

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG****Ngành đào tạo: Đại học Kế toán, Quản trị Kinh doanh, Kinh tế, Luật, Tài chính  
ngân hàng, Điện-Điện tử, Cơ khí.***(Ban hành theo Quyết định số 640 ngày 14 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng  
trường Đại học Thái bình)***1. Tên học phần:** Tin học đại cương Mã học phần: 0101001558**2. Số tín chỉ:** 3 (2,1,5)**3. Trình độ:** Cho sinh viên năm thứ nhất**4. Phân bổ thời gian****- Lên lớp:**

+ Lý thuyết + Thực hành: 57 tiết

+ Seminar/Bài tập: 0 tiết

+ Kiểm tra: 3 tiết; số bài kiểm tra định kỳ: 3 bài

**- Tự học:** 75 tiết**5. Điều kiện tiên quyết:** Đã hoàn thành chương trình PTTH.**6. Mục tiêu của học phần**

Sau khi hoàn tất học phần sinh viên có khả năng:

**6.1. Về 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 8... Soạn thảo được văn bản trên phần mềm Microsoft Word 2013, biết cách tạo một bài báo cáo trên phần mềm PowerPoint 2013, biết khai thác và sử dụng các dịch vụ trên Internet.**6.2. Về 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 tự giác, chủ động trong học tập, có ý thức tổ chức kỷ luật và tự chịu trách nhiệm.**7. Mô tả vắn tắt nội dung của học phần:**

Học phần “Tin học đại cương” với thời gian 30 tiết lý thuyết và 30 tiết thực hành nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về cấu trúc và các thành phần cơ bản của máy tính, các khái niệm phần cứng, phần mềm, hệ điều hành; hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word 2013, Microsoft Powerpoint 2013 và sử dụng Internet.

**8. Nhiệm vụ của sinh viên**

- Dự lớp: Trên 80% số tiết học trên lớp.

- Tham gia đầy đủ 2 bài kiểm tra định kỳ và 1 bài thi kỳ thi kết thúc học phần.

- Tự học ở nhà, nghiên cứu tài liệu trước khi lên lớp.

- Khác: theo yêu cầu của giảng viên

**9. Tài liệu học tập****- Giáo trình chính:**

[1] PGS.TS Hàn Viết Thuận- Giáo trình Tin học đại cương, NXB Đại học Kinh tế quốc dân 2010.

**- Tài liệu khác:**

[2] Khoa công nghệ thông tin - Trường Đại học Thái Bình, *Bài giảng Tin học đại cương, lưu hành nội bộ, 2019.*

[3] Thị Thanh Giang, Hoàng Phương Bắc- Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản- NXB Lao động- xã hội.

[4] Khoa công nghệ thông tin - Trường Đại học Thái Bình, *Tài liệu Hướng dẫn thực hành Tin học đại cương, lưu hành nội bộ.*

#### 10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT- BGDĐT về “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”; Quyết định số 337/QĐ - ĐHTB ngày 15 tháng 7 năm 2019 của trường Đại học Thái Bình ban hành “Quy chế đào tạo Đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Thái Bình”.

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm đánh giá giảng viên	Đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà.	10%	
2	Điểm kiểm tra định kỳ	02 bài kiểm tra	40%	
3	Thi kết thúc học phần	01 bài thi	50%	Thi thực hành Thời gian thi 90'

**11. Thang điểm:** Sử dụng thang điểm điểm 10 cho tất cả các hình thức đánh giá trong học phần.

#### 12. Nội dung chi tiết học phần

Chương	Tên chương	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Kiểm tra (tiết)
1	<b>Chương 1: TỔNG QUAN VỀ MÁY TÍNH</b> I. Thông tin và xử lý thông tin II. Các thành phần cơ bản của máy tính III. Các hệ đếm	4	0	0
2	<b>Chương 2: HỆ ĐIỀU HÀNH</b> I. Tổng quan về hệ điều hành II. Hệ điều hành WINDOWS 8	4	3	1
3	<b>Chương 3. MICROSOFT WORD 2013</b> I. Giới thiệu Microsoft word 2013 II. Các thao tác cơ bản III. Định dạng tài liệu IV. Phân trang – tiêu đề đầu trang, cuối trang V. Văn bản cột báo	14	17	1

