

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**  
\*\*\*\*\*

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**  
**TIN HỌC CƠ BẢN 2**

**Số tín chỉ: 2**

**Trình độ đào tạo: Đại học**

**Ngành đào tạo: Dùng chung cho các ngành**

**Năm 2020**

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Dành chung cho các ngành

- Tên học phần:** Tin học cơ bản 2
- Mã học phần:** TINCB 002
- Số tín chỉ:** 2 (1, 1)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ hai
- Phân bổ thời gian**
  - Lên lớp: 15 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành.
  - Tự học: 60 giờ.

**6. Điều kiện tiên quyết:** Tin học cơ bản 1.

### 7. Giảng viên

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Hoàng Thị An	0984420897	anhoangthi87@gmail.com
2	ThS. Hoàng Thị Ngọc Diệp	0969803788	hoangdiepdtth@gmail.com
3	TS. Nguyễn Phúc Hậu	0978737212	haunguyenphuc@gmail.com
4	ThS. Phạm Thị Hường	0972306806	phamthihuongdtth@gmail.com
5	ThS. Phạm Văn Kiên	0986362233	kienpvdesign@gmail.com
6	ThS. Hoàng Thị Ngát	0976940598	htngat1985@gmail.com
7	ThS. Nguyễn Thị Bích Ngọc	0985547630	nguyenbichngoc1990@gmail.com
8	Ths. Phạm Thị Tâm	0393979297	tamphamthi@gmail.com
9	TS. Phạm Công Tảo	0989201244	khanhtd1978@gmail.com
10	ThS. Vũ Bảo Tạo	0384305659	taovb2006@gmail.com
11	TS. Nguyễn Đức Thảo	0987866816	nguyenducthao@gmail.com
12	ThS. Nguyễn Thị Ánh Tuyết	0972384332	anhtuyet13381@gmail.com
13	Ths. Nguyễn Thị Thu	0977162855	nguyenthithusd@gmail.com

### 8. Mô tả nội dung của học phần

Học phần Tin học cơ bản 2 cung cấp cho sinh viên kiến thức cơ bản về cách trình bày, tạo và xử lý dữ liệu bảng tính; xây dựng và trình chiếu bài thuyết trình để giải quyết các tình huống xảy ra trong thực tế.

## 9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần

### 9.1. Mục tiêu

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
<b>MT1</b>	<b>Kiến thức</b>		
MT1.1	Trình bày được các thao tác với bảng tính bằng Microsoft Excel: Thao tác với file, ô và vùng bảng tính; thao tác trên workbook, sheetbook, thao tác trên dữ liệu bảng tính; cú pháp, ý nghĩa và cách vận dụng các hàm kiểu số, chuỗi, ngày tháng, cơ sở dữ liệu trong Microsoft Excel, thao tác sắp xếp, tìm kiếm, trích lọc dữ liệu; thao tác chèn các đối tượng vào bảng tính, bố cục trang và in bảng tính.	1	[1.2.1.1b]
MT1.2	Trình bày được các thao tác tạo, xây dựng nội dung, tùy biến và hiệu chỉnh bài thuyết trình bằng Microsoft Powerpoint. Thiết lập các hiệu ứng và hoạt cảnh cho bài thuyết trình, các bước chuẩn bị và trình chiếu một bài thuyết trình hiệu quả bằng Microsoft Powerpoint.	1	[1.2.1.1b]
<b>MT2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
MT2.1	Phân tích, thiết kế, khởi tạo, định dạng, tính toán và xử lý được dữ liệu theo yêu cầu thực tế bằng Microsoft Excel.	3	[1.2.2.1]
MT2.2	Thiết kế, xây dựng, chỉnh sửa và trình chiếu được bài thuyết trình theo yêu cầu thực tế bằng Microsoft Powerpoint.	3	[1.2.2.1]
<b>MT3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
MT3.1	Nâng cao khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và làm việc theo nhóm, giải quyết vấn đề bằng công cụ Microsoft Excel và Microsoft Powerpoint.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Hình thành năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng nâng cao kỹ năng thao tác trên Microsoft Excel và Microsoft Powerpoint.	4	[1.2.3.1]

## 9.2. Chuẩn đầu ra

Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

<b>CĐR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT</b>
<b>CĐR1</b>	<b>Kiến thức</b>		
CĐR.1.1	Vận dụng kiến thức trong Microsoft Excel giải quyết các bài toán thực tế, đáp ứng yêu cầu công việc của ngành.	3	[2.1.4]
CĐR.1.2	Vận dụng kiến thức trong Microsoft Powerpoint đáp ứng yêu cầu công việc của ngành.	2	[2.1.2]
<b>CĐR2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
CĐR.2.1	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel để giải quyết các bài toán trong thực tế. Thiết lập các bảng tính một cách khoa học, thông minh.	4	[2.2.2]
CĐR.2.2	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint vào trình chiếu, thuyết trình, nêu bật nội dung cần diễn đạt một cách logic.	4	[2.2.2]
<b>CĐR3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
CĐR.3.1	Nâng cao khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và làm việc theo nhóm. Giải quyết vấn đề liên quan trong thực tế bằng công cụ Microsoft Excel và Microsoft Powerpoint.	4	[2.3.1]
CĐR.3.2	Hình thành năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng nâng cao kỹ năng thao tác trên Microsoft Excel và Microsoft Powerpoint.	4	[2.3.2]

## 10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần

<b>Chương</b>	<b>Nội dung học phần</b>	<b>Chuẩn đầu ra của học phần</b>					
		<b>CĐR1</b>		<b>CĐR2</b>		<b>CĐR3</b>	
		<b>CĐR 1.1</b>	<b>CĐR 1.2</b>	<b>CĐR 2.1</b>	<b>CĐR 2.2</b>	<b>CĐR 3.1</b>	<b>CĐR 3.2</b>
1	Bài mở đầu Chương I. Microsoft Excel	x	x	x		x	x
2	Chương II. Microsoft Powerpoint	x	x	x	x	x	x

## 11. Đánh giá học phần

### 11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CĐR1	Kiểm tra thường xuyên, bài tập thực hành, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần.
CĐR2	Bài tập thực hành, thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CĐR3	Kiểm tra thường xuyên, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân và theo nhóm, thi kết thúc học phần.

**11.2. Cách tính điểm học phần:** Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4.

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên; điểm chuyên cần; điểm thực hành;...	01 điểm	20%	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Điểm kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	
3	Điểm thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	

### 11.3. Phương pháp đánh giá

- Đánh giá chuyên cần: Phát vấn, tỷ lệ hiện diện trên lớp, làm bài tập.
- Kiểm tra giữa học phần: Thực hành (90 phút).
- Thi kết thúc học phần: Thực hành (90 phút).

## 12. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc các tài liệu hướng dẫn sử dụng Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint.
- Yêu cầu về làm bài tập: Làm đầy đủ các bài tập thực hành trong đề cương.
- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và dụng cụ trước khi đến lớp. Ghi chép và tích cực làm bài tập lớn và các chủ đề tự học, tự nghiên cứu.
- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên đi học đầy đủ với số lượng tham dự tối thiểu 80% thời lượng của học phần.
- Yêu cầu về kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo kế hoạch tiến độ, quy chế.

## 13. Tài liệu phục vụ học phần -

### Tài liệu bắt buộc:

[1] - Trường Đại học Sao Đỏ (2018), *Giáo trình Tin học cơ bản 2*.

### Tài liệu tham khảo:

[2] - Phạm Quang Hiền (2017), *Giáo trình Thực hành Excel*, NXB Thanh niên.

[3] - Phạm Quang Huy (2020), *Hướng dẫn sử dụng Microsoft Office*, NXB Thanh niên.

