

HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh & Công tác xã hội

Hệ đào tạo: Đại học chính quy

1. Tên học phần: Tin học đại cương

2. Mã học phần: DHNT13

3. Số đvht: 4 (2, 2)

4. Trình độ: SV năm thứ nhất

5. Phân bổ thời gian:

- Lý thuyết: 30 tiết.

- Thảo luận, thực hành, kiểm tra: 60 tiết.

- Tự học: 72 giờ.

6. Điều kiện tiên quyết: không

7. Mục tiêu của học phần:

7.1. Về kiến thức:

- Trình bày được về cấu trúc máy tính, hệ điều hành Windows.
- Trình bày được các kỹ thuật soạn thảo văn bản và ứng dụng của Microsoft Word.
- Trình bày được các ứng dụng của Powerpoint và các kỹ thuật cao cấp.
- Trình bày được các ứng dụng của Excel và các hàm cơ bản.

7.2. Về kỹ năng:

- Tháo lắp được máy tính bàn, sử dụng hệ điều hành windows và một số ứng dụng trên máy tính.
- Soạn thảo văn bản theo yêu cầu công việc.
- Xây dựng bài thuyết trình bằng Powerpoint.
- Sử dụng Excel để tính toán, lọc dữ liệu và làm thống kê trên bảng tính.

7.3. Về thái độ:

- Tích cực tự học và rèn luyện kỹ năng làm việc trên máy tính.
- Nhận thức được về sự quan trọng của ứng dụng tin học trong công việc và học tập.

8. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Nội dung học phần “Tin học đại cương” đã bám sát nội dung cơ sở của đề cương chi tiết Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành. Tuy nhiên, người soạn có hiệu chỉnh và cập nhật các phần nội dung ứng dụng mới của Công nghệ thông tin hiện nay. Bài giảng gồm 4 chương. Trong mỗi chương, người soạn có đưa ra những ví dụ minh họa, các câu hỏi và bài tập một cách hệ thống để giúp cho sinh viên nắm bắt được phần học lý thuyết và tiếp cận được với kiến thức thực tiễn.

Chương 1: Kiến thức cơ bản về Tin học và hệ điều hành Windows . Chương này nhằm cung cấp cho sinh viên các kiến thức, các khái niệm cơ sở liên quan đến tin học, hệ thống máy tính trước khi bước vào các chương tiếp theo. Chương này cũng cung cấp cho sinh viên các khái niệm cơ bản, tổng quan về hệ điều hành, bên cạnh đó còn cung cấp cho sinh viên phương thức hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của HĐH, cách sử dụng của hệ điều hành thông dụng WINDOWS

Chương 2, 3, 4: Các phần mềm ứng dụng thông dụng. Phần này nhằm cung cấp cho sinh viên các kỹ năng cơ bản trong việc sử dụng một số ứng dụng thông dụng như Microsoft Word, Excel, Power Point. Qua đó, sinh viên có khả năng sử dụng phần tin học văn phòng để làm công cụ phục vụ cho các công việc văn phòng và đặc biệt là các môn học tiếp theo có sử dụng tin học văn phòng.

9. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Tin học, Khoa Khoa học cơ bản.

10. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Nghiên cứu trước tài liệu, giáo trình.
- Tham gia đầy đủ các giờ lên lớp.
- Làm bài tập thực hành trên máy được giao.
- Tham gia 4 bài kiểm tra theo số trình học
- Tham gia thi kết thúc học phần.

11. Tài liệu học tập

11.1. Tài liệu bắt buộc:

- PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.

11.2. Tài liệu tham khảo:

- PGS,TS. Hàn Viết Thuận (2010), *Giáo trình tin học đại cương*, Nxb ĐH Kinh Tế Quốc Dân.
- KS. Nguyễn Thanh Hải (2007), *Giáo trình tin học cơ sở*, Nxb Văn Hóa Thông Tin, Hà Nội.
- PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2012), *Giáo trình Tin học văn phòng*, Nxb Văn Hóa-Thông Tin, Hà Nội.

12. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần, thái độ thảo luận.	1 điểm	10%	
2	Điểm kiểm tra định kỳ	4 bài KT	20%	
3	Thi kết thúc học phần	Thi thực hành trên máy tính (60 phút)	70%	

***Lưu ý:** Sinh viên không tham gia đủ 80% số tiết học trên lớp phải học lại.

13. Thang điểm: 10

14. Các phương pháp giảng dạy và học tập của môn học.

- Giảng dạy lý thuyết kết hợp với hướng dẫn thực hành

15. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung	Lý thuyết	TH + KT	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của học sinh
1	Chương 1- Kiến thức cơ bản về tin học và hệ điều hành Windows 1. Sơ lược về máy tính 1.1 Tin học và máy tính 1.2 Cấu tạo của máy tính 1.3 Các hệ đếm của máy tính 2. Các khái niệm cơ bản 2.1 Hệ điều hành và phần mềm ứng dụng 2.2 Tập tin, ổ đĩa, thư mục, đường dẫn -Bài thực hành số 1 Câu 1, 2, 3 - trang 9 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.	2	4	Chương 1. Mở đầu về máy tính của Tài liệu bắt buộc: PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại, từ trang 03 đến trang 08.	+ Nghiên cứu lý thuyết và bài tập thực hành (Câu 1, 2, 3 - trang 9) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.
2	Chương 1 - Kiến thức cơ bản về tin học và hệ điều hành Windows 3. Quản lý dữ liệu	2	4	Chương 2. Các lệnh của MS-DOS, chương 3. Windows XP của	+ Nghiên cứu Lý thuyết và Bài tập thực hành (Bài 1, 2, 3, 4 trang 38

	3.1 Giới thiệu 3.2 Khởi động Windows Explorer 3.3 Các thao tác cơ bản 4. Tùy chỉnh Windows 4.1 Giới thiệu Control Panel 4.2 Sử dụng Control Panel -Bài thực hành số 2: Bài 1, 2, 3, 4 trang 38 đến trang 39 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại. -Bài kiểm tra số 1 Nội dung kiểm tra: kiến thức đã học trong Chương 1.			Tài liệu bắt buộc: PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại, từ trang 10 đến trang 38.	đến trang 39) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Tự ôn tập nội dung kiểm tra: kiến thức đã học trong Chương 1 ở nhà để làm bài kiểm tra số 1. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao. + Làm bài kiểm tra.
3	Chương 2 - Microsoft Word 1. Làm quen với Microsoft Word 1.1 Giới thiệu Microsoft Word 1.2 Khởi động và kết thúc chương trình 1.3 Các thao tác trên tập tin 2. Thao tác văn bản	2	4	Chương 4. Word 2003 của Tài liệu bắt buộc: PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại, trang 40 đến trang 48.	+ Nghiên cứu Lý thuyết và bài tập (Bài 1 - trang 79, 80) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.

	2.1 Các khái niệm căn bản 2.2 Các chế độ soạn thảo -Bài thực hành số 3: Bài 1 - trang 79, 80 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.				
4	Chương 2 - Microsoft Word 2. Thao tác văn bản (tiếp) 2.3 Di chuyển điểm chèn 2.4 Chế độ nhập văn bản 2.5 Chọn văn bản 2.6 Hiệu chỉnh văn bản 3. Định dạng văn bản 3.1 Định dạng Font 3.2 Sao chép định dạng văn bản 3.3 Chuyển đổi dạng hoa, thường -Bài thực hành số 4: Bài 2 - trang 80 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.	2	4	Chương 4. Word 2003 của Tài liệu bắt buộc: PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương , Nxb Thời Đại, trang 48 đến trang 49.	+ Nghiên cứu Lý thuyết và bài tập (Bài 2 - trang 80) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.
5	Chương 2 - Microsoft Word 4. Định dạng đoạn văn	2	4	Chương 4. Word 2003 của Tài liệu bắt buộc:	+ Nghiên cứu Lý thuyết và bài tập (Bài 3 - trang

	4.1 Canh lề, vị trí dòng, tạo khoảng cách 4.2 Ký hiệu và ký số đầu dòng 4.3 Tạo chữ cái lớn ở điểm đầu đoạn 4.4 Kẻ khung – Tạo nền 4.5 Sử dụng Tab 4.6 Chia cột văn bản -Bài thực hành số 5: Bài 3 - trang 80 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.			PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương , Nxb Thời Đại, trang 49 đến trang 55.	80) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.
6	Chương 2 - Microsoft Word 5. Đối tượng đồ họa, hình học 5.1 Chèn các ký hiệu 5.2 Chèn hình ảnh 5.3 Chèn công thức toán học 5.4 Tạo chữ nghệ thuật 5.5 Vẽ đối tượng hình học 6. Hiệu chỉnh đối tượng đồ họa, hình	2	4	Chương 4. Word 2003 của Tài liệu bắt buộc: PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương , Nxb Thời Đại, trang 65 đến trang 72.	+ Nghiên cứu Lý thuyết và bài tập (Bài 4, 6, 7 - trang 80, 81, 82) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.

