

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
TIN HỌC CƠ SỞ**

**Ngành đào tạo: Công nghệ thông tin**

**Bậc đào tạo: Đại học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 640/QĐ-ĐHTB, ngày 14/12/2019)*

**1. Tên học phần:** Tin học cơ sở - Mã học phần IT5513050

**2. Số tín chỉ:** 4 (2,2)

**3. Trình độ:** Cho sinh viên năm thứ nhất

**4. Phân bổ thời gian**

**- Lên lớp:**

Lý thuyết: 30 tiết

Thực hành: 60 tiết

**- Tự học:**  $(30 \times 2 + 15 \times 2) = 90$  giờ

**5. Điều kiện tiên quyết:** Đã hoàn thành chương trình PTTH.

**6. Mục tiêu của học phần**

**6.1. Kiến thức**

Cung cấp cho sinh viên các kiến thức tổng quan về hệ thống máy tính, hiểu chức năng của các thành phần trong hệ thống máy tính, phân loại được các hệ điều hành và thao tác tốt trên hệ điều hành Windows 7... Soạn thảo được văn bản trên phần mềm Microsoft Word 2010, sử dụng thành thạo bảng tính excel, biết cách tạo một bài báo cáo trên phần mềm Power point 2010, biết khai thác và sử dụng các dịch vụ trên Internet.

**6.2. Kỹ năng**

Biết vận dụng, khai thác và sử dụng máy tính, sử dụng các phần mềm ứng dụng văn phòng trong quá trình học tập và làm việc.

**6.3. Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:**

Sinh viên có thái độ nghiêm túc trong học tập.

- Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, có trách nhiệm với công việc, dám làm, dám chịu trách nhiệm.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, chủ động trong quá trình học tập.

## 7. Mô tả các nội dung học phần

Học phần “Tin học đại cương” trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về Tin học và máy tính. Nội dung học phần gồm: Tổng quan về máy tính, hệ điều hành, hệ soạn thảo văn bản word 2010, bảng tính excel 2010, Powerpoint 2010 và sử dụng Internet.

## 8. Nhiệm vụ của sinh viên

- Dự lớp: Sinh viên phải tham gia tối thiểu 80% số tiết học trên lớp.
- Có đầy đủ điểm thường xuyên, điểm đánh giá nhận thức, làm bài tập ở nhà theo yêu cầu của giảng viên.
- Có đủ 3 bài kiểm tra định kỳ.
- Tham gia dự kỳ thi kết thúc học phần.
- Nghiên cứu tài liệu trước khi lên lớp.

## 9. Tài liệu học tập

### - Giáo trình chính:

[1] Giáo trình Tin học đại cương – Hệ Đại học - Trường Đại học Thái Bình.

### - Sách tham khảo:

[2]. Nguyễn Đình Tê, Tự Học Windows 7 & Winword 2010, Nhà xuất bản Phương Đông, năm 2011.

[3]. Tự Học Microsoft Word 2010, Nhà xuất bản Văn hóa thông tin, năm 2012

[4]. Tự Học Microsoft Excel 2010, Nhà xuất bản Văn hóa thông tin, năm 2012.

## 10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

### 10.1. Tiêu chí đánh giá

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà.	- Số tiết dự học/Tổng số tiết: 10%. - Số bài tập đã làm/Tổng số bài tập được giao: 10%.	20%	
2	Điểm kiểm tra định kỳ 3 điểm kiểm tra viết 50'	- 3 bài kiểm tra thực hành 1 tiết trên lớp.	30%	
3	Thi kết thúc học phần	- Thi thực hành (60')	50%	

### 10.2. Cách tính điểm

- Sinh viên không tham gia đủ 80% số tiết học trên lớp không được thi lần đầu.
- Điểm thành phần để điểm lẻ đến một chữ số thập phân.

- Điểm kết thúc học phần làm tròn đến 0,5.

## 11. Thang điểm: 10

## 12. Nội dung chi tiết học phần

Chương	Nội dung	LT	TH
1	<p>CHƯƠNG 1: KHÁI NIỆM CƠ SỞ VÀ HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 7</p> <p>I. Thông tin và xử lý thông tin</p> <p>1. Thông tin và mã hoá thông tin</p> <p>2. Đơn vị đo thông tin</p> <p>II. Các thành phần cơ bản của máy tính</p> <p>1. Phần cứng (Hardwave)</p> <p>2. Phần mềm (Sortwave)</p> <p>III. Các hệ đếm</p> <p>1. Các hệ đếm</p> <p>1.1. Hệ 10 ( Hệ thập phân: Decimal)</p> <p>1.2. Hệ 2 (Hệ nhị phân: Binary)</p> <p>1.3. Hệ 16 (Hexadecimal)</p> <p>2. Chuyển đổi số giữa các hệ đếm</p> <p>2.1. Chuyển đổi số từ hệ đếm cơ số 2 sang hệ 10</p> <p>2.2. Chuyển đổi số từ hệ đếm 10 sang hệ đếm cơ số 2</p> <p>2.3. Chuyển đổi số từ hệ 16 sang hệ 2 và từ hệ 2 sang hệ 16</p> <p>3. Các phép toán trong hệ 2</p> <p>IV. Hệ điều hành MS-DOS</p> <p>1. Khởi động hệ thống</p> <p>1.2. Tập tin (File)</p> <p>1.3. Thư mục và cây thư mục</p> <p>1.4. Một số lệnh nội trú và lệnh ngoại trú</p> <p>2. Các lệnh của Hệ điều hành MS-DOS</p> <p>2.1. Các lệnh nội trú</p> <p>2.2. Lệnh ngoại trú</p> <p>V. Hệ điều hành WINDOWS7</p> <p>1. Giới thiệu</p> <p>2. Sử dụng Windows 7</p> <p>3. Các tính năng cơ bản</p> <p>4. Control panel</p> <p>5. Windows Explorer</p> <p>5.1. Giao diện chính.</p>	5	5

Chương	Nội dung	LT	TH
	5.2. Thao tác với file và folder 5.3. Thao tác với Shortcut 5.4. Thao tác với đĩa 6. Sử Dụng Tiếng Việt Trong Windows 6.1. Tiếng Việt trong Windows 6.2. Sử dụng UniKey		
2	<b>CHƯƠNG 2. MICROSOFT WORD 2010</b> <b>I. Giới thiệu Microsoft word 2010</b> 1. Làm quen với giao diện Microsoft word 2010. 2. Hệ thống Ribbon <b>II. Các thao tác cơ bản</b> 1. Tạo một tài liệu mới 2. Nhập văn bản 3. Mở một tài liệu có sẵn 4. Lưu trữ tài liệu 5. Bảo mật tài liệu 6. Đóng lại một tài liệu 7. Các chế độ hiển thị tài liệu 8. Các thao tác cơ bản trên khối văn bản <b>III: Định dạng tài liệu</b> 1. Giới thiệu 2. Định dạng kí tự 2.1. Định dạng ký tự 2.2. Tạo chữ hiệu ứng (Text Effect) 2.3. Chèn ký hiệu (Symbol) vào văn bản 2.4. Tạo ký tự hoa lớn đầu đoạn (Drop Cap) 2.5. Chuyển đổi khối văn bản thành chữ hoa và ngược lại 3. Định dạng đoạn 3.1. Thụt lề đoạn văn (Indentation) 3.2. Canh lề đoạn văn (Alignment) 3.3. Thay đổi khoảng cách đoạn và khoảng cách dòng (Paragraph Spacing an Line Spacing) 3.4. Đánh dấu và đánh số đầu mục (Bullets and Numbering) 3.5. Tạo danh sách đa cấp (Multilevel List) 3.6. Sử dụng Tab trong văn bản 3.7. Đóng khung và tô nền cho văn bản (Boder and Shading)	10	20

