

# TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Khoa/Viện: Công nghệ Thông tin

Bộ môn: Hệ thống thông tin

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Thông tin về học phần:

Tên học phần:

- Tiếng Việt: Tin học cơ sở
- Tiếng Anh: **BASIC INFORMATICS**

Mã học phần: SOT303/SOT203

Số tín chỉ: 2 (2-0)

Đào tạo trình độ: Đại học/Cao đẳng

Học phần tiên quyết: Không

### 2. Thông tin về giảng viên:

Họ và tên: Hà Thị Thanh Nga

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Điện thoại: 0935401517

Email: nga147@gmail.com

Địa chỉ trang web/nguồn dữ liệu internet của giảng viên (*nếu có*)

Địa điểm, lịch tiếp SV: Sáng thứ 3 hàng tuần, tiết 4-5 tại văn phòng Bộ môn HTTT (G6)

### 3. Mô tả tóm tắt học phần:

Trang bị kiến thức và kỹ năng sử dụng máy tính trong các công việc như 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; giúp hiểu rõ cách thức hoạt động cơ bản của hệ điều hành Windows

### 4. Mục tiêu:

Giúp sinh viên có đủ kiến thức và kỹ năng cần thiết để học 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; để sử dụng máy tính và internet phục vụ hiệu quả cho công việc và cuộc sống

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

Sau khi học xong học phần, sinh viên có thể:

a) Trình bày được các khái niệm về thông tin, dữ liệu, các thành phần và mô hình tổng quát của hệ thống thông tin.

b) Trình bày được nguyên lý biểu diễn thông tin trên máy tính điện tử. Vận dụng để thực hiện các phép toán số học nhị phân, các phép mã hóa thông tin.

c) Mô tả được vai trò của công nghệ thông tin, các khái niệm về chương trình, phần mềm, phần cứng, và các lĩnh vực nghiên cứu, ứng dụng của công nghệ thông tin.

d) Liệt kê nguyên lý hoạt động, lịch sử phát triển của máy tính điện tử, các thành phần của máy tính và chức năng của nó.

e) Trình bày được chức năng, vai trò của hệ điều hành.

f) Mô tả được các tính năng, thành phần cơ bản của hệ điều hành Windows để vận dụng phù hợp.

g) Vận hành, sử dụng máy tính một cách thành thạo thông qua các thao tác trên hệ điều hành.

h) Vận dụng được các tiện ích của MS Windows phù hợp với yêu cầu thực tế.

i) Liệt kê các tính năng của MS Word để thực hiện xử lý văn bản.

j) Thực hiện các thao tác cơ bản với phần mềm MS Word như: đóng, mở ứng dụng; tạo mới, mở, đóng tập tin văn bản, thiết lập các tùy chọn, v.v..

k) Thực hiện được các thao tác soạn thảo và định dạng văn bản: định dạng font, đoạn, đánh danh sách tự động, tab,...

l) Thực hiện thao tác với các đối tượng mở rộng: hình ảnh, bảng biểu, hộp văn bản, công thức toán học, v.v..

m) 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; Trộn thư (mail merge)...

n) 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,...

o) Trình bày được tính năng của nhóm phần mềm bảng tính điện tử (spreadsheet) nói chung và Excel nói riêng.

p) 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..

q) Trình bày được cấu trúc bảng tính excel, ý nghĩa của các loại địa chỉ, các kiểu dữ liệu để vận dụng phù hợp với yêu cầu bài toán.

r) Thực hiện các thao tác soạn thảo dữ liệu: Nhập, sửa, xóa, định dạng,...

s) Mô tả được tác dụng, cú pháp của các hàm phổ biến của Excel để vận dụng giải quyết các bài toán.

t) Lập được biểu đồ từ bảng dữ liệu, thực hiện được các thao tác định dạng trang và in ấn

u) Mô tả được tác dụng, cú pháp của các hàm cơ sở dữ liệu trong Excel để vận dụng vào thực tế.

v) Thực hiện các thao tác cơ bản: tạo mới file trình chiếu, mở file có sẵn, thực hiện trình chiếu, đóng file trình chiếu,...

w) Thiết kế phiên trình chiếu có sử dụng các thao tác với văn bản, các đối tượng đồ họa và các hiệu ứng để tạo ra một bài trình chiếu có sức thu hút.

x) thiết lập các thông số cho phiên trình chiếu, vận dụng các thao tác điều khiển phiên trình chiếu.

y) Sử dụng các mẫu trình chiếu (template) và thiết lập các slide đặc biệt: slide master, slide mục lục, tạo các nút hành động...

z) Trình bày được vai trò, kiến trúc, nguyên lý hoạt động của mạng máy tính và internet.

aa) Vận dụng được các dịch vụ cơ bản của internet vào công việc thực tế.

ab) Trình bày 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.

## 6. Kế hoạch dạy học:

### 6.1 Lý thuyết:

<i>STT</i>	<i>Chương/Chủ đề</i>	<i>Nhằm đạt KQHT</i>	<i>Số tiết</i>	<i>Phương pháp dạy – học</i>	<i>Chuẩn bị của người học</i>
1	Tổng quan về công nghệ thông tin và máy tính điện tử		6	- Thuyết giảng - Ví dụ minh họa - Bài tập	Tài liệu dạy và học 1. Chương 1
1.1	Thông tin và xử lý thông tin	a			
1.2	Biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử	b			
1.3	Tổng quan về công nghệ thông tin	c			
1.4	Tổng quan về máy tính điện tử	d			
2	Hệ điều hành Windows		2	- Thuyết giảng - Thảo luận - Bài tập	Tài liệu dạy và học 1. Chương 2
2.1	Tổng quan về hệ điều hành	e			
2.2	Các tính năng và thành phần cơ bản của Windows	f			
2.3					
2.4	Các thao tác cơ bản trên Windows	g			
	Các chương trình tiện ích của hệ điều hành Windows	h			
3	Soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word		4	- Nêu vấn đề - Thảo luận - Bài tập	Tài liệu dạy và học 1. Chương 3
3.1	Đặc điểm của phần mềm MS Word	i			
3.2		j			
3.3	Các thao tác cơ bản với MS Word	k			
3.4	Kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản	l			
3.5	Thao tác trên các đối tượng của văn bản	m			
3.6	Một số tính năng hỗ trợ Định dạng trang và in ấn	n			
4	Xử lý bảng tính bằng Microsoft Excel		10	- Thuyết giảng - Sinh viên thuyết trình,	Tài liệu dạy và học 1. Chương 4
4.1		o			
4.2	Các tính năng của phần mềm MS Excel	p			

4.3	Các thao tác cơ bản trên phần mềm MS Excel	q r s t u		báo cáo nhóm - Thảo luận	
4.4	Các loại địa chỉ và các kiểu dữ liệu trong MS Excel				
4.5	Các thao tác soạn thảo dữ liệu				
4.6	Các hàm tính toán trong Excel				
4.7	Biểu đồ và in ấn Cơ sở dữ liệu trong MS Excel				
5	Tạo phiên thuyết trình bằng Microsoft PowerPoint	v  w x  y	4	- Thuyết giảng - Thảo luận - Bài tập minh họa	Tài liệu dạy và học 1. Chương 5
5.1	Các thao tác cơ bản trong MS PowerPoint				
5.2	Kỹ thuật xây dựng slide				
5.3	Kỹ thuật trình chiếu, thiết lập và phát hành bài trình chiếu				
5.4	Cách sử dụng các template và thiết lập các slide đặc biệt				
6	Internet	z aa ab	4	- Thuyết giảng - Thảo luận	- Tài liệu dạy và học 1. Chương 6
6.1	Mạng máy tính và internet				
6.2	Các ứng dụng cơ bản của internet				
6.3	Virus máy tính và an toàn thông tin				

## 6.2 Thực hành: *(nếu có)*

## 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, Trường Đại học Nha Trang	Bài giảng Tin học cơ sở	2014	Lưu hành nội bộ		X	
2	Beth Melton, Mark	Microsoft Office 2013 Step by Step	2013	Microsoft			X

Dodge, Echo Swinford, Andrew Couch, Eric Legault, Ben M. Schorr, Ciprian Adrian Rusen							
--	--	--	--	--	--	--	--

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

- Học phần có trang bị máy chiếu
- SV đọc trước bài giảng, xem tài liệu tham khảo theo yêu cầu của GV

### 9. Đánh giá kết quả học tập:

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

<i>Lần kiểm tra</i>	<i>Tiết thứ</i>	<i>Hình thức kiểm tra</i>	<i>Chủ đề/Nội dung được kiểm tra</i>	<i>Nhằm đạt KQHT</i>
1		Báo cáo nhóm (Vấn đáp, Thực hành)	4, 5	o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y

#### 9.2 Thang điểm học phần:

<i>STT</i>	<i>Hình thức đánh giá</i>	<i>Nhằm đạt KQHT</i>	<i>Trọng số (%)</i>
1	Chuyên cần		5%
2	Phát biểu, bài tập trên lớp	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, aa, ab	10%
3	Kiểm tra	o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y	35%
4	Thi kết thúc học phần - Hình thức thi: Trắc nghiệm trên máy - Đề mở: <input type="checkbox"/> Đề đóng: <input checked="" type="checkbox"/>	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, aa, ab	50%

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

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

*Hà Thị Thanh Nga*