

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Thực tập Tin Học Căn Bản (Basic Informatics in Labs)

- Mã số học phần: TN034H
- 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

- Điều kiện tiên quyết:
- Điều kiện song hành: Tin học căn bản (TN033H)

4. Mục tiêu của học phần

Mục tiêu	Nội dung mục tiêu	CĐR CTĐT
4.1	Trang bị cho người học các kỹ năng: Sử dụng hệ điều hành, sử dụng thành thạo công cụ trên máy tính để xử lý văn bản và xử lý dữ liệu bảng tính, tạo và trình bày báo cáo trên máy tính, sử dụng Internet để tìm kiếm thông tin và E-mail.	2.1.1d 2.1.2a
4.2	Kỹ năng phân tích và giải quyết các vấn đề; Kỹ năng sử dụng máy tính trong xử lý văn bản và xử lý dữ liệu bảng tính; Kỹ năng trình bày báo cáo trên máy tính, sử dụng Internet và Email.	2.2.1b 2.2.2b
4.3	Kỹ năng sử dụng thành thạo tin học ứng dụng, vận dụng công nghệ thông tin và các phương tiện hiện đại để phục vụ học tập Kỹ năng làm việc nhóm cũng như khả năng làm việc độc lập; Kỹ năng thuyết trình bằng phương tiện điện tử, sử dụng các hình thức giao tiếp điện tử khác nhau (thư điện tử, trang web, hội thảo online) để thích nghi với môi trường làm việc bên ngoài xã hội.	2.2.2b 2.2.2c 2.2.2d
4.4	Trung thực và trách nhiệm trong công tác chuyên môn; Hình thành ý thức học tập suốt đời, luôn luôn cập nhật thông tin trong lĩnh vực chuyên ngành của mình.	2.3

5. Chuẩn đầu ra của học phần

CĐR HP	Nội dung chuẩn đầu ra	Mục tiêu	CĐR CTĐT
Kiến thức			
CO1	Sử dụng hệ điều hành để điều khiển máy tính	4.1	2.1.1d 2.1.2a
CO2	Sử dụng thành thạo các công cụ trên máy tính hỗ trợ xử lý văn bản và xử lý dữ liệu bảng tính.	4.1	2.1.1d 2.1.2a
CO3	Tạo và trình bày báo cáo trên máy tính, sử dụng Internet để tìm kiếm thông tin và E-mail.	4.1	2.1.1d 2.1.2a
Kỹ năng cứng			
CO4	Có khả năng sử dụng thành thạo máy tính trong xử lý văn bản và xử lý dữ liệu bảng tính	4.2	2.2.1a
CO5	Có khả năng tạo và trình bày báo cáo trên máy tính, sử dụng thành thạo Internet và E-mail	4.2	2.2.1b
CO6	Có khả năng vận dụng những kiến thức Tin học vào phân tích, tổng hợp số liệu; viết và trang trí văn bản, báo cáo	4.2	2.2.1c
Kỹ năng mềm			
CO7	Kỹ năng tìm kiếm, tổng hợp, phân tích và đánh giá kiến thức có liên quan thông qua các trang mạng internet và các phương tiện hiện đại để phục vụ học tập	4.3	2.2.2b
CO8	Kỹ năng làm việc nhóm cũng như khả năng làm việc độc lập.	4.3	2.2.2c
CO9	Kỹ năng thuyết trình bằng phương tiện điện tử, sử dụng các hình thức giao tiếp điện tử khác nhau (thư điện tử, trang web, hội thảo online)	4.3	2.2.2d
Thái độ/Mức độ tự chủ và trách nhiệm			
CO10	Trung thực và trách nhiệm trong công tác chuyên môn	4.4	2.3
CO11	Hình thành ý thức học tập suốt đời, luôn luôn cập nhật thông tin trong lĩnh vực chuyên ngành của mình.	4.4	2.3

6. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần Thực tập Tin học căn bản giúp cho người học ứng dụng lý thuyết Tin học căn bản thông qua thực hành trên máy tính, người học được rèn luyện các kỹ năng: Sử dụng thành thạo hệ điều hành, sử dụng thành thạo công cụ trên máy tính để xử lý văn bản và xử lý dữ liệu bảng tính, tạo và trình bày báo cáo trên máy tính, sử dụng Internet để tìm kiếm thông tin và E-mail.

7. Cấu trúc nội dung học phần

Nội dung	Số tiết	CĐR HP
Buổi thực hành 1.	5	
- 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		CO1,7,8 CO10-11
Buổi thực hành 2.	5	
- 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		CO2,4,6-8 CO10-11
Buổi thực hành 3.	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).		CO2,4,6-8 CO10-11
Buổi thực hành 4.	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.		CO2,4,6-8 CO10-11
Buổi thực hành 5.	5	
- Trộn thư (Mail merge) - Tạo bộ định dạng (Style), tạo bảng mục lục		CO2,4,6-8 CO10-11

Buổi thực hành 6.	5	
-Làm các bài tập tổng hợp ôn tập phân soạn thảo văn bản		CO2,4,6-8 CO10-11
Buổi thực hành 7.	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 các ví dụ để hiểu các hàm của Excel		CO2,4,6-8 CO10-11
Buổi thực hành 8.	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.		CO2,4,6-8 CO10-11
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.		CO2,4,6-8 CO10-11
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.		CO2,4,6-8 CO10-11
Buổi thực hành 11.	5	
-Tạo các bài báo cáo dùng công cụ Microsoft PowerPoint. -Hướng dẫn sử dụng dịch vụ Web và Email		CO3,5 CO7-11
Buổi thực hành 12.	5	
- Các bài tập tổng hợp Excel, Powerpoint, Internet.		CO2-11

8. Phương pháp giảng dạy

- Giáo viên ôn tập kiến thức lý thuyết Tin học căn bản.
- Sinh viên được giao hoàn thành các bài tập Tin học trên máy tính.
- Giáo viên đánh giá mức độ hoàn thành bài tập thực hành.
- Sinh viên thực hành 12 buổi.

9. Nhiệm vụ của sinh viên

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 80% số buổi 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.

10. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

10.1. Cách đánh giá

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

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	CĐR HP
1	Kiểm tra giữa kỳ	Kiểm tra thực hành trên máy tính	30%	CO1-2
2	Điểm thi kết thúc học phần	-Thi thực hành (90 phút) -Tham dự tối thiểu 80% số buổi thực hành	70%	CO2-3

10.2. 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.

11. 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. Đại học Cần Thơ, 2009, 132 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. Đại học Cần Thơ, 2009.- 57 tr. ; Minh họa, 30 cm (Tủ sách Đại học Cần Thơ)	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

12. 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	
	-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	
	-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 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 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


TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Hữu Hòa

Cần Thơ, ngày 16 tháng 05 năm 2019

TRƯỞNG BỘ MÔN



Nguyễn Nhị Gia Vinh