

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH**

---



**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**Học phần: TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG**

**Mã số: GIF131**

**Số tín chỉ: 03**

**Khoa: KHOA HỌC CƠ BẢN**

**Bộ môn phụ trách: BỘ MÔN TIN HỌC**

**Thái Nguyên, 2020**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD  
**KHOA:** KHOA HỌC CƠ BẢN  
**Bộ môn phụ trách:** TIN HỌC

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

**1. Tên học phần:** Tin học đại cương; **Mã học phần:** GIF131

**2. Tên Tiếng Anh:** General Informatics;

**3. Số tín chỉ:** 03 **tín chỉ (2/1/6)** (02 tín chỉ lý thuyết, 01 tín chỉ thực hành/thảo luận, 06 tín chỉ tự học)

**4. Điều kiện tham gia học tập học phần**

Môn học tiên quyết: Không có

Môn học trước: Không có

**5. Các giảng viên phụ trách học phần**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email	Ghi chú
1	Ts. Vũ Văn Huy	0982718363	vuhuyhvn@tueba.edu.vn	
2	Ts. Nguyễn Thị Lan Hương	0983099608	lanhuong@tueba.edu.vn	
3	Ts. Lê Thu Hà	0945333646	thuha@tueba.edu.vn	
4	Ts. Phạm Minh Hoàng	0986703748	hoangpm@tueba.edu.vn	
5	Ths. Đoàn Mạnh Hồng	0983080478	dmhong@tueba.edu.vn	
6	Ths. Trần Thị Xuân	0922515939	tranxuantbhd@tueba.edu.vn	

**6. Mô tả học phần:**

Học phần **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, tự tin thuyết trình, khai thác máy tính an toàn và hiệu quả. Sau khi học xong môn này, người học 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.

## 7. Mục tiêu học phần

Mục tiêu (Goals)	Mô tả (Goal description) <i>Học phần này trang bị cho sinh viên:</i>	Chuẩn đầu ra CTĐT	Trình độ năng lực
<b>G1</b>	Kiến thức cơ bản về máy tính, Internet nói chung, phần mềm, phần cứng, một số thiết bị mạng và thiết bị văn phòng liên quan.	1.3	2
<b>G2</b>	Hiểu được cách thức hoạt động cơ bản của hệ điều hành Windows từ đó vận dụng để cài đặt, thiết lập và khai thác các phần mềm ứng dụng trên máy tính một cách hiệu quả. Thành thạo các phần mềm tin học văn phòng cơ bản và một số tiện ích máy tính khác. Thành thạo các dịch vụ trên mạng Internet và các tiện ích có liên quan. Thành thạo các công cụ tìm kiếm trực tuyến và ngoại tuyến.	1.3, 2.2	3
<b>G3</b>	Kỹ năng làm việc nhóm, và thuyết trình bằng miệng. Tham gia có trách nhiệm trên không gian mạng.	1.3, 3.1	3

## 8. Chuẩn đầu ra của học phần

Chuẩn đầu ra HP	Mô tả <i>Sau khi học xong môn học này, người học có thể:</i>	Chuẩn đầu ra CTĐT	Trình độ năng lực
<b>G1</b>	<b>G1.1</b> Phân biệt được sự khác nhau giữa phần mềm và phần cứng máy tính; phần mềm ứng dụng và phần mềm hệ thống; các thiết bị máy tính và thiết bị mạng cơ bản.	1.3	2
	<b>G1.2</b> Kiểm tra, tháo ra và lắp ráp vào được một số linh kiện máy tính cá nhân để bàn thông dụng.	1.3	3
	<b>G1.3</b> Phân biệt được mạng máy tính nội bộ (LAN) và mạng Internet.	1.3	3
<b>G2</b>	<b>G2.1</b> Thực hiện cài đặt thành công các phần mềm ứng	1.3	3

		dụng như các phần mềm tin học văn phòng Ms. Offices (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint, ...), bộ gõ tiếng Việt có dấu, phần mềm nén và giải nén dữ liệu, ...		
	<b>G2.2</b>	Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng cơ bản như: Ms. Word để trình bày và soạn thảo văn bản, ...; Ms. Excel để tính toán, quản lý dữ liệu, ...; Ms. Powerpoint để tạo bài thuyết trình, giới thiệu sản phẩm, hay quảng cáo, ...	1.3	3
	<b>G2.3</b>	Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm ngoại tuyến để bố trí và sắp xếp dữ liệu hiệu quả; trực tuyến để khai thác Internet an toàn, hiệu quả phục vụ cho công việc cũng như việc tự học tập kiến thức mới nhằm nâng cao trình độ và học tập suốt đời.	1.3, 2.2	3
	<b>G2.4</b>	Sử dụng thành thạo email trong công việc: trao đổi công việc, marketing, ...	1.3	3
	<b>G2.5</b>	Sử dụng thành thạo một số dịch vụ mạng phổ biến như lưu trữ dữ liệu trên đám mây, chia sẻ dữ liệu trực tuyến, tạo lập các hội thảo trực tuyến, tạo lập bản khảo sát trực tuyến, ...	1.3	3
	<b>G2.6</b>	Khắc phục được những lỗi cơ bản liên quan đến phần mềm và phần cứng máy tính PC.	1.3	3
<b>G3</b>	<b>G3.1</b>	Chủ động áp dụng các kiến thức về hệ điều hành, phần mềm và Internet để tự tin cài đặt, khai thác các phần mềm ứng dụng mới phục vụ cho học tập, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, hay làm việc trực tuyến một cách hiệu quả.	3.1	3
	<b>G3.2</b>	Bình luận, chia sẻ, ... có trách nhiệm trên không gian mạng nói chung và Internet nói riêng.	3.1	3

