

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN
BỘ MÔN TIN HỌC



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: **TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG**

Mã học phần: **GIF131**

THÁI NGUYÊN, 2016

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
Tên học phần: **TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG**
Mã học phần: **GIF131**

1) Thông tin chung về các giảng viên dạy môn học

1.1 Họ và tên: Trần Công Nghiệp

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Địa chỉ liên hệ: Khoa KHCB, Trường ĐH Kinh tế và QTKD
- Địa chỉ (CĐ,DD), email: 0912967494 congnghieptran@tueba.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính:.....

1.2 Họ và tên: Nguyễn Thị Lan Hương

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Địa chỉ liên hệ: Khoa KHCB, Trường ĐH Kinh tế và QTKD
- Địa chỉ (CĐ,DD), email 0983099608 lanhuong@tueba.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính:.....

1.3 Họ và tên: Phạm Minh Hoàng

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Địa chỉ liên hệ: Khoa KHCB, Trường ĐH Kinh tế và QTKD
- Địa chỉ (CĐ,DD), email: 0986703748 hoangpm@tueba.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính:.....

1.4 Họ và tên: Trần Thị Xuân

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Địa chỉ liên hệ: Khoa KHCB, Trường ĐH Kinh tế và QTKD
- Địa chỉ (CĐ,DD), email: 0922515939 tranxuantbhd@tueba.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính:.....

1.5 Họ và tên: Lê Thu Hà

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Địa chỉ liên hệ: Khoa KHCB, Trường ĐH Kinh tế và QTKD
- Địa chỉ (CĐ,DD), email: 0945333646 thuha@tueba.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính:.....

1.6 Họ và tên: Vũ Văn Huy

- Chức danh, học hàm, học vị: Tiến Sỹ
- Địa chỉ liên hệ: Khoa KHCB, Trường ĐH Kinh tế và QTKD
- Địa chỉ (CĐ,DD), email: 0982718363 vuhuyhvn@tueba.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính:.....

1.7 Họ và tên: Đoàn Mạnh Hồng

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Địa chỉ liên hệ: Khoa KHCB, Trường ĐH Kinh tế và QTKD
- Địa chỉ (CĐ,DD), email: 0983080478 dmhong@tueba.edu.vn

- Các hướng nghiên cứu chính:.....

1.8 Họ và tên: Nguyễn Hồng Hải

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ

- Địa chỉ liên hệ: Khoa KHCB, Trường ĐH Kinh tế và QTKD

- Địa chỉ (CĐ,DD), email: 0983847988 honghai@tueba.edu.vn

- Các hướng nghiên cứu chính:.....

Thông tin về trợ giảng (nếu có) (họ và tên, địa chỉ liên hệ, điện thoại , email).....

2) Thông tin chung về học phần:

- Số tín chỉ: 03 Loại học phần : (Bắt buộc, tự chọn) Bắt buộc.

- Các học phần tiên quyết:

- Học phần học trước:

- Các học phần song hành:

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):.....

- Bộ môn (Khoa) phụ trách học phần: Tin học

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

+ Nghe giảng lý thuyết : 36 tiết + Thảo luận: 0 tiết

+ Làm bài tập :tiết + Thực hành, thực tập 15 tiết chuẩn

+ Hoạt động theo nhóm:tiết + Tự học:giờ

3) Mục tiêu môn học:

- **Mục tiêu về kiến thức :**

Học phần này trang bị cho sinh viên khối ngành kinh tế năm thứ nhất các kiến thức cơ bản về khai thác và sử dụng máy tính. Sinh viên có cơ sở để tiếp tục học các môn học khác và các môn học có liên quan đến Tin học

- **Mục tiêu về kỹ năng:**

Sau khi học xong môn học này, sinh viên có khả năng sử dụng thành thạo máy tính, và các phần mềm văn phòng cơ bản như word, Excel, Powerpoint, khai thác và sử dụng Internet, sử dụng thư điện tử trong công tác văn phòng và trong công tác chuyên môn

- **Mục tiêu về thái độ:**

Có thái độ chủ động trong khai thác và sử dụng máy tính và các phần mềm tin học cách tự tin. Tôn trọng vấn đề bản quyền phần mềm và sở hữu trí tuệ trong môi trường tin học. Giao tiếp trên Internet an toàn và lịch sự

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

Có khả năng khắc phục các lỗi thông thường khi sử dụng máy tính.