Chương	Nội dung	LT	TH
	<p>4. Định dạng trang</p> <p>4.1. Khổ giấy (Paper Size)</p> <p>4.2. Lề trang (Margins)</p> <p>4.3. Dàn trang (layout)</p> <p>5. Định dạng một phân đoạn – phân trang</p> <p>5.1. Tạo một phân đoạn</p> <p>5.2. Xóa bỏ một dấu ngắt phân đoạn</p> <p>5.3. Phân trang</p> <p>IV. Phân trang – tiêu đề đầu trang, cuối trang</p> <p>1. Phân trang</p> <p>2. Đánh số trang đơn giản</p> <p>3. Tiêu đề đầu trang và tiêu đề cuối trang</p> <p>V. Văn bản cột báo</p> <p>1. Mở đầu</p> <p>2. Định dạng văn bản nhiều cột</p> <p>3. Chèn thêm dấu ngắt cột</p> <p>VI: Làm việc với bảng biểu</p> <p>1. Tạo mới một bảng</p> <p>1.1. Tạo bảng bằng khung lưới Insert Table</p> <p>1.2. Tạo bảng bằng lệnh Insert Table</p> <p>1.3. Tạo bảng bằng lệnh Draw Table</p> <p>1.4. Tạo bảng bằng lệnh Excel Spreadsheet</p> <p>1.5. Tạo bảng bằng lệnh Quick Tables</p> <p>2. Các thành phần của bảng</p> <p>3. Các thao tác trên bảng biểu</p> <p>3.1. Di chuyển con trỏ trong bảng</p> <p>3.2. Nhập dữ liệu vào bảng</p> <p>3.3. Các thao tác chọn bảng</p> <p>3.4. Điều chỉnh chiều rộng cột và chiều cao dòng</p> <p>3.5. Chèn thêm dòng, cột</p> <p>3.6. Xóa cột, dòng, bảng</p> <p>3.7. Xóa bỏ ô</p> <p>3.8. Trộn nhiều ô thành một ô</p> <p>3.9. Tách một ô thành nhiều ô</p> <p>3.10. Tách một bảng thành hai bảng</p> <p>3.11. Hiệu chỉnh bảng</p>		

Chương	Nội dung	LT	TH
	3.12. Thêm đường viền và tô nền cho bảng 3.13. Định dạng đoạn bên trong bảng 3.14. Chuyển đổi qua lại giữa văn bản và bảng 4. Sắp xếp thứ tự trong bảng 5. Tính toán trên bảng VII: Làm việc với các đối tượng đồ họa trong văn bản 1. Giới thiệu 2. Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ 2.1. Chèn hình vẽ 2.2. Thêm văn bản vào hình vẽ (Add Text) 2.3. Hiệu chỉnh hình vẽ 3. Chèn và hiệu chỉnh chữ nghệ thuật 3.1. Chèn WordArt 3.2. Hiệu chỉnh WordArt 4. Chèn và hiệu chỉnh hình ảnh 4.1. Chèn hình ảnh 4.2. Hiệu chỉnh hình ảnh 5. Chèn và hiệu chỉnh Clip art 6. Chèn và hiệu chỉnh sơ đồ (SMARTART) 6.1. Chèn sơ đồ 6.2. Hiệu chỉnh sơ đồ 7. Chèn và hiệu chỉnh biểu đồ (CHART) 7.1. Chèn biểu đồ 7.2. Hiệu chỉnh biểu đồ 8. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học (EQUATATION) 9. In tài liệu 9.1. Chọn máy in 9.2. Xem lại văn bản trước khi in 9.3. In tài liệu		
3	CHƯƠNG III: TỔNG QUAN VỀ MICROSOFT EXCEL I. Một số khái niệm cơ bản về excel 1. Một số khái niệm 1.1. Giới thiệu 1.2. Các thành phần trong cửa sổ Excel 1.3. Cấu trúc của một workbook 1.4. Các kiểu dữ liệu và cách nhập	10	20

Chương	Nội dung	LT	TH
	1.5. Các loại địa chỉ và các thông báo lỗi thường gặp 1.6. Các thao tác cơ bản 2. Định dạng bảng tính 2.1. Định dạng cách hiển thị dữ liệu số 2.2. Định dạng cách hiển thị dữ liệu 2.3. Kẻ khung cho bảng tính 2.4. Tô nền cho bảng tính II. Một số hàm trong excel 1. Cú pháp chung và cách sử dụng 1.1. Cú pháp chung: 1.2. Cách sử dụng 2. Các hàm thông dụng 2.1. Các hàm toán học (Math) 2.2. Các hàm thống kê (Statistical) 2.3. Các hàm Logic 2.4. Các hàm xử lý chuỗi (Text) 2.5 Các hàm ngày và giờ (Date & Time) 2.6. Các hàm tìm kiếm (Lookup & Reference) 3. Một số thao tác trên CSDL 3.1 Lọc dữ liệu 3.2 Sắp xếp dữ liệu		
4	<b>CHƯƠNG 4: MICROSOFT POWERONT 2010</b> I. Giới thiệu PowerPoint 2010 II. Tạo bài thuyết trình cơ bản 1. Tạo bài thuyết trình 2. Lưu bài thuyết trình 3. Các thao tác với slide 4. Mở và đóng bài thuyết trình III. Xây dựng nội dung bài thuyết trình IV. Tuỳ biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình V. Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh VI. Chuẩn bị thuyết trình VII. Trình chiếu bài thuyết trình	3	10
5	<b>CHƯƠNG 5: SỬ DỤNG INTERNET</b> I. Giới thiệu Internet II. Một số khái niệm	2	5

Chương	Nội dung	LT	TH
	III. Các dịch vụ thông dụng trên Internet IV. Trình duyệt Web IE 9.0 V. Tìm kiếm thông tin trên Internet VI. Dịch vụ Email		

### 13. Hình thức và nội dung từng tuần:

HTTCDH	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<b>Nội dung 1: (Tuần 1)</b>				
<b>Lý thuyết</b>	CHƯƠNG 1: KHÁI NIỆM CƠ SỞ VÀ HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 7 I. Thông tin và xử lý thông tin 1. Thông tin và mã hoá thông tin 2. Đơn vị đo thông tin II. Các thành phần cơ bản của máy tính 1. Phần cứng (Hardware) 2. Phần mềm (Software) III. Các hệ đếm 1. Các hệ đếm 1.1. Hệ 10 (Hệ thập phân: Decimal) 1.2. Hệ 2 (Hệ nhị phân: Binary) 1.3. Hệ 16 (Hexadecimal) 2. Chuyển đổi số giữa các hệ đếm 2.1. Chuyển đổi số từ hệ đếm cơ số 2 sang hệ 10 2.2. Chuyển đổi số từ hệ đếm 10 sang hệ đếm cơ số 2 2.3. Chuyển đổi số từ hệ 16 sang hệ 2 và từ hệ 2 sang hệ 16 3. Các phép toán trong hệ 2 IV. Hệ điều hành MS-DOS 1. Khởi động hệ thống 1.2. Tập tin (File) 1.3. Thư mục và cây thư mục 1.4. Một số lệnh nội trú và lệnh ngoại trú	<b>5</b>	<i>Tài liệu [1]            Chương 1 (từ I đến III)            Đọc thêm            Tài liệu [2].            Chương            1.            - Chuẩn bị và đọc trước:            + Nội dung bài học trong giáo trình chính.            + Làm bài tập cuối chương 1 trong giáo trình chính.            + Chuẩn bị làm bài thực hành số 1-7 (phần hệ điều hành).</i>	



HTTCĐH	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	2. Các lệnh của Hệ điều hành MS-DOS 2.1. Các lệnh nội trú 2.2. Lệnh ngoại trú V. Hệ điều hành WINDOWS7 1. Giới thiệu 2. Sử dụng Windows 7 3. Các tính năng cơ bản 4. Control panel 5. Windows Explorer 5.1. Giao diện chính. 5.2. Thao tác với file và folder 5.3. Thao tác với Shortcut 5.4. Thao tác với đĩa 6. Sử Dụng Tiếng Việt Trong Windows 6.1. Tiếng Việt trong Windows 6.2. Sử dụng UniKey			
<b>Thực hành</b>	Làm các bài tập thực hành: Phần Windows Thực hiện các lệnh trong MS-DOS	<b>5</b>	<i>Chuẩn bị bài tập thực hành số 1-7</i>	
<b>Nội dung 2: (Tuần 2)</b>				
<b>Lý thuyết</b>	CHƯƠNG 2. MICROSOFT WORD 2010 I. Giới thiệu Microsoft word 2010 1. Làm quen với giao diện Microsoft word 2010. 2. Hệ thống Ribbon II. Các thao tác cơ bản 1. Tạo một tài liệu mới 2. Nhập văn bản 3. Mở một tài liệu có sẵn 4. Lưu trữ tài liệu 5. Bảo mật tài liệu 6. Đóng lại một tài liệu 7. Các chế độ hiển thị tài liệu	<b>5</b>	- <i>Nghiên cứu và đọc giáo trình từ trang 15 đến trang 24</i>	

HTTC DH	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	<p>8. Các thao tác cơ bản trên khối văn bản</p> <p>III: Định dạng tài liệu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giới thiệu</li> <li>2. Định dạng ký tự <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Định dạng ký tự</li> <li>2.2. Tạo chữ hiệu ứng (Text Effect)</li> <li>2.3. Chèn ký hiệu (Symbol) vào văn bản</li> <li>2.4. Tạo ký tự hoa lớn đầu đoạn (Drop Cap)</li> <li>2.5. Chuyển đổi khối văn bản thành chữ hoa và ngược lại</li> </ol> </li> <li>3. Định dạng đoạn <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Thụt lề đoạn văn (Indentation)</li> <li>3.2. Canh lề đoạn văn (Alignment)</li> <li>3.3. Thay đổi khoảng cách đoạn và khoảng cách dòng (Paragraph Spacing an Line Spacing)</li> <li>3.4. Đánh dấu và đánh số đầu mục (Bullets and Numbering)</li> <li>3.5. Tạo danh sách đa cấp (Multilevel List)</li> <li>3.6. Sử dụng Tab trong văn bản</li> <li>3.7. Đóng khung và tô nền cho văn bản (Boder and Shading)</li> </ol> </li> <li>4. Định dạng trang <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Khổ giấy (Paper Size)</li> <li>4.2. Lề trang (Margins)</li> <li>4.3. Dàn trang (layout)</li> </ol> </li> <li>5. Định dạng một phân đoạn – phân trang <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Tạo một phân đoạn</li> <li>5.2. Xóa bỏ một dấu ngắt phân đoạn</li> <li>5.3. Phân trang</li> </ol> </li> </ol>			
<b>Thực hành</b>	<p>Làm các bài tập thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Định dạng ký tự, chèn ký tự đặc biệt</li> <li>- Tạo ký tự hoa lớn đầu đoạn</li> </ul>	<b>5</b>	<i>Chuẩn bị bài tập thực hành số 1, bài 2, bài 3 phần MS-Word</i>	

HTTCĐH	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<b>Nội dung 3: (Tuần 3)</b>				
<b>Thực hành</b>	Làm các bài tập thực hành: - Định dạng đoạn văn bản - Sử dụng tab trong văn bản - Định dạng trang, phân đoạn, phân trang	<b>5</b>	<i>Chuẩn bị bài tập thực hành số 4, 5, 6</i>	
<b>Lý thuyết</b>	IV. Phân trang – tiêu đề đầu trang, cuối trang 1. Phân trang 2. Đánh số trang đơn giản 3. Tiêu đề đầu trang và tiêu đề cuối trang V. Văn bản cột báo 1. Mở đầu 2. Định dạng văn bản nhiều cột 3. Chèn thêm dấu ngắt cột VI: Làm việc với bảng biểu 1. Tạo mới một bảng 1.1. Tạo bảng bằng khung lưới Insert Table 1.2. Tạo bảng bằng lệnh Insert Table 1.3. Tạo bảng bằng lệnh Draw Table 1.4. Tạo bảng bằng lệnh Excel Spreadsheet 1.5. Tạo bảng bằng lệnh Quick Tables 2. Các thành phần của bảng 3. Các thao tác trên bảng biểu 3.1. Di chuyển con trỏ trong bảng 3.2. Nhập dữ liệu vào bảng 3.3. Các thao tác chọn bảng 3.4. Điều chỉnh chiều rộng cột và chiều cao dòng 3.5. Chèn thêm dòng, cột 3.6. Xóa cột, dòng, bảng 3.7. Xóa bỏ ô 3.8. Trộn nhiều ô thành một ô 3.9. Tách một ô thành nhiều ô 3.10. Tách một bảng thành hai bảng	<b>5</b>	<i>Tài liệu [1]            Chương 2 (mục V và VI)            Đọc thêm            Tài liệu [2].            Chương 3            Tài liệu [3]. từ trang 176 đến trang 256            Nghiên cứu và đọc giáo trình từ trang 25 đến trang 37</i>	

