Alt_Tab, chọn chương trình...)
6. Hệ thống trợ giúp (help)

Chương 3 Quản lý tệp tin (File) và ngăn chứa tin (Folder)

1. Sử dụng chương trình Windows Explorer
2. Chọn đánh dấu (selecting) tệp và ngăn chứa.
3. Sao chép (Copy) tệp/ngăn tin
4. Di chuyển (Move) - Di chuyển bằng cách kéo - thả chuột
5. Đổi tên (Rename)
6. Xoá (Delete)
 - Xoá từng tệp/ngăn chứa
 - Xoá cả nhóm tệp và ngăn chứa đã được đánh dấu
 - Khôi phục lại dữ liệu đã bị xoá
 - Xoá toàn bộ thùng rác

- Xoá dữ liệu và bảo mật
- 7. Xem thông tin về tệp và ngăn chứa
 - Thuộc tính attributes: tên, kích thước, date, read only, hidden...
 - Xem thông tin thuộc tính
 - Thay đổi thuộc tính
- 8. Windows Clipboard và sao chép, cắt dán dữ liệu (copy, paste)
 - Khái niệm về Windows Clipboard
 - Copy và chuyển tệp qua Windows Clipboard (Phím tắt Ctrl_C và Ctrl_V)
 - Copy và chuyển ngăn chứa (folder) qua Windows Clipboard

Chương 4. Sử dụng máy tính

1. Bộ nhớ ngoài:
 - Đĩa mềm (nhắc lại), đĩa cứng, thẻ nhớ USB
 - Copy, cất tệp (save) ra bộ nhớ ngoài.
 - Hiện nay thẻ nhớ USB là phổ biến.
2. In
 - Gài đặt máy in
 - In một văn bản
 - Xem trước khi in
 - Theo dõi việc in
 - Chọn máy in ngầm định
3. Tìm kiếm tệp tin và ngăn chứa.
 - Tìm với tên
 - Tìm theo ngày tháng
 - Tìm theo nội dung
4. Nén dữ liệu (tệp tin và ngăn chứa) với winzip.
5. Chương trình chống Virus
6. Thông tin hệ thống máy tính (system information)
7. Thiết lập các chế độ/tham số với Control Panel
 - Thiết lập chế độ màn hình
 - Thiết lập các hiển thị
 - Thiết lập màn hình nền
 - Thiết lập thời gian
 - Thiết lập âm thanh (âm lượng)...
 - Thiết lập mẫu
 - Đặt mật khẩu password
 - Tạo ảnh màn hình khi máy nghỉ (tiết kiệm)
8. Gài mới, gỡ bỏ các chương trình ứng dụng

9. Một số phím gõ tắt (Keyboard Shortcut)

Chương 5. Tiếng Việt trên máy vi tính

1. Vấn đề mã hoá tiếng Việt trên máy vi tính.
 - a. Mã hoá tiếng Việt 8 bit
 - b. Mã hoá tiếng Việt 2 byte.
 - c. Mã dựng sẵn và mã tổ hợp.
2. Kiểu gõ telex.
3. Các bộ gõ thông dụng và cách cài đặt UniKey.
4. Chuyển đổi mã tiếng Việt.
5. Một số lưu ý chính tả tiếng Việt.
6. Từ vựng CNTT Anh – Việt: Một số từ quan trọng không dịch như Windows, bit, byte. Một số từ cần hiểu bản chất nghĩa gốc như wizard, home page...

SOẠN THẢO VĂN BẢN VỚI WORD

(Mô đun MA3)

I. Mục tiêu

Trang bị cho người học kỹ năng soạn thảo văn bản và làm quen soạn thảo một số mẫu văn bản hành chính.

