

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: LUẬT KINH TẾ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Tin học đại cương

- Mã học phần:

2. Khoa phụ trách:

3. Họ tên các giảng viên giảng dạy

Họ và tên:

- Chức danh, học hàm, học vị:

- Địa chỉ liên hệ:

- ĐT: ; email:

- Các hướng nghiên cứu chính:

4. Số tín chỉ: 3

5. Phân bổ thời gian (tiết)

- Lên lớp: 45 tiết

- Tự học: 15 tiết

6. Học phần tiên quyết:

7. Mục tiêu của học phần: Giúp sinh viên sử dụng thành thạo hệ điều hành Windows và một số công cụ văn phòng căn bản. Khai thác hiệu quả internet và email.

8. Chuẩn đầu ra học phần

Kiến thức

- Khái niệm về thông tin.
- Đơn vị đo thông tin.
- Xử lý thông tin bằng máy tính điện tử.
- Biểu diễn thông tin trong máy tính.
- Đổi một số nguyên từ hệ thập phân sang hệ b.
- Mệnh đề logic.
- Cấu trúc của một hệ thống máy tính.
- Phần cứng (Hardware).
- Bộ nhớ.
- Bộ xử lý trung tâm (CPU).
- Các thiết bị nhập xuất chuẩn (bàn phím, màn hình).

- Các thiết bị lưu trữ.
- Khái niệm về phần mềm.
- Khái niệm về hệ điều hành.
- Các đối tượng do hệ điều hành quản lý.
- Tập tin (File).
- Thư mục (Directory/Folder).
- Ổ đĩa (Drive).
- Đường dẫn (Path).
- Sơ lược về sự phát triển của Windows.
- Khởi động và thoát khỏi Windows.
- Giới thiệu màn hình nền (Desktop) của Windows.
- Các thao tác cơ bản sử dụng File Explorer.
- Thao tác với các thư mục và tập tin.
- Các thao tác với đĩa.
- Cách khởi động và thoát khỏi các chương trình.
- Tìm kiếm tư liệu bằng lệnh Find/Search.
- Thay đổi cấu hình máy tính.
- Cài đặt và loại bỏ chương trình.
- Giới thiệu các chương trình hỗ trợ tiếng Việt.
- Bảo vệ dữ liệu và phòng chống Virus.
- Giới thiệu Microsoft Word.
- Cách khởi động và thoát khỏi Word.
- Các thành phần cơ bản của cửa sổ Word.
- Nhập, điều chỉnh và định dạng văn bản.
- Nhập các ký hiệu đặc biệt.
- Tìm kiếm và thay thế văn bản.
- Sử dụng chức năng AutoCorrect.
- Sử dụng chức năng AutoText.
- Định dạng ký tự.
- Định dạng đoạn văn bản.
- Các lệnh xử lý tập tin.
- Các lệnh định dạng trang.
- Định dạng khung và nền.
- Tạo bullet và số thứ tự.
- Định dạng Tab.
- Định dạng cột.
- Nhập các công thức toán học.

- Vẽ một đối tượng hình.
- Biểu bảng.
- Bộ định dạng (Style).
- Định dạng số trang và in ẩn trong Word.
- Chức năng trộn thư (Mail Merge).
- Các chức năng khác.
- Giới thiệu Microsoft Excel.
- Khởi động và thoát khỏi Microsoft Excel.
- Cấu trúc của một Workbook.
- Cấu trúc của một Sheet.
- Các thao tác cơ bản trong Excel.
- Các kiểu dữ liệu & các toán tử.
- Các hàm toán học (Math & Trig).
- Các hàm thống kê (Statistical).
- Các hàm xử lý Chuỗi (text).
- Các hàm ngày & giờ (Date & Time).
- Các hàm Logic (Logical).
- Các hàm tìm kiếm (Lookup & Reference).
- Thao tác trên cơ sở dữ liệu.
- Tổng hợp theo từng nhóm.
- Tạo biểu đồ trong Excel.
- Định dạng và in ẩn trong Excel.
- Giới thiệu Microsoft Powerpoint.
- Tạo một trình bày báo cáo cơ bản.
- Internet và dịch vụ World Wide Web.
- Tìm kiếm thông tin trên Internet.
- Cấu trúc một địa chỉ Email.
- Dịch vụ thư điện tử Email.

Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo hệ điều hành Windows.
- Soạn thảo và trang trí được các loại văn bản bằng Microsoft Word.
- Sử dụng thành thạo các chức năng xử lý và phân tích dữ liệu cơ bản bằng Microsoft Excel.
- Tạo được các bài trình bày báo cáo bằng Microsoft Powerpoint.
- Sử dụng được Internet để tìm kiếm thông tin và E-mail.
- Kỹ năng giải quyết vấn đề.
- Kỹ năng làm việc nhóm.

- Kỹ năng khám phá.

Thái độ

- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn.
- Có tinh thần ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp; khả năng làm việc khoa học và hợp tác nhóm.
- Có phương pháp suy nghĩ và làm việc khoa học, đầu tư và sáng tạo và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ đời sống.
- Có ý thức học tập và học tập suốt đời.
- Lên lớp đầy đủ và chuẩn bị theo yêu cầu của giáo viên.

Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Phát triển kỹ năng làm việc theo nhóm.
- Phát triển kỹ năng tư duy sáng tạo, tự nghiên cứu.
- Rèn luyện kỹ năng bình luận, thuyết trình trước tập thể.
- Rèn kỹ năng nói và kỹ thuật đàm phán để giải quyết các vấn đề có liên quan.
- Phát huy khả năng tích cực, chủ động trong học tập, nghiên cứu.

9. Nội dung học phần

9.1. Tóm tắt nội dung học phần

Môn học này cung cấp cho sinh viên những hiểu biết lý thuyết cơ bản về công nghệ thông tin: khái niệm về thông tin, cấu trúc tổng quát của máy tính, hệ điều hành Windows, các lệnh và thao tác để soạn thảo văn bản bằng Microsoft Word, xử lý bảng tính bằng Microsoft Excel, trình bày báo cáo bằng Microsoft Powerpoint, sử dụng Internet và E-mail.

9.2. Nội dung học phần

	Nội dung
Chương 1.	Thông tin và biểu diễn thông tin
	1.1. Khái niệm về thông tin 1.2. Đơn vị đo thông tin 1.3. Xử lý thông tin bằng máy tính điện tử 1.4. Biểu diễn thông tin trong máy tính 1.5. Đổi một số nguyên từ hệ thập phân sang hệ b 1.6. Mệnh đề logic
Chương 2.	Cấu trúc tổng quát của máy tính điện tử
	2.1. Cấu trúc của một hệ thống máy tính 2.2. Phần cứng (Hardware) 2.3. Bộ nhớ

