

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN HỌC PHẦN

Tên học phần: Tin học

Mã số học phần: INF7131

Tên Tiếng Anh: Informatics

Ngành/Chuyên ngành đào tạo: Đại học Ngôn ngữ Trung Quốc

Triết lý giáo dục của Phân hiệu Đại học Thái Nguyên là:

“Trách nhiệm – Thực nghiệp – Kiến tạo – Phát triển”

Ý nghĩa của Triết lý giáo dục		Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo
<i>Trách nhiệm</i>	Đào tạo, bồi dưỡng người học có đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân; có lý tưởng, niềm tin, thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có trách nhiệm với gia đình, cộng đồng và xã hội, góp phần xây dựng một thế giới tốt đẹp hơn.	
<i>Thực nghiệp</i>	Chất lượng đào tạo thực chất, hành nghề chuyên nghiệp, gắn với hoạt động thực tiễn, đáp ứng nhu cầu xã hội, cơ bản, thiết thực, hiện đại và hiệu quả.	
<i>Kiến tạo</i>	Kiến tạo tri thức trong môi trường nghiên cứu, học tập sáng tạo; qua quá trình khám phá có hướng dẫn, dựa trên bối cảnh xác thực; hình thành năng lực, phẩm chất nghề nghiệp trong sự tương tác, giải quyết vấn đề và sáng tạo.	

Phát triển	Phát triển để thích ứng trong môi trường đa dạng và hội nhập; tôn trọng sự khác biệt; tự tin, tự chủ, tự học để phát triển nghề nghiệp và làm việc hiệu quả.	
-------------------	--	--

1. Thông tin về học phần

- Số tín chỉ: 3 tín chỉ; Tổng số giờ quy chuẩn: 45.
- Phân bố thời gian:

TT	Loại giờ tín chỉ	Số giờ thực hiện trên lớp	Số giờ tự học
1	Lý thuyết	14	28
2	Bài tập		
3	Thực hành	60	120
4	Thảo luận		
5	Thực tế chuyên môn		
6	Kiểm tra định kỳ	01	02
Tổng		75	150

- Loại học phần: Bắt buộc (Khối kiến thức giáo dục đại cương)
- Các học phần tiên quyết: Không có
- Học phần học trước: Không có
- Các học phần song hành: Không có
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
- Đơn vị phụ trách: Bộ môn Khoa học tự nhiên, Khoa Các khoa học liên ngành.

2. Thông tin chung về các giảng viên

T T	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email	Địa chỉ Mysite
1	ThS. Nông Hạnh Phúc	098468499 5	phucnh@tnu.edu.vn	http://nong-hanh-phuc.tnu.edu. vn/vi/
2	ThS. Nguyễn Thị Hồng Hạnh	091628127 6	hanhnh@tnu.edu.vn	http://nguyen-thi-hong-hanh.tnu. edu.vn/vi/

3. Mục tiêu của học phần/môn học (Course Objective/CO)

Mục tiêu (C0)	Mô tả (Course Objective Description)	Chuẩn đầu ra CTĐT
---------------	---	-------------------

Về kiến thức		
C01	Nắm vững được các kiến thức cơ bản về Thông tin và xử lý thông tin, khái niệm Tin học, khái niệm Công nghệ thông tin, phần cứng, phần mềm, kiến trúc chung của máy vi tính, bảng mã Unicode và bộ gõ tiếng Việt, tổng quan về hệ điều hành, Internet và thư điện tử, virus máy tính để thực hiện được các thao tác cơ bản trên máy tính và Internet.	8, 11
Về kỹ năng		
C02	Sử dụng thành thạo Microsoft Word để soạn thảo và trình bày một văn bản hoàn chỉnh theo mẫu, sử dụng được một số công cụ phụ trợ nhằm xử lý văn bản nhanh hơn, xử lý được văn bản lớn như: Đề tài Nghiên cứu khoa học, khoá luận tốt nghiệp, bài tiểu luận, bài tập lớn...	11, 13
C03	Sử dụng được Microsoft Excel để xây dựng một cơ sở dữ liệu hoàn chỉnh nhằm giải quyết các bài	8, 11

