

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**  
**TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC**  
**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**1. Tên học phần**

Tiếng Việt: *Tin cơ sở*

Tiếng Anh: *Basic informatics*

**Mã số học phần:** 02DCHKHMT145

**Số tín chỉ học phần:** 02 tín chỉ (LT: 01, TH: 01)

**Số tiết học phần:**

Lý thuyết: 15 ; Thực hành: 30

Tự học: 55

**2. Đơn vị quản lý học phần**

2.1. Giảng viên giảng dạy:

1. ThS. Lê Thị Phương

2.2. Bộ môn: Khoa học máy tính

2.3. Khoa: Công nghệ thông tin

**3. Điều kiện tiên quyết học phần**

3.1. Học phần tiên quyết: Không

3.2. Học phần học trước: Không

**4. Mục tiêu của học phần**

Trang bị cho sinh viên những kiến thức tổng quan về một số kỹ năng cơ bản trong soạn thảo văn bản Microsoft Word; công thức và sử dụng các hàm trong Microsoft Excel và cách trình bày bài trình chiếu với Microsoft PowerPoint.

**4.1. Kiến thức:**

4.1.1. 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;

4.1.2. 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;

4.1.3. Biết áp dụng các công cụ trong phần mềm Microsoft PowerPoint để trình bày hoàn chỉnh bài trình chiếu.

**4.2. Kỹ năng:**



- 4.2.1. Sử dụng thành thạo các chức năng cơ bản để tạo lập và trình bày văn bản, bảng tính và bài trình chiếu;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. Có kỹ năng trình bày báo cáo một cách khoa học trước Hội đồng.

#### 4.3. Thái độ:

- 4.3.1. Học tập tích cực, nghiêm túc;
- 4.3.2. Rèn luyện tác phong làm việc khoa học, chuẩn xác;
- 4.3.3. Có ý thức kỷ luật, tôn trọng nội quy lớp học.

### 5. Chuẩn đầu ra học phần

Sau khi hoàn thành việc học học phần này, sinh viên có thể:

1. Hiểu được các khái niệm, các thao tác cơ bản trong phần mềm Microsoft Word để soạn thảo văn bản: thao tác với tệp văn bản, sao chép, cắt dán, định dạng văn bản, bảng biểu, chèn đối tượng vào văn bản, trình bày tài liệu, một số kỹ thuật giúp soạn thảo nhanh, trộn và in ấn văn bản, một số tiện ích nâng cao.

2. 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: các kiểu dữ liệu, các loại địa chỉ, tạo lập trang bảng tính, quản lý Workbook và Worksheet, định dạng và in ấn bảng tính, sử dụng hàm trong Excel, tạo cơ sở dữ liệu, sắp xếp dữ liệu, tìm kiếm và đặt lọc dữ liệu, tính tổng theo nhóm, biểu đồ và đồ thị...

3. 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: thêm slide, nhập nội dung vào slide, tạo ghi chú, tạo mẫu thiết kế theo chủ đề, chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác, sử dụng biểu đồ và đồ thị, bảng biểu, hiệu ứng đồ họa với SmartArt, tạo trình diễn chuyên nghiệp với slide đồ họa, chèn âm thanh hoặc lời thoại vào slide, định dạng bài thuyết trình, in ấn...

4. Thành thạo các kỹ năng cơ bản về tạo lập và trình bày văn bản, bảng tính và báo cáo.

5. 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.

6. Phân tích và vận dụng được một số công cụ nâng cao trong phần mềm Microsoft Word và Microsoft Excel và Microsoft PowerPoint đã học để biết cách xử lý và thao tác nhanh chóng, phù hợp, có hiệu quả.

### 6. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần 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. 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. Các khái niệm về Microsoft PowerPoint, cách sử dụng các công cụ trong phần mềm để thiết kế, tạo lập file trình chiếu.