4) Tóm tắt nội dung học phần: (Ít nhất khoảng 150 từ)

Môn học Tin học đại cương trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về máy tính và Internet, phần cứng, phần mềm, hiểu rõ cách thức hoạt động cơ bản của hệ điều hành windows, mua sắm máy tính, khai thác máy tính an toàn và hiệu quả. Sau khi học xong môn này, sinh viên có thể sử dụng thành thạo máy tính trong các công việc như soạn thảo văn bản, sử dụng bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu báo cáo khai thác và sử dụng Internet, sử dụng công cụ trình chiếu, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng khác. Qua những

kiến thức rất cơ bản đã được trang bị này, sinh viên có thể tự học và áp dụng các kiến thức này vào từng công việc cụ thể sau này.

5) Học liệu:

5.1 Giáo trình chính

Giáo trình IC3 GS4 CCI Learning NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh 2014

5.2. Tài liệu tham khảo

Giáo trình Tin học đại cương, Hàn Viết Thuận, NXB KTQD, năm 2007.

6) Nội dung chi tiết học phần:

6.1 Nội dung về lý thuyết và thảo luận:

CHƯƠNG I - NHẬP MÔN TIN HỌC CĂN BẢN

- 1.1. Các khái niệm cơ bản về tin học – Công nghệ thông tin.
- 1.2. Phân loại máy tính.
- 1.3. Các lĩnh vực của máy tính
- 1.4. Đơn vị lưu trữ thông tin
- 1.5. Các hệ thống đếm trong tin học.
- 1.6. Virut máy tính

CHƯƠNG II. MICROSOFT WINDOWS

- 2.1. Tổng quan về hệ điều hành Windows
- 2.2. Khởi động Windows 7
- 2.3. Chương trình ứng dụng trong windows 7
- 2.4. Quản lý tập tin và thư mục
- 2.5. Windows Explorer
- 2.6. Thao tác với đĩa
- 2.7. Môi trường làm việc của windows 7
- 2.8. Font chữ
- 2.9. Cài đặt máy in (Printers)
- 2.10. Cài đặt và gỡ bỏ ứng dụng
- 2.11. Tài khoản (User Account)
- 2.12. Thay đổi thuộc tính của màn hình
- 2.13. Thiết lập độ phân giải màn hình (screen resolution) và chế độ màu

CHƯƠNG III - MICROSOFT WORD

- 3.1. Làm quen với Microsoft Word
- 3.2. Các thao tác soạn thảo cơ bản
- 3.3. Các thao tác soạn thảo nâng cao

CHƯƠNG IV - MICROSOFT EXCEL

- 4.1. Làm quen với bảng tính
- 4.2. Làm việc với bảng tính Excel
- 4.4. Tạo báo cáo tổng hợp dữ liệu bằng PivotTable và PivotChart
- 4.5. Cơ sở dữ liệu trong Excel
- 4.6. Đồ thị trong Excel

4.7. Định dạng trang và in bảng tính

CHƯƠNG V: MICROSOFT POWERPOINT 2010

5.1. Làm quen với Powerpoint 2010

5.2. Làm việc với các slide

5.3. Nâng cao giao diện trình chiếu

6.4. Kết hợp các yếu tố khi trình chiếu

6.5. In bản trình chiếu

CHƯƠNG VI – KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG INTERNET

6.1. Khai thác Internet

6.2. Sử dụng thư điện tử

6.2 Nội dung thực hành:

1. Nội dung chi tiết và kế hoạch triển khai:

Tiết thứ	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Hình thức tổ chức giảng dạy ()	Tài liệu đọc, tham khảo (Đọc tài liệu nào, trang bảo nhiêu?...)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị (Bài tập, thực hành)	Ghi chú
1	CHƯƠNG I - NHẬP MÔN TIN HỌC CĂN BẢN	Lý thuyết	Đọc chương 1		
	1.1. Các khái niệm cơ bản về tin học – Công nghệ thông tin				
	1.2. Phân loại máy tính				
	1.2.1. Phân loại theo nguyên lý tính toán				
	1.2.2. Phân loại theo thể hệ máy tính				
	1.2.3. Phân loại theo độ lớn xử lý				
	1.3. Các lĩnh vực của máy tính				
2	1.3.1. Phần cứng				
	1.3.2. Phần mềm				
3	1.4. Đơn vị lưu trữ thông tin				
	1.5. Các hệ thống đếm trong tin học.				
4	1.6. Virus máy tính				
	1.6.1. Khái niệm và nguyên lý lây lan của virus máy tính				

Tiết thứ	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Hình thức tổ chức giảng dạy ()	Tài liệu đọc, tham khảo (Đọc tài liệu nào, trang bao nhiêu?...)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị (Bài tập, thực hành)	Ghi chú
	1.6.2. Lịch sử Virus máy tính				
	1.6.3. Phân loại Virus				
	1.6.4. Cách phòng chống virus				
	CHƯƠNG II. MICROSOFT WINDOWS		Đọc chương 2		Thực hành tạo thư mục, tạo file
5	2.1. Tổng quan về hệ điều hành Windows				
	2.2. Khởi động Windows 7				
	2.2.1. Khởi động và thoát khỏi Windows 7				
	2.3. Chương trình ứng dụng trong windows 7				Thực hành copy thư mục, file
	2.4. Quản lý tập tin và thư mục				
	2.4.1. Tập tin (File)				
	2.4.2. Thư mục (Folder/ Directory)				
	2.4.3. Ổ đĩa (Drive)				
	2.4.4 Cấu trúc cây phân cấp (đường dẫn (Path))				
6	2.5. Windows Explorer				Thực hành đổi tên thư mục, file
	2.5.1. Giới thiệu				
	2.5.2. Các thao tác với thư mục và tập tin				
	2.5.3. Thao tác với Shortcuts				
	2.6. Thao tác với đĩa				
	2.7. Môi trường làm việc của windows 7				
	2.7.1. Giới thiệu				

Tiết thứ	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Hình thức tổ chức giảng dạy ()	Tài liệu đọc, tham khảo (Đọc tài liệu nào, trang bao nhiêu?...)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị (Bài tập, thực hành)	Ghi chú
6	2.7.2. Thay đổi ngày giờ, số, tiền tệ				Thực hành với control panel
	2.8. Font chữ				
	2.9. Cài đặt máy in (Printers)				
	2.10. Cài đặt và gỡ bỏ ứng dụng				
	2.10.1. Cài đặt ứng dụng:				Thực hành cài đặt và gỡ bỏ phần mềm
	2.10.2.Gỡ bỏ ứng dụng đã cài:				
7	2.11. Tài khoản (User Account)				
	2.11.1.Tạo mới User Accounts:				
	2.11.2.Xóa User Accounts:				Thực hành thêm, xóa điều chỉnh tài khoản người dùng
	2.11.3.Tắt chế độ hỏi lại của Windows khi thi hành ứng dụng:				
	2.12. Thay đổi thuộc tính của màn hình				
	2.13. Thiết lập độ phân giải màn hình (screen resolution) và chế độ màu				
	CHƯƠNG III - MICROSOFT WORD		Đọc chương 3		Thực hành khởi động word
8	3.1. Giới thiệu				
	3.1.1. Cách khởi động và thoát khỏi Word				