	toán thực tế; Sử dụng các hàm tính toán trong excel từ cơ bản đến phức tạp để tính toán, thống kê thông tin cần thiết.	
C04	Sử dụng được Microsoft Powerpoint để tạo một bài thuyết trình, bài báo cáo hấp dẫn và có hiệu quả.	11, 13
C05	Kỹ năng sử dụng máy vi tính, kỹ năng trình bày văn bản hành chính.	11
Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
C06	Hình thành thói quen sử dụng máy tính đúng cách và tuân theo quy định pháp luật khi sử dụng phần mềm; Tự tin ở năng lực ứng dụng Tin học phục vụ trong các lĩnh vực đời sống một cách hiệu quả.	13

4. Chuẩn đầu ra của học phần (Course Learning Outcomes/CLOs)

Mục tiêu học phần	Chuẩn đầu ra của học phần	Mô tả chuẩn đầu ra (sau khi học xong học phần này, người học cần đạt được các chuẩn đầu ra dưới đây)	Chuẩn đầu ra CTĐT
C01	CLO1	Áp dụng được các kiến thức cơ bản của Tin học để giải thích các	8, 11

		vấn đề trong quá trình thực hiện các thao tác cơ bản trên máy tính và Internet	
C02	CLO2	Áp dụng được phần mềm Microsoft Word để soạn thảo và trình bày một văn bản hoàn chỉnh theo mẫu, sử dụng được một số công cụ phụ trợ nhằm xử lý văn bản nhanh hơn, xử lý được văn bản lớn như: Đề tài Nghiên cứu khoa học, khoá luận tốt nghiệp, bài tiểu luận, bài tập lớn...	11, 13
C03	CLO3	Áp dụng được phần mềm Microsoft Excel để xây dựng một cơ sở dữ liệu hoàn chỉnh nhằm giải quyết các bài toán thực tế; Sử dụng các hàm tính toán trong excel từ cơ bản đến phức tạp để tính toán, thống kê thông tin cần thiết.	8, 11
C04	CLO4	Áp dụng được Microsoft Powerpoint để tạo một bài thuyết trình, bài báo cáo hấp dẫn và có hiệu quả.	11, 13
C05	CLO5	Có kỹ năng sử dụng máy vi tính, kỹ năng trình bày văn bản hành chính.	11

C06	CLO6	Có thói quen sử dụng máy tính đúng cách và tuân theo quy định pháp luật khi sử dụng phần mềm; Tự tin ở năng lực ứng dụng Tin học phục vụ trong các lĩnh vực đời sống một cách hiệu quả.	13
-----	------	---	----

Ma trận đóng góp chuẩn đầu ra của học phần (tổng hợp từ bảng trên)

Mã HP	Tên học phần	Mức độ đóng góp của chuẩn đầu ra CTĐT												
		PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10	PLO11	PLO12	PLO13
INF7131	Tin học									1	1	3		2

Ghi chú: Để trống: Đóng góp không rõ ràng; 1: Đóng góp mức thấp; 2: Đóng góp mức trung bình; 3: Đóng góp mức cao.

5. Mô tả tóm tắt nội dung môn học

5.1. Mô tả tóm tắt nội dung môn học bằng tiếng Việt

Lý thuyết: Học phần Tin học trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về tin học: Thông tin và xử lý thông tin, khái niệm Tin học, khái niệm Công nghệ thông tin, phần cứng, phần mềm, kiến trúc chung của máy vi tính, bảng mã Unicode và bộ gõ tiếng Việt, tổng quan về hệ điều hành, Internet và thư điện tử, virus máy tính, nắm được thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Thực hành: Sử dụng được các công cụ hỗ trợ dạy và học trực tuyến. Sử dụng thành thạo phần mềm Microsoft Word để soạn thảo và trình bày một văn bản hoàn chỉnh theo mẫu, sử dụng được một số công cụ phụ trợ nhằm xử lý văn bản nhanh hơn, xử lý được văn bản lớn như: Đề tài Nghiên cứu khoa học, khoá luận tốt nghiệp, bài tiểu luận, bài tập lớn,... Sử dụng được Microsoft Excel để xây dựng một cơ sở dữ liệu hoàn chỉnh nhằm giải quyết các bài toán thực tế; Sử dụng các hàm tính toán trong excel từ cơ bản đến phức tạp để tính toán, thống kê thông tin cần thiết. Sử dụng được Microsoft Powerpoint để tạo một bài thuyết trình, bài báo cáo hấp dẫn và có hiệu quả.

5.2. Mô tả tóm tắt môn học bằng tiếng Anh

Theory: Informatics module equips students with basic knowledge of informatics: Information and information processing, Informatics concepts, Information technology concepts, hardware, software, general architecture of computers, Unicode encoding and Vietnamese percussion, overview of operating systems, Internet and electronic mail, computer viruses, understanding the format and techniques of presenting administrative documents.

Practice: Using tools to support online teaching and learning. Proficiently use Microsoft Word software to compose and present a complete document according to the template, use a number of auxiliary tools to process documents faster, handle large documents such as: Research topic scientific research, graduation thesis, essays, large assignments,... Using Microsoft Excel to build a complete database to solve real-world problems; Use calculation functions in excel from basic to complex to calculate and statistic necessary information. Use Microsoft Powerpoint to create an attractive and effective presentation and report.

6. Lộ trình phát triển kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của học phần

Nội dung	Đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần					
	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
Nội dung 1. Các kiến thức cơ bản của Tin học	3	1			3	2
Nội dung 2. Phần mềm soạn thảo văn bản Ms Word	1	3			3	1

Nội dung 3. Phần mềm bảng tính Excel	1		3			1
Nội dung 4. Phần mềm trình chiếu Powerpoint	1			3		1

Ghi chú: Để trống: Đóng góp không rõ ràng; 1: Đóng góp mức thấp; 2: Đóng góp mức trung bình; 3: Đóng góp mức cao.

7. Tài liệu học tập

7.1. Tài liệu học tập (giáo trình)

[1]. Nông Hạnh Phúc, 2022, Tập bài giảng Tin học (lưu hành nội bộ)

7.2. Tài liệu tham khảo:

[2]. Trịnh Thị Thu, Nguyễn Ngọc Lan, Hứa Thị Toàn, 2016, Giáo trình Tin học đại cương, NXB Nông nghiệp;

[3]. Nguyễn Đăng Ty, Hồ Thị Phương Nga, 2015, Giáo trình Tin học đại cương, NXB Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

[4]. Lorna Bointon Alan Bourke Annette Brennan, 2009, Tin học văn phòng quốc tế theo chuẩn ICDL, NXB Bách Khoa Hà Nội.

8. Nhiệm vụ của người học

8.1. Yêu cầu chuẩn bị trước khi đến lớp

Chuẩn bị tài liệu học tập theo yêu cầu của giáo viên, đọc bài và chuẩn bị bài trước khi đến lớp, học bài và làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giáo viên.

8.2. Yêu cầu đối với sinh viên sau khi kết thúc giờ học

Học bài và làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giáo viên.

8.3. Điều kiện để sinh viên tham gia buổi học

Học bài và làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giáo viên. Đến lớp đúng giờ.

8.4. Điều kiện để sinh viên tham gia các bài kiểm tra/thi

Sinh viên phải đảm bảo trên 80% số giờ lên lớp kể cả lý thuyết và thực hành, thảo luận mới được dự thi kết thúc học phần.

8.5. Những việc sinh viên không được làm trong giờ học/giờ kiểm tra/thi,...

Không được nói chuyện riêng, không ăn quà vặt trong giờ học, không được trao đổi trong giờ kiểm tra/thi.

