

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

HỌC PHẦN: TIN HỌC (Introduction to computer skills)

Tên học phần: Tin học (Introduction to computer skills)

Mã học phần: TIN206

Khoa: Cơ Bản

Bộ môn phụ trách: Bộ môn Tin học

Số tín chỉ: 3

Điều kiện tiên quyết: không có

Thời điểm ban hành lần đầu:

Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung:

1. THÔNG TIN VỀ GIẢNG VIÊN:

Giảng viên:

TT	Tên giảng viên	Email	Điện thoại	Cơ quan công tác
1.	ThS. Trần Phương Chi	phuongchi@ftu.edu.vn	0913313316	
2.	TS. Phùng Thị Thu Hiền	hienphung@ftu.edu.vn	0914770070	
3.	ThS. Đoàn Quang Hưng	hungdq@ftu.edu.vn	Đi học nước ngoài	

4.	ThS. Trần Trọng Huy	tronghuy@ftu.edu.vn	0913040502	Phòng Quản lý Dự án – ĐH Ngoại Thương
5.	ThS. Vũ Tuấn Minh	vutuanminh.cs2@ftu.edu.vn	0967759951	Cơ sở 2 – ĐH Ngoại Thương
6.	ThS. Trần Thị Thu Ngân	tranthungan@ftu.edu.vn	0947396248	
7.	ThS. Lê Thanh Nguyệt	nguyetlt@ftu.edu.vn	0912493179	
8.	ThS. Trần Anh Tài	trananhtai.cs2@ftu.edu.vn	0906419520	Cơ sở 2 – ĐH Ngoại Thương
9.	TS. Mai Xuân Tráng		0965590106	
10.	ThS. Tô Thị Hải Yến	tohaiyen@ftu.edu.vn	0912932880	

2. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN:

Học phần Tin học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về tin học:

- Khái niệm về thông tin, xử lý thông tin;

- Hệ điều hành Windows; Mạng máy tính và Internet;
 - Các kỹ năng soạn thảo và trình bày văn bản Word;
 - Sử dụng thành thạo bảng tính Excel giải quyết các bài toán kinh tế;
 - Thiết kế các thuyết trình.
- Thông qua các bài lý thuyết và thực hành các bài toán thực tế sinh viên nắm chắc và thấy rõ sự cần thiết của công nghệ thông tin trong thời kỳ công nghiệp hóa và hiện đại hóa đáp ứng nhu cầu hội nhập kinh tế quốc tế.

3. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN:

3.1. Chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng và mức độ tự chủ, trách nhiệm

3.1.1 Về kiến thức: Nội dung học phần đáp ứng “Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao” gồm 6 mô đun của “Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản” và 03 mô đun của “Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao”. Thông qua các bài lý thuyết và thực hành các bài toán thực tế sinh viên biết:

CLO1: Hiểu khái niệm cơ bản về thông tin và xử lý thông tin. Nguồn gốc và sự ra đời của máy tính, mạng máy tính

CLO2: Sử dụng máy tính thành thạo, biết tìm kiếm, tra cứu thông tin trên Internet; soạn thảo và trình bày văn bản chuyên nghiệp; tạo, tính toán, phân tích, thống kê dữ liệu trên bảng tính; thiết kế các bài thuyết trình chuyên nghiệp.

3.1.2. Về kỹ năng:

CLO3: Hiểu biết về CNTT

CLO4: Sử dụng thành thạo máy tính

CLO5: Xử lý thành thạo văn bản

CLO6: Sử dụng thành thạo bảng tính

CLO7: Sử dụng thành thạo trình chiếu

CLO8: Sử dụng thành thạo Internet

3.1.3. Về mức độ tự chủ và trách nhiệm:

CLO9: Có đạo đức, ý thức trách nhiệm trong công việc, tinh thần làm việc tập thể và tác phong chuyên nghiệp.

CLO10: Có ý thức cầu thị, thường xuyên phấn đấu vươn lên nâng cao trình độ học tập, nghiên cứu, luôn tìm tòi sáng tạo. Có thói quen thường xuyên cập nhật tri thức mới thông qua việc đọc và tìm hiểu thông tin trên mạng.

3.2. Ma trận đóng góp của CDR học phần tới CDR của Chương trình đào tạo

CDR của Học phần	Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo												
	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO1 0	PLO1 1	PLO1 2	
CLO 1	x										x		
CLO 2	x										x		
CLO 3	x										x		
CLO 4	x										x		

CLO 5	x									x		
CLO 6	x									x		
CLO 7	x									x		
CLO 8	x									x		
CLO 9	x										x	x
CLO 10	x										x	x
Học phần	4									5	4	4

4. HỌC LIỆU

4.1. Giáo trình

1. Ths. Tô Thị Hải Yến (chủ biên), Sách tin học đại cương.
2. Ths. Trần Phương Chi (chủ biên), Bài tập tin học đại cương.

4.2. Tài liệu tham khảo

- PGS.TS Hàn Viết Thuận, Giáo trình Tin học ứng dụng, NXB Thống kê

4.3. Website and Links

- <http://windows.microsoft.com/vi-vn/windows/tutorial>
- <https://support.office.com/vi-vn/home/>
- <http://www.giaiphapexcel.com>
- <http://quantrimang.com>

5. NỘI DUNG HỌC PHẦN VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

5.1. Nội dung học phần

Buổi	Nội dung	Phân bổ thời gian			Đóng góp của CLO
		Giảng dạy trên lớp	Đầu luận, bài tập n, thực tế	Tự học, chuẩn bị có hướng dẫn (4)	
		Ý thuyết (thuyết giảng) (1)	Thực hành, bảo luận (2)	(3)	

1	<p>Chương 1. Kiến thức cơ bản về thông tin và công nghệ thông tin</p> <p>Thông tin và tin học</p> <p>Máy vi tính</p> <p>Các ứng dụng CNTT</p> <p>Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT</p> <p>An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT</p>	3	0		4	9, 10
2-3	<p>Chương 2. Mạng máy tính và INTERNET</p> <p>Mạng máy tính</p> <p>Các kiến thức cơ bản về Internet</p> <p>Sử dụng trình duyệt Web</p> <p>Sử dụng Web</p> <p>Giới thiệu một số dạng ứng dụng thông số thông dụng</p>	3	3		12	8, 9, 10

4-5	<p>Chương 3. Sử dụng hệ điều hành Windows</p> <p>Các thao tác cơ bản làm việc với máy tính</p> <p>Giới thiệu và làm việc với hệ điều hành Windows</p> <p>Quản lý thông tin trong máy tính</p> <p>Một số phần mềm tiện ích</p> <p>Sử dụng máy in</p> <p>Ứng dụng bộ gõ tiếng Việt</p>	3	3		12	,10
6-11	<p>Chương 4. MICROSOFT WORD</p> <p>Giới thiệu các khái niệm cơ bản về văn bản</p> <p>Các thao tác xử lý tệp văn bản</p> <p>Định dạng</p> <p>Chèn đối tượng vào văn bản</p> <p>Bảng biểu (Table)</p> <p>Tham chiếu và liên kết</p> <p>Trường và biểu mẫu</p>	9	9		18	,10

	<p>Biên tập văn bản trong độ công tác</p> <p>In văn bản</p>					
2-17	<p>Chương 5. MICROSOFT EXCEL</p> <p>Giới thiệu các khái niệm cơ bản về bảng tính</p> <p>Nhập dữ liệu và định dạng dữ liệu trong bảng tính</p> <p>Làm việc bảng tính (Worksheet)</p> <p>Làm việc với tệp (File) và dữ liệu</p> <p>Các hàm trong Excel</p> <p>Sắp xếp và lọc dữ liệu (Sort và Filter)</p> <p>Phân tích dữ liệu (PivotTable)</p> <p>Biểu đồ (Chart)</p> <p>Biên tập và lần vết</p> <p>Đ. In bảng tính</p>	9	9		18	,10

8-20	<p>Chương 6. MICROSOFT WORDPOINT</p> <p>tập kiểm tra giữa kỳ</p> <p>Giới thiệu các khái niệm cơ bản về bài thuyết trình</p> <p>Làm việc với bài thuyết trình</p> <p>Xây dựng nội dung bài thuyết trình</p> <p>Thay đổi định dạng bài thuyết trình</p> <p>Tạo các liên kết</p> <p>Biên tập thời gian trình khởi tạo chế độ trình chiếu</p> <p>Hướng dẫn in</p>	3	6		11	,10
Tổng cộng (3 TC)	30 giờ	30 giờ		75 giờ		

5.2. Kế hoạch giảng dạy

Buổi	Loại động dạy và học	Số giờ	Nội dung chính	Đóng góp vào CLO
	thuyết		<p>Chương I: Kiến thức cơ bản về công tin và công nghệ thông tin</p> <p>1. Thông tin và tin học</p> <p>2. Máy vi tính</p>	5
	Thực hành, thảo luận		<p>3. Các ứng dụng CNTT</p> <p>4. Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT</p> <p>5. An toàn lao động và vệ sinh trong sử dụng CNTT</p>	
	Thảo luận, bài tập lớn, trắc nghiệm			
	Học chuẩn bị có hướng dẫn		Tài liệu chương 1	
	Kiểm tra đánh giá		Thầy viên cần	
	thuyết		<p>Chương II: Mạng máy tính và INTERNET</p> <p>1. Mạng máy tính</p>	9

	ực hành, thảo luận		<ul style="list-style-type: none"> 2. Các kiến thức cơ bản về internet 3. Sử dụng trình duyệt web 4. Sử dụng Web 5. Giới thiệu một số dạng quyền thông số thông dụng 	
	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ớng dẫn		c tài liệu chương 2	
	m tra đánh giá	uyên cần		
	thuyết		ực hành chương 1 và chương	4,5,9
	ực hành, thảo luận			
	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ớng dẫn		m bài tập chương 2	

	m tra đánh giá	uyên cần	
	thuyết		ương III: Sử dụng hệ điều hành Windows
	ực hành, thảo luận		<ul style="list-style-type: none"> 1. Các thao tác cơ bản làm việc với máy tính 2. Giới thiệu và làm việc với điều hành Windows 3. Quản lý thông tin trong máy tính 4. Một số phần mềm tiện ích – Sử dụng máy in 5. Sử dụng tiếng việt
	u luận, bài tập lớn, c tế		
	học chuẩn bị có ớng dẫn		 tài liệu chương 3
	m tra đánh giá	uyên cần	
	thuyết		ực hành chương 3
	ực hành, thảo luận		

	<p>u luận, bài tập lớn, c tế</p>			
	<p>học chuẩn bị có ng dẫn</p>		<p>n bài tập chương 3</p>	
	<p>m tra đánh giá</p>	<p>uyên cần và kiểm tra bài tập phần ndows</p>		
	<p>thuyết</p>		<p>rong IV: MICROSOFT ORD</p> <p>1. Giới thiệu các khái niệm bản về văn bản</p>	
	<p>ực hành, thảo luận</p>		<p>2. Các thao tác xử lý tệp bản</p> <p>3. Định dạng</p> <p>4. Chèn đối tượng vào văn bản</p>	
	<p>u luận, bài tập lớn, c tế</p>			
	<p>học chuẩn bị có ng dẫn</p>		<p>n bài tập chương 4</p>	
	<p>m tra đánh giá</p>	<p>uyên cần</p>		

	thuyết		ực hành chương 4	
	ực hành, thảo luận			
	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ớng dẫn		n bài tập chương 4	
	m tra đánh giá	uyên cần		
	thuyết		rong IV: MICROSOFT WORD	10
	ực hành, thảo luận		Bài 5. Bảng biểu (Table) Bài 6. Tham chiếu và liên kết Bài 7. Trường và biểu mẫu	
	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ớng dẫn		n bài tập chương 4	
	m tra đánh giá	uyên cần		

	thuyết		ực hành chương 4	10
	ực hành, thảo luận			
	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ng dẫn		n bài tập chương 4	
	m tra đánh giá	uyên cần		
	thuyết		rong IV: MICROSOFT ORD	10
	ực hành, thảo luận		8. Biên tập văn bản trong độ công tác 9. In văn bản	
	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ng dẫn		n bài tập chương 4	
	m tra đánh giá	uyên cần		

	thuyết		ực hành chương 4	10
	ực hành, thảo luận			
	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ng dẫn		n bài tập chương 4	
	m tra đánh giá	uyên cần và kiểm tra bài tập phần MS rd		
	thuyết		rong V: MICROSOFT CEL	
	ực hành, thảo luận		1. Giới thiệu các khái niệm bản về bảng tính	
			2. Nhập dữ liệu và định g dữ liệu trong bảng tính	
			3. Làm việc bảng tính (eet)	
			4. Làm việc với tệp (File) liệu	
	u luận, bài tập lớn, c tế			

