

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN
84. KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM VÀ THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

1. Tên và mã học phần: KỸ NĂNG SỬ DỤNG BÀN PHÍM VÀ THIẾT BỊ VĂN PHÒNG (2101727)

2. Số tín chỉ: 3(2,2,5)

Tổng số tín chỉ: 3

Lý thuyết: 2

Thực hành: 1

Tự học: 5

3. Giảng viên phụ trách:

ThS. Giảng Thanh Trọn

ThS. Võ Ngọc Tấn Phước

ThS. Nguyễn Hữu Quang

ThS. Võ Công Minh

ThS. Phạm Thái Khanh

4. Tài liệu học tập

Tài liệu chính:

[1] Giảng Thanh Trọn – Phạm Đình Phúc – Kiều Đức Huynh: Bài Giảng Kỹ năng sử dụng

Bàn phím và Thiết bị văn phòng.

Tài liệu tham khảo

[1] Typing Master – Phần mềm dùng để luyện bàn phím.

[2] Typer Shark Deluxe – Phần mềm dùng để luyện bàn phím.

5. Thông tin về học phần

a. Mục tiêu học phần:

Môn học này giúp Sinh viên:

- Sử dụng thành thạo 10 ngón tay để soạn thảo văn bản trên máy tính, hình thành tác phong soạn thảo văn bản chuyên nghiệp.
- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng thường gặp.

b. Mô tả vắn tắt học phần

Học phần Kỹ năng sử dụng Bàn phím và Thiết bị văn phòng bao gồm những nội dung

như sau:

- Nội dung lý thuyết: Môn học cung cấp kiến thức căn bản về sử dụng máy tính, thiết bị văn phòng làm nền tảng giúp người học hiểu được tầm quan trọng và vai trò của kỹ năng đánh máy vi tính sử dụng 10 ngón tay. Đồng thời, môn học giúp người học am hiểu các thiết bị văn phòng thường gặp, biết tự chịu trách nhiệm,

bảo quản, phát hiện các lỗi thông thường và sửa chữa các thiết bị này nhằm phục vụ tốt nhất cho công việc văn phòng của mình trong tương lai.

- Nội dung thực hành: Các bài tập thực hành giúp sinh viên ngồi sử dụng máy tính đúng tư thế. Hình thành phong cách gõ phím đúng và nhanh, biết cách sử dụng các phím thông thường, phím số, phím tắt và các phím ký tự đặc biệt sử dụng trong quá trình đánh máy. Vận dụng các kỹ thuật đánh máy sử dụng 10 ngón tay để đánh máy văn bản với tốc độ nhanh và đúng kỹ thuật. Ngoài ra, sinh viên sẽ tiếp cận sử dụng các thiết bị văn phòng thường gặp, biết cách bảo quản, phát hiện, sửa chữa một số lỗi thông dụng.

c. Học phần học trước (A), tiên quyết (B), song hành (C)

Không

d. Yêu cầu khác:

- Phương pháp học tập: Sinh viên cần phải đọc các tài liệu được yêu cầu, hoàn thành các bài tập theo tuần. Trong giờ học, sinh viên cần chủ động tương tác với giảng viên và thực hành các bài tập theo yêu cầu. Tham dự đầy đủ giờ giảng của giảng viên.
- Phương pháp đánh giá: Sinh viên tham dự học và kiểm tra theo quy chế học vụ hiện hành của Nhà trường. Sinh viên có nhiệm vụ kiểm tra ngày đến hạn của các hoạt động đánh giá. Những bài tập không được gia hạn thời gian nộp, nếu sinh viên nộp trễ sẽ bị điểm không.
- Đảm bảo sự trung thực trong học tập: Sinh viên cần phải trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo (nếu có) trong các bài đánh giá và sẽ bị điểm không nếu phát hiện đạo văn dưới bất kỳ hình thức nào. Trung thực trong học tập và thực hiện các bài kiểm tra, bài thi.
- Thể hiện thái độ học tập nghiêm túc, năng động trong tìm kiếm tri thức. Đoàn kết giúp đỡ bạn bè và ý thức thực hiện tốt các quy định của nhà trường và trong lớp học.

