**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

KHOA/VIỆN: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

BỘ MÔN: KỸ THUẬT PHẦN MỀM

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**1. Thông tin về học phần:**

Tên học phần: **THỰC HÀNH TIN HỌC CƠ SỞ**

* Tiếng Việt: **THỰC HÀNH TIN HỌC CƠ SỞ**
* Tiếng Anh: **PRACTICING BASIC INFORMATICS**

Mã học phần: SOT304 Số tín chỉ: 1

Đào tạo trình độ: Đại học, Cao đẳng

Học phần tiên quyết: Tin học cơ sở

**2. Thông tin về giảng viên:**

Họ và tên: Nguyễn Đình Hoàng Sơn Chức danh, học hàm, học vị: Giảngviên, Thạcsỹ

Điện thoại: 08 3870 5124 Email: sonndh@ntu.edu.vn

Địa điểm, lịch tiếp SV: Sáng thứ 2, sáng thứ 3 tại G8

**3. Mô tả tóm tắt học phần:**

Trang bị kiến thức và kỹ năng thực hành, sử dụng máy tính, giúp hiểu rõ cách thức hoạt động cơ bản của hệ điều hành Windows, thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng bảng tính điện tử, khai thác và sử dụng Internet, sử dụng các công cụ trình chiếu, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng khác và một số chương trình diệt virus hiện có.

**4. Mục tiêu:**

 Giúp sinh viên có đủ kiến thức và kỹ năng cần thiết để học và thực hành các học phần tin học nâng cao và tin học chuyên ngành hoặc các học phần thuộc các chuyên ngành khác có ứng dụng tin học; kỹ năng sử dụng máy tính và internet phục vụ hiệu quả cho công việc và cuộc sống; bảo vệ an toàn cho máy tính và dữ liệu.

**5. Kết quả học tập mong đợi (KQHT):**

 Sau khi học xong học phần này, người học có thể sử dụng thành thạo hệ điều hành Microsoft Windows 10, các phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, xử lý bảng tính Microsoft Excel, công cụ thuyết trình Microsoft PowerPoint trong bộ MS Office 2013, đồng thời có thể sử dụng Internet trong việc tìm kiếm, trao đổi thông tin…phục vụ học tập và công việc.

Bên cạnh đó, sinh viên cũng có thể biết tự bảo vệ dữ liệu và máy tính của mình bằng cách sử dụng các phần mềm diệt virus hiện có (sẽ được giới thiệu và hướng dẫn sử dụng, cài đặt trong chương trình TH THCS)

Cụ thể:

**1. Hệ điều hành Widows 10:**

1. Biết cách vận dụng để thực hiện các thao tác cơ bản sử dụng hệ điều hành Windows 10; sử dụng thành thạo một số chương trình tiện ích của hệ điều hành; quản lý, thay đổi cấu hình hệ điều hành Windows; cài đặt được một số phần mềm, chương trình trên hệ điều hành Windows 10 để hỗ trợ việc học tập và nghiên cứu; đặc biệt là kỹ năng bảo mật máy tính.

**2. Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word 2013**

1. Thực hiện được các thao tác cơ bản với chương trình và tập tin trong MS Word 2013;

thành thạo cách định dạng văn bản, định dạng ký tự, đoạn, định dạng trang in, in ấn văn bản.

1. Thực hiện nhanh, chính xác các thao tác, kỹ thuật chèn các đối tượng cơ bản, nâng cao để trang trí văn bản, kỹ thuật hỗ trợ định dạng, trang trí, soạn thảo văn bản.
2. Chia cột văn bản, kỹ thuật trộn thư, tạo mục lục tự động, định dạng Style
3. Hoàn thành được một văn bản chính xác, đúng kỹ thuật định dạng, nhanh với thời gian qui định.

**3. Phần mềm xử lý bảng tính điện tử Microsoft Excel 2013**

1. Sinh viên biết cách định dạng dữ liệu khi nhập và thể hiện dữ liệu kiểu số, ngày, giờ, đơn vị tiền tệ, …
2. Vận dụng thực hiện các thao tác cơ bản với chương trình, tập tin trong MS Excel 2013; hiểu được các kiểu dữ liệu và các loại địa chỉ dùng trong MS Excel; thành thạo nhập dữ liệu và định dạng dữ liệu.
3. Vận dụng hàm cơ bản để xử lý bảng tính Excel: Nhóm hàm số học, thời gian, chuỗi, thống kê; sử dụng các hàm nâng cao trong Excel để xử lý dữ liệu trong bảng tính Excel: nhóm hàm điều kiện, tìm kiếm, nhóm hàm hàm cơ sở dữ liệu để thực hiện thống kê dữ liệu.
4. Thực hiện thao tác về dữ liệu: sắp xếp, trích lọc, vẽ biểu đồ và in ấn nhanh, gọn, chính xác; kỹ năng thống kê, phân tích, tổng hợp số liệu cho bảng tính: SubTotal, PivotTable,…

