

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH TIN HỌC QUỐC TẾ IIG - IC3 GS6 LEVEL 2 - TIN HỌC 7 (60 tiết)

| TIẾT | TÊN BÀI HỌC | KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CẦN ĐẠT (IC3 GS6 LEVEL 2) | CHỦ ĐỀ |
|-------|---|--|-----------------------------|
| 1-2 | Bài 1: Phần cứng máy tính | Trình bày được khái niệm bộ vi xử lý; Nhận dạng được một số cổng kết nối phổ biến trên máy tính: Cổng kết nối Video, cổng kết nối USB (Universal Serial Bus); Trình bày được một số loại cáp Ethernet phổ biến. | CĂN BẢN VỀ CÔNG NGHỆ |
| 3 | Bài 2: Thiết lập và tùy chỉnh phần cứng (1) | Trình bày được các cài đặt trong Windows 10; Nhận dạng được các loại máy in; Trình bày được thao tác kết nối máy in với máy tính; Áp dụng được thao tác cài đặt máy in mặc định (Default Printer) trên máy tính. | |
| 4-5 | Bài 3: Thiết lập và tùy chỉnh phần cứng (2) | Liệt kê được các loại điện toán đám mây (Cloud Computing); Liệt kê được các ưu điểm và nhược điểm của điện toán đám mây; Trình bày được các điều chỉnh cài đặt phần cứng: Màn hình, âm thanh; Trình bày được chức năng của Ease of Access; Liệt kê được bảy nguyên tắc thiết kế phần cứng. | |
| 6 | Bài 4: Tập tin và thư mục | Nhận dạng được cây thư mục trên máy tính; Trình bày được thao tác nén và giải nén tập tin; Trình bày được các quyền truy cập tập tin. | |
| 7 | Bài 5: Lưu trữ và truy cập dữ liệu | Xác định được thiết bị lưu trữ, thiết bị lưu trữ mở rộng, vùng lưu trữ trên mạng, thiết bị thông minh được kết nối với máy tính; Trình bày được các lợi ích như: Sử dụng chung tài nguyên, cộng tác,... khi truy cập mạng; Phân biệt được vùng lưu trữ cục bộ và vùng lưu trữ từ xa. | |
| 8-9 | Bài 6: Trình duyệt Web | Trình bày được một số cài đặt cơ bản trong trình duyệt Web (Web Browser); Nhận biết được các phương pháp tự động hóa (Automation Method) khi sử dụng máy tính; Tạo được tài khoản Gmail. | |
| 10-12 | Bài 7: Lịch kĩ thuật số | Sử dụng được một số tính năng cơ bản của lịch kĩ thuật số cá nhân (Personal Digital Calendar): <ul style="list-style-type: none"> • Tạo một cuộc hẹn (Appointment); • Tạo cuộc hẹn định kì (Recurring Appointment); • Làm việc với nhiều lịch; • Thêm lịch của người dùng khác; • Đăng kí lịch; • Tạo tác vụ (Task). | |
| 13 | Ôn tập 1 | Ôn tập câu hỏi chủ đề 1 | |

| | | | |
|-------|---|--|------------------------------|
| 14 | Bài 8: Giao tiếp kĩ thuật số (1) | Trình bày được các quy tắc giao tiếp trên môi trường kĩ thuật số; Trình bày và lựa chọn được các phương thức giao tiếp phù hợp trong môi trường kĩ thuật số: Thư điện tử (Email), tin nhắn văn bản (Text Messaging), ứng dụng nhắn tin Non-SMS, tính năng Chat, tin nhắn tức thời (Instant Messaging). Trình bày được cấu trúc tiêu chuẩn của một thư điện tử; Mô tả được các bước tạo và gửi thư điện tử đúng chuẩn. | GIAO TIẾP KỸ THUẬT SỐ |
| 15 | Bài 9: Giao tiếp kĩ thuật số (2) | Trình bày được một số đặc điểm của phương thức giao tiếp kĩ thuật số cuộc gọi điện thoại (Phone Call); Trình bày được một số đặc điểm của phương thức giao tiếp kĩ thuật số hội nghị trực tuyến (Online Conferencing); Trình bày được một số đặc điểm của diễn đàn (Forum); Phân biệt được phát trực tuyến (Streaming) và phát trực tiếp (Live Streaming). | |
| 16 | Bài 10: Danh tính kĩ thuật số | Phân biệt được danh tính cá nhân và danh tính nghề nghiệp trên môi trường kĩ thuật số; Lựa chọn được danh tính cá nhân hay danh tính nghề nghiệp phù hợp với tình huống trong cuộc sống. | CÔNG DÂN SỐ |
| 17-18 | Bài 11: Quy tắc ứng xử trên môi trường số | Trình bày được khái niệm Etiquette; Trình bày được một số quy tắc về hành vi ứng xử khi phản hồi người khác trên môi trường kĩ thuật số; Trình bày được một số quy tắc về hành vi ứng xử khi chia sẻ nội dung trên môi trường kĩ thuật số; Trình bày được lợi ích của việc theo kịp và cập nhật công nghệ mới; Xác định được các hành vi phù hợp để trở thành một người có trách nhiệm khi sử dụng công nghệ. | |
| 19 | Ôn tập 2 | Ôn tập câu hỏi chủ đề 2, 3 | |
| 20-21 | Bài 12: Tìm kiếm thông tin (1) | Áp dụng được các cách thu hẹp kết quả tìm kiếm; Xác định được các thành phần cơ bản của một kết quả tìm kiếm; Lựa chọn và truy cập được kết quả tìm kiếm phù hợp. | QUẢN LÝ THÔNG TIN |
| 22 | Bài 13: Tìm kiếm thông tin (2) | Phân biệt được hai loại trang Web cơ bản: Trang Web tĩnh và trang Web động; Trình bày được cách hoạt động cơ bản của trang Web có cơ sở dữ liệu; Mô tả được cách mà trang Web thu thập dữ liệu và trả về kết quả; Trình bày được một số cách mà trang Web thu thập dữ liệu từ người dùng. | |
| 23 | Ôn tập 3 | Ôn tập câu hỏi chủ đề 4 | |
| 24-25 | Bài 14: Một số tính năng chung trong Microsoft Office (1) | Sử dụng được các lệnh: Undo, Repeat, Redo;= Sử dụng được các lệnh: Cut, Copy, Paste; Sử dụng được một số lệnh định dạng cơ bản như: In đậm (Bold), in nghiêng (Italic), gạch chân (Underline); Sử dụng được tính năng lưu tài liệu. | |
| 26 | Bài 15: Một số tính năng chung trong Microsoft Office (2) | Sử dụng mật khẩu để bảo vệ nội dung; Tùy chỉnh các tính năng AutoSave/AutoRecover; In văn bản. | |

| | | |
|----------|--|---|
| Đọc thêm | Bài 16: Làm quen với phần mềm bảng tính Microsoft Excel | Phân biệt được phần mềm bảng tính, số tính và trang tính; Tạo được một số tính mới; Lưu được số tính; Xác định được một số thành phần cơ bản trên cửa sổ làm việc của phần mềm Microsoft Excel. |
| | Bài 17: Một số thao tác cơ bản trên Microsoft Excel | Nhập được dữ liệu vào trang tính; Chọn được vùng cần thao tác trên trang tính; Định dạng được dữ liệu trong trang tính. |
| 27 | Bài 18: Một số tính năng phổ biến trên Microsoft Excel | Thực hiện được một số thao tác cơ bản để quản lý trang tính; Trình bày được khái niệm về tính năng Macro trên Microsoft Excel; Hiện thị được thẻ Developer; Trình bày được cơ chế bảo mật Macro. |
| 28-29 | Bài 19: Áp dụng Style trong Microsoft Word | Áp dụng được Style trong Microsoft Word; Tùy chỉnh được Style trong Microsoft Word. |
| 30-31 | Bài 20: Một số thành phần cơ bản của một tài liệu | Xác định được các thành phần cơ bản của một tài liệu như: Header & Footer, Table of Contents; Tạo và tùy chỉnh được Header & Footer; Tạo và cập nhật được mục lục (Table of Contents). |
| 32-33 | Bài 21: Tính năng Track Changes trong Microsoft Word | Trình bày được công dụng của tính năng Track Changes; Kích hoạt hoặc vô hiệu hóa được tính năng Track Changes; Xem lại các thay đổi; Chấp nhận hoặc từ chối các thay đổi. |
| 34 | Bài 22: Sở hữu trí tuệ và bản quyền | Trình bày được khái niệm về sở hữu trí tuệ (Intellectual Property); Trình bày được khái niệm về bản quyền (Copyright); Trình bày được một số vấn đề liên quan đến vi phạm bản quyền; Trình bày được khái niệm về đạo văn (Plagiarism). |
| 35 | Bài 23: Phạm vi công cộng và giấy phép CC | Trình bày được khái niệm về phạm vi công cộng (Public Domain); Trình bày được khái niệm về giấy phép CC (Creative Commons). |
| Đọc thêm | Bài 24: Hiệu ứng hoạt hình trong Microsoft PowerPoint (1) | Chọn, đặt tên, ẩn/liện, khóa/mở khóa được các đối tượng trên trang chiếu; Áp dụng được các hiệu ứng hoạt hình vào trang chiếu như: Xuất hiện (Entrance), biến mất (Exit). |
| | Bài 25: Hiệu ứng hoạt hình trong Microsoft PowerPoint (2) | Áp dụng được hiệu ứng hoạt hình nhấn mạnh (Emphasis) vào trang chiếu; Áp dụng được hiệu ứng hoạt hình đường đi chuyên (Motion Paths) vào trang chiếu. |
| 36-37 | Bài 26: Tùy chỉnh hiệu ứng hoạt hình (1) | Hiện thị được ngăn hiệu ứng (Animation Pane); Sắp xếp được thứ tự các hiệu ứng hoạt hình; Tùy chỉnh được một số cài đặt Timing của hiệu ứng như: Start, Delay, Duration, Repeat. |
| 38-39 | Bài 27: Tùy chỉnh hiệu ứng hoạt hình (2) | Tùy chỉnh được một số cài đặt (Settings) cho hiệu ứng hoạt hình; Tùy chỉnh được các thuộc tính mở rộng (Enhancements) cho hiệu ứng hoạt hình; Tùy chỉnh được hiệu ứng văn bản (Text Animation); Sử dụng được tính năng Trigger. |
| 40-41 | Bài 28: Định dạng hình ảnh và Video trong Microsoft PowerPoint | Thêm được hình ảnh vào trang chiếu trong Microsoft PowerPoint; Sử dụng được các lệnh trong nhóm Adjust của thẻ ngữ cảnh Picture Format để định dạng hình ảnh; Thêm được Video vào trang chiếu trong Microsoft PowerPoint. |

