

TP.HCM, ngày tháng năm 2011

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

1. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: **Tin học đại cương**
- Số tín chỉ: 4
 - Lý thuyết: 10 tiết
 - Thực hành: 60 tiết
 - Bài tập: 10 tiết
 - Tự học: 10 tiết

2. Bộ môn phụ trách giảng dạy: Bộ môn Tin học, Khoa Công nghệ thông tin

3. Mô tả học phần:

Học phần này cung cấp những kiến thức tin học cơ bản. Cung cấp một số kiến thức về tin học văn phòng. Giúp sinh viên nắm kiến thức về tin học văn phòng, bao gồm một số kiến thức cơ bản như sau:

- Hệ điều hành Windows
- Giới thiệu và sử dụng trình soạn thảo văn bản với MS Word
- Giới thiệu và sử dụng bảng tính điện tử với MS Excel
- Giới thiệu và sử dụng trình chiếu slide với PowerPoint
- Giới thiệu và sử dụng Internet

4. Mục tiêu học phần:

Cung cấp cho sinh viên:

- Kiến thức: Nhằm trang bị cho sinh viên kiến thức và thực hành tin học văn phòng như làm việc với máy tính trên hệ điều hành Windows, soạn thảo văn bản, thao tác trên bảng tính điện tử, tạo trình chiếu cũng như kiến thức về internet. Giúp sinh viên sử dụng môi trường làm việc năng động sau này
- Kỹ năng: Sinh viên có thể tự trau dồi kiến thức cho quá trình tự học thông qua mạng internet cũng như qua các tài liệu về tin học
- Thái độ, chuyên cần: Yêu cầu sinh viên cần ngoài thời gian học trên lớp, nghe giảng bài, đòi hỏi sinh viên thực hành trên máy tính và tự tìm hiểu, tìm hiểu các thông tin khác trên báo đài, internet,...

5. Nội dung chi tiết học phần:

NỘI DUNG	Hình thức tổ chức dạy học (tiết)				Tổng cộng
	Lên lớp			Tự học	
	Lý thuyết	Thực hành	Bài tập		
CHƯƠNG I: HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 1. Tổng quan về hệ điều hành 2. Quản lý giao diện	1	10	1	1	13

3. Quản lý tập tin và thư mục 4. Quản lý chương trình					
CHƯƠNG II: TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN MS WORD 1. Giới thiệu Cửa sổ làm việc, hệ thống trình đơn và các công cụ 2. Các thao tác cơ bản trên tập tin văn bản - Tạo văn bản - Định dạng khổ và lề giấy - Bật tắt chế độ kiểm tra lỗi chính tả - Lưu văn bản - Mở văn bản - Lưu văn bản với tên khác - Lưu văn bản với mật khẩu bảo vệ - Kỹ thuật gõ phím và soạn thảo văn bản. - Tìm hiểu các phím trên bàn phím - Kỹ thuật gõ 10 ngón - Kỹ thuật soạn thảo tiếng văn bản tiếng Việt - Quy trình soạn thảo văn bản 3. Định dạng văn bản - Canh lề văn bản, Định dạng chữ - Sao chép, di chuyển và xóa đoạn văn bản. - Định dạng đoạn văn bản - Định dạng Border and Shading (viền và nền) - Sao chép định dạng - Định dạng columns (Chia cột) - Định dạng Chữ Drop cap, Bullet and Numbering - Định dạng Tab Header and Footer 4. Chèn đối tượng vào văn bản - Chèn Table, chèn Autoshape - Chèn Word Art, công thức toán học - Chèn biểu đồ, chèn mục lục 5. Trộn thư	4	20	4	4	32
CHƯƠNG III: BIỂU DIỄN THÔNG TIN TRONG MÁY TÍNH 1. Giới thiệu bảng tính điện tử Cửa sổ làm việc, hệ thống trình đơn và các công cụ 2. Các khái niệm cơ bản - Địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ tương đối - Cách thiết lập công thức, các phép toán cơ bản - Sao chép công thức, sao chép giá trị 3. Các thao tác cơ bản trên tập tin bảng tính - Tạo bảng tính, thao tác trên sheet - Định dạng khổ và lề giấy - Lưu bảng tính - Mở bảng tính - Lưu bảng tính với tên khác - Lưu bảng tính với mật khẩu bảo vệ 4. Định dạng bảng tính - Định dạng Cells	2	20	2	2	26

▪ Nối ô ▪ Canh lề ▪ Định dạng dữ liệu theo yêu cầu. ▪ Định dạng Border and Shading ▪ Định dạng màu theo điều kiện 5. Thao tác cơ bản trên bảng tính ▪ Sắp xếp dữ liệu, trích lọc dữ liệu ▪ Sao chép định dạng 6. Tính toán trong bảng tính điện tử ▪ Các hàm toán học, các hàm ngày giờ ▪ Các hàm về chuỗi, các hàm điều kiện ▪ Các hàm tìm kiếm, các hàm cơ sở dữ liệu					
CHƯƠNG IV: POWERPOINT 1. Giới thiệu Cửa sổ làm việc, hệ thống trình đơn và công cụ 2. Các khái niệm cơ bản ▪ Các thao tác cơ bản ▪ Quy trình soạn thảo trình chiếu ▪ Bật tắt chế độ kiểm tra lỗi chính tả ▪ Lưu slide, mở, lưu slide với tên khác ▪ Lưu slide với mật khẩu bảo vệ 3. Định dạng slide ▪ Định dạng chữ ▪ Định dạng đoạn 4. Chèn đối tượng ▪ Autoshape ▪ Hình ảnh, âm thanh 5. Hiệu ứng ▪ Thiết lập template ▪ Thiết lập hiệu ứng cho slide ▪ Thiết lập hiệu ứng cho từng đối tượng	2	6	2	2	12
CHƯƠNG V: INTERNET 1. Giới thiệu 2. Cách sử dụng Internet ▪ Tìm kiếm thông tin ▪ Tạo mail, chat...Download tài liệu	1	4	1	1	7
Tổng cộng	10	60	10	10	90

6. Tài liệu học tập:

Sách, giáo trình chính: Giáo trình khoa CNTT

Tài liệu tham khảo:

- Hướng dẫn sử dụng Microsoft Office, eDT, Microsoft CPLS, 2007.
- Internet Explore toàn tập, Đoàn Thiện Ngân, Nhà Xuất Bản LĐXH, 2003.

7.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá kết quả học phần:

- **Thang điểm đánh giá:**10
- **Kiểm tra – đánh giá:**
 - Kiểm tra giữ kỳ: 30%
 - Kiểm tra cuối kỳ: 70%