

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Đối tượng học viên

- Sinh viên các trường Cao đẳng, Đại học.
- Học sinh các trường THCS, THPT, các trường Trung cấp nghề.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu trải nghiệm về Tin học cơ bản.

2. Mục tiêu chung

Sau khi hoàn thành chương trình học, người học đạt được các chuẩn kỹ năng sử dụng tin học cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 về việc “Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin”.

3. Mục tiêu cụ thể

Sau khi hoàn thành chương trình học, người học sẽ:

- Hiểu biết các khái niệm và thuật ngữ cơ bản về CNTT;
- Xử lý thành thạo các thao tác làm việc và tiện ích trên môi trường Windows;
- Biết các khái niệm về mạng và Internet, các quy định pháp luật về việc đăng tải nội dung trên Internet, cách thức tìm kiếm thông tin và chia sẻ thông tin trên Internet;
- Biết các phần mềm xử lý văn bản thông dụng, các thao tác soạn thảo, thao tác định dạng và xử lý văn bản; quy cách và thể thức trình bày văn bản hành chính một cách chuyên nghiệp;
- Biết cấu trúc bảng tính, cách thức tổ chức dữ liệu trong bảng tính, định dạng dữ liệu và bảng tính, cách tạo lập công thức để xử lý dữ liệu;
- Biết cách thức soạn thảo và định dạng bài trình chiếu, các thao tác xử lý trong quá trình trình chiếu.

4. Thời gian học

- Học trực tiếp tại phòng máy tính cấu hình cao, màn hình LCD 24 inch, mỗi học viên 1 máy.
- Tất cả các buổi của ngày trong tuần: sáng, chiều, tối từ thứ 2 đến chủ nhật

5. Nội dung chương trình

5.1. Hiểu biết về Công nghệ Thông tin cơ bản

- Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính
- Các ứng dụng của Công nghệ Thông tin - Truyền thông
- An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng Công nghệ Thông tin - Truyền thông
- Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính
- Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong việc sử dụng Công nghệ Thông tin

5.2. Sử dụng máy tính cơ bản

- Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính
- Làm việc với Hệ điều hành
- Quản lý thư mục và tập tin
- Một số phần mềm tiện ích
- Kiểu gõ Tiếng việt
- Sử dụng máy in

5.3. Sử dụng Internet cơ bản

- Kiến thức cơ bản về Internet
- Sử dụng trình duyệt Web
- Giới thiệu các công cụ tìm kiếm trên Web
- Kỹ năng tìm kiếm
- Sử dụng thư điện tử
- Một số dạng truyền thông số thông dụng

5.4. Xử lý văn bản cơ bản (Word cơ bản)

- Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word
- Một số thao tác cơ bản và thông dụng
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Tìm kiếm và thay thế

- Điểm dừng Tab
- Kiểu dáng style
- Chèn đối tượng vào văn bản
- Hoàn tất văn bản, thực hiện in ấn
- Soạn thảo thông điệp và văn bản hành chính

5.5. Sử dụng bảng tính cơ bản (Excel cơ bản)

- Tổng quan về Microsoft Excel
- Nhập và định dạng dữ liệu trong Excel
- Biểu thức số học
- Hàm
- Vẽ biểu đồ
- Trích lọc dữ liệu
- Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính

5.6. Sử dụng trình chiếu cơ bản (Powerpoint cơ bản)

- Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu
- Tổng quan về Microsoft Powerpoint
- Làm việc với trang thuyết trình
- Thiết kế Slide Master
- Tạo và định dạng văn bản
- Thao tác với các đối tượng: danh sách, bảng, biểu đồ, công thức toán học, các đối tượng shape
- Thiết lập hiệu ứng cho đối tượng, liên kết, hiệu ứng chuyển trang
- Chuẩn bị trình chiếu và in bài thuyết trình

5.7. Ôn tập, thi thử

6. Bằng cấp - Chứng chỉ:

Học viên thi đạt trong kỳ thi Chứng chỉ Quốc gia Ứng dụng CNTT cơ bản do Trường Đại học Đồng Tháp tổ chức sẽ được cấp ***Chứng chỉ Quốc gia Ứng dụng CNTT cơ bản*** theo quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông.