**(16) TIN HỌC CƠ SỞ**

**1. Tên học phần:** TIN HỌC CƠ SỞ

**2. Mã học phần:** TINC31316

**3. Số tín chỉ:** **3** (2LT+1TH) **Học phần**: *Bắt buộc*

* Lý thuyết: 30 tiết
* Thực hành (thực hành, thảo luận, bài tập, kiểm tra): 30 tiết
* Tự học: 75 giờ

4. Phân bố thời gian

* Thời điểm thực hiện: Học kỳ 1
* Số tiết/ tuần: 4 tiết
* Tổng số tuần/ học kỳ: 15 tuần

5. Bộ môn/ Khoa phụ trách: Khoa Công nghệ thông tin

6. Điều kiện ràng buộc: Không

7. Mô tả học phần

Học phần Tin học cơ sở là học phần bắt buộc, nằm trong khối kiến thức giáo dục đại cương. Học phần cung cấp kiến thức, rèn luyện cho sinh viên kỹ năng sử dụng hệ điều hành và các phần mềm tin học văn phòng thông dụng (soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu). Bên cạnh đó, học phần trang bị một số kiến thức cơ bản về Internet, cách sử dụng trình duyệt Web để tìm kiếm thông tin và liên lạc qua thư điện tử. Học phần cũng giới thiệu thêm các ứng dụng và rèn luyện một số kỹ năng ứng dụng CNTT trong hoạt động nghề nghiệp phù hợp ngành đào tạo của sinh viên. Từ đó, sinh viên có khả năng sử dụng máy tính phục vụ học tập, nghiên cứu và những công việc cần ứng dụng CNTT trong nghề nghiệp sau này.

8. Mục tiêu học phần

Kết thúc học phần này, sinh viên đạt được những yêu cầu cơ bản sau:

*8.1. Về kiến thức*

 - Biết các khái niệm, chức năng cơ bản về hệ điều hành, các phần mềm tin học văn phòng thông dụng (Soạn thảo văn bản, Bảng tính điện tử, Trình chiếu).

 - Hiểu cách sử dụng và vận dụng được những thao tác cơ bản và biết một số kỹ thuật nâng cao của các phần mềm tin học văn phòng thông dụng.

 - Biết khái niệm Internet, cách sử dụng trình duyệt web để tìm kiếm thông tin và liên lạc qua thư điện tử

 - Biết khái niệm, cách xem và chia sẻ thông tin trên mạng.

*8.2. Về kỹ năng*

 - Thành thạo các thao tác cơ bản với máy tính, biết cách sử dụng một số phần mềm thông dụng để thực hiện những công việc cần ứng dụng CNTT.

 - Thành thạo thao tác cơ bản và thực hiện được một số kỹ thuật nâng cao trên các phần mềm Soạn thảo văn bản, Bảng tính điện tử, Trình chiếu.

- Sử dụng được trình duyệt Web thông dụng để tìm kiếm thông tin trên Internet và liên lạc qua thư điện tử.

 - Thực hiện xem, lưu trữ, chia sẻ được thông tin qua mạng.

 - Có thể ứng dụng các phần mềm tin học văn phòng và internet trong hoạt động nghề nghiệp phù hợp ngành đào tạo

*8.3. Về thái độ*

Có ý thức học tập và rèn luyện, tích cực ứng dụng Công nghệ thông tin trong cuộc sống, trong học tập, nghiên cứu và nghề nghiệp sau này.

9. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tìm hiểu giáo trình, chuẩn bị các ý kiến hỏi, đề xuất khi nghe giảng

- Sưu tầm, nghiên cứu các các tài liệu có liên quan đến nội dung của từng phần, từng chương, mục hay chuyên đề theo sự hướng dẫn của giảng viên;

 - Tham dự đầy đủ các giờ giảng của giảng viên và các buổi tổ chức thảo luận dưới sự hướng dẫn và điều khiển của giảng viên theo quy chế.

10. Tài liệu tham khảo

[1]. Nhóm tác giả khoa CNTT, *Tài liệu Tin học đại cương*, sản phẩm đề tài NCKH cấp trường năm 2014, lưu hành nội bộ.

 [2]. IIG Việt Nam (2011), *Microsoft Office Word 2010*, NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

[3]. IIG Việt Nam (2011), *Microsoft Office Excel 2010*, NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

 [4]. IIG Việt Nam (2011), *Microsoft Office PowerPoint 2010*, NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

11. Trang thiết bị dạy – học: Máy chiếu, phòng máy tính.

12. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

Theo Điều 10, Điều 19, Điều 21, Điều 22 của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDĐT, ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, sinh viên tham dự học mỗi học phần được đánh giá loại đạt nếu:

- Có đăng ký học học phần đúng thời hạn và đảm bảo điều kiện tiên quyết vào đầu môi học kỳ với phòng Đào tạo nhà trường.

- Tích cực tham dự lớp học, hoàn thành đầy đủ các điểm đánh giá bộ phận (Ai) và điểm kết thúc học phần (ĐKTHP). Sinh viên vắng mặt không có lý do chính đáng trong buổi kiếm tra đánh giá điểm bộ phận hoặc thi kết thúc học phần sẽ nhận điểm 0.

- Có điểm học phần (ĐHP) đạt một trong các mức điểm A, B, C, D.

13. Thang điểm

Thang điểm tính theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDĐT, ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT, ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDĐT, ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

| **Xếp loại** | **Thang điểm 10** | **Thang điểm chữ** | **Thang điểm 4** |
| --- | --- | --- | --- |
| Đạt(Tích lũy) | Giỏi | 9,0 – 10,0 | A+ | 4,0 |
| 8,5 – 8,9 | A | 3,8 |
| Khá | 8,0 – 8,4 | B+ | 3,5 |
| 7,0 – 7,9 | B | 3,0 |
| Trung bình | 6,5 – 6,9 | C+ | 2,5 |
| 5,5 – 6,4 | C | 2,0 |
| Trung bình yếu | 5,0 – 5,4 | D+ | 1,5 |
| 4,0 – 4,9 | D | 1,0 |
| Không đạt | Kém | < 4,0 | F | 0 |

**14. Nội dung học phần**

Chương 1: HỆ ĐIỀU HÀNH

*Tổng số: 4 tiết, trong đó Lý thuyết: 3 tiết, Thực hành: 1 tiết; Tự học: 6 giờ*

**1.1. Giới thiệu**

1.1.1. Khái niệm hệ điều hành

1.1.2. Các hệ điều hành thông dụng

**1.2. Làm việc với hệ điều hành máy tính cá nhân giao diện đồ họa** (Windows)

1.2.1. Desktop & Start Menu

1.2.2. Tổ chức thông tin trên bộ nhớ ngoài

1.2.2.1. Ổ đĩa, thư mục, tập tin và đường dẫn

1.2.2.2. Các thao tác với tập tin và thư mục

1.2.3. Cài đặt và gỡ bỏ ứng dụng

Chương 2: SOẠN THẢO VĂN BẢN

*Tổng số: 20 tiết, trong đó Lý thuyết: 10 tiết, Thực hành: 10 tiết; Tự học: 25 giờ*

2.1. Giới thiệu phần mềm soạn thảo văn bản

2.1.1. Khái niệm Phần mềm soạn thảo văn bản

2.1.2. Một số loại phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng

2.1.3. Khởi động và làm quen giao diện

**2.2. Các thao tác cơ bản**

2.1.1. Các thao tác với tập tin văn bản

2.2.2. Chế độ gõ tiếng Việt và cách gõ văn bản

2.2.3. Các thao tác cơ bản trên ký tự: chọn, sao chép/cắt – dán

**2.3 Định dạng văn bản**

2.3.1. Định dạng trang in

2.3.2. Định dạng ký tự

2.3.3. Định dạng đoạn văn bản

2.3.3.1. Chỉnh khoảng cách dòng, đoạn

2.3.3.2. Đánh dấu và đánh số, tạo ký tự lớn ở đầu đoạn

2.3.3.3. Kẻ khung và tô nền

2.3.3.4. Định dạng Tabs

**2.4. Chèn các đối tượng đặc biệt vào văn bản**

2.3.1. Chèn ký tự đặc biệt, công thức toán học

2.3.2. Chèn hình ảnh vào văn bản

2.3.3. Tạo chữ nghệ thuật

2.3.4. Vẽ hình trên văn bản

**2.5. Bảng biểu**

2.4.1. Tạo bảng và nhập dữ liệu

2.4.2. Xóa bảng, hàng, cột

2.4.3. Thay đổi độ rộng cột và chiều cao hàng

2.4.4. Chèn thêm hàng, cột

2.4.5. Nhập và tách ô

2.4.6. Một số thao tác khác

**2.6. Một số kỹ thuật nâng cao**

2.5.1. Sử dụng chú thích trong tài liệu

2.5.2. Kỹ thuật trộn thư

CHƯƠNG 3: BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ

*Tổng số: 16 tiết, trong đó Lý thuyết: 8 tiết, Thực hành: 8 tiết; Tự học: 20 giờ*

