

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG**

**Mã môn học: C00TH0DC**

**Thời gian thực hiện môn học:** 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, bài tập: 26 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

### I. Vị trí, tính chất của môn học

- *Vị trí:* Môn học này được bố trí khi sinh viên học các môn học chung.
- *Tính chất:* Tin học đại cương là môn học cơ sở nghề thuộc chương trình đào tạo Cao đẳng nghề.

### II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

Sau khi học xong môn học này người học có khả năng:

- *Mô tả các tính năng của một số công cụ trong phần mềm Microsoft Office như: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Trình bày các bước tạo một văn bản, một file trình diễn, một bản báo cáo tổng hợp số liệu.*
- *Vận dụng kiến thức, qui trình thực hiện các thao tác tạo ra các văn bản thông thường, các bài trình diễn, các báo cáo tổng hợp có nội dung phù hợp với yêu cầu thực tế trong công việc.*
- *Cẩn thận, sáng tạo trong lúc trình bày trang trí các loại văn bản, bài trình diễn, các báo cáo có tính thẩm mỹ, đúng văn phong kiểu cách qui định, phù hợp với nội dung và có cấu trúc bố cục rõ ràng, dễ hiểu.*

### III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

#### 1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra*
<b>I</b>	<b>Chương I: Hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>10.5</b>	<b>1.5</b>
1.1	Giới thiệu một số chương trình soạn thảo văn bản.	1	1	0	
1.2.	Giới thiệu chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word 2010	1	1	0	
1.3.	Khởi động và thoát khỏi chương trình Microsoft Word 2010	1	0.5	0.5	
1.4.	Giao diện làm việc của chương trình Microsoft Word 2010	1	0.5	0.5	
1.5.	Sử dụng các phần mềm hỗ trợ soạn thảo bằng tiếng Việt.	1.5	0.5	1	

1.6.	Thao tác cơ bản trong Microsoft Word 2010	6	3	3	
1.7.	Các thao tác định dạng văn bản	2	3	3	
1.8.	Bảng biểu và hình ảnh trong soạn thảo văn bản	2.5	2.5	2.5	
*	Kiểm tra	1.5	0	0	1.5
<b>II</b>	<b>ChươngII: Hệ trình diễn điện tử Microsoft PowePoint</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
2.1.	Giới thiệu Microsoft Power Point 2010	1	0.5	0.5	
2.2.	Các thao tác về tập tin trình chiếu	1	0.5	0.5	
2.3.	Xây dựng nội dung slide	3.5	2	1.5	
2.4.	Thiết lập hiệu ứng trình chiếu	3.5	2	1.5	
2.5.	Trình chiếu	2	1	1	
*	Kiểm tra	1	0	0	1
<b>III</b>	<b>ChươngIII: Bảng tính Microsoft Excel</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>10.5</b>	<b>1.5</b>
3.1	Giới thiệu Microsoft Excel 2010	2.5	1.5	1	0
3.2	Các thao tác tập tin bảng tính	2	1	1	0
3.3	Định dạng, trình bày dữ liệu	2	1	1	
3.4	Hàm trong Excel	13.5	7	6	
3.5	Đồ thị trong Excel	2	1	1	
3.6	Định dạng trang in bảng tính	1	0.5	0.5	
*	Kiểm tra	1.5	0	0	1.5
	<b>Cộng</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>4</b>

## 2. Nội dung chi tiết

### Chương I: Hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word

Thời gian: 24 giờ

#### 1. Mục tiêu

Sau khi học xong chương này người học có khả năng:

- Trình bày được các bước tạo văn bản, canh chỉnh và định dạng được các loại văn bản thông thường.
- Vận dụng kiến thức học được để xây dựng các loại văn bản thông thường, thông qua giao diện chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word 2010 và thao tác với các chức năng trên thanh công cụ.
- Thao tác nhanh nhẹn, dùng cả chuột và một số tổ hợp phím tắt để xây dựng văn bản có tính thẩm mỹ cao, đúng với chuẩn mực qui định trong từng tình huống cụ thể.

#### 2. Nội dung chương

<b>1.1.</b>	<b>Giới thiệu một số chương trình soạn thảo văn bản.</b>
<i>1.1.1</i>	<i>LibreOffice Writer</i>
<i>1.1.2</i>	<i>Chương trình soạn thảo WordPad</i>
<i>1.1.3</i>	<i>Chương trình soạn thảo văn bản MicroSoft Word</i>
<i>1.1.4</i>	<i>Chương trình soạn thảo Google docs</i>
<b>1.2.</b>	<b>Giới thiệu chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word 2010</b>
<b>1.3.</b>	<b>Khởi động và thoát khỏi chương trình Microsoft Word 2010</b>
<i>1.3.1</i>	<i>Khởi động chương trình Microsoft Word 2010</i>
<i>1.3.2</i>	<i>Thoát khỏi chương trình Microsoft Word 2010</i>
<b>1.4.</b>	<b>Giao diện làm việc của chương trình Microsoft Word 2010</b>
<b>1.5.</b>	<b>Sử dụng các phần mềm hỗ trợ soạn thảo bằng tiếng Việt.</b>
<b>1.6.</b>	<b>Thao tác cơ bản trong Microsoft Word 2010</b>
<i>1.6.1</i>	<i>Tạo lập văn bản mới.</i>
<i>1.6.2</i>	<i>Mở văn bản đã lưu.</i>
<i>1.6.3</i>	<i>Lưu văn bản</i>
<i>1.6.4</i>	<i>Lưu văn bản đã tồn tại trong hệ thống với một tên mới</i>
<i>1.6.5</i>	<i>Chọn văn bản</i>
<i>1.6.6</i>	<i>Sao chép văn bản</i>
<i>1.6.7</i>	<i>Di chuyển đoạn văn bản</i>
<i>1.6.8</i>	<i>Xóa đoạn văn bản</i>
<i>1.6.9</i>	<i>Tìm kiếm và thay thế (Find and Replace)</i>
<b>1.7.</b>	<b>Các thao tác định dạng văn bản</b>
<i>1.7.1</i>	<i>Định dạng ký tự (Font)</i>
<i>1.7.2</i>	<i>Định dạng Drop Cap</i>
<i>1.7.3</i>	<i>Định dạng khung và màu nền (Border and Shading)</i>
<i>1.7.4</i>	<i>Định dạng Tab</i>
<i>1.7.5</i>	<i>Định dạng Bullets/Numbering</i>
<i>1.7.6</i>	<i>Tạo tiêu đề trên dưới cho văn bản (Header/Footer)</i>
<i>1.7.7</i>	<i>Định dạng văn bản dạng cột (Column)</i>
<i>1.7.8</i>	<i>Định dạng trang in, in văn bản</i>
<b>1.8.</b>	<b>Bảng biểu và hình ảnh trong soạn thảo văn bản</b>
<i>1.8.1</i>	<i>Thao tác với bảng biểu</i>
<i>1.8.2</i>	<i>Hình ảnh trong văn bản</i>
<i>1.8.3</i>	<i>Chèn ký hiệu đặc biệt vào văn bản</i>
<b>*</b>	<b>Kiểm tra</b>

## **Chương II: Hệ trình diễn điện tử Microsoft PowerPoint**

**1. Mục tiêu**

Thời gian :12 giờ

Sau khi học xong chương này người học có khả năng:

- Mô tả được các thao tác, chức năng các thanh công cụ, soạn thảo trang trí các trang trình chiếu, trình bày các bước để thiết kế bài trình diễn dưới dạng Power Point;
- Vận dụng kiến thức thiết kế bài trình diễn, tạo các hiệu ứng cho các đối tượng, các trang trình chiếu.
- Thiết kế bài trình diễn có tính thẩm mỹ cao, hài hòa màu sắc và hiệu ứng, phù hợp nội dung trình diễn phục vụ công tác chuyên môn, hội thảo, hội nghị khoa học.

## **2. Nội dung chương**

<b>2.1.</b>	<b>Giới thiệu Microsoft Power Point 2010</b>
2.1.1	Khởi động, thoát khỏi Microsoft Powerpoint
2.1.2	Cửa sổ giao diện chính
2.1.3	Chức năng thanh Ribbon
<b>2.2.</b>	<b>Các thao tác về tập tin trình chiếu</b>
2.2.1	Tạo tập tin trình chiếu mới
2.2.2	Mở tập tin trình chiếu đã có
2.2.3	Lưu tập tin trình chiếu
<b>2.3.</b>	<b>Xây dựng nội dung slide</b>
2.3.1	Các thao tác với slide
2.3.2	Chèn các đối tượng vào slide
2.3.3	Slide Master
<b>2.4.</b>	<b>Thiết lập hiệu ứng trình chiếu</b>
2.4.1	Tạo hiệu ứng cho các đối tượng
2.4.2	Hiệu ứng chuyển slide
<b>2.5.</b>	<b>Trình chiếu</b>
*	Kiểm tra

## **Chương III: Bảng tính Excel**

Thời gian : 24 giờ

### **1.Mục tiêu:**

Sau khi học chương này người học có khả năng:

- Trình bày các kiến thức về bảng tính Excel, mô tả được cách thức tổ chức làm việc, quản lý dữ liệu bảng tính, chức năng thanh công cụ xử lý bảng tính Excel.
- Thao tác thiết kế xây dựng, xử lý dữ liệu bảng tính Excel phục vụ công việc văn phòng, kế toán, tổng hợp thống kê dữ liệu thực tế. Xây dựng báo cáo, tổng hợp, thống kê minh họa dữ liệu thông qua chức năng các hàm của chương trình Excel.
- Sử dụng đúng các hàm, tạo báo cáo khoa học chính xác. Đảm bảo tính thẩm mỹ, chính xác cho các bảng báo cáo tổng hợp.