	học 6.1 Thao tác thông dụng 6.2 Hiệu ứng bóng đổ và 3-D 6.3 Định vị đối tượng trong văn bản 6.4 Thay đổi thứ tự theo lớp -Bài thực hành số 6 Bài 4, 6, 7 - trang 80, 81, 82 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.				
7	Chương 2 - Microsoft Word 7. Tạo văn bản ở dạng bảng biểu 7.1 Tạo mới bảng biểu 7.2 Thêm dữ liệu vào bảng biểu 7.3 Thay đổi cấu trúc bảng 7.4 Tạo đường viền và nền mờ 7.5 Xử lý dữ liệu trong bảng -Bài thực hành số 7 Bài 5, 15 - trang 81, 84 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.	2	4	Chương 4. Word 2003 của Tài liệu bắt buộc: PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương , Nxb Thời Đại, trang 59 đến trang 65.	+ Nghiên cứu Lý thuyết và bài tập (Bài 5, 15 - trang 81, 84) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Tự ôn tập nội dung kiểm tra: kiến thức đã học trong Chương 2 để làm bài kiểm tra số 2 trên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.

	-Bài kiểm tra số 2: Nội dung kiểm tra: kiến thức đã học trong Chương 2.				+ Làm bài kiểm tra.
8	Chương 3 - Microsoft Powerpoint 1. Làm quen với Microsoft Powerpoint 1.1 Giới thiệu 1.2 Khởi động và thoát chương trình 1.3 Giao diện của Powerpoint 2. Thao tác trên slide 2.1 Tạo Slide mới 2.2 Chọn Slide 2.3 Sao chép Slide 2.4 Nhân bản Slide 2.5 Xóa Slide 2.6 Sắp xếp thứ tự Slide 2.7 Thay đổi nền cho Slide -Bài thực hành số 8: Bài 1 - trang 131 - Giáo trình Tin học đại	2	4	Phần V – Làm việc với PowerPoint 2003 của Tài liệu tham khảo: KS. Nguyễn Thanh Hải (2007), <i>Giáo trình tin học cơ sở</i> , Nxb Văn Hóa Thông Tin, Hà Nội, trang 127 đến trang 133.	+ Nghiên cứu Lý thuyết và bài tập (Bài 1 - trang 131) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.

	cương, Nxb Thời Đại.				
9	Chương 3 - Microsoft Powerpoint 3. Chèn các đối tượng vào Slide 3.1 Chèn ký hiệu 3.2 Chèn hình ảnh 3.3 Tạo chữ nghệ thuật 3.4 Vẽ đối tượng hình học 4. Tạo các hiệu ứng cho Slide 4.1 Hiệu ứng cho đối tượng 4.2 Hiệu ứng cho Slide -Bài thực hành số 9: Bài 2 - trang 131 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại. -Bài kiểm tra số 3: Nội dung kiểm tra: kiến thức đã học trong Chương 3.	2	4	Phần V – Làm việc với PowerPoint 2003 của Tài liệu tham khảo: KS. Nguyễn Thanh Hải (2007), <i>Giáo trình tin học cơ sở</i> , Nxb Văn Hóa Thông Tin, Hà Nội, trang 133 đến trang 145.	+ Nghiên cứu Lý thuyết và bài tập (Bài 2 - trang 131) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Tự ôn tập lại nội dung kiểm tra: kiến thức đã học trong Chương 3 để làm bài kiểm tra số 3 trên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao. + Làm bài kiểm tra.
10	Chương 4 - Microsoft Excel 1. Làm quen với Microsoft Excel	2	4	Chương 5. Excel 2003 của Tài liệu bắt buộc:	+ Nghiên cứu lý thuyết và bài tập (Bài 1, 2, 3 -

