

# ĐỀ CƯƠNG TIN HỌC CƠ BẢN 1

Thời lượng: 60 tiết (3 tín chỉ)

## 1. Mục tiêu của học phần

- Kiến thức: Sau khi học xong học phần sinh viên đạt được:

+ Có kiến thức cơ bản về cách sử dụng máy tính, cách thức hoạt động của máy tính, khái niệm về thông tin và dữ liệu, cách tổ chức và biểu diễn thông tin; kiến trúc và những thành phần cơ bản của máy tính; tổng quan về hệ điều hành Windows, an toàn bảo mật thông tin cơ bản, sử dụng Internet, thư điện tử (email);

+ Có khả năng làm việc với hệ điều hành Windows, quản lý tập tin (file)/thư mục (folder), sử dụng một số phần mềm tiện ích (*nén/giải nén, diệt virus...*), sử dụng tiếng Việt trên máy tính, đảm bảo an toàn bảo mật thông tin, sử dụng Internet, email;

- Kỹ năng:

+ Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin giải quyết các vấn đề trong công tác văn phòng như: làm việc với hệ điều hành Windows, quản lý file/folder, sử dụng một số phần mềm tiện ích (*nén/giải nén, diệt virus...*), sử dụng tiếng Việt trên máy tính, đảm bảo an toàn bảo mật thông tin, sử dụng Internet, email.

- Thái độ: Có tác phong làm việc khoa học, sáng tạo, nhận thức rõ giá trị và tầm quan trọng của việc sử dụng công cụ công nghệ thông tin.

### *Mục tiêu cụ thể*

Chương/Mục tiêu	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3
<b>Chương 1: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản</b>			
<b>1.1. Thông tin và khoa học xử lý thông tin</b>			
1.1.1. Thông tin	1.1.1.A1. Trình bày được khái niệm thông tin	1.1.1.B1. Hiểu được đặc trưng của thông tin	1.1.1.C1. Thực hiện được việc phân loại thông tin dựa trên cơ sở từng đặc trưng của thông tin
1.1.2. Khoa học xử lý thông tin	1.1.2.A1. Trình bày được khái niệm xử lý thông tin, khoa học xử lý thông tin	1.1.2.B1. Hiểu được về nguyên lý xử lý thông tin, khoa học xử lý thông tin	1.1.2.C1. Phân biệt được nguyên lý xử lý thông tin và khoa học xử lý thông tin

1.1.3. Đơn vị đo thông tin	1.1.3.A1. Trình bày được các đơn vị đo thông tin thông dụng	1.1.3.B1. Hiểu được phương pháp thực hiện đo thông tin thông dụng	1.1.3.C1. Phân biệt được giữa các đơn vị đo bit, byte, KB, MB, GB, TB
<b>1.2. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính</b>			
1.2.1. Phần cứng	1.2.1.A1. Trình bày được khái niệm cơ bản về máy tính điện tử	1.2.1.B1. Hiểu được sơ đồ khối chức năng, các bộ phận chính trong máy tính điện tử	1.2.1.C1. Phân biệt được các thành phần cơ bản của máy tính điện tử
	1.2.1.A2. Trình bày được về các thiết bị vào (Input Device), khối xử lý trung tâm (Central Processing Unit - CPU), khối thiết bị lưu trữ, các thiết bị ra (Output Device)	1.2.1.B2. Hiểu được nguyên lý hoạt động của các thiết bị vào (Input Device), khối xử lý trung tâm (Central Processing Unit - CPU), khối thiết bị lưu trữ, các thiết bị ra (Output Device) bằng các ví dụ cụ thể	1.2.1.C2. Phân biệt được từng thiết bị vào (Input Device), khối xử lý trung tâm (Central Processing Unit - CPU), khối thiết bị lưu trữ, các thiết bị ra (Output Device)
1.2.2. Phần mềm	1.2.2.A1. Trình bày được khái niệm cơ bản về phần mềm, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, phần mềm mã nguồn mở	1.2.2.B1. Hiểu được phương pháp phân loại phần mềm, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, phần mềm mã nguồn mở	1.2.2.C1. Phân biệt được giữa phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, phần mềm mã nguồn mở
1.2.3. Hiệu năng máy tính	1.2.3.A1. Trình bày được khái niệm hiệu năng máy tính, đơn vị đo tốc độ và dung lượng lưu trữ	1.2.3.B1. Hiểu được phương pháp thực hiện đo tốc độ và dung lượng lưu trữ của máy tính,	1.2.3.C1. Thực hiện được việc đo tốc độ và dung lượng lưu trữ của máy tính, một số thủ thuật tối

	của máy tính	một số thủ thuật tối ưu hóa hiệu năng	ưu hóa hiệu năng
1.2.4. Mạng máy tính và truyền thông	1.2.4.A1. Trình bày được khái niệm về mạng máy tính, kiến trúc phân tầng mạng, môi trường truyền dẫn thông tin	1.2.4.B1. Hiểu được phương pháp phân loại mạng, môi trường truyền dẫn thông tin	1.2.4.C1. Thực hiện được việc phân loại mạng máy tính, môi trường truyền dẫn thông tin
<b>1.3. Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông</b>			
1.3.1. Một số ứng dụng hành chính công, ứng dụng trong kinh doanh tại Việt Nam	1.3.1.A1. Trình bày được khái niệm về hành chính công, ứng dụng công nghệ thông tin trong hành chính công	1.3.1.B1. Hiểu được cách phân chia ứng dụng công nghệ thông tin trong hành chính công	1.3.1.C1. Phân biệt được các ứng dụng hành chính công theo mục đích và phạm vi ứng dụng
	1.3.1.A2. Trình bày được khái niệm về ứng dụng công nghệ thông tin trong kinh doanh	1.3.1.B2. Hiểu được cách phân chia ứng dụng công nghệ thông tin trong kinh doanh tại Việt Nam	1.3.1.C2. Phân biệt được các ứng dụng công nghệ thông tin trong kinh doanh tại Việt Nam theo mục đích và phạm vi ứng dụng
1.3.2. Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông	1.3.2.A1. Nắm được khái niệm về liên lạc, truyền thông	1.3.2.B1. Hiểu được phương pháp phân loại một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông	1.3.2.C1. Phân biệt được các ứng dụng để liên lạc, truyền thông theo mục đích và phạm vi ứng dụng
<b>1.4. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT</b>			
1.4.1. An toàn lao động	1.4.1.A1. Trình bày được về các loại	1.4.1.B1. Hiểu được nguyên nhân	1.4.1.C1. Phân biệt được tác hại của

	bệnh thông thường liên quan đến việc sử dụng máy tính lâu dài và các yêu cầu về an toàn lao động hiện hành	chính gây ra từng loại bệnh và lý do cần tuân thủ các qui tắc an toàn lao động	từng loại bệnh liên quan đến mắt, xương khớp, tâm thần...và từng trường hợp áp dụng qui tắc an toàn lao động
1.4.2. Bảo vệ môi trường	1.4.2.A1. Trình bày được công dụng của việc tái chế các bộ phận của máy tính và tiết kiệm năng lượng	1.4.2.B1. Hiểu được các phương pháp tái chế pin, hộp mực in và cách thiết lập các lựa chọn tiết kiệm năng lượng cho máy tính	1.4.2.C1. Thực hiện được việc đặt các chế độ tự động tắt màn hình, đặt máy tính ở chế độ ngủ, tự động tắt máy nhằm bảo vệ môi trường và tiết kiệm năng lượng cho máy tính
<b>1.5. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính</b>			
1.5.1. Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu	1.5.1.A1. Trình bày được khái niệm về kiểm soát truy nhập (Access Control), đảm bảo an toàn dữ liệu	1.5.1.B1. Hiểu được nguyên lý kiểm soát truy nhập (Access Control) cùng những vấn đề về đảm bảo an toàn dữ liệu cơ bản	1.5.1.C1. Thực hiện được các thao tác kiểm soát truy nhập (Access Control), đảm bảo an toàn dữ liệu cơ bản
1.5.2. Virus tin học, phần mềm độc hại, cách nhận biết và phòng chống	1.5.2.A1. Trình bày được khái niệm virus tin học, phần mềm độc hại	1.5.2.B1. Hiểu được phương thức hoạt động của virus, phương pháp phân loại virus, phần mềm độc hại	1.5.2.C1. Thực hiện được việc nhận biết máy tính bị nhiễm virus, phần mềm độc hại, phòng chống virus, phần mềm độc hại
<b>1.6. Một số vấn đề liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT-TT</b>			
1.6.1. Bản quyền	1.6.1.A1. Trình bày	1.6.1.B1. Hiểu	1.6.1.C1. Thực hiện

	được khái niệm bản quyền sở hữu trí tuệ, bảo vệ bản quyền sở hữu trí tuệ, luật công nghệ thông tin, luật giao dịch điện tử	được nguyên tắc xác định vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ trong công nghệ thông tin, giao dịch điện tử	được các biện pháp cơ bản nhằm chống vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ trong công nghệ thông tin, giao dịch điện tử
1.6.2. Bảo vệ dữ liệu	1.6.2.A1. Trình bày được khái niệm bảo vệ dữ liệu, đảm bảo an toàn thông tin	1.6.2.B1. Hiểu được các phương pháp bảo vệ dữ liệu, đảm bảo an toàn thông tin cơ bản	1.6.2.C1. Thực hiện được các biện pháp cơ bản nhằm bảo vệ dữ liệu, đảm bảo an toàn thông tin

## **Chương 2: Sử dụng máy tính cơ bản**

### **2.1. Làm việc với máy tính**

2.1.1. Trình tự và các lưu ý thực hiện công việc đúng cách, an toàn	2.1.1.A1. Trình bày được trình tự thao tác cần thực hiện để sử dụng máy tính đúng cách, an toàn	2.1.1.B1. Hiểu được nguyên lý đảm bảo thực hiện công việc đúng cách, an toàn	2.1.1.C1. Thực hiện được các thao tác cần thiết nhằm đảm bảo tiến hành công việc đúng cách, an toàn
2.1.2. Mở máy, đăng nhập, sử dụng bàn phím, chuột, chế độ bàn phím ảo	2.1.2.A1. Trình bày được cách mở/tắt máy tính, đăng nhập vào máy tính, sử dụng bàn phím, chuột (mouse), bàn phím ảo	2.1.2.B1. Hiểu được phương pháp mở/tắt máy tính, đăng nhập vào máy tính, sử dụng bàn phím, chuột, bàn phím ảo	2.1.2.C1. Thực hiện được việc mở/tắt máy tính, đăng nhập vào máy tính, sử dụng bàn phím, chuột, bàn phím ảo đúng cách

### **2.2. Làm việc với hệ điều hành Windows**

2.2.1. Khái quát chung về hệ điều hành	2.2.1.A1. Trình bày được khái niệm hệ điều hành, hệ điều hành đơn nhiệm và hệ điều hành đa	2.2.1.B1. Hiểu được phương pháp phân biệt hệ điều hành đơn nhiệm, hệ điều hành đa nhiệm	2.2.1.C1. Thực hiện được việc phân biệt hệ điều hành đơn nhiệm với hệ điều hành đa nhiệm
--	--	---	--

