

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

Tên môn học: TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG (KHỐI NGÀNH KINH TẾ)

Bộ môn: CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM

1. Thông tin chung về môn học:

- Tên môn học: **Tin học đại cương (Khối ngành Kinh tế)**
- Tiếng Anh: *Introduction to Informatics (For Economics Fields)*
- Mã môn học: 122023
- Số tín chỉ: **2**
- Môn học: *Bắt buộc*
- Các môn học tiên quyết:
- Các môn học kế tiếp:
- Các phương tiện hỗ trợ giảng dạy:
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 15 giờ
 - + Làm bài tập trên lớp: 30 giờ
 - + Thảo luận: 05 giờ
 - + Tự học xác định: 10 giờ
- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách: Bộ môn Công nghệ Phần mềm, Khoa Công nghệ thông tin. Phòng D402 Trường ĐH GTVT TP.HCM. Số 2, Đường D3, P. 25, Q. Bình Thạnh, Tp. Hồ Chí Minh.

2. Mục tiêu môn học

2.1. Mục tiêu chung

2.1.1 Kiến thức:

Sinh viên được trang bị các kiến thức cơ bản về tin học về hệ điều hành và về các phần mềm ứng dụng trong văn phòng.

2.1.2 Kỹ năng:

Sinh viên được đào tạo kỹ năng thực hành về hệ điều hành, kỹ năng về sử dụng hệ điều hành windows, sử dụng các phần mềm văn phòng: phần mềm

2.1.3 Thái độ:

Yêu cầu sinh viên lên lớp đầy đủ các giờ học lý thuyết và thực hành.

2.2. Mục tiêu chi tiết của môn học:

Nội dung	Mức 1 <i>(Nhớ, hiểu)</i>	Mức 2 <i>(Phân tích, tổng hợp)</i>	Mức 3 <i>(Nhận xét, đánh giá)</i>
Chương 1: Các kiến thức cơ bản về tin học	Các thế hệ máy tính. Các hệ đếm phổ biến: Nhị phân, Thập phân, Thập lục phân. Các phần cứng cơ bản của máy tính. Phần mềm gồm Hệ điều hành và Ứng dụng.	Có thể làm việc với hệ đếm bất kỳ, chuyển đổi từ hệ đếm bất kỳ sang hệ thập phân và ngược lại. Phần cứng nào bắt buộc phải có thì máy tính mới hoạt động được. Giải thích được thứ tự phần mềm được cài vào máy tính.	Vai trò của máy tính đối với cuộc sống, công việc và hoạt động của con người.
Chương 2: Hệ điều hành Windows	Các thao tác căn bản với bàn phím, chuột. Khái niệm Thư mục, tập tin. Sử dụng các tiện ích có sẵn như Windows Explorer, Paint, Wordpad, Search	Tổ chức tập tin dưới dạng cây thư mục. Tùy biến một số chức năng sao cho việc sử dụng máy tính được hiệu quả và tối ưu nhất.	So sánh hệ điều hành Windows với hệ điều hành DOS để nhận ra những bước tiến nổi bật của Hệ điều hành Windows.
Chương 3: Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word	Các thao tác căn bản để soạn thảo được một văn bản bằng tiếng việt, canh chỉnh, định dạng và in ấn.	Tối ưu hóa quá trình soạn thảo văn bản về mặt thời gian và công sức.	Nhận ra một số điểm tương đồng của một số ứng dụng để có thể vận dụng một số thao tác chung căn bản trong MS Word cho những ứng dụng khác.
Chương 4: Phần mềm bảng tính Microsoft Excel	Các thao tác căn bản với bảng tính, các hàm tính toán thông dụng, định dạng bảng tính và in ấn.	Vận dụng bảng tính để giải quyết một số yêu cầu tính toán trong thực tế.	Nhận ra một số điểm tương đồng của một số ứng dụng để có thể vận dụng một số thao tác chung căn bản trong MS Excel cho những ứng dụng khác.

Chương 5: Phần mềm trình diễn Microsoft PowerPoint	Các thao tác căn bản để tạo ra một file trình diễn cùng với những hiệu ứng cơ bản.	Cách tạo ra một file trình diễn thu hút người xem và đạt hiệu quả cao.	Nhận ra một số điểm tương đồng của một số ứng dụng để có thể vận dụng một số thao tác chung căn bản trong MS PowerPoint cho những ứng dụng khác.
---	--	--	--

3. Tóm tắt nội dung môn học:

Học phần này bao gồm phần lý thuyết và thực hành. Về lý thuyết, học phần cung cấp các khái niệm cơ sở về tin học, các kiến thức về một hệ điều hành thông dụng là Microsoft Windows. Phần thực hành, sinh viên sẽ được học một số kỹ năng cơ bản để soạn thảo văn bản bằng Microsoft Word, để tính toán bảng tính bằng Microsoft Excel và trình diễn bằng Microsoft PowerPoint.

