**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

**KHOA KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ**

**BỘ MÔN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

1. **Thông tin về học phần**

Tên học phần: TIN HỌC CĂN BẢN

Mã lớp học phần: IN4020

Số tín chỉ: 02 Số tiết tín chỉ: 15/30/60

Học phần điều kiện *(nếu có)*:

Học kỳ: 01 Năm học: 2018 - 2019

1. **Thông tin về giảng viên**

Họ và tên: Nguyễn Thị Thanh Thảo Chức danh, học vị: Thạc sĩ

Điện thoại: 01228227376 E-mail: nttthaocntt@dthu.edu.vn

Đơn vị: Bộ môn Công nghệ Thông tin – Khoa Kỹ Thuật Công Nghệ

1. **Mô tả tóm tắt/Tổng quan về học phần**

Học phần Tin học căn bản trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về tin học. Sau khi học xong học phần, người học sử dụng thành thạo hệ điều hành Windows và tra cứu tài nguyên Internet hiệu quả; sử dụng thành thạo Microsoft Word và trình bày văn bản đúng qui định; sử dụng bảng tính Microsoft Excel để tính toán, thống kê, phân tích số liệu, vẽ biểu đồ hay quản lý sổ sách kế toán cho doanh nghiệp; thiết kế tập tin trình diễn bằng Microsoft PowerPoint và trình chiếu phù hợp với từng đối tượng.

1. **Mục tiêu học phần/Chuẩn đầu ra** 
   1. Kiến thức
      1. Hiểu tổng quát về hệ thống máy tính: Phần cứng, phần mềm; vai trò của hệ điều hành; Biết khai thác và sử dụng các tiện ích của Hệ điều hành Windows; Biết các kỹ thuật tra cứu tài liệu trên Internet; Biết tạo và sử dụng hộp thư điện tử (email); Biết khai thác và sử dụng các tiện ích của google.
      2. Biết các kỹ thuật soạn thảo văn bản trên Microsoft Word; Vận dụng soạn thảo văn bản đúng quy cách, khoa học phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu.
      3. Biết phân biệt các loại dữ liệu trong bảng tính Excel; Hiểu ý nghĩa và công cụ của các hàm cơ bản có sẵn trong bảng tính Excel; Vận dụng hiệu quả sự lồng ghép của hàm giải quyết hiệu quả các công việc liên quan trong học tập và nghiên cứu.
      4. Biết các quy cách trình bày nội dung của một tập tin trình diễn; Biết sử dụng các công cụ soạn thảo và hỗ trợ trình trình diễn trong Microsoft PowerPoint; Vận dụng sáng tạo các công cụ hỗ trợ để tạo các dạng mẫu (template) trình bày và kết hợp các hiệu ứng trong Microsoft PowerPoint để trình bày nội dung một tập tin trình diễn một cách khoa học.
   2. **Kỹ năng**
      1. Thành thạo việc tra cứu tài liệu trên Internet, sử dụng hộp thư điện tử.
      2. Thao tác thành thạo các kỹ xảo soạn thảo văn bản.
      3. Bắt chước thực hiện được bảng tính và thiết kế lồng ghép các hàm trong Excel – Microsoft Excel;
      4. Thao tác các tập tin trình diễn, thuyết trình vấn đề.
      5. Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm..
   3. **Thái độ**
      1. Nhận thức đúng đắn vai trò của tin học trong đời sống.
      2. Nâng cao ý thức, tính kỷ cương trong việc trình bày văn bản một cách khoa học, thẩm mỹ, đúng quy cách.
      3. Phát huy tính sáng tạo và niềm say mê học tập, nghiên cứu.
      4. Chủ động tìm đọc các tài liệu tham khảo, trao đổi với giảng viên giảng dạy để đề ra các ý tưởng giải quyết các vấn đề ngoài thực tế.
2. **Nội dung học phần và kế hoạch dạy học**
   1. **Lý thuyết**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chương/Chủ đề** | **Số tiết** | **Chuẩn đầu ra** | **Phương pháp**  **dạy – học** | **Chuẩn bị**  **của sinh viên** |
| **CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ**   * 1. Khái quát về sự phát triển của máy tính điện tử   2. Hoạt động của hệ thống máy tính   3. Cấu trúc phần cứng máy tính điện tử   4. Biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử   Câu hỏi ôn tập và bài tập | 02 | 4.1.1; 4.3.1; 4.3.3; 4.3.4. | Thuyết giảng; Thảo luận nhóm | Sinh viên đọc tài liệu [1]-chương 1; tài liệu [3] |
| **CHƯƠNG 2: TỔNG QUAN HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS**   * 1. Hệ điều hành Windows      1. Chức năng hệ điều hành      2. Thao tác desktop, shortcut, icon, recycle-bin      3. Thao tác tập tin và thư mục      4. Thao tác Control Panel         1. Date/Time         2. Display         3. Fonts         4. Cài đặt/gỡ bỏ chương trình ứng dụng   2. Các thao tác cơ bản với chương trình vẽ Paint   3. Giao thức TCP/IP   4. Kỹ thuật tra cứu tài liệu trên Internet   5. Dịch vụ thư điện tử   6. Khai thác và sử dụng các tiện ích của google   Câu hỏi ôn tập và bài tập | 02 | 4.1.1; 4.3.1; 4.3.3; 4.3.4; 4.2.1, 4.2.5 | Thuyết giảng; Thảo luận nhóm | Sinh viên đọc tài liệu [1], tài liệu [2], [3] |
| **CHƯƠNG 3 : KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN -** **MICROSOFT WORD**   * 1. Quy cách và thể thức soạn thảo văn bản   2. Thao tác cơ bản      1. Tạo mới, lưu và mở văn bản      2. Các định dạng loại tập tin (\*.doc, \*.docx, \*.pdf,…)   3. Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt   4. Định dạng văn bản      1. Định dạng trang văn bản: canh lề, khổ giấy,…      2. Định dạng fonts, kích thước chữ      3. Định dạng tiêu đề đầu trang, cuối trang, số trang      4. Định dạng màu nền, màu chữ,…      5. Định dạng Tabs, chia cột   5. Chèn các đối tượng      1. Chèn symbols và Numbering      2. Chèn chữ WordArt, Dropcap      3. Chèn hình, Shapes      4. Chèn công thức toán học      5. Chèn ghi chú (footnote)      6. Chèn biểu đồ   6. Thao tác với bảng biểu      1. Định dạng đường viền, màu nền,…      2. Tách, gộp cột/dòng      3. Định dạng Tabs trong table      4. Lập công thức tính toán trong table   7. Trộn thư   8. Tạo trang bìa   9. Tạo mục lục tự động   10. Tạo Track changes   11. Thao tác tìm kiếm và thay thế   12. Giới thiệu một số biểu mẫu văn bản thông dụng   13. Các định dạng và tùy chọn in ấn   Câu hỏi ôn tập và bài tập | 03 | 4.1.2; 4.2.2; 4.3.2; 4.3.3; 4.3.4; 4.3.1; 4.2.5 | Thuyết giảng; Thảo luận nhóm | Sinh viên đọc tài liệu [1],[2],[3] |
| **CHƯƠNG 4: BẢNG TÍNH - MICROSOFT EXCEL**   * 1. Khái niệm   2. WorkBook   3. WorkSheet   4. Địa chỉ ô, địa chỉ vùng   5. Địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối   6. Các thao tác cơ bản  1. Tạo mới, lưu và mở tập tin 2. Phân biệt các loại dữ liệu 3. Nhập và hiệu chỉnh định dạng hiển thị dữ liệu 4. Tạo các ràng buộc nhập, định dạng theo điều kiện 5. Kỹ thuật sao chép công thức, vùng dữ liệu 6. Tìm và thay thế dữ liệu 7. Sắp xếp và trích lọc dữ liệu 8. Định dạng màu nền, kẻ khung,…    1. Sử dụng các hàm 9. Hàm logic 10. Hàm xử lý chuỗi 11. RIGHT 12. LEFT 13. MID 14. LEN,… 15. Hàm xử lý số 16. ROUND 17. POWER 18. PRODUCT 19. MOD 20. VALUE 21. MIN, MAX,… 22. Hàm xử lý thời gian 23. DATE 24. DAY 25. MONTH 26. HOUR 27. MINUTE 28. SECOND,… 29. Hàm điều kiện 30. Hàm tìm kiếm, dò tìm 31. INDEX 32. VLOOKUP 33. HLOOKUP 34. Hàm đổi kiểu dữ liệu 35. Hàm thống kê 36. SUM 37. COUNT 38. DSUM, DCOUNT,… 39. Hàm xếp hạng: RANK     1. Kỹ thuật trích lọc dữ liệu     2. Vẽ biểu đồ     3. Phân tích dữ liệu với PivotTable     4. Giới thiệu căn bản về Macro     5. Các tùy chọn in ấn   Câu hỏi ôn tập và bài tập | 05 | 4.1.3; 4.2.3; 4.2.5; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.3.4. | Thuyết giảng; Thảo luận nhóm | Sinh viên đọc tài liệu [1],[2],[3] |
| **CHƯƠNG 5 : PHẦN MỀM TRÌNH DIỄN - MICROSOFT POWERPOINT**   1. Giới thiệu Microsoft Office PowerPoint 2. Khái niệm 3. Slide 4. Presentation 5. PowerPoint Show,… 6. Quy tắc trình bày nội dung một tập tin trình diễn 7. Thao tác cơ bản trên Microsoft Office PowerPoint 8. Tạo mới, lưu và mở tập tin trình diễn 9. Phân biệt các loại tập tin trình diễn (\*.pptx, \*.ppsx,…) 10. Thiết kế theme và Slide Master 11. Thao tác soạn thảo nội dung trình diễn 12. Thao tác với Slide: thêm, sao chép, sắp xếp,… 13. Định dạng màu nền, màu chữ, fonts,… 14. Chèn Shape, WordArt, TextBox, SmartArt 15. Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide 16. Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slides 17. Chèn Audio, Video, hình ảnh, Symbols 18. Chèn bảng biểu, biểu đồ 19. Định dạng tiêu đề, đánh số trang 20. Tạo Custom Show 21. Trigger 22. Tạo liên kết Slide 23. Tạo trình chiếu tự động 24. Nhóm công cụ hỗ trợ trình diễn 25. Đóng gói tập tin trình diễn 26. Tùy chọn in ấn   Câu hỏi ôn tập và bài tập | 03 | 4.1.4; 4.2.1, 4.2.4; 4.2.5; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.3.4 | Thuyết giảng, thảo luận nhóm. | Sinh viên đọc tài liệu [1],[2],[3] |

* 1. **Thực hành**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chương/Chủ đề** | **Số tiết** | **Chuẩn đầu ra** | **Phương pháp**  **dạy - học** | **Chuẩn bị**  **của sinh viên** |
| **CHƯƠNG 2: TỔNG QUAN HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS**   * 1. Hệ điều hành Windows      1. Chức năng hệ điều hành      2. Thao tác desktop, shortcut, icon, recycle-bin      3. Thao tác tập tin và thư mục      4. Thao tác Control Panel         1. Date/Time         2. Display         3. Fonts         4. Cài đặt/gỡ bỏ chương trình ứng dụng   2. Các thao tác cơ bản với chương trình vẽ Paint   3. Kỹ thuật tra cứu tài liệu trên Internet   4. Dịch vụ thư điện tử   5. Khai thác và sử dụng các tiện ích của google | 04 | 4.1.1; 4.3.1; 4.3.3; 4.3.4; 4.2.1, 4.2.5 | Thuyết giảng; Thảo luận nhóm, thực hành | Sinh viên đọc tài liệu [1], [2], [3] |
| **CHƯƠNG 3 : KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN -** **MICROSOFT WORD**   * 1. Thao tác cơ bản      1. Tạo mới, lưu và mở văn bản      2. Các định dạng loại tập tin (\*.doc, \*.docx, \*.pdf,…)   2. Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt   3. Định dạng văn bản      1. Định dạng trang văn bản: canh lề, khổ giấy,…      2. Định dạng fonts, kích thước chữ      3. Định dạng tiêu đề đầu trang, cuối trang, số trang      4. Định dạng màu nền, màu chữ,…      5. Định dạng Tabs, chia cột   4. Chèn các đối tượng      1. Chèn symbols và Numbering      2. Chèn chữ WordArt, Dropcap      3. Chèn hình, Shapes      4. Chèn công thức toán học      5. Chèn ghi chú (footnote)      6. Chèn biểu đồ   5. Thao tác với bảng biểu      1. Định dạng đường viền, màu nền,…      2. Tách, gộp cột/dòng      3. Định dạng Tabs trong table      4. Lập công thức tính toán trong table   6. Trộn thư   7. Tạo trang bìa   8. Tạo mục lục tự động   9. Tạo Track changes   10. Thao tác tìm kiếm và thay thế   11. Giới thiệu một số biểu mẫu văn bản thông dụng   12. Các định dạng và tùy chọn in ấn | 8 | 4.1.2; 4.2.2; 4.3.2; 4.3.3; 4.3.4; 4.3.1; 4.2.5 | Thuyết giảng; Thảo luận nhóm, thực hành | Sinh viên đọc tài liệu [1], [2], [3]. |
| **CHƯƠNG 4: BẢNG TÍNH - MICROSOFT EXCEL**   * 1. Các thao tác cơ bản  1. Tạo mới, lưu và mở tập tin 2. Phân biệt các loại dữ liệu 3. Nhập và hiệu chỉnh định dạng hiển thị dữ liệu 4. Tạo các ràng buộc nhập, định dạng theo điều kiện 5. Kỹ thuật sao chép công thức, vùng dữ liệu 6. Tìm và thay thế dữ liệu 7. Sắp xếp và trích lọc dữ liệu 8. Định dạng màu nền, kẻ khung,…    1. Sử dụng các hàm 9. Hàm logic 10. Hàm xử lý chuỗi 11. Hàm xử lý số 12. Hàm xử lý thời gian 13. Hàm điều kiện 14. Hàm tìm kiếm, dò tìm 15. Hàm đổi kiểu dữ liệu 16. Hàm thống kê 17. Hàm xếp hạng: RANK     1. Kỹ thuật trích lọc dữ liệu     2. Vẽ biểu đồ     3. Phân tích dữ liệu với PivotTable     4. Giới thiệu căn bản về Macro | 10 | 4.1.3; 4.2.3; 4.2.5; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.3.4. | Thuyết giảng; Thảo luận nhóm, thực hành. | Sinh viên đọc tài liệu [1],[2], [3]. |
| **CHƯƠNG 5 : PHẦN MỀM TRÌNH DIỄN - MICROSOFT POWERPOINT**   1. Thao tác cơ bản trên Microsoft Office PowerPoint 2. Thiết kế theme và Slide Master 3. Thao tác soạn thảo nội dung trình diễn | 08 | 4.1.4; 4.2.1, 4.2.4; 4.2.5; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.3.4 | Thuyết giảng, thảo luận nhóm, thực hành. | Sinh viên đọc tài liệu [1], [2], [3] |