	nhiệm		
	2.2.1.A2. Trình bày được tên của một số hệ điều hành thông dụng	2.2.1.B2. Hiểu được đặc trưng của một số hệ điều hành thông dụng	2.2.1.C2. So sánh được một số hệ điều hành thông dụng dựa trên các đặc trưng đã nêu
2.2.2. Màn hình Desktop và cách điều hướng	2.2.2.A1. Trình bày được các biểu tượng trên màn hình nền Desktop	2.2.2.B1. Hiểu được nguyên tắc phân chia và ý nghĩa các biểu tượng	2.2.2.C1. Thực hiện được các thao tác cơ bản với các biểu tượng
2.2.3. Khởi động và thoát khỏi hệ điều hành Windows	2.2.3.A1. Trình bày được cách khởi động và thoát khỏi hệ điều hành Windows	2.2.3.B1. Hiểu được nguyên lý khởi động và chấm dứt hoạt động của hệ điều hành Windows	2.2.3.C1. Thực hiện được việc khởi động và thoát khỏi hệ điều hành Windows
2.2.4. Biểu tượng và cửa sổ	2.2.4.A1. Trình bày được các biểu tượng và cửa sổ giao diện	2.2.4.B1. Hiểu được phương pháp sắp xếp và công dụng của các biểu tượng, cửa sổ giao diện	2.2.4.C1. Thực hiện được các thao tác cơ bản với các biểu tượng, cửa sổ giao diện
2.2.5. Menu Start và thanh tác vụ (taskbar)	2.2.5.A1. Trình bày được về Menu Start và thanh tác vụ (taskbar)	2.2.5.B1. Hiểu được nguyên lý hoạt động và công dụng từng biểu tượng, chức năng trong Menu Start và thanh tác vụ (taskbar)	2.2.5.C1. Thực hiện được các thao tác cơ bản với Menu Start và thanh tác vụ (taskbar)
<b>2.3. Quản lý thư mục và tập tin</b>			
2.3.1. Thư mục và tập tin	2.3.1.A1. Trình bày được khái niệm thư mục, tập tin	2.3.1.B1. Hiểu được phương pháp tổ chức lưu trữ của thư mục, tập tin	2.3.1.C1. Thực hiện được các thao tác cơ bản với thư mục, tập tin

2.3.2. Các thao tác quản lý thư mục và tập tin thông dụng	2.3.2.A1. Trình bày được các phương pháp quản lý thư mục và tập tin	2.3.2.B1. Hiểu được cách quản lý thư mục và tập tin	2.3.2.C1. Thực hiện được các thao tác để quản lý thư mục và tập tin
2.3.3. Tìm kiếm tập tin và thư mục	2.3.3.A1. Trình bày được các thao tác tìm kiếm tập tin, thư mục	2.3.3.B1. Hiểu được phương pháp thực hiện tìm kiếm tập tin, thư mục	2.3.3.C1. Thực hiện được các thao tác tìm kiếm tập tin, thư mục
2.3.4. Lưu trữ trực tuyến, chia sẻ	2.3.4.A1. Trình bày được khái niệm lưu trữ trực tuyến	2.3.4.B1. Hiểu được phương pháp lưu trữ trực tuyến	2.3.4.C1. Thực hiện được các thao tác lưu trữ trực tuyến

## **2.4. Một số phần mềm tiện ích thông dụng**

2.4.1. Nén và giải nén tập tin	2.4.1.A1. Trình bày được khái niệm nén, giải nén tập tin	2.4.1.B1. Hiểu được nguyên lý nén, giải nén tập tin với phần mềm tiện ích thông dụng	2.4.1.C1. Thực hiện được việc nén và giải nén tập tin với phần mềm tiện ích thông dụng
2.4.2. Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng	2.4.2.A1. Trình bày được tên một số phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng thông dụng	2.4.2.B1. Hiểu được nguyên lý hoạt động của một số phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng thông dụng	2.4.2.C1. Thực hiện được việc diệt virus, cấu hình phần mềm an ninh mạng thông dụng trong một số trường hợp cụ thể
2.4.3. Chuyển đổi định dạng tập tin	2.4.3.A1. Trình bày được tên một số phần mềm chuyển đổi định dạng tập tin thông dụng	2.4.3.B1. Hiểu được nguyên lý hoạt động của phần mềm chuyển đổi định dạng tập tin	2.4.3.C1. Thực hiện được việc chuyển đổi định dạng tập tin với một số phần mềm cụ thể
2.4.4. Phần mềm đa phương tiện	2.4.4.A1. Trình bày được một số tiện ích đa phương tiện thông dụng	2.4.4.B1. Hiểu được nguyên lý hoạt động tiện ích đa phương tiện thông dụng	2.4.4.C1. Thực hiện được các thao tác cơ bản với tiện ích đa phương tiện thông dụng