SÁNG TẠO NỘI DUNG

| | | | |
|----------|--|---|---------------------------|
| Đọc thêm | Bài 29: Hiệu ứng chuyển Slide trong Microsoft PowerPoint | Áp dụng được hiệu ứng chuyển tiếp Slide trong bài trình chiếu; Tùy chỉnh được một số thuộc tính cơ bản cho hiệu ứng chuyển tiếp Slide. | |
| 42 | Ôn tập 4 | Ôn tập câu hỏi chủ đề 5 | |
| 43 | Bài 30: Công tác trong Microsoft 365 | Trình bày được một số lợi ích khi sử dụng các công cụ cộng tác; Liệt kê được một số ứng dụng trong Microsoft 365; Trình bày được một số đặc điểm cơ bản của tính năng đồng tác giả (Co-authoring) trên tài liệu. | CỘNG TÁC |
| 44 | Bài 31: Sử dụng cuộc họp ảo trong công tác kĩ thuật số | Liệt kê được một số phần mềm giúp thực hiện cuộc họp ảo; Liệt kê được một số tính năng cơ bản của một cuộc họp ảo. | |
| 45 | Bài 32: Máy tính và sức khỏe thể chất | Trình bày được khái niệm công thái học (Ergonomics); Lựa chọn được các thiết bị công thái học khi sử dụng máy tính; Trình bày được một số lưu ý giúp chọn lọc nội dung khi trực tuyến. | AN TOÀN VÀ BẢO MẬT |
| 46 | Bài 33: Máy tính và sức khỏe tinh thần | Trình bày được khái niệm Catfishing; Trình bày được khái niệm về FOMO; Trình bày được một số lưu ý khi đăng bài trên môi trường kĩ thuật số. | |
| 47 | Bài 34: Bảo mật thông tin và thiết bị (1) | Trình bày được một số lưu ý để bảo mật thông tin; Trình bày được khái niệm về mã hóa thông tin; Chặn và mở được quyền truy cập Camera trên một số trình duyệt Web phổ biến; Nhận dạng được trang Web có sử dụng giao thức bảo mật HTTPS. | |
| 48-49 | Bài 35: Bảo mật thông tin và thiết bị (2) | Mã hóa nội dung với mật khẩu trên một số phần mềm của bộ Microsoft Office; Trình bày được một số quyền mà người dùng có thể thao tác với tập tin và thư mục trong Windows 10. | |
| 50 | Ôn tập 5 | Ôn tập câu hỏi chủ đề 6, 7 | |
| 51-57 | Ôn tập (7 tiết) | Luyện tập kĩ năng làm bài thi sử dụng bộ câu hỏi ôn luyện | TĂNG CƯỜNG |
| 58-60 | Luyện thi (3 tiết) | Làm quen với cấu trúc đề thi. Luyện thi các bộ đề trên Gmetrix. | |