Chương	Tên chương	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Kiểm tra (tiết)
	VI: Làm việc với bảng biểu VII: Làm việc với các đối tượng đồ họa trong văn bản VIII: Trộn, in thư và in tài liệu			
4	<b>Chương 4: MICROSOFT POWERPOINT 2013</b> I. Giới thiệu PowerPoint 2013 II. Tạo bài thuyết trình cơ bản III. Xây dựng nội dung bài thuyết trình IV. Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh V. Chuẩn bị thuyết trình VI. Trình chiếu bài thuyết trình	4	3	1
5	<b>Chương 5: SỬ DỤNG INTERNET</b> I. Giới thiệu Internet II. Một số khái niệm 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	4	4	
<b>Tổng cộng:</b>		30	27	3

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

Hình thức TC dạy học	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<b>Tuần 1</b>				
Lý thuyết	<p><b>Chương 1: TỔNG QUAN VỀ MÁY TÍNH</b></p> <p><b>I. Thông tin và xử lý thông tin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông tin và mã hoá thông tin</li> <li>2. Đơn vị đo thông tin</li> </ol> <p><b>II. Các thành phần cơ bản của máy tính</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phần cứng (Hardwave)</li> <li>2. Phần mềm (Sortwave)</li> </ol> <p><b>III. Các hệ đếm</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Các hệ đếm <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Hệ 10 ( Hệ thập phân: Decimal)</li> <li>1.2. Hệ 2 (Hệ nhị phân: Binary)</li> <li>1.3. Hệ 16 (Hexadecimal)</li> </ol> </li> <li>2. Chuyển đổi số giữa các hệ đếm <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Chuyển đổi số từ hệ đếm cơ số b sang hệ 10</li> <li>2.2. Chuyển đổi số từ hệ đếm 10 sang hệ đếm cơ số b</li> <li>2.3. Chuyển đổi số từ hệ 16 sang hệ 2 và từ hệ 2 sang hệ 16</li> </ol> </li> <li>3. Các phép toán trong hệ 2</li> </ol>	4	Tài liệu [1] <b>Chương 1</b> Đọc thêm Tài liệu [2], [3]: Chương 1, 2.	
Tự học	SV đọc Tài liệu [1] Chương 1. Đọc thêm Tài liệu [2], [3]: Chương 1, 2.			
<b>Tuần 2</b>				
Tích hợp	<p><b>Chương 2: HỆ ĐIỀU HÀNH</b></p> <p><b>I. Tổng quan về hệ điều hành</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm hệ điều hành</li> <li>2. Các đối tượng do hệ điều hành quản lý</li> </ol> <p><b>II. Hệ điều hành WINDOWS 8</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khởi động Windows 8</li> <li>2. Quản lý và cấu hình Windows 8</li> </ol>	4	Tài liệu [1] <b>Chương 2</b> Đọc thêm Tài liệu [2], [3] Chương 3.	
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [2], [3] Chương 3.			
<b>Tuần 3</b>				
Tích hợp	<p><b>II. Hệ điều hành WINDOWS 8</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Windows Explorer</li> <li>4. Một số tiện ích</li> <li>5. Sử Dụng Tiếng Việt Trong Windows <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Tiếng Việt trong Windows</li> <li>5.2. Sử dụng UniKey</li> </ol> </li> </ol>	4	Tài liệu [1] <b>Chương 2</b> Đọc thêm Tài liệu [2], [3] Chương 3.	
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [2], [3] Chương 3.			

