**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Khoa/Viện: Công nghệ Thông tin

Bộ môn: Hệ thống Thông tin

**CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY HỌC PHẦN**

**1. Thông tin vềhọcphầnvàlớphọc**

Tên học phần: Tin học cơ sở và thực hành

Mã học phần:              SOT302 Số tín chỉ: 3

Đào tạo trình độ: Đại học/Cao đẳng

Học phần tiên quyết: Không

Bộ môn quản lý học phần: Kỹ thuật phần mềm

Giảng dạy cho (các) lớp/nhóm: 6CNHH

Thuộc học kỳ: II Năm học: 2014-2015

**2. Mô tả tóm tắt học phần**

Học phần Tin học cơ sở trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản về công nghệ thông tin: Tổng quan về công nghệ thông tin, biểu diễn và xử lý thông tin trên máy tính điện tử, tổng quan về máy tính; mạng máy tính và internet; sử dụng hệ điều hành; sử dụng bộ phần mềm văn phòng.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể sử dụng thành thạo hệ điều hành Microsoft Windows, phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, phần mềm xử lý bảng tính Microsoft Excel, phần mềm tạo bản thuyết trình Microsoft PowerPoint, đồng thời biết sử dụng các dịch vụ Internet để tìm kiếm, trao đổi thông tin.

**3. Thông tin về giảng viên**

Họvàtên: Nguyễn Đình Hoàng Sơn Chứcdanh, họcvị: Giảngviên, Thạcsỹ

Điệnthoại: 012 3870 5124 Email: sonndh@ntu.edu.vn

Địa điểm, lịch tiếp SV: Sáng thứ 4,5 tại văn phòng BM Hệ thống thông tin.

**4. Mục tiêuvàphương pháp dạy - học củacác chủ đề**

**4.1 Mục tiêuvàphương pháp dạy - học của các chủ đề lý thuyết**

**Chủ đề 1: Tổng quan về công nghệ thông tin và máy tính điện tử**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung**(Kiến thức/Kỹ năng) | **Mục tiêu dạy-học** | **Phươngphápdạy – học** |
| 1. Thông tin và xử lý thông tin | Hiểu được các khái niệm về thông tin, dữ liệu, các thành phần và mô hình tổng quát của hệ thống thông tin. | Thuyếtgiảng |
| 2. Biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử | Hiểu được nguyên lý biểu diễn thông tin trên máy tính điện tử. | Thuyếtgiảng |
| 3. Tổng quan về công nghệ thông tin | Hiểu được vai trò của công nghệ thông tin, các khái niệm về chương trình, phần mềm, phần cứng.Biết được các lĩnh vực nghiên cứu, ứng dụng của công nghệ thông tin. | Thuyếtgiảng |
| 4. Tổng quan về máy tính điện tử | Nắm được nguyên lý hoạt động, lịch sử phát triển của máy tính điện tử.Nhận biết được các thành phần của máy tính và chức năng của nó. | Thuyếtgiảng |

**Chủ đề 2: Hệ điều hành Windows**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung**(Kiến thức/Kỹ năng) | **Mục tiêu dạy-học** | **Phươngphápdạy – học** |
| 1. Tổng quan về hệ điều hành | Hiểu được chức năng, vai trò của hệ điều hành. | Thuyếtgiảng |
| 2. Các tính năng và thành phần cơ bản của Windows | Biết được các tính năng, thành phần cơ bản của hệ điều hành Windows. | Thuyếtgiảng |
| 3. Các thao tác cơ bản trên Windows 7 | Biết cách vận dụng để vận hành, sử dụng máy tính thành thạo thông qua các thao tác trên hệ điều hành. | Thuyết giảng |
| 4. Các chương trình tiện ích của hệ điều hành Windows 7 | Biết sử dụng các chương trình tiện ích của Windows 7 để xử lý các yêu cầu cơ bản. | Thuyết giảng |

