

## CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Ngành/Chuyên ngành đào tạo: Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng hầm và cầu; Xây dựng mỏ và Công trình ngầm; Tự động hóa thiết kế công nghệ cơ khí; Công nghệ cơ khí mỏ; Công nghệ kỹ thuật cơ khí ô tô; Công nghệ thiết bị điện - điện tử; Công nghệ kỹ thuật Tự động hóa (theo hướng công nghiệp); Công nghệ kỹ thuật điện tử - tin học công nghiệp; Công nghệ cơ điện; Kế toán tổng hợp; Trắc địa mỏ; Trắc địa công trình; Kỹ thuật mỏ Lộ thiên; Kỹ thuật mỏ Hầm lò; Kỹ thuật tuyển khoáng sản rắn; Địa chất công trình - Địa chất thủy văn; Công nghệ kỹ thuật Điện tử; Công nghệ kỹ thuật điện; Địa chất mỏ; Quản trị kinh doanh tổng hợp; Tài chính doanh nghiệp; Công nghệ kỹ thuật đo lường và điều khiển; Công nghệ Cơ điện Tuyển khoáng; Công nghệ Cơ điện mỏ; Công nghệ kỹ thuật Tự động hóa(theo hướng mỏ)

1. Tên học phần: Nhập môn tin học
2. Loại học phần: <Lý thuyết + thực hành>
3. Số tín chỉ: 3 tín chỉ. Trong đó (LT: 2, TH: 1)
4. Bộ môn quản lý học phần: Khoa học máy tính
5. Điều kiện tiên quyết: Không
6. Phân bổ thời gian:

- Thời gian lên lớp: 60 tiết
  - + Số tiết lý thuyết: 30 tiết
  - + Số tiết thực hành, kiểm tra: 30 tiết
- Thời gian tự học: 90 tiết

### 7. Mục tiêu của học phần:

#### 7.1. Kiến thức

- Hiểu được các khái niệm cơ bản trong tin học, các tính năng cơ bản của hệ điều hành Windows;
- Hiểu được các khái niệm cơ bản trong việc trình bày văn bản và các công cụ trong phần mềm Microsoft Word để soạn thảo văn bản;
- Nắm được các khái niệm cơ bản trong việc trình bày bảng tính, quản lý dữ liệu trong bảng tính và áp dụng được các công cụ của Microsoft Excel để tạo lập và truy xuất dữ liệu trên bảng tính.

- Nắm được các khái niệm cơ bản trong trình bày báo cáo và áp dụng được các công cụ trong phần mềm Microsoft PowerPoint để trình bày báo cáo.

## 7.2. Kỹ năng

- Hình thành kỹ năng sử dụng máy tính: quản lý các tài liệu thông tin lưu trữ trong máy tính;
- Vận dụng được một số kỹ năng cơ bản trong sử dụng máy tính để tra cứu thông tin, truyền thông tin thông qua sử dụng các dịch vụ internet, email;
- Thành thạo các kỹ năng cơ bản về tạo lập và trình bày văn bản, bảng tính và báo cáo.
- Áp dụng được các công cụ để trình bày văn bản có tính mỹ thuật, trình bày và truy xuất dữ liệu trong bảng tính có hiệu quả, trình bày báo cáo khoa học.

## 7.3. Thái độ

- Học tập tích cực, nghiêm túc;
- Rèn luyện tác phong làm việc khoa học, chuẩn xác.

## 8. Nội dung học phần:

### 8.1. Mô tả văn tắt

Học phần gồm 5 chương:

- Chương 1: Trình bày kỹ năng hoạt động với môi trường Window và khai thác sử dụng các dịch vụ trên Internet.
- Chương 2: Giới thiệu về các thuật ngữ và khái niệm trong tin học, cách biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử;
- Chương 3: Trình bày các khái niệm về soạn thảo văn bản, các tính năng của các công cụ trong phần mềm Microsoft Word để soạn thảo văn bản.
- Chương 4: Giới thiệu bảng tính Excel; trình bày cách sử dụng các hàm tính toán, xử lý cơ sở dữ liệu cơ bản và trình bày bảng tính trong Microsoft Excel.
- Chương 5: Các khái niệm về Microsoft PowerPoint, cách sử dụng các công cụ trong phần mềm để thiết kế, tạo lập file trình chiếu.

