

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: **THỰC HÀNH TIN HỌC CƠ SỞ**

- Tiếng Anh: **BASIC INFORMATICS PRACTICE**

Mã học phần: SOT304/SOT204

Số tín chỉ: 1(1-0)

Đào tạo trình độ: Đại học/Cao đẳng

Học phần tiên quyết: Không có

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 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; sinh viên có kỹ năng 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:

- Quản lý tài liệu trên máy tính, sử dụng các tiện ích trên Windows.
- Soạn thảo văn bản với Microsoft Word.
- Xử lý bảng tính với Microsoft Excel.
- Tạo phiên trình chiếu với Microsoft PowerPoint.
- Sử dụng các dịch vụ trên internet; tìm kiếm tài liệu, thông tin trên mạng để phục vụ học tập, giải trí, giao tiếp...
- Tham gia tích cực vào giờ giảng

6. Kế hoạch dạy học:

6.1 Lý thuyết: không có

6.2 Thực hành:

STT	Bài/Chủ đề	Nhằm	Số	Phương pháp	Chuẩn bị của
-----	------------	------	----	-------------	--------------

		<i>đạt KQHT</i>	<i>tiết</i>	<i>day – học</i>	<i>người học</i>
2	Hệ điều hành Windows	a, f	4	Giảng dạy thông qua thực hành	Bài tập Windows trong tài liệu dạy và học 1
2.1	Tổng quan về hệ điều hành				
2.2	Các tính năng và thành phần cơ bản của Windows				
2.3	Các thao tác cơ bản trên Windows				
2.4	Các chương trình tiện ích của hệ điều hành Windows				
3	Soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word	b, f	10	Giảng dạy thông qua thực hành	Bài tập Word trong tài liệu dạy và học 1
3.1	Đặc điểm của phần mềm MS Word				
3.2	Các thao tác cơ bản với MS Word				
3.3	Kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản				
3.4	Thao tác trên các đối tượng của văn bản				
3.5	Một số tính năng hỗ trợ				
3.6	Định dạng trang và in ấn				
4	Xử lý bảng tính bằng Microsoft Excel	c, f	10	Giảng dạy thông qua thực hành	Bài tập Excel trong tài liệu dạy và học 1
4.1	Các tính năng của phần mềm MS Excel				
4.2	Các thao tác cơ bản trên phần mềm MS Excel				
4.3	Các loại địa chỉ và các kiểu dữ liệu trong MS Excel				
4.4	Các thao tác soạn thảo dữ liệu				
4.5	Các hàm tính toán trong Excel				
4.6	Biểu đồ và in ấn				
4.7	Cơ sở dữ liệu trong MS Excel				
5	Tạo phiên thuyết trình bằng Microsoft PowerPoint	d, f	4	Giảng dạy thông qua thực hành	Bài tập PowerPoint trong tài liệu dạy và học 1
5.1	Các thao tác cơ bản trong MS PowerPoint				
5.2	Kỹ thuật xây dựng slide				
5.3	Kỹ thuật trình chiếu, thiết				

5.4	lập và phát hành bài trình chiếu Cách sử dụng các template và thiết lập các slide đặc biệt				
6	Internet	e	2	Sinh viên tự nghiên cứu tại nhà; Trao đổi, thảo luận trên phòng máy	Bài tập Internet trong tài liệu dạy và học 1
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				

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 Dodge, Echo Swinford, Andrew Couch, Eric Legault, Ben M. Schorr, Ciprian Adrian Rusen	Microsoft Office 2013 Step by Step	2013	Microsoft			X

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

- SV đọc trước bài giảng, xem tài liệu tham khảo theo yêu cầu của GV.
- Phòng máy thực hành có cài đặt Windows 7, bộ Microsoft Office 2013.
- Phòng máy cài mềm quản lý lớp học (netop school hay netop teacher) hoặc trang bị máy chiếu và có kết nối Internet

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	Hàng tuần	Làm bài tập	1,2,3,4	a, b, c, d

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/thái độ	e	10
2	Trung bình các lần kiểm tra	a, b, c, d	40
3	Thi kết thúc học phần - Hình thức thi: Thực hành trên máy - Đề mở: <input type="checkbox"/> Đề đóng: <input checked="" type="checkbox"/>	b, c	50

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi họ tên)

(CÁC) GIẢNG VIÊN
(Ký và ghi họ tên)

Hà Thị Thanh Nga