4. Nội dung chi tiết môn học:

Chương 1. Các kiến thức cơ bản về tin học

- 1.1. Máy tính điện tử
- 1.2. Hệ đếm
- 1.3. Biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử
- 1.4. Cấu trúc cơ bản của máy tính
- 1.5. Khái niệm về phần cứng và phần mềm
- 1.6. Các khái niệm cơ bản về hệ điều hành

Chương 2. Hệ điều hành Windows

- 2.1. Giới thiệu
- 2.2. Các thao tác cơ bản
 - 2.2.1. Giới thiệu màn hình windows
 - 2.2.2. Sử dụng chuột
 - 2.2.3. Các thành phần cơ bản của cửa sổ
 - 2.2.4. Cửa sổ My Computer, Recycle Bin
 - 2.2.5. Giới thiệu menu Start
 - 2.2.6. Khởi động và đóng các chương trình
- 2.3. Windows Explorer
 - 2.3.1. Khởi động
 - 2.3.2. Các thao tác cơ bản
- 2.4. Một số chương trình cơ bản của Control Panel
- 2.5. Internet và một số ứng dụng cơ bản

Chương 3. Phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word

- 3.1 Một số thao tác căn bản
 - 3.1.1 Nhập văn bản, sử dụng bộ gõ tiếng việt
 - 3.1.2 Thao tác trên khối văn bản
- 3.2 Định dạng văn bản
 - 3.2.1 Định dạng trang văn bản
 - 3.2.2 Định dạng ký tự
 - Định dạng Font
 - Change case
 - Drop caps
 - 3.2.3 Định dạng đoạn văn bản

- Định dạng Paragraph
 - Tab stop
 - Bullet và Numbering
 - Border và Shading
- 3.3 Văn bản dạng cột và bảng
- 3.3.1 Chia cột báo (Columns)
 - 3.3.2 Tạo bảng (Table)
- 3.4 Một số chức năng khác
- 3.4.1 Thao tác với các đối tượng đồ họa Picture, WordArt, AutoShape
 - 3.4.2 Chèn công thức toán học bằng Equation Editor
- 3.5 In ấn

Chương 4. Phần mềm bảng tính Microsoft Excel

- 4.1 Nhập dữ liệu cho bảng tính
- 4.1.1 Cách nhập, xóa và sửa dữ liệu trong bảng tính
 - 4.1.2 Các loại dữ liệu, cách nhập và định dạng
 - 4.1.3 Cách nhập một công thức và sao chép công thức
 - 4.1.4 Địa chỉ tương đối và tuyệt đối
- 4.2 Hàm trong bảng tính
- 4.2.1 Hàm số học
 - 4.2.2 Hàm chuỗi
 - 4.2.3 Hàm logic
 - 4.2.4 Hàm thời gian
 - 4.2.5 Hàm tìm kiếm
- 4.3 Cở sở dữ liệu
- 4.3.1 Khái niệm
 - 4.3.2 Chức năng Sort
 - 4.3.3 Chức năng Filter (Auto Filter, Advance Filter)
- 4.4 Vẽ biểu đồ
- 4.5 In ấn

Chương 5. Phần mềm trình diễn

- 5.1 Khái niệm về phần mềm trình diễn
- 5.2 Tạo phiên trình diễn
- 5.2.1 Tạo các trang slide
 - 5.2.2 Thao tác chèn đối tượng vào một slide
 - 5.2.3 Slide Layout
 - 5.2.4 Slide Design
 - 5.2.5 Slide Master
- 5.3 Các hiệu ứng chuyển trang Slide Transition
- 5.4 Các hiệu ứng chuyển động Animation
- 5.4.1 Entrance effects
 - 5.4.2 Emphasis effects
 - 5.4.3 Exit effects
 - 5.4.4 Motion paths
 - 5.4.5 Effect Options
- 5.5 Các thao tác khi trình chiếu
- 5.5.1 Chuyển trang
 - 5.5.2 Pointer Options: HighLight, BallPoint
- 5.6 In ấn

5. Học liệu:

5.1. Học liệu bắt buộc:

[1]. Hoàng Kiếm, Nguyễn Đức Thắng, Đinh Nguyễn Anh Dũng, – Giáo trình Tin học đại cương A1 – Nhà xuất bản Đại học Quốc gia TP. HCM, TP. HCM 2007.

