

## 1. THÔNG TIN VỀ GIẢNG VIÊN

- Họ và tên: **Lê Thị Đình**  
Chức danh, học hàm, học vị: Phó trưởng bộ môn, Thạc sỹ  
Thời gian, địa điểm làm việc: Các ngày trong tuần, tại khoa CNTT&TT  
Địa chỉ liên hệ: Khoa CTTT&TT, trường ĐHHĐ  
Điện thoại: 0914.387.591  
Email: [lethidinh@hdu.edu.vn](mailto:lethidinh@hdu.edu.vn)
- Họ và tên: **Nguyễn Đình Thịnh**  
Chức danh, học hàm, học vị: Giáo viên, Thạc sỹ  
Thời gian, địa điểm làm việc: Các ngày trong tuần, tại khoa CNTT&TT  
Địa chỉ liên hệ: Khoa CTTT&TT, trường ĐHHĐ  
Điện thoại: 0915789080  
Email: [nguyendinhthinh@hdu.edu.vn](mailto:nguyendinhthinh@hdu.edu.vn)
- Họ và tên: **Lê Đức Thọ**  
Chức danh, học hàm, học vị: Giáo viên, Thạc sỹ  
Thời gian, địa điểm làm việc: Các ngày trong tuần, tại khoa CNTT&TT  
Địa chỉ liên hệ: Khoa CTTT&TT, trường ĐHHĐ  
Điện thoại: 0888.828.638  
Email: [leductho@hdu.edu.vn](mailto:leductho@hdu.edu.vn)

## 2. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

Tên ngành/khoá đào tạo: Đại học Công nghệ thông tin  
Tên học phần: Tin học cơ sở  
Số tín chỉ: 2  
Học kì: 1  
Học phần: Bắt buộc:  Tự chọn:   
Các môn học tiên quyết: Không  
Các môn học kế tiếp: Các môn chuyên ngành  
Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

Lý thuyết	Thực hành	Tự học
15	30 TH	90

Địa chỉ bộ môn phụ trách học phần: Mạng máy tính & Ứng dụng, khoa Công nghệ thông tin & Truyền thông, P203 nhà A2, cơ sở chính, ĐH Hồng Đức.

### 3. NỘI DUNG HỌC PHẦN

Các kiến thức cơ bản về thông tin và xử lý thông tin, cấu trúc chung của máy tính, các bộ phận chính của máy tính, nguyên lý hoạt động của máy tính, biểu diễn thông tin trong máy tính. Các kiến thức chung về thuật toán, ngôn ngữ lập trình, hệ điều hành, mạng máy tính. Các khái niệm về dữ liệu, phần cứng, phần mềm, giải thuật, chương trình, hệ điều hành, mạng máy tính, Internet. Các lĩnh vực nghiên cứu và ứng dụng của công nghệ thông tin. Tìm kiếm và khai thác sử dụng tài nguyên thông tin trên máy tính và trên Internet. Sử dụng các phần mềm soạn thảo văn bản Word, phần mềm xử lý bảng tính Excel và phần mềm trình chiếu Powerpoint.

### 4. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

Mục tiêu		Mô tả	Chuẩn đầu ra CTĐT
1. Kiến thức	1.1.	Nắm vững các khái niệm cơ bản về: tin học, thông tin, dữ liệu, phần cứng, phần mềm, thuật toán, chương trình, hệ điều hành, mạng máy tính, Internet ...	C12
	1.2.	Hiểu được các nguyên lý thiết kế, nguyên lý hoạt động, cấu trúc tổng quát của máy tính; cấu tạo, chức năng của các thành phần cơ bản trong máy tính, biểu diễn và xử lý thông tin trong máy tính, các lĩnh vực nghiên cứu và ứng dụng của công nghệ thông tin.	C12
	1.3.	Nắm được vai trò, chức năng của hệ điều hành, hiểu biết về số hệ điều hành thông dụng.	C12
	1.4.	Nắm được kiến thức về hệ điều hành Windows và các phần mềm phục vụ công tác văn phòng gồm: phần mềm soạn thảo văn bản, phần mềm xử lý bảng và phần mềm trình chiếu.	C12
2. Kỹ năng	2.1.	Sử dụng thành thạo máy tính, cài đặt, khai thác các phần mềm trong máy tính, bảo vệ an toàn dữ liệu; khai thác và sử dụng thành thạo hệ điều hành Windows, Internet.	C18
	2.2.	Sử dụng thành thạo các phần mềm Word, Excel và Powerpoint để soạn thảo văn bản, xử lý bảng tính và trình chiếu bài thuyết trình, báo cáo.	C18
3. Thái độ	3.1.	Bước đầu hình thành tư duy khoa học và thực tiễn về tin học và công nghệ thông tin, vai trò của môn học đối với việc nghiên cứu và học tập những học phần kế	C22

		tiếp.	
	<b>3.2.</b>	Hình thành ý thức bảo vệ và phát triển tài nguyên thông tin cũng như khai thác sử dụng tài nguyên thông tin và các sản phẩm công nghệ thông tin.	C22
	<b>3.3.</b>	Hình thành ý thức lao động hợp tác, làm việc theo nhóm, kích thích niềm say mê nghiên cứu và có ý thức ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc hàng ngày, nâng cao chất lượng của từng công việc, phong cách làm việc trong xã hội hiện đại.	C22, C23
	<b>3.4.</b>	Hình thành thái độ đúng đắn, nghiêm túc với về vấn đề bản quyền phần mềm và sử hữu trí tuệ, có thái độ văn minh, lịch sự khi tham gia vào các hoạt động cộng đồng mạng.	C22
<b>4. Năng lực</b>	<b>4.1</b>	Người học sử dụng thành thạo máy tính, khai thác, cài đặt được các phần mềm trong máy tính, hệ điều hành windows và Internet. Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng Word, Excel và Powerpoint để soạn thảo văn bản, xử lý bảng tính và trình chiếu bài thuyết trình, báo cáo.	C14, C18