9. Nội dung chi tiết môn học

9.1. Chuẩn đầu ra của nội dung/chương/bài (LLOs)

Bài/chương/nội dung	LLOs	Mô tả chuẩn đầu ra của chương/bài/nội dung
Chương 1. Các kiến thức cơ bản của Tin học	LLO1	Áp dụng được các kiến thức cơ bản của Tin học để giải thích các vấn đề trong quá trình thực hiện các thao tác cơ bản trên máy tính và Internet
Chương 2. Phần mềm soạn thảo văn bản Ms Word	LLO2	Áp dụng được phần mềm Microsoft Word để soạn thảo và trình bày một văn bản hoàn chỉnh theo mẫu, sử dụng được một số công cụ phụ trợ nhằm xử lý văn bản nhanh hơn, xử lý được văn bản lớn như: Đề tài Nghiên cứu khoa học, khoá luận tốt nghiệp, bài tiểu luận, bài tập lớn...
Chương 3. Phần mềm bảng tính Excel	LLO3	Áp dụng được phần mềm Microsoft Excel để xây dựng một cơ sở dữ liệu hoàn chỉnh nhằm giải quyết các bài toán thực tế; Sử dụng các hàm tính toán trong excel từ cơ bản đến phức tạp để tính toán, thống kê thông tin cần thiết.
Chương 4. Phần mềm trình chiếu Powerpoint	LLO4	Áp dụng được Microsoft Powerpoint để tạo một bài thuyết trình, bài báo cáo hấp dẫn và có hiệu quả.

9.2. Ma trận liên kết LLOs và CLOs

LLOs	CLOs
------	------

	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
LLO1	3	1			3	2
LLO2	1	3			3	1
LLO3	1		3			1
LLO4	1			3		1

9.3. Nội dung chi tiết

Nội dung	Số tiết	Tài liệu bắt buộc/T.khảo	LLOs	CLOs	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá
CHƯƠNG I : KIẾN THỨC CƠ BẢN	10	[1], [2], [3], [4]	LLO1	CLO1	Thuyết trình, phát vấn	Rubric 1 Rubric 2 Rubric 3	
A. Nội dung lý thuyết	7	[1], [2], [3], [4]	LLO1	CLO1	Thuyết trình, phát vấn	Rubric 1 Rubric 2 Rubric 3	
1.1. THÔNG TIN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN							
1.1.1. Khái niệm thông tin và dữ liệu							
1.1.2. Đơn vị đo thông tin							
1.1.3. Phân loại và mã hóa thông tin							
1.1.4. Khái niệm tin học và công nghệ thông tin							
1.1.5. Khái niệm phần cứng, phần mềm							
1.2. KIẾN TRÚC CHUNG CỦA MÁY TÍNH							

Nội dung	Số tiết	Tài liệu bắt buộc/T.khảo	LLOs	CLOs	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá
1.3. BẢNG MÃ UNICODE VÀ BỘ GỖ TIẾNG VIỆT							
1.3.1. Bảng mã Unicode							
1.3.2. Bộ gõ tiếng việt Unikey							
1.4. TỔNG QUAN VỀ HỆ ĐIỀU HÀNH							
1.4.1. Khái niệm hệ điều hành							
1.4.2. Hệ điều hành và phần mềm mã nguồn mở							
1.5. INTERNET, THƯ ĐIỆN TỬ							
1.5.1. Tổng quan về Internet							
1.5.2. Thư điện tử							
1.6. VIRUS MÁY TÍNH							
1.7. CÁC CÔNG CỤ HỖ TRỢ HỌC TẬP TRỰC TUYẾN							
1.7.1 Các dịch vụ lưu trữ đám mây							
1.7.2 Các phần mềm dạy hỗ trợ học tập trực tuyến							
B. NỘI DUNG THỰC HÀNH	3	[1], [2]					
1.7. CẤU HỐI ÔN TẬP, THỰC HÀNH							
CHƯƠNG II: SOẠN THẢO VĂN BẢN BẰNG MICROSOFT WORD	33	[1], [2], [3], [4]	LLO2	CLO2, CLO5, CLO6	Thuyết trình, phát vấn, làm mẫu	Rubric 1 Rubric 2 Rubric 3	
A. Nội dung lý thuyết	14	[1], [2], [3], [4]	LLO2	CLO2, CLO5, CLO6	Thuyết trình, phát vấn, làm mẫu	Rubric 1 Rubric 2 Rubric 3	