HTTC DH	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	<p>3.11. Hiệu chỉnh bảng</p> <p>3.12. Thêm đường viền và tô nền cho bảng</p> <p>3.13. Định dạng đoạn bên trong bảng</p> <p>3.14. Chuyển đổi qua lại giữa văn bản và bảng</p> <p>4. Sắp xếp thứ tự trong bảng</p> <p>5. Tính toán trên bảng</p> <p>VII: Làm việc với các đối tượng đồ họa trong văn bản</p> <p>1. Giới thiệu</p> <p>2. Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ</p> <p>2.1. Chèn hình vẽ</p> <p>2.2. Thêm văn bản vào hình vẽ (Add Text)</p> <p>2.3. Hiệu chỉnh hình vẽ</p> <p>3. Chèn và hiệu chỉnh chữ nghệ thuật</p> <p>3.1. Chèn WordArt</p> <p>3.2. Hiệu chỉnh WordArt</p> <p>4. Chèn và hiệu chỉnh hình ảnh</p> <p>4.1. Chèn hình ảnh</p> <p>4.2. Hiệu chỉnh hình ảnh</p> <p>5. Chèn và hiệu chỉnh Clip art</p> <p>6. Chèn và hiệu chỉnh sơ đồ (SMARTART)</p> <p>6.1. Chèn sơ đồ</p> <p>6.2. Hiệu chỉnh sơ đồ</p> <p>7. Chèn và hiệu chỉnh biểu đồ (CHART)</p> <p>7.1. Chèn biểu đồ</p> <p>7.2. Hiệu chỉnh biểu đồ</p> <p>8. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học (EQUATION)</p> <p>9. In tài liệu</p> <p>9.1. Chọn máy in</p> <p>9.2. Xem lại văn bản trước khi in</p> <p>9.3. In tài liệu</p>			
<b>Nội dung 4: (Tuần 4)</b>				

HTTCDH	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<b>Thực hành</b>	Làm các bài tập thực hành: - Phân trang, đặt tiêu đề đầu trang cuối trang - Chia văn bản thành nhiều cột (chia cột báo) Làm việc với bảng biểu	<b>5</b>	<i>Làm bài tập thực hành số 7,8,9,10 phần MS-Word</i>	
<b>Nội dung 5: (Tuần 5)</b>				
<b>Thực hành</b>	Làm các bài tập thực hành: - Làm việc với các đối tượng đồ họa - Chèn hình vẽ, chèn chữ nghệ thuật, chèn hình ảnh, chèn sơ đồ, biểu đồ, chèn công thức toán học	<b>4</b>	<i>Làm bài tập thực hành số 11, 12, 13,14</i>	
Kiểm tra – Đánh giá	KT 1 tiết	<b>1</b>		
<b>Nội dung 6: (Tuần 6)</b>				
<b>Lý thuyết</b>	<p>CHƯƠNG III: TỔNG QUAN VỀ MICROSOFT EXCEL</p> <p>I. Một số khái niệm cơ bản về excel</p> <p>1. Một số khái niệm</p> <p>1.1. Giới thiệu</p> <p>1.2. Các thành phần trong cửa sổ Excel</p> <p>1.3. Cấu trúc của một workbook</p> <p>1.4. Các kiểu dữ liệu và cách nhập</p> <p>1.5. Các loại địa chỉ và các thông báo lỗi thường gặp</p> <p>1.6. Các thao tác cơ bản</p> <p>2. Định dạng bảng tính</p> <p>2.1. Định dạng cách hiển thị dữ liệu số</p> <p>2.2. Định dạng cách hiển thị dữ liệu</p> <p>2.3. Kẻ khung cho bảng tính</p> <p>2.4. Tô nền cho bảng tính</p> <p>II. Một số hàm trong excel</p> <p>1. Cú pháp chung và cách sử dụng</p> <p>1.1. Cú pháp chung:</p> <p>1.2. Cách sử dụng</p>	<b>5</b>	<i>Nghiên cứu và đọc giáo trình chương 3</i>	
<b>Nội dung 7: (Tuần 7)</b>				