## **2.5. Phần mềm gõ tiếng Việt**

2.5.1. Các khái niệm liên quan	2.5.1.A1. Trình bày được khái niệm về bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN, phong chữ thông dụng	2.5.1.B1. Hiểu được nguyên lý hoạt động của bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN, phong chữ thông dụng	2.5.1.C1. Thực hiện được các thiết lập sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN, phong chữ thông dụng
2.5.2. Lựa chọn và cài đặt các tiện ích sử dụng tiếng Việt	2.5.2.A1. Trình bày được về các lựa chọn, tiện ích sử dụng tiếng Việt thông dụng	2.5.2.B1. Hiểu được nguyên lý hoạt động của các lựa chọn, tiện ích sử dụng tiếng Việt thông dụng	2.5.2.C1. Thực hiện được việc thiết lập các lựa chọn, tiện ích sử dụng tiếng Việt thông dụng
2.5.3. Chuyển đổi phong chữ Việt	2.5.3.A1. Trình bày được tên một số phần mềm gõ tiếng Việt và chuyển đổi định dạng tập tin thông dụng	2.5.3.B1. Hiểu được nguyên lý chuyển đổi phong chữ Việt và định dạng tập tin thông dụng	2.5.3.C1. Thực hiện được việc chuyển đổi phong chữ Việt và định dạng tập tin với phần mềm gõ tiếng Việt, chuyển đổi định dạng tập tin thông dụng
2.5.4. Sử dụng nhiều ngôn ngữ trong một tài liệu	2.5.4.A1. Trình bày được cách xử lý sự không thống nhất về phong chữ và đưa đoạn văn bản bằng ngôn ngữ khác vào văn bản gốc tiếng Việt	2.5.4.B1. Hiểu được nguyên lý xử lý sự không thống nhất về phong chữ và đưa đoạn văn bản bằng ngôn ngữ khác vào văn bản gốc tiếng Việt	2.5.4.C1. Thực hiện được các thao tác xử lý sự không thống nhất về phong chữ và đưa đoạn văn bản bằng ngôn ngữ khác vào văn bản gốc tiếng Việt
<b>2.6. Sử dụng máy in</b>			
2.6.1. Lựa chọn và cài đặt máy in	2.6.1.A1. Trình bày được tên của số loại máy in thông dụng	2.6.1.B1. Hiểu được ưu/nhược điểm của số loại máy in thông dụng	2.6.1.C1. Thực hiện được việc cấu hình in văn bản, tập tin, ảnh cụ thể
2.6.2. In và xử lý sự	2.6.2.A1. Trình bày	2.6.2.B1. Hiểu	2.6.2.C1. Thực hiện



cố trong quá trình in	được trình tự thao tác in và xử lý các sự cố thường gặp trong quá trình in	được đặc trưng và công dụng của từng thao tác in và xử lý các sự cố thường gặp trong quá trình in	được các thao tác in, xử lý các sự cố thường gặp trong quá trình in
-----------------------	--	---	---

### **Chương 3: Sử dụng Internet cơ bản**

#### **3.1. Kiến thức cơ bản về Internet và Web**

3.1.1. Các khái niệm và thuật ngữ thường gặp	3.1.1.A1. Trình bày được các khái niệm/ thuật ngữ Internet, ISP, WWW, URL, trang thông tin điện tử (website), trang web (webpage), trang chủ (homepage), web browser, máy tìm kiếm (search engine), ứng dụng Internet	3.1.1.B1. Hiểu được đặc trưng của Internet, ISP, WWW, URL, trang thông tin điện tử (website), trang web (webpage), trang chủ (homepage), web browser, máy tìm kiếm (search engine), ứng dụng Internet	3.1.1.C1. So sánh được các khái niệm/ thuật ngữ đã nêu
3.1.2. Bảo mật khi làm việc với Internet	3.1.2.A1. Trình bày được khái niệm mã hóa nội dung truyền trên Internet, tường lửa (firewall), website bảo mật, kiểm soát việc sử dụng Internet, rủi ro	3.1.2.B1. Hiểu được phương pháp mã hóa nội dung truyền trên Internet, nguyên tắc hoạt động của tường lửa (firewall), website bảo mật, kiểm soát việc sử dụng Internet	3.1.2.C1. Thực hiện được việc thiết lập tùy chọn cho mã hóa nội dung truyền trên Internet, đảm bảo hoạt động an toàn của tường lửa (firewall), website bảo mật, kiểm soát việc sử dụng Internet, phòng tránh rủi ro