II. Hướng dẫn học

- a) Thời lượng học trung bình: 8 tiết.
- b) Yêu cầu kiến thức trước khi học: Mô đun kiến thức căn bản MA1 và MA2.
- c) Hướng dẫn một số phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng, trong đó có
 - Bộ MS Office: Phần mềm Word
 - Bộ Libre Office: Phần mềm Writer

Phần 1. PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN

Chương 1. Bắt đầu sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản

1. Những bước đầu tiên

- Mở và đóng chương trình.
- Mở một (vài) tài liệu.
- Tạo một tài liệu mới với các giá trị ngầm định.
- Cất tài liệu.
- Cất tài liệu với một tên khác.
- Cất tài liệu với các định dạng khác.
- Chuyển mạch giữa các tài liệu đang mở.
- Sử dụng phần trợ giúp Help.
- Đóng một tài liệu.

2. Đặt lại các thiết lập (Adjust Settings)

- Thay đổi một hiển thị trang tài liệu.
- Chức năng phóng to/thu nhỏ (zoom).
- Hiển thị hay dấu đi các thanh công cụ (toolbars).
- Hiển thị hay dấu đi các ký tự không in được.
- Thay đổi các tùy chọn cơ bản: tên người sử dụng, ngăn chứa ngầm định để mở hoặc cất tài liệu.

Chương 2. Các thao tác chính

1. Chèn văn bản

- Gõ thêm văn bản (Insert text).

- Gõ thêm các kí tự đặc biệt và các kí hiệu.
- 2. Chọn đánh dấu văn bản
 - Chọn đánh dấu kí tự, từ, dòng, câu, đoạn hay toàn bộ văn bản.
- 3. Thay đổi văn bản
 - Thay đổi nội dung bằng cách chèn hay ghi đè lên.
 - Khôi phục lại trạng thái trước một lệnh.
- 4. Nhân bản thêm, di chuyển, xoá (Duplicate, Move, Delete)
 - Copy thêm văn bản bên trong một tài liệu hay giữa các tài liệu đã được mở.
 - Di chuyển văn bản bên trong một tài liệu hay giữa các tài liệu đã mở.
 - Xoá văn bản.
- 5. Tìm kiếm và thay thế (Search & Replace)
 - Sử dụng các lệnh tìm kiếm một từ, câu.
 - Thay thế đơn giản đối với một từ, câu.

Chương 3. Định dạng

1 Định dạng văn bản (Text Formatting)

- Thay đổi thể hiện của văn bản: kiểu phông chữ và cỡ chữ.
- Định dạng: đậm, nghiêng, gạch dưới.
- Đánh chỉ số trên, dưới.
- Đổi chữ HOA/thường.
- Đổi mẫu văn bản.
- Copy định dạng từ một mẫu văn bản cho mẫu văn bản khác.
- Gán kiểu dạng (style) cho một từ, một dòng, một đoạn.
- Tự động cho ngắt từ khi xuống dòng (hyphenation).

2 Định dạng đoạn văn bản (Paragraph Formatting)

- Chèn thêm hay gỡ đi các điểm đánh dấu đoạn (paragraph marks).
- Chèn thêm, gỡ đi các dấu xuống dòng mềm. Insert, remove soft carriage return (line break) marks.
- Căn lề trái, phải, giữa, hai bên.
- Thụt dòng (Indent paragraphs left, right, first line, hanging).
- Đặt độ dẫn dòng trong một đoạn.
- Đặt độ dẫn dòng trước, sau của một đoạn.
- Thiết lập, gỡ đi và sử dụng tabs: trái, phải, giữa, decimal.
- Đặt các kí hiệu hay các số cho một danh sách đơn mức (a single level list). Gỡ đi các kí hiệu đầu dòng, gỡ đi các số từ một danh sách đơn mức.
- Thay đổi kiểu dáng của các kí hiệu đầu dòng, cách đánh số trong danh sách đơn mức từ các tùy chọn đã có sẵn.
- Thêm đường viền bao quanh, viền trên, viền dưới và đánh bóng một đoạn.

3 Định dạng tài liệu (Document Formatting)

- Đặt hướng giấy – portrait hay landscape. Thay đổi cỡ giấy.
- Đặt lề cho toàn bộ tài liệu, trên dưới trái phải.
- Thêm, xoá đường phân cách trang.
- Thêm, sửa văn bản trong phần Headers, Footers.
- Thêm các trường ngày tháng, đánh số trang, nơi để tài liệu vào Headers, Footers.
- Đánh số trang tự động.

Chương 4. Kẻ biểu bảng

- Tạo một bảng.
- Nhập dữ liệu vào bảng.
- Chọn đánh dấu hàng, cột, ô, toàn bộ bảng.
- Chèn và xoá hàng và cột.
- Thay đổi độ rộng cột, độ cao hàng.
- Thay đổi độ to nét viền, màu, kiểu cách (style).
- Tạo bóng viền các ô.

Chương 5. Chèn hình, ảnh và biểu đồ (Pictures, Images and Charts)

- Chèn thêm một hình, ảnh, biểu đồ.
- Chọn đánh dấu hình, ảnh, biểu đồ.
- Nhân thêm hình, ảnh biểu đồ trong một tài liệu hoặc giữa các tài liệu.
- Di chuyển hình, ảnh biểu đồ trong một tài liệu hoặc giữa các tài liệu.
- Thay đổi kích thước.
- Xoá.

Chương 6. In tài liệu

1 Chuẩn bị

- Kiểm tra lại các thông số như cách trình bày (lề, cỡ chữ, định dạng)
- Xem trước khi in (Preview).

2 In ấn

- Tùy chọn khi in ấn như in toàn bộ tài liệu, in từng trang nhất định, in theo vùng đã đánh dấu chọn.
- In một tài liệu theo cấu hình máy in đã chọn.

Chương 7. Các thao tác khác

1. Đặt tiêu đề đầu trang và chân trang (Header/Footer).

2. Soạn thảo công thức.
3. Chèn kí hiệu (Insert Symbol).
4. Kiểm tra chính tả tiếng Anh.
Thêm từ vào từ điển.
5. Gỡ tắt.
6. Tạo Macro.

Chương 8. Trộn thư (Tự đọc thêm)

- Tìm hiểu về trộn thư: trộn dữ liệu nguồn địa chỉ vào tài liệu chính như các bức thư hay tài liệu in nhãn.
- Mở và chuẩn bị tài liệu chính với trường dữ liệu để trộn thư.
- Mở và chuẩn bị danh sách địa chỉ để trộn.
- Trộn danh sách địa chỉ với một bức thư, tài liệu in nhãn.

Phần 2. KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. **Khái niệm văn bản hành chính**
2. **Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật**
3. **Quy định của nhà nước**

a) Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Đối tượng học: Mọi đối tượng.

b) Thông tư 25/2011/TT-BTP ngày 27-12-201 của Bộ Tư pháp quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

Đối tượng học: Cán bộ công chức, giáo viên.

4. Kỹ năng thực hành

Hướng dẫn một số kỹ năng và mẫu soạn thảo:

- Soạn tiêu đề, quốc hiệu ...
- Đơn từ (thí dụ đơn xin nghỉ học), giấy mời ...
- Quyết định khen thưởng,
- Hướng dẫn dùng ký tự đặc biệt để thay thế nét kẻ gạch dưới tiêu đề (Như cách làm mẫu trong Thông tư này). Các ký tự gạch này có thể hiện lên trang web trong khi nét vẽ không hiển thị được,

- Kỹ năng dùng các biểu bảng để bố trí văn bản (như trong Thông tư này).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /2012/TT- BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ

(Mô đun MA4)

I. Mục tiêu

Trang bị cho người học kỹ năng chính trong sử dụng bảng tính.

