

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN & TRUYỀN THÔNG**



**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**TIN HỌC - 173080**

(DÙNG CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY KHÔNG CHUYÊN TIN)

**THANH HOÁ, 2021**

**TRƯỜNG ĐH HỒNG ĐỨC**  
**Khoa CNTT&TT**  
**Bộ môn: Tin học ứng dụng**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**  
**TIN HỌC**  
**Mã học phần: 173080**

**1. Thông tin về giảng viên**

- Họ và tên:  
Chức danh, học hàm, học vị:  
Thời gian, địa điểm làm việc:  
Địa chỉ liên hệ:  
Điện thoại:  
Email:
- Họ và tên:  
Chức danh, học hàm, học vị:  
Thời gian, địa điểm làm việc:  
Địa chỉ liên hệ:  
Điện thoại:  
Email:
- Họ và tên:  
Chức danh, học hàm, học vị:  
Thời gian, địa điểm làm việc:  
Địa chỉ liên hệ:  
Điện thoại:  
Email:

**Lê Thị Hồng**

Phó trưởng bộ môn, Thạc sỹ  
Các ngày trong tuần, tại khoa CNTT&TT.  
Khoa CTTT&TT, trường ĐHHĐ  
ĐD: 096.896.1818  
lethihong@hdu.edu.vn

**Lê Thị Đình**

Phó trưởng bộ môn, Thạc sỹ  
Các ngày trong tuần, tại khoa CNTT&TT.  
Khoa CTTT&TT, trường ĐHHĐ  
ĐD: 096.998.0055  
lethiding@hdu.edu.vn

**Phạm Thị Hồng**

Giảng viên, Kỹ sư  
Các ngày trong tuần, tại khoa CNTT&TT.  
Khoa CTTT&TT, trường ĐHHĐ  
ĐD: 0912.980.799  
phamthihong@hdu.edu.vn

**2. Thông tin chung về học phần**

Tên ngành/khoá đào tạo: các ngành không chuyên tin

Tên học phần: Tin học

Số tín chỉ: 2

Học kì: 1

Học phần: Bắt buộc

Các môn học tiên quyết: Không

Các môn học kế tiếp: Các môn Tin học ứng dụng.

Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

Lý thuyết	BT&TL	Xemina	Thực hành	HĐ nhóm	Tự học
10	0	0	40	0	90

Địa chỉ bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Tin học ứng dụng, khoa Công nghệ thông tin và Truyền thông nhà A2, cơ sở chính, trường ĐH Hồng Đức.

### **3. Mục tiêu của học phần**

#### *3.1. Về kiến thức*

Người học nắm vững kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin (CNTT), máy tính, hệ điều hành Windows; nắm vững các kiến thức cơ bản về mạng máy tính và Internet; nắm vững các phần mềm tiện ích thông dụng và các phần mềm soạn thảo văn bản, phần mềm xử lý bảng tính, phần mềm trình chiếu.

#### *3.2. Về kỹ năng*

Người học có năng lực, khả năng sử dụng thành thạo máy tính sử dụng máy tính với hệ điều hành Windows; sử dụng thành thạo thư điện tử, Website, tìm kiếm, xử lý thông tin trên Internet; sử dụng thành thạo các phần mềm tiện ích thông dụng; sử dụng thành thạo các phần mềm soạn thảo văn bản, phần mềm xử lý bảng tính để làm việc, phần mềm trình chiếu.

#### *3.3. Về thái độ*

Nhận thức rõ vai trò của môn học trong thực tiễn ứng dụng ứng dụng công nghệ thông tin vào đời sống, học tập, làm việc và nghiên cứu.

### **4. Tóm tắt nội dung học phần**

Môn học bao gồm 3 phần chính là: những kiến thức chung; hệ điều hành và mạng máy tính; tin học văn phòng.

- Phần kiến thức chung bao gồm các kiến thức cơ bản về tin học, công nghệ thông tin, máy tính, các thành phần cơ bản của máy tính, hệ thống phần cứng, phần mềm, biểu diễn thông tin trong máy tính, xử lý thông tin trong máy tính
- Phần hệ điều hành và mạng máy tính bao gồm các kiến thức cơ bản để có thể sử dụng sử dụng máy tính để quản lý, khai thác thông tin trong mạng Internet hiệu quả.
- Phần tin học văn phòng bao gồm các kiến thức cơ bản về một số phần mềm văn phòng: phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, phần mềm xử lý bảng tính Microsoft Excel và phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint.

Môn học bao gồm 6 mô đun:

- Mô đun A1: Các khái niệm cơ bản về CNTT
- Mô đun A2: Máy tính và hệ điều hành
- Mô đun A3: Internet và một số ứng dụng
- Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản
- Mô đun A5: Phần mềm trình chiếu
- Mô đun A6: Phần mềm xử lý bảng tính

## **5. Nội dung chi tiết học phần**

### **Mô đun A1: Các khái niệm cơ bản về CNTT**

#### **1.1. Thông tin và dữ liệu**

- 1.1.1. Khái niệm thông tin, dữ liệu
- 1.1.2. Xử lý thông tin bằng máy tính
- 1.1.3. Một số khái niệm cơ bản về CNTT

#### **1.2. Biểu diễn thông tin trong máy tính**

- 1.2.1. Biểu diễn số trong các hệ đếm
- 1.2.2. Chuyển đổi số giữa các hệ đếm
- 1.2.3. Các phép toán đối với số nhị phân
- 1.2.4. Biểu diễn thông tin trong máy tính

#### **1.3. Hệ thống máy tính**

- 1.3.1. Các bộ phận cơ bản của máy tính
- 1.3.2. Bộ xử lý trung tâm - CPU
- 1.3.3. Bộ nhớ
- 1.3.4. Các thiết bị nhập, xuất
- 1.3.5. Cấu hình máy

### **Mô đun A2: Hệ điều hành Windows**

#### **2.1. Các thao tác cơ bản**

- 2.1.1. Khởi động máy tính và tắt máy tính
- 2.1.2. Màn hình nền (desktop)
- 2.1.3. Khởi động một chương trình
- 2.1.4. Cửa sổ và các thao tác với cửa sổ

#### **2.2. Quản lý tệp và thư mục**

- 2.2.1. Tổ chức dữ liệu trong máy tính
- 2.2.2. Sử dụng Windows Explorer
- 2.2.3. Khái niệm tệp tin, thư mục
- 2.2.4. Các thao tác với tệp tin và thư mục
- 2.2.5. Các kiểu hiển thị của tệp và thư mục

#### **2.3. Tìm kiếm trong Windows**

#### **2.4. Quản lý thanh Taskbar**

#### **2.5. Thiết lập Control Panel**

#### **2.6. Cài đặt và gỡ bỏ chương trình**

#### **2.7. Tiếng Việt trên máy tính**

- 2.4.1. Cài đặt và sử dụng Unikey
- 2.4.2. Kiểu gõ
- 2.4.3. Bảng mã và font chữ
- 2.4.4. Chuyển đổi mã tiếng Việt