## 5. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN

<b>TT</b>	<b>Kết quả mong muốn đạt được</b>	<b>Mục tiêu</b>	<b>Chuẩn đầu ra CTĐT</b>
A	Nắm vững các kiến thức về các khái niệm cơ bản về: tin học, thông tin, dữ liệu, phần cứng, phần mềm, thuật toán, chương trình, hệ điều hành, mạng máy tính, Internet ...	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 4.1	C12, C14, C18
B	Sử dụng thành thạo máy tính, cài đặt, khai thác các phần mềm trong máy tính, bảo vệ an toàn dữ liệu; khai thác và sử dụng thành thạo hệ điều hành Windows, Internet. Sử dụng thành thạo các phần mềm Word, Excel và Powerpoint để soạn thảo văn bản, xử lý bảng tính và trình chiếu bài thuyết trình, báo cáo.	2.1, 2.2, 4.1	C14, C18
C	Bước đầu hình thành tư duy khoa học và thực tiễn về tin học và công nghệ thông tin, vai trò của môn học đối với việc nghiên cứu và học tập những học phần kế tiếp. Hình thành ý thức bảo vệ và phát	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1	C14, C18, C22, C23

	<p>triển tài nguyên thông tin cũng như khai thác sử dụng tài nguyên thông tin và các sản phẩm công nghệ thông tin. Hình thành ý thức lao động hợp tác, làm việc theo nhóm, kích thích niềm say mê nghiên cứu và có ý thức ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc hàng ngày, nâng cao chất lượng của từng công việc, phong cách làm việc trong xã hội hiện đại. Hình thành thái độ đúng đắn, nghiêm túc với về vấn đề bản quyền phần mềm và sử hữu trí tuệ, có thái độ văn minh, lịch sự khi tham gia vào các hoạt động cộng đồng mạng.</p>		

## 6. NỘI DUNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### Chương 1: Các kiến thức cơ bản của công nghệ thông tin

- 1.1. Thông tin và xử lý thông tin
  - 1.1.1. Khái niệm thông tin, dữ liệu
  - 1.1.2. Mã hóa thông tin
  - 1.1.3. Xử lý thông tin
- 1.2. Tin học và công nghệ thông tin
  - 1.2.1. Khái niệm tin học, công nghệ thông tin
  - 1.2.2. Các lĩnh vực nghiên cứu của công nghệ thông tin
  - 1.2.3. Ứng dụng của công nghệ thông tin
- 1.3. Máy tính điện tử
  - 1.3.1. Kiến trúc chung của máy tính điện tử
  - 1.3.2. Khối xử lý trung tâm
  - 1.3.3. Bộ nhớ
  - 1.3.4. Các thiết bị vào - ra
  - 1.3.5. Nguyên lý thiết kế máy tính điện tử
- 1.4. Biểu diễn thông tin trong máy tính
  - 1.4.1. Biểu diễn số trong các hệ đếm
  - 1.4.2. Chuyển đổi số giữa các hệ đếm
  - 1.4.3. Các phép toán đối với số nhị phân
  - 1.4.4. Biểu diễn thông tin trong máy tính
  - 1.4.5. Truyền tin giữa các máy tính
- 1.5. Phần mềm
  - 1.5.1. Khái niệm phần mềm
  - 1.5.2. Phân loại phần mềm
- 1.6. Thuật toán
  - 1.6.1. Khái niệm bài toán và thuật toán

- 1.6.2. Đặc trưng của thuật toán
- 1.6.3. Các phương pháp diễn đạt thuật toán
- 1.6.4. Sơ lược về đánh giá thuật toán
- 1.7. Ngôn ngữ lập trình, chương trình dịch
  - 1.7.1. Khái niệm ngôn ngữ lập trình
  - 1.7.2. Các mức khác nhau của ngôn ngữ lập trình
  - 1.7.3. Đặc điểm của ngôn ngữ lập trình
  - 1.7.4. Quá trình thực hiện chương trình dịch
- 1.8. Công nghệ thông tin và xã hội
  - 1.8.1. An toàn thông tin và tội phạm công nghệ thông tin
  - 1.8.2. Sở hữu trí tuệ và bản quyền phần mềm

