

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Ngành/Chuyên ngành đào tạo: Mạng máy tính, Công nghệ phần mềm,
Hệ thống thông tin

1. Tên học phần: Tin cơ sở
2. Loại học phần: <Lý thuyết + thực hành>
3. Số tín chỉ: 2 tín chỉ. Trong đó (LT: 1, 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: 45 tiết
 - + Số tiết lý thuyết: 15 tiết
 - + Số tiết thực hành, kiểm tra: 30 tiết
 - Thời gian tự học: 60 tiết
7. Mục tiêu của học phần:
 - 7.1. Kiến thức
 - Hệ thống hóa các kiến thức cơ bản và một số thao tác nâng cao trong phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, xử lý bảng tính Microsoft Excel và trình bày bài trình chiếu Microsoft PowerPoint;
 - Nắm được các chức năng soạn thảo và xử lý văn bản trên Word, các hàm tính toán và xử lý cơ sở dữ liệu cơ bản trên Excel;
 - Biết áp dụng các công cụ trong phần mềm Microsoft PowerPoint để trình bày hoàn chỉnh bài trình chiếu.
 - 7.2. Kỹ năng
 - Sau khi học xong học phần này sinh viên phải biết sử dụng thành thạo các chức năng cơ bản để tạo lập và trình bày văn bản, bảng tính và bài trình chiếu;
 - Áp dụng chính xác các công cụ để trình bày văn bản có tính mỹ thuật; truy xuất dữ liệu trong bảng tính có hiệu quả;
 - Có kỹ năng trình bày báo cáo một cách khoa học trước Hội đồng.

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 vắn tắt

Học phần gồm 3 chương:

- Chương 1: 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 2: 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 3: 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	Chương 1. Microsoft Word 1.1. Giới thiệu chung 1.2. Thao tác với tệp văn bản 1.3. Sao chép, cắt dán 1.4. Định dạng văn bản	1	2	Tài liệu [1] Chương 1 (1.1 - 1.4)	- Thực hành trên máy tính bài tập 1, 2, 3 cuối chương 1. - Đọc trước nội dung bài học chương 1 mục 1.5, 1.6
Tuần 2	1.5. Bảng biểu 1.6. Chèn đối tượng vào văn bản	1	2	Tài liệu [1] Chương 1 (1.5, 1.6)	- Thực hành trên máy tính bài tập 4, 5, 6 cuối chương 1. - Đọc trước nội dung bài học chương 1 mục 1.7, 1.8
Tuần 3	1.7. Trình bày tài liệu 1.8. Một số kỹ thuật giúp soạn thảo nhanh	1	2	Tài liệu [1] Chương 1 (1.7, 1.8)	- Thực hành trên máy tính bài tập 7, 8, 9 cuối chương 1. - Đọc trước nội dung bài học chương 1 mục 1.9
Tuần 4	1.9. Trộn và in ấn văn bản	1	2	Tài liệu [1]	- Thực hành trên máy tính bài tập 10, 11, 12 cuối chương 1.

				Chương 1 (1.9)	- Đọc trước nội dung bài học chương 1 mục 1.10
Tuần 5	1.10. Các tiện ích nâng cao			Tài liệu [1] Chương 1 (1.10)	- Thực hành trên máy tính bài tập 13, 14, 15 cuối chương 1. - Đọc trước nội dung bài học chương 2 mục 2.1 - 2.3
Tuần 6	Chương 2. Microsoft Excel 2.1. Giới thiệu về Excel. 2.2. Tạo lập trang bảng tính 2.3. Quản lý Workbook và Worksheet	1	2	Tài liệu [1] Chương 2 (2.1 - 2.3)	- Thực hành trên máy tính bài tập 1, 2 cuối chương 2. - Đọc trước nội dung bài học chương 2 mục 2.4, 2.5
Tuần 7	2.4. Định dạng và in ấn bảng tính 2.5. Sử dụng hàm trong Excel 2.5.1. Khái niệm hàm 2.5.2. Các loại hàm 2.5.3. Cách sử dụng hàm	1	2	Tài liệu [1] Chương 2 (2.4, 2.5)	- Thực hành trên máy tính bài tập 3, 4 cuối chương 2. - Đọc trước nội dung bài học chương 2 mục 2.5 (tiếp)
Tuần 8	2.5.4. Các hàm cơ bản	1	2	Tài liệu [1] Chương 2 (2.5 tiếp)	- Thực hành trên máy tính bài tập 5, 6 cuối chương 2. - Đọc trước nội dung bài học chương 2 mục 2.5 (tiếp) - Chuẩn bị cho bài kiểm tra số 1.
Tuần 9	2.5.4. Các hàm cơ bản (tiếp) <i>Kiểm tra bài 1</i>	1	2	Tài liệu [1] Chương 2 (2.5 tiếp)	- Thực hành trên máy tính bài tập 7, 8 cuối chương 2. - Đọc trước nội dung bài học chương 2 mục 2.6