1. **Tài liệu học tập**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên tác giả** | **Tên tài liệu** | **Năm xuất bản** | **Nhà xuất bản** | **Địa chỉ khai thác tài liệu** | **Mục đích**  **sử dụng** | |
| **Tài liệu chính** | **Tham khảo** |
| 1 | ThS. Nguyễn Thị Thanh Thảo | Slide bài giảng tin học căn bản | 2018 |  | Giảng viên cung cấp | x |  |
| 2 | ThS Nguyễn Thị Thanh Thảo | File bài giảng tin học căn bản, Word, Excel, PowerPoint | 2018 |  | Giảng viên cung cấp | x |  |
| 3 | ThS. Huỳnh Khải Vinh | Bài giảng tin học căn bản | 2017 | Đại học Đồng Tháp | Thư viện Lê Vũ Hùng |  | x |

1. **Quy định đối với sinh viên**

* Có thái độ đúng đắn trong học tập và rèn luyện.
* Đi học đúng giờ, trang phục tác phong đúng quy định.
* Sinh viên vắng quá 20% quy định sẽ không được thi cuối kỳ.
* Sinh viên phải hoàn thành bài tập đúng tiến độ.

1. **Đánh giá kết quả học tập**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần đánh giá** | **Hình thức đánh giá** | **Nội dung được đánh giá**  **(Chương/Chủ đề)** | **Chuẩn đầu ra** | **Trọng số** |
| 1 | Chuyên cần | Sinh viên tham gia đầy đủ giờ trên lớp, tích cực tham gia phát biểu ý kiến | 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3, 4.3.4 | 10% |
| 2 | Bài tập nhóm | Chương 2 + chương 3 + chương 4 + chương5: Hoàn thành các bài tập về nhà đúng tiến độ. | 4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3. | 10% |
| 3 | Kiểm tra giữa kỳ | Chương 3, 4, 5: bài tập tổng hợp | 4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3 | 30% |
| 4 | Thi cuối kỳ | Thi trắc nghiệm cuối kỳ | 4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3 | 50% |

*Đồng Tháp, ngày 30 tháng 8 năm 2018*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trưởng khoa** | **P.Trưởng bộ môn** | **Giảng viên** |

Phạm Thế Hùng Nguyễn Thị Mỹ Dung Nguyễn Thị Thanh Thảo