#### **2.8. Một số phím tắt trong Windows**

## **Mô đun A3: Internet và một số ứng dụng**

### **3.1. Mạng máy tính**

- 3.1.1. Khái niệm mạng máy tính
- 3.1.2. Phân loại mạng máy tính

### **3.2. Internet**

- 3.2.1. Khái niệm Internet
- 3.2.2. Nhà cung cấp dịch vụ Internet
- 3.2.3. Một số khái niệm thường dùng
- 3.2.4. Khai thác thông tin từ Internet
- 3.2.5. Thư điện tử - Email

### **3.3. Virus máy tính**

- 3.3.1. Khái niệm
- 3.3.2. Nguyên lý lây lan
- 3.3.3. Phân loại
- 3.3.4. Cách nhận biết và phòng tránh

### **3.4. Một số phần mềm ứng dụng khác**

## **Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản**

### **4.1. Giới thiệu**

- 4.1.1. Khởi động và thoát khỏi
- 4.1.2. Cửa sổ làm việc
- 4.1.3. Các thao tác với tệp văn bản
- 4.1.4. Các thao tác trên một khối văn bản
- 4.1.5. Soạn thảo và điều chỉnh văn bản

### **4.2. Định dạng và in ấn văn bản**

- 4.3.1. Định dạng ký tự
- 4.3.2. Định dạng đoạn văn bản
- 4.3.3. Một số định dạng khác
  - 4.3.3.1. Định dạng cột báo
  - 4.3.3.2. Định dạng chữ cái to đầu đoạn
  - 4.3.3.3. Định dạng đường viền
  - 4.3.3.4. Định dạng ký tự đầu đoạn
- 4.3.4. Định dạng trang in và in văn bản

### **4.3. Chèn đối tượng vào văn bản**

- 4.4.1. Chèn ký tự đặc biệt
- 4.4.2. Chèn chữ nghệ thuật
- 4.4.3. Chèn tranh
- 4.4.4. Chèn các hình ảnh đồ họa
- 4.4.5. Chèn công thức toán học
- 4.4.6. Chèn biểu đồ

### **4.4. Bảng biểu**

- 4.5.1. Tạo bảng mới

- 4.5.2. Hiệu chỉnh và định dạng bảng
- 4.5.3. Sắp xếp dữ liệu trong bảng
- 4.5.4. Tính toán trong bảng
- 4.5. Một số xử lý khác**
  - 4.6.1. Tìm kiếm và thay thế văn bản
  - 4.6.2. Chèn số trang, tiêu đề đầu, tiêu đề cuối
  - 4.6.3. Tạo và sử dụng AutoCorrect
  - 4.6.4. Tạo và sử dụng Macro
  - 4.6.5. Trộn văn bản
  - 4.6.6. Tạo mục lục tự động

## **Mô đun A5: Phần mềm trình chiếu**

### **5.1. Giới thiệu**

- 5.1.1. Khởi động và thoát khỏi
- 5.1.2. Một số thuật ngữ thường dùng
- 5.1.3. Cửa sổ làm việc
- 5.1.4. Các thao tác với tệp trình chiếu

### **5.2. Các thao tác với slide**

- 5.2.1. Các chế độ hiển thị Slide
- 5.2.2. Các thao tác với slide
- 5.2.3. Định dạng slide trình chiếu
- 5.2.4. Chèn đối tượng vào slide

### **5.3. Tạo hiệu ứng**

- 5.3.1. Thiết lập template
- 5.3.2. Thiết lập hiệu ứng cho slide
- 5.3.3. Thiết lập hiệu ứng cho từng đối tượng
- 5.3.4. Tạo liên kết

### **5.4. Trình chiếu slide và in ấn**

- 5.4.1. Thiết lập một bài trình chiếu
- 5.4.2. Trình chiếu slide
- 5.4.3. Định dạng trang in và in ấn

## **Mô đun A6: Phần mềm xử lý bảng tính**

### **6.1. Giới thiệu**

- 6.1.1. Khởi động và thoát khỏi
- 6.1.2. Cửa sổ làm việc
- 6.1.3. Một số khái niệm cơ bản
- 6.1.4. Các thao tác với tệp bảng tính

### **6.2. Các thao tác với cửa sổ bảng tính**

- 6.2.1. Các thao tác với WorkSheet
- 6.2.2. Nhập, sửa dữ liệu
- 6.2.3. Các thao tác với vùng dữ liệu

### **6.3. Định dạng bảng tính và in ấn**

#### 6.3.1. Định dạng dữ liệu

6.3.1.1. Các kiểu dữ liệu

6.3.1.2. Định dạng các kiểu dữ liệu

6.3.1.3. Căn chỉnh dữ liệu

6.3.1.4. Kẻ khung cho vùng dữ liệu

#### 6.3.2. Định dạng trang in và in bảng tính

### **6.4. Các hàm thông dụng**

6.4.1. Nguyên tắc sử dụng hàm

6.4.2. Một số hàm thông dụng

### **6.5. Biểu đồ**

6.5.1. Các bước xây dựng biểu đồ

6.5.2. Hiệu chỉnh biểu đồ

### **6.6. Quản trị dữ liệu bảng tính**

6.6.1. Các khái niệm cơ bản

6.6.2. Sắp xếp dữ liệu

6.6.3. Trích lọc dữ liệu

6.6.4. Tổng hợp dữ liệu theo nhóm Subtotal

6.6.5. Phân tích dữ liệu bằng kỹ thuật Pivot Table

6.6.6. Một số hàm trong cơ sở dữ liệu

### **6.7. Một số xử lý khác**

6.7.1. Tính toán trên nhiều bảng tính

6.7.2. Tìm kiếm và thay thế

6.7.3. Một số lỗi thường gặp

## **6. Học liệu:**

+ *Học liệu bắt buộc*

[1]. Hồ sĩ Đàm, Đào Kiến Quốc, Hồ Đắc Phương, 2004, *Giáo trình tin học cơ sở*, NXB ĐHSP.

[2]. Bùi Thế Tâm, 2008, *Giáo trình tin học văn phòng*, NXB Giao thông vận tải.

+ *Học liệu tham khảo*

[3]. Dương Minh Quý, 2013, *Microsoft Office 2007*, NXB Hồng Đức.

[4]. Lê Khắc Quyền - quyensp@yahoo.com, bộ tài liệu Hướng dẫn sử dụng Windows 7.

## 7. Hình thức tổ chức dạy học

### 7.1. Lịch trình chung

Nội dung dạy học	Hình thức dạy học			KT- ĐG
	LT	TH	Tự học	
<b>Mô đun A1: Các khái niệm cơ bản về CNTT</b>	<b>1</b>			Bài 1 (trắc nghiệm 15 phút)
1.1. Thông tin và dữ liệu				
1.2. Biểu diễn thông tin trong máy tính			x	
1.3. Hệ thống máy tính				
<b>Mô đun A2: Hệ điều hành Windows</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		
2.1. Các thao tác cơ bản			x	
2.2. Quản lý tệp và thư mục	1	1		
2.3. Tìm kiếm tệp tin, thư mục	1	2		
2.4. Quản lý thanh Taskbar				
2.5. Thiết lập Control Panel				
2.6. Cài đặt và gỡ bỏ chương trình			x	
2.7. Tiếng Việt trên máy tính				
2.8. Một số phím tắt trong Windows			x	
<b>Mô đun A3: Internet và một số ứng dụng</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
3.1. Mạng máy tính				
3.2. Internet	1	1		
3.3. Virus máy tính	1	1		
3.4. Một số phần mềm ứng dụng khác			x	
<b>Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản</b>	<b>2</b>	<b>15</b>		Bài giữa kỳ (thực hành 15 phút)
4.1. Giới thiệu	0.5	1		
4.2. Định dạng và in ấn văn bản	0.5	4		
4.3. Chèn đối tượng vào văn bản	0.5	5		
4.4. Bảng biểu	0.5	5		
4.5. Một số xử lý khác			x	
<b>Mô đun A5: Phần mềm trình chiếu</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		Bài 2 (bài tập lớn)
5.1. Giới thiệu			x	
5.2. Các thao tác với tệp trình chiếu			x	
5.3. Các thao tác với slide				
5.4. Tạo hiệu ứng				
5.5. Trình chiếu slide và in ấn				
<b>Mô đun A6: Phần mềm xử lý bảng tính</b>	<b>2</b>	<b>15</b>		Bài 3 (thực hành 15 phút)
6.1 Giới thiệu			x	
6.2. Các thao tác với bảng tính			x	
6.3. Định dạng bảng tính và in bảng tính	0.5	2		
6.4. Các hàm thông dụng	1	8		
6.5. Biểu đồ	0.5	1		
6.6. Quản trị dữ liệu bảng tính		4		
6.7. Một số xử lý khác			x	
<b>TỔNG</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>135</b>	<b>4</b>



## 7.2. Lịch trình cụ thể

### Nội dung tuần 1

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Lý thuyết	1 tiết Phòng học	<b>Mô đun A1: Các khái niệm cơ bản về CNTT</b>		
		Thông tin và dữ liệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nắm được các khái niệm về thông tin, dữ liệu, liên lạc, trao đổi thông tin, truyền thông, tin học, công nghệ thông tin, phần cứng, phần mềm, hệ điều hành, mạng máy tính</li> <li>Nắm được phương thức và chu trình xử lý thông tin trong máy tính</li> </ul>	- Sổ ghi chép về nội dung đọc tài liệu, bài tập đã làm
		Hệ thống máy tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nắm được sơ đồ về cấu trúc tổng quát của máy tính và các bộ phận cơ bản của máy tính bao gồm: Khối xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ (bộ nhớ trong gồm ROM, RAM; bộ nhớ ngoài gồm đĩa cứng, USB,... ),...</li> </ul>	
	1 tiết Phòng học	<b>Mô đun A2: Hệ điều hành Windows</b>		
		Quản lý tệp và thư mục	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nắm được cách thức tổ chức dữ liệu trên máy tính.</li> <li>Biết cách sử dụng Windows Explorer</li> <li>Nắm được các khái niệm: tệp tin, thư mục, cây thư mục, ổ đĩa.</li> <li>Nắm được các thao tác với tệp và thư mục</li> <li>Nắm được các kiểu hiển thị của tệp và thư mục</li> </ul>	[4] tr9-tr18
Tự học	Nhà riêng, thư viện.	<b>Mô đun A1: Các khái niệm cơ bản về CNTT</b>		
		Biểu diễn thông tin trong máy tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nắm được cách biểu diễn số trong các hệ đếm: 10, 2, 8, 16</li> <li>Nắm được nguyên tắc chuyển đổi số từ hệ đếm cơ số 10 sang hệ đếm cơ số a và ngược lại</li> <li>Biểu diễn được số trong các hệ đếm: 10, 2, 8, 16</li> </ul>	

			- Chuyển đổi được số từ hệ đếm cơ số 10 sang hệ đếm cơ số a và ngược lại	
			- Thực hiện được các phép toán đối với số nhị phân: số học (+, -, x, /), logic (and, or, not, xor), mệnh đề (>, <, =, ≥, ≤) - Biết cách biểu diễn thông tin trong máy tính: ký tự, số nguyên, số thực - Nắm được bảng mã ASCII	- Sổ ghi chép về nội dung đọc tài liệu, bài tập đã làm
	Hệ thống máy tính		➤ Nắm được - Nắm được các thiết bị vào - ra và sử dụng chúng (bàn phím, màn hình, máy in, con chuột...) - Nắm được cấu hình cơ bản khi mua máy tính.	
<b>Mô đun A2: Hệ điều hành Windows</b>				
	Các thao tác cơ bản		- Biết cách khởi động máy, khởi động lại, tắt máy đúng quy trình. - Nắm được các biểu tượng trên màn hình nền (desktop), các thành phần trên thanh tác vụ (taskbar), nút Start. - Nắm được các thành phần của một cửa sổ: Titlebar, Menubars, Toolbars, scroll bar ... các nút của cửa sổ: phóng to, thu nhỏ, đóng. - Biết cách khởi động một chương trình ứng dụng. - Biết cách thao tác trên cửa sổ: mở, phóng to, thu nhỏ, di chuyển, thay đổi kích cỡ, đóng,...	[4] tr3-tr10
Tư vấn	1 tiết Phòng học	- Hướng dẫn thực hiện đề cương chi tiết học phần. - Giới thiệu tài liệu học tập và hướng dẫn cách sử dụng.	- Nắm được nội dung, đối tượng, phạm vi nghiên cứu và ứng dụng của tin học trong đời sống, học tập, làm việc và nghiên cứu. - Xây dựng được phương pháp học tập hiệu quả.	- Đề cương chi tiết. - Tài liệu học tập. - Các câu hỏi

## Nội dung tuần 2

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị	
Lý thuyết	1 tiết	<b>Mô đun A2: Hệ điều hành Windows</b>			
	Phòng học	Tìm kiếm tệp tin, thư mục	- Biết cách tìm kiếm thông tin trên máy tính một cách hiệu quả.	[4] tr18	
		Quản lý thanh Taskbar	- Biết cách điều khiển và sử dụng hiệu quả thanh Taskbar để làm việc với máy tính.	[4] tr20-tr23	
		Thiết lập Control Panel	- Biết cách thực hiện các thiết lập trong cửa sổ Control Panel như thay đổi vùng địa lý, ngày giờ, một số cấu hình, thiết lập tài khoản, mật khẩu cho máy tính, cập nhật, gỡ bỏ chương trình ứng dụng,...	[4] tr26-tr31	
		Tiếng Việt trên máy tính	- Biết cách sử dụng phần mềm gõ tiếng Việt Unikey: sử dụng bảng mã, kiểu gõ, chuyển đổi mã,...		
1 tiết	<b>Mô đun A3: Internet và một số chương trình ứng dụng</b>				
Phòng học	Internet	- Nắm được khái niệm Internet và một số thuật ngữ thường dùng khi sử dụng Internet như: Email, WWW, URL, Web, Website, Blog, Home Page, ... - Biết cách tìm kiếm, trao đổi thông tin trên Internet an toàn, hiệu quả - Biết cách tạo và sử dụng thư điện tử			
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A2: Hệ điều hành Windows</b>			
		Cài đặt và gỡ bỏ chương trình	- Nắm được nguyên lý chung để cài đặt và gỡ bỏ một chương trình ứng dụng - Cài đặt được một số phần mềm thông dụng như: bộ office, phần mềm tiếng Việt Unikey, phần mềm thao tác với tệp .pdf Acrobat Reader, ...	[4] tr31	
		Một số phím tắt trên windows	- Nắm được một số nhóm phím tắt thường sử dụng khi thao tác trong hệ điều hành Windows và sử dụng chúng để làm việc hiệu quả với máy tính.		
Tư vấn	1 tiết	Phòng học	- Phương pháp bảo vệ an toàn dữ liệu.	- Có ý thức và biết cách bảo vệ tài nguyên thông tin.	- Có mặt - Có câu hỏi

### Nội dung tuần 3

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Lý thuyết	1 tiết Phòng học	<b>Mô đun A3: Internet và một số ứng dụng</b>		
		Virus máy tính	- Nắm được khái niệm Virus máy tính, nguyên lý lây lan, phát tán của các loại virus, phân loại virus theo đặc tính lây lan, các dấu hiệu nhận biết máy tính bị nhiễm virus và cách phòng tránh virus.	
	1 tiết Phòng học	<b>Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản</b>		
		Các thao tác cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Thực hiện được các thao tác cơ bản:</li> <li>- Tạo mới, mở, lưu tệp văn bản</li> <li>- Thay đổi kiểu hiển thị trang tài liệu</li> <li>- Phóng to/thu nhỏ (zoom) tài liệu</li> <li>- Hiển thị/ẩn các thanh công cụ (toolbars)</li> </ul>	[4] tr5-tr9
	Định dạng và in văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nắm được các thao tác định dạng và in văn bản:</li> <li>- Định dạng đoạn văn bản: căn lề, lùi đầu dòng, dẫn dòng trong một đoạn, dẫn dòng trước/sau của một đoạn, chèn ký hiệu đầu đoạn, thêm/thay đổi đường viền bao, thiết lập/gỡ bỏ Tab,..</li> <li>- Định dạng trang văn bản: đặt hướng giấy, cỡ giấy, đặt lề, thêm/xoá đường phân cách trang,...</li> <li>- Sao chép định dạng khối văn bản</li> <li>- Thiết lập các tùy chọn khi in (in toàn bộ, một số trang, in trang hiện tại, in các trang lẻ, in các trang chẵn, in vùng đã chọn)</li> </ul>	[4] tr10-tr18, tr31	
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A3 : Internet và một số ứng dụng</b>		
		Một số phần mềm ứng dụng	- Biết cách khai thác một số phần mềm ứng dụng như: Phần mềm nghe nhạc, phần mềm xem phim VLC, phần mềm quản lý thư việc ảnh Picasa, phần mềm định dạng .pdf Acrobat Reader, phần mềm hội họp, điện thoại qua video Skype,...	
		<b>Mô đun A4 : Phần mềm soạn thảo văn bản</b>		
	Các thao tác cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Thực hiện được các thao tác cơ bản:</li> <li>- Khởi động, thoát khỏi chương trình</li> <li>- Soạn thảo và hiệu chỉnh văn bản tiếng Việt</li> <li>- Chọn, sao chép, di chuyển, xóa khối văn bản</li> <li>- Tìm kiếm và thay thế văn bản đơn giản</li> </ul>	[4] tr5-tr9	
Tư vấn	1 tiết Phòng học	- Sử dụng máy tính.	- Khai thác sử dụng máy tính hiệu quả phục vụ cho học tập, nghiên cứu.	- Có mặt - Có câu hỏi

## Nội dung tuần 4

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Lý thuyết	1 tiết Phòng học	<b>Mô đun A4 : Phần mềm soạn thảo văn bản</b>		
		Chèn đối tượng vào văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nắm được các thao tác chèn đối tượng vào văn bản:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)</li> <li>- Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)</li> <li>- Chèn hình ảnh (Picture)</li> <li>- Chèn các đối tượng đồ họa (từ thanh Drawing)</li> </ul> </li> <li>➤ Nắm được các thao tác với các đối tượng đồ họa (chữ nghệ thuật, hình ảnh đồ họa): định vị, thay đổi kích thước, di chuyển, nhân bản, xóa</li> </ul>	[4] tr15, tr21-tr24, tr28, tr29
	Bảng biểu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nắm được các thao tác với bảng biểu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo một bảng.</li> <li>- Nhập dữ liệu vào bảng</li> <li>- Chọn đánh dấu hàng, cột, ô, toàn bộ bảng.</li> <li>- Chèn/xoá hàng và cột</li> <li>- Thay đổi độ rộng cột, độ cao hàng</li> <li>- Thay đổi độ nét viền, màu, kiểu cách (style)</li> <li>- Gộp/tách ô</li> <li>- Sắp xếp dữ liệu trong bảng theo chiều tăng dần/giảm dần theo các mức độ ưu tiên</li> </ul> </li> </ul>	[4] tr24-tr27	
1 tiết Phòng học	<b>Mô đun A5 : Phần mềm trình chiếu</b>			
	Một số thuật ngữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các thuật ngữ thường dùng khi làm việc với phần mềm trình chiếu như: Presentation, Slide, Bank Presentation, Bank Slide, Slide Show, Layout, Design Template, Animation, Slide Transition,...</li> </ul>		
	Các thao tác với slide	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chế độ hiển thị Slide.</li> <li>- Nắm được các thao tác tạo, sử dụng Template và Master để định dạng Slide.</li> </ul>		
Tạo hiệu ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các thao tác tạo các hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide, hiệu ứng đối với các đối tượng trên Slide, tạo liên kết.</li> </ul>			

		Trình chiếu slide và in ấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách thiết lập một bài trình chiếu, trình chiếu slide (chạy một màn trình chiếu Slide, chạy trình chiếu Slide có vòng lặp liên tục, chú thích Slide trong khi trình chiếu)</li> <li>- Biết cách xác lập định dạng trang in và in tệp trình chiếu.</li> </ul>	
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A4 : Phần mềm soạn thảo văn bản</b>		
		Một số xử lý khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nắm được các thao tác xử lý như: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo và sử dụng AutoCorrect</li> <li>- Chèn số trang, tiêu đề đầu, tiêu đề cuối</li> <li>- Tạo và sử dụng Macro</li> <li>- Trộn thư</li> <li>- Tạo mục lục tự động</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và văn bản quy phạm pháp luật</li> </ul> </li> </ul>	- Sổ ghi chép về nội dung đọc tài liệu
		<b>Mô đun A6 : Phần mềm trình chiếu</b>		
		Giới thiệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nắm được các thành phần cơ bản trên cửa sổ làm việc</li> <li>➤ Nắm được các thao tác: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi kiểu hiển thị trang tài liệu</li> <li>- Phóng to/thu nhỏ (zoom) tài liệu</li> <li>- Hiện thị/ẩn các công cụ làm việc</li> </ul> </li> </ul>	
Các thao tác với tệp trình chiếu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được quy trình soạn thảo một tệp trình chiếu</li> <li>- Nắm được các thao tác mở, đóng chương trình, mở, lưu file trình chiếu</li> <li>- Biết cách tìm kiếm và thay thế trong Slide và trong tệp trình chiếu.</li> </ul>			
Các thao tác với slide	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nắm được các thao tác đối với Slilde như chèn, xóa, di chuyển, sao chép Slide.</li> <li>➤ Nắm được các thao tác: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chèn các đối tượng vào Slide : ký tự đặc biệt, chữ nghệ thuật, tranh, hình ảnh đồ họa, công thức toán học, bảng, biểu đồ, âm thanh và Video.</li> <li>- Làm việc với các đối tượng : chọn và nhóm đối tượng, di chuyển, xoay hướng, sao chép, cắt, dán, thay đổi kích thước, định dạng, căn các đối tượng</li> </ul> </li> </ul>			
Tư vấn	1 tiết phòng học	- Quy trình, cách thức soạn thảo và trình bày một văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận dụng vào soạn thảo các văn bản thường gặp trong học tập, làm việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có mặt</li> <li>- Có câu hỏi</li> <li>- Có tài liệu</li> </ul>

## Nội dung tuần thứ 5

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị	
Lý thuyết	2 tiết Phòng học	<b>Mô đun A6 : Phần mềm xử lý bảng tính</b>			[4] tr28- tr50
		Định dạng bảng tính và in bảng tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nắm được các kiểu dữ liệu : số, phần trăm, tiền tệ, ký tự, ngày tháng, công thức,..</li> <li>➤ Nắm được các thao tác :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Định dạng các kiểu dữ liệu : số, phần trăm, tiền tệ, ký tự, ngày tháng, công thức,..</li> <li>- Định dạng dữ liệu văn bản: phong chữ, cỡ chữ, căn lề, đổi hướng,...</li> <li>- Kẻ khung, thay đổi độ nét viền, màu, kiểu cách (style)</li> <li>- Gộp/tách ô</li> <li>- Chế độ viết nhiều dòng trong một ô</li> <li>- Xem bảng tính trước khi in, thiết lập các thông số trước khi in (đặt hướng giấy, cỡ giấy, đặt lề) và in bảng tính</li> </ul> </li> </ul>		
		Các hàm thông dụng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được cấu trúc chung của các hàm, nguyên tắc chung khi sử dụng hàm, cách các khai thác và sử dụng hàm trong Excel.</li> <li>- Nắm được cấu trúc, công dụng của một số hàm thông dụng: sum, average, round, %, max, min, rank, and, or, left, right, if, vlookup, hlookup.</li> </ul>		
		Biểu đồ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các loại biểu đồ và các thao tác đối với biểu đồ : tạo dữ liệu, tạo và chỉnh sửa biểu đồ</li> </ul>		
Quản trị dữ liệu bảng tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các khái niệm về cơ sở dữ liệu là cơ sở dữ liệu, trường, bản ghi.</li> <li>- Nắm được cách thức sắp xếp dữ liệu theo các điều kiện khác nhau.</li> <li>- Nắm được các bước tổng hợp thông tin bằng lệnh Subtotal.</li> <li>- Biết tổng hợp thông tin theo điều kiện bằng cách sử dụng các hàm điều kiện như: countif, Dcount, sumif, Dsum, averageif, Daverage,....</li> <li>- Biết cách trích lọc thông tin theo các điều kiện khác nhau bằng các lệnh AutoFilter, Advanced Filter.</li> </ul>				

KT – ĐG	15 phút Phòng học hoặc phòng máy tính	<b>Bài kiểm tra số 1 :</b>		
		<b>Trắc nghiệm các mô đun A1, A2, A3</b>		
		Các khái niệm cơ bản về CNTT - Hệ điều hành Windows - Internet và một số chương trình ứng dụng	- Đánh giá kiến thức của sinh viên về các khái niệm cơ bản về công nghệ thông tin, biểu diễn thông tin trong máy tính và hệ thống máy tính. - Đánh giá kiến thức của sinh viên về hệ điều hành Windows, internet và một số phần mềm ứng dụng.	- Ôn tập
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A6 : Phần mềm xử lý bảng tính</b>		
		Giới thiệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nắm được thành phần chính trên: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cửa sổ bảng tính</li> <li>- Thanh công thức</li> </ul> </li> <li>➤ Nắm được các thao tác cơ bản: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở, đóng chương trình, mở, lưu file bảng tính</li> <li>- Thay đổi kiểu hiển thị trang tài liệu</li> <li>- Phóng to/thu nhỏ (zoom) tài liệu</li> </ul> </li> <li>➤ Nắm được các khái niệm cơ bản: bảng tính, cột, hàng, ô, địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối,..</li> </ul>	- Sổ ghi chép về nội dung đọc tài liệu
		Các thao tác với bảng tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nắm được các thao tác : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Di chuyển con trỏ, chọn vùng bảng tính</li> <li>- Nhập và sửa dữ liệu</li> <li>- Nhập dữ liệu tự động</li> <li>- Chọn, xóa, di chuyển, sao chép vùng dữ liệu</li> <li>- Chèn/xóa cột và hàng</li> <li>- Thay đổi độ rộng cột, độ cao hàng</li> <li>- Tìm kiếm và thay thế vùng dữ liệu</li> </ul> </li> </ul>	
		Một số xử lý khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết các tính toán trên nhiều bảng tính</li> <li>- Biết cách tìm kiếm thông tin trong bảng tính</li> <li>- Nắm được một số lỗi thường gặp trong Excel.</li> </ul>	