## **Chương 2: Hệ điều hành Windows**

- 2.1. Tổng quan về hệ điều hành
  - 2.1.1. Khái niệm hệ điều hành
  - 2.1.2. Một số hệ điều hành thông dụng
- 2.2. Các thao tác cơ bản
  - 2.2.1. Khởi động và tắt máy tính
  - 2.2.2. Màn hình nền Desktop
  - 2.2.3. Sử dụng chuột và bàn phím
  - 2.2.4. Làm việc với các chương trình trong Windows
- 2.3. Quản lý tệp và thư mục
  - 2.3.1. Các khái niệm cơ bản
  - 2.3.2. Sử dụng Windows Explorer
  - 2.3.3. Các thao tác với tệp và thư mục
  - 2.3.4. Các kiểu hiển thị của tệp và thư mục
  - 2.3.5. Tìm kiếm trong Windows
- 2.4. Thay đổi cấu hình máy tính
  - 2.4.1. Thay đổi thuộc tính của màn hình
  - 2.4.2. Thay đổi thuộc tính vùng
  - 2.4.3. Thay đổi thuộc tính của bàn phím và chuột
  - 2.4.4. Cài đặt hệ điều hành Windows
  - 2.4.5. Cài đặt, cập nhật và gỡ bỏ phần mềm
- 2.5. Tiếng Việt trên máy tính
  - 2.5.1. Các kiểu gõ tiếng Việt
  - 2.5.2. Bảng mã và font chữ
  - 2.5.3. Sử dụng Unikey
- 2.6. Một số phần mềm tiện ích
- 2.7. Bảo vệ dữ liệu và phòng chống virus
  - 2.6.1. Bảo vệ dữ liệu
  - 2.6.2. Virus máy tính và các biện pháp phòng chống

## **Chương 3: Mạng máy tính và Internet**

- 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. Giới thiệu về Internet
  - 3.2.2. Kết nối Internet
  - 3.2.3. Một số khái niệm
- 3.3. Một số dịch vụ cơ bản của internet
  - 3.3.1. World Wide Web (WWW)
  - 3.3.2. Tìm kiếm thông tin
  - 3.3.3. Thư điện tử (Email)
  - 3.3.4. Lưu trữ trực tuyến
- 3.4. Ngôn ngữ siêu văn bản
  - 3.4.1. Giới thiệu về HTML
  - 3.4.2. Tạo trang web đơn giản

#### **Chương 4: Phần mềm soạn thảo văn bản Word**

- 4.1. Giới thiệu về Word
  - 4.1.1. Khởi động và thoát khỏi
  - 4.1.2. Màn hình làm việc
  - 4.1.3. Các kiểu hiển thị trang văn bản
  - 4.1.4. Phóng to thu nhỏ màn hình (zoom)
  - 4.1.5. Hiển thị hay dấu đi các công cụ và thước
- 4.2. Các thao tác với tệp văn bản
  - 4.2.1. Tạo tệp văn bản mới
  - 4.2.2. Mở tệp văn bản đã có trên đĩa
  - 4.2.3. Lưu tệp văn bản
- 4.3. Các thao tác với khối văn bản
  - 4.3.1. Quy tắc nhập văn bản tiếng Việt
  - 4.3.2. Các thao tác với khối văn bản
  - 4.3.3. Tìm kiếm và thay thế văn bản
- 4.4. Định dạng và in văn bản
  - 4.4.1. Định dạng ký tự
  - 4.4.2. Định dạng đoạn văn bản
  - 4.4.3. Định dạng trang in
  - 4.4.4. Một số định dạng khác
    - 4.4.4.1. Định dạng ký tự đầu dòng
    - 4.4.4.2. Định dạng cột báo
    - 4.4.4.3. Định dạng chữ cái to đầu đoạn
    - 4.4.4.4. Định dạng đường viền
    - 4.4.4.5. Định dạng Tab
  - 4.4.5. Thiết lập thông số in và in văn bản

- 4.5. Chèn đối tượng vào văn bản
  - 4.5.1. Chèn ký tự đặc biệt
  - 4.5.2. Chèn công thức toán học
  - 4.5.3. Chèn hình ảnh
  - 4.5.4. Chèn chữ nghệ thuật
  - 4.5.5. Chèn các hình ảnh đồ họa
  - 4.5.6. Chèn biểu đồ
- 4.6. Bảng biểu
  - 4.6.1. Tạo bảng
  - 4.6.2. Chỉnh sửa cấu trúc bảng và định dạng bảng
  - 4.6.3. Sắp xếp dữ liệu trong bảng
  - 4.6.4. Tính toán trên bảng
  - 4.6.5. Chuyển bảng thành văn bản và ngược lại
- 4.7. Một số xử lý khác
  - 4.7.1. Thay đổi một số thuộc tính trong Word
  - 4.7.2. Tạo gõ tắt AutoCorrect
  - 4.7.3. Tạo ghi chú
  - 4.7.4. Giới hạn chỉnh sửa
  - 4.7.5. Bảo vệ văn bản
  - 4.7.6. Trộn văn bản
  - 4.7.7. Tạo mục lục tự động

