

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Tin Học Căn Bản

(*Basic Informatics*)

- Mã số học phần: TN033
- Số tín chỉ học phần: 01 tín chỉ.
- Số tiết học phần: 15 tiết lý thuyết, 0 tiết thực hành, 30 tiết tự học.

2. Đơn vị phụ trách học phần:

- Bộ môn: Tin học Ứng dụng
- Khoa: Khoa Công nghệ Thông tin & Truyền thông

3. Điều kiện tiên quyết:

4. Mục tiêu của học phần:

4.1. Kiến thức:

- 4.1.1. Khái niệm về thông tin
- 4.1.2. Đơn vị đo thông tin
- 4.1.3. Xử lý thông tin bằng máy tính điện tử
- 4.1.4. Biểu diễn thông tin trong máy tính
- 4.1.5. Đổi một số nguyên từ hệ thập phân sang hệ b
- 4.1.6. Mệnh đề logic
- 4.1.7. Cấu trúc của một hệ thống máy tính
- 4.1.8. Phần cứng (Hardware)
- 4.1.9. Bộ nhớ
- 4.1.10. Bộ xử lý trung tâm (CPU)
- 4.1.11. Các thiết bị nhập xuất chuẩn (bàn phím, màn hình)
- 4.1.12. Các thiết bị lưu trữ
- 4.1.13. Khái niệm về phần mềm
- 4.1.14. Khái niệm về hệ điều hành
- 4.1.15. Các đối tượng do hệ điều hành quản lý
- 4.1.16. Tập tin (File)
- 4.1.17. Thư mục (Directory/Folder)
- 4.1.18. Ổ đĩa (Drive)
- 4.1.19. Đường dẫn (Path)
- 4.1.20. Sơ lược về sự phát triển của Windows
- 4.1.21. Khởi động và thoát khỏi Windows

- 4.1.22. Giới thiệu màn hình nền (Desktop) của Windows
- 4.1.23. Các thao tác cơ bản sử dụng File Explorer
- 4.1.24. Thao tác với các thư mục và tập tin
- 4.1.25. Các thao tác với đĩa
- 4.1.26. Cách khởi động và thoát khỏi các chương trình
- 4.1.27. Tìm kiếm tư liệu bằng lệnh Find/Search
- 4.1.28. Thay đổi cấu hình máy tính
- 4.1.29. Cài đặt và loại bỏ chương trình.
- 4.1.30. Giới thiệu các chương trình hỗ trợ tiếng việt
- 4.1.31. Bảo vệ dữ liệu và phòng chống Virus
- 4.1.32. Giới thiệu Microsoft Word
- 4.1.33. Cách khởi động và thoát khỏi Word
- 4.1.34. Các thành phần cơ bản của cửa sổ Word
- 4.1.35. Nhập, điều chỉnh và định dạng văn bản
- 4.1.36. Nhập các ký hiệu đặc biệt
- 4.1.37. Tìm kiếm và thay thế văn bản
- 4.1.38. Sử dụng chức năng AutoCorrect
- 4.1.39. Sử dụng chức năng AutoText
- 4.1.40. Định dạng ký tự
- 4.1.41. Định dạng đoạn văn bản
- 4.1.42. Các lệnh xử lý tập tin
- 4.1.43. Các lệnh định dạng trang
- 4.1.44. Định dạng khung và nền
- 4.1.45. Tạo bullet và số thứ tự
- 4.1.46. Định dạng Tab
- 4.1.47. Định dạng cột
- 4.1.48. Nhập các công thức toán học
- 4.1.49. Vẽ một đối tượng hình
- 4.1.50. Biểu bảng
- 4.1.51. Bộ định dạng (Style)
- 4.1.52. Định dạng số trang và in ẩn trong Word
- 4.1.53. Chức năng trộn thư (Mail Merge)
- 4.1.54. Các chức năng khác

- 4.1.55. Giới thiệu Microsoft Excel
- 4.1.56. Khởi động và thoát khỏi Microsoft Excel
- 4.1.57. Cấu trúc của một Workbook
- 4.1.58. Cấu trúc của một Sheet
- 4.1.59. Các thao tác cơ bản trong Excel
- 4.1.60. Các kiểu dữ liệu & các toán tử
- 4.1.61. Các hàm toán học (Math & Trig)
- 4.1.62. Các hàm thống kê (Statistical)
- 4.1.63. Các hàm xử lý Chuỗi (text)
- 4.1.64. Các hàm ngày & giờ (Date & Time)
- 4.1.65. Các hàm Logic (Logical)
- 4.1.66. Các hàm tìm kiếm (Lookup & Reference)
- 4.1.67. Thao tác trên cơ sở dữ liệu
- 4.1.68. Tổng hợp theo từng nhóm
- 4.1.69. Tạo biểu đồ trong Excel
- 4.1.70. Định dạng và in ấn trong Excel
- 4.1.71. Giới thiệu Microsoft Powerpoint
- 4.1.72. Tạo một trình bày báo cáo cơ bản
- 4.1.73. Internet và dịch vụ World Wide Web
- 4.1.74. Tìm kiếm thông tin trên Internet
- 4.1.75. Cấu trúc một địa chỉ Email
- 4.1.76. Dịch vụ thư điện tử Email

4.2. Kỹ năng:

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

4.3. Thái độ:

- 4.3.1. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn.

- 4.3.2. Có tinh thần ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp; khả năng làm việc khoa học và hợp tác nhóm.
- 4.3.3. 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.
- 4.3.4. Có ý thức học tập và học tập suốt đời.
- 4.3.5. Lên lớp đầy đủ và chuẩn bị theo yêu cầu của giáo viên.

5. Mô tả 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.

6. Cấu trúc nội dung học phần:

	Nội dung	Số tiết	Mục tiêu
Chương 1.	Thông tin và biểu diễn thông tin	1	
	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		4.1.1-4.1.6; 4.3.1-4.3.2; 4.3.5;
Chương 2.	Cấu trúc tổng quát của máy tính điện tử	1	
	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		4.1.7-4.1.13; 4.3.1-4.3.2; 4.3.5;
Chương 3.	Hệ điều hành	1/6	
	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		4.1.14-4.1.22; 4.3.1-4.3.2; 4.2.1;4.3.5;
Chương 4.	Quản lý dữ liệu bằng File Explorer	1/6	
	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		4.1.23-4.1.29; 4.3.1-4.3.2; 4.2.1;4.3.5;

Chương 5.	Sử dụng tiếng việt trong Windows	1/6	
	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		4.1.30; 4.3.1-4.3.2; 4.2.1;4.3.5;
Chương 6.	Bảo vệ dữ liệu và phòng chống Virus	1/6	
	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		4.1.31; 4.3.1-4.3.2; 4.2.1;4.3.5;
Chương 7.	Soạn thảo văn bản với Microsoft Word	1/6	
	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		4.1.32-4.1.34; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 8.	Các thao tác cơ bản trong Word	1/6	
	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		4.1.35-4.1.39; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 9.	Định dạng ký tự và Font chữ	1/6	
	9.1. Định dạng ký tự 9.2. Chuyển đổi loại chữ		4.1.40; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 10.	Định dạng đoạn văn bản	1/6	
	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		4.1.41-4.1.49; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 11.	Lập bảng - Table	1/6	
	11.1. Giới thiệu 11.2. Tạo bảng 11.3. Sử dụng kiểu cho bảng 11.4. Các thao tác trên bảng		4.1.50; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 12.	Bộ định dạng	1/6	
	12.1. Khái niệm 12.2. Hiện thị và sử dụng Style 12.3. Tạo dựng Style 12.4. Tạo bảng mục lục		4.1.51; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 13.	Định dạng số trang và in ẩn trong Word	1/6	

	13.1. Tạo Header và Footer 13.2. Chèn số trang 13.3. Thêm tiêu đề và hạ mục 13.4. In ẩn trong Word		4.1.52; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 14.	Các chức năng khác	1/6	
	14.1. Caption 14.2. Điềm 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)		4.1.53-4.1.54; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 15.	Giới thiệu Microsoft Excel	1	
	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		4.1.55-4.1.59; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 16.	Các thao tác cơ bản trong Excel	1/2	
	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		4.1.60; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 17.	Một số hàm trong Excel	8	
	17.1. Cú pháp chung và cách sử dụng 17.2. Các hàm thông dụng		4.1.61-4.1.66; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 18.	Thao tác trên cơ sở dữ liệu	1	
	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		4.1.67-4.1.68; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 19.	Tạo biểu đồ trong Excel	1/2	
	19.1. Các loại biểu đồ 19.2. Các thành phần của biểu đồ 19.3. Các bước dựng biểu đồ		4.1.69; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 20.	Định dạng và in ẩn trong Excel	1/6	
	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		4.1.70; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 21.	Giới thiệu Microsoft Powerpoint	1/6	
	21.1. Giới thiệu Microsoft Powerpoint 21.2. Màn hình của Powerpoint 21.3. Tạo một bản trình diễn		4.1.71-4.1.72; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 22.	Cập nhật và định dạng	1/6	
	22.1. Thao tác trên các slide 22.2. Chỉnh sửa trong slide 22.3. Tạo các hiệu ứng hoạt hình		4.1.72; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;

	22.4. Các gợi ý khi thiết kế một bản trình diễn		
Chương 23.	Làm việc với các trình diễn	1/6	
	23.1. Thực hiện một buổi trình diễn 23.2. In các trang trình diễn		4.1.72; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 24.	Internet và dịch vụ Word Wide Web	1/6	
	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)		4.1.73-4.1.74; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;
Chương 25.	Dịch vụ thư điện tử	1/6	
	25.1. Giới thiệu 25.2. Chương trình Outlook Express 25.3. Sử dụng Hotmail 25.4. Sử dụng Yahoo Mail		4.1.75-4.1.76; 4.3.1-4.3.2; 4.2.2;4.3.5;

7. Phương pháp giảng dạy:

- Giáo viên giảng dạy kiến thức lý thuyết Tin học căn bản
- Giáo viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập Excel
- Thuyết trình kết hợp với trình chiếu
- Vấn đáp tạo tình huống

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Làm đầy đủ các bài tập trên lớp.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

9.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
Điểm thi kết thúc học phần	-Thi trắc nghiệm (30-40 phút) -Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết. -Bắt buộc dự thi	100%	4.1-4.3,6

9.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định về công tác học vụ của Trường.

10. Tài liệu học tập:

Thông tin về tài liệu	Số đăng ký
------------------------------	-------------------

	cá biệt
[1] 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.- 332 tr. ; Minh họa, 30 cm - Lưu hành nội bộ.- 005.5/ Tr513	MOL.077596 MOL.056772 MOL.056773 MOL.056774 MOL.056775
[2] 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.- 57 tr. ; Minh họa, 30 cm (Tủ sách Đại học Cần Thơ) - Năm xuất bản ngoài bìa 2010.- 005.5/ Tr513	MOL.077595 MOL.056828 MOL.056829 MOL.056830 MOL.056831
[3] Giáo trình thực hành tin học căn bản văn phòng / Ngô Quang Định.- Tp. Hồ Chí Minh: Thanh niên, 2010.- 403 tr. ; minh họa, 24 cm.- 005.3/ Đ312	MOL.064422 MOL.064423 MON.043785

11. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Buổi thực hành 1.	0	5	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1], [2] và [3]: chương 1-6
2	Buổi thực hành 2.	0	5	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan
3	Buổi thực hành 3.	0	5	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 			-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [3], [4], [5]

	- Định dạng văn bản theo dạng cột (Columns). - Cài đặt các điểm dừng Tab (Tab Stop).			
4	Buổi thực hành 4.	0	5	
	- 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.			- Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan
5	Buổi thực hành 5.	0	5	
	- Trộn thư (Mail merge) - Tạo bộ định dạng (Style), tạo bảng mục lục			- Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan
6	Buổi thực hành 6.	0	5	
	- Làm các bài tập tổng hợp nhằm ôn tập phần soạn thảo văn bản			
7	Buổi thực hành 7.	0	5	
	- 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			- Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan
8	Buổi thực hành 8.	0	5	
	- 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.			- Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan
9	Buổi thực hành 9.	0	5	
	- 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.			- Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan
10	Buổi thực hành 10.	0	5	
	- 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.			- Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan
11	Buổi thực hành 11.	0	5	
	- Tạo các bài báo cáo dùng công cụ Microsoft PowerPoint. - Hướng dẫn sử dụng dịch vụ Web và Email			- Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan
12	Buổi thực hành 12.	0	5	
	- Các bài tập tổng hợp Excel, Powerpoint, Internet.			+ Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan

Cần Thơ, ngày 10 tháng 05 năm 2016

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA**

TRƯỞNG BỘ MÔN