TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

****

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**TIN HỌC ỨNG DỤNG**

**Quảng Ninh, 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**Trình độ đào tạo: Đại học Ngành: Khoa học máy tính**

**1. Thông tin chung về học phần**

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.1. Mã học phần:*** | IT601001 |
| ***1.2. Tên học phần:*** | Tin học ứng dụng |
| ***1.3. Tên tiếng Anh:*** | Application Informatics |
| ***1.4. Số tín chỉ:*** | 3 tín chỉ |
| ***1.5. Phân bố thời gian*** |  |
| **-** Lý thuyết: | 30 giờ (2 tín chỉ) |
| - Thực hành: | 30 giờ (1 tín chỉ) |
| - Tự học: | 75 giờ tự học |
| ***1.6. Quản lí, phụ trách học phần*** |  |
| - Khoa quản lí học phần: | Khoa Công nghệ thông tin |
| - Giảng viên phụ trách chính: | Th.S Trịnh Thị Vân |
| - Danh sách giảng viên cùng giảng dạy: | Khoa CNTT |
| ***1.7. Điều kiện tham gia học phần*** |  |
| **-** Học phần tiên quyết: | Không |
| - Học phần học trước: | Không |
| - Học phần song hành: | Không |

**2. Mục tiêu học phần**

***2.1. Mục tiêu chung[[1]](#endnote-1)***

Sau khi học xong học phần, sinh viên có kiến thức cơ bản về Công nghệ thông tin (CNTT), tập trung vào hệ điều hành, các phần mềm tin học văn phòng thông dụng (Soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu). Môn học sẽ cung cấp các kiến thức về thao tác cơ bản và một số kỹ thuật nâng cao của phần mềm tin học văn phòng thông dụng. Ngoài ra, học phần cũng trang bị một số kiến thức về Internet, cách sử dụng trình duyệt Web để tìm kiếm thông tin và liên lạc qua thư điện tử. Bên cạnh đó, học phần này cũng giới thiệu và rèn luyện 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 việc học tập, nghiên cứu và những công việc cần ứng dụng CNTT trong nghề nghiệp sau này.

***2.2. Mục tiêu cụ thể (COs)***

*2.2.1. Về kiến thức*

- CO1:Có kỹ năng cơ bản về sử dụng máy tính, làm việc với hệ điều hành, sử dụng trình duyệt Web, Internet, cách sử dụng trình duyệt web để tìm kiếm thông tin và liên lạc qua thư điện tử, cách xem và chia sẻ thông tin trên mạng cục bộ để ứng dụng vào thực tế.

- CO2: Sử dụng thành thạo các thao tác cơ bản và thực hiện được một số kỹ thuật nâng cao trên các phần mềm tin học văn phòng (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).

*2.2.2. Về kỹ năng*

- CO3: Sử dụng thành thạo các thao tác cơ bản với máy tính, biết cách sử dụng một số phần mềm thông dụng, trình duyệt Web để tìm kiếm thông tin trên Internet và liên lạc qua thư điện tử để thực hiện những công việc cần ứng dụng CNTT, thành thạo các 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, Phần mềm trình chiếu.

- CO 4: Có kỹ năng thuyết trình, hoạt động nhóm

*2.2.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm*

- CO 5: Tự học và phát triển kỹ năng phù hợp để có thể ứng dụng Công nghệ thông tin trong học tập, nghiên cứu và nghề nghiệp sau này.

**3. Chuẩn đầu ra của học phần (CLOs)**

**Bảng 1. Chuẩn đầu ra (CLOs) của học phần**

Khi học xong học phần, SV có khả năng:

| **Ký hiệu** | **Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)** | **Hỗ trợ cho**  **mục tiêu** |
| --- | --- | --- |
| CLO1 | Trình bày và vận dụng được các kiến thức cơ bản của tin học | CO1,CO4, CO5 |
| CLO2 | Trình bày và vận dụng được các kiến thức cơ bản máy tính | CO1,CO4, CO5 |
| CLO3 | Sử dụng được các phần mềm tin học văn phòng thông dụng (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint) ở mức độ cơ bản và nâng cao. | CO2, CO3, CO4, CO5 |
| CLO4 | Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm thông tin và liên lạc thư điện tử qua mạng mạng Internet | CO1, CO3, CO4, CO5 |

**4. Mối liên hệ giữa CĐR HP(CLO) với CĐR CTĐT (PLO)**

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO đối với PLO được xác định cụ thể như sau:

*I (Introduced) – CLO có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức giới thiệu/bắt đầu*

*R (Reinforced) – CLO có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,…*

*M (Mastery) – CLO có hỗ trợ cao đạt được PLO và ở mức thuần thục/thông hiểu*

*A (Assessed) – Học phần quan trọng (hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO) cần được thu thập minh chứng để đánh giá CĐR CTĐT.*

**Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO với PLO**

| **PLO** | (1) | (2 | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CLO1 |  | I | R |  |  |  |  | I |  | R | I | I |
| CLO2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | I | R | I |
| CLO3 |  | R | R |  |  |  |  |  |  | R | I | R |
| CLO4 |  | I | I |  |  |  |  | R |  | I |  | R |
| Tổng hợp học phần |  | R | R |  |  |  |  | R |  | R | I | R |

**5. Học liệu**

***5.1. Tài liệu chính***

[1]. Trương Công Tuấn (2015), *Tin học văn phòng*, NXB văn hóa thông tin.

***5.2. Tài liệu tham khảo***

[1]. Nhóm tác giả khoa CNTT, tài liệu giảng dạy học phần Tin học đại cương, trường Đại học Hạ Long (lưu hành nội bộ)

[2]. Bùi Thế Tâm, (2016), *Giáo trình Tin học đại cương*. NXB thời đại.

**6. Cấu trúc học phần**

- Tổng số tiết trên lớp: 60 tiết;

- Tổng số tuần học: 15 tuần;

- Phân bố: 4tiết/ buổi x 1buổi/ tuần = 15 buổi;

- Kiểm tra, đánh giá:

+ Đánh giá chuyên cần: Tất cả các buổi học;

+ Kiểm tra định kì: 02 bài;

+ Thi kết thúc học phần: 01 bài thi (30% trắc nghiệm khách quan+70% thực hành trên máy tính).

**7. Kế hoạch dạy học**

**Bảng 3. Kế hoạch dạy học[[2]](#endnote-2)**

| **Tuần**  **Buổi** | **Nội dung dạy học** | **Số tiết** | **CĐR**  **của bài học** | **Hướng tới**  **CLOs** | **Hoạt động**  **dạy - học** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **CHƯƠNG 1: ĐẠI CƯƠNG TIN HỌC** 1.1.**Thông tin, khoa học xử lý và biểu diễn thông** tin. *1.1.1. Thông tin* 1.1.2. Khoa học xử lý thông tin *1.1.3. Đơn vị đo thông tin* 1.1.4. Biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử (MTĐT) **1.2. Kiến thức cơ bản về máy tính**  *1.2.1. Phần cứng*  *1.2.2. Phần mềm*  **1.3. Các bộ phận chính của máy tính cá nhân**  *1.3.1. Bộ xử lý trung tâm*  *1.3.2. Bộ nhớ*  *1.3.3. Các thiết bị ngoại vi*  *1.3.4. Các loại cổng*  **1.4. Mạng máy tính và truyền thông**  *1.4.1. Khái niệm mạng máy tính*  *1.4.2. Phân loại mạng*  **1.5. Một số ứng dụng của CNTT và truyền thông**  *1.5.1. Một số ứng dụng trong hành chính công tại Việt Nam*  *1.5.1. Một số ứng dụng phổ biến trong truyền thông*  **1.6. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT**  *1.6.1. An toàn lao động*  *1.6.2. Bảo vệ môi trường*  *1.6.3. Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu*  **1.7. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính**  *1.7.1. Khái niệm về Virus tin học*  *1.7.2. Phương thức hoạt động của Virus*  *1.7.3. Phân loại Virus*  *1.7.4. Cách nhận biết máy bị nhiễm virus*  *1.7.5. Cách phòng tránh phần mềm độc hại*  **1.8. Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong CNTT-TT**  **1.9. Một số vấn đề an toàn thông tin khi kết nối mạng**  *1.9.1. An ninh mạng*  *1.9.2. Bảo vệ an toàn dữ liệu*  **CHƯƠNG 2: MÁY TÍNH CĂN BẢN**  **2.1.Sử dụng chuột và bàn phím**  *2.1.1. Sử dụng chuột*  *2.1.2. Sử dụng bàn phím*  **2.2.Làm việc với hệ điều hành**  *2.2.1. Thực đơn Start*  *2.2.2. Thanh tác vụ (Taskbar)*  *2.2.3. Cửa sổ*  *2.2.4. Màn hình nền (Desktop)*  *2.2.5. Thao tác với các biểu tượng*  *2.2.6. Cài đặt và gỡ bỏ phần mềm ứng dụng*  *2.2.7. Điều chỉnh cấu hình hệ thống*  **2.3.Tổ chức dữ liệu trong máy tính**  *2.3.1. Các khái niệm cơ bản*  *2.3.2. Sử dụng Windows Explorer*  *2.3.3. Quản lý tệp tin và thư mục*  *2.3.4. Thao tác với đĩa*  **2.4.Sử dụng tiếng Việt**  **2.5.Phần mềm tiện ích**  *2.5.1. Phần mềm nén và giải nén*  *2.5.2. Phần mềm chuyển đổi định dạng phim và âm thanh*  *2.5.2. Phần mềm diệt virus*  **2.6. Sử dụng máy in**  *2.6.1. Cài đặt máy in*  *2.6.2. Thiết lập chế độ hoạt động của máy in* | 4 | Trình bày được khái niệm về thông tin và khoa học xử lý thông tin.  Trình bày được khái niệm, nhiệm vụ, chức năng của phần mềm và phần cứng máy tính  Trình bày được chức năng, nhiệm vụ, phân loại của các bộ phận chính của máy tính cá nhân bao gồm: Khối xử lý trung tâm; Bộ nhớ; Các thiết bị vào/ra; Các thiết bị ngoại vi; Các loại cổng; Đơn vị đo; Hiệu năng máy tính.  Trình bày được khái niệm, phân loại, chức năng của mạng máy tính và truyền thông.  Trình bày được một số ứng dụng của CNTT và truyền thông trong lĩnh vực hành chính công tại Việt Nam  Trình bày và vận dụng được vấn đề an toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT  Trình bày được khái niệm, phương thức hoạt động, phân loại virus, cách nhận biết máy bị nhiễm virus, cách phòng chống virus và cách phòng tránh phần mềm độc hại.  Trình bày và vận dụng được một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong CNTT-TT  Trình bày được khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của an toàn dữ liệu và an ninh mạng.  Trình bày và thao tác được chức năng, nhiệm vụ, cách dùng của chuột và bàn phím  Trình bày được các chức năng, nhiệm vụ của hệ điều hành  Trình bày và vận dụng được cách tổ chức dữ liệu trong máy tính.  Trình bày được cách sử dụng Tiếng Việt trong máy tính  Trình bày và liệt kê được tên, chức năng của một số phần mềm tiện ích được sử dụng phổ biến.  Trình bày được cách cài đặt, sử dụng máy in, xử lý các lỗi cơ bản khi in. | CLO1  CLO3 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện |
| 2 | **CHƯƠNG 3: PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN**  **3.1. Làm quen với phần mềm soạn thảo văn bản**  *3.1.1. Giới thiệu một số phần mềm soạn thảo văn bản*  - Khái niệm Phần mềm soạn thảo văn bản  - Một số loại phần mềm soạn thảo văn bản và phiên bản thông dụng.  *3.1.2. Khởi động và làm quen giao diện*  *3.1.3. Các thao tác với tập tin văn bản*  **3.2. Một số kỹ thuật soạn thảo văn bản**  *3.2.1. Chế độ gõ tiếng Việt và cách gõ văn bản*  *3.2.2. Các thao tác cơ bản trên ký tự*  *3.2.3. Định dạng trang in*  *3.2.4. Định dạng ký tự*  *3.2.6. Định dạng đoạn văn bản* | 4 | Trình bày, giới thiệu được một số phần mềm soạn thảo văn bản.  Trình bày được cách khởi động và làm quen với giao diện làm việc của Ms Word.  Trình bày được các thao tác với tập tin văn bản  Thực hiện được thành thạo cách thao tác cài đặt chế độ tiếng Việt, cách gõ tiếng Việt trên phần mềm,...  Trình bày và vận dụng được các thao tác cơ bản trên ký tự *.*  Trình bày được kĩ thuật định dạng định dạng trang in, xem tài liệu trước khi in và đặt lệnh in.  Trình bày được kỹ thuật định dạng kí tự (khối ký tự).  Trình bày định dạng khoảng cách dòng đoạn (Paragraph) | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện  . |
| 3 | **3.2. Một số kỹ thuật soạn thảo văn bản**  *3.2.7. Thiết lập Tab*  *3.2.8. Kẻ khung và tô nền cho văn bản*  *3.2.9. Đánh dấu và đánh số đầu mục*  *3.2.10. Tạo ký tự lớn đầu đoạn*  *3.2.11. Chèn ký tự, biểu tượng đặc biệt*  *3.2.12. Chèn công thức toán học.* 3.2.13. Chèn số trang3.2.14. Chèn các dấu ngắt3.2.15. Chèn tiêu đề đầu trang và cuối trang (Header and Footer) | 4 | Trình bày được định dạng tab (Tabs)  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật kẻ khung và tô nền cho văn bản (Border and Shading)  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật đánh dấu và đánh số đầu mục (Bullet and Numbering)  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật tạo ký tự lớn đầu đoạn (Drop Cap)  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật chèn ký tự, biểu tượng đặc biệt (Symbol)  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật chèn công thức toán học (Equatation) | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện  . |
| 4 | **3.3. Bảng biểu**  *3.3.1. Tạo bảng*  *3.3.2. Chọn ô, hàng, cột và toàn bảng*  *3.3.3. Di chuyển con trỏ trong bảng*  *3.3.4. Nhập dữ liệu vào bảng*  *3.3.5. Xóa hàng, cột, bảng*  *3.3.6. Thay đổi chiều rộng cột*  *3.3.7. Thay đổi chiều cao hàng*  *3.3.8. Chèn thêm hàng, cột.*  *3.3.9. Trộn nhiều ô thành một ô*  *3.3.10. Tách một ô thành nhiều ô*  *3.3.11. Tách bảng, ghép bảng*  *3.3.12. Một số thao tác khác*  - Sử dụng chú thích trong tài liệu  - Kỹ thuật trộn thư.  - Kỹ thuật tạo mục lục | 4 | Trình bày và vận dụng được kỹ thuật tạo bảng  Trình bày được cách chọn ô, hàng, cột và toàn bảng  Trình bày và vận dụng được thao tác di chuyển con trỏ trong bảng  Trình bày được cách nhập dữ liệu vào bảng  Trình bày và vận dụng được các cách xóa bảng (hàng, cột).  Trình bày và vận dụng được các cách thay đổi chiều rộng cột  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật thay đổi chiều cao hàng  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật chèn thêm hàng (cột)  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật trộn nhiều ô thành một ô  Trình bày được một số thao tác nâng cao khác: kỹ thuật trộn thư, kỹ thuật tạo mục lục cho văn bản. | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện  . |
| 5 | **3.4. Đồ họa**  *3.4.1. Kỹ thuật vẽ các khối hình trên văn bản*  *3.4.2. Tạo chữ nghệ thuật (WordArt)*  *3.4.3. Chèn hình ảnh vào văn bản*  **3.5. Một số kiến thức cần ghi nhớ**  **3.6.Bài tập tổng hợp chương 3**  ***Bài kiểm tra số 1*** | 4 | Trình bày và vận dụng được các kỹ thuật vẽ các khối hình trên văn bản  Trình bày và vận dụng được các bước tạo chữ nghệ thuật (WordArt)  Trình bày và vận dụng được các bước chèn hình ảnh vào văn bản  Các thao tác cơ bản về soạn thảo văn bản.  Giải thích và thực hành được các bài tập về soạn thảo văn bản từ cơ bản đến nâng cao | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện |
| 6 | **CHƯƠNG 4: LẬP BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ**  **4.1. Làm quen với phần mềm lập bảng tính điện tử**  *4.1.1. Giới thiệu và làm quen giao diện của Micrsoft Office Excel 2010*  *4.1.2 Khởi động và đóng chương trình Excel 2010*  *4.1.3 Thao tác với tập tin Excel*  - Cách khởi động, thao tác với các đối tượng trên màn hình làm việc, thao tác với file bảng tính.  - Các thao tác tạo mới, đổi tên, xóa trang tính.  - Cách điều chỉnh kích thước dòng, cột, ô.  - Thao tác sao chép/cắt - dán dữ liệu.  - Cách tìm kiếm, thay thế dữ liệu.  - Định dạng trang in.  *4.2.1. Các kiểu dữ liệu*  - Các kiểu dữ liệu cơ bản (Text, Number, Date)  - Cách định dạng dữ liệu. | 4 | Trình bày được một số phần mềm bảng tính điện tử; hiểu giao diện và cách làm việc của Ms Excel.  Trình bày và vận dụng được cách khởi động và đóng chương trình Excel 2010  Trình bày và vận dụng được các thao tác với tập tin Excel  Trình bày và phân tích được các kiểu dữ liệu trong bảng tính | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện |
| 7 | **4.2. Thao tác cơ bản làm việc trên bảng tính**  *4.2.2. Tính toán và xử lý dữ liệu.*  - Cách lập công thức và sử dụng các phép toán.  - Địa chỉ tuyệt đối và địa chỉ tương đối, cách sao chép công thức.  *4.2.3. Định dạng dữ liệu*  *4.2.4. Sắp xếp và lọc dữ liệu*  - Sắp xếp dữ liệu  - Lọc dữ liệu  *4.2.5. Điền tự động* | 4 | Trình bày và vận dụng được các cách chọn dữ liệu  Trình bày và vận dụng được các cách định dạng dữ liệu.  Trình bày và vận dụng được thao tác sắp xếp và lọc dữ liệu.  Trình bày và vận dụng được thao tác điền dữ liệu tự động. | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện |
| 8 | *4.2.6. Tính toán theo địa chỉ*  *4.2.7. Tính toán bằng hàm*  - Các hàm thông dụng (Sum, Average, Max, Min, Round, Count, CountA, If) | 4 | Trình bày và vận dụng được phương pháp tính toán theo địa chỉ  Trình bày và vận dụng được phương pháp tính toán bằng hàm  Các thao tác cơ bản và các hàm về bảng tính điện tử | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện |
| 9 | *4.2.7. Tính toán bằng hàm*  - Các hàm thông dụng (Countif, Sumif, Vlookup, Hlookup) | 4 | Trình bày và vận dụng được phương pháp tính toán bằng hàm  Các thao tác cơ bản và các hàm về bảng tính điện tử | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện |
| 10 | *4.2.8. Biểu đồ*  **-** Cách vẽ biểu đồ minh họa dữ liệu.  **-** Cách chỉnh sửa biểu đồ.  *4.2.9. Định dạng trang.*  **-** Chế độ xem, chỉnh sửa bố cục trước khi in (Page Break Preview, Page Layout)  **-** Cách thực hiện in  **4.3. Một số kiến thức cần ghi nhớ**  **4.4.Bài tập tổng hợp chương 4** | 4 | Trình bày và vận dụng được cách vẽ biểu đồ, định dạng trang  Trình bày được chế độ xem, chỉnh sửa bố cục trước khi in (Page Break Preview, Page Layout)  Giải thích và thực hành được các bài tập về bảng tính điện tử từ cơ bản đến nâng cao. | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện |
| 11 | **CHƯƠNG 5: PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU**  **5.1. Làm quen với phần mềm trình chiếu**  *5.1.1. Giới thiệu phần mềm trình chiếu*  *5.1.2. Khởi động và đóng chương trình*  **5.2. Tạo bài trình chiếu đơn giản**  *5.2.1. Tạo Slide mới và chọn kiểu bố trí nội dung*  *5.2.2. Tạo nội dung cho các Slide*  *5.2.3. Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ làm việc*  **5.3. Một số kỹ thuật trong thiết kế bài trình chiếu**  *5.3.1. Kỹ thuật chọn mẫu thiết kế (Design)* | 4 | Trình bày được một số phần mềm trình chiếu; hiểu giao diện và cách làm việc của PowerPoint  Trình bày và vận dụng được cách khởi động và đóng chương trình PowerPoint 2010  Thực hiện thành thạo các thao tác cơ bản trên Ms PowerPoint, cách tạo Slide mới và chọn kiểu bố trí nội dung.  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật tạo nội dung cho Slide.  Thực hiện thành thạo được các thao tác cơ bản trên Ms PowerPoint, cách thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ làm việc  Trình bày và vận dụng được các kỹ thuật chọn mẫu thiết kế. | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện  . |
| 12 | **5.3. Một số kỹ thuật trong thiết kế bài trình chiếu**  *5.3.2. Thao tác với các đối tượng trên Slide: văn bản, hình ảnh, bảng biểu, đa phương tiện (multimedia)*  *5.3.3. Tạo và thiết kế Slide Master*  *5.3.4. Kỹ thuật sử dụng siêu liên kết (hyperlink)* | 4 | Trình bày và vận dụng được kỹ thuật sử dụng hình ảnh và màu nền cho Slide.  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật tạo và thiết kế Slide Master  Trình bày và vận dụng được kỹ thuật sử dụng siêu liên kết (hyperlink) | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện |
| 13 | **5.3. Một số kỹ thuật trong thiết kế bài trình chiếu**  *5.3.5. Kỹ thuật đặt hiệu ứng cho Slide (Transitions) và hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide (Animations).*  ***5.4. Một số kỹ thuật nâng cao***  - Lựa chọn các thông số trình chiếu (Set up, Start slide Show) | 4 | Trình bày và vận dụng được kỹ thuật đặt hiệu ứng cho Slide và hiệu ứng cho đối tượng trên Slide.  Thực hiện lựa chọn được các các thông số trình chiếu cơ bản | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện |
| 14 | ***5.4. Một số kỹ thuật nâng cao***  - Chỉnh sửa chi tiết các đối tượng đồ họa và đa phương tiện  - Cách sử dụng các tùy chọn chi tiết của hiệu ứng đối tượng (Effect options)  **5.5. Một số kiến thức cần ghi nhớ**  **5.6.Bài tập tổng hợp chương 5**  ***Bài kiểm tra số 2*** | 4 | Thực hiện chỉnh sửa chi tiết các đối tượng đồ họa và đa phương tiện  Trình bày được các tùy chọn chi tiết của hiệu ứng đối tượng (Effect options) | CLO2 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện |
| 15 | **CHƯƠNG 6: INTERNET**  **6.1. Internet căn bản**  6.1.1. Internet  6.1.2. Quản lý kết nối mạng trong Windows  6.1.3. An toàn thông tin trên Internet  **6.2. Làm việc với trình duyệt**  6.2.1. Hoạt động của trình duyệt  6.2.2. Giao diện người dùng  6.2.3. Các tổ hợp phím tắt thông dụng  **6.3. Sử dụng Web**  6.3.1. Tìm kiếm với Google Search  6.3.2. Tên miền  6.3.3. Một số dịch vụ khác trên web  **6.4. Thư điện tử**  6.4.1. Những khái niệm chung  6.4.2. Chương trình thư điện tử  6.4.3. Sử dụng thư điện tử  **6.5. Truyền thông số**  6.5.1. Ứng dụng của truyền thông số và tác động xã hội  6.5.2. Một số dạng truyền thông số thông dụng  **6.5. Bài tập chương 6** | 4 | Trình bày được một số khái niệm cơ bản về mạng và Internet  Đảm bảo được an toàn thông tin khi thực hiện tìm kiếm thông tin trên Internet.  Sử dụng thành thạo các trình duyệt để tìm kiếm thông tin.  Trình bày được chức năng của các tổ hợp phím.  Trình bày được các phương pháp tìm kiếm nhanh, hiệu quả với Google Search.  Trình bày được các loại tên miền, chức năng của từng loại tên miền.  Trình bày được khái niệm, chức năng, cách sử dụng thư điện tử.  Trình bày được khái niệm, cách xem và chia sẻ dữ liệu trong mạng cục bộ, khai thác Internet phục vụ học tập  Giải thích và thực hành được các bài tập về Internet từ cơ bản đến nâng cao. | CLO3,  CLO4 | GV trình bày, hướng dẫn  SV lắng nghe, thực hiện  . |

**8. Đánh giá học phần**

***8.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá***

**Bảng 4. Kiểm tra - đánh giá**

| **Thành phần, tên bài đánh giá** | **Trọng số** | **Nội dung đánh giá** | **Trọng số**  **con** | **Rubric**  **(đánh dấu x nếu có)** | **Hướng tới**  **đánh giá CLOs** | **Cách thức đánh giá** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| A1  Đánh giá chuyên cần | 10% | Ý thức tham gia học tập |  |  |  | Theo dõi và đánh giá cả quá trình học tập. |
| A2  Đánh giá định kỳ | 30% | Kiến thức về Phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word) | 50% |  | CLO1, CLO2 | SV làm bài thực hành trên máy tính tại phòng máy, GV chấm điểm trên máy tính |
| Kiến thức Bảng tính điện tử (Microsoft Excel)  Kiến thức về Phần mềm trình chiếu (Microsoft PowerPoint) | 50% |  | CLO3, CLO4 | SV làm bài thực hành trên máy tính tại phòng máy, GV chấm điểm trên máy tính |
| A3  Đánh giá cuối kỳ | 60% | - Trắc nghiệm khách quan (30%)  - Thực hành trên máy tính (70%)  +Kiến thức về Phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word)  +Kiến thức Bảng tính điện tử (Microsoft Excel)  +Kiến thức về Phần mềm trình chiếu (Microsoft PowerPoint) |  |  | CLO1, CLO2,  CLO3, CLO4, | Sinh viên làm bài thi lý thuyết theo tổ chức của phòng Khảo thí, giáo viên chấm điểm.  SV làm bài trắc nghiệm trên Phiếu trả lời trắc nghiệm, GV chấm điểm.  SV làm bài thực hành trên máy tính tại phòng máy, GV chấm điểm trên máy tính. |

***8.2. Tiêu chí đánh giá***

*8.2.1. Đánh giá chuyên cần*

- Đi học đầy đủ: 6 điểm (60%, nghỉ 04 tiết học không lý do trừ 1 điểm)

- Hoàn thành đúng hạn các yêu cầu của giảng viên: 2 điểm (20%)

- Tích cực phát biểu, thảo luận trên lớp: 1 điểm (10%)

- Tự học, chủ động tìm tòi kiến thức: 1 điểm (10%)

*8.2.2. Kiểm tra định kỳ*

\* Bài kiểm tra số 1:

- Nội dung: Kiến thức về Phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word)

- Thời gian: 20 phút

- Hình thức: Kiểm tra thực hành trên máy tính

| **STT** | **Nội dung** | **Tiêu chí đánh giá** |  | **Điểm** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Soạn thảo một văn bản theo mẫu bằng Phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word) | Định dạng trang in theo thể thức văn bản hành chính: Khổ giấy A4, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm. | | 1 |
| **Phần quốc hiệu và tên đơn vị ban hành văn bản**  -Nhập đúng chính tả và đủ nội dung  -Thực hiện kỹ thuật đặt nhóm tên quốc hiệu và tên đơn vị theo quy định  -Định dạng đúng mẫu (căn lề, font, cỡ chữ, kiểu chữ) | | 2 |
| **Phần tên văn bản**  -Nhập đúng chính tả và đủ nội dung (văn bản và đường kẻ)  -Định dạng đúng mẫu (căn lề, font, kiểu và cỡ chữ) | | 2 |
| **Phần nội dung văn bản**  **-**Nhập đúng chính tả và đủ nội dung  -Định dạng đúng mẫu với các chi tiết:  + căn lề, font, kiểu chữ  + độ giãn dòng, giãn đoạn | | 2  1  1 |
| **Phần đồ họa** | | 1 |
| **Tổng điểm** | | | | **10** |

\* Bài kiểm tra số 2:

- Nội dung:

+Kiến thức Bảng tính điện tử (Microsoft Excel)

+Kiến thức về Phần mềm trình chiếu (Microsoft PowerPoint)

- Thời gian: 45 phút

- Hình thức: Kiểm tra thực hành trên máy tính

**Bảng 5. Tiêu chí, biểu điểm đánh giá bài kiểm tra định kì**

| **STT** | **Nội dung** | **Tiêu chí đánh giá** |  | **Điểm** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | + Lập bảng và tính toán theo yêu cầu bằng Microsoft Excel. | + Nhập bảng tính theo đúng mẫu  + Định dạng số liệu theo đúng mẫu | | 1 |
| + Sử dụng hàm đúng, giải quyết đủ các yêu cầu tính toán thứ nhất của đề bài.  + Sử dụng hàm đúng, giải quyết đủ các yêu cầu tính toán thứ hai của đề bài.  + Sử dụng hàm đúng, giải quyết đủ các yêu cầu tính toán thứ ba của đề bài. | | 1  1  1 |
| + Sắp xếp, lọc dữ liệu tính toán theo yêu cầu của đề bài | | 1 |
| 2 | + Tạo bài trình chiếu theo mẫu bằng Phần mềm Microsoft PowerPoint | *Slide 1:*  + Nhập đầy đủ nội dung và bố cục theo mẫu  + Đảm bảo tính cân đối, tính thẩm mỹ  + Đặt hiệu ứng cho Slide, đối tượng trên Slide hợp lý  + Tạo nền Slide phù hợp | | 1,5 |
| *Slide 2:*  + Nhập đầy đủ nội dung và bố cục theo mẫu  + Đảm bảo tính cân đối, tính thẩm mỹ  + Đặt hiệu ứng cho Slide và đối tượng trên Slide hợp lý  + Tạo liên kết đúng yêu cầu | | 1,75 |
| *Slide 2:*  + Nhập đầy đủ nội dung và bố cục theo mẫu  + Đảm bảo tính cân đối, tính thẩm mỹ  + Đặt hiệu ứng cho Slide  + Đặt hiệu ứng cho đối tượng trên Slide hợp lý  + Tạo nền Slide phù hợp | | 1,75 |
| **Tổng điểm** | | | | **10** |

*8.2.3. Thi kết thúc học phần*

- Nội dung: Kiến thức về quá trình phát triển phần mềm

- Hình thức: Trắc nghiệm khách quan (30%) + Thực hành trên máy tính (70%)

- Thời gian: Trắc nghiệm khách quan (30 phút) + Thực hành trên máy tính (60 phút)

**Bảng 6. Tiêu chí, biểu điểm đánh giá bài thi kết thúc học phần**

| **STT** | **Nội dung** | **Tiêu chí đánh giá** |  | **Điểm** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Trắc nghiệm khách quan  (30 câu trắc nghiệm)  + Đại cương tin học, máy tính căn bản  + Internet | + Đúng kiến thức, đủ yêu cầu, ứng dụng CNTT vào thực tế. | | 3 |
| 2 | Thực hành trên máy tính  + Tạo thư mục với số báo danh của thí sinh là XXXX trong ổ D. Đặt 3 tên file kết quả của câu 2,3,4 tương ứng word.docx, excel.xlsx, powerpoint.pptx và chứa trong thư mục tạo ra ở trên  + Soạn thảo một văn bản theo mẫu bằng Phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word)  + Lập bảng và tính toán theo yêu cầu bằng Microsoft Excel.  + Tạo bài trình chiếu theo mẫu bằng Phần mềm Microsoft PowerPoint | + Đúng kiến thức, đủ yêu cầu.  + Soạn thảo văn bản: Nhập đúng chính tả và đủ nội dung; Thực hành đúng và đủ các kỹ thuật trong bài soạn thảo.  + Bảng tính điện tử: Nhập bảng tính theo đúng mẫu; Thực hành đúng và đủ các kỹ thuật tính toán trong Excel  + Bài trình chiếu: Nhập bài trình chiếu theo đúng mẫu; Thực hành đúng và đủ các kỹ thuật trong bài trình chiếu | | 1  2  2  2 |
| **Tổng điểm** | | | | **10** |

*Quảng Ninh, ngày 12 tháng 1 năm 2021*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hiệu trưởng** | **Trưởng khoa**  **Lương Khắc Định** | **Trưởng bộ môn** | **Người biên soạn**  **Trịnh Thị Vân** |

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-2)