

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin về học phần

Tên học phần: Tin Học Căn Bản

Mã học phần: 000896

Số tín chỉ: 03 tín chỉ

Tổng số tiết quy chuẩn: 60 tiết

Phân bổ thời gian:

Tổng thời gian học của sinh viên	Giờ trên lớp				Tổng thời gian học trên lớp và tự học
L = Lý thuyết T = Bài tập P = Thực hành O = Thảo luận/seminar	L	T	P	O	
	30	30	0	0	$60 + 90 = 150$

Loại học phần: Bắt buộc

Học phần tiên quyết: Không

Học phần học song hành: Không

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt ☒ Tiếng Anh: ☒

Đơn vị phụ trách: Bộ môn Tin Học - Khoa Kỹ thuật – Công nghệ

1. Thông tin về các giảng viên

Giảng viên bộ môn Công nghệ thông tin, Khoa Kỹ thuật – Công nghệ

3. Mục tiêu của học phần (kí hiệu MT):

*** Về kiến thức**

MT1: Tiếp thu kiến thức tin học căn bản áp dụng vào quá trình học tập của sinh viên bao gồm: xử lý văn bản, tính toán bằng bảng tính Excel, trình chiếu bằng Power Point.

MT2: Vận dụng các hiểu biết về tin học căn bản áp dụng vào quá trình học tập của sinh viên.

MT3: Có kiến thức cơ bản tin học tương đương chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản sau khi ra trường có thể sử dụng những kỹ năng liên quan đến tin học văn phòng và ứng dụng để phục vụ cho công việc thực tế.

*** Về kỹ năng**

MT4: Biết cách sử dụng máy vi tính đúng cách.

MT5: Biết sử dụng các phần mềm cơ bản trên Windows, Word, Excel.

MT6: Biết soạn thảo các văn bản thông thường, các mẫu đơn, thư mời,...

MT7: Biết xử lý dữ liệu thông thường trên bảng tính Excel.

MT8: Sử dụng thành thạo Internet và Email.

MT9: Vận dụng kiến thức đã học để phục vụ học tập, làm việc.

*** Về năng lực tự chủ và trách nhiệm**

MT10: Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có đạo đức nghề nghiệp và có khả năng sáng tạo trong công việc.

MT11: Tự tin, hứng thú, biết áp dụng kiến thức đã học vào thực tế.

4. Mức đóng góp của học phần cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Học phần đóng góp cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PO) theo mức độ sau:

0 = Không đóng góp; 1 = Mức thấp; 2 = Mức trung bình; 3 = Mức cao

Mã HP	Tên HP	Mức độ đóng góp của học phần cho CDR của CTĐT								
968000	Tin Học Căn Bản	PO1	PO2	PO3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8	PO9
		0	0	3	2	1	0	0	0	1
		PO10	PO11	PO12	PO13	PO14	PO15	PO16	PO17	
		0	1	1	0	1	0	0	1	

5. Chuẩn đầu ra của học phần (CO)

Mục tiêu HP	CDR của HP	Nội dung CDR của học phần Hoàn thành học phần này, sinh viên đạt được:	CDR của CTĐT
Kiến thức			
MT1, MT2, MT4, MT5, MT6, MT7, MT8	CO1	Có kiến thức về tin học tương đương chuẩn kỹ năng công nghệ thông tin cơ bản.	PO3
MT1, MT5, MT6	CO2	Biết soạn thảo các văn bản thông thường, các mẫu đơn, thư mời,...	PO3, PO4, PO9
MT1, MT2, MT5, MT6, MT7, MT8	CO3	Sử dụng tốt các phần mềm văn phòng phục vụ tính toán, trình chiếu	PO3, PO4, PO9
MT3, MT10, MT11	CO4	Vận dụng kiến thức đã học để phục vụ học tập, làm việc liên quan đến tin học văn phòng	PO3, PO4
Kỹ năng			
MT1, MT2, MT4	CO5	Biết cách sử dụng máy vi tính đúng cách	PO3, PO4, PO9
MT1, MT5	CO6	Biết sử dụng các phần mềm cơ bản trên Windows, Word, Excel.	PO3, PO4, PO9, PO14
MT1, MT6	CO7	Vận dụng kiến thức đã học để xử lý văn bản, áp dụng vào học tập, làm việc	PO3, PO4, PO9, PO14
MT1, MT7	CO8	Biết xử lý dữ liệu thông thường trên bảng tính Excel	PO3, PO4, PO9, PO14
MT1, MT8	CO9	Sử dụng thành thạo, Power Point, Internet và Email	PO3, PO4, PO9, PO14
MT1, MT9	CO10	Kết hợp các kiến thức đã học vào việc giải quyết các vấn đề thực tế	PO3, PO4, PO5, PO9, PO11, PO12

Năng lực tự chủ và trách nhiệm			
MT10	CO11	Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, có đạo đức nghề nghiệp và có khả năng sáng tạo trong công việc.	PO14, PO17
MT11	CO12	Tự tin, hứng thú, biết áp dụng kiến thức đã học vào thực tế	PO3, PO14, PO17

6. Nội dung tóm tắt của học phần

Môn học trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về hệ điều hành Windows 7, công cụ quản lý Windows Explorer, các công cụ hỗ trợ đánh tiếng Việt trong Windows, công cụ soạn thảo Microsoft Word (MS Word), các thao cơ bản trong MS Word, định dạng văn bản, một số thao tác trên các đối tượng hình ảnh, thao tác trên bảng biểu, định dạng và in ấn trong Word, một số tính năng nâng cao của MS Word. Tổng quan về Microsoft Excel (MS Excel), các thao tác cơ bản trên Excel, một số hàm cơ bản trong Excel, thao tác cơ bản trên cơ sở dữ liệu dùng Excel, tạo biểu đồ trong Excel, định dạng và in ấn trong Excel, một số khái niệm và thao tác trên MS Power Point, các kiến thức sử dụng Internet và Email..

7. Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học

Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Mục đích	CĐR của HP đạt được
Thuyết trình	Cung cấp cho sinh viên hệ thống kiến thức nền tảng của môn học một cách khoa học, logic.	CO1,CO2,CO3,CO5, CO6,CO7,CO8,CO9
Thảo luận	Thông qua việc hỏi đáp giữa giáo viên và sinh viên để làm rõ các nội dung kiến thức trong môn học.	CO1,CO2,CO3,CO5, CO6,CO7,CO8,CO9
Bài tập	Giúp sinh viên hiểu rõ và biết vận dụng các nội dung môn học vào các vấn đề thực tiễn.	CO10, CO12
Nghiên cứu bài học, đọc tài liệu tham khảo	Giúp người học tăng cường năng lực tự học, tự nghiên cứu.	CO10,CO11

8. Nhiệm vụ của sinh viên

- Dự lớp: Đọc trước giáo trình, phát hiện vấn đề, nghe giảng, nêu các câu hỏi và tham gia thảo luận về các vấn đề do giáo viên và sinh viên khác đặt ra.
- Bài tập: Chuẩn bị bài tập, phát hiện vấn đề, tham gia giải bài tập trên lớp.
- Nghiên cứu: Đọc tài liệu tham khảo, tham gia thuyết trình.
- Thảo luận tổ hoặc thuyết trình tại lớp do giảng viên phân công.
- Làm bài tập ứng dụng hoặc bài tập tình huống để củng cố kiến thức (lý thuyết) đã học.
- Tham khảo các tài liệu do giảng viên hướng dẫn.
- Tự học, tự nghiên cứu ở nhà những vấn đề đã được nghe giảng tại lớp.

9. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên (thang điểm 10)

TT	Hình thức	Trọng số (%)	Tiêu chí đánh giá	CĐR của HP	Điểm tối đa
1	Chuyên cần	20	- Tính chủ động, mức độ tích cực chuẩn bị bài và tham gia các hoạt động trong giờ học - Thời gian tham dự buổi học bắt buộc	CO1, CO2, CO3, CO5, CO6, CO7, CO8, CO9	5
3	Bài kiểm tra định kỳ	30	Theo đáp án, thang điểm của giảng viên	CO5, CO6, CO7, CO8 CO9, CO10	10
4	Thi kết thúc HP	50	Theo đáp án, thang điểm của giảng viên. Bài thi trên máy	CO5, CO6, CO7, CO8, CO9	10

10. Học liệu

10.1. Tài liệu học tập

[1] Huỳnh Võ Hữu Trí, Kiều Tiến Bình, Trần Huỳnh Khang, Nguyễn Thiện Nhơn, Bài giảng Tin Học Căn Bản, Trường Đại Học Nam Cần Thơ, 2015.

10.2. Tài liệu tham khảo

[2] Trần Đình Khang, Nguyễn Linh Giang, Đỗ Văn Uy, Giáo trình Tin học đại cương, Nhà xuất bản Bách khoa Hà Nội, 2019.

[3] Trần Thị Song Minh, Giáo trình Tin Học ứng dụng, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, 2018.

11. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	Tài liệu	CĐR của HP
	Chương 1. Kiến thức cơ bản về máy tính và hệ điều hành windows		
1	- Thông tin . Biểu diễn thông tin trên máy tính - Tin học . Phần cứng (hardware) - Phần mềm (software). Khái niệm hệ điều hành - Các đối tượng do hệ điều hành quản lý - Hệ điều hành Windows - Thay đổi cấu hình máy tính. Taskbar - Trình quản lý Windows Explorer - Thao tác với thư mục và tập tin - Thao tác với các Shortcuts - Thao tác với đĩa - Các chương trình hỗ trợ tiếng việt - Sử dụng chương trình vietkey. Sử dụng Unikey Thực hành chương 1: Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các thao tác trên hệ điều hành Window	[1] Chương 1. Trang 1-49	CO1, CO2, CO4, CO05, CO6, CO7, CO12
	Chương 2. Giới thiệu tổng quát và định dạng văn bản		
2+3	- Giới thiệu tổng quát Microsoft Word - Nhập và hiệu chỉnh văn bản - Thao tác trên tập tin	[1] Chương	CO1, CO2, CO4, CO6,