[2] Giáo Trình Tin Học Đại Cương (Dành Cho Sinh Viên Các Ngành Kinh Tế) - Nhà xuất bản Đại học Quốc gia TP. HCM, TP. HCM 2006

5.2. Học liệu tham khảo:

6. Hình thức tổ chức dạy học:

6.1. Lịch trình chung:

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy môn học			Tự học xác định	Tổng số
	Lên lớp				
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận		
Chương 1	6		1	1	8
Chương 2	3	6	1		10
Chương 3	2	10	1	3	16
Chương 4	2	10	1	3	16
Chương 5	2	4	1	3	10
Cộng	15	30	5	10	60

2.2. Lịch trình cụ thể cho từng nội dung:

Tuần 1 - Chương 1: Các kiến thức cơ bản về tin học

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Lý thuyết (4 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Các thế hệ máy tính. Các hệ đếm phổ biến: Nhị phân, Thập phân, Thập lục phân.	Đọc tài liệu được giao	

Tuần 2 - Chương 1: Các kiến thức cơ bản về tin học

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Lý thuyết (2 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Các phần cứng cơ bản của máy tính. Phần mềm gồm Hệ điều hành và Ứng dụng.	Đọc tài liệu được giao	

Thảo luận (1 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Vai trò của máy tính đối với cuộc sống con người hiện tại và tương lai		
Tự học (1 giờ tín chỉ)	Ở nhà	Làm bài tập.		

Tuần 3 - Chương 2: Hệ điều hành Windows

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Lý thuyết (3 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Các phiên bản và đặc trưng của các hệ điều hành Windows. Nguyên tắc chung khi sử dụng hệ điều hành Windows	Đọc tài liệu được giao	
Thảo luận (1 giờ tín chỉ)	Trên lớp	So sánh hệ điều hành Windows với các hệ điều hành khác.		

Tuần 4 - Chương 2: Hệ điều hành Windows

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Bài tập (4 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Thực hành các thao tác chuột, bàn phím. Quản lý thư mục, tập tin	Xem trước bài tập được giao	

Tuần 5 - Chương 2: Hệ điều hành Windows; Chương 3: Phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Lý thuyết (2 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Thực hành các tiện ích có sẵn của Windows	Xem trước bài tập được giao	
Lý thuyết (2 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Giới thiệu các phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word và các chức năng cơ bản của phần mềm.	Đọc tài liệu được giao	

Tuần 6 - Chương 3: Phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Bài tập <i>(4 giờ tín chỉ)</i>	Trên lớp	Thực hành soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word. Cách gõ văn bản tiếng việt, chèn Symbol, định dạng Font, Paragraph, Tab, Drop Cap, Columns.	Xem trước bài tập được giao	

Tuần 7 - Chương 3: Phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Bài tập <i>(4 giờ tín chỉ)</i>	Trên lớp	Thực hành soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word. Cách định dạng Borders and Shading, Chèn Pictures, Word Art, Auto Shapes.	Xem trước bài tập được giao	

Tuần 8 - Chương 3: Phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Bài tập <i>(2 giờ tín chỉ)</i>	Trên lớp	Thực hành soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word. Chèn công thức toán học, định dạng trang in, in ẩn.	Xem trước bài tập được giao	
Thảo luận <i>(1 giờ tín chỉ)</i>	Trên lớp	Các vấn đề chú ý khi soạn thảo văn bản.		
Tự học <i>(1 giờ tín chỉ)</i>	Ở nhà	Ôn lại các thao tác đã học	Làm bài tập được giao	

Tuần 9 - Chương 3: Phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word; **Chương 4:** Phần mềm bảng tính Microsoft Excel

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Tự học (2 giờ tín chỉ)	Ở nhà	Ôn lại các thao tác đã học	Làm bài tập được giao	
Lý thuyết (2 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Giới thiệu các phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Excel và các chức năng cơ bản của phần mềm.	Đọc tài liệu được giao	

Tuần 10 - Chương 4: Phần mềm bảng tính Microsoft Excel

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Bài tập (4 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Thực hành tạo ra các bảng tính bằng phần mềm Microsoft Excel. Cách nhập dữ liệu, định dạng bảng tính, sử dụng một số hàm đơn giản.	Xem trước bài tập được giao	

Tuần 11 - Chương 4: Phần mềm bảng tính Microsoft Excel

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Bài tập (4 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Thực hành tạo ra các bảng tính bằng phần mềm Microsoft Excel. Cách sử dụng các hàm tính toán, dò tìm.	Xem trước bài tập được giao	

Tuần 12 - Chương 4: Phần mềm bảng tính Microsoft Excel

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Bài tập (2 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Thực hành soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Excel. Cách định dạng trang in, in ấn.	Xem trước bài tập được giao	
Thảo luận (1 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Các vấn đề chú ý khi tạo bảng tính.		

Tự học (1 giờ tín chỉ)	Ở nhà	Ôn lại các thao tác đã học	Làm bài tập được giao	
---------------------------	-------	----------------------------	-----------------------	--

Tuần 13 - Chương 4: Phần mềm bảng tính Microsoft Excel, **Chương 5:** Phần mềm trình diễn Microsoft Power Point

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Tự học (2 giờ tín chỉ)	Ở nhà	Ôn lại các thao tác đã học	Làm bài tập được giao	
Lý thuyết (2 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Giới thiệu các phần mềm trình diễn Microsoft Power Point và các chức năng cơ bản của phần mềm.	Đọc tài liệu được giao	

Tuần 14 - Chương 5: Phần mềm trình diễn Microsoft Power Point

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Bài tập (4 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Thực hành tạo ra file trình diễn bằng phần mềm Microsoft Power Point. Cách sử dụng các hiệu ứng chuyển trang Slide Transition, các hiệu ứng chuyển động Amination.	Xem trước bài tập được giao	

Tuần 15 - Chương 5: Phần mềm trình diễn Microsoft Power Point

Hình thức tổ chức dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Yêu cầu SV chuẩn bị	Ghi chú
Bài tập (2 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Thực hành tạo ra file trình diễn bằng phần mềm Microsoft Power Point. Các thao tác khi trình chiếu.	Xem trước bài tập được giao	
Thảo luận (1 giờ tín chỉ)	Trên lớp	Các vấn đề chú ý khi tạo file trình chiếu.		
Tự học	Ở nhà	Ôn lại các thao tác đã học	Làm bài tập được giao	

(1 giờ tín chỉ)				
-----------------	--	--	--	--

7. Chính sách đối với môn học:

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của môn học được ghi trong đề cương môn học.
- Đi học đầy đủ, tính vào điểm chuyên cần. Giảng viên điểm danh từng buổi học.
- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương môn học.
- Khuyến khích và có chế độ động viên những sinh viên tích cực tham gia thảo luận tại lớp, sinh viên xung phong giải quyết những bài toán đặt ra ngay trên lớp.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập môn học:

8.1. Mục đích và trọng số kiểm tra:

Hình thức	Tính chất của nội dung kiểm tra	Mục đích kiểm tra	Trọng số
Điểm danh	Điểm danh	Đánh giá ý thức học tập thường xuyên	10%
Bài tập	Bài toán thực tế	Khả năng tiếp thu, kỹ năng thao tác các phần mềm để giải quyết bài toán thực tế.	30%
Bài thi hết môn	Bài toán thực tế	Kỹ năng thao tác các phần mềm để giải quyết bài toán thực tế.	60%

8.2. Tiêu chí đánh giá các loại bài tập và kiểm tra đánh giá:

8.2.1 Bài tập:

+ Nội dung:

Cho một bài toán thực tế và một số yêu cầu cụ thể. Sử dụng các phần mềm được học để giải quyết bài toán đó.

+ Hình thức:

Thi thực hành trên máy.

8.2.2 Bài thi hết môn:

+ Nội dung:

Cho một bài toán thực tế và một số yêu cầu cụ thể. Sử dụng kết hợp các phần mềm được học để giải quyết bài toán đó.

+ Hình thức:

Thi thực hành trên máy.

8.3. Lịch thi, kiểm tra: Do Khoa hoặc Trường sắp xếp

9. Thông tin về giảng viên:

DUYỆT

(Khoa)

CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

(Ký tên)

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

(Ký tên)

PGS. TS. Nguyễn Hữu Khương

TS. Tô Bá Lâm

ThS. Nguyễn Văn Huy