**Chủ đề 3:Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung**(Kiến thức/Kỹ năng) | **Mục tiêu dạy-học** | **Phươngphápdạy – học** |
| 1. Đặc điểm của phần mềm MS Word | Biết đượcứngdụng, các tính năng của phầnmềmWord để thực hiện xử lý văn bản. | Thuyếtgiảng |
| 2. Các thao tác cơ bản với MS Word 2013 | Biết áp dụng để thực hiện các thao tác cơ bản với phần mềm Word 2013 như: đóng, mở ứng dụng; tạo mới, mở, đóng tập tin văn bản, thiết lập các tùy chọn, v.v.. | Thuyết giảng |
| 3. Kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản | Biết áp dụng để thực hiện các thao tác soạn thảo và định dạng văn bản: định dạng font, đoạn, đánh danh sách tự động, tab,…Biết vận dụng để soạn thảo văn bản tiếng Việt.  | Thuyết giảng |
| 4. Thao tác trên các đối tượng của văn bản | Biết áp dụng để thực hiện thao tác với các đối tượng mở rộng: hình ảnh, bảng biểu, hộp văn bản, công thức toán học, v.v.. | Thuyết giảng |
| 5. Một số tính năng hỗ trợ | Biết vận dụng các công cụ hỗ trợ để soạn thảo văn bản hiệu quả:- Tìm kiếm và thay thế (find and replace).- Thay thế, hiệu chỉnh nội dung văn bản tự động (auto text, auto correct).- Kiểm tra chính tả, ngữ pháp (spelling, grammar).-  Sử dụng mẫu văn bản có sẵn (design).-  Chèn lời bình (comment) vào văn bản.-   Dịch văn bản (translate).-   Trộn thư (mail merge)-    … | Thuyết giảng + Tự nghiên cứu |
| 6. Định dạng trang và in ấn | Biết áp dụng để thực hiện được các thao tác định dạng trang và in ấn: chọn khổ giấy, canh lề, chiều in, chọn trang in, số bản in,… | Thuyết giảng |

**Chủ đề 4:Phần mềm xử lý bảng tính Microsoft Excel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung**(Kiến thức/Kỹ năng) | **Mục tiêu dạy-học** | **Phươngphápdạy – học** |
| 1. Các tính năng của phần mềm MS Excel | Hiểu được ứngdụng, tính năng của nhóm phần mềm bảng tính điện tử (spreadsheet) nói chung và Excel nói riêng. | Thuyết giảng |
| 2. Các thao tác cơ bản trên phần mềm MS Excel 2013 | Biết áp dụng để thực hiện các thao tác cơ bản với phần mềm Excel như: đóng, mở ứng dụng; tạo mới, mở, đóng tập tin văn bản, thiết lập các tùy chọn, v.v.. | Thuyết giảng |
| 3. Các loại địa chỉ và các kiểu dữ liệu trong MS Excel | Biết và hiểu được cấu trúc bảng tính excel, ý nghĩa của các loại địa chỉ, các kiểu dữ liệu để sử dụng phù hợp với yêu cầu bài toán. | Thuyếtgiảng |
| 4. Các thao tác soạn thảo dữ liệu | Biết áp dụng để thực hiện các thao tác soạn thảo dữ liệu: Nhập, sửa, xóa, định dạng,… | Thuyết giảng |
| 5. Các hàm tính toán trong Excel | Hiểu được ý nghĩa, cú pháp của các hàm phổ biến của Excel để vận dụng giải quyết các bài toán. | Thuyết giảng |
| 6. Biểu đồ và in ấn | Lập được biểu đồ từ bảng dữ liệu.Thực hiện được các thao tác định dạng trang và in ấn. | Thuyết giảng |
| 7. Cơ sở dữ liệu trong MS Excel | Hiểu được khái niệm cơ sở dữ liệu, tổ chức cơ sở dữ liệu trong Excel. Hiểu được tác dụng, cú pháp của các hàm cơ sở dữ liệu trong Excel để vận dụng vào thực tế. | Thuyết giảng + Tự nghiên cứu |

**Chủ đề 5:Phần mềm tạo phiên thuyết trình Microsoft PowerPoint**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung**(Kiến thức/Kỹ năng) | **Mục tiêu dạy-học** | **Phươngphápdạy – học** |
| 1. Các thao tác cơ bản trong MS PowerPoint 2013 | Thực hiện các thao tác cơ bản: tạo mới file trình chiếu, mở file có sẵn, thực hiện trình chiếu, đóng file trình chiếu,… | Thuyếtgiảng |
| 2. Kỹ thuật xây dựng slide | Thiết kế phiên trình chiếu có sử dụng các thao tác với văn bản, các đối tượng đồ hoạ và các hiệu ứng để tạo ra một bài trình chiếu có sức thu hút. | Thuyết giảng |
| 3. Kỹ thuật trình chiếu, thiết lập và phát hành bài trình chiếu | Biết thiết lập các thông số cho phiên trình chiếu, vận dụng các thao tác điều khiển phiên trình chiếu. | Thuyết giảng |
| 4. Sử dụng các template và thiết lập các slide đặc biệt | Sử dụng các mẫu trình chiếu (template) và thiết lập các slide đặc biệt: slide master, slide mục lục, tạo các nút hành động… | Thuyết giảng + Tự nghiên cứu |

**Chủ đề 6: Internet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung**(Kiến thức/Kỹ năng) | **Mục tiêu dạy-học** | **Phươngphápdạy – học** |
| 1. Mạng máy tính và internet | Hiểu được vai trò, kiến trúc, nguyên lý hoạt động của mạng máy tính và internet. | Thuyếtgiảng |
| 2. Các ứng dụng cơ bản của internet | Biết sử dụng các dịch vụ cơ bản của internet vào công việc. | Thuyếtgiảng |
| 3. Virus máy tính và an toàn thông tin | Hiểu được nguồn gốc, tác hại, cách thức hoạt động của virus máy tính, từ đó biết cách vận dụng để phòng chống virus máy tính hiệu quả.Hiểu được vai trò của an toàn thông tin trong xã hội kết nối mạng toàn cầu hiện nay. Biết vận dụng để bảo mật thông tin khi kết nối mạng. | Thuyếtgiảng |

**3.2 Mục tiêu dạy - học của các chủ đề/bài thực hành**

|  |  |
| --- | --- |
| **Chủ đề/bài thực hành** | **Mục tiêu dạy-học** |
| 1. Hệ điều hành Windows 7 | - Biết sử dụng máy tính an toàn, đúng cách. -  Nhận biết các thành phần của Windows 7.- Thực hiện được các thao tác cơ bản trên Windows 7: Thiết lập các thông số, quản lý dữ liệu, thực thi ứng dụng, quản lý các ứng dụng, quản lý thiết bị, quản lý người dùng, thiết lập kết nối mạng,… |
| 2. Soạn thảo văn bản với MS Word 2013 | Thực hiện các thao tác cơ bản với phần mềm Word 2013: đóng, mở ứng dụng; tạo mới, mở, đóng tập tin, thiết lập các tùy chọn, v.v..Các thao tác soạn thảo và định dạng văn bản: định dạng font, đoạn, tạo danh sách tự động, tab,…Soạn thảo văn bản tiếng Việt.BiếtthiếtlậpđểsoạnthảotiếngViệtvớicác font chữthuộccácbảngmãkhácnhau.Thực hiện được các thao tác với các đối tượng mở rộng: hình ảnh, bảng biểu, hộp văn bản, công thức toán học, v.v..Thực hiện được các thao tác định dạng trang và in ấn: chọn khổ giấy, canh lề, chiều in, chọn trang in, số bản in,…Tổng hợp các kỹ năng để tạo các văn bản hoàn chỉnh. |
| 3.Xử lý bảng tính với MS Excel 2013 | Thực hiện được các thao tác cơ bản với phần mềm Excel như: đóng, mở ứng dụng; tạo mới, mở, đóng tập tin văn bản, thiết lập các tùy chọn, v.v..Các thao tác với bảng tính (worksheet).Thao tác soạn thảo dữ liệu: Nhập, sửa, xóa, định dạng, tìm kiếm,…Hiểu được tác dụng các loại địa chỉ, các kiểu dữ liệu để vận dụng lập công thức xử lý phù hợp với yêu cầu bài toán.Vận dụng các hàm phổ biến của Excel để giải quyết các bài toán thực tế.Thực hiện được các thao tác trên dữ liệu: sắp xếp, trích lọc dữ liệu, tổng hợp theo nhóm,…Lập biểu đồ từ bảng dữ liệu.Thực hiện các thao tác định dạng trang và in ấn.Tổng hợp các kỹ năng để giải quyết các bài toán theo chủ đề. |
| 4.Tạo phiên trình chiếu với MS PowerPoint 2013 | Thực hiện các thao tác cơ bản: tạo mới file trình chiếu, mở file có sẵn, thực hiện trình chiếu, đóng file trình chiếu,…Thiết kế phiên trình chiếu có sử dụng các thao tác với văn bản, các đối tượng đồ hoạ và các hiệu ứng để tạo ra một bài trình chiếu có sức thu hút.Thiết lập các thông số cho phiên trình chiếu, vận dụng các thao tác điều khiển phiên trình chiếu.Sử dụng các mẫu trình chiếu (template) và thiết lập các slide đặc biệt: slide master, slide mục lục, tạo các nút hành động…Tổng hợp các kỹ năng để tạo ra phiên trình chiếu theo chủ đề. |
| 5.      Sử dụng internet | Biết sử dụng trình duyệt web: Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome,… để truy cập các trang web.Biết sử dụng các trang web tìm kiếm: Google, Yahoo!, Bing,… để tìm thông tin trên internet.Biết sử dụng dịch vụ thư điện tử.Biết sử dụng dịch vụ mạng xã hội: Facebook, Twitter,…để kết nối, chia sẻ thông tin.Biết sử dụng phần mềm diệt virus để bảo vệ máy tính. |