Tuần	Nội dung	Tài liệu	CDR của HP
	- Khối văn bản và các lệnh xử lý khối - Trình bày màn hình – trang in - Định dạng văn bản trong Microsoft Word - Định dạng đoạn văn bản(Paragraph) - Kẻ đường viền và tô nền cho đoạn văn bản - bullets và đánh số thứ tự (numbering) - Định dạng cột (Column) - Tạo ký tự rơi (Drop cap) Định dạng tab Thực hành chương 2: Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các thao tác xử lý định dạng văn bản theo mẫu	2. Trang 50-89.	CO7, CO10, CO11, CO12
	Chương 3. Thao tác trên các đối tượng hình ảnh và bảng		
4	- Công thức toán học - Chèn và định dạng hộp văn bản (Text box) - Sử dụng thanh công cụ vẽ - Chèn và định dạng chữ nghệ thuật (WordArt) - Chèn và định dạng hình ảnh (Picture) - Biểu Bảng Các thao tác trên bảng - Sắp xếp và định dạng dữ liệu trong bảng	[1] Chương 3. Trang 90-107.	CO1, CO2, CO4, CO6, CO7, CO10, CO11, CO12
	Thực hành chương 3: Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các thao tác xử lý định dạng văn bản theo mẫu		CO1, CO2, CO3, CO4, CO5, CO6, CO7, CO8
	Chương 4. In văn bản và các tính năng khác		
5	- Cách in văn bản ra giấy - Tìm kiếm và thay thế những định dạng đặc biệt - Kiểm tra chính tả và văn phạm Thực hành chương 4: Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các thao tác xử lý định dạng văn bản theo mẫu, thực hiện các bài tập ôn tập xử lý văn bản	[1] Chương 4. Trang 108-114.	CO1, CO2, CO4, CO6, CO7, CO10, CO11, CO12
5	Kiểm tra giữa kỳ		
	Chương 5. Giới thiệu tổng quan về Microsoft Excel 2010		
6	- Giới thiệu tổng quan về Excel 2010 - Các thao tác cơ bản trên một workbook - Địa chỉ Ô và vùng địa chỉ - Các thao tác nhập liệu và chỉnh sửa - Các kiểu dữ liệu được Excel 2010 hỗ trợ - Các loại địa chỉ Thực hành chương 5: Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các thao tác xử lý bảng tính cơ bản	[1] Chương 5. Trang 115-163.	CO1, CO3, CO4, CO6, CO8, CO10, CO11, CO12
	Chương 6. Các hàm thông dụng trong Microsoft Excel		
7+8	- Hàm và cách sử dụng hàm trong MS Excel 2010 - Các hàm thông dụng Thực hành chương 6: Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các thao tác	[1] Chương 6. Trang	CO1, CO3, CO4, CO6, CO8,

Tuần	Nội dung	Tài liệu	CDR của HP
	xử lý, tính toán bảng tính phức tạp dựa trên nội dung đã học	164-180.	CO10, CO11, CO12
	Chương 7. Các hàm cơ sở dữ liệu		
9	- Khái niệm về cơ sở dữ liệu (CSDL) - Các hàm trên CSDL. Các thao tác trên dữ liệu Thực hành chương 7: Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các thao tác xử lý, tính bảng tính phức tạp	[1] Chương 7. Trang 181-195.	CO1, CO3, CO4, CO6, CO8, CO10, CO11, CO12
	Chương 8. Vẽ biểu đồ và in ấn trong Excel		
9	- Các hàm thống kê và vẽ biểu đồ. In trong Excel Thực hành chương 8: Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các thao tác xử lý, tính toán bảng tính phức tạp dựa trên nội dung đã học	[1] Chương 8. Trang 196-210.	CO1, CO3, CO4, CO6, CO8, CO10, CO11, CO12
	Chương 9. Soạn, trình bày với Microsoft Powerpoint		
10	- Giới thiệu tổng quát Microsoft PowerPoint - Xây dựng nội dung bài thuyết trình - Tạo các hiệu ứng hoạt hình - Tạo hiệu ứng trang - In ấn trong Microsoft PowerPoint Thực hành chương 9: Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các thao tác tạo bảng trình chiếu theo yêu cầu và thực hiện trình chiếu	[1] Chương 9. Trang 211-245	CO1, CO3, CO4, CO6, CO9, CO10, CO11, CO12
	Chương 10. Internet và Email		
11	- Giới thiệu Internet, Một số khái niệm Internet - Các dịch vụ thông dụng trên internet - Khởi động và thoát khỏi Internet Explorer - Các thành phần trong Internet Explorer - Làm việc với các trang Web, tìm kiếm thông tin - Giới thiệu dịch vụ thư điện tử - Điện toán đám mây và các ứng dụng của điện toán đám mây Thực hành chương 10: Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các thao tác tạo địa chỉ mail, sử dụng các dịch vụ miễn phí trên nền điện toán đám mây của Google	[1] Chương 10. Trang 246-265	CO1, CO3, CO4, CO6, CO9, CO10, CO11, CO12
12	Kiểm tra cuối kỳ		

12. Yêu cầu của giảng viên đối với học phần

- Phòng học máy vi tính, máy chiếu

KHOA KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ BỘ MÔN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN