

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về HP

1.1 Mã học phần: 1010083	1.2 Tên học phần: Tin học đại cương
1.3 Ký hiệu học phần: 1010083	1.4 Tên tiếng Anh: Computer skills
1.5 Số tín chỉ:	3 TC (0LT + 3TH)
1.6 Phân bố thời gian:	
- Lý thuyết:	0 tiết
- Thực hành:	90 tiết
- Tự học:	180 giờ
1.7 Các giảng viên phụ trách học phần:	
- Giảng viên phụ trách chính:	ThS. Đỗ Đình Thanh ThS. Huỳnh Thành Lộc
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	Giảng viên khoa CNTT
1.8 Điều kiện tham gia học phần:	
- Học phần tiên quyết:	Không có
- Học phần học trước:	Không có
- Học phần song hành:	Không yêu cầu
1.9 Đơn vị phụ trách học phần:	Khoa Kinh tế - Tài chính
1.10. Ngành đào tạo:	Tài chính – Ngân hàng

2. Mục tiêu HP

2.1. Mục tiêu chung

Học phần “Tin học đại cương” cung cấp cho sinh viên các kiến thức, kỹ năng về tin học văn phòng theo chuẩn mực của Microsoft Office. Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng sử dụng trình soạn thảo Microsoft Word để soạn thảo, trang trí văn bản chuyên nghiệp, cũng như có khả năng sử dụng bảng tính Microsoft Excel để tạo các bảng tính để tính toán, thống kê dữ liệu trong thực tế. Ngoài ra, sau khi hoàn thành đầy đủ nội dung học phần, sinh viên sẽ có đầy đủ kiến thức, kỹ năng để tham gia kỳ thi lấy chứng chỉ quốc tế Microsoft Office Specialist (MOS).

2.2. Mục tiêu HP cụ thể

2.2.1. Về kiến thức:

- Nắm vững kiến thức về Word: lập văn bản (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.
- 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.
- Nắm vững kiến thức về Word, Excel và nắm các dạng câu hỏi trong bài thi MOS

2.2.2. Về kỹ năng:

- Có kỹ năng sử dụng phần mềm Word: Định dạng (ký tự, paragraph, trang), trang trí (định tab, chia cột, tạo bảng, chèn hình, word art, smartart, dropcap)
- Có kỹ năng sử dụng phần mềm Excel: định dạng và trang trí bảng tính, sử dụng các hàm thông dụng (câu lệnh điều khiển, các hàm thống kê, các hàm tra cứu dữ liệu, các hàm cơ sở dữ liệu)

- Có kỹ năng và nắm được cách thức thi để thi lấy chứng chỉ MOS Word.
- Có kỹ năng và nắm được cách thức thi để thi lấy chứng chỉ MOS Excel.

2.2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Đi học đều đặn, nghỉ học phải có lí do chính đáng và phải xin phép. Không đi trễ, về sớm.
- Nghiên túc nghe giảng viên giảng bài. Hoàn thành những bài thực tập do giảng viên yêu cầu

3. Chuẩn đầu ra của HP “Tin học đại cương”

Bảng 3.1. Chuẩn đầu ra (CĐR) của HP

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu CĐR HP	Nội dung CĐR HP (CLO)
CLO 1	Vận dụng chuyên nghiệp MS Word trong soạn thảo các dạng văn bản
CLO 2	Kỹ năng và cách thức thi chứng chỉ MOS Word
CLO 3	Vận dụng chuyên nghiệp MS Excel trong tạo lập các bảng tính
CLO 4	Kỹ năng và cách thức thi chứng chỉ MOS Excel

4. Đánh giá HP

a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá của HP

Bảng 5.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV ở HP

Th/phần đánh giá	Trọng số	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric	Lquan đến CĐR nào ở bảng 3.1	HD PP đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Kiểm tra giữa kỳ	40%	Buổi 15: Làm bài trên máy	50%	R3	CLO 1 CLO 2	- Đánh giá kỹ năng về Word
		Buổi 30: Làm bài trên máy	50%	R3	CLO 3 CLO 4	- Đánh giá kỹ năng về Excel
A2. Kiểm tra cuối kỳ	60%	Thi tập trung: Làm bài trên máy, Word, Excel		R3	CLO 1 CLO 2 CLO 3 CLO 4	- Đánh giá kỹ năng về Word, Excel

b. Chính sách đối với HP

5. Kế hoạch và nội dung giảng dạy HP

Bảng 6.1. Kế hoạch và nội dung giảng dạy của HP theo tuần

Tuần/ Buổi (3 tiết/b)	Các nội dung cơ bản của bài học (chương) (đến 3 số)	Số tiết (LT/T H/TT)	CĐR của bài học (chương)/ chủ đề	Lquan đến CĐR nào ở bảng 3.1	PP giảng dạy đạt CĐR	Hoạt động học của SV(*)	Tên bài đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	CHƯƠNG 1: TẠO VÀ QUẢN LÝ DOCUMENT 1.1 - Tạo document 1.1 - Practice tasks 1.2 - Điều hướng trong document 1.2 - Practice tasks	3	Có khả năng tạo tài liệu và điều hướng trong tài liệu	CLO 1 CLO 2	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Phần 1.1 và 1.2, Chương 1 cuốn [1] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
2	1.3 - Định dạng document 1.3 - Practice tasks		Có khả năng định dạng tài liệu và tùy	CLO 1 CLO 2	Thuyết giảng lý thuyết	Đọc trước Phần 1.3 – 1.5,	

	1.4 - Tùy chỉnh document options và views 1.4 - Practice tasks 1.5 - In và lưu document 1.5 - Practice tasks		chỉnh các tùy chọn trong MS Word		Hướng dẫn thao tác	Chương 1 cuốn [1] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
3	CHƯƠNG 2: ĐỊNH DẠNG TEXT, PARAGRAPHS VÀ SECTIONS 2.1 - Chèn text và paragraph 2.1 - Practice tasks 2.2 - Định dạng text và paragraph 2.2 - Practice tasks Bài tập thực hành số 1	3	Có khả năng định dạng text, paragraph	CLO 1 CLO 2	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Phần 2.1 và 2.2, Chương 2 cuốn [1] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
4	2.3 - Sắp xếp, gom nhóm text và paragraph 2.3 - Practice tasks Bài tập thực hành số 4		Có khả năng sắp xếp, gom nhóm text, paragraph	CLO 1 CLO 2	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Phần 2.3 Chương 2 cuốn [1] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
5	CHƯƠNG 3: TẠO TABLE VÀ LIST 3.1 - Tạo table 3.1 - Practice tasks 3.2 - Tùy chỉnh table 3.2 - Practice tasks Bài tập thực hành số 6	3	Có khả năng tạo bảng và tùy chỉnh bảng	CLO 1 CLO 2	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Phần 3.1 và 3.2, Chương 3 cuốn [1] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
6	3.3 - Tạo và tùy chỉnh list 3.3 - Practice tasks Bài tập thực hành số 3	3	Có khả năng tạo list và tùy chỉnh list	CLO 1 CLO 2	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Phần 3.3, Chương 3 cuốn [1] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
7	CHƯƠNG 5: THÊM VÀ ĐỊNH DẠNG CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HOẠ	3	Có khả năng thêm và định dạng các đối tượng đồ họa	CLO 1 CLO 2	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Phần 5.1 và 5.2, Chương 5 cuốn [1]	

	5.1 - Thêm các đối tượng đồ họa vào văn bản 5.1 - Practice tasks 5.2 - Định dạng các đối tượng đồ họa 5.2 - Practice tasks Bài tập thực hành số 5					Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
8	5.3 - Thêm và định dạng SmartArt 5.3 - Practice tasks Bài tập thực hành số 7 Bài tập thực hành số 10		Có khả năng thêm và định dạng SmartArt Có khả năng làm bài tập tổng hợp	CLO 1 CLO 2	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Phần 5.3, Chương 5 cuốn [1] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
9	CHƯƠNG 4: TẠO VÀ QUẢN LÝ REFERENCES 4.1 - Tạo và quản lý reference markers 4.1 - Practice tasks 4.2 Tạo và quản lý references 4.2 - Practice tasks Bài tập thực hành số 8	3	Có khả năng tạo và quản lý references Có khả năng làm bài tập tổng hợp	CLO 1 CLO 2	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Chương 4 cuốn [1] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
10	Bài tập thực hành số 9	3	Có khả năng làm bài tập tổng hợp	CLO 1 CLO 2	Hướng dẫn làm bài tập	Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
11-14	Luyện tập trên phần mềm GMatrix	3	Hoàn thành các câu hỏi trong phần mềm GMatrix	CLO 1 CLO 2	Hướng dẫn làm bài trên phần mềm	Ôn tập các chương cuốn [1] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
15	Kiểm tra giữa kỳ	3	Làm tốt bài kiểm tra	CLO 1 CLO 2	Cho bài kiểm tra	Làm bài kiểm tra	A1.1
16	CHƯƠNG 1: TẠO VÀ QUẢN LÝ WORKSHEETS, WORKBOOKS 1.1 - Tạo worksheets và workbooks 1.1 - Practice tasks 1.2 - Chuyển hướng trong worksheets và workbooks 1.2 - Practice tasks Bài tập thực hành số 1	3	Có khả năng tạo và quản lý các worksheets và workbooks	CLO 3 CLO 4	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Phần 1.1 và 1.2, Chương 1 cuốn [2] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	

17	<p>1.3 - Định dạng worksheets và workbooks</p> <p>1.3 - Practice tasks</p> <p>1.4 - Thay đổi các tùy chọn về hiển thị cho worksheets, workbooks</p> <p>1.4 - Practice tasks</p> <p>1.5 - Cấu hình worksheets và workbooks để xuất bản</p> <p>1.5 - Practice tasks</p> <p>Bài tập thực hành số 2</p>		<p>Có khả năng định dạng worksheets và workbooks và tùy chỉnh các tùy chọn trong MS Excel</p>	<p>CLO 3</p> <p>CLO 4</p>	<p>Thuyết giảng lý thuyết</p> <p>Hướng dẫn thao tác</p>	<p>Đọc trước Phần 1.3 – 1.5, Chương 1 cuốn [2]</p> <p>Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp</p>	
18	<p>CHƯƠNG 2: QUẢN LÝ DỮ LIỆU CELLS VÀ RANGES</p> <p>2.1 - Chèn dữ liệu vào cell và range</p> <p>2.1 - Practice tasks</p> <p>2.2 - Định dạng cell và range</p> <p>2.2 - Practice tasks</p> <p>Bài tập thực hành số 3</p>	3	<p>Có khả năng quản lý dữ liệu các ô và vùng ô</p>	<p>CLO 3</p> <p>CLO 4</p>	<p>Thuyết giảng lý thuyết</p> <p>Hướng dẫn thao tác</p>	<p>Đọc trước Phần 2.1 và 2.2, Chương 2 cuốn [2]</p> <p>Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp</p>	
19	<p>2.3 - Tóm tắt và sắp xếp dữ liệu</p> <p>2.3 - Practice tasks</p> <p>Bài tập thực hành số 4</p>		<p>Có khả năng sắp xếp, gom nhóm dữ liệu</p>	<p>CLO 3</p> <p>CLO 4</p>	<p>Thuyết giảng lý thuyết</p> <p>Hướng dẫn thao tác</p>	<p>Đọc trước Phần 2.3 Chương 2 cuốn [2]</p> <p>Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp</p>	
20	<p>CHƯƠNG 3: TẠO TABLE</p> <p>3.1 - Tạo và quản lý bảng</p> <p>3.1 - Practice tasks</p> <p>3.2 – Quản lý các Table styles và các tùy chọn</p> <p>3.2 - Practice tasks</p> <p>Bài tập thực hành số 5</p>	3	<p>Có khả năng tạo bảng và tùy chỉnh và quản lý bảng tính</p>	<p>CLO 3</p> <p>CLO 4</p>	<p>Thuyết giảng lý thuyết</p> <p>Hướng dẫn thao tác</p>	<p>Đọc trước Phần 3.1 và 3.2, Chương 3 cuốn [2]</p> <p>Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp</p>	
21	<p>3.3 – Lọc và sắp xếp dữ liệu trong bảng</p> <p>3.3 - Practice tasks</p> <p>Bài tập thực hành số 6</p>	3	<p>Có khả năng lọc và sắp xếp dữ liệu trong bảng</p>	<p>CLO 3</p> <p>CLO 4</p>	<p>Thuyết giảng lý thuyết</p> <p>Hướng dẫn thao tác</p>	<p>Đọc trước Phần 3.3, Chương 3 cuốn [2]</p> <p>Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp</p>	

22	CHƯƠNG 4: TÍNH TOÁN VỚI CÔNG THỨC VÀ HÀM 4.1 – Sử dụng các hàm tính toán cơ bản 4.1 - Practice tasks 4.2 Sử dụng các hàm logic và thông kê 4.2 - Practice tasks Bài tập thực hành số 7	3	Có khả năng tính toán với các công thức và các hàm số Có khả năng làm bài tập tổng hợp	CLO 3 CLO 4	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Chương 4 cuốn [2] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
23	4.3 Sử dụng các hàm để định dạng và chỉnh sửa văn bản 4.3 - Practice tasks Bài tập thực hành số 8		Có khả năng tính toán với các công thức và các hàm số Có khả năng làm bài tập tổng hợp	CLO 3 CLO 4	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Chương 4 cuốn [2] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
24	CHƯƠNG 5: TẠO BIỂU ĐỒ VÀ ĐỐI TƯỢNG 5.1 – Tạo biểu đồ 5.1 - Practice tasks 5.2 - Định dạng biểu đồ 5.2 - Practice tasks Bài tập thực hành số 9	3	Có khả năng tạo các biểu đồ và định dạng các biểu đồ	CLO 3 CLO 4	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Phần 5.1 và 5.2, Chương 5 cuốn [2] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
25	5.3 – Chèn và định dạng đối tượng 5.3 - Practice tasks Bài tập thực hành số 10		Có khả năng tạo và định dạng các đối tượng đồ họa	CLO 3 CLO 4	Thuyết giảng lý thuyết Hướng dẫn thao tác	Đọc trước Phần 5.1 và 5.2, Chương 5 cuốn [2] Ghi chú, tham gia các hoạt động trên lớp	
26-29	Luyện tập trên phần mềm GMatrix	3	Hoàn thành các câu hỏi trong phần mềm GMatrix	CLO 3 CLO 4	Hướng dẫn làm bài trên phần mềm		
30	Kiểm tra thực hành (phần Excel)	3	Làm tốt bài kiểm tra	CLO 3 CLO 4	Cho bài kiểm tra	Làm bài kiểm tra	A1.2
	Thi cuối kỳ			CLO 1 CLO 2 CLO 3 CLO 4			A2

6. Học liệu:

Bảng 7.1. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/ nơi ban hành VB
----	-------------	--------	--	-----------------------------------

Giáo trình chính				
1	TS.Nguyễn Đức Cường, ThS.Tôn Quang Toại, ThS. Đỗ Đình Thanh, ThS. Huỳnh Thành Lộc	2019	Giáo trình Tin học đại cương	Đại học HUFLIT Khoa CNTT
Sách, giáo trình tham khảo				
2	Microsoft	2016	MOS Study guide for Microsoft Word	Microsoft press
3	Microsoft	2016	MOS Study guide for Microsoft Excel	Microsoft press

Bảng 7.2. Danh mục địa chỉ web hữu ích cho HP

TT	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
1	Exam tutorials	https://certipoint.pearsonvue.com/Educator-resources/Exam-details/Exam-tutorials.aspx	01/08/2019
2	Word tutorial	https://www.tutorialspoint.com/word/	01/08/2019
3	Excel tutorial	https://www.tutorialspoint.com/excel	01/08/2019

7. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy:

Bảng 8.1. Cơ sở vật chất giảng dạy của HP

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Phòng máy Khoa CNTT	Phần mềm: MS Office 2016, Gmetrix 2016	1	Tất cả buổi thực hành

TPHCM, 14/08/2019

Trưởng khoa/Ngành

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

Đỗ Đình Thanh