	<p>học chuẩn bị có ng dẫn</p>		<p>n bài tập chương 5</p>	
	<p>m tra đánh giá</p>	<p>uyên cần</p>		
	<p>thuyết</p>		<p>ực hành chương 5</p>	
	<p>ực hành, thảo luận</p>			
	<p>u luận, bài tập lớn, c tế</p>			
	<p>học chuẩn bị có ng dẫn</p>		<p>n bài tập chương 5</p>	
	<p>m tra đánh giá</p>	<p>uyên cần</p>		
	<p>thuyết</p>		<p>rong V: MICROSOFT CEL</p>	
	<p>ực hành, thảo luận</p>		<p>5. Các hàm trong Excel 6. Sắp xếp và lọc dữ liệu (Sort và Auto Filter)</p>	
	<p>u luận, bài tập lớn, c tế</p>			

	<p>học chuẩn bị có ng dẫn</p>		<p>m bài tập chương 5</p>	
	<p>m tra đánh giá</p>	<p>uyên cần</p>		
	<p>thuyết</p>		<p>ực hành chương 5</p>	
	<p>ực hành, thảo luận</p>			
	<p>u luận, bài tập lớn, c tế</p>			
	<p>học chuẩn bị có ng dẫn</p>		<p>m bài tập chương 5</p>	
	<p>m tra đánh giá</p>	<p>uyên cần</p>		
	<p>thuyết</p>		<p>rong V: MICROSOFT CEL</p>	
	<p>ực hành, thảo luận</p>		<p>7. Phân tích dữ liệu (Pivot le)</p> <p>8. Biểu đồ (Chart)</p> <p>9. Biên tập và lần vết</p> <p>10. In bảng tính</p>	

	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ng dẫn		m bài tập chương 5	
	m tra đánh giá	uyên cần		
	thuyết		ực hành chương 5	
	ực hành, thảo luận			
	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ng dẫn		m bài tập chương 5	
	m tra đánh giá	uyên cần và kiểm tra bài tập phần MS cel		

	thuyết		<p>Chương VI: MICROSOFT POWERPOINT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giới thiệu các khái niệm cơ bản về bài thuyết trình 2. Làm việc với bài thuyết trình 3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình 4. Thay đổi định dạng bài thuyết trình 5. Tạo các liên kết 6. Biên tập thời gian trình chiếu và khởi tạo chế độ trình chiếu 7. Hướng dẫn in 	
	Thực hành, thảo luận			
	Thảo luận, bài tập lớn, cá nhân			
	Học chuẩn bị có hướng dẫn		Thực hành bài tập chương 6	
	Kiểm tra đánh giá	Thầy cô		
	thuyết		Thực hành chương 6	

	ực hành, thảo luận			
	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ng dẫn		n bài tập chương 6	
	m tra đánh giá	uyên cần và kiểm tra bài tập phần MS verpoint		
	thuyết		tập	7, 8,10
	ực hành, thảo luận			
	u luận, bài tập lớn, c tế			
	học chuẩn bị có ng dẫn		n bài tập ôn tập	
	m tra đánh giá	m tra trắc nghiệm giữa kỳ		

6. QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC PHẦN

6.1. Nhiệm vụ của sinh viên

- Nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị cho mỗi buổi học trước khi dự lớp.
- Hoàn thành các bài tập được giao.
- Chuẩn bị nội dung thảo luận của học phần.

6.2. Quy định về thi cử, học vụ

- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao đối với học phần.
- Sinh viên phải dự lớp đầy đủ, đảm bảo tối thiểu 75% các buổi học trên lớp.
- Bài thi giữa kỳ đạt ≥ 4

7. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

- Thang điểm: 10.
- Các thành phần đánh giá:

Hình thức		Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	CLO	Trọng số
Đánh giá quá trình	Chuyên cần	Điểm danh các buổi học trên lớp Tham gia trả lời câu hỏi trong buổi học	Số lần có mặt trên lớp + tham gia vào bài học	1, 2, 9,10	10%
	Kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ	Nội dung: Các vấn đề đã được học	Bài thi trắc nghiệm 30 câu hỏi (30')	3, 4, 5, 7, 8	30%

Đánh giá tổng kết	Thi hết học phần	Nội dung: Các vấn đề đã được học Windows MS Word MS Excel MS Powerpoint	Bài kiểm tra thực hành (75')	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8	60%
				Tổng:	100%

TRƯỞNG BỘ MÔN TIN HỌC

P. TRƯỞNG KHOA CƠ BẢN

ThS. Tô Thị Hải Yến

ThS. Tô Thị Hải Yến