<b>3.2. Sử dụng trình duyệt web</b>			
3.2.1. Thao tác duyệt web cơ bản	3.2.1.A1. Trình bày được cách mở/đóng một trình duyệt web, hiển thị trang web trong địa chỉ mới, tab mới, cách tải/ngừng tải, refresh trang web	3.2.1.B1. Hiểu được nguyên tắc mở/đóng một trình duyệt web, hiển thị trang web trong địa chỉ mới, tab mới, cách tải/ngừng tải, refresh trang web	3.2.1.C1. Thực hiện được việc truy xuất trang web theo địa chỉ web, hiển thị trang web trong địa chỉ mới, tab mới, tải/ngừng tải, refresh trang web
3.2.2. Thiết đặt	3.2.2.A1. Trình bày được khái niệm trang chủ của trình duyệt web, lịch sử duyệt web, cửa sổ pop-up, cookies	3.2.2.B1. Hiểu được nguyên lý làm việc của trang chủ của trình duyệt web, lịch sử duyệt web, pop-up, cookies	3.2.2.C1. Thực hiện được việc đặt trang chủ cho trình duyệt web, xóa lịch sử duyệt web, khóa pop-up, cookies
3.2.3. Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác	3.2.3.A1. Trình bày được khái niệm chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác, siêu liên kết, di chuyển đến trang web đã duyệt	3.2.3.B1. Hiểu được nguyên lý chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác, hoạt động của siêu liên kết, di chuyển đến trang web đã duyệt	3.2.3.C1. Thực hiện được việc dùng thanh địa chỉ, lịch sử duyệt web để chuyển hướng, kích hoạt siêu liên kết, di chuyển đến trang web đã duyệt
3.2.4. Đánh dấu	3.2.4.A1. Trình bày được về bookmark	3.2.4.B1. Hiểu được nguyên lý hoạt động của bookmark	3.2.4.C1. Thực hiện được việc đặt/xóa bookmark
<b>3.3. Sử dụng web</b>			
3.3.1. Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công	3.3.1.A1. Trình bày được khái niệm biểu mẫu, dịch vụ công	3.3.1.B1. Hiểu được nguyên lý hoạt động của biểu mẫu, dịch vụ công	3.3.1.C1. Thực hiện được việc sử dụng các hộp văn bản, danh sách kéo

			xuống, hộp danh sách, hộp kiểm tra, nút bấm để điền, thiết lập lại và gửi biểu mẫu trên web sau khi đăng nhập vào trang mạng dịch vụ công trực tuyến
3.3.2. Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm)	3.3.2.A2. Trình bày được tên các bộ tìm kiếm thông dụng	3.3.2.B2. Hiểu được nguyên lý hoạt động của các bộ thông dụng	3.3.2.C1. Thực hiện được việc tìm kiếm thông tin sử dụng từ khóa, cụm từ, tùy chọn tìm kiếm nâng cao trong coccoc, google, yahoo
3.3.3. Lưu nội dung	3.3.3.A1. Trình bày được trình tự các thao tác lưu nội dung tìm thấy trên web	3.3.3.B1. Hiểu được phương pháp lưu nội dung tìm thấy trên web	3.3.3.C1. Thực hiện được việc tải các tập tin từ web và cách lưu nội dung tìm thấy trên web
3.3.4. Chuẩn bị in và in	3.3.4.A1. Trình bày được trình tự các thao tác xem và in trang web	3.3.4.B1. Hiểu được phương pháp lưu nội dung tìm thấy trên web	3.3.4.C1. Thực hiện được việc xem và in trang web
<b>3.4. Sử dụng thư điện tử</b>			
3.4.1. Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử	3.4.1.A1. Trình bày được khái niệm thư điện tử (email), cấu trúc của địa chỉ email, thư điện tử lừa đảo/không an toàn	3.4.1.B1. Hiểu được nguyên lý hoạt động của email, thư điện tử lừa đảo/không an toàn	3.4.1.C1. Thực hiện được việc nhận diện và tránh mở thư điện tử lừa đảo/không an toàn
3.4.2. Viết và gửi thư điện tử	3.4.2.A1. Trình bày được trình tự thao	3.4.2.B1. Hiểu được các nguyên	3.4.2.C1. Thực hiện được việc mở/đóng