Tiết thứ	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Hình thức tổ chức giảng dạy ()	Tài liệu đọc, tham khảo (Đọc tài liệu nào, trang bao nhiêu?...)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị (Bài tập, thực hành)	Ghi chú
	3.1.2 Màn hình làm việc của Word				
	3.1.3. Tạo văn bản mới				
	3.1.4. Lưu văn bản lên đĩa				
	3.1.5. Lưu các thay đổi trên một file đã tồn tại				
	3.1.6. Lưu file với tên khác				
	3.1.7. Mở một tập tin văn bản đã tồn tại trên đĩa				
	3.2. Các thao tác soạn thảo cơ bản				
9	3.2.1. Nhập văn bản				Nhập văn bản mới
	3.2.2. Thao tác với khối văn bản				Thực hành thao tác với khối văn bản
	2.2.3. Định dạng đoạn văn bản				
	3.2.4. Thiết lập Bullets and Numbering				
10	3.2.5. Chia văn bản thành nhiều cột dạng báo chí				Thực hành định dạng văn bản
	3.2.6. Tạo chữ cái lớn đầu dòng (Drop Cap)				
	3.2.7. Tìm kiếm và thay thế				
11	3.2.8. Chức năng Autocorrect				
	3.2.9. Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)				
12	3.2.10. Soạn thảo công thức toán học				Thực hành với công thức toán
	3.2.11. Thiết đặt vị trí điểm				Thực hành

Tiết thứ	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Hình thức tổ chức giảng dạy ()	Tài liệu đọc, tham khảo (Đọc tài liệu nào, trang bao nhiêu?...)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị (Bài tập, thực hành)	Ghi chú
	dùng Tabs				với tab
	CHƯƠNG IV - MICROSOFT EXCEL		Đọc chương 4		
13	4.1. Làm quen với bảng tính				Thực hành khởi động ứng dụng
	4.1.1. Khởi động và thoát khỏi Excel				
	4.1.2. Một số khái niệm cơ bản				
14	4.1.4. Làm việc với Worksheet.				
	4.1.5. Nhập và sửa dữ liệu				
	4.1.6. Sao chép dữ liệu cho dãy các ô liên tục				
	4.1.7. Tách bảng tính				Thực hành thao tác với bảng tính
	4.1.8. Ẩn hiện bảng tính				
	4.1.9. Tạo bảng tính mới				
	4.1.10. Lưu file bảng tính lên đĩa				
	4.1.11. Lưu các thay đổi trên một file đã tồn tại				
	4.1.12. Lưu file với tên khác				
	4.1.13. Mở một tập tin đã tồn tại trên đĩa.				
15	4.2. Làm việc với bảng tính Excel				
	4.2.1. Xử lý ô, cột, dòng				
	4.2.2. Các dạng dữ liệu trong Excel				
16	4.2.3. Các toán tử trong Excel				Thực hành giải các bài

Tiết thứ	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Hình thức tổ chức giảng dạy ()	Tài liệu đọc, tham khảo (Đọc tài liệu nào, trang bao nhiêu?...)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị (Bài tập, thực hành)	Ghi chú
					toán sử dụng hàm
17	4.3.2. Cách dùng một số hàm toán học				
	4.3.3. Cách dùng một số hàm xử lý ký tự				
	4.3.4. Cách dùng một số hàm về thời gian				
18	4.3.5. Cách dùng một số hàm logic				
	4.3.6. Cách dùng một số hàm tìm kiếm				
	4.3.7. Cách dùng một số hàm cơ sở dữ liệu				
19	4.3.8. Một số lỗi thường gặp trong excel				
	4.4. Tạo báo cáo tổng hợp dữ liệu bằng PivotTable và PivotChart				Thực hành tạo bảng thống kê sử dụng pivot table
20	4.5. Cơ sở dữ liệu trong Excel				Thực hành với CSDL
	4.5.1. Khái niệm cơ sở dữ liệu				
	4.5.2. Thao tác với cơ sở dữ liệu				
21	4.6. Đồ thị trong Excel				
	4.6.1. Thiết lập đồ thị				
	4.6.2. Hiệu chỉnh đồ thị				
	4.7. Định dạng trang và in bảng tính				
	4.7.1. Các chế độ hiển thị trang trong Excel				

