

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần**

- **Tên học phần** : Tin học Đại cương (Introduction to office automation).
- **Mã số học phần** : 1010083
- **Số tín chỉ học phần** : 3.
- **Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành**: Đại học, ngành TCNH; KT.
- **Số tiết học phần** :
 - Nghe giảng lý thuyết : ... tiết
 - Làm bài tập trên lớp : ... tiết
 - Thảo luận : ... tiết
 - Thực hành, thực tập (ở phòng thực hành, phòng Lab,...): 90 tiết
 - 60 tiết cho phần đại cương.
 - 30 tiết cho phần MOS.
 - Tự học : 90 giờ
- **Đơn vị phụ trách học phần**: Bộ môn Khoa học máy tính, Khoa Công nghệ thông tin.

2. Học phần trước:**3. Mục tiêu của học phần**

- Hiểu và sử dụng hệ điều hành Windows.
- Sử dụng công cụ Word, Excel để soạn thảo, trang trí văn bản, cũng như tạo các bản tính để hỗ trợ các công việc trong thực tế.

4. Chuẩn đầu ra

	Nội dung	Đáp ứng CĐR CTĐT

Kiến thức	<p>4.1.1. Nắm vững kiến thức về Windows: Explorer (tạo, mở, đóng, sao chép, di chuyển, tìm kiếm folder và file); Control Panel (khai báo những qui ước quốc tế về số (numbers), tiền (currency), ngày/giờ (date/time)).</p> <p>4.1.2. Nắm vững kiến thức về Word: lập văn bản (tài liệu – document); hiệu chỉnh (xóa bỏ, sao chép, di chuyển, tìm kiếm nội dung); định dạng văn bản (kí tự, paragraph, trang); trang trí văn bản (kẻ khung; tô màu nền, định tab, chia cột, table, chèn bullet & numbering, chèn hình, tạo những đối tượng (wordart, shape, smartart)); tạo dropcap; tạo header & footer; đánh số trang; in tài liệu.</p> <p>4.1.3. Nắm vững kiến thức về Excel: lập bảng tính; hiệu chỉnh (xóa bỏ, sao chép, di chuyển, tìm kiếm nội dung); định dạng & trang trí bảng tính (kí tự, kẻ khung, tô màu nền); lập công thức tính toán trong bảng tính, sử dụng hàm; đánh số trang; in tài liệu.</p> <p>4.1.4 Nắm vững kiến thức về Word, Excel và nắm các dạng câu hỏi trong bài thi MOS.</p>	
Kỹ năng	<p>4.2.1. Sử dụng thành thạo những phần mềm Windows, Word, Excel. Thực hiện thành thạo những thao tác xử lí của phần mềm theo những yêu cầu của công việc.</p> <p>4.2.2. Có kỹ năng thao tác trên phần mềm Certipoint để tham gia kì thi lấy chứng chỉ MOS thành công.</p>	
Thái độ	<p>4.3.1. Đi học đều đặn, nghỉ học phải có lí do chính đáng và phải xin phép. Không đi trễ, về sớm.</p> <p>4.3.2. Nghiên túc nghe giảng viên giảng bài. Hoàn thành những bài thực tập do giảng viên yêu cầu.</p>	

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Tin học đại cương là học phần cung cấp cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng sử dụng Windows để tạo, mở, sao chép tài liệu, có thể định dạng các quy ước quốc tế về số, thời gian và ngày giờ. Sinh viên biết sử dụng các công cụ Word để soạn thảo các dạng tài liệu, trang trí văn bản theo yêu cầu công việc. Sinh viên biết sử dụng công cụ Excel để tạo các bảng tính toán từ đơn giản đến phức tạp. Ngoài ra sinh viên biết sử dụng phần mềm Certipoint và có kiến thức để đạt chứng chỉ MOS.

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy

- Các học phần thực hành

Buổi/ Tiết	Nội dung	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	Giáo trình chính	Tài liệu tham khảo	Ghi chú
3 tiết	Chương 1. Mở đầu. 1.1. Làm quen với bàn phím (Keyboard). 1.2. Làm quen với con chuột (Mouse).	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành	Trang 3 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.1, 4.2.1

			trên máy			
3 tiết	Chương 2. Windows. 2.1. Giới thiệu Windows. 2.2. Windows Explorer. 2.3. Control Panel. 2.4. Internet. 2.5. Trình duyệt Internet Explorer.	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	Trang 8 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.1, 4.2.1
3 tiết	Chương 3. Microsoft Word. 3.1. Giới thiệu Word. 3.2. Soạn thảo văn bản.	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	Trang 50 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.2 4.2.1
6 tiết	Chương 3. Microsoft Word. 3.3. Thao tác với tập tin. 3.4. Hiệu chỉnh văn bản. 3.5. Trình bày văn bản.	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	Trang 85 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.2 4.2.1
6 tiết	Chương 3. Microsoft Word. 3.6. Trang trí văn bản.	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	Trang 139 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.2 4.2.1
3 tiết	Chương 3. Microsoft Word. 3.7. Table – Bảng biểu trong văn bản 3.8. Header & Footer 3.9. In trong Word	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	Trang 156 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.2 4.2.1
6 tiết	Thực hành – Ôn tập – Thi giữa kỳ	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	Trang 168 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.2 4.2.1
3 tiết	Chương 4. Microsoft	- Thuyết	- Nghe	Trang		Giải

	Excel. 4.1. Giới thiệu Excel. 4.2. Cấu trúc của bảng tính – Thực đơn – Hộp đối thoại. 4.3. Chuẩn bị môi trường làm việc. 4.4. Những thao tác cơ bản. 4.5. Thao tác với tập tin. 4.6. Thao tác trên các sheet. 4.7. Xử lý ô, cột, dòng.	giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	178 cuốn [1]		quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.1
3 tiết	4.8. Xử lý dữ liệu trong bảng tính. 4.9. Sử dụng tên vùng. 4.10. Tìm kiếm – Tìm kiếm và thay thế. 4.11. Các toán tử – Biểu thức.	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	Trang 205 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.1
15 tiết	4.12. Sử dụng hàm.	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	Trang 221 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.1
3 tiết	4.13. Sắp xếp thứ tự dữ liệu trong bảng tính. 4.14. Định dạng dữ liệu. 4.15. Trang trí bảng tính. 4.16. Lọc và trích ghi dữ liệu. 4.17. In trong Excel	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	Trang 257 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.1
6 tiết	Thực hành – Ôn tập – Thi cuối kỳ.	- Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Thực hành trên máy	Trang 280 cuốn [1]		Giải quyết mục tiêu 4.1.3 4.2.1
15 tiết	Luyện thi MOS Word.			Cuốn [2], phần mềm Certiport	Cuốn [5]	Giải quyết mục tiêu

						4.1.4 4.2.2
15 tiết	Luyện thi MOS Excel.			Cuốn [3] , phần mềm Certiport	Cuốn [5]	Giải quyết mục tiêu 4.1.4 4.2.2

7. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học học.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

8.1. Cách đánh giá

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm thi thực hành giữa kỳ	Làm bài trên máy: Word	20%	4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.3.1, 4.3.2
2	Điểm thi cuối kỳ	Làm bài trên máy: Word, Excel	60%	4.1.3, 4.2.1, 4.3.1, 4.3.2
3	Điểm thi MOS	Làm bài trên phần mềm Certiprep	20%	4.1.4 4.2.2 4.3.1, 4.3.2

8.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0,5.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

9. Tài liệu học tập

9.1. Giáo trình chính

[1] Giáo trình Tin học đại cương, TS.Vũ Thanh Hiền, Võ Văn Viên, ThS.Tôn Quang Toại, 2015

[2] Tài liệu ôn tập, luyện thi chứng chỉ MOS Word, TS.Vũ Thanh Hiền, Võ Văn Viên, ThS.Tôn Quang Toại, 2015.

[3] Tài liệu ôn tập, luyện thi chứng chỉ MOS Excel, TS.Vũ Thanh Hiền, Võ Văn Viên, ThS.Tôn Quang Toại, 2015.

9.2. Tài liệu tham khảo

[3] Võ Văn Viên, "Bài học và Bài tập Tin học Đại Cương", NXB Thống kê, 2004.

[4] Debbie Candan, "Teach in the Future – with support from Microsoft", Intel, 2004.

[5] MOS Study guide for Microsoft Word, Excel, Microsoft press, 2010.

10. Hướng dẫn sinh viên tự học

Tuần / Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
-------------	----------	------------------	------------------	------------------------

1	Chương 1. Mở đầu. 1.1. Làm quen với bàn phím (Keyboard). 1.2. Làm quen với con chuột (Mouse).	1	2	Nghiên cứu trước: Trang 3-7 cuốn [1]
2	Chương 2. Windows. 2.1. Giới thiệu Windows. 2.2. Windows Explorer. 2.3. Control Panel. 2.4. Internet. 2.5. Trình duyệt Internet Explorer.	1	2	Trang 8-49 cuốn [1]
3	Chương 3. Microsoft Word. 3.1. Giới thiệu Word. 3.2. Soạn thảo văn bản.	1	2	Trang 50-84 cuốn [1]
4-5	Chương 3. Microsoft Word. 3.3. Thao tác với tập tin. 3.4. Hiệu chỉnh văn bản. 3.5. Trình bày văn bản.	1	5	Trang 85-138 cuốn [1]
6-7	Chương 3. Microsoft Word. 3.6. Trang trí văn bản.	1	5	Trang 139-155 cuốn [1]
8	3.7. Table – Bảng biểu trong văn bản. 3.8. Header & Footer. 3.9. In trong Word.	1	2	Trang 156-167 cuốn [1]
9-10	Thực hành – Ôn tập – Thi giữa kỳ	0	6	Trang 168-177 cuốn [1]
11	Chương 4. Microsoft Excel. 4.1. Giới thiệu Excel. 4.2. Cấu trúc của bảng tính – Thực đơn – Hộp đối thoại. 4.3. Chuẩn bị môi trường làm việc. 4.4. Những thao tác cơ bản. 4.5. Thao tác với tập tin. 4.6. Thao tác trên các sheet. 4.7. Xử lý ô, cột, dòng.	1	2	Trang 178-204 cuốn [1]
12	Chương 4. Microsoft Excel. 4.8. Xử lý dữ liệu trong bảng tính. 4.9. Sử dụng tên vùng. 4.10. Tìm kiếm – Tìm kiếm và thay thế. 4.11. Các toán tử – Biểu thức.	1	2	Trang 205-220 cuốn [1]
13-17	Chương 4. Microsoft Excel. 4.12. Sử dụng hàm	5	10	Trang 221-256 cuốn [1]
18	Chương 4. Microsoft Excel. 4.13. Sắp xếp thứ tự dữ liệu trong bảng tính. 4.14. Định dạng dữ liệu. 4.15. Trang trí bảng tính.	1	2	Trang 257-279 cuốn [1]

	4.16. Lọc và trích ghi dữ liệu. 4.17. In trong Excel.			
19-20	Thực hành – Ôn tập – Thi cuối kỳ.		6	Trang 280 cuốn [1]
21-25	Luyện thi MOS Word.	5	10	Cuốn [2], phần mềm Certiport
26-30	Luyện thi MOS Excel.	5	10	Cuốn [3] , phần mềm Certiport

Ngày...tháng ... năm 201...

Trưởng khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày...tháng ... năm 201...

Tổ trưởng Bộ môn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày...tháng năm 201...

Người biên soạn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... Năm 201

Ban giám hiệu