

# 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 về học phần và lớp học

Tên học phần: Tin học cơ sở

Mã học phần: SOT302

Số tín chỉ: 3 (2LT+1TH)

Đào tạo trình độ: Đại học

Học phần tiên quyết:

Bộ môn quản lý học phần: Hệ thống Thông tin

Giảng dạy cho (các) lớp/nhóm: 7TM1

Thuộc Học kỳ: II Năm học: 2015-2016

### 2. Mô tả tóm tắt học phần

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin: thông tin và xử lý thông tin, cấu trúc tổng quát của máy tính, mạng máy tính, virus, hệ điều hành và bộ phần mềm văn phòng của Microsoft.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể sử dụng thành thạo hệ điều hành Microsoft Windows 7, các phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, xử lý bảng tính Microsoft Excel, công cụ thuyết trình Microsoft PowerPoint, đồng thời có thể sử dụng Internet trong việc tìm kiếm, trao đổi thông tin.

### 3. Thông tin về giảng viên

Họ và tên: Hà Thị Thanh Nga

Chức danh, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ

Điện thoại: 0935 401517

Email: nga147@gmail.com

Địa điểm, lịch tiếp SV: Sáng thứ 5 hàng tuần tại G8

### 4. Mục tiêu và phương pháp dạy - học của các chủ đề

#### 4.1 Mục tiêu và phương pháp dạy - học của các chủ đề lý thuyết

##### Chủ đề 1: Thông tin và cấu trúc tổng quát của máy tính điện tử

Nội dung (Kiến thức/Kỹ năng)	Mục tiêu dạy-học	Phương pháp dạy - học
<b>Kiến thức</b> 1. Thông tin và xử lý thông tin 2. Biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử 3. Chuyển đổi giữa các hệ đếm 4. Khái niệm về tin học 5. Máy tính điện tử và lịch sử phát triển 6. Cấu trúc tổng quát của máy tính điện tử	1	Thuyết giảng
<b>Kỹ năng</b> 1. Biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử	2	Bài tập nhanh

2. Biểu diễn số trong các hệ đếm khác nhau 3. Thực hiện các phép toán số học nhị phân 4. Phân biệt các thành phần của máy tính điện tử		
--	--	--

## Chủ đề 2: Hệ điều hành Microsoft Windows 7/8

Nội dung (Kiến thức/Kỹ năng)	Mục tiêu dạy-học	Phương pháp dạy – học
<b>Kiến thức</b> 1. Các thao tác cơ bản trên Windows7 2. Các chương trình tiện ích của hệ điều hành Windows7	1	Thuyết giảng
<b>Kỹ năng</b> 1. Thao tác trên hệ điều hành Windows: khởi động máy tính, tắt máy, sử dụng bàn phím và chuột; Thao tác với tập tin và thư mục; Các thao tác cơ bản trên các đối tượng của Windows 2. Sử dụng một số chương trình tiện ích của hệ điều hành: Windows Explorer, MS Paint, Calculator, Windows Ease of Access, Windows Accessories. 3. Tùy chỉnh hệ thống máy tính với Control Panel	2	Thuyết giảng

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

Nội dung (Kiến thức/Kỹ năng)	Mục tiêu dạy-học	Phương pháp dạy – học
<b>Kiến thức</b> 1. Các thao tác cơ bản trong MS Word 2. Soạn thảo và định dạng văn bản 3. Thao tác trên các đối tượng của văn bản 4. Một số kỹ năng hỗ trợ soạn thảo 5. Định dạng trang và in ấn	1	Thuyết giảng  Sinh viên tự báo cáo
<b>Kỹ năng</b> 1. Thực hiện các thao tác cơ bản khi làm việc với MS Word: tạo mới, mở, đóng, lưu tập tin 2. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt trong soạn thảo 3. Nhập và định dạng văn bản 4. Chèn các đối tượng vào văn bản và định dạng, trang trí 5. Thực hiện các thao tác định dạng trang, in ấn	2	Giảng dạy thông qua thực hành

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

<b>Nội dung</b> (Kiến thức/Kỹ năng)	<b>Mục tiêu dạy-học</b>	<b>Phương pháp dạy – học</b>
<b>Kiến thức</b> 1. Các thao tác cơ bản trên phần mềm MS Excel 2. Các loại địa chỉ và các kiểu dữ liệu trong MS Excel 3. Các thao tác soạn thảo dữ liệu 4. Các hàm tính toán trong MS Excel 6. Biểu đồ và in ấn 7. Cơ sở dữ liệu trong MS Excel	1	Tổ chức học tập theo nhóm
<b>Kỹ năng</b> 1. Thực hiện các thao tác cơ bản khi làm việc với MS.Excel: mở bảng tính, đóng và lưu bảng tính 2. Thao tác và định dạng các kiểu dữ liệu cơ bản 3. Sử dụng các hàm trong MS Excel 4. Thực hiện các thao tác định dạng, in ấn 5. Tạo biểu đồ 6. Thao tác với cơ sở dữ liệu	2	Báo cáo nhóm