II. Hướng dẫn học

- a) Thời lượng học trung bình: 8-12 tiết.
- b) Yêu cầu kiến thức trước khi học: Mô đun kiến thức căn bản MA1 và MA2.
- c) Hướng dẫn một số phần mềm bảng tính thông dụng, trong đó có
 - Bộ MS Office: Phần mềm Excel
 - Bộ Libre Office: Phần mềm Calculate

III. Nội dung chi tiết

Chương 1. Mở đầu

- 1. Khởi động và thoát khỏi chương trình
- 2. Mở một bảng tính mới
- 3. Cửa sổ bảng tính điện tử
- 4. Hộp đối thoại
- 5. Nhập dữ liệu
- 6. Sắp xếp dữ liệu đơn giản
- 7. Thêm dòng và cột
- 8. Xoá dòng và cột
- 9. Hiệu chỉnh kích thước ô, dòng, cột
- 10. Lưu bảng tính lên đĩa
- 11. Mở một/nhiều file có sẵn
- 12. Tìm kiếm file
- 13. Đóng file

Chương 2. Lập thời gian biểu

- 1. Tạo bảng thời gian biểu
- 2. Sử dụng Fills
- 3. Định dạng văn bản trong ô
- 4. Căn lề văn bản trong ô
- 5. Tạo tiêu đề (Bảng tính, cột, dòng)
- 6. Đường viền khung

7. Màu nền khung
8. Tìm kiếm và thay thế
9. Chọn đối tượng (ô, khối, dòng, cột)
10. Sao chép, di chuyển, xoá dữ liệu
11. Tạo tiêu đề đầu trang và chân trang
12. Lưu thời gian biểu
13. In một bảng tính
14. In một phần của bảng tính

Chương 3. Lập bảng thống kê, tài chính

1. Tạo bảng thống kê
2. Nhập dữ liệu
3. Tự động đánh số thứ tự
4. Sử dụng công thức
5. Sắp xếp thứ tự và thứ tự đặc biệt
6. Tính tổng các số
7. Một số hàm cơ bản (Sum, Average, Round, ...)
8. Tính phần trăm
9. Địa chỉ tuyệt đối và tương đối của ô
10. Sao chép, di chuyển dữ liệu số
11. Các ký hiệu và ký tự đặc biệt
12. Thông báo lỗi
13. Lưu bảng thống kê

Chương 4. Các hàm với kết xuất dữ liệu (Nâng cao)

1. Nhóm các hàm
2. Chọn và nhập hàm
3. Đặt tên vùng (Range), chọn vùng , sử dụng tên vùng , xoá vùng
4. Chọn dữ liệu có giá trị MAX, MIN
5. Đếm có điều kiện (COUNTIF, DCOUNT,...)
6. Hàm điều kiện IF
7. Hàm tính tổng có điều kiện(DSUM, SUMIF,...)
8. Tính trung bình cộng có điều kiện (DAVERAGE,..)
9. Hàm logic AND, OR
10. Hàm tính số ngày (DAY360, DATEVALUE....)
11. Hàm tìm kiếm (VLOOKUP, HLOOKUP, LOOKUP,...)

Chương 5. Làm việc với các bảng worksheet

1. Workbook và Worksheet

2. Tạo thêm một trang bảng tính (WorkSheet)
3. Di chuyển, sao chép các trang bảng tính
4. Thay đổi tên WorkSheet
5. Mở nhiều bảng tính
6. Tính toán trên nhiều bảng tính

TRÌNH CHIẾU

(Mô đun MA5)

I. Mục tiêu

Trang bị cho người học kỹ năng cơ bản của phần mềm trình chiếu.

II. Hướng dẫn học

1. Thời lượng học trung bình: 4 tiết.
2. Yêu cầu kiến thức trước khi học: Mô đun kiến thức căn bản MA1 và MA2.
3. Hướng dẫn một số phần mềm trình chiếu thông dụng, trong đó có:
 - Bộ MS Office: Phần mềm Powerpoint
 - Bộ Libre Office: Phần mềm Impress

III. Nội dung chi tiết

Chương 1. Mở đầu

1. Khởi động phần mềm
2. Cửa sổ màn hình phần mềm
3. Các kiểu hiển thị một trình chiếu
4. Các hướng dẫn thực hiện từng bước một
5. Các bước tạo một minh họa