**5. Phân bổ thời gian của học phần**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chủ đề****lý thuyết** | **Số tiết** | **Chủ đề****thực hành** | **Số tiết** |
| 1 | 6 |   |   |
| 2 | 4 | 1 | 4 |
| 3 | 6 | 2 | 12 |
| 4 | 7 | 3 | 12 |
| 5 | 4 | 4 | 2 |
| 6 | 3 | 5 |  |
| **Tổng số tiết** | **30** | **Tổng số tiết** | **30** |

**6. Tài liệu dạy và học**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên tác giả | Tên tài liệu | Năm xuất bản | Nhà xuất bản | Địa chỉ khai thác tài liệu | Mục đíchsử dụng |
| Tài liệu chính | Tham khảo |
| 1 | Bộ môn Kỹ thuật phần mềm, Trường Đại học Nha Trang | Bài giảng Tin học cơ sở | 2013 | Lưu hành nội bộ |   | X |   |
| 2 | Đào Kiến Quốc, Bùi Thế Duy | Tin học cơ sở | 2006 | NXB ĐHQG Hà Nội |   |   | X |
| 3 | NguyễnNgọcCương, VũĐìnhHiệp, VũChíQuang | Giáo trình Tin học cơ sở  | 2012 | NXB Thông tin vàTruyềnthông |   |   | X |
| 4 | PhạmQuangHuy, TrầnTườngThụy | Word 2013 dành cho người tự học  | 2013 | NXB TừđiểnBáchKhoa |   |   | X |

**7. Yêucầucủagiảngviênđốivớihọcphần**

**Yêucầu SV:**

- Đi học đầy đủ

- Chuẩn bị bài theo yêu cầu của GV trước khi đến lớp

**8. Đánh giá kết quả học tập**

**8.1 Lịchkiểmtragiữakỳ (dựkiến)**

**8.2 Thangđiểmhọcphần**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Điểmđánhgiá** | **Trọngsố****(%)** |
| 1 | Điểm chuyên cần | 10 |
| 2 | Điểmthựchành | 40 |
|  | Thikếtthúchọcphần:* Hìnhthứcthi: thựchànhtrênmáy
* Đềmở: **□**Đềđóng: ⌧
 | 50 |

 **TRƯỞNG BỘ GIẢNG VIÊN**

 (Kývàghihọtên)(Kývàghihọtên)

 PHẠM THỊ THU THÚY NGUYỄN THỦY ĐOAN TRANG