	2.4. Bộ xử lý trung tâm (CPU) 2.5. Các thiết bị nhập xuất chuẩn (bàn phím, màn hình) 2.6. Các thiết bị lưu trữ
Chương 3.	Hệ điều hành
	3.1. Khái niệm về hệ điều hành 3.2. Các đối tượng do hệ điều hành quản lý 3.3. Tập tin (File) 3.4. Thư mục (Directory/Folder) 3.5. Ổ đĩa (Drive) 3.6. Đường dẫn (Path) 3.7. Sơ lược về sự phát triển của Windows 3.8. Khởi động và thoát khỏi Windows 3.9. Giới thiệu màn hình nền (Desktop) của Windows
Chương 4.	Quản lý dữ liệu bằng File Explorer
	4.1. Các thao tác cơ bản sử dụng File Explorer 4.2. Thao tác với các thư mục và tập tin 4.3. Các thao tác với đĩa 4.4. Cách khởi động và thoát khỏi các chương trình 4.5. Tìm kiếm tư liệu bằng lệnh Find/Search 4.6. Thay đổi cấu hình máy tính 4.7. Cài đặt và loại bỏ chương trình. 4.8. Giới thiệu các chương trình hỗ trợ tiếng việt 4.9. Bảo vệ dữ liệu và phòng chống Virus
Chương 5.	Sử dụng tiếng việt trong Windows
	5.1. Giới thiệu các chương trình hỗ trợ gõ tiếng việt 5.1.1. Vấn đề tiếng Việt trong Windows 5.1.2. Font chữ và bảng mã 5.1.3. Các kiểu gõ tiếng Việt 5.2. Sử dụng chương trình Unikey 5.2.1. Khởi động Vietkey 5.2.2. Các thao tác cơ bản
Chương 6.	Bảo vệ dữ liệu và phòng chống Virus
	6.1. Bảo vệ dữ liệu 6.1.1. Giới thiệu 6.1.2. Nguyên tắc bảo vệ 6.2. Virus máy tính và các biện pháp phòng chống 6.2.1. Virus máy tính là gì? 6.2.2. Tính chất và phân loại virus 6.2.3. Các phương pháp phòng và diệt virus
Chương 7.	Soạn thảo văn bản với Microsoft Word

	7.1. Giới thiệu Microsoft Word 7.2. Cách khởi động và thoát khỏi Word 7.3. Các thành phần cơ bản của cửa sổ Word
Chương 8.	Các thao tác cơ bản trong Word
	8.1. Nhập, điều chỉnh và định dạng văn bản 8.2. Nhập các ký hiệu đặc biệt 8.3. Tìm kiếm và thay thế văn bản 8.4. Sử dụng chức năng AutoCorrect 8.5. Sử dụng chức năng AutoText
Chương 9.	Định dạng ký tự và Font chữ
	9.1. Định dạng ký tự 9.2. Chuyển đổi loại chữ
Chương 10.	Định dạng đoạn văn bản
	10.1. Định dạng đoạn văn bản 10.2. Các lệnh xử lý tập tin 10.3. Các lệnh định dạng trang 10.4. Định dạng khung và nền 10.5. Tạo bullet và số thứ tự 10.6. Định dạng Tab 10.7. Định dạng cột 10.8. Nhập các công thức toán học 10.9. Vẽ một đối tượng hình
Chương 11.	Lập bảng - Table
	11.1. Giới thiệu 11.2. Tạo bảng 11.3. Sử dụng kiểu cho bảng 11.4. Các thao tác trên bảng
Chương 12.	Bộ định dạng
	12.1. Khái niệm 12.2. Hiện thị và sử dụng Style 12.3. Tạo dựng Style 12.4. Tạo bảng mục lục
Chương 13.	Định dạng số trang và in ấn trong Word
	13.1. Tạo Header và Footer 13.2. Chèn số trang 13.3. Thêm tiêu đề và hạ mục 13.4. In ấn trong Word
Chương 14.	Các chức năng khác
	14.1. Caption 14.2. Điểm đánh dấu (Bookmark)