Chương 2. Tạo và làm việc với một bài trình chiếu và slide (bản ảnh)

1. Mở và lưu một trình chiếu
2. Template và Master
3. Tạo, xoá, sửa Slide
4. Chèn một đối tượng
5. Xoá văn bản và hình ảnh
6. Lưu, đóng, mở trình chiếu
7. Tìm kiếm trình chiếu

Chương 3. Trình bày Slide

1. Các nút điều khiển hiển thị Slide
2. Các hỗ trợ màn hình
3. Chuyển tiếp Slide
4. Kỹ xảo và tùy chọn kỹ xảo

Chương 4. Văn bản và hộp văn bản

1. Các thuật ngữ
2. Các công cụ

3. Chọn và hiệu chỉnh văn bản
4. Định dạng văn bản
5. Định dạng đoạn
6. Chèn văn bản từ các ứng dụng
7. Chèn bảng
8. Chèn các công thức

Chương 5. Làm việc với các đối tượng

1. Chọn và nhóm đối tượng
2. Di chuyển và canh các đối tượng
3. Xếp lớp các đối tượng
4. Xoay hướng các đối tượng
5. Cắt, chép, dán các đối tượng
6. Thay đổi kích thước các đối tượng
7. Định dạng các đối tượng
8. Âm thanh và Video

Chương 6. Vẽ biểu đồ và sơ đồ tổ chức

1. Tạo, sửa biểu đồ
2. Làm việc với cơ sở dữ liệu
3. Các kiểu biểu đồ
4. Sơ đồ tổ chức
5. Cửa sổ sơ đồ tổ chức
6. Hiệu chỉnh và sửa đổi sơ đồ

Chương 7. Trình chiếu Slide và In ấn

1. Trình chiếu slide:
 - Chạy một màn trình chiếu Slide
 - Chạy trình chiếu Slide có vòng lặp liên tục
 - Chú thích Slide trong khi trình chiếu
2. In ấn
 - Xác lập định dạng Slide để in
 - In kết xuất màu chuyên nghiệp

INTERNET

(Mô đun MA6)

I. Mục tiêu

Trang bị cho người học các khái niệm cơ bản về mạng Internet và các kỹ năng sử dụng thư điện tử, website và cách tìm kiếm, xử lý thông tin trên Internet.

II. Hướng dẫn học

- a) Thời lượng học trung bình: 8 tiết.
- b) Yêu cầu kiến thức trước khi học: Kiến thức căn bản MA1.
- c) Mô đun này có thể được học ngay sau khi học các kiến thức cơ bản.
- d) Mỗi người học sẽ được thiết lập một hộp thư điện tử để sử dụng trực tiếp, bước đầu trong quá trình học.

III. Nội dung

Chương 1. Khái niệm mạng máy tính và Internet

Chương 2. Một số thuật ngữ tiếng Anh cơ bản

Website, web page: Trang thông tin điện tử

Home page: Trang đầu, trang nhất;

E-mail: Thư điện tử;

Website: Trang thông tin điện tử;

Wizard: Chương trình hướng dẫn thực hiện từng bước một (thay vì dịch là thuật sĩ như một số công ty dịch, người học không hiểu được nội hàm).

Hướng dẫn: Có nhiều thuật ngữ tiếng Anh không dịch, dùng nguyên gốc. Có thuật ngữ cần dịch sát nghĩa thì người học dễ hiểu hơn.

Chương 3. Thư điện tử

1. Khái niệm

2. Tên hộp thư điện tử

3. Thiết lập và sử dụng thư điện tử cho cá nhân với web mail: Gmail, Yahoo, Outlook

Khuyến cáo: Thiết lập hộp thư điện tử e-mail với tên miền của cơ quan, công ty, trường học...