## 9. Nhiệm vụ của sinh viên

### 9.1. Phần lý thuyết, bài tập, thảo luận

- Dự lớp  $\geq 80\%$  tổng số thời lượng của học phần.
- Hoàn thành các bài tập được giao.
- Nghiên cứu tài liệu học tập.

### 9.2. Phần thực hành, tiểu luận (nếu có)

- Tham dự  $\geq 80\%$  tổng số thời lượng của học phần thực hành.

- Hoàn thành các bài thực hành trong tài liệu thực hành bắt buộc.
- Hoàn thành các bài tập thực hành được giao trong quá trình học.

## 10. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính:

1. Vũ Văn Huy và cộng sự, Tin học đại cương, NXB KHKT, 2020 <Dự kiến>

- Tài liệu tham khảo:

1. Giáo trình IC3 GS4 CCI Learning NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh 2014.
2. Joan Lambert, Windows 10 Step by Step, Second Edition, Microsoft Press, 2017
3. Joan Lambert, Microsoft Word 2016 Step by Step, Microsoft Press, 2015
4. Curtis Frye, Microsoft Excel 2016 Step by Step, Microsoft Press, 2015
5. Joan Lambert, Microsoft PowerPoint 2016 Step by Step, Microsoft Press, 2016
6. Website: <https://www.giaiphapexcel.com>

## 11. Nội dung giảng dạy chi tiết

Tiết	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Chuẩn đầu ra học phần (CDR đạt được khi kết thúc chương)	Trình độ năng lực (TĐNL đạt được khi kết thúc chương)	Phương pháp dạy học (Thuyết giảng, thảo luận nhóm...)	Phương pháp đánh giá (Kiểm tra quá trình, trắc nghiệm, thuyết trình nhóm,...)
1	<p><b>Chương 1: NHẬP MÔN TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG</b></p> <p><b>1.1. Một số khái niệm cơ bản về tin học và Công nghệ thông tin.</b></p> <p>1.1.1. Tin học và công nghệ thông tin</p> <p>1.1.2. Đơn vị lưu trữ thông tin</p> <p>1.1.3. Các hệ đếm trong tin học</p> <p><b>1.2. Phân loại máy tính.</b></p> <p>1.2.1. Máy tính để bàn</p> <p>1.2.2. Máy tính xách tay</p> <p>1.2.3. Máy chủ</p> <p>1.2.4. Thiết bị điện toán cầm tay</p> <p>1.2.5. Các thiết bị đa phương tiện</p>	<p>G1.1;</p> <p>G1.2</p> <p>G1.3;</p> <p>·</p> <p>...</p>	2,3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	trắc nghiệm

	<p>1.2.6. Máy đọc sách</p> <p><b>1.3. Phần cứng</b></p> <p>1.3.1. Chíp xử lý</p> <p>1.3.2. Mainboard</p> <p>1.3.3. Bộ nhớ hệ thống</p> <p>1.3.4. Các hệ thống lưu trữ</p> <p>1.3.5. Các thiết bị nhập xuất</p> <p>1.3.6. Các cổng kết nối</p> <p>1.3.7. Cách thức các thiết phần cứng làm việc cùng nhau</p> <p><b>1.4. Phần mềm</b></p> <p>1.4.1. Khái niệm và phân loại phần mềm</p> <p>1.4.2. Phần mềm hệ thống</p> <p>1.4.2.4. Mối quan hệ giữa phần cứng và HĐH</p> <p>1.4.3. Phần mềm ứng dụng</p> <p>1.4.4. Phần mềm tiện ích</p> <p>1.4.5. Lựa chọn chương trình ứng dụng</p> <p><b>1.5. Bản quyền phần mềm</b></p> <p>1.5.1. Khái niệm</p> <p>1.5.2. Các mô hình cấp phép bản quyền phần mềm</p> <p><b>1.6. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng máy tính</b></p> <p>1.6.1. An toàn lao động</p> <p>1.6.2. Bảo vệ môi trường</p> <p><b>1.7. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính</b></p> <p>1.7.1. Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu</p> <p>1.7.2. Phần mềm độc hại</p>				
2,3	<p><b>Chương II – HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 10</b></p> <p><b>2.1. Tổng quan về hệ điều hành</b></p>	G1.2; G2.1	3	Thuyết giảng, thảo luận	Kiểm tra quá trình, trắc

<p><b>Windows</b></p> <p>2.1.1. Giới thiệu về Windows 10</p> <p>2.1.2. Một số điểm mới trong Windows 10</p> <p><b>2. 2.Quản lý hệ điều hành Windows 10</b></p> <p>2.2.1. Sử dụng Windows 10</p> <p>2.2.1.1. Đăng nhập Windows 10</p> <p>2.2.1.2. Giao diện Desktop và thanh tác vụ Taskbar</p> <p>2.2.1.3. Start Menu</p> <p>2.2.1.4. Windows Settings</p> <p>2.2.1.5. Giao diện của cửa sổ giao tiếp với người dùng</p> <p>2.2.1.6. Tắt máy tính.</p> <p>2.2.2. Quản lý giao diện</p> <p>2.2.2.1. Quản lý Start menu</p> <p>2.2.2.2. Quản lý ảnh nền desktop và các icon</p> <p>2.2.2.3. Quản lý theme</p> <p>2.2.2.4. Tạo và quản lý shortcuts</p> <p>2.2.3. Quản lý các ứng dụng</p> <p>2.2.3.1. Tìm và khởi chạy một ứng dụng trên windows.</p> <p>2.2.3.2. Các ứng dụng tiện ích trong Windows</p> <p>2.2.3.3. Quản lý các ứng dụng trong Store App của Microsoft.</p> <p>2.2.3.4. Cài đặt và gỡ bỏ một ứng dụng trên Windows</p> <p>2.2.3.5. Cài đặt trình điều khiển thiết bị (Driver) cho Windows</p> <p>2.2.4. Quản lý thư mục và tập tin</p> <p>2.2.4.1. Hiểu biết cơ bản về thư mục và tập tin</p> <p>2.2.4.2. Các thao tác với thư mục và tập tin</p>			nhóm	nghiệm
---	--	--	------	--------

	<p>2.2.4.3. Chuyển đổi định dạng tập tin</p> <p>2.2.4.4. Quản lý thư mục và tập tin với trình quản lý tập tin File Explorer.</p> <p>2.2.5. Quản lý thiết bị ngoại vi</p> <p>2.2.5.1. Quản lý âm thanh trên Windows</p> <p>2.2.5.2. Quản lý chuột</p> <p>2.2.5.3. Quản lý bàn phím</p> <p>2.2.5.4. Quản lý Máy in</p> <p>2.2.5.5. Quản lý các thiết bị hiển thị khác.</p>				
4	<p>2.2.6. Quản lý kết nối mạng trên Windows</p> <p>2.2.6.1. Kết nối máy tính vào một mạng máy tính</p> <p>2.2.6.2. Quản lý chia sẻ tập tin và thư mục trên Windows</p> <p>2.2.7. Quản lý trợ lý ảo Cortana</p> <p>2.2.7.1. Thiết lập Cortana</p> <p>2.2.7.2. Quản lý nhắc việc</p> <p>2.2.8. Quản lý trình duyệt web Microsoft Edge</p> <p>2.2.8.1. Hiểu biết về Microsoft Edge</p> <p>2.2.8.2. Truy nhập website với Microsoft Edge</p> <p>2.2.8.3. Thiết lập các thuộc tính cho Microsoft Edge</p> <p>2.2.9. Quản lý tài khoản người dùng Windows</p> <p>2.2.9.1. Các loại tài khoản người dùng Windows</p> <p>2.2.9.2. Tạo và quản lý tài khoản người dùng</p> <p>2.2.9.3. Quản lý mật khẩu</p>	<p>G1.2; G2.1; G2.3; G2.4; G2.5; G3.1 ...</p>	3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	



	<p>2.2.10. Quản lý mạng thời gian, ngôn ngữ và định dạng số</p> <p>2.10.1. Quản lý về ngôn ngữ và định dạng theo quốc gia</p> <p>2.10.2. Quản lý về thời gian</p>				
5,6,7	<p><b>Chương III - MICROSOFT WORD</b></p> <p><b>3.1. Giới thiệu</b></p> <p>3.1.1. Khởi động và thoát khỏi Word</p> <p>3.1.2. Một số tính năng mới</p> <p>3.1.3. Giao diện của chương trình</p> <p><b>3.2. Các thao tác cơ bản</b></p> <p>3.2.1. Tạo văn bản mới</p> <p>3.2.2. Lưu văn bản</p> <p>3.2.3. Mở văn bản đã tồn tại</p> <p>3.2.4. Làm việc với môi trường chia sẻ (share)</p> <p>3.2.5. Tùy biến môi trường làm việc (Option)</p> <p><b>3.3. Các thao tác soạn thảo cơ bản</b></p> <p>3.3.1. Nhập văn bản</p> <p>3.3.2. Thao tác với khối văn bản</p> <p><b>3.4. Các thao tác biên tập nội dung văn bản</b></p> <p>3.4.1. Định dạng văn bản</p> <p>3.4.2. Thiết lập Bullets and Numbering</p> <p>3.4.3. Chia văn bản thành nhiều cột dạng báo chí</p> <p>3.4.4. Tạo chữ cái lớn đầu dòng (Drop Cap)</p> <p>3.4.5. Tìm kiếm và thay thế</p>	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	Kiểm tra quá trình
8,9	<p>3.4.6. Chức năng Autocorrect</p> <p>3.4.7. Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)</p> <p>3.4.8. Soạn thảo công thức toán học</p>	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng, thảo luận	