	tác viết và gửi thư điện tử	tác viết thư điện tử, lưu bản nháp, đính kèm tập tin, gửi thư điện tử	phần mềm thư điện tử, viết thư điện tử, lưu bản nháp, đính kèm tập tin, gửi thư điện tử
3.4.3. Nhận và trả lời thư điện tử	3.4.3.A1. Trình bày được trình tự thao tác lấy thư về, mở thư, lưu tập tin đính kèm, xem và in nội dung, trả lời, chuyển tiếp thư điện tử	3.4.3.B1. Hiểu được nguyên tắc thực hiện lấy thư về, mở thư, lưu tập tin đính kèm, xem và in nội dung, trả lời, chuyển tiếp thư điện tử	3.4.3.C1. Thực hiện được việc lấy thư về, mở thư, lưu tập tin đính kèm, xem và in nội dung, trả lời, chuyển tiếp thư điện tử
3.4.4. Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử	3.4.4.A1. Trình bày được khái niệm lọc thư điện tử	3.4.4.B1. Hiểu được nguyên lý hoạt động lọc thư điện tử, đặt một thư là đã đọc, chưa đọc	3.4.4.C1. Thực hiện được việc đặt chế độ lọc thư điện tử, đặt một thư là đã đọc, chưa đọc

## 2. Nội dung chi tiết học phần

### Chương 1

#### HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

(Tổng số: 12, Lý thuyết: 8, Bài tập: 4, Thảo luận: 0)