	1.1 Giới thiệu 1.2 Khởi động và kết thúc làm việc 1.3 Các thao tác trên tập tin 1.4 Màn hình giao diện 1.5 Bảng tính và trang bảng tính 2. Nhập dữ liệu và hiệu chỉnh bảng tính 2.1 Các kiểu dữ liệu trong Excel 2.2 Nhập dữ liệu 2.3 Thao tác sao chép dữ liệu 2.4 Hiệu chỉnh bảng tính 2.5 Thao tác trên Sheet -Bài thực hành số 10: Tạo các bảng của Bài 1, 2, 3 - trang 117, 118 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.			PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương , Nxb Thời Đại, trang 85 đến trang 95.	trang 117, 118) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.
11	Chương 4 - Microsoft Excel 3. Định dạng dữ liệu và bảng tính 3.1 Định dạng kiểu số và ngày tháng	2	4	Chương 5. Excel 2003 của Tài liệu bắt buộc: PGS, TS. Bùi Thế Tâm	+ Nghiên cứu lý thuyết và bài tập (Bài 4, 5, 6 - trang 117, 118) trong

	3.2 Định dạng font chữ 3.3 Vị trí và hướng xoay của văn bản 3.4 Kẻ khung cho bảng tính 3.5 Tạo màu nền cho ô -Bài thực hành số 11 Tạo các bảng của Bài 4, 5, 6 - trang 117, 118 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.			(2010), Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại, trang 100 đến trang 104.	Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.
12	Chương 4 - Microsoft Excel 4. Giới thiệu công thức và hàm 4.1 Khái niệm cơ bản về công thức, hàm 4.2 Sử dụng toán tử trong công thức, hàm 4.3 Tham chiếu trong công thức -Bài thực hành số 12: Thực hiện các yêu cầu của Bài 1, 2, 3 - trang 117, 118 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.	2	4	Chương 5. Excel 2003 của Tài liệu bắt buộc: PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại, trang 95 đến trang 96.	+ Nghiên cứu Lý thuyết và bài tập (Bài 1, 2, 3 - trang 117, 118) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.
13	Chương 4 – Microsoft Excel	2	4	Chương 5. Excel 2003 của Tài liệu bắt buộc:	+ Nghiên cứu Lý thuyết

	5. Các hàm thông dụng trong Excel 5.1 Các hàm thống kê 5.2 Các hàm xử lý ký tự 5.3 Các hàm thời gian 5.4 Các hàm toán học 5.4 Các hàm logic 5.5 Các hàm tìm kiếm và tham chiếu 5.6 Các hàm cơ sở dữ liệu 5.7 Khắc phục một số lỗi thường gặp -Bài thực hành số 13: Thực hiện các yêu cầu của Bài 4, 5, 6 - trang 118, 119, 120 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.			PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương , Nxb Thời Đại, trang 96 đến trang 100.	và bài tập (Bài 4, 5, 6 - trang 118, 119, 120) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao.
14	Chương 4 – Microsoft Excel 6. Thao tác trên cơ sở dữ liệu 6.1 Sắp xếp cơ sở dữ liệu 6.2 Lọc dữ liệu -Bài thực hành số 14:	2	4	Chương 5. Excel 2003 của Tài liệu bắt buộc: PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương , Nxb	+ Nghiên cứu lý thuyết và bài tập (Bài 10 - trang 122) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Làm bài tập thực hành

	Bài 10 - trang 122 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại.			Thời Đại, trang 109 đến trang 114.	trên máy được giao.
15	Chương 4 – Microsoft Excel 7. Biểu đồ trong Excel 7.1 Giới thiệu 7.2 Cách vẽ biểu đồ trong Excel 7.3 Cách hiệu chỉnh biểu đồ -Bài thực hành số 15: Bài 8 - trang 121 - Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại. -Bài kiểm tra số 4: Nội dung kiểm tra: kiến thức đã học trong Chương 4.	2	4	Chương 5. Excel 2003 của Tài liệu bắt buộc: PGS, TS. Bùi Thế Tâm (2010), Giáo trình Tin học đại cương, Nxb Thời Đại, trang 105 đến trang 108.	+ Nghiên cứu lý thuyết và bài tập (Bài 8 - trang 121) trong Giáo trình trước giờ lên lớp. + Tự ôn tập nội dung kiểm tra: kiến thức đã học trong Chương 4 ở nhà để làm bài kiểm tra số 4 trên lớp. + Làm bài tập thực hành trên máy được giao. + Làm bài kiểm tra.

16	Kiểm tra đánh giá				
----	-------------------	--	--	--	--

Hà Nội, ngày 20 tháng 7 năm 2013

KT GIÁM ĐỐC



PHÓ GIÁM ĐỐC
TS. Trần Quang Tiến

PHỤ TRÁCH KHOA

frant
Đoàn Thị Trang

TRƯỞNG TỔ MÔN

VL
Trần Việt Linh