**4. Phần mềm tạo phiên thuyết trình Microsoft PowerPoint 2013**

1. Thực hiện được các thao tác cơ bản với chương trình và tập tin trong MS PowerPoint, cách xây dựng các slide trong tập tin thuyết trình, thành thạo các thao tác tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, thao tác chèn các đối tượng vào slide và các thao tác trình diễn để tạo ra một bài trình diễn có sức thu hút.
2. Thiết kế các mẫu slide và tạo các slide master nhằm tăng tốc độ xây dựng các slide; vận dụng các kỹ năng, kỹ thuật trình diễn đã học để hoàn thành bài thực hành lớn.

**5. Internet – Virus**

1. Hiểu được vai trò quan trọng của internet trong cuộc sống; biết vận dụng để thực hiện các thao tác trong việc sử dụng Internet để khai thác thông tin, hỗ trợ học tập, sinh hoạt: Sử dụng công cụ tìm kiếm trực tuyến (Google), Email, lưu trữ đám mây (Google Drive, OneDrive…), Teamviewer, tạo web cá nhân (Google Site); biết cách bảo vệ an toàn dữ liệu và máy tính cá nhân bởi một số phần mềm diệt virus.

**6. Kế hoạch dạy học thực hành:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *STT* | *Chủ đề* | *Nhằm đạt KQHT* | *Số tiết* | *Phương phápdạy – học* | *Chuẩn bị của người học* |
| 1 | **Hướng dẫn phương pháp luyện gõ phím** **Hệ điều hành Windows 10**- Các thao tác cơ bản trên Windows 10.- Các chương trình tiện ích của hệ điều hành Windows 10.- Giới thiệu một số phần mềm ứng dụng trên Windows 10.- Hoàn thành bài thực hành. | a, k, l | 23 | Hướng dẫn + Thực hành + Thảo luận | Đọc và học LT THCS chủ đề 2: Hệ điều hành Windows 10 |
| 2 | **Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word 2013**- Giao diện, các thao tác cơ bản trong MS Word 2013.- Kỹ thuật soạn thảo và định dạng văn bản, định dạng tab, trang in, in ấn.- Chèn các đối tượng cơ bản.- Hoàn thành bài thực hành. | b, c | 5 | Hướng dẫn + Thực hành + Thảo luận | Đọc và học LT THCS chủ đề 3: Soạn thảo văn bản Microsoft Word 2013 |
| 3 | **Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word 2013** **(tiếp theo)**- Chèn các đối tượng nâng cao.- Thao tác trên các đối tượng của văn bản.- Chia cột văn bản.- Trộn thư, tạo mục lục tự động.- Định dạng Style.- Hoàn thành bài thực hành. | b, c, d, e | 5 | Hướng dẫn + Thực hành + Thảo luận | Đọc và học LT THCS chủ đề 3: Soạn thảo văn bản Microsoft Word 2013 |
| 4 | **Phần mềm xử lý bảng tính điện tử Microsoft Excel 2013**- Giới thiệu cách thiết lập môi trường làm việc với MS.Excel.- Các thao tác cơ bản trên phần mềm MS Excel 2013.**-** Các loại địa chỉ và các kiểu dữ liệu trong MS Excel.**-** Các thao tác soạn thảo, nhập và định dạng dữ liệu, định dạng bảng tính.**-** Bài tập thực hành có ứng dụng các hàm cơ bản trong MS Excel.- Các hàm nâng cao trong MS. Excel.- Sắp xếp, trích lọc dữ liệu.- Biểu đồ và in ấn.- Hoàn thành bài thực hành. | f, g, h | 5 | Hướng dẫn + Thực hành + Thảo luận | Đọc và học LT THCS chủ đề 4: Xử lý bảng tính điện tử Microsoft Excel 2013 |
| 5 | **Phần mềm xử lý bảng tính điện tử Microsoft Excel 2013****(tiếp theo)****-** Cơ sở dữ liệu trong MS. Excel.**-** Kỹ năng thống kê, phân tích, tổng hợp số liệu.- Hoàn thành các bài thực hành tổng hợp và nâng cao | h, i | 5 | Hướng dẫn + Thực hành + Thảo luận | Đọc và học LT THCS chủ đề 4: Xử lý bảng tính điện tử Microsoft Excel 2013 |
| 6 | **Phần mềm tạo phiên** **thuyết trình Microsoft PowerPoint 2013** **-** Các thao tác cơ bản trong MS Power Point 2013.- Cách xây dựng, thiết kế slide.- Kỹ thuật chèn hiệu ứng cơ bản, nâng cao, trình diễn, thiết lập và phát hành bài trình diễn.- Cách sử dụng các template và thiết lập các slide đặc biệt.- Hoàn thành bài thực hành.**- Kiểm tra tổng hợp** | j, k | 32 | Hướng dẫn + Thực hành + Thảo luận | Đọc và học LT THCS chủ đề 5: Tạo phiên thuyết trình Microsoft PowerPoint 2013 |