### 8.2. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH, KT (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
Tuần 1	<b>Chương 1. Hệ điều hành Windows</b> 1.1. Sơ lược về hệ điều hành windows 1.2. Các khái niệm cơ bản 1.3. Thao tác với nền màn hình Desktop	2	2	Tài liệu [1] Chương 1	- Thực hành trên máy tính các nội dung trong chương 1. - Đọc trước nội dung bài học chương 2.



	<p>1.4. Thao tác với cửa sổ (Windows)</p> <p>1.5. Windows Explorer</p> <p>1.6. Recycle Bin</p> <p>1.7. Shortcut</p> <p>1.8. Thao tác tìm kiếm</p> <p>1.9. Control Panel</p> <p>1.10. Cài đặt gõ tiếng Việt</p> <p>1.11. Internet Explorer</p> <p>1.12. Hộp thư điện tử miễn phí Gmail</p>				
Tuần 2	<p><b>Chương 2. Máy tính và xử lý thông tin</b></p> <p>2.1. Thông tin</p> <p>2.2. Hệ thống tính toán và biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử</p> <p>2.3. Cấu trúc tổng quát phần cứng của máy tính điện tử</p> <p>2.4. Tổng quan về phần mềm</p> <p>2.5. Khái niệm về mạng máy tính Internet</p>	2	2	<p>Tài liệu [1]</p> <p>Chương 2</p>	<p>- Thực hành trên máy tính bài tập 4, 5, 6 cuối chương 2.</p> <p>- Đọc trước nội dung bài học chương 3.</p>
Tuần 3	<p><b>Chương 3. Microsoft Word</b></p> <p>3.1. Mở đầu</p> <p>3.1.1. Giới thiệu chung về Microsoft Word</p> <p>3.1.2. Thao tác với tệp văn bản</p> <p>3.1.3. Sao chép, cắt dán</p> <p>3.2. Định dạng văn bản</p> <p>3.2.1. Định dạng kí tự</p>	2	2	<p>Tài liệu [1]</p> <p>Chương 3 (3.1, 3.2)</p>	<p>- Thực hành trên máy tính bài tập 1, 2, 3 cuối chương 3.</p> <p>- Đọc trước nội dung bài học chương 3 mục 3.2 (tiếp), 3.3</p>
Tuần 4	<p>3.2.2. Định dạng đoạn văn bản</p> <p>3.2.3. Định dạng trang văn bản</p> <p>3.3. Chèn đối tượng vào văn bản</p> <p>3.3.1. Chèn ký tự đặc biệt</p> <p>3.3.2. Chèn tranh ảnh</p> <p>3.3.3. Đồ họa</p>	2	2	<p>Tài liệu [1]</p> <p>Chương 3 (3.2 tiếp, 3.3)</p>	<p>- Thực hành trên máy tính bài tập 4, 5, 6 cuối chương 3.</p> <p>- Đọc trước nội dung bài học chương 3 mục 3.4</p> <p>- Chuẩn bị cho bài kiểm tra số 1.</p>