Nội dung	Số tiết	Tài liệu bắt buộc/T.khảo	LLOs	CLOs	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá
2.1. GIỚI THIỆU VỀ MICROSOFT WORD							
2.2. MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN							
2.2.1. Nhập văn bản							
2.2.2. Dịch chuyển con trỏ soạn thảo							
2.2.3. Chọn văn bản							
2.2.4. Chỉnh sửa văn bản							
2.2.5. Sao chép và di chuyển văn bản							
2.2.6. Undo và redo							
2.2.7. Tìm kiếm, thay thế văn bản							
2.2.8. Chế độ tự động chỉnh sửa (AutoCorrect)							
2.3. CÁC THAO TÁC ĐỊNH DẠNG							
2.3.1. Định dạng văn bản (font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ)							
2.3.2. Chỉ số dưới và chỉ số trên							
2.3.3. Thay đổi kiểu chữ							
2.3.4. Căn lề văn bản							
2.3.5. Thụt dòng ở đoạn văn bản							
2.3.6. Khoảng cách đoạn văn							
2.3.7. Khoảng cách dòng							
2.3.8. Đánh dấu và đánh số đề mục							
2.3.9. Đường viền và màu nền đoạn văn							
2.3.10. Thiết lập Tabs							
2.3.11. Chia cột văn bản							

	Nội dung	Số tiết	Tài liệu bắt buộc/T.khảo	LLOs	CLOs	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá
2.3.1 2	Tạo chữ cái lớn đầu đoạn							
2.4	<i>ĐỊNH DẠNG THEO KIỂU (STYLE)</i>							
2.4.1.	Cách định dạng văn bản theo kiểu (style)							
2.4.2.	Chỉnh sửa style							
2.5	<i>CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO VĂN BẢN</i>							
2.5.1	Chèn ký tự đặc biệt							
2.5.2	Chèn công thức toán học							
2.5.3	Chèn hình ảnh							
2.5.4	Vẽ hình trong Word							
2.5.5	Chèn sơ đồ							
2.5.6	Chèn biểu đồ							
2.5.7	Tạo chữ nghệ thuật							
2.6	<i>BẢNG BIỂU</i>							
2.6.1	Tạo bảng mới							
2.6.2	Nhập dữ liệu trong bảng							
2.6.3	Chọn ô, hàng, cột và toàn bảng							
2.6.4	Chèn, xoá hàng, cột							
2.6.5	Trộn ô, chia ô							
2.6.6	Các kiểu đường viền							
2.6.7	Định dạng màu nền bảng							
2.6.8	Căn chỉnh dữ liệu trong bảng							
2.7	<i>ĐỊNH DẠNG TRANG VÀ IN ẤN</i>							
2.7.1	<i>Định dạng trang in</i>							
2.7.1. 1	Hướng giấy, khổ giấy, lề giấy							

Nội dung	Số tiết	Tài liệu bắt buộc/T.khảo	LLOs	CLOs	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá
2.7.1. Đánh số trang 2							
2.7.1. Chèn header và 3 Footer							
2.7.1. Chèn chú thích chân 4 trang							
2.7.1. Chèn và xoá ngắt 5 trang							
2.7.2 In ấn							
2.8 TẠO MỤC LỤC VÀ THAM CHIẾU TỰ ĐỘNG							
2.8.1 Tạo mục lục							
2.8.1. - Xác định mức cho 1 tiêu đề (đầu mục)							
2.8.1. - Tạo mục lục 2							
2.8.2 Tham chiếu tự động							
2.8.2. - Tạo chú thích 1 (Cation)							
2.8.2. - Tạo bảng tham 2 chiếu							
2.9 TRỘN VĂN BẢN (MAIL MEGER)							
2.10 Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính							
2.10. Các văn bản quy 1 định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản							
2.10. Thể thức và kỹ 2 thuật trình bày văn bản hành chính							
2.10. Quy định chung 2.1							
2.10. Các thành phần thể 2.2 thức chính							