## Nội dung tuần 6

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Thực hành		<b>Bài thực hành số 1</b> - <b>Mô đun A2 : Hệ điều hành Windows</b> - <b>Mô đun A3 : Internet và một số chương trình ứng dụng</b>		
	3 tiết Phòng máy tính	Hệ điều hành Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện được các thao tác đối với tệp và thư mục gồm tạo mới, đổi tên, sao chép, di chuyển, xóa, hiển thị theo các kiểu khác nhau.</li> <li>- Sử dụng được Windows Explorer để khai thác tài nguyên trong máy tính hiệu quả.</li> <li>- Xem được thông tin về tệp, thư mục và hệ thống máy tính</li> <li>- Tìm kiếm hiệu quả được dữ liệu trong máy tính</li> <li>- Điều khiển và sử dụng hiệu quả được thanh Taskbar để tăng tốc độ sử dụng máy tính.</li> <li>- Thực hiện được các thiết lập trong cửa sổ Control Panel như thay đổi vùng địa lý, ngày giờ, một số cấu hình, thiết lập tài khoản, mật khẩu cho máy tính, cài đặt, cập nhật, gỡ bỏ chương trình ứng dụng,...</li> <li>- Làm chủ được phần mềm gõ tiếng Việt Unikey: sử dụng bảng mã, kiểu gõ, chuyển đổi mã, soạn thảo được tiếng Việt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài tập thực hành</li> <li>- Tài liệu liên quan</li> </ul>
	2 tiết Phòng máy tính	Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm, trao đổi được thông tin trên Internet an toàn, hiệu quả</li> <li>- Tạo và sử dụng thư điện tử</li> <li>- Truy cập một số Website, Blog, diễn đàn thông dụng để xem và trao đổi thông tin.</li> </ul>	
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A2: Hệ điều hành Windows</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự khởi động và tắt được máy tính theo đúng quy trình</li> <li>- Thực hiện thành thạo các thao tác trên</li> </ul>	Gửi file sản phẩm

			<p>màn hình nền, thanh tác vụ, nút Start,...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện được các thao tác trên cửa sổ: mở, phóng to, thu nhỏ, di chuyển, thay đổi kích cỡ, kéo thanh cuộn, đóng cửa sổ,...</li> <li>- Tự khởi động được các chương trình để làm việc.</li> <li>- Cài đặt máy in và in một văn bản</li> <li>- Sử dụng được một số nhóm phím tắt trong hệ điều hành Windows để làm việc hiệu quả với máy tính.</li> </ul>	<p>thực hành qua phần mềm quản lý học tập</p>
		<p><b>Mô đun A3:</b> <b>Internet và một số chương trình ứng dụng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Truy cập một số Website, Blog, diễn đàn thông dụng để xem và trao đổi thông tin.</li> <li>- Gỡ bỏ, cài mới, cập nhật được một chương trình diệt vi rút,...</li> <li>- Diệt virút được cho máy tính</li> <li>- Cài đặt và sử dụng được một số phần mềm ứng dụng như: Phần mềm nghe nhạc, phần mềm xem phim VLC, phần mềm quản lý thư việc ảnh Picasa, phần mềm định dạng .pdf Acrobat Reader, phần mềm hội họp, điện thoại qua video Skype,...</li> </ul>	
Tư vấn	1 tiết Phòng máy tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn chủ đề cho bài tập lớn.</li> <li>- Quy cách làm một bài báo cáo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách chọn chủ đề phù hợp với bản thân.</li> <li>- Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản và phần mềm trình chiếu văn bản để làm một báo cáo hoàn chỉnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có mặt, có câu hỏi, có tài liệu.</li> </ul>

## Nội dung tuần 7

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Thực hành	5 tiết Phòng máy tính	<b>Bài thực hành số 2</b> <b>Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản</b>		
		Soạn thảo, định dạng và in ấn văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Thực hiện được các thao tác soạn thảo văn bản, định dạng, xử lý và in văn bản bao gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản nhanh, đúng quy cách;</li> <li>- Định dạng ký tự: font chữ, cỡ chữ, màu chữ, in / thường, nghiêng, đậm, gạch chân, chỉ số trên dưới,...</li> <li>- Định dạng đoạn văn bản: căn lề (trên, dưới, trái, phải), lùi đầu dòng, dẫn dòng trong một đoạn, dẫn dòng trước/sau của một đoạn, chèn ký hiệu đầu đoạn, chỉ số đầu đoạn, chia cột báo, tạo chữ to đầu đoạn, thêm/thay đổi đường viền bao, thiết lập/gỡ bỏ Tab,..</li> <li>- Thực hiện các thao tác với khối văn bản: sao chép, cắt, xóa, di chuyển, sao chép định dạng khối văn bản,...</li> <li>- Thực hiện các thao tác với tệp văn bản: tạo tệp mới, mở tệp đã có, lưu tệp, so sánh các tệp, đóng tệp,...</li> <li>- Định dạng trang văn bản: đặt hướng giấy, cỡ giấy, đặt lề, ngắt trang, thêm/xóa đường phân cách trang,...</li> <li>- Thiết lập các tùy chọn khi in (in toàn bộ, một số trang, in trang hiện tại, in các trang lẻ, in các trang chẵn, in vùng đã chọn)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài tập thực hành</li> <li>- Tài liệu liên quan</li> </ul>
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản</b>		
		Mẫu văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo được mẫu các đơn từ cơ bản thường phải dùng trong quá trình học tập tại trường đại học như: Bảng điểm danh, bảng điểm, đơn xin cấp học bổng, giấy xin phép nghỉ học, đơn xin bảo lưu,...</li> </ul>	Gửi file sản phẩm qua Email
Tư vấn	1 tiết Phòng máy tính	- Soạn thảo văn bản hành chính	- Cách thức, quy trình soạn thảo một số loại văn bản hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có mặt</li> <li>- Có câu hỏi</li> </ul>

## Nội dung tuần 8

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Thực hành	5 tiết Phòng máy tính	<b>Bài thực hành số 3</b>		
		<b><u>Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản</u></b>		
		Chèn đối tượng vào văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Thực hiện được các thao tác chèn các đối tượng vào văn bản và định vị chúng trong văn bản bao gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)</li> <li>- Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)</li> <li>- Chèn hình ảnh (Picture)</li> <li>- Chèn các đối tượng đồ họa</li> <li>- Định vị, thay đổi kích thước, di chuyển, nhân bản, xóa các đối tượng đồ họa, hình ảnh, chữ nghệ thuật.</li> <li>- Trang trí các mẫu văn bản.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài tập thực hành</li> <li>- Tài liệu liên quan</li> </ul>
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b><u>Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản</u></b>		
		Chèn đối tượng vào văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Thực hiện được các thao tác chèn các đối tượng vào văn bản và định vị chúng hài hòa trong văn bản bao gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chèn công thức toán học</li> <li>- Chèn tiêu đề đầu trang và chân trang (Header/Footer)</li> <li>- Chèn số trang</li> <li>- Chèn biểu đồ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gửi file sản phẩm qua Email</li> </ul>