Hình thức TC dạy học	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<b>Tuần 4</b>				
Tích hợp	<b>Chương 3. MICROSOFT WORD 2013</b> <b>I. Giới thiệu Microsoft word 2013</b> 1. Làm quen với giao diện Microsoft word 2013 2. Hệ thống Ribbon <b>II. Các thao tác cơ bản</b> 1. Tạo một tài liệu mới 2. Nhập văn bản	3	Tài liệu [1] <b>Chương 3</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 8.	
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 8.			
Kiểm tra Đánh giá		1		
<b>Tuần 5</b>				
Tích hợp	<b>Chương 3. MICROSOFT WORD 2013 (tiếp)</b> <b>II. Các thao tác cơ bản</b> 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	4	Tài liệu [1] <b>Chương 3</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 8.	
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 8.			
<b>Tuần 6</b>				
Tích hợp	<b>Chương 3. MICROSOFT WORD 2013 (tiếp)</b> <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 and Line Spacing)	4	Tài liệu [1] <b>Chương 3</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 9.	

Hình thức TC dạy học	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 9.			
<b>Tuần 7</b>				
Tích hợp	<p><b>Chương 3. MICROSOFT WORD 2013 (tiếp)</b></p> <p><b>III. Định dạng tài liệu</b></p> <p>3.4. Đánh dấu và đánh số đầu mục (Bullets and Numbering)</p> <p>3.5. Tạo danh sách đa cấp (Multilevel List)</p> <p>3.6. Sử dụng Tab trong văn bản</p> <p>3.7. Đóng khung và tô nền cho văn bản (Boder and Shading)</p> <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><b>IV. Phân trang – tiêu đề đầu trang, cuối trang</b></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>	4	Tài liệu [1] <b>Chương 3</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 9.	
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 9.			
<b>Tuần 8</b>				
Tích hợp	<p><b>Chương 3. MICROSOFT WORD 2013 (tiếp)</b></p> <p><b>V. Văn bản cột báo</b></p> <p>1. Mở đầu</p> <p>2. Định dạng văn bản nhiều cột</p> <p>3. Chèn thêm dấu ngắt cột</p> <p><b>VI: Làm việc với bảng biểu</b></p> <p>1. Tạo mới một bảng</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>	4	Tài liệu [1] <b>Chương 3</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 11.	

Hình thức TC dạy học	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 11.			
<b>Tuần 9</b>				
Tích hợp	<b>Chương 3. MICROSOFT WORD 2013 (tiếp)</b> <b>VI: Làm việc với bảng biểu</b> 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 3.11. Hiệu chỉnh bảng 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	<b>4</b>	<b>Tài liệu [1] Chương 3</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 11.	
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 11.			
<b>Tuần 10</b>				
Tích hợp	<b>Chương 3. MICROSOFT WORD 2013 (tiếp)</b> <b>VII: Làm việc với các đối tượng đồ họa trong văn bản</b> 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	<b>4</b>	<b>Tài liệu [1] Chương 3</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 10.	
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 10.			
<b>Tuần 11</b>				

Hình thức TC dạy học	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
Tích hợp	<p><b>Chương 3. MICROSOFT WORD 2013 (tiếp)</b>  <b>VII: Làm việc với các đối tượng đồ họa trong văn bản</b>            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 (EQUATION)  <b>VIII: Trộn, in thư và in tài liệu</b>            1. Giới thiệu            2. Trộn và in thư với mail merge wizard            3. Trộn và in thư bằng Tab Mailings            4. In tài liệu            4.1. Chọn máy in            4.2. Xem lại văn bản trước khi in            4.3. In tài liệu</p>	3	Tài liệu [1] <b>Chương 3</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 10.	
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 10.			
Kiểm tra Đánh giá		1		
<b>Tuần 12</b>				
Tích hợp	<p><b>Chương 4: MICROSOFT POWERPOINT 2013</b>  <b>I. Giới thiệu PowerPoint 2013</b>            1. Cách khởi động PowerPoint 2013            2. Thoát khỏi PowerPoint 2013  <b>II. Tạo bài thuyết trình cơ bản</b>            1. Tạo bài thuyết trình mới            2. Lưu bài thuyết trình            3. Các thao tác với slide            4. Mở và đóng bài thuyết trình</p>	4	Tài liệu [1] <b>Chương 4</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 21.	1
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 21.			
<b>Tuần 13</b>				
Tích hợp	<p><b>Chương 4: MICROSOFT POWERPOINT 2013 (tiếp)</b>            III. Xây dựng nội dung bài thuyết trình            IV. Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh            V. Chuẩn bị thuyết trình            VI. Trình chiếu bài thuyết trình            1. Trình chiếu bài thuyết trình</p>	3	Tài liệu [1] <b>Chương 4</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 21.	2