Nội dung	Số tiết	Tài liệu bắt buộc/T.khảo	LLOs	CLOs	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá
2.10. Các thành phần thể 2.3 thức khác							
2.10. Sơ đồ bố trí các 2.4 thành phần thể thức văn bản hành chính							
2.10. Mẫu chữ và chi tiết 2.5 trình bày thể thức văn bản hành chính							
2.10. Viết hoa trong văn 3 bản hành chính							
B. NỘI DUNG THỰC HÀNH	19	[1]	LLO2	CLO1, CLO2, CLO5, CLO6	Làm mẫu	Rubric 1 Rubric 2 Rubric 3	
2.11 BÀI TẬP THỰC HÀNH							
CHƯƠNG III: BẢNG TÍNH MICROSOFT EXCEL	21	[1], [2], [3], [4]	LLO3	CLO3, CLO6	Thuyết trình, phát vấn, làm mẫu	Rubric 1 Rubric 3	
A. Nội dung lý thuyết thực hiện trên lớp	12	[1], [2], [3], [4]	LLO3	CLO3, CLO6	Thuyết trình, phát vấn, làm mẫu	Rubric 1 Rubric 3	
3.1 CƠ BẢN VỀ MICROSOFT EXCEL							
3.1.1 Giới thiệu về Excel							
3.1.2 Các thành phần của màn hình Excel							
3.2 DỮ LIỆU VÀ CÁC THAO TÁC VỚI DỮ LIỆU							
3.2.1 Các kiểu dữ liệu							
3.2.2 Cách nhập dữ liệu							
3.2.3 Sửa dữ liệu							
3.2.4 Sao chép, di chuyển và xoá							
3.3 CÁC THAO TÁC ĐỊNH DẠNG							
3.3.1 Di chuyển con trỏ ô							
3.3.2 Vùng, chọn vùng							

Nội dung	Số tiết	Tài liệu bắt buộc/T.khảo	LLOs	CLOs	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá
3.3.3 Các dạng căn chỉnh, nhập ô và căn giữa							
3.3.4 Định dạng đường kẻ cho bảng tính							
3.3.5 Định dạng màu nền							
3.3.6 Làm việc với cột và hàng							
3.4 CÔNG THỨC VÀ HÀM							
3.4.1 <i>Làm việc với công thức đơn giản</i>							
3.4.1.1 Các phép toán							
3.4.1.2 Nhập công thức							
3.4.1.3 Chỉnh sửa công thức							
3.4.1.4 Các thông báo lỗi thông thường							
3.4.1.5 Sao chép công thức							
3.4.1.6 Địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối							
3.4.2. Làm việc với hàm							
3.4.2.1 Cú pháp chung của các hàm							
3.4.2.2 Cách nhập hàm							
3.4.2.3 Nhóm hàm thống kê, toán học							
3.4.2.4 Nhóm hàm logic							
3.4.2.5 Nhóm hàm xử lý văn bản							
3.4.2.6 Nhóm hàm ngày giờ							
3.4.2.7 Nhóm hàm tìm kiếm tham chiếu							
3.5 TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ DỮ LIỆU							
3.6 SẮP XẾP DỮ LIỆU							

Nội dung	Số tiết	Tài liệu bắt buộc/T.khảo	LLOs	CLOs	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá
3.7 LỢC DỮ LIỆU							
3.8 CHÈN BIỂU ĐỒ							
3.9 ĐỊNH DẠNG TRANG VÀ IN							
3.9.1 Chọn hướng giấy, khô giấy, căn lề							
3.9.2 Căn chỉnh bảng trong trang giấy							
3.9.3 Chèn header, footer, số trang							
3.9.4 Thiết lập và hủy thiết lập vùng in							
3.9.5 Lập lại tiêu đề in							
3.9.6 Ép và ngắt vùng in							
3.9.7 In ấn							
B. NỘI DUNG THỰC HÀNH	9	[1]	LLO3	CLO3, CLO6	Làm mẫu	Rubric 1 Rubric 3	
3.10 CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP THỰC HÀNH							
CHƯƠNG IV: TRÌNH CHIẾU MICROSOFT POWERPOINT	11	[1], [2], [3], [4]	LLO4	CLO4, CLO6	Thuyết trình, phát vấn, làm mẫu	Rubric 1 Rubric 3	
A. Nội dung thực hiện trên lớp	5	[1], [2], [3], [4]	LLO4	CLO4, CLO6	Thuyết trình, phát vấn, làm mẫu	Rubric 1 Rubric 3	
4.1 GIỚI THIỆU VỀ TRÌNH CHIẾU							
4.2 XÂY DỰNG BÀI TRÌNH CHIẾU							
4.2.1 Tạo tệp trình chiếu mới							
4.2.2 Áp dụng và sửa đổi mẫu thiết kế có sẵn							
4.2.3 Kích thước của slide							
4.2.4 Bố cục slide (layout)							
4.2.5 Mẫu nền slide							