## Nội dung tuần 9

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Thực hành	5 tiết Phòng máy tính	<b>Bài thực hành số 4</b> <b>Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản</b>		
		Bảng biểu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Thực hiện được các thao tác tạo, định dạng và hiệu chỉnh bảng biểu và kết hợp bảng biểu phù hợp trong văn bản bao gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo một bảng.</li> <li>- Nhập dữ liệu vào bảng</li> <li>- Chọn (đánh dấu) hàng, cột, ô, toàn bộ bảng.</li> <li>- Chèn/xoá hàng và cột</li> <li>- Thay đổi độ rộng cột, độ cao hàng</li> <li>- Thay đổi độ nét viền, màu, kiểu cách (style)</li> <li>- Gộp/tách ô</li> <li>- Sắp xếp dữ liệu trong bảng theo chiều tăng dần/giảm dần theo các mức độ ưu tiên</li> <li>- Tính toán trong bảng</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài tập thực hành</li> <li>- Tài liệu liên quan</li> </ul>
KT - ĐG	15 phút Phòng máy	<b>Bài kiểm tra giữa kỳ:</b> <b>Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản</b>		
		Phần mềm soạn thảo văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá kỹ năng sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để soạn thảo một văn bản, làm một báo cáo, trang trí các biểu mẫu,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị nội dung kiểm tra</li> </ul>
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A4: Phần mềm soạn thảo văn bản</b>		
		Một số xử lý trong văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rèn luyện kỹ năng thực hiện các thao tác xử lý như:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo gõ tắt (AutoCorrect)</li> <li>- Tạo Macro</li> <li>- Trộn thư</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và văn bản quy phạm pháp luật</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gửi file sản phẩm qua Email</li> </ul>

## Nội dung tuần 10

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Thực hành	5 tiết Phòng máy tính	<b>Bài thực hành số 5</b>		
		<b>Mô đun A5: Phần mềm trình chiếu</b>		
		Tạo một tệp trình chiếu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo được tệp trình chiếu</li> <li>- Cho các Slide hiển thị theo các chế độ khác nhau</li> <li>- Tạo, sử dụng được Template và Master để định dạng Slide.</li> <li>- Tạo được các hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide, hiệu ứng đối với các đối tượng trên Slide, tạo được liên kết.</li> <li>- Thiết lập được một bài trình chiếu, trình chiếu slide (chạy một màn trình chiếu Slide, chạy trình chiếu Slide có vòng lặp liên tục, chú thích Slide trong khi trình chiếu)</li> <li>- Xác lập được trang in và in được tệp trình chiếu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài tập thực hành</li> <li>- Tài liệu liên quan</li> </ul>
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A5: Phần mềm trình chiếu</b>		
		Các thao tác cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Thực hiện được các thao tác: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi kiểu hiển thị trang tài liệu</li> <li>- Phóng to/thu nhỏ (zoom) tài liệu</li> <li>- Hiển thị/ẩn các công cụ làm việc</li> <li>- Mở, đóng chương trình, mở, lưu tệp trình chiếu</li> <li>- Tìm kiếm và thay thế trong Slide và trong tệp trình chiếu.</li> <li>- Chèn, xóa, di chuyển, sao chép Slide.</li> <li>- Chèn các đối tượng vào Slide: ký tự đặc biệt, chữ nghệ thuật, tranh, hình ảnh đồ họa, công thức toán học, bảng, biểu đồ, âm thanh và Video.</li> <li>- Chọn và nhóm đối tượng, di chuyển, xoay hướng, sao chép, cắt, dán, thay đổi kích thước, định dạng, căn các đối tượng</li> </ul> </li> </ul>	Gửi file sản phẩm qua Email
Làm bài tập lớn theo nhóm từ 3 đến 5 người	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn chủ đề yêu thích (ví dụ: môi trường học tập mới, phương pháp học tập hiệu quả, kỹ năng mềm, môn học yêu thích, người thân, lối sống mới, đời sống sinh viên, môi trường xanh,...)</li> <li>- Sử dụng phần mềm để soạn thảo báo cáo bài tập lớn từ 5 đến 10 trang.</li> <li>- Sử dụng phần mềm trình chiếu để làm báo cáo.</li> </ul>			
Tư vấn	Phòng học	- Làm báo cáo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu được cấu trúc chung của một bài báo cáo.</li> <li>- Hiểu được quy trình làm một bài báo cáo</li> <li>- Tạo được một bài báo cáo hấp dẫn</li> </ul>	- Có câu hỏi, tài liệu.

## Nội dung tuần 11

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Thực hành	5 tiết Phòng máy tính	<b>Bài thực hành số 6</b> <b>Mô đun A6: Phần mềm xử lý bảng tính</b>		- Bài tập thực hành - Tài liệu liên quan
		- Nhập và định dạng dữ liệu - Sử dụng hàm	- Thực hiện được các thao tác nhập và định dạng các loại dữ liệu. - Thực hiện thành thạo các thao tác với vùng dữ liệu như: di chuyển con trỏ, chọn vùng bảng tính, chọn, xóa, di chuyển, sao chép vùng dữ liệu, chèn/xóa cột và hàng, thay đổi độ rộng cột, độ cao hàng - Tìm kiếm và thay thế vùng dữ liệu - Thực hiện thành thạo các thao tác với tệp bảng tính như: mở, đóng chương trình, mở, lưu tệp bảng tính, thay đổi kiểu hiển thị trang tài liệu, phóng to/thu nhỏ (zoom) tài liệu - Sắp xếp dữ liệu trong bảng tính - Sử dụng thành thạo địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối để thực hiện các tính toán - Sử dụng các hàm thông dụng để tính toán các bài toán như: sum, average, max, min, round, value, rank, and, or, left, right, mid, if.	
KT - ĐG	Phòng máy tính	<b>Bài kiểm tra số 2</b> <b>Mô đun A5: Phần mềm trình chiếu</b>		- Làm bài tập lớn - Gửi file sản phẩm qua Email
		Chấm bài tập lớn	- Đánh giá kỹ năng sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để soạn thảo một văn bản, làm một báo cáo, trang trí các biểu mẫu,...	
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A6: Phần mềm xử lý bảng tính</b>		- Gửi file sản phẩm qua Email
		Các thao tác cơ bản	➤ Thực hiện được các thao tác: - Với file bảng tính: Mở, đóng chương trình, mở, lưu, thay đổi kiểu hiển thị trang tài liệu - Với vùng dữ liệu trong bảng tính: định dạng dữ liệu, thêm/xóa hàng cột, thay đổi độ rộng hàng, cột - Nhập dữ liệu, nhập dữ liệu tự động - Tìm kiếm và thay thế vùng dữ liệu - Sử dụng các hàm: averageA, maxA, minA, countA.	

## Nội dung tuần 12

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Thực hành	5 tiết Phòng máy tính	<b>Bài thực hành số 7</b> <b>Mô đun A6: Phần mềm xử lý bảng tính</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập và định dạng dữ liệu</li> <li>- Sử dụng hàm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhanh chóng, thành thạo các thao tác nhập, định dạng dữ liệu, thao tác với vùng dữ liệu, bảng tính và tệp bảng tính.</li> <li>- Biết cách kiểm tra định dạng ngày tháng đang có trên máy và định dạng được các loại dữ liệu: tiền tệ, ngày tháng.</li> <li>- Sử dụng các hàm thông dụng để tính toán các bài toán như: day, month, year, int, mod, vlookup, hlookup.</li> <li>- Tổng hợp dữ liệu bằng sử dụng lệnh Subtotal.</li> <li>- Trích lọc được thông tin theo các điều kiện khác nhau bằng các lệnh AutoFilter, Advanced Filter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài tập thực hành</li> <li>- Tài liệu liên quan</li> </ul>
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A6: Phần mềm xử lý bảng tính</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng hàm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai thác các hàm trong Excel để thực hiện tính toán các bài toán thực tế.</li> <li>- Thiết lập được các thông số trước khi in và in bảng tính</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi file sản phẩm qua Email</li> </ul>
Tư vấn	Phòng máy tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai thác hàm trong Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương thức khai thác và sử dụng các nhóm hàm trong Excel để tính toán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- có mặt</li> <li>- Có câu hỏi</li> <li>- Có tài liệu</li> </ul>



### Nội dung tuần 13

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu SV chuẩn bị
Thực hành	5 tiết Phòng máy tính	<b>Bài thực hành số 8</b> <b>Mô đun A6: Phần mềm xử lý bảng tính</b> - Biểu đồ - Quản trị dữ liệu bảng tính	- Thực hiện thành thạo thao tác nhập và định dạng dữ liệu bảng tính. - Tổng hợp được thông tin theo điều kiện bằng cách sử dụng các hàm: countif, Dcount, Sumif, Dsum, averageif, Daverage, Dmax, Dmin.... - Thực hiện được các thao tác tạo và chỉnh sửa biểu đồ. - Ôn tập lại các hàm và các thao tác đã học.	- Bài tập thực hành - Tài liệu liên quan
KT - ĐG	15 phút Phòng máy tính	<b>Bài kiểm tra số 3</b> <b>Mô đun A6: Phần mềm xử lý bảng tính</b> - Nhập dữ liệu bảng tính theo mẫu và thực hiện tính toán	- Đánh giá kỹ năng sử dụng phần mềm xử lý bảng tính để nhập, định dạng dữ liệu, định dạng bảng tính, tính toán, tạo biểu đồ, tổng hợp dữ liệu.	- Ôn tập
Tự học	Nhà riêng, thư viện	<b>Mô đun A6: Phần mềm xử lý bảng tính</b> - Tính toán trên nhiều bảng tính - Tìm kiếm thông tin trong bảng tính	- Sử dụng được các hàm thông dụng để thực hiện tính toán trên nhiều bảng tính - Thực hiện được thao tác tìm kiếm trong bảng tính	- Gửi file sản phẩm qua Email

## **8. Chính sách đối với phần học**

- Người học phải có đầy đủ học liệu (hướng dẫn mục 6) để tự nghiên cứu và chuẩn bị bài trước khi đến lớp.
- Hiện diện trên lớp theo quy định chung của nhà trường (không nghỉ quá 20% tổng số tiết tín chỉ của học phần).
- Người học phải tham gia đầy đủ các bài kiểm tra - đánh giá thường xuyên, bài kiểm tra - đánh giá giữa kỳ, làm bài tập lớn và tham gia bài kiểm tra – đánh giá kết thúc học phần.

## **9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần**

- Thang điểm đánh giá sử dụng cho tất cả các bài kiểm tra – đánh giá là thang điểm 10.

### **9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên:**

- Hình thức: 3 bài (1 bài thi trắc nghiệm, 1 bài tập lớn, 1 bài thi thực hành).
- Tiêu chí đánh giá:
  - Bài kiểm tra trắc nghiệm: phần lý thuyết chiếm 70%, phần tính toán và vận dụng chiếm 30%.
  - Bài kiểm tra thực hành: kỹ năng thực hành chiếm 100%.
  - Bài tập lớn: nội dung báo cáo chiếm 30%, hình thức trình bày chiếm 40%, kỹ thuật Slide chiếm 30%.
- Trọng số: điểm trung bình các lần kiểm tra có trọng số 30% điểm học phần.
- Nội dung và lịch kiểm tra: theo mục 7.2.

### **9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:**

- Hình thức: 1 bài kiểm tra thực hành phần soạn thảo văn bản.
- Tiêu chí đánh giá: kỹ năng thực hành.
- Trọng số: 20% điểm học phần.
- Nội dung và lịch kiểm tra: theo mục 7.2.

### **9.3. Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ:**

- Hình thức:
  - Phần lý thuyết: Thi trắc nghiệm trên máy. Kiểm tra mức độ nắm vững kiến thức về toàn bộ nội dung chương trình học của người học
  - Phần thực hành: thi thực hành trên máy. Kiểm tra mức độ rèn luyện kỹ năng sử dụng các phần mềm soạn thảo văn bản, xử lý bảng tính.
- Địa điểm: tại phòng máy tính.
- Thời gian: phần thi trắc nghiệm 30 phút và phần thi thực hành 30 phút.
- Tiêu chí đánh giá: phần thi trắc nghiệm chiếm 40%, phần thi thực hành chiếm 60% tổng số điểm thi.

- Trọng số: 50% điểm học phần.
- Lịch kiểm tra: theo lịch của nhà trường.

#### **10. Các yêu cầu khác**

- Giờ lý thuyết thực hiện tại phòng chức năng có các thiết bị: máy tính, máy chiếu Projector, loa, Micro.
- Giờ thực hành chia nhóm, mỗi nhóm thực hành không quá 20 người được thực hiện tại phòng máy tính, mỗi người học được sử dụng một máy và mỗi phòng thực hành có máy chiếu, có tối thiểu 20 máy sẵn sàng hoạt động, có đầy đủ phần mềm cần thiết phục vụ cho nội dung thực hành.
- Bố trí lịch học đúng theo lịch trình cụ thể.

*Thanh Hóa, ngày      tháng      năm 2021*

**P.TRƯỞNG KHOA**



**Phạm Thế Anh**

**TRƯỞNG BM**



**Trịnh Viết Cường**

**GIẢNG VIÊN**



**Lê Thị Đình**