## **Chương 5: Phần mềm trình diễn**

- 5.1. Giới thiệu về Powerpoint
  - 5.1.1. Khởi động và thoát khỏi
  - 5.1.2. Cửa sổ làm việc
  - 5.1.3. Các chế độ hiển thị Slide
  - 5.1.4. Một số thuật ngữ thường dùng
- 5.2. Các thao tác với tệp trình chiếu
  - 5.2.1. Tạo bài thuyết trình mới
  - 5.2.2. Mở bài thuyết trình đã có trên đĩa
  - 5.2.3. Lưu bài thuyết trình
- 5.3. Các thao tác với slide
- 5.4. Chèn các đối tượng vào Slide
- 5.5. Làm việc với Slide Master
- 5.6. Hiệu ứng
  - 5.6.1. Thiết lập template
  - 5.6.2. Thiết lập hiệu ứng cho slide
  - 5.6.3. Thiết lập hiệu ứng cho từng đối tượng
- 5.7. Siêu liên kết
  - 5.7.1. Siêu liên kết Hyperlink
  - 5.7.2. Siêu liên kết Action

- 5.7.3. Nút liên kết Action
- 5.8. Trình chiếu
  - 5.8.1. Chuẩn bị trình chiếu
  - 5.8.2. Thiết lập các chế độ tùy chọn cho chế độ Slide Show
  - 5.8.3. Trình chiếu bài thuyết trình
- 5.9. Thiết lập trang in và in bài thuyết trình

## **Chương 6: Phần mềm xử lý bảng tính**

- 6.1. Giới thiệu
  - 6.1.1. Khởi động và thoát khỏi phần mềm
  - 6.1.2. Cửa sổ làm việc
  - 6.1.3. Các thao tác với file bảng tính
  - 6.1.4. Một số khái niệm cơ bản
- 6.2. Các thao tác với bảng tính
  - 6.2.1. Nhập, sửa dữ liệu
  - 6.2.2. Các thao tác với vùng dữ liệu
- 6.3. Định dạng bảng tính và in bảng tính
  - 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: sum, average, count, max, min, round, rank, and, or, left, right, mid, value, int, mod, if, vlookup, hlookup, index, match
- 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. Một số hàm thao tác trong cơ sở dữ liệu
  - 6.6.6. Phân tích dữ liệu
  - 6.6.7. Tính toán trên nhiều bảng và liên kết dữ liệu

## **7. HỌC LIỆU**

+ *Học liệu bắt buộc*

[1]. Hồ Sĩ Đàm, Đào Kiến Quốc, Hồ Đắc Phương, Giáo trình tin học cơ sở, 2004,



NXB ĐHSP.

[2]. Phạm Hồng Thái, Đào Minh Thư, Lương Việt Nguyên, Dư Phương Hạnh, Nguyễn Việt Tân, Giáo trình thực hành Tin học Cơ sở, NXB ĐHQG HN, 2008

+ *Học liệu tham khảo*

[3]. Lê Thị Hồng, Phạm Thế Anh, Nguyễn Thế Cường, Phạm Thị Hồng, 2017, Tin học căn bản, Khoa Công nghệ thông tin, Trường Đại học Hồng Đức, 2019

## 8. HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC

### 8.1. Lịch trình chung

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy – học						Tổng
	LT	BT- TL	TH	Tự học	Tư vấn của GV	KT- ĐG	
<b>CHƯƠNG 1: CÁC KIẾN THỨC CƠ BẢN CỦA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>25</b>	<b>1</b>		<b>30</b>
1.1. Thông tin và xử lý thông tin	0,5						
1.2. Tin học và công nghệ thông tin	0,5						
1.3. Máy tính điện tử	0,5						
1.4. Biểu diễn thông tin trong máy tính	1						
1.5. Phần mềm	0,25						
1.6. Thuật toán	0,5						
1.7. Ngôn ngữ lập trình	0,5						
1.8. Công nghệ thông tin và xã hội	0,25						
<b>CHƯƠNG 2: HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>15</b>	<b>1</b>		<b>21</b>
2.1. Tổng quan về hệ điều hành	0,25						
2.2. Các thao tác cơ bản	0,25		2				
2.3. Quản lý tệp và thư mục	0,5		0,5				
2.4. Thay đổi cấu hình máy tính	0,25		0,5				
2.5. Tiếng Việt trên máy tính	0,25						
2.6. Một số phần mềm tiện ích	0,25						
2.7. Bảo vệ dữ liệu và phòng chống virus	0,25						
<b>CHƯƠNG 3: MẠNG MÁY TÍNH VÀ INTERNET</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0,25</b>	<b>25,25</b>
3.1. Mạng máy tính	0,5		0,5			Bài 1	

3.2. Internet	0,5		0,5			(trắc nghiệm 15 phút)	
3.3. Một số dịch vụ cơ bản của internet	0,5		0,5				
3.4. Ngôn ngữ siêu văn bản	0,5		0,5				
<b>CHƯƠNG 4: PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN WORD</b>	<b>3</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>24,5</b>
4.1. Giới thiệu về Word	0,25		5			Bài 2 (kiểm tra giữa kỳ)	
4.2. Các thao tác với tệp văn bản	0,25						
4.3. Các thao tác với khối văn bản	0,25						
4.4. Định dạng và in văn bản	0,5						
4.5. Chèn đối tượng vào văn bản	0,5						
4.6. Bảng biểu	0,5		5				
4.7. Một số xử lý khác	0,75						
<b>CHƯƠNG 5: PHẦN MỀM TRÌNH DIỄN</b>	<b>1</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>1</b>		<b>17</b>
5.1. Giới thiệu về Powerpoint			2				
5.2. Các thao tác với tệp trình chiếu							
5.3. Các thao tác với slide	0,5						
5.4. Chèn các đối tượng vào Slide							
5.5. Làm việc với Slide Master							
5.6. Hiệu ứng			3				
5.7. Siêu liên kết							
5.8. Trình chiếu	0,5						
5.9. Thiết lập trang in và in bài thuyết trình							
<b>Giao bài tập cho các nhóm</b>							
<b>CHƯƠNG 6: PHẦN MỀM XỬ LÝ BẢNG TÍNH</b>	<b>3</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>24,5</b>
6.1. Giới thiệu	0,25		3			Bài kiểm tra số 3	
6.2. Các thao tác với bảng tính	0,5						
6.3. Định dạng bảng tính và in bảng tính	0,5						
6.4. Các hàm thông dụng	1		5				
6.5. Biểu đồ	0,25		2				
6.6. Quản trị dữ liệu bảng tính	0,5						
<b>Tổng</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>1,25</b>	<b>142,25</b>

## 8.2. Lịch trình cụ thể cho từng nội dung

**Nội dung tuần 1 (3 LT)**

HTTC dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	CDR học phần
Lý thuyết	3 giờ, Phòng học	Thông tin và xử lý thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được khái niệm cơ bản về thông tin, dữ liệu, các đơn vị đo thông tin cơ bản, quá trình mã hóa và xử lý thông tin trong máy tính.</li> <li>- Nắm được các lĩnh vực nghiên cứu của công nghệ thông tin và ứng dụng của nó.</li> </ul>	Đọc học liệu [1] (chương 1,2,3,4,6)	A
		Tin học và công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các khái niệm tin học, công nghệ thông tin.</li> <li>- Nắm được các lĩnh vực nghiên cứu của công nghệ thông tin và ứng dụng của nó.</li> </ul>		
		Máy tính điện tử	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được cấu trúc chung của máy tính điện tử, các thành phần chính của một hệ thống phần cứng máy tính (khối xử lý trung tâm, bộ nhớ, thiết bị vào - ra)</li> </ul>		
		Biểu diễn thông tin trong máy tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm phương pháp biểu diễn số trong hệ đếm cơ số a bất kỳ (đặc biệt là các các hệ đếm cơ số 10, 2, 8, 16)</li> <li>- Nắm được cách chuyển đổi số giữa các hệ đếm (chuyển số từ hệ đếm cơ số 10 sang hệ đếm cơ số a và ngược lại, chuyển đổi qua lại giữa các hệ đếm cơ số 2, 8 và 16).</li> <li>- Nắm được cách thực hiện các phép toán đối với số nhị phân (phép toán số học +, -, x, :, phép toán logic And, Or, Not, Xor).</li> </ul>		

Tự học	15 giờ, nhà, tv	Tìm hiểu các nội dung thuộc kiến thức chương 1	Rèn luyện khả năng tự đọc tài liệu và nắm vững các vấn đề của chương 1.	Tài liệu [1]	A, B, C
--------	-----------------	--	---	--------------	---------

### Nội dung tuần 2 (3 LT)

HTTC dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	CDR học phần
Lý thuyết	3 giờ phòng học	Phần mềm và thuật toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được khái niệm phần mềm, các loại phần mềm cơ bản.</li> <li>- Nắm được khái niệm thuật toán, các đặc trưng cơ bản của thuật toán và các phương pháp biểu diễn thuật toán.</li> <li>- Nắm được khái niệm độ phức tạp thuật toán và các phương pháp đánh giá độ phức tạp thuật toán cơ bản.</li> <li>- Nắm được khái niệm ngôn ngữ lập trình và các mức khác nhau của ngôn ngữ lập trình; quá trình thực hiện chương trình trên ngôn ngữ bậc cao.</li> </ul>	Đọc học liệu [1] (chương 7,8,10, 15)	A
		Tổng quan về hệ điều hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được khái niệm, vai trò, chức năng, tiến triển của hệ điều hành.</li> <li>- Nắm được đặc điểm của một số hệ điều hành điển hình (DOS, Windows, UNIX,...).</li> </ul>		
		Quản lý tệp và thư mục	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các khái niệm: tệp tin, shortcut, thư mục, ổ đĩa, đường dẫn,...; cách đặt tên tệp và thư mục trong Windows.</li> <li>- Biết cách sử dụng Windows Explorer</li> <li>- Nắm được các thao tác với tệp và thư mục.</li> <li>- Nắm được các kiểu hiển thị tệp và thư mục và các cách sắp xếp tệp và</li> </ul>		

			<p>thư mục.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách tìm kiếm thông tin trong máy tính.</li> </ul>		
		Thay đổi cấu hình máy tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách thay đổi cấu hình máy tính (thay đổi màn hình nền, độ phân giải, thuộc tính vùng, hiển thị ngày giờ hệ thống, hiển thị số, thay đổi thuộc tính bàn phím, chuột,...)</li> <li>- Nắm được quy trình cài đặt, cập nhật và gỡ bỏ một chương trình trong máy tính.</li> </ul>		
		Tiếng Việt trên máy tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được một số kiểu gõ, bảng mã, font chữ tiếng Việt cơ bản; sự tương thích giữa kiểu gõ, bảng mã và font chữ; chuyển đổi qua lại giữa một số font chữ tiếng Việt.</li> <li>- Cài đặt và sử dụng được phần mềm gõ tiếng Việt để soạn thảo tiếng Việt.</li> <li>- Biết cách sử dụng phần mềm gõ tiếng Việt Unikey.</li> </ul>		
		Bảo vệ dữ liệu và phòng chống virus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được một số biện pháp cơ bản để bảo vệ dữ liệu.</li> <li>- Nắm được khái niệm, đặc điểm cơ bản, dấu hiệu nhận biết và phân loại virus; một số biện pháp phòng chống virus máy tính.</li> </ul>		
Tự học	15 giờ, nhà, thư viện	Ôn lại các nội dung đã học chương 1, 2 và đọc trước nội dung chương 3.	Nắm vững nội dung chương 1,2 và biết nội dung cần chuẩn bị ở chương 3.	Đọc học liệu [1]	A, B, C

### Nội dung tuần 3 (3 LT)

HTTC dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	CDR học phần
--------------	---------------------	----------------	-----------------	----------------------------	--------------

Lý thuyết	3 giờ Phòng học	Mạng máy tính	- Nắm được khái niệm mạng máy tính, ý nghĩa của việc kết nối mạng máy tính, các thành phần cơ bản của một mạng máy tính.	Đọc học liệu [1] (chương 11,16,19)	A
		Internet	- Nắm được khái niệm Internet và một số khái niệm thường dùng khi sử dụng Internet (địa chỉ IP, WWW, URL, Webpage, Website, Home page, Web blog, Web server,...); vai trò của Internet trong học tập, nghiên cứu và đời sống xã hội.		
		Một số dịch vụ cơ bản của Internet	- Nắm được một số dịch vụ cơ bản của Internet như: sử dụng email để gửi thư, nhận thư và cấu hình email tương ứng với tài khoản của mình; sử dụng các dịch vụ lưu trữ trực tuyến,...		
		Giới thiệu về Word	- Biết các khởi động và thoát khỏi phần mềm. - Nắm được các khái niệm cơ bản, các thành phần trong cửa sổ làm việc.		
		Các thao tác với tệp văn bản	- Nắm được nguyên tắc nhập văn bản tiếng Việt. - Biết sử dụng bộ gõ tiếng Việt để soạn thảo văn bản tiếng Việt. - Nắm được các thao tác cơ bản với tệp văn bản như: tạo mới, mở tệp đã có, lưu.		
		Các thao tác với khối văn bản	- Nắm được các thao tác cơ bản với khối văn bản: nhập, sửa, chọn, sao chép, cắt, dán, tìm kiếm, thay thế,... trong khi soạn thảo văn bản		
Tự học	15 giờ, nhà, thư	Ôn lại các nội dung đã học ở	Nắm vững kiến thức đã học ở chương 3 và biết nội dung cần	Đọc học liệu [1]	A, B, C

	viện	chương 3 và đọc trước chương 4	học ở chương 4.		
KT - ĐG	Kiểm tra 15p	Các câu hỏi trắc nghiệm phần kiến thức của chương 1, 2, 3	Kiểm tra kiến thức đã học ở chương 1, 2, 3.	Nghiên cứu kỹ tài liệu [1]	A, B

#### Nội dung tuần 4 (3 LT)

HTTC dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	CDR học phần
Lý thuyết	3 giờ Phòng học	Định dạng và in văn bản	- Biết định dạng văn bản bao gồm: + Định dạng ký tự. + Định dạng đoạn văn bản. + Định dạng trang + Một số loại định dạng khác - Biết cách thiết lập trang in và in văn bản.	Đọc học liệu [1] (chương 20)	A
		Chèn đối tượng vào văn bản	- Biết cách chèn và định vị các đối tượng vào văn bản.		
		Bảng biểu	Biết tạo bảng, hiệu chỉnh bảng, định dạng bảng, sắp xếp dữ liệu, tính toán trong bảng.		
		Một số xử lý nâng cao	- Biết cách gỡ tắt AutoCorrect, tạo ghi chú, giới hạn chỉnh sửa, đặt mật khẩu bảo vệ dữ liệu văn bản, trộn văn bản, tạo mục lục tự động, tìm kiếm và thay thế văn bản.		
		Giới thiệu về Powerpoint	- Hiểu được một số khái niệm cơ bản thường dùng trong phần mềm trình chiếu Powerpoint.		
		Các thao tác với slide	- Hiểu được các thao tác với slide.		
		Làm việc với Slide Master	- Hiểu được khái niệm Slide Master; biết cách tạo, đặt tên		

			Slide Master, đóng và xóa bỏ Slide Master,...		
		Hiệu ứng	- Biết cách thiết lập template và thiết lập các hiệu ứng cho slide và hiệu ứng chuyển trang.		
		Siêu liên kết	- Biết cách tạo siêu liên kết (hyperlink, action)		
		Trình chiếu	- Biết cách thiết lập các chế độ tùy chọn trình chiếu và trình chiếu bài thuyết trình.		
Tự học	10 giờ, nhà, tv	Ôn lại các kiến thức chương 4, 5. Đọc trước nội dung chương 6.	Nắm vững các kiến thức chương 4, 5. Biết được các nội dung cần phải học chương 6.	Đọc học liệu [1]	A, B, C

### Nội dung tuần 5 (3 LT + 5 TH)

HTTC dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	CĐR học phần
Lý thuyết	3 giờ phòng học	- Giới thiệu về Excel 2007 - Các thao tác cơ bản về excel - Định dạng bảng tính và in bảng tính	- Nắm được quy tắc nhập dữ liệu trong Excel. - Nắm được các kiểu dữ liệu và đặc trưng của các kiểu dữ liệu đó; cách nhận biết, định dạng các kiểu. - Nắm được thao tác định dạng vùng dữ liệu. - Nắm được thao tác thiết lập thông số trang in và in bảng tính.	Đọc học liệu [1] (chương 18)	A
		Các hàm thông dụng trong Excel	- Nắm được cấu trúc chung của hàm và các cách sử dụng hàm. - Nắm được tên, ý nghĩa, cấu trúc, các đối số và cách sử dụng của một số hàm thông dụng.		
		Biểu đồ	- Nắm được các kiểu biểu đồ và cách để tạo và hiệu chỉnh biểu đồ.		
		Cơ sở dữ liệu trong Excel	- Biết cách lọc dữ liệu tự động và nâng cao, tổng hợp dữ liệu bằng Subtotal, phân tích dữ liệu bằng		



			lệnh PivotTable. - Hiểu được tên, ý nghĩa, cấu trúc, các đối số và cách sử dụng của một số hàm cơ sở dữ liệu. - Biết cách tính toán trên nhiều bảng tính và tạo liên kết giữa các bảng tính trong một tệp Excel.		
Tự học	10 giờ, nhà, tv	Ôn lại kiến thức chương 6. Chuẩn bị nội dung thực hành chương 2, 3.	Nắm vững kiến thức về Excel. Biết các nội dung cần phải thực hành (Bài thực hành số 1).	Đọc học liệu [1] (chương 18)	A, B, C
TH	5 giờ, phòng TH	- Các thao tác cơ bản trên windows. - Thư điện tử và tìm kiếm thông tin trên Internet.	- Thành thạo các thao tác cơ bản trên windows. - Biết tạo Thư điện tử và tìm kiếm thông tin trên Internet.	Đọc học liệu [1]	B, C

### Nội dung tuần 6 (5 TH)

HTTC dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	CĐR học phần
Thực hành	5 giờ phòng máy	Các thao tác với tệp văn bản	Thành thạo các thao tác với tệp văn bản	Đọc học liệu [1] (Chương 16) Thực hành bài số 2	B, C
		Các thao tác với khối văn bản	Thành thạo các thao tác với khối văn bản		
		Định dạng và in văn bản	Biết định dạng và in văn bản		
		Chèn đối tượng vào văn bản	Biết chèn đối tượng vào văn bản		
Tự học	5 giờ, nhà, tv	- Ôn lại các kiến thức về Excel. - Chuẩn bị cho bài thực hành số 3	- Nắm vững các kiến thức về excel. - Biết các nội dung cần phải thực hành bài số 3.	Chuẩn bị nội dung bài TH số 3.	A, B, C

### Nội dung tuần 7 (5 TH)

HTTC dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	CĐR học phần
Thực hành	5 giờ phòng máy	Bảng biểu	Biết tạo một bảng mới và các thao tác trong bảng biểu.	Đọc học liệu [1] (Chương 16) TH bài số 3	B, C
		Một số xử lý khác	Biết trộn văn bản, tạo Auto Correct, tạo công thức toán học, ...		
KT – ĐG	0,5 giờ	Kiểm tra các kiến thức về chương 4.	Hoàn thành bài KT giữa kỳ.	Chuẩn bị kiến thức về word	A, B
Tự học	5 giờ, nhà, tv	Chuẩn bị bài TH số 4	Nắm vững nội dung bài TH số 4.	Đọc tài liệu [1] (chương 20)	A, B, C

### Nội dung tuần 8 (5 TH)

HTTC dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	CĐR học phần
Thực hành	5 giờ phòng máy	Các thao tác với tệp trình chiếu	Thành thạo các thao tác với tệp trình chiếu	Đọc tài liệu [1] (chương 20) TH bài số 4	B, C
		Các thao tác với slide	Thành thạo các thao tác với slide		
		Chèn các đối tượng vào Slide	Biết chèn các đối tượng vào slide.		
		Làm việc với Slide Master	Biết cách làm việc với Slide Master.		
		Hiệu ứng	Biết tạo hiệu ứng		
		Siêu liên kết	Biết tạo siêu liên kết		
		Trình chiếu	Biết cách trình chiếu power point		
Thiết lập trang in và in bài thuyết trình	Biết thiết lập trang in và in bài thuyết trình				
Tự học	5 giờ,	Chuẩn bị bài TH số 4	Nắm vững nội dung bài TH số 4	Đọc tài	A, B, C

	nhà, tv	5	5.	liệu [1] (chương 18)	
--	---------	---	----	----------------------------	--

### Nội dung tuần 9 (5 TH)

HTTC dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	CĐR học phần
Thực hành	5 giờ phòng máy	Các thao tác với bảng tính	Thành thạo các thao tác với bảng tính	Đọc tài liệu [1] (chương 18) TH bài số 5	B, C
		Định dạng bảng tính và in bảng tính	Biết định dạng bảng tính và in bảng tính		
		Các hàm thông dụng	Biết sử dụng các hàm thông dụng		
		Biểu đồ	Biết cách vẽ biểu đồ		
		Quản trị dữ liệu bảng tính	Biết quản trị dữ liệu bảng tính		
Tự học	5 giờ, nhà, tv	Chuẩn bị bài TH số 6	Nắm vững nội dung bài TH số 6.	Đọc tài liệu [1] (chương 18)	A, B, C

### Nội dung tuần 10 (5 TH)

HTTC dạy học	Thời gian, địa điểm	Nội dung chính	Mục tiêu cụ thể	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	CĐR học phần
Thực hành	5 giờ phòng máy	Sắp xếp dữ liệu	Biết cách sắp xếp dữ liệu.	Đọc tài liệu [1] (chương 18) TH bài số 5	B, C
		Trích lọc dữ liệu	Thành thạo trích lọc dữ liệu.		
		Tổng hợp dữ liệu theo nhóm Subtotal	Biết cách tổng hợp dữ liệu theo nhóm Subtotal		
		Một số hàm trong cơ sở dữ liệu	Nắm vững một số hàm trong cơ sở dữ liệu.		
		-Phân tích dữ liệu -Tính toán trên nhiều bảng và liên kết dữ liệu	- Thành thạo cách phân tích dữ liệu. - Biết cách tính toán trên nhiều bảng và liên kết dữ liệu		

Tự học	5 giờ, nhà, tv	Chuẩn bị bài TH số 6	Nắm vững nội dung bài TH số 6.	Đọc tài liệu [1] (chương 18)	A, B, C
KT-ĐG	0,5 giờ	Kiểm tra các kiến thức về chương 6.	Làm tốt bài kiểm tra TH Excel trên máy	Đọc tài liệu [1] (chương 18)	A, B

## 9. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HỌC PHẦN

- Người học phải có đầy đủ học liệu (ở mục 7)
- Hiện diện trên lớp theo quy định (không nghỉ quá 20% tổng số tiết)
- Người học phải tham gia đầy đủ các bài kiểm tra - đánh giá thường xuyên trong quá trình học, làm bài tập nhóm (bài tập nhóm không quá 5 sinh viên), bài tập cá nhân và bài kiểm tra kết thúc học phần.

## 10. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA – ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

### 10.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Số lượng: 03 bài kiểm tra
- Hình thức: 01 bài kiểm tra trắc nghiệm, 01 bài thực hành trên máy và 01 bài tập nhóm
- Tiêu chí đánh giá: thang điểm 10
  - + Bài kiểm tra trắc nghiệm: phần lý thuyết chiếm 40%, phần tính toán và vận dụng chiếm 60%.
  - + Bài kiểm tra thực hành: kỹ năng sử dụng phần mềm xử lý bảng tính Excel
  - + Bài tập nhóm: Kỹ năng sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản Word, phần mềm trình chiếu Powerpoint; kỹ năng làm việc nhóm và kỹ năng thuyết trình (nội dung + hình thức quyền báo cáo 5 điểm, kỹ thuật Slide 3 điểm, khả năng thuyết trình 2 điểm)
- Trọng số: điểm trung bình các lần kiểm tra có trọng số 30% điểm học phần
- Nội dung và lịch kiểm tra: theo mục 8.2

### 10.2. Kiểm tra đánh giá giữa kỳ

- Hình thức: bài thực hành trên máy
- Tiêu chí đánh giá: kỹ năng sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản Word (10 điểm)
- Trọng số: 20% điểm học phần
- Nội dung và lịch kiểm tra: theo mục 8.2

### 10.3. Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ

- Hình thức:

- + Phần lý thuyết: thi trắc nghiệm trên máy tính, thời gian làm bài 30 phút
- + Phần thực hành: thi thực hành trên máy tính về kỹ năng sử dụng phần soạn thảo văn bản Word và xử lý bảng tính Excel, thời gian làm bài 45 phút
- Địa điểm: Tại phòng máy tính
- Tiêu chí đánh giá: Thang điểm 10 (phần thi trắc nghiệm có trọng số 40%, phần thi thực hành có trọng số 60%)
- Trọng số: 50% điểm học phần
- Lịch kiểm tra: theo lịch của nhà trường

## **11. CÁC YÊU CẦU KHÁC**

- Giờ lý thuyết: thực hiện tại phòng học có máy chiếu.
- Giờ thực hành: chia nhóm, mỗi nhóm thực hành không quá 30 sinh viên, học tại phòng máy tính, mỗi sinh viên được sử dụng một máy và phòng thực hành có đầy đủ phần mềm cần thiết và máy chiếu để phục vụ cho nội dung thực hành.
- Bố trí lịch học đúng theo lịch trình cụ thể.

*Ngày 20 tháng 9 năm 2019*

**Trưởng khoa**

**Phạm Thế Anh**

*Thanh Hóa, ngày 06 tháng 9 năm 2019*

**Trưởng bộ môn**

**Nguyễn Thế Cường**

**Đại diện nhóm biên soạn**

**Lê Thị Đình**