6. Chuẩn đầu ra của học phần

Khi hoàn thành học phần, người học có khả năng:

CLOs	Chuẩn đầu ra của học phần	SO/PI
1	Vận dụng được tư thế ngồi đúng, gõ phím đúng và nhanh các phím cơ bản	
2	Vận dụng được cách gõ phím đúng và nhanh các phím số và ký tự đặc biệt	
3	Vận dụng được cách kết hợp các phím, gõ đúng và gõ phím nhanh	
4	Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng thường gặp	
5	Cài đặt, cấu hình và sửa được các lỗi thường gặp khi sử dụng thiết bị	

Ma trận tích hợp giữa chuẩn đầu ra của môn học và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

<i>CLOs</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	<i>j</i>	<i>k</i>
<i>1</i>											
<i>2</i>											
<i>3</i>											
<i>4</i>											
<i>5</i>											

Hoặc

<i>CLOs</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	<i>j</i>	<i>k</i>
<i>1</i>											
<i>2</i>											
<i>3</i>											
<i>4</i>											
<i>5</i>											

I (Introduced)

R (Eeinforced/practiced)

E (Emphasize)

Hoặc

<i>CLOs</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	<i>j</i>	<i>k</i>
<i>1</i>											
<i>2</i>											
<i>3</i>											
<i>4</i>											
<i>5</i>											

I (Introduced)

R (reinforced/practiced)

M (mastery at the senior level or graduate level)

A (evidence collected and analyzed)

7. Nội dung học phần và kế hoạch giảng dạy

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết (LT/TH)	CLOs	Phương pháp giảng dạy	Nội dung và hướng dẫn tự học
1	Chương 1. Các khái niệm cơ bản về luyện phím 1.1. Các khái niệm 1.2. Kỹ năng đánh máy sử dụng 10 ngón tay 1.3. Tư thế ngồi đánh máy 1.4. Vị trí đặt ngón tay lên phím	3/3	1	Giảng viên: - Thuyết giảng - Thảo luận - Thực hành Sinh viên: - Đọc bài trước ở nhà - Nghe giảng - Ghi chép - Thảo luận - Thực hành	- Thực hành

2	Chương 2. Sử dụng bàn phím 2.1. Gõ phím với hàng phím cơ bản: ASDFG HJKL; 2.2. Gõ phím với hàng phím trên: QWERT YUIOP 2.3. Gõ phím với hàng phím dưới: ZXCV BNM,. 2.4. Gõ phím với hàng phím số: 1234567890-= 2.5. Gõ phím với Ký tự đặc biệt, dấu thanh 2.6. Kết hợp Shift và các ký tự: !@#\$%^&*()_+	6/12	1, 2	Giảng viên: - Thuyết giảng - Thảo luận - Thực hành Sinh viên: - Đọc bài trước ở nhà - Nghe giảng - Ghi chép - Thảo luận - Thực hành	- Thực hành
3	Chương 3. Soạn thảo văn bản tốc độ nhanh 3.1. Kết hợp các phím trên hiệu hàng phím 3.2. Thực hành soạn thảo văn bản	6/6	2, 3	Giảng viên: - Thuyết giảng - Thảo luận - Thực hành Sinh viên: - Đọc bài trước ở nhà - Nghe giảng - Ghi chép - Thảo luận - Thực hành	- Thực hành
4	Chương 4. Giới thiệu Thiết bị văn phòng 4.1. Khái niệm thiết bị văn phòng 4.2. Máy tính cá nhân 4.2.1. Khái niệm máy tính 4.2.2. Chức năng và đặc điểm 4.2.3. Các thành phần cơ bản của máy tính 4.2.3.1. Phần cứng máy tính 4.2.3.2. Phần mềm máy tính 4.2.3.3. Hệ điều hành 4.2.4. Các thao tác cơ bản trên Desktop 4.2.5. Sử dụng các tiện ích trên Windows 4.3. Thiết bị kết nối mạng Modem 4.4. Các Thiết bị Văn phòng thường gặp 4.4.1. Máy in 4.4.1.1. Khái niệm 4.4.1.2. Phân loại máy in 4.4.2. Máy Scan 4.4.2.1. Khái niệm 4.4.2.2. Phân loại và công dụng 4.4.3. Máy Photocopy 4.4.3.1. Khái niệm 4.4.3.2. Phân loại và công dụng 4.4.4. Máy chiếu	6/3	4	Giảng viên: - Thuyết giảng - Thảo luận - Thực hành Sinh viên: - Đọc bài trước ở nhà - Nghe giảng - Ghi chép - Thảo luận - Thực hành	- Thực hành