3.1. Giới thiệu phần mềm bảng tính điện tử

3.1.1. Khái niệm Bảng tính điện tử

3.1.2. Một số loại phần mềm bảng tính điện tử thông dụng

3.1.3. Khởi động và làm quen giao diện

**3.2. Các thao tác cơ bản**

3.1.1. Thao tác với file bảng tính và các trang tính

3.2.2. Thao tác với các dòng, cột: chọn, chỉnh kích thước, chèn thêm hoặc xóa

3.2.3. Định dạng dữ liệu

3.2.3.1. Các kiểu dữ liệu cơ bản (Text, Number, Date)

3.2.3.2. Cách định dạng dữ liệu

3.2.3.3. Tìm kiếm và thay thế dữ liệu

**3.3. Tính toán trên bảng**

3.3.1. Công thức và các phép toán

3.3.2. Địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối

3.3.2. Sử dụng hàm trong công thức

3.3.2.1. Dạng tổng quát của các hàm

3.3.2.2. Một số hàm cơ bản (ROUND, COUNT, SUM, AVERAGE, MAX, MIN, IF, COUNTIF, SUMIF, VLOOKUP, HLOOKUP)

3.4. Tạo biểu đồ

3.4.1. Chọn dữ liệu và lựa chọn loại biểu đồ

3.4.2. Chỉnh sửa biểu đồ

**3.5. Dàn trang và in**

2.5.1. Xem trước và chỉnh sửa trang in

2.5.2. Thực hiện in

**3.6. Một số kỹ thuật nâng cao**

3.5.1. Sắp xếp

3.5.2. Lọc dữ liệu

CHƯƠNG 4: PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU

*Tổng số: 12 tiết, trong đó Lý thuyết: 6 tiết, Thực hành: 6 tiết; Tự học: 15 giờ*

4.1. Giới thiệu phần mềm trình chiếu

4.1.1. Khái niệm

4.1.2. Một số loại phần mềm trình chiếu và phiên bản thông dụng

4.2. Tạo một trình chiếu đơn giản

4.2.1. Các thao tác với file

4.2.2. Tạo Slide mới và chọn kiểu bố trí nội dung

4.2.3. Tạo nội dung cho các Slide

4.2.4. Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ làm việc

4.3. Kỹ thuật cơ bản trong thiết kế bài trình chiếu

4.3.1. Kỹ thuật chọn mẫu thiết kế

4.3.2. Sử dụng hình ảnh và màu làm nền cho Slide

4.3.3. Tạo và thiết kế Slide Master

4.3.4. Kỹ thuật sử dụng siêu liên kết

4.3.5. Kỹ thuật đặt hiệu ứng cho Slide và các đối tượng trên Slide

**4.4. Một số kỹ thuật nâng cao**

4.4.1. Chỉnh sửa chi tiết các đối tượng đồ họa và đa phương tiện

4.4.2. Cách sử dụng các tùy chọn chi tiết của hiệu ứng đối tượng (Effect options)

4.4.3. Lựa chọn các thông số trình chiếu (Set up, Start slide Show)

CHƯƠNG 5: INTERNET

*Tổng số: 4 tiết, trong đó Lý thuyết: 2 tiết, Thực hành: 2 tiết; Tự học: 5 giờ*

5.1. Các khái niệm cơ bản về Internet

5.2. Web và trình duyệt Web

5.3. Xem, lưu trữ và tìm kiếm thông tin trên Internet

5.4. Thư điện tử

CHỦ ĐỀ: HƯỚNG NGHIỆP

*Tổng số: 4 tiết, trong đó Lý thuyết: 1 tiết, Thực hành: 3 tiết; Tự học: 4 giờ*

1. Kiến thức

Vận dụng các phần mềm Tin học văn phòng và khai thác Internet phục vụ hoạt động nghề nghiệp phù hợp ngành đào tạo

2. Kỹ năng

Sử dụng các phần mềm tin học văn phòng và Internet trong các hoạt động nghề nghiệp tùy theo ngành đào tạo:

+ Quản lí văn hoá: thiết kế trình chiếu cho một chương trình tổ chức sự kiện văn hóa-nghệ thuật, tìm kiếm thông tin về quản lí văn hóa…

+ Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành: thiết kế trình chiếu giới thiệu Tour du lịch và quảng bá trên Internet, sử dụng phần mềm quản lí khách sạn, …

+ Ngôn ngữ Anh: sử dụng phần mềm phiên dịch, dịch qua mạng, …

+ Ngôn ngữ Trung Quốc: sử dụng phần mềm phiên dịch, dịch qua mạng, …

+ Khoa học máy tính: cài đặt phần mềm, điều chỉnh cấu hình hệ thống, …

**16. Phương pháp đánh giá học phần**

 Quy định số lần kiểm tra bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TC | (1) | (2) | (3) | (4) |
|  | SL | HS | SL | HS | SL | HS | SL | HS |
| 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 |

(1) Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;

(2) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;

(3) Điểm đánh giá thực hành;

(4) Điểm chuyên cần (vắng 2% tổng số tiết trừ 1 điểm, tính theo thang điểm 10)

 Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 60%.  Hình thức thi: Thực hành

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KHOA CNTT | PHÒNG ĐÀO TẠO | BAN GIÁM HIỆU |