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

<b>Nội dung</b> (Kiến thức/Kỹ năng)	<b>Mục tiêu dạy-học</b>	<b>Phương pháp dạy – học</b>
<b>Kiến thức</b> 1. Các thao tác cơ bản trong MS Power Point 2. Cách xây dựng slide 3. Kỹ thuật trình diễn, thiết lập và phát hành bài trình diễn 4. Cách sử dụng các template và thiết lập các slide đặc biệt	1 1 2	Tổ chức học tập theo nhóm
<b>Kỹ năng</b> 1. Thực hiện các thao tác cơ bản khi làm việc với MS Power Point: mở slide, xem slide, đóng và lưu slide 2. Thiết kế phiên trình diễn có sử dụng các thao tác với văn bản, các đối tượng đồ họa, và các hiệu ứng tạo ra một bài trình diễn có sức thu hút. 3. Sử dụng các template và thiết lập các slide đặc biệt: slide master, slide mục lục, tạo các nút hành động...	1 2	Giảng dạy thông qua thực hành

### **Chủ đề 6: Internet**

<b>Nội dung</b>	<b>Mục tiêu dạy-học</b>	<b>Phương pháp dạy – học</b>
-----------------	-------------------------	------------------------------

(Kiến thức/Kỹ năng)		
<b>Kiến thức</b> 1. Mạng máy tính và internet 2. Các ứng dụng cơ bản của internet 3. Giới thiệu Virus	1 2	Thuyết giảng
<b>Kỹ năng</b> 1. Vận dụng và khai thác dịch vụ internet: tìm kiếm, chia sẻ thông tin, thư điện tử. Sử dụng công cụ tìm kiếm trực tuyến (Google), thư điện tử (Gmail), lưu trữ đám mây (Google Drive, OneDrive...), Teamviewer, tạo web cá nhân (Google Site) 2. Sử dụng phần mềm diệt virus máy tính	1 2	Thuyết giảng

#### 4.2 Mục tiêu dạy - học của các chủ đề/bài thực hành

Chủ đề/bài thực hành	Mục tiêu dạy-học
1. Bài tập thực hành số 1	3
2. Bài tập thực hành số 2	3

#### Mục tiêu dạy-học:

1. Có thể nhớ và nhắc lại các phần kiến thức căn bản được trình bày
2. Hiểu và giải thích được cho các bài tập liên quan
3. Vận dụng kiến thức đã học

#### 5. Phân bổ thời gian của học phần

Chủ đề	Phân bổ số tiết cho hình thức dạy - học					Tổng
	Lên lớp			Thực hành, thực tập	Tự nghiên cứu	
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận			
1	2	3	1			
2	3	1	1	4		
3	3	2	1	10		
4	4	3	2	10		
5	1	1		4		
6	2	0		2		

#### 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 đích sử dụng	
						Tài liệu chính	Tham khảo
1	Bộ môn Kỹ thuật phần mềm	Bài giảng Tin học cơ sở	2014	ĐHNT	Khoa CNTT	X	
2	Beth Melton, Mark	Microsoft	2013	O'Reilly	Giáo		X

	Dodge, Echo Swinford, Andrew Couch, Eric Legault, Ben M.Shorr, Ciprian Adrian Rusen	Office Professional 2013 Step by Step		Media, Inc.	viên		
3	Nguyễn Thành Cương	Hướng dẫn sử dụng Internet	2007	NXB Thống kê	Thư viện		X
4	Hà Thành	Làm quen với Internet	2009	NXB Thống kê	Thư viện		X

### 7. Yêu cầu của giảng viên đối với học phần

- SV phải đọc bài giảng [1] và thực hành theo bài giảng trước khi đến lớp.
- Chuẩn bị những câu hỏi mà sinh viên không hiểu hoặc không thao tác được.

### 8. Đánh giá kết quả học tập

#### 8.1 Lịch kiểm tra giữa kỳ (dự kiến)

Lần kiểm tra	Tuần thứ	Hình thức kiểm tra	Chủ đề/Nội dung được kiểm tra
1.	14	Thực hành trên máy+Báo cáo nhóm	3, 4, 5

#### 8.2 Thang điểm học phần

TT	Điểm đánh giá	Trọng số (%)
1	Điểm chuyên cần (ĐCC)	10%
2	Điểm các lần kiểm tra giữa kỳ (KT)	40%
3	Điểm cộng (phát biểu, bài tập, bài tập nhóm)	
	Thi kết thúc học phần (THP): - Hình thức thi: Thực hành - Đề mở: <input type="checkbox"/> Đề đóng: <input checked="" type="checkbox"/>	50
<b><math>DHP = ĐCC \times 0.1 + (KT + \text{điểm cộng}) \times 0.4 + THP \times 0.5</math></b>		

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

**(CÁC) GIẢNG VIÊN**  
(Ký và ghi họ tên)