	<p>3.4.9. Thiết đặt vị trí điểm dừng Tabs</p> <p><b>3.5. Các thao tác biên tập nội dung văn bản nâng cao</b></p> <p>3.5.1. Bảng biểu trong văn bản</p>			nhóm	
10, 11	<p>3.5.2. Sử dụng công cụ đồ họa trong Word</p> <p>3.5.3. Các thao tác tham chiếu trong văn bản</p> <p>3.5.4. Các thao tác làm việc với văn bản trong chế độ cộng tác</p> <p><b>3.6. In ấn</b></p>	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	
12, 13	<p><b>Chương IV – MICROSOFT EXCEL</b></p> <p><b>4.1. Giới thiệu bảng tính Excel</b></p> <p>4.1.1 Khởi động và thoát khỏi Excel</p> <p>4.1.2 Một số tính năng mới của Excel 2016</p> <p>4.1.3 Giao diện làm việc của Excel</p> <p><b>4.2. Các thao tác cơ bản</b></p> <p>4.2.1 Tạo bảng tính mới</p> <p>4.2.2 Một số khái niệm cơ bản</p> <p>4.2.3 Làm việc với trang tính</p> <p>4.2.4 Các thao tác định dạng trang tính</p> <p>4.2.5 Lưu file bảng tính lên đĩa</p> <p>4.2.6 Lưu các thay đổi trên một file đã tồn tại</p> <p>4.2.7 Lưu file với tên khác hoặc định dạng khác</p> <p>4.2.8 Mở một tập tin đã tồn tại trên đĩa.</p> <p>4.2.9 Làm việc trong môi trường chia sẻ</p> <p>4.2.10 Tùy biến môi trường làm việc Option</p>	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	

	<p><b>4.3. Dữ liệu trong Excel</b></p> <p>4.3.1 Các dạng dữ liệu trong Excel</p> <p>4.3.2 Cách định dạng hiển thị dữ liệu trong Excel</p> <p>4.3.3 Cách đặt tên vùng dữ liệu</p>				
14, 15	<p>4.3.4 Kiểm tra sự hợp thức của dữ liệu Data Validation</p> <p><b>4.4. Công thức và hàm thông dụng trong Excel</b></p> <p>4.4.1 Các toán tử trong Excel</p> <p>4.4.2 Công thức và hàm</p> <p>4.4.3 Các hàm thường gặp trong Excel</p> <p>4.4.3.1 Hàm toán học</p> <p>4.4.3.2 Hàm thời gian</p> <p>4.4.3.3 Hàm xử lý kí tự</p> <p>4.4.3.4 Hàm logic</p> <p>4.4.3.5 Hàm tìm kiếm</p> <p>4.4.3.6 Hàm thống kê</p> <p>4.4.4 Công thức mảng</p>	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng	trắc nghiệm
16, 17, 18	<p>4.4.5 Một số lỗi thường gặp trong excel</p> <p>4.4.6 Công cụ lần dấu vết trong Excel</p> <p><b>4.5. Cơ sở dữ liệu</b></p> <p>4.5.1 Các khái niệm cơ bản về cơ sở dữ liệu</p> <p>4.5.2 Một số hàm cơ sở dữ liệu</p> <p>4.5.2.1 Vùng điều kiện (vùng tiêu chuẩn)</p> <p>4.5.2.2 Các hàm cơ sở dữ liệu thường gặp</p> <p>4.5.3 Sắp xếp dữ liệu</p> <p>4.5.4 Lọc dữ liệu</p> <p><b>4.6. Định dạng có điều kiện</b></p> <p>4.6.1 Các bước thực hiện định dạng có điều kiện</p>	G2.1; G2.2;	3		

	<p>4.6.2. Các loại định dạng có điều kiện</p> <p>4.6.3 Định dạng theo điều kiện riêng</p> <p>4.6.4 Xóa định dạng có điều kiện</p> <p>4.6.5 Quản lý các định dạng có điều kiện</p>				
19, 20	<b>Thi Giữa học phần</b>				
21, 22	<p><b>4.7. Đồ thị</b></p> <p>4.7.1. Thiết lập đồ thị</p> <p>4.7.2 Hiệu chỉnh đồ thị</p> <p>4.7.3 Kết hợp các dạng biểu đồ cột và biểu đồ đường</p> <p><b>4.8. Phân tích dữ liệu trang tính bằng trụ xoay PivotTable và PivotChart</b></p> <p>4.8.1 Các bước thực hiện</p> <p>4.8.2 Hiệu chỉnh bảng phân tích dữ liệu</p> <p><b>4.9 Định dạng trang và in bảng tính</b></p> <p>4.9.1 Các chế độ hiển thị trang trong Excel</p> <p>4.9.2 Thiết lập thông số trang in</p> <p>4.9.3 Xem trước khi in</p> <p>4.9.4 In ấn</p>	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng	Kiểm tra quá trình
23	<p><b>Chương 5: Microsoft Powerpoint</b></p> <p><b>5.1 Giới thiệu</b></p> <p>5.1.1. Khởi động và thoát khỏi Powerpoint</p> <p>5.1.1.1. Khởi động Powerpoint</p> <p>5.1.1.2. Thoát khỏi Powerpoint</p> <p>5.1.3. Một số điểm mới</p> <p>5.1.2. Giao diện Powerpoint</p> <p>5.1.2.1. Các thành phần trên cửa sổ</p>	G2.1, G2.2	2	Thuyết giảng, thảo luận	Thuyết trình nhóm

	<p>làm việc của Powerpoint</p> <p>5.1.2.2. Thanh truy cập nhanh</p> <p>5.1.2.3. Thanh thước ngang và dọc</p> <p>5.1.2.4. Các đường lưới</p> <p>5.1.2.5. Đường trợ giúp khi vẽ</p> <p>5.1.2.6. Sử dụng sự trợ giúp</p>				
	<p><b>5.2. Các thao tác cơ bản</b></p> <p>5.2.1. Tạo bài trình chiếu</p> <p>5.2.1.1. Tạo bài trình chiếu mới</p> <p>5.2.1.2. Tạo bài trình chiếu từ mẫu có sẵn</p> <p>5.2.2. Lưu bài trình chiếu</p> <p>5.2.2.1. Lưu bài trình chiếu lần đầu tiên</p> <p>5.2.2.2. Lưu các thay đổi của bài trình chiếu</p> <p>5.2.2.3. Lưu bài trình chiếu dưới các định dạng khác</p> <p>5.2.3. Chia sẻ bài trình chiếu</p> <p>5.2.4. Mở một bài trình chiếu có sẵn</p> <p>5.2.5. Hiện thị bài trình chiếu theo nhiều cách khác nhau</p> <p>5.2.5.1. Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ chương trình</p> <p>5.2.5.2. Phóng to thu nhỏ cửa sổ làm việc</p> <p>5.2.5.3. Xem bài thuyết trình ở các chế độ màu sắc khác nhau</p> <p>5.2.5.4. Xem nhiều bài trình chiếu trên một cửa sổ</p> <p>5.2.5.5. Sắp xếp các cửa sổ</p> <p>5.2.6. Cấu trúc của một bài trình chiếu cơ bản</p>	G2.1, G2.2	2	Thuyết giảng, thảo luận	
24	<p><b>5.3. Các thao tác với một slide</b></p> <p>5.3.1. Trang thuyết trình slide</p> <p>5.3.1.1. Khái niệm, vai trò của</p>	G2.1, G2.2	2	Thuyết giảng, thảo luận	

<p>trang slide trong bài thuyết trình</p> <p>5.3.1.2. Các khái niệm liên quan về trang thuyết trình</p> <p>5.3.2. Chèn thêm một slide mới vào bài trình chiếu (presentation)</p> <p>5.3.2.1. Chèn một slide mới</p> <p>5.3.2.2. Chèn một slide từ nguồn khác</p> <p>5.3.3. Nhân bản slide</p> <p>5.3.4. Thay đổi vị trí của các slide</p> <p>5.3.5. Đặt màu nền cho slide, định dạng slide</p> <p>5.3.5.1. Sử dụng các mẫu định dạng</p> <p>5.3.5.2. Sử dụng hình và màu nền cho slide</p> <p>5.3.5.3. Định dạng slide</p> <p>5.3.6. Xóa một hay nhiều slide</p> <p>5.3.7. Slide master</p> <p>5.3.7.1. Khởi tạo slide master</p> <p>5.3.7.2. Sắp xếp và định dạng placeholder trong slide master</p> <p>5.3.7.3. Thêm và xóa placeholder</p> <p>5.3.7.4. Chèn và xóa slide layout</p> <p>5.3.7.5. Chèn và xóa slide master</p> <p>5.3.7.6. Áp dụng theme và nền cho slide master</p> <p>5.3.7.7. Đóng cửa sổ slide master</p>				
<p><b>5.4. Chèn các đối tượng vào slide</b></p> <p>5.4.1. Bảng biểu</p> <p>5.4.1.1. Chèn bảng</p> <p>5.4.1.2. Thay đổi kiểu định dạng của bảng</p> <p>5.4.1.3. Thay đổi cấu trúc của bảng</p> <p>5.4.2. Hình ảnh</p> <p>5.4.2.1. Chèn ảnh</p> <p>5.4.2.2. Hiệu chỉnh ảnh</p> <p>5.4.3. Biểu đồ</p>	<p>G2.1, G2.2</p>	<p>2</p>	<p>Sv tự học, nghiên cứu tài liệu</p>	

	<p>5.4.3.1. Chèn biểu đồ</p> <p>5.4.3.2. Cập nhật thông tin biểu đồ</p> <p>5.4.3.3. Tùy biến định dạng biểu đồ</p> <p>5.4.4. Vẽ hình</p> <p>5.4.4.1. Thao tác vẽ hình</p> <p>5.4.4.2. Định dạng hình vẽ</p> <p>5.4.5. Smart art</p> <p>5.4.6. Âm thanh, video, hoạt cảnh</p> <p>5.4.7. Chèn Header and Footer</p> <p>5.4.8. Thêm một photo Album</p> <p>5.4.9. Thêm liên kết cho các đối tượng trong slide</p>				
	<p><b>5.5. Hiệu ứng cho bài trình chiếu</b></p> <p>5.5.1. Hiệu ứng chuyên trang</p> <p>5.5.2. Hiệu ứng cho đối tượng trong một slide</p> <p><b>5.6. Tạo các nút Actionbutton</b></p> <p><b>5.7. Tổng duyệt</b></p> <p>5.7.1. Cài đặt tùy chọn khi trình chiếu</p> <p>5.7.2. Tổng duyệt bài trình chiếu</p> <p>5.7.3. Chạy bài trình chiếu</p>	G2.1, G2.2	2	Thuyết giảng	Trắc nghiệm (BTVN)
25, 26	Kiểm tra bài tập nhóm (thuyết trình)	G2.1, G2.2	3	Thảo luận, đánh giá	Thuyết trình nhóm
27, 28	<p><b>Chương 6. Mạng máy tính và internet</b></p> <p><b>6.1. Tổng quan về mạng máy tính</b></p> <p>6.1.1. Khái niệm</p> <p>6.1.1.1. Định nghĩa về mạng</p> <p>6.1.1.2. Ưu điểm của việc sử dụng mạng</p> <p>6.1.1.3. Tốc độ mạng</p> <p>6.1.2. Các thành phần cơ bản của mạng máy tính</p> <p>6.1.2.1. Các máy tính</p> <p>6.1.2.2. Cạc (card) mạng (Network</p>	G1.3, G2.3, G2.4, G2.5, G3.1	2,3	Thuyết giảng, thảo luận	BT tìm kiếm, BT chia sẻ, truy cập máy tính từ xa,...

<p>Interface Card - NIC)</p> <p>6.1.2.3. Các thiết bị kết nối mạng</p> <p>6.1.2.4. Các thiết bị đầu cuối (terminal)</p> <p>6.1.2.5. Các loại hình kết nối mạng</p> <p>6.1.2.6. Các phụ kiện mạng</p> <p>6.1.3. Mô hình kết nối và giao thức mạng</p> <p>6.1.3.1. Mô hình kết nối (Topo mạng)</p> <p>6.1.3.2. Giao thức mạng</p> <p>6.1.4. Phân loại mạng máy tính</p> <p>6.1.4.1. Phân loại mạng theo khoảng cách địa lý</p> <p>6.1.4.2. Phân loại mạng theo mối quan hệ giữa các máy tính trong mạng</p> <p><b>6.2. Internet</b></p> <p>6.2.1. Một số khái niệm</p> <p>6.2.1.1. Internet</p> <p>6.2.1.2. Máy chủ và máy khách</p> <p>6.2.1.3. Địa chỉ IP và tên miền</p> <p>6.2.1.4. Trang web và website</p> <p>6.2.2. Kết nối Internet</p> <p>6.2.2.1. Một số loại hình kết nối Internet phổ biến</p> <p>6.2.2.2. Điều kiện kết nối Internet</p> <p>6.2.2.3. Kiểm tra tình trạng kết nối Internet</p> <p>6.2.2.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu suất truy cập Internet</p> <p><b>6.3. Một số dịch vụ của Internet</b></p> <p>6.3.1. World Wide Web (WWW)</p> <p>6.3.2. Tìm kiếm</p> <p>6.3.2.1. Một số công cụ tìm kiếm phổ biến</p> <p>6.3.2.2. Thu hẹp phạm vi tìm kiếm</p>				
--	--	--	--	--