	4.4.4.1. Khái niệm 4.4.4.2. Phân loại và công dụng 4.4.5. Webcam 4.4.5.1. Khái niệm 4.4.5.2. Phân loại và công dụng				
5	Chương 5. Cài đặt cấu hình và sửa lỗi các thiết bị văn phòng 5.1. Làm quen với máy tính 5.1.1 Tháo tác tắt/mở máy tính 5.1.2 Các cổng kết nối các thiết bị ngoại vi 5.2. Kết nối mạng Internet thông qua Modem 5.2.1 Kết nối máy tính để bàn PC 5.2.2 Kết nối máy tính xách tay/Thiết bị di động 5.3. Cài đặt và Sử dụng máy in đen trắng 5.3.1 Cài đặt trình điều khiển thiết bị (Driver) 5.3.1.1 Cài đặt cho máy tính Windows 5.3.1.2 Cài đặt cho máy tính MacOS 5.3.2 Thiết lập in một mặt giấy/ hai mặt giấy 5.3.2.1 Thiết lập in một mặt giấy 5.3.2.2 Thiết lập in hai mặt giấy 5.3.3 Các lỗi băng in thường gặp 5.3.3.1 Lỗi lề giấy in khác định dạng trang in. 5.3.3.2 Lỗi in không ra băng in 5.3.3.3 Lỗi in ra chữ biến dạng 5.3.3.4 Lỗi tốc độ in chậm khi in Máy in mạng 5.4. Cài đặt và Sử dụng Webcam 5.4.1 Cài đặt trình điều khiển thiết bị 5.4.1.1 Cài đặt cho máy tính Windows 5.4.1.2 Cài đặt cho máy tính MacOS 5.4.2 Thiết lập thiết bị cho các ứng dụng cụ thể. 5.4.2.1 Thiết lập webcam cho	9/6	5	Giảng viên: - Thuyết giảng - Thảo luận - Thực hành Sinh viên: - Đọc bài trước ở nhà - Nghe giảng - Ghi chép - Thảo luận - Thực hành	- Thực hành

	<p>cuộc họp bằng ứng dụng Zoom</p> <p>5.4.2.2 Thiết lập webcam cho ứng dụng Google Meeting</p> <p>5.4.2.3 Thiết lập webcam cho ứng dụng mạng xã hội (Zalo, Viber, Skype, Whatsapp)</p> <p>5.5. Cài đặt và Sử dụng máy chiếu</p> <p>5.5.1 Khởi động và kết nối máy chiếu với PC/Laptop</p> <p>5.5.2 Thực hiện trình chiếu PowerPoint và các file khác</p> <p>5.5.3 Các lỗi thường gặp kết nối với máy chiếu</p> <p>5.5.3.1 Không hiển thị file trên màn hình trình chiếu</p> <p>5.5.3.2 Kết nối không có tín hiệu</p> <p>5.5.3.4 Màn hình trình chiếu bị nghiêng, mờ, biến dạng</p> <p>5.6. Cài đặt và Sử dụng máy Scan</p> <p>5.6.1 Cài đặt trình điều khiển thiết bị</p> <p>5.6.1.1 Cài đặt cho máy tính Windows</p> <p>5.6.1.2 Cài đặt cho máy Mac</p> <p>5.6.2 Thao tác thực hiện scan</p> <p>5.6.2.1 Thao tác scan căn bản</p> <p>5.6.2.2 Thao tác scan nâng cao</p> <p>5.7. Cài đặt và Sử dụng máy Photocopy</p> <p>5.7.1 Thao tác thực hiện Photocopy cơ bản</p> <p>5.7.2 Thao tác thực hiện Photocopy nâng cao</p>				
--	---	--	--	--	--

8. Phương pháp đánh giá

a. Phương pháp đánh giá theo chuẩn đầu ra môn học

CLOs	Bài kiểm tra	Phương pháp đánh giá	Tỷ trọng %	Chỉ tiêu
1	Bài thường kỳ số 1	Thực hành trên máy vi tính	100%	70%
2	Bài thường kỳ số 2	Thực hành trên máy vi tính	100%	70%
3	Bài thường kỳ số 3	Thực hành trên máy vi tính	25%	80%
	Bài Giữa kỳ	Thực hành trên máy vi tính	25%	80%
	Bài Thực hành Cuối kỳ	Thực hành trên máy vi tính	25%	80%
	Bài thi cuối kỳ	Thực hành trên máy vi tính	25%	80%
4	Bài Thực hành Cuối kỳ	Thực hành trên máy vi tính	100%	80%

		tính		
5	Bài Thực hành Cuối kỳ	Thực hành trên máy vi tính	100%	80%

b. Các thành phần đánh giá

Phương pháp đánh giá		Tỷ trọng %
Lý thuyết	Đánh giá thường xuyên	20
	- Bài kiểm tra thường xuyên/ Trắc nghiệm khách quan	5
	- Bài tập ở nhà	5
	- Thực hành trên lớp	5
	- Hoạt động khác	5
	Kiểm tra giữa kỳ	30
	Kiểm tra cuối kỳ	50
Thực hành	Chuẩn bị bài	40
	Kỹ năng thực hành	60

c. Thang điểm đánh giá: Theo học chế tín chỉ.

Ngày biên soạn: / /2022

Trưởng bộ môn:

Trưởng/phó khoa phụ trách: