

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Thực tập Tin Học Căn Bản

(Basic Informatics in Labs)

- Mã số học phần: TN034
- Số tín chỉ học phần: 02 tín chỉ.
- Số tiết học phần: 0 tiết lý thuyết, 60 tiết thực hành, 60 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. Thi hành ứng dụng và thao tác trên cửa sổ (window)
- 4.1.2. Thao tác trên màn hình nền (Desktop). Sử dụng đồng hồ hệ thống (Clock) trên thanh Taskbar
- 4.1.3. Xem/thay đổi các qui ước hiển thị về Date, Time, Number, Currency của hệ thống
- 4.1.4. Dùng File Explorer để quản lý thư mục (Folder) và tập tin (File)
- 4.1.5. Sử dụng chức năng tìm kiếm tập tin và thư mục
- 4.1.6. Sử dụng chương trình hỗ trợ tiếng Việt: Vietkey, Unikey
- 4.1.7. Gọi ứng dụng Microsoft Word, nhập các đoạn văn bản. Định lề trang in.
- 4.1.8. Chèn ký hiệu đặc biệt, thao tác cắt, dán, chép.
- 4.1.9. Định dạng ký tự (Font, size, style, ...). Các thao tác trên tập tin (mở, lưu, đóng).
- 4.1.10. Định dạng đoạn (Paragraph).
- 4.1.11. Các chức năng nhập văn bản tự động (AutoText và AutoCorrect), tìm kiếm và thay thế văn bản (Replace)
- 4.1.12. Tạo ký tự DropCap
- 4.1.13. Kẻ đường viền và tô nền cho đoạn văn bản (Borders and Shading).
- 4.1.14. Tạo ký hiệu đánh dấu và số thứ tự (Bullets and Numbering). Định dạng văn bản theo dạng cột (Columns).
- 4.1.15. Cài đặt các điểm dừng Tab (Tab Stop).
- 4.1.16. Sử dụng thanh công cụ vẽ (Drawing toolbar), cách tạo chữ nghệ thuật (WordArt), chèn hình ảnh (Insert/ Picture/ ...).
- 4.1.17. Tạo và định dạng bảng (Table) trong Microsoft Word.
- 4.1.18. Trộn thư (Mail merge)

- 4.1.19. Tạo bộ định dạng (Style), tạo bảng mục lục
- 4.1.20. Nhập dữ liệu, điền số thứ tự, thao tác trên dòng, cột trong bảng tính Excel.
- 4.1.21. Thực hiện các thao tác trên bảng tính (Sheet), sao chép công thức.
- 4.1.22. Thực hành để hiểu các hàm của Excel
- 4.1.23. Tính toán: dùng hàm SUM, IF, AND, OR, ROUND, AVERAGE, MAX, ...
- 4.1.24. Định dạng dữ liệu: kiểu tiền tệ (Accounting), ngày (Date, Custom), trộn ô, kẻ khung và tô nền.
- 4.1.25. Áp dụng các hàm: Toán học, Thống kê, Ngày tháng, Logic.
- 4.1.26. Áp dụng các hàm chuỗi ký tự để xử lý số liệu, các hàm tìm kiếm.
- 4.1.27. Áp dụng các hàm dò tìm.
- 4.1.28. Các thao tác trích lọc, sắp xếp trên cơ sở dữ liệu.
- 4.1.29. Tạo các bài báo cáo dùng công cụ Microsoft PowerPoint.
- 4.1.30. Hướng dẫn sử dụng dịch vụ Web và 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 giúp cho sinh viên có thể ứng dụng lý thuyết môn Tin học căn bản đã học bằng cách thông qua thực hành trên máy tính, sinh viên được rèn luyện các kỹ năng: Sử dụng hệ điều hành Windows, 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. Trong phần thực hành cũng lồng ghép các kỹ năng viết báo cáo khoa học, kỹ năng soạn các bản trình bày trên các máy chiếu đa phương tiện.

6. Cấu trúc nội dung học phần:

Nội dung	Số tiết	Mục tiêu
Buổi thực hành 1.	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 		4.1.1-4.1.6; 4.2.1;4.3;
Buổi thực hành 2.	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 		4.1.7-4.1.12; 4.2.2;4.3; 4.2.6-4.2.8
Buổi thực hành 3.	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). - Định dạng văn bản theo dạng cột (Columns). - Cài đặt các điểm dừng Tab (Tab Stop). 		4.1.13-4.1.15; 4.2.2;4.3; 4.2.6-4.2.8
Buổi thực hành 4.	5	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		4.1.16-4.1.17; 4.2.2;4.3; 4.2.6-4.2.8
Buổi thực hành 5.	5	
<ul style="list-style-type: none"> - Trộn thư (Mail merge) - Tạo bộ định dạng (Style), tạo bảng mục lục 		4.1.18-4.1.19; 4.2.2;4.3; 4.2.6-4.2.8
Buổi thực hành 6.	5	
<ul style="list-style-type: none"> - Làm các bài tập tổng hợp nhằm ôn tập phần soạn thảo văn bản 		4.1.1-4.1.19; 4.2.2;4.3; 4.2.6-4.2.8
Buổi thực hành 7.	5	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		4.1.20-4.1.22; 4.2.1;4.3; 4.2.6-4.2.8
Buổi thực hành 8.	5	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		4.1.23-4.1.25; 4.2.1;4.3; 4.2.6-4.2.8

- Áp dụng các hàm: Toán học, Thống kê, Ngày tháng, Logic.		
Buổi thực hành 9.	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.		4.1.25-4.1.27; 4.2.1;4.3; 4.2.6-4.2.8
Buổi thực hành 10.	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.		4.1.26-4.1.28; 4.2.1;4.3; 4.2.6-4.2.8
Buổi thực hành 11.	5	
- Tạo các bài báo cáo dùng công cụ Microsoft PowerPoint. - Hướng dẫn sử dụng dịch vụ Web và Email		4.1.29-4.1.30; 4.2.1;4.3; 4.2.6-4.2.8
Buổi thực hành 12.	5	
- Các bài tập tổng hợp Excel, Powerpoint, Internet.		4.1.20-4.1.30; 4.2.1;4.3; 4.2.6-4.2.8

7. Phương pháp giảng dạy:

- Trong buổi thực hành giáo viên ôn tập lại kiến thức lý thuyết Tin học căn bản.
- Sinh viên được giao hoàn thành các bài tập Tin học.
- Giáo viên kiểm tra mức độ hoàn thành bài tập của các sinh viên.
- Sinh viên thực hành 12 buổi.

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham gia tối thiểu 80% giờ thực hành.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- 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:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Kiểm tra giữa kỳ	Kiểm tra thực hành trên máy tính	30%	4.1-4.3,6
2	Điểm thi kết thúc học phần	-Thi thực hành (90 phút) -Tham dự tối thiểu 80% giờ thực hành -Bắt buộc dự thi	70%	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	
	- 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).			-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [3], [4], [5]
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			-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan
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			-Nghiên cứu trước:

	PowerPoint. - Hướng dẫn sử dụng dịch vụ Web và Email			+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.			-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1], [2] và [3]: các kiến thức có liên quan

Cần Thơ, ngày 10 tháng 05 năm 2016

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG KHOA**

TRƯỞNG BỘ MÔN