	<p>6.3.2.3. Tìm kiếm nâng cao</p> <p>6.3.3. Truyền thông điện tử</p> <p>6.3.3.1. Một số phương tiện truyền thông điện tử phổ biến</p> <p>6.3.3.2. Sử dụng thư điện tử</p> <p>6.3.4. Lưu trữ dữ liệu trên mạng</p> <p>6.3.4.1. Giới thiệu về lưu trữ trên mạng</p> <p>6.3.4.2. Một số công cụ lưu trữ trên mạng phổ biến</p> <p>6.3.5. Bảo mật khi sử dụng Internet</p> <p><b>6.4. Trình duyệt web</b></p> <p>6.4.1. Một số trình duyệt web phổ biến</p> <p>6.4.2. Sử dụng trình duyệt web</p> <p>6.4.2.1. Đánh dấu trang web yêu thích</p> <p>6.4.2.2. Lịch sử truy cập</p> <p>6.4.2.3. Một số tính năng bổ sung</p> <p><b>6.5. Một số tiện ích khi sử dụng mạng máy tính</b></p> <p>6.5.1. Chia sẻ tài nguyên</p> <p>6.5.1.1. Chia sẻ tài nguyên phần cứng</p> <p>6.5.1.2. Chia sẻ phần mềm, tài liệu</p> <p>6.5.2. Truy cập máy tính từ xa</p> <p>6.5.3. Một số tiện ích khác</p>				
29	<p><b>Chương VII. Các lỗi máy tính phổ biến và cách sử dụng một số tiện ích thông dụng.</b></p> <p>7.1. Các lỗi thường gặp với máy tính cá nhân</p> <p>7.2. Các lỗi về phần cứng</p> <p>7.3. Các lỗi hệ điều hành:</p> <p>7.4. Sử dụng Language bar.</p> <p>7.5. Các lỗi máy tính không khởi động được</p>	G2.6, G3.1	2	Thuyết giảng, thảo luận	Bài ktra trắc nghiệm cuối chương

	<p>7.6. Các lỗi thường gặp khi soạn thảo văn bản với Microsoft Word</p> <p>7.7. Các lỗi khi việc với bảng tính Excel</p> <p>7.8. Các lỗi thường gặp khi làm việc với bài trình chiếu Powerpoint</p> <p>7.9. Các lỗi thường gặp khi truy cập và khai thác mạng máy tính</p> <p>7.10. Các lỗi mạng không dây (Wifi)</p> <p>7.11. Các lỗi mạng LAN</p> <p>7.12. Hướng dẫn cài đặt một số ứng dụng</p> <p>7.13. Gỡ bỏ các ứng dụng trên máy tính.</p>				
30	<p><b>Chương VIII – Công nghệ thông tin và các vấn đề xã hội</b></p> <p><b>8.1. Cách mạng công nghiệp 4.0 và ảnh hưởng của nó</b></p> <p>8.1.1. Bối cảnh của cách mạng công nghiệp 4.0</p> <p>8.1.2. Ảnh hưởng của cách mạng công nghiệp 4.0 đến giáo dục</p> <p>8.1.3. Ảnh hưởng của cách mạng công nghiệp 4.0 đến xã hội</p> <p><b>8.2. Thương mại điện tử và ngân hàng điện tử</b></p> <p>8.2.1. Thương mại điện tử</p> <p>8.2.1.1. Khái niệm và phân loại</p> <p>8.2.1.2. Website thương mại điện tử</p> <p>8.2.1.3. Thương mại điện tử sử dụng mạng xã hội</p> <p>8.2.2. Ngân hàng điện tử</p> <p>8.2.2.1. Khái niệm và phân loại</p> <p>8.2.2.2. Website ngân hàng điện tử</p> <p>8.2.2.3. Ngân hàng điện tử trên mạng di động</p>	G3.2	2	Thuyết giảng, thảo luận	Trắc nghiệm cuối chương BT tìm kiếm, BT chia sẻ, truy cập máy tính từ xa

<p><b>8.3. Một số vấn đề về đạo đức khi tham gia mạng</b></p> <p>8.3.1. Sở hữu trí tuệ</p> <p>8.3.2. Kiểm duyệt và lọc thông tin</p> <p>8.3.3. Một số hành vi nên tránh</p> <p><b>8.4. Bảo vệ bản thân khi trực tuyến</b></p> <p>8.4.1. Mua hàng trực tuyến</p> <p>8.4.2. Chia sẻ thông tin</p> <p>8.4.3. Bảo vệ sự riêng tư</p> <p><b>8.5. Tìm kiếm thông tin</b></p> <p>8.5.1. Tìm kiếm thông tin</p> <p>8.5.2. Đánh giá thông tin</p> <p><b>8.6. Một số vấn đề liên quan đến pháp luật trong sử dụng mạng máy tính</b></p> <p>8.6.1. Giới thiệu luật an ninh mạng</p> <p>8.6.2. Một số rủi ro khi tham gia cộng đồng ảo</p> <p><b>8.7. Câu hỏi ôn tập</b></p>				
--	--	--	--	--

## 12. Đánh giá kết quả học tập

### 12.1. Thang điểm: 10

### 12.2. Đánh giá quá trình: 50%, trong đó:

Kiểm tra thường xuyên: 30%

Thi giữa học phần: 20%. Hình thức thi: Thi thực hành + vấn đáp trên máy tính.

### 12.3. Thi kết thúc học phần: 50%

Hình thức thi: Thi thực hành + vấn đáp trên máy tính

### 12.4. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá:

Hình thức kiểm tra	Nội dung	Thời điểm	CDR đánh giá	Trình độ năng lực	Phương pháp đánh giá	Tỷ lệ %

	<b>Kiểm tra thường xuyên</b>					<b>30%</b>
Kiểm tra trắc nghiệm	+ Bài kiểm tra 1 Bài trắc nghiệm các hiểu biết cơ bản về máy tính	Tiết 4	G1.1 G1.2	2 3	Kiểm tra trắc nghiệm online hoặc trên giấy	2%
Kiểm tra thực hành	+ Bài kiểm tra 2 Bài kiểm tra các thao tác về lưu file, copy file, nén file và các kỹ năng tin học văn phòng của phần mềm soạn thảo văn bản Word	Tiết 11	G2.1 G2.2	3 3	Kiểm tra thực hành, file bài tập	10%
Kiểm tra thực hành	+ Bài kiểm tra 3 Bài kiểm tra các thao tác về lưu file, copy file, nén file và các kỹ năng tin học văn phòng của phần mềm bảng tính Excel	Tiết 22	G2.1 G2.2	3 3	Kiểm tra thực hành, file bài tập	10%
Kiểm tra bài tập thuyết trình nhóm	+ Bài kiểm tra 4 Tạo bài thuyết trình hoàn chỉnh theo chủ đề cho trước có sử dụng các kỹ năng theo yêu cầu trong phần mềm PowerPoint	Tiết 25, 26	G2.1 G2.2	3 3	Thuyết trình nhóm, File bài tập	5%
Kiểm tra trắc nghiệm và tự luận	+ Bài kiểm tra 5 - Bài trắc nghiệm hoặc bài tập về internet và ứng dụng các kỹ năng: + Chia sẻ 1 file dữ liệu lên mạng qua email + Lưu trữ 1 file trên google driver + Điều khiển máy tính của bạn từ xa (giúp bạn cài đặt phần mềm) + Cách xử lý một vài lỗi	GV giao về nhà gửi KQ ktra qua phần mềm online	G1.3 G2.3 G2.4 G2.5 G2.6 G3.1	3 3 3 3 3 3		3%

	về phần mềm và phần cứng máy tính + Tạo lập 1 cuộc hội thảo trực tuyến cùng nhóm bạn (nhóm 5 -10 người) + Tạo bản khảo sát trực tuyến để khảo sát nhu cầu khách hàng, hoặc sự thỏa mãn của khách hàng về dịch vụ nào đó, chia sẻ link khảo sát cho đối tượng khảo sát		G3.2	3		
	<b>Kiểm tra giữa kỳ</b>					<b>20%</b>
Thi	Nội dung bao quát về: - Windows - Soạn thảo văn bản word Thời gian làm bài 30 phút, 5 phút chấm thi và hỏi thi / 1sv. (Không được sử dụng tài liệu).	Tiết 19,20	G2.1 G2.2	3 3	Thi vấn đáp, thực hành trên máy	20%
	<b>Thi cuối kỳ</b>					<b>50%</b>
Thi	- Nội dung bao quát tất cả các CDR quan trọng của môn học. - Thời gian làm bài 45 phút, 5 phút chấm thi và hỏi thi / 1sv. (Không được sử dụng tài liệu).	Cuối học kỳ	G2.1 G2.2	3 3	Thi vấn đáp, thực hành trên máy	50%

### 12.5. Bảng đối chiếu các chuẩn đầu ra học phần được đánh giá

CDR học phần	Hình thức kiểm tra					
	Bài tập	Trắc nghiệm	Thảo luận nhóm	KT thường xuyên	KT giữa kỳ	Thi kết thúc HP
G1.1		x				
G1.2		x				
G1.3	x	x				
G2.1	x		x	x	x	x
G2.2	x		x	x	x	x

G2.3	x	x				
G2.4	x	x				
G2.5	x	x				
G2.6	x	x				
G3.1	x	x				
G3.2	x	x				

### 13. Các yêu cầu đối với người học:

Đạo đức nghiên cứu khoa học: Các bài tập ở nhà và bài thực hành phải được thực hiện từ chính bản thân sinh viên. Nếu bị phát hiện có sao chép thì xử lý các sinh viên có liên quan bằng hình thức đánh giá **0** (không) điểm thường xuyên.

### 14. Ngày phê duyệt lần đầu:

### 15. Cấp phê duyệt:

**Trưởng khoa**

**Trưởng Bộ môn**

**Nhóm biên soạn**

**TS. Phạm Hồng Trường**

**TS. Vũ Văn Huy**

**TS. Nguyễn Thị Lan Hương  
và nhóm biên soạn**

### 16. Tiến trình cập nhật ĐCCT

<p><b>Lần 1:</b> Tóm tắt nội dung cập nhật ĐCCT lần 1: ngày 16 tháng 3 năm 2020.</p> <p>Hoàn thiện đề cương học phần định hướng theo chuẩn đầu ra CDIO</p>	<p>&lt;người cập nhật ký và ghi rõ họ tên)</p> <p>Trưởng Bộ môn:</p>
--	--