CÔNG  
 TRƯỜNG  
 ĐẠI HỌC  
 CÔNG NGHỆ  
 QUẢNG TRUNG

	3.3.4. Chèn công thức toán học 3.3.5. Chèn đồ thị, biểu đồ				
Tuần 5	3.4. Bảng biểu 3.4.1. Tạo bảng 3.4.2. Định dạng bảng 3.4.3. Tính toán và sắp xếp dữ liệu trong bảng <i>Kiểm tra bài 1</i>	2	2	Tài liệu [1] Chương 3 (3.4)	- Thực hành trên máy tính bài tập 7, 8, 9 cuối chương 3. - Đọc trước nội dung bài học chương 3 mục 3.5 – 3.8
Tuần 6	3.5. Trình bày tài liệu 3.5.1. Đánh số trang văn bản, tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang 3.5.2. Viên trang văn bản 3.5.3. Tạo ghi chú 3.5.4. Tạo bảng chỉ mục 3.6. Một số kỹ thuật giúp soạn thảo nhanh 3.7. Trộn văn bản 3.8. In ấn văn bản	2	2	Tài liệu [1] Chương 3 (3.5 - 3.8)	- Thực hành trên máy tính bài tập 10, 11, 12 cuối chương 3. - Đọc trước nội dung bài học chương 4 mục 4.1 - 4.3
Tuần 7	<b>Chương 4. Microsoft Excel</b> 4.1. Mở đầu 4.1.1. Các thao tác cơ bản với Excel 4.1.2. Quy định cấu hình hệ thống 4.1.3. Tổ chức dữ liệu trong Excel 4.1.4. Nhập dữ liệu 4.2. Xử lý dữ liệu 4.2.1. Các xử lý trên ô 4.2.2. Công thức và các toán tử cơ bản 4.3. Sử dụng hàm trong Excel 4.3.1. Khái niệm hàm 4.3.2. Các loại hàm	2	2	Tài liệu [1] Chương 4 (4.1 - 4.3)	- Thực hành trên máy tính bài tập 1, 2 cuối chương 4. - Đọc trước nội dung bài học chương 4 mục 4.3 (tiếp)



Tuần 8	4.3.3. Cách sử dụng hàm 4.3.4. Các hàm cơ bản	2	2	Tài liệu [1] Chương 4 (4.3 tiếp)	- Thực hành trên máy tính bài tập 3, 4 cuối chương 4. - Đọc trước nội dung bài học chương 4 mục 4.3 (tiếp)
Tuần 9	4.3.4. Các hàm cơ bản (tiếp)	2	2	Tài liệu [1] Chương 4 (4.3 tiếp)	- Thực hành trên máy tính bài tập 5, 6 cuối chương 4. - Đọc trước nội dung bài học chương 4 mục 4.3 (tiếp) - Chuẩn bị cho bài kiểm tra số 2.
Tuần 10	4.3.4. Các hàm cơ bản (tiếp) <i>Kiểm tra bài 2</i>	2	2	Tài liệu [1] Chương 4 (4.3 tiếp)	- Thực hành trên máy tính bài tập 7, 8 cuối chương 4. - Đọc trước nội dung bài học chương 4 mục 4.4
Tuần 11	4.4. Cơ sở dữ liệu 4.4.1. Khái niệm về cơ sở dữ liệu 4.4.2. Tạo vùng cơ sở dữ liệu 4.4.3. Sắp xếp cơ sở dữ liệu	2	2	Tài liệu [1] Chương 4 (4.4)	- Thực hành trên máy tính bài tập 9, 10 cuối chương 4. - Đọc trước nội dung bài học chương 4 mục 4.4 (tiếp) – 4.6
Tuần 12	4.4.4. Tìm kiếm và đặt lọc dữ liệu 4.4.5. Tính tổng theo nhóm 4.4.6. Một số hàm tính toán 4.5. Biểu đồ và đồ thị 4.6. Định dạng và in ấn bảng tính	2	2	Tài liệu [1] Chương 4 (4.4 tiếp – 4.6)	- Thực hành trên máy tính bài tập 11, 12 cuối chương 4. - Đọc trước nội dung bài học chương 5 mục 5.1 – 5.3
Tuần 13	<b>Chương 5. Microsoft PowerPoint</b> 5.1. Giới thiệu Microsoft PowerPoint 5.2. Các thao tác cơ bản 5.2.1. Tìm hiểu về workspace 5.2.2. Thêm slide	2	2	Tài liệu [1] Chương 5 (5.1 - 5.3)	- Thực hành trên máy tính bài tập 1, 2, 3 cuối chương 5. - Đọc trước nội dung bài học chương 5 mục 5.3 (tiếp) – 5.5 - Chuẩn bị cho bài kiểm tra số 3.