Nội dung	Số tiết	Tài liệu bắt buộc/T.khảo	LLOs	CLOs	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá
4.2.6 Thêm slide mới							
4.2.7 Sao chép, nhân bản, di chuyển, xóa, ẩn slide							
4.3 NHẬP VĂN BẢN VÀO SLIDE							
4.3.1 Nhập văn bản trong chế độ chuẩn							
4.3.2 Nhập văn bản trong chế độ Outline							
4.4 ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN							
4.4.1 Các loại font chữ							
4.4.2 Cỡ chữ							
4.4.3 Kiểu font chữ							
4.4.4 Màu font chữ							
4.4.5 Căn lề văn bản							
4.4.6 Đánh dấu và đánh số đề mục							
4.5 CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO SLIDE							
4.5.1 Chèn bảng							
4.5.2 Chèn hình ảnh							
4.5.3 Chèn hình vẽ (Shape)							
4.5.4 Chèn SmartArt							
4.5.5 Chèn biểu đồ							
4.5.6 Chèn WordArt							
4.5.7 Chèn Textbox							
4.5.8 Chèn Video							
4.5.9 Chèn Audio							
4.5.10 Chèn chú thích cho người thuyết trình							
4.6 THIẾT LẬP HIỆU ỨNG							
4.6.1 Hiệu ứng chuyển cảnh (Slide stransition)							

	Nội dung	Số tiết	Tài liệu bắt buộc/T.khảo	LLOs	CLOs	Phương pháp dạy học	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá
4.6.2	Hiệu ứng hoạt cảnh (Animation)							
4.7	TẠO LIÊN KẾT							
4.7.1	Tạo liên kết sử dụng Hyperlink							
4.7.2	Tạo liên kết sử dụng các nút lệnh (Action button)							
4.8	TRÌNH CHIẾU							
4.8.1	Bắt đầu trình chiếu							
4.8.2	Điều hướng trong trình chiếu							
4.8.3	IN BÀI TRÌNH CHIẾU							
B.	NỘI DUNG THỰC HÀNH	6	[1]	LLO4	CLO4, CLO6	Thuyết trình, phát vấn, làm mẫu	Rubric 1 Rubric 3	
4.9	CÂU HỎI BÀI TẬP							

10. Đánh giá và cho điểm

10.1. Ma trận đánh giá CDR của học phần

Các CDR của học phần	Điểm trung bình kiểm tra (40%)			Điểm thi kết thúc học phần (60%)
	Chuyên cần (hệ số 1)	Thường xuyên (hệ số 1)	Giữa kỳ (hệ số 2)	
CLO1	X	X	X	X
CLO2	X	X	X	X
CLO3	X	X		X
CLO4	X	X		X
CLO5	X	X		X
CLO6	X	X		

10.2. Rubric đánh giá học phần

* Điểm chuyên cần

Rubric 1: Đánh giá chuyên cần

Tiêu chí	Trọng số (%)	Giỏi (8,5-10)	Khá (7,0-8,4)	Trung bình (5,5-6,9)	Trung bình yếu (4,0-5,4)	Kém <4,0
Tham dự các buổi học lý thuyết và thực hành	50	Tham dự đầy đủ các buổi học lý thuyết và thực hành	Tham dự đạt 95% - 99% các buổi học lý thuyết và thực hành	Tham dự đạt 90% - 94% các buổi học lý thuyết và thực hành	Tham dự đạt 85% - 89% các buổi học lý thuyết và thực hành	Tham dự đạt 80% - 84% các buổi học lý thuyết và thực hành
Thái độ học giờ lý thuyết và. Thảo luận	10	Tích cực phát biểu xây dựng bài. Xung phong làm trả lời câu hỏi và trả lời tốt các câu	Tương đối tích cực phát biểu xây dựng và có tinh thần xung phong trả lời câu hỏi tuy nhiên chất	Rất ít phát biểu xây dựng và xung phong trả lời câu hỏi. Giáo viên chỉ định mới trả lời. Thường	Không phát biểu xây dựng và xung phong trả lời câu hỏi. Giáo viên chỉ định mới trả lời. Thường	Chỉ tham dự lớp học nhưng không tham gia phát biểu, xung phong trả lời câu hỏi. Không