### 7. Cấu trúc nội dung học phần

Đề mục	Nội dung	Số tiết			Mục tiêu
		Tổng	Lý thuyết	Thực hành	
<b>Chương 1</b>	<b>Microsoft Word</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	
1.1	Giới thiệu chung	0.5	0.5	0.5	4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
1.2	Thao tác với tệp văn bản	0.5			
1.3	Sao chép, cắt dán	1	0.5	1.5	
1.4	Định dạng văn bản	1			
1.5	Bảng biểu	1.5	0.5	1	
1.6	Chèn đối tượng vào văn bản	3	1	2	
1.7	Trình bày tài liệu	1.5	0.5	1	
1.8	Một số kỹ thuật giúp soạn thảo nhanh	1.5	0.5	1	
1.9	Trộn và in ấn văn bản	1.5	0.5	1	
1.10	Các tiện ích nâng cao	3	1	2	
<b>Chương 2</b>	<b>Microsoft Excel</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	
2.1	Giới thiệu về Excel	1	0.5	0.5	4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
2.2	Tạo lập trang bảng tính	1	0.5	1.5	
2.3	Quản lý Workbook và Worksheet	1			
2.4	Định dạng và in ấn bảng tính	2	0.5	1.5	
2.5	Sử dụng hàm trong Excel	9	3	6	
2.6	Cơ sở dữ liệu	3	1	2	
2.7	Biểu đồ và đồ thị	1	0.5	0.5	
<b>Chương 3</b>	<b>Microsoft PowerPoint</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	
3.1	Giới thiệu Microsoft PowerPoint	0.5	0.5	0	4.1.1, 4.1.3, 4.2.1, 4.2.3, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3
3.2	Các thao tác cơ bản	4	1	3	
3.3	Cách sử dụng biểu đồ, đồ thị và bảng biểu	3.5	1	2.5	
3.4	Chèn âm thanh hoặc lời thoại	1	0.5	0.5	
3.5	Định dạng bài thuyết trình	2	0.5	1.5	
3.6	In ấn	1	0.5	0.5	

### 8. Phương pháp giảng dạy

- Giảng dạy lý thuyết kết hợp hướng dẫn giải trực quan các ví dụ minh họa, bài tập mẫu;

- Đưa ra các bài tập để sinh viên thảo luận tìm phương pháp giải quyết thích hợp;
- Luyện tập các nội dung lý thuyết đã học thông qua các bài tập thực hành trực tiếp trên máy tính;
- Giao bài tập về nhà và có kiểm tra trong buổi học tiếp theo.

## 9. Nhiệm vụ của sinh viên

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Có mặt tối thiểu 70% số giờ học trên lớp có sự hướng dẫn của giảng viên.
- Làm bài tập đầy đủ và đọc tài liệu giảng viên yêu cầu.
- Làm bài kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần.
- Chủ động chuẩn bị dụng cụ học tập: Bài giảng, sách tham khảo, máy tính cá nhân.

## 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	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần	- Số tiết sinh viên tham dự học/tổng số tiết quy định: 5% - Ý thức, thái độ học tập trên lớp, ý thức chuẩn bị bài, làm bài tập ...: 5%	10%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp thì không được dự thi kết thúc học phần.
2	Điểm quá trình	- Hình thức kiểm tra: Thực hành trên máy tính. - Số lượng bài kiểm tra: 03	30%	
3	Điểm thi kết thúc học phần	Thi thực hành (60 phút)	60%	

### 10.2. Cách tính điểm

Điểm học phần bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm chuyên cần và điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo công thức sau:

$$\boxed{\text{Điểm học phần}} = \boxed{\text{Điểm chuyên cần} \times 0.1} + \boxed{\text{Điểm quá trình} \times 0.3} + \boxed{\text{Điểm thi kết thúc học phần} \times 0.6}$$

Điểm học phần tính 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 chế đào tạo của Nhà trường.

## 11. Tài liệu học tập:

### 11.1. Tài liệu chính:

[1] Ths Lê Thị Phương, *Giáo trình Tin cơ sở*, Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, Nhà xuất bản Công thương, 2022.

### 11.2. Tài liệu tham khảo:



[2] Trần Thanh Phong, *Công thức và hàm Microsoft Excel 97-2013*, Nhà xuất bản TP.HCM, 2014.

[3] Đỗ Trọng Danh – Nguyễn Vũ Ngọc Tùng, *Tự học Microsoft Word 2010*, Nhà xuất bản Đại học Sư phạm, 2022.

[4] Đỗ Trọng Danh – Nguyễn Vũ Ngọc Tùng, *Tự học Microsoft Excel 2010*, Nhà xuất bản Đại học Sư phạm, 2022.

[5] Đỗ Trọng Danh – Nguyễn Vũ Ngọc Tùng, *Tự học Microsoft PowerPoint 2010*, Nhà xuất bản Đại học Sư phạm, 2022.

[6] Phạm Quang Huy – Trần Tường Thụy, *Tin học văn phòng Microsoft Office 2013 dành cho người bắt đầu*, Nhà xuất bản Thanh Niên, 2019.

## 12. Hướng dẫn tự học của học phần

Chương	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	Sinh viên cần chuẩn bị
1	Microsoft Word	11.67	6.7	Tài liệu [1]: Chương 1
2	Microsoft Excel	14	8	Tài liệu [1]: Chương 2
3	Microsoft PowerPoint	9.33	5.3	Tài liệu [1]: Chương 3

Quảng Ninh, ngày 22 tháng 08 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN



TS. Hoàng Hùng Thắng

ThS. Đoàn Thùy Dương

ThS. Lê Thị Phương