TRƯỜNG  
HỌC  
NGHIỆP  
SINH

	5.2.3. Nhập nội dung vào slide 5.2.4. Tạo ghi chú 5.2.5. Tạo mẫu thiết kế theo chủ đề 5.2.6. Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác 5.3. Cách sử dụng biểu đồ, đồ thị và bảng biểu 5.3.1. Sử dụng hiệu ứng đồ họa với SmartArt				
Tuần 14	5.3.2. Tạo trình diễn chuyên nghiệp với slide đồ họa 5.4. Chèn âm thanh hoặc lời thoại 5.5. Định dạng bài thuyết trình <i>Kiểm tra bài 3</i>	2	2	Tài liệu [1] Chương 5 (5.3 tiếp – 5.5)	- Thực hành trên máy tính bài tập 4, 5, 6 cuối chương 5. - Đọc trước nội dung bài học chương 5 mục 5. 6
Tuần 15	5.6. In ấn Ôn tập	2	2	Tài liệu [1] Chương 5 (5.6)	- Thực hành trên máy tính bài tập 7, 8, 9 cuối chương 5. - Chuẩn bị cho thi KTHP
<b>Tổng</b>		<b>15</b>	<b>30</b>		

### 9. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Dự lớp: Tối thiểu 70% số tiết học trên lớp.
- Làm bài tập đầy đủ.
- Đọc tài liệu giảng viên yêu cầu.
- Kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần.
- Dụng cụ học tập: Bài giảng, sách tham khảo.

### 10. Thang điểm và hình thức đánh giá:

- **Thang điểm:** 10 (0 - 10)
- **Hình thức đánh giá:**
  - + Sinh viên không tham gia đủ 70% số tiết học trên lớp không được dự thi kết thúc học phần và nhận điểm 0.
  - + Điểm thành phần để điểm lẻ đến một chữ số thập phân.
  - + Điểm học phần làm tròn đến phần nguyên.



## 11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, thực hành trên phòng máy, làm bài tập ở nhà.	- Số tiết dự học/tổng số tiết: 5% - Số bài tập đã làm/tổng số bài tập được giao và tham gia thảo luận trên lớp: 5%	10%	
2	Điểm kiểm tra giữa kỳ	03 bài	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Thi thực hành trên máy	60%	

## 12. Tài liệu học tập

- Giáo trình bắt buộc:

[1]. *Bài giảng Nhập môn tin học*, Khoa Công nghệ thông tin, Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, 2019.

- Sách tham khảo:

[2]. *Tin học cơ bản ứng dụng trong đời sống*, Thái Thanh Sơn, Nhà xuất bản Thông tin và truyền thông, 2014.

[3]. *Microsoft Office dành cho người bắt đầu*, Phạm Quang Huy, Nhà xuất bản Thanh Niên, 2019.

[4]. *Công thức và hàm Excel*, VN - Guide, Nhà xuất bản Thanh Hóa, 2019.

[5]. *Thực hành Microsoft Word dùng cho các phiên bản*, Phạm Quang Hiến - Phạm Phương Hoa, Nhà xuất bản Thanh Niên, 2018.

13. Các yêu cầu khác (nếu có) của học phần: Không

Quảng Ninh, ngày 23 tháng 7 năm 2019



TS. Hoàng Hùng Thắng

TRƯỞNG BỘ MÔN

ThS. Đoàn Thùy Dương

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

ThS. Lê Thị Phương