Tuần 10	<p>2.6. Cơ sở dữ liệu</p> <p>2.6.1. Khái niệm về CSDL</p> <p>2.6.2. Tạo CSDL</p> <p>2.6.3. Sắp xếp</p> <p>2.6.4. Tìm kiếm và đặt lọc dữ liệu</p> <p>2.6.5. Tính tổng theo nhóm</p> <p>2.6.6. Một số hàm tính toán</p>	1	2	<p>Tài liệu [1] Chương 2 (2.6)</p>	<p>- Thực hành trên máy tính bài tập 9, 10 cuối chương 2.</p> <p>- Đọc trước nội dung bài học chương 2 mục 2.7, 2.8</p>
Tuần 11	<p>2.7. Giải bài toán quy hoạch bằng Solver</p> <p>2.8. Biểu đồ và đồ thị</p>	1	2	<p>Tài liệu [1] Chương 2 (2.7, 2.8)</p>	<p>- Thực hành trên máy tính bài tập 11, 12 cuối chương 2.</p> <p>- Đọc trước nội dung bài học chương 3 mục 3.1, 3.2</p>
Tuần 12	<p>Chương 3. Microsoft PowerPoint</p> <p>3.1. Giới thiệu Microsoft PowerPoint</p> <p>3.2. Các thao tác cơ bản</p> <p>3.2.1. Tìm hiểu về workspace</p> <p>3.2.2. Thêm slide</p> <p>3.2.3. Nhập nội dung vào slide</p> <p>3.2.4. Tạo ghi chú</p> <p>3.2.5. Tạo mẫu thiết kế theo chủ đề</p> <p>3.2.6. Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác</p>	1	2	<p>Tài liệu [1] 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 3.3</p>
Tuần 13	<p>3.3. Cách sử dụng biểu đồ, đồ thị và bảng biểu</p> <p>3.3.1. Sử dụng hiệu ứng đồ họa với SmartArt</p> <p>3.3.2. Tạo trình diễn chuyên nghiệp với slide đồ họa</p>	1	2	<p>Tài liệu [1] Chương 3 (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, 3.5</p> <p>- Chuẩn bị cho bài kiểm tra số 2.</p>

Tuần 14	3.4. Chèn âm thanh hoặc lời thoại 3.5. Định dạng bài thuyết trình <i>Kiểm tra bài 2</i>	1	2	Tài liệu [1] Chương 3 (3.4, 3.5)	- Thực hành trên máy tính bài tập 7, 8, 9 cuối chương 3. - Đọc trước nội dung bài học chương 3 mục 3.6
Tuần 15	3.6. In ấn Ôn tập	1	2	Tài liệu [1] Chương 3 (3.6)	- Thực hành trên máy tính bài tập 10 cuối chương 3. - Chuẩn bị cho thi KTHP
Tổng		15	30		

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	02 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 Tin cơ sở*, Khoa Công nghệ thông tin, Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, 2019.
- Sách tham khảo:
 - [2]. *Microsoft Office dành cho người bắt đầu*, Phạm Quang Huy, Nhà xuất bản Thanh Niên, 2019.
 - [3]. *Công thức và hàm Excel*, VN - Guide, Nhà xuất bản Thanh Hóa, 2019.
 - [4]. *Tự học Excel bằng hình ảnh*, Phạm Quang Hiền - Phạm Phương Hoa, Nhà xuất bản Thanh Niên, 2018.
 - [5]. *Thực hành Microsoft Word dùng cho các phiên bản*, Phạm Quang Hiền - 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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN



TS. Hoàng Hùng Thắng

ThS. Đoàn Thùy Dương

ThS. Lê Thị Phương