4. Sử dụng thư điện tử:

- Gửi thư, nhận thư, lọc thư ...
- Thư có đính kèm file.
- Gán nhãn (label)

Chương 4. Website

1. Khái niệm về WWW và website
 2. Tên miền URL
 3. Trang đầu hay Trang nhất (Home page)
 4. Đường siêu kết nối (hyper link)
 5. Giới thiệu đọc một số website thông dụng
- Website báo điện tử
 - Website văn bản điện tử
 - Website của Chính phủ và các Bộ liên quan
 - Wikipedia

Chương 5. Tìm kiếm thông tin

1. Vai trò của thông tin và tìm kiếm thông tin
 2. Kỹ năng tìm kiếm thông tin với Google Search.
- Tìm chính xác từng chữ
 - Tìm theo địa danh

Hướng dẫn: Nhắc nhở người học: Internet là kho tàng thông tin đồ sộ của nhân loại. Song trên Internet có cả thông tin tốt, đúng cùng với thông tin rác, xấu, phản động, đồi trụy. Vì vậy người học phải biết phân tích, lựa chọn thông tin.

Chương 6. Blog

Khái niệm blog.

Giới thiệu cách thiết lập blog như blogspot.com của Google, wordpress.

Giới thiệu một số blog có tính tích cực của các giáo viên phục vụ công tác giảng dạy.

Chương 7. Diễn đàn

Khái niệm về diễn đàn.

Giới thiệu một số diễn đàn tích cực.

Hướng dẫn: Phần blog và diễn đàn chỉ nên giới thiệu qua, phân tích tính tích cực cũng như tính tiêu cực có thể xảy ra.

Chương 8. Các văn bản quy phạm pháp luật Quy định về sử dụng Internet

Hướng dẫn: Internet là môi trường thông tin liên lạc rất hữu ích song cũng gây độc hại. Người học cần biết về các quy định của Nhà nước về quản lý sử dụng Internet để tránh mắc các lỗi dễ xảy ra do thiếu hiểu biết.

Phụ lục. Hướng dẫn thuê bao kết nối Internet

Hướng dẫn các cách thuê bao Internet cho người dùng: ADSL, FTTH, 3G, leased line ... So sánh, đánh giá tại thời điểm hiện tại về công nghệ, sự tiện lợi và giá cả, lựa chọn nhà cung cấp.

CÁC PHẦN MỀM TIỆN ÍCH

(Mô đun MA7)

I. Mục tiêu

Trang bị cho người học các phần mềm tiện ích thông dụng, thiết thực.

II. Hướng dẫn học

- a) Thời lượng học trung bình: 2 tiết.
- b) Yêu cầu kiến thức trước khi học: Kiến thức căn bản MA1.

III. Nội dung

Chương 1. Virus máy tính và cách phòng chống, diệt virus

Chương 2. Multimedia

- 1. Khái niệm về phương tiện trao đổi thông tin (media)
- 2. Âm thanh số
- 3. Ảnh số và video số
- 4. Phần mềm nghe xem multimedia mã nguồn mở VLC
- 5. Quản lý thư viện ảnh Picasa

Chương 3. Định dạng pdf và phần mềm Acrobat Reader

Chương 5. Hội họp, điện thoại qua video như Skype

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH TIN HỌC ỨNG DỤNG TRÌNH ĐỘ B

1. GỢI Ý CÁC MÔ ĐUN KIẾN THỨC TRÌNH ĐỘ B

Nhóm chuyên đề Đồ họa

- MG1. Photoshop
- MG2. Corel Draw

Nhóm chuyên đề Thiết kế

- MD1. Autocad

Nhóm chuyên đề Web

- MW1. Thiết kế Web, xây dựng website

Nhóm chuyên đề ngôn ngữ lập trình

- MP1. Ngôn ngữ lập trình Pascal
- MP2. Ngôn ngữ lập trình C/C++
- MP3. Ngôn ngữ lập trình Visual Basic
- MP4. Ngôn ngữ lập trình PHP
- MP5. Ngôn ngữ lập trình Java
- MP6. Ngôn ngữ lập trình ...

Nhóm phần mềm ứng dụng chuyên ngành

- Kế toán