**7. Tài liệu dạy và học:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên tác giả | Tên tài liệu | Năm xuất bản | Nhà xuất bản | Địa chỉ khai thác tài liệu | Mục đích sử dụng |
| Tài liệu chính | Tham khảo |
| 1 | Bộ môn Kỹ thuật phần mềm | Bài giảng Thực hành Tin học cơ sở | 2018 | ĐHNT |  | x |  |
| 2 | Phạm Hồng Thái, Đào Minh Thư, Lương Việt Nguyên, Dư Phương Hạnh, Nguyễn Việt Tân | Giáo trình thực hành Tin học Cơ sở. | 2008 | NXB Đại học Quốc gia Hà Nội | Thư viện |  | X |
| 3 | Beth M., Mark D., Echo S., Andrew C., Eric L., Ben M. S. and Ciprian A. R | Microsoft Office Professional 2013 Step by Step | 2013 | O’Reilly Media | GV giới thiệu |  | X |
| 4 | Bộ môn Tin học | Tài liệu ôn thi chứng chỉ CNTT cơ bản |  | Trường Đại học Nội vụ Hà Nội  | <https://sites.google.com/a/hpcc.edu.vn/tai-lieu-hoc-tap/tai-lieu-on-tap-thi-chung-chi-ung-dung-cong-nghe-thong-tin>. |  |  |
| 5 | Micrsoft  | [Free Microsoft Office Online, Word, Excel, Powerpoint](https://www.google.com.vn/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjurpLi9ejSAhXEsI8KHSU5BCIQFgg4MAM&url=https%3A%2F%2Fproducts.office.com%2Fen-us%2Foffice-online%2Fdocuments-spreadsheets-presentations-office-online&usg=AFQjCNGb5jQ4DkdteCori0W2N5WBDqJN7A&sig2=nOC9s1_6BnSKbRcaJydpKg&bvm=bv.150120842,d.c2I) |  |  | <https://products.office.com/en-us/office-online/documents-spreadsheets-presentations-office-online> |  | X |

**8. Yêu cầu của giảng viên đối với học phần:**

- Hoạt động lên lớp:

+ Sinh viên đi thực hành đầy đủ, chuyên cần.

+ Sinh viên đọc trước lý thuyết, xem trước bài tập thực hành.

+ Mạnh dạn hỏi khi có thắc mắc.

+ Hoàn thành đủ lượng bài tập cho mỗi buổi thực hành.

+ Tham gia đầy đủ các bài kiểm tra đánh giá quá trình, bài kiểm tra chính

**9. Đánh giá kết quả học tập:**

**9.1 Lịch kiểm tra giữa kỳ (dự kiến):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lần kiểm tra* | *Tiết thứ* | *Hình thức kiểm tra* | *Chủ đề/Nội dung được kiểm tra* | *Nhằm đạt KQHT* |
| 1 | 28 | Thực hành | Kỹ năng tạo phiên trình diễn MS P. Point 2013 | j→k |
| 2 | 29-30 | Thực hành | MS.Word + MS Excel (60 phút) | b→i |

**9.2 Thang điểm học phần:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *STT* | *Hình thức đánh giá* | *Nhằm đạt KQHT* | *Trọng số (%)* |
| 1 | TBC điểm các lần kiểm tra thực hành | a→l | 40% |
| 2 | Chuyên cần/thái độ | a→l | 10% |
| 3 | Thi kết thúc học phần- Hình thức thi: Thực hành- Đề mở: ◻ Đề đóng: ☑ | b→i | 50% |

 **TRƯỞNG BỘ MÔN GIẢNG VIÊN** *(Ký và ghi họ tên)*

***Nguyễn Thủy Đoan Trang***