		hỏi xung phong	lượng câu trả lời chưa cao.	trả lời chưa tốt	trả lời chưa tốt.	hiểu bài và không trả lời được câu hỏi liên quan đến bài cũ. Làm việc riêng trong giờ học. Đi học muộn.
Làm bài tập thực hành	40	Làm đầy đủ 100% các bài tập thực hành được giáo viên giao	Làm được từ 90% - 99% các bài tập thực hành được giáo viên giao	Làm được từ 80% - 89% các bài tập thực hành được giáo viên giao	Làm được từ 70% - 79% các bài tập thực hành được giáo viên giao	Làm được dưới 70% các bài tập thực hành được giáo viên giao

*** Điểm kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ**

Rubric 2: Bài kiểm tra giữa kỳ

Tiêu chí	Trọng số (%)	Giỏi (8,5-10)	Khá (7,0-8,4)	Trung bình (5,5-6,9)	Trung bình yếu (4,0-5,4)	Kém <4,0
Làm bài thực hành	100	Nắm vững những kiến thức. Làm đúng 85 – 100% yêu cầu của đề bài kiểm tra	Nắm vững những kiến thức. Làm đúng 70 – 84% yêu cầu của đề bài kiểm tra	Nắm được những kiến thức. Làm đúng 55 – 69% yêu cầu của đề bài kiểm tra	Nắm được ít kiến thức nền tảng. Làm đúng 40 – 54% yêu cầu của đề bài kiểm tra	Chưa nắm được kiến thức. Chưa có khả năng vận dụng các kiến thức của môn để giải quyết các vấn đề. Làm đúng <40% yêu cầu của đề bài kiểm tra

*** Bài thi kết thúc học phần**

Rubric 3: Bài thi hết học phần

Tiêu chí	Trọng số (%)	Giỏi (8,5-10)	Khá (7,0-8,4)	Trung bình (5,5-6,9)	Trung bình yếu (4,0-5,4)	Kém <4,0
Làm bài thực hành	100	Nắm vững những kiến thức. Làm đúng 85 – 100% yêu cầu của đề bài thi	Nắm vững những kiến thức. Làm đúng 70 – 84% yêu cầu của đề bài thi	Nắm được những kiến thức. Làm đúng 55 – 69% yêu cầu của đề bài kiểm tra	Nắm được ít kiến thức nền tảng. Làm đúng 40 – 54% yêu cầu của đề bài thi	Chưa nắm được kiến thức. Chưa có khả năng vận dụng các kiến thức của môn để giải quyết các vấn đề. Làm đúng <40% yêu cầu của đề bài thi

11. Định hướng nghiên cứu của học phần

Sau khi học xong học phần này, sinh viên có thể triển khai các nghiên cứu về lĩnh vực tin học: Nghiên cứu về ứng dụng tin học trong ngành sinh viên đang học, nghiên cứu và tìm hiểu các phần mềm ứng dụng trong lĩnh vực của mình.

12. Một số lưu ý/gợi ý để giúp sinh viên học hiệu quả

Sinh viên nên có máy tính để tự học và thực hành tại nhà. Sinh viên chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của giảng viên. Sinh viên tăng cường lên phòng máy của thư viện để thực hành và làm bài tập.

13. Ngày phê duyệt lần đầu

LÃNH ĐẠO BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Nông Hạnh Phúc

14. Tiến trình cập nhật đề cương chi tiết

Lần 1: ngày tháng năm - Tóm tắt nội dung cập nhật - Lý do cập nhật	Người cập nhật Lãnh đạo bộ môn
Lần 2: ngày tháng năm - Tóm tắt nội dung cập nhật - Lý do cập nhật	Người cập nhật

	Lãnh đạo bộ môn
--	------------------------