#### 14. Nội dung chi tiết học phần và phương pháp dạy học

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
1	<p><b>Bài mở đầu</b></p> <p>1. Giới thiệu về học phần</p> <p>2. Giới thiệu về phần mềm ứng dụng văn phòng</p> <p><b>Chương I. Microsoft Excel</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b></p> <p>- Trình bày được các thao tác với bảng tính bằng Microsoft Excel: Thao tác với file, ô và vùng bảng tính. Cú pháp, ý nghĩa và cách vận dụng các hàm kiểu số, chuỗi, ngày tháng, cơ sở dữ liệu trong Excel. Thao tác sắp xếp, tìm kiếm, trích lọc dữ liệu, thao tác chèn các đối tượng vào bảng tính, bố cục trang và in bảng tính.</p> <p>- Vận dụng đúng các hàm xây dựng công thức giải quyết các bài toán trong thực tế. <b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p>1.1. Tổng quan về Excel</p> <p>1.2. Nhập và định dạng dữ liệu</p> <p>1.3. Công thức và hàm thông dụng</p> <p>1.4. Sắp xếp, thống kê theo nhóm và tìm kiếm dữ liệu</p> <p>1.5. Các hàm xử lý trên cơ sở dữ liệu</p> <p>1.6. Thao tác với đồ thị</p> <p>1.7. Một số kỹ thuật thông dụng khác</p> <p>1.8. Trình bày trang và in bảng tính</p> <p>Bài thực hành 01 - 10.</p> <p>- Kiểm tra giữa học phần.</p>	33 (11LT, 20TH, 2KT)	<p><b>Trình chiếu, thuyết trình, giảng giải, thị phạm mẫu, đàm thoại. Tổ chức học theo nhóm, thực hành trên máy tính.</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b></p> <p>+ Nêu nội dung chương I.</p> <p>+ Giao bài tập, nội dung thực hành cho từng cá nhân và tất cả các nhóm.</p> <p>+ Hướng dẫn sinh viên thực hành.</p> <p>+ Nhận xét, đánh giá nội dung thực hành của sinh viên và các nhóm sinh viên.</p> <p><b>- Sinh viên:</b></p> <p>+ Đọc trước tài liệu:</p> <p>[1]: Chương I.</p> <p>[2]: Chương 1 - 14. [3]: Phần 2.</p> <p>+ Lắng nghe, quan sát, ghi chép, suy nghĩ và trả lời câu hỏi.</p> <p>+ Làm bài tập cá nhân, bài tập nhóm trong [1]: Chương 1.</p> <p>+ Thực hành trên máy tính từ bài 01 – 10.</p> <p>+ Làm bài kiểm tra giữa học phần.</p>	CDR 1.1, CDR 1.2, CDR 2.1, CDR 3.1, CDR 3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
2	<p><b>Chương 2 . Microsoft Powerpoint</b>  <b>Mục tiêu chương:</b>  Trình bày được các thao tác tạo, xây dựng nội dung, tùy biến và hiệu chỉnh bài thuyết trình, thiết lập các hiệu ứng và hoạt cảnh cho bài thuyết trình, các bước chuẩn bị và trình chiếu một bài thuyết trình hiệu quả.  - Xây dựng các bài thuyết trình có thẩm mỹ và sáng tạo.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b>  2.1. Giới thiệu về Powerpoint  2.2. Thao tác cơ bản với bài thuyết trình  2.3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình  2.4. Tạo hiệu ứng cho văn bản  2.5. Trình chiếu bài thuyết trình  2.6. In tài liệu power point Bài thực hành 11 – 14.</p>	12 (4LT, 8TH)	<p><b>Trình chiếu, thuyết trình, giảng giải, thị phạm mẫu, đàm thoại. Tổ chức học theo nhóm, thực hành trên máy tính.</b></p> <p><b>- Giảng viên:</b>  + Trình bày nội dung chương I.  + Giao bài tập, nội dung thực hành cho từng cá nhân và tất cả các nhóm.  + Hướng dẫn sinh viên thực hành.  + Nhận xét, đánh giá nội dung thực hành của sinh viên và các nhóm sinh viên.</p> <p><b>- Sinh viên:</b>  + Đọc trước tài liệu:  [1]: Chương II. [3]: Phần 2.  + Lắng nghe, quan sát, ghi chép, suy nghĩ và trả lời câu hỏi.  + Làm bài tập cá nhân, bài tập theo nhóm trong [1]: Chương II. + Thực hành trên máy tính từ bài thực hành 11 – 14.</p>	CĐR 1.1, CĐR 1.2, CĐR 2.1, CĐR 2.2, CĐR 3.1, CĐR 3.2.

Hải Dương, ngày 24 tháng 09 năm 2020

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

KT. TRƯỞNG KHOA

Phạm Văn Kiên

TRƯỞNG BỘ MÔN  
PHÓ TRƯỞNG KHOA

Phạm Văn Kiên