Tiết thứ	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Hình thức tổ chức giảng dạy ()	Tài liệu đọc, tham khảo (Đọc tài liệu nào, trang bao nhiêu?...)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị (Bài tập, thực hành)	Ghi chú
22	4.7.2. Thiết lập thông số trang in				
	4.7.3 Xem trước khi in				
	4.7.4. In ấn				
	CHƯƠNG V: MICROSOFT POWERPOINT 2010		Đọc chương IV		
23	5.1. Giới thiệu Power Point 2010				Thực hành khởi động ứng dụng
	5.1.1. Khởi động và thoát khỏi powerpoint 2010				
	5.1.2. Làm quen với giao diện người dùng của powerpoint 2010				
	5.1.3. Lưu file trình chiếu				
	5.1.4. Mở file trình chiếu có sẵn				
	5.1.5. Hiện thị file trình chiếu theo nhiều cách khác nhau				
	5.1.6. Nội dung của file trình chiếu				
24	5.2. Làm việc với các slide				Thực hành thao tác với slide
	5.2.1. Thêm, xóa, di chuyển, sao chép slide				
	5.2.2. Slide master				
	5.2.3. Nhập văn bản trong slide				
	5.2.4. Định dạng slide				
	5.3. Nâng cao giao diện trình chiếu				

Tiết thứ	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Hình thức tổ chức giảng dạy ()	Tài liệu đọc, tham khảo (Đọc tài liệu nào, trang bao nhiêu?...)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị (Bài tập, thực hành)	Ghi chú
	5.3.1. Thêm hình ảnh và hình Clip Art				
	5.3.2. Thêm sơ đồ, biểu đồ, vẽ hình				
25	5.3.3. Thêm âm thanh, video, hoạt cảnh				Thực hành với các đối tượng trong slide
	5.3.4. Thêm hiệu ứng cho nội dung, hiệu ứng cho slide và hiệu ứng dịch chuyển giữa các slide				
26	5.4. Kết hợp các yếu tố khi trình chiếu				
	5.4.1. Xem trước một bài trình chiếu				
27	6.4.2. Chạy bài trình chiếu				Thực hành với các hoạt cảnh
28	5.5. In bản trình chiếu				
	5.5.1. Định dạng trang in				
	5.5.2. In ấn				
	CHƯƠNG VI - MỘT SỐ ỨNG DỤNG		Đọc chương VI		
29	6.1. Khai thác Internet				
	6.1.1. Lịch sử Internet				
30	6.1.2. Các giao thức cơ bản				
	6.1.3. Trình duyệt web				Thực hành với trình duyệt
31	6.1.4. Tìm kiếm thông tin trên Internet				Thực hành tìm kiếm thông tin
32	6.2 Các phương thức truyền				

Tiết thứ	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Hình thức tổ chức giảng dạy ()	Tài liệu đọc, tham khảo (Đọc tài liệu nào, trang bao nhiêu?...)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị (Bài tập, thực hành)	Ghi chú
	thông				
33	6.3. Sử dụng thư điện tử				Thực hành với thư điện tử
	6.3.1 Thư điện tử nền web				
34	6.3.2 Phần mềm thư điện tử				
35-36	6.4 Đạo đức khi giao tiếp trên mạng				

7) Kiểm tra, đánh giá:

7.1 Kiểm tra, đánh giá thường xuyên trọng số: 0,3.

7.2 Kiểm tra, đánh giá định (giữa) kỳ trọng số 0,2.

7.3 Thi, đánh giá cuối kỳ trọng số 0,5; Hình thức thi: Thi thực hành

Hiệu trưởng
(đã ký)

Trưởng Khoa
(đã ký)

Bộ môn
(đã ký)

GV phụ trách
(đã ký)

Phạm Hồng Trường

Trần Công Nghiệp

Trần Công Nghiệp