### **2. Nội dung chương:**

<b>3.1</b>	<b>Giới thiệu Microsoft Excel 2010</b>
3.1.1.	.Khởi động và thoát khỏi Microsoft Excel 2010

3.1.2.	<i>Giao diện làm việc của chương trình Microsoft Excel 2010</i>
3.1.3.	<i>Một số khái niệm cơ bản</i>
<b>3.2</b>	<b>Các thao tác tập tin bảng tính</b>
3.2.1	<i>Tạo file bảng tính mới</i>
3.2.2	<i>Mở file bảng tính</i>
3.2.3	<i>Lưu trữ file bảng tính</i>
3.2.4	<i>Lưu trữ file bảng tính với tên mới</i>
3.2.5	<i>Kiểu dữ liệu và cách nhập trong Excel</i>
<b>3.3</b>	<b>Định dạng, trình bày dữ liệu</b>
3.3.1	<i>Các thao tác cột, dòng</i>
3.3.2	<i>Định dạng dữ liệu</i>
3.3.3	<i>Định dạng hiển thị dữ liệu số</i>
<b>3.4</b>	<b>Hàm trong Excel</b>
3.4.1	<i>Nhóm hàm số học</i>
3.4.2	<i>Nhóm hàm logic</i>
3.4.3	<i>Nhóm hàm thống kê</i>
3.4.4	<i>Nhóm Hàm ngày/giờ</i>
3.4.5	<i>Nhóm hàm xử lý chuỗi</i>
3.4.6	<i>Nhóm hàm tìm kiếm, tham chiếu</i>
3.4.7	<i>Nhóm hàm chuyển đổi kiểu dữ liệu</i>
<b>3.5</b>	<b>Đồ thị trong Excel</b>
3.5.1	<i>Giới thiệu đồ thị</i>
3.5.2	<i>Vẽ đồ thị</i>
3.5.3	<i>Tùy chỉnh đồ thị</i>
3.5.4	<i>Các thao tác trên đồ thị</i>
<b>3.6</b>	<b>Định dạng trang in bảng tính</b>
3.6.1	<i>Thiết lập thông số trang in</i>
3.6.2	<i>Thiết lập thông số hộp thoại in</i>
<b>*</b>	<b>Kiểm tra</b>

#### IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng thực hành tin học và trang thiết bị liên quan;
2. Trang thiết bị máy móc : Máy tính, máy chiếu;
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình lý thuyết, giáo án, bài giảng, đề cương môn học Phần mềm Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel .Các bài tập thực hành.

#### V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

##### 1. Nội dung

##### - Kiến thức:

Cách sử dụng công cụ được cung cấp bởi phần mềm MS-Word, MS-PowerPoint; MS- Excel, Cách tạo bảng tính và nhập dữ liệu; Các nhóm hàm của Excel; Định dạng bảng tính...

**-Kỹ năng:**

Soạn thảo, định dạng, in ấn văn bản tiếng Việt, tiếng Anh; Tạo các trình chiếu sinh động, đạt ý tưởng.Tạo lập, xử lý dữ liệu; Vận dụng các hàm trong các bài tập phức tạp;

**- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

Đánh giá ý thức, tổ chức, chấp hành nội quy học tập, tuân thủ các quy định về an toàn lao động.

**2. Phương pháp**

Phương pháp đánh giá: Trắc nghiệm lý thuyết.

Thực hành: đánh giá các bài tập, bài thực hành thông qua sản phẩm trên máy và kỹ năng thao tác.

Công cụ đánh giá:Hệ thống ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm về lý thuyết; Bài thực hành ứng dụng.

Thái độ: Đánh giá bằng số giờ tham gia học tập môn học, ý thức chấp hành nội quy học tập và các quy định về an toàn lao động.

**VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:****1. Phạm vi áp dụng chương trình**

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho học sinh trình độ Trung cấp nghề Tin Học ứng dụng và làm tài liệu tham khảo cho các học sinh/sinh viên các ngành liên quan.

**2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học**

-Đối với giáo viên, giảng viên: trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy; Nêu vấn đề, phân tích, hướng dẫn mẫu.

- Đối với người học: cần chuẩn bị, xem kỹ bài trước khi lên lớp

**3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý**

Chương I: tiêu đề 3, 5, 6, 7.

Chương II: tiêu đề 4, 5, 6.

Chương III: tiêu đề 3.2, 3.4

**4.Tài liệu cần tham khảo**

[1] Bùi Thế Tâm (2008), Sử dụng Microsoft Office, Nhà xuất bản Giao thông vận tải;

[2] Bùi Thế Tâm (2008), Tin học văn phòng, Nhà xuất bản Giao thông vận tải;

[3] Bùi Thế Tâm (2007), Tin học đại cương, Nhà xuất bản Giao thông vận tải;

[4] Nguyễn Lê Minh Đức Hùng (2007), Tin học văn phòng, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

[5] Nguyễn Đình Tê (2008), Lý thuyết và thực hành Tin văn phòng, Nhà xuất bản Lao động - Xã hội.

[6] Nguyễn Tiến, Nguyễn Văn Hoài (2008), Quản lý dữ liệu bằng Excel, Nhà xuất bản Giáo dục.

*Kon Tum, ngày 15 tháng 6 năm 2017*

**Trưởng Khoa**

**Tổ Bộ môn**

**Giáo viên biên soạn**

**HIỆU TRƯỞNG**