#### 1.1. Thông tin và khoa học xử lý thông tin

1.1.1. Thông tin

1.1.2. Khoa học xử lý thông tin

1.1.3. Đơn vị đo thông tin

#### 1.2. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính

1.2.1. Phần cứng

1.2.2. Phần mềm

1.2.3. Hiệu năng máy tính

1.2.4. Mạng máy tính và truyền thông

#### 1.3. Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông

1.3.1. Một số ứng dụng hành chính công, ứng dụng trong kinh doanh tại Việt Nam

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

#### **1.4. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT**

1.4.1. An toàn lao động

1.4.2. Bảo vệ môi trường

#### **1.5. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính**

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

1.5.2. Virus tin học, phần mềm độc hại, cách nhận biết và phòng chống

#### **1.6. Một số vấn đề liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT-TT**

1.6.1. Bản quyền

1.6.2. Bảo vệ dữ liệu

### **Chương 2**

#### **SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN**

*(Tổng số: 36, Lý thuyết: 14, Bài tập: 22, Thảo luận: 0)*

#### **2.1. Làm việc với máy tính**

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

2.1.2. Mở máy, đăng nhập, sử dụng bàn phím, chuột, chế độ bàn phím ảo

#### **2.2. Làm việc với hệ điều hành Windows**

2.2.1. Khái quát chung về hệ điều hành

2.2.2. Màn hình Desktop và cách điều hướng

2.2.3. Khởi động và thoát khỏi hệ điều hành Windows

2.2.4. Biểu tượng và cửa sổ

2.2.5. Menu Start và thanh tác vụ taskbar

#### **2.3. Quản lý thư mục và tập tin**

2.3.1. Thư mục và tập tin

2.3.2. Các thao tác quản lý thư mục và tập tin thông dụng

2.3.3. Tìm kiếm tập tin và thư mục

2.3.4. Lưu trữ trực tuyến, chia sẻ

#### **2.4. Một số phần mềm tiện ích thông dụng**

2.4.1. Nén và giải nén tập tin

2.4.2. Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng

2.4.3. Chuyển đổi định dạng tập tin

2.4.4. Phần mềm đa phương tiện

## **2.5. Phần mềm gõ tiếng Việt**

2.5.1. Các khái niệm liên quan

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

2.5.3. Chuyển đổi phông chữ Việt

2.5.4. Sử dụng nhiều ngôn ngữ trong một tài liệu

## **2.6. Sử dụng máy in**

2.6.1. Lựa chọn và cài đặt máy in

2.6.2. In và xử lý sự cố trong quá trình in

## **Chương 3**

### **SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN**

*(Tổng số: 12, Lý thuyết: 8, Bài tập: 3, Thảo luận: 1)*

#### **3.1. Kiến thức cơ bản về Internet và Web**

3.1.1. Các khái niệm và thuật ngữ thường gặp

3.1.2. Bảo mật khi làm việc với Internet

#### **3.2. Sử dụng trình duyệt web**

3.2.1. Thao tác duyệt web cơ bản

3.2.2. Thiết đặt

3.2.3. Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác

3.2.4. Đánh dấu

#### **3.3. Sử dụng web**

3.3.1. Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công

3.3.2. Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm)

3.3.3. Lưu nội dung

3.3.4. Chuẩn bị in và in

#### **3.4. Sử dụng thư điện tử**

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

3.4.2. Viết và gửi thư điện tử

3.4.3. Nhận và trả lời thư điện tử

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

### **3. Học liệu**

### ***Học liệu bắt buộc***

1. Trung tâm Tin học (2017). *Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản*, Trường ĐH Nội Vụ Hà Nội.
2. Hàn Viết Thuận (Chủ biên 2015). *Giáo trình tin học đại cương*, NXB ĐH kinh tế quốc dân.
3. Joan Preppernau, Joyce Cox (2010). *Windows 7 Step by step*, NXB Microsoft Press.

### ***Học liệu tham khảo***

4. Trung tâm Tin học (2015). *Bài giảng Tin học cơ bản*, Trường ĐH Nội Vụ Hà Nội.
5. Hồ Sĩ Đàm (chủ biên) (2011). *Các khái niệm cơ bản của tin học*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.
6. Hồ Sĩ Đàm (chủ biên) (2011). *Sử dụng máy tính với hệ điều hành Windows và Microsoft Office*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.
7. CCI Learning (2014). *Cuộc sống trực tuyến*, NXB Tổng hợp TP Hồ Chí Minh.

## **4. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên**

### ***4.1. Yêu cầu với sinh viên tham gia các hình thức tổ chức dạy học***

- Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các giờ học và thảo luận trên lớp theo quy định;
- Tích cực tham gia các hoạt động học tập trên lớp, phát biểu ý kiến xây dựng bài, thảo luận nhóm, làm bài tập;
- Đọc tài liệu theo hướng dẫn;
- Thực hiện đầy đủ các yêu cầu của giảng viên.

### ***4.2. Yêu cầu với sinh viên về việc thực hiện các hoạt động đánh giá***

- Sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ không được dự thi kết thúc học phần;
- Sinh viên tham gia kiểm tra đánh giá đầy đủ.

## **5. Kiểm tra – đánh giá kết quả học tập mô đun**

### ***5.1. Các hoạt động kiểm tra – đánh giá, thời gian thực hiện và trọng số điểm***

<b>Hoạt động kiểm tra-đánh giá</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Trọng số</b>
Kiểm tra thường xuyên	Trong suốt quá trình học	10%
Kiểm tra đánh giá định kỳ	Buổi 12	30%
Thi kết thúc học phần	Sau khi kết thúc học phần	60%

### ***5.2. Yêu cầu của mỗi hoạt động kiểm tra - đánh giá***

- Kiểm tra thường xuyên: Đánh giá sự chuyên cần và thái độ học tập của sinh viên. Sinh viên phải tham dự tối thiểu 80% tổng số giờ của học phần. Điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên  $\geq 5$  mới được dự thi kết thúc học phần.

- Kiểm tra đánh giá định kỳ: Kiểm tra kiến thức thông qua hình thức vấn đáp thực hành, điểm kiểm tra đánh giá định kỳ  $\geq 3$  mới được dự thi kết thúc học phần.
- Thi kết thúc học phần: Theo hình thức trắc nghiệm khách quan trên máy tính.