Hình thức TC dạy học	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
	2. Thoát khỏi trình chiếu bài thuyết trình			
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 21.			
Kiểm tra Đánh giá		<b>1</b>		
<b>Tuần 14</b>				
Tích hợp	<b>Chương 5: SỬ DỤNG INTERNET</b> I. Giới thiệu Internet II. Một số khái niệm III. Các dịch vụ thông dụng trên Internet	<b>4</b>	<b>Tài liệu [1] Chương 5</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 24.	
Tự học	Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 24.			
<b>Tuần 15</b>				
Tích hợp	<b>Chương 5: SỬ DỤNG INTERNET (tiếp)</b> IV. Trình duyệt Web IE 9.0 V. Tìm kiếm thông tin trên Internet VI. Dịch vụ Email  Ôn tập kết thúc học phần	<b>4</b>	<b>Tài liệu [1] Chương 5</b> Đọc thêm Tài liệu [3] Chương 25.	
Tự học	Sinh viên làm đề cương ôn thi kết thúc học phần theo sự hướng dẫn của giảng viên.			

#### **14. Nguồn lực giảng dạy học phần:**

##### **14.1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:**

- Phòng học: Phòng thực hành máy tính: F205, F2.07, F211, F213, F217, F303.
- Trang thiết bị: Phòng máy có đầy đủ hệ thống điện, ánh sáng, máy tính, mạng LAN, phần mềm mạng ảo.

**14.2. Giảng viên giảng dạy:**

<b>TT</b>	<b>Học hàm, học vị. Họ và tên</b>	<b>Điện thoại</b>	<b>Email</b>
1.	ThS. Hoàng Phương Bắc	0989742766	bac13t1@gmail.com
2.	ThS. Nguyễn Thị Sinh	0987777386	nguyenthisinha2@gmail.com
3.	TS. Trần Hữu Anh	0899270666	<a href="mailto:anhuni1006@gmail.com">anhuni1006@gmail.com</a>
4.	ThS. Phạm Thị Thanh Giang	0983079352	giangpt03@gmail.com
5.	ThS. Lê Thanh Hùng	0982347669	lthungtb@gmail.com
6.	ThS. Nguyễn Tiến Cương	0989067419	thanhcongtpc@gmail.com
7.	ThS. Trần Thị Thu Hường	0979658586	tranhuongdhn@gmail.com
8.	ThS. Đào Thị Phương Thúy	0989997839	thuy.vdc@gmail.com

**15. Các quy định chung**

Cam kết của giảng viên	Giảng đúng kế hoạch giảng dạy, đúng đề cương chi tiết học phần và đúng thời lượng tiết học, thời gian quy định
Quy định về tham dự lớp học	Trang phục theo quy định của Trường, Khoa; có giáo trình, tài liệu môn học
Quy định về hành vi trong lớp học	Nghiêm túc, tích cực
Quy định về học vụ	Làm đầy đủ các yêu cầu của giảng viên.
Các quy định khác	Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của Trường

**Trưởng khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Hoàng Phương Bắc**

*Thái Bình, ngày 20 tháng 12 năm 2019*

**Trưởng bộ môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trần Hữu Anh**