	14.3. Sử dụng Footnotes và Endnotes 14.4. Tham chiếu chéo (Cross Reference) 14.5. Comment 14.6. Trường dữ liệu 14.7. Kiểm tra chính tả và văn phạm 14.8. Trộn thư (Mail merge)
Chương 15.	Giới thiệu Microsoft Excel
	15.1. Các khái niệm cơ bản 15.2. Cấu trúc của một workbook 15.3. Cách nhập dữ liệu 15.4. Các kiểu dữ liệu và cách nhập 15.5. Các loại địa chỉ và các thông báo lỗi thường gặp
Chương 16.	Các thao tác cơ bản trong Excel
	16.1. Xử lý trên vùng 16.2. Thao tác trên cột và hàng 16.3. Định dạng bảng tính 16.4. Thao tác trên tập tin
Chương 17.	Một số hàm trong Excel
	17.1. Cú pháp chung và cách sử dụng 17.2. Các hàm thông dụng
Chương 18.	Thao tác trên cơ sở dữ liệu
	18.1. Khái niệm về cơ sở dữ liệu 18.2. Nhập dữ liệu bằng form: 18.3. Loại bỏ các mẫu tin trùng nhau: 18.4. Trích lọc dữ liệu 18.5. Các hàm cơ sở dữ liệu 18.6. Sắp xếp dữ liệu
Chương 19.	Tạo biểu đồ trong Excel
	19.1. Các loại biểu đồ 19.2. Các thành phần của biểu đồ 19.3. Các bước dựng biểu đồ
Chương 20.	Định dạng và in ấn trong Excel
	20.1. Định dạng trang in (Page setup) 20.2. Xem trước (Print preview) và in (Print) bảng tính 20.3. Điều chỉnh ký hiệu ngắt trang 20.4. Lưu tập tin thành tập tin PDF
Chương 21.	Giới thiệu Microsoft Powerpoint
	21.1. Giới thiệu Microsoft Powerpoint 21.2. Màn hình của Powerpoint 21.3. Tạo một bản trình diễn

Chương 22.	Cập nhật và định dạng
	22.1. Thao tác trên các slide 22.2. Chỉnh sửa trong slide 22.3. Tạo các hiệu ứng hoạt hình 22.4. Các gợi ý khi thiết kế một bản trình diễn
Chương 23.	Làm việc với các trình diễn
	23.1. Thực hiện một buổi trình diễn 23.2. In các trang trình diễn
Chương 24.	Internet và dịch vụ Word Wide Web
	24.1. Giới thiệu Internet 24.2. Một số khái niệm 24.3. Các dịch vụ thông dụng 24.4. Trình duyệt Web Internet Explorer (IE)
Chương 25.	Dịch vụ thư điện tử
	25.1. Giới thiệu 25.2. Chương trình Outlook Express 25.3. Sử dụng Hotmail 25.4. Sử dụng Yahoo Mail

10. Yêu cầu và kỳ vọng của học phần

- Nắm vững nội dung của môn học theo yêu cầu đặt ra và vận dụng được trong từng tình huống cụ thể.
- Người học phải đọc tài liệu trước khi lên lớp, phải hoàn thành các bài tập do người dạy đề ra.

11. Phương pháp đánh giá học phần

Những nội dung cần đánh giá	Số lần đánh giá	Trọng số (%)
Dự lớp	Thường xuyên	10
Thảo luận	0	0
Bản thu hoạch	0	0
Thuyết trình	0	0
Bài tập	10	30
Thi giữa học kỳ	0	0

Thi cuối học kỳ	1	60
		Tổng: 100%

12. Học liệu

12.1. Tài liệu chính

- Giáo trình môn học tin học căn bản : (Áp dụng cho chương trình tín chỉ) / Nguyễn Minh Trung.- Cần Thơ: Đại học Cần Thơ, 2009.

12.2 Tài liệu tham khảo

- Giáo trình thực hành tin học căn bản : MSMH: TN034 (Áp dụng cho chương trình tín chỉ) / Nguyễn Minh Trung.- Cần Thơ: Trường Đại học Cần Thơ, 2009.
- Giáo trình thực hành tin học căn bản văn phòng / Ngô Quang Định.- Tp. Hồ Chí Minh: Thanh niên, 2010.

12.3. Tư liệu trực tuyến

Theo yêu cầu của sinh viên.

13. Tổ chức giảng dạy và học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết.

14. Kế hoạch giảng dạy

Buổi 1 (4 tiết)

➤ Nội dung:

- Thi hành ứng dụng và thao tác trên cửa sổ (window)
- Thao tác trên màn hình nền (Desktop). Sử dụng đồng hồ hệ thống (Clock) trên thanh Taskbar
- Xem/thay đổi các qui ước hiển thị về Date, Time, Number, Currency của hệ thống
- Dùng File Explorer để quản lý thư mục (Folder) và tập tin (File)
- Sử dụng chức năng tìm kiếm tập tin và thư mục
- Sử dụng chương trình hỗ trợ tiếng Việt: Vietkey, Unikey

➤ Phương pháp:

➤ Tài liệu: Như mục 12.

➤ Kết quả mong muốn: Như mục 8.

Buổi 2 (4 tiết)

➤ Nội dung:

- Gọi ứng dụng Microsoft Word, nhập các đoạn văn bản. Định lề

trang in.

- Chèn ký hiệu đặc biệt, thao tác cắt, dán, chép.
- Định dạng ký tự (Font, size, style, ...). Các thao tác trên tập tin (mở, lưu, đóng).
- Định dạng đoạn (Paragraph).
- Các chức năng nhập văn bản tự động (AutoText và AutoCorrect), tìm kiếm và thay thế văn bản (Replace)
- Tạo ký tự DropCap

- **Phương pháp:**
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 3 (4 tiết)

- **Nội dung:**
 - Kẻ đường viền và tô nền cho đoạn văn bản (Borders and Shading).
 - Tạo ký hiệu đánh dấu và số thứ tự (Bullets and Numbering).
 - Định dạng văn bản theo dạng cột (Columns).
 - Cài đặt các điểm dừng Tab (Tab Stop).
- **Phương pháp:**
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 4 (4 tiết)

- **Nội dung:**
 - Sử dụng thanh công cụ vẽ (Drawing toolbar), cách tạo chữ nghệ thuật (WordArt), chèn hình ảnh (Insert/ Picture/ ...).
 - Tạo và định dạng bảng (Table) trong Microsoft Word.
 - Trộn thư (Mail merge)
 - Tạo bộ định dạng (Style), tạo bảng mục lục
- **Phương pháp:**
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 5 (4 tiết)

- **Nội dung:** Làm các bài tập tổng hợp nhằm ôn tập phần soạn thảo văn bản
- **Phương pháp:**
- **Tài liệu:** Như mục 12.

- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 6 (4 tiết)

- **Nội dung:**
 - Nhập dữ liệu, điền số thứ tự, thao tác trên dòng, cột trong bảng tính Excel.
 - Thực hiện các thao tác trên bảng tính (Sheet), sao chép công thức.
 - Thực hành để hiểu các hàm của Excel
- **Phương pháp:**
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 7 (4 tiết)

- **Nội dung:**
 - Tính toán: dùng hàm SUM, IF, AND, OR, ROUND, AVERAGE, MAX,
 - Định dạng dữ liệu: kiểu tiền tệ (Accounting), ngày (Date, Custom), trộn ô, kẻ khung và tô nền.
 - Áp dụng các hàm: Toán học, Thống kê, Ngày tháng, Logic.
- **Phương pháp:**
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 8 (4 tiết)

- **Nội dung:**
 - Áp dụng các hàm: Toán học, Thống kê, Ngày tháng, Logic.
 - Áp dụng các hàm chuỗi ký tự để xử lý số liệu, các hàm tìm kiếm.
 - Áp dụng các hàm dò tìm
- **Phương pháp:**
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 9 (4 tiết)

- **Nội dung:**
 - Áp dụng các hàm chuỗi ký tự để xử lý số liệu, các hàm tìm kiếm.
 - Áp dụng các hàm dò tìm.
 - Các thao tác trích lọc, sắp xếp trên cơ sở dữ liệu.

- **Phương pháp:**
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 10 (4 tiết)

- **Nội dung:**
 - Tạo các bài báo cáo dùng công cụ Microsoft PowerPoint.
 - Hướng dẫn sử dụng dịch vụ Web và Email
- **Phương pháp:**
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 11 (5 tiết)

- **Nội dung:** Các bài tập tổng hợp Excel, Powerpoint, Internet.
- **Phương pháp:**
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

15. Thi kết thúc học phần

- Thời gian: Theo lịch thi chung của trường
- Hình thức thi: Tự luận

Bình Thuận, ngày 20 tháng 6 năm 2018

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG KHOA