HTTCDH	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<b>Thực hành</b>	Làm bài tập thực hành: Nhập dữ liệu cho bảng biểu, định dạng bảng	<b>5</b>	<i>Chuẩn bị bài tập thực hành</i>	
<b>Nội dung 8: (Tuần 8)</b>				
<b>Lý thuyết</b>	<p>CHƯƠNG 3: TỔNG QUAN VỀ MICROSOFT EXCEL (tiếp theo)</p> <p>2. Các hàm thông dụng</p> <p>2.1. Các hàm toán học (Math)</p> <p>2.2. Các hàm thống kê (Statistical)</p> <p>2.3. Các hàm Logic</p> <p>2.4. Các hàm xử lý chuỗi (Text)</p> <p>2.5 Các hàm ngày và giờ (Date &amp; Time)</p> <p>2.6. Các hàm tìm kiếm (Lookup &amp; Reference)</p> <p>3. Một số thao tác trên CSDL</p> <p>3.1 Lọc dữ liệu</p> <p>3.2 Sắp xếp dữ liệu</p>	<b>5</b>	<i>Nghiên cứu và đọc giáo trình chương 3</i>	
<b>Nội dung 9: (Tuần 9)</b>				
<b>Thực hành</b>	Làm bài thực hành về các hàm toán học, thống kê	<b>5</b>	<i>Chuẩn bị bài tập thực hành số 1-4 phần MS -Excel</i>	
<b>Nội dung 10: (Tuần 10)</b>				
<b>Thực hành</b>	Làm bài thực hành về các hàm logic, hàm xử lý chuỗi và hàm ngày giờ	<b>5</b>	<i>Chuẩn bị bài tập thực hành số 5-8 phần MS -Excel</i>	
<b>Nội dung 11: (Tuần 11)</b>				
<b>Thực hành</b>	Làm bài thực hành về các hàm tìm kiếm, các thao tác với CSDL	<b>4</b>	<i>Chuẩn bị bài tập thực hành số 9-12 phần MS -Excel</i>	
Kiểm tra – Đánh giá	KT 1 tiết	<b>1</b>		
<b>Nội dung 12: (Tuần 12)</b>				

HTTC DH	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<b>Lý thuyết</b>	<p>CHƯƠNG 4: MICROSOFT POWERPOINT 2010</p> <p>I. Giới thiệu PowerPoint 2010</p> <p>II. Tạo bài thuyết trình cơ bản</p> <p>1. Tạo bài thuyết trình</p> <p>2. Lưu bài thuyết trình</p> <p>3. Các thao tác với slide</p> <p>4. Mở và đóng bài thuyết trình</p> <p>III. Xây dựng nội dung bài thuyết trình</p> <p>IV. Tuỳ biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình</p> <p>V. Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh</p> <p>VI. Chuẩn bị thuyết trình</p> <p>VII. Trình chiếu bài thuyết trình</p> <p>CHƯƠNG 5: SỬ DỤNG INTERNET</p> <p>I. Giới thiệu Internet</p> <p>II. Một số khái niệm</p> <p>III. Các dịch vụ thông dụng trên Internet</p> <p>IV. Trình duyệt Web IE 9.0</p> <p>V. Tìm kiếm thông tin trên Internet</p> <p>VI. Dịch vụ Email</p>	<b>5</b>	<i>Nghiên cứu và đọc giáo trình chương 4,5</i>	
<b>Nội dung 13: (Tuần 13)</b>				
<b>Thực hành</b>	Làm bài tập thực hành: Tạo các hiệu ứng cho các đối tượng trong slide	<b>5</b>	<i>Làm bài thực hành từ 1-3 phần MS - Powerpoint</i>	
<b>Nội dung 14: (Tuần 14)</b>				
<b>Thực hành</b>	Làm bài tập thực hành: Tạo các hiệu ứng chuyển slide, trình chiếu slide	<b>5</b>	<i>Làm bài thực hành từ 4-8 phần MS - Powerpoint</i>	
<b>Nội dung 15: (Tuần 15)</b>				
<b>Thực hành</b>	Thực hành sử dụng mạng internet	<b>4</b>	<i>Làm bài tập thực hành phần Internet</i>	

<b>HTTCDH</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian (tiết)</b>	<b>Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu</b>	<b>Ghi chú</b>
Kiểm tra – Đánh giá	- Kiểm tra đánh giá môn học	<b>1</b>		

**TRƯỞNG KHOA**  
*(Đã ký)*

**TRƯỞNG BỘ MÔN**  
*(Đã ký)*