

## TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Introduction to Engineering Programming

Mã số: ENGR111

1. Số tín chỉ: 3 (2-0-1)

2. Số tiết: Tổng 30 tiết, trong đó LT: 45; BT/TH: 15; TN: 0; ĐA: ; BTL: ; TQ,TT;

3. Thuộc chương trình đào tạo ngành:

- Học phần bắt buộc cho ngành: C, CX, CT, GT, B, QL, N, V, H, CTN, MT, KTH, CK, K, QT, KT.

4. Phương pháp đánh giá:

- **Hình thức/thời gian thi:** : Vấn đáp □, Viết □; Thi trên máy tính ✕, Thời gian thi: 90 phút

- **Thành phần điểm:** Điểm quá trình 50% (Trong đó, 10% chuyên cần; 10% kiểm tra giữa kỳ; 30% Bài kiểm tra trên máy theo từng modul); Điểm thi kết thúc 50%.

- **Cấu trúc đề thi:** (theo thang nhận thức Bloom)

Mức	Nhớ	Hiểu	Vận dụng	Phân tích	Tổng hợp	Sáng tạo
Tỷ lệ (%)	25	20	25	15	10	5

5. Điều kiện ràng buộc học phần:

- Học phần tiên quyết : không.

- Học phần học trước : không

- Học phần song hành: không

6. Nội dung tóm tắt học phần:

**Tiếng Việt:** Giới thiệu về máy tính, hệ điều hành, những kiến thức cơ bản về CNTT, tìm kiếm thông tin. Giới thiệu một số phần mềm trong bộ Microsoft Office: Microsoft Office Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

**Tiếng Anh:** To introduce the computer, operating systems, basic knowledge of IT, searching information on internet. Introduce some application software in the Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

### 7. Cán bộ tham gia giảng dạy:

TT	Họ và tên	Học vị	Điện thoại liên hệ	Email	Chức danh, chức vụ
1	Nguyễn Quỳnh Diệp	TS	0904345673	diepnq@tlu.edu.vn	GVC, Trưởng bộ môn
2	Nguyễn Thị Phương Dung	ThS	0946079903	dungntp@tlu.edu.vn	Giảng viên
3	Kiều Tuấn Dũng	ThS	0903400513	dungkt@tlu.edu.vn	Giảng viên
4	Trần Thị Minh Hoàn	ThS	0917689115	hoantm@tlu.edu.vn	Giảng viên
5	Nguyễn Thị Phương Thảo	ThS	0937591668	thaont@tlu.edu.vn	Giảng viên
6	Trần Thị Ngân	TS	0989040454	ngantt@tlu.edu.vn	Giảng viên

### 8. Giáo trình sử dụng, tài liệu tham khảo:

#### *Giáo trình:*

[1]. Trần, Thị Minh Hoàn: Tin học văn phòng: Bài giảng //Trần Thị Minh Hoàn.  
[Tài nguyên điện tử] - Hà nội, 2013. (#000015597)

#### *Các tài liệu tham khảo:*

[1]. Ngọc Thiện: Sổ tay học nhanh thực hành tin học văn phòng 2008 //Ngọc Thiện biên soạn. - Hà Nội: Văn hoá thông tin, 2008. (#000003532)

## 9. Nội dung chi tiết:

TT	Nội dung	Số tiết		
		LT	BT	TH
1	<p>Giới thiệu Đề cương học phần</p> <p><b>1.TỔNG QUAN VỀ CNTT VÀ MÁY TÍNH</b></p> <p>1.1. Công nghệ thông tin và máy tính</p> <p>1.1.1. Biểu diễn thông tin trong máy tính</p> <p>1.1.2. Phân loại máy tính</p> <p>1.1.3. Phần cứng (hardware)</p> <p>1.1.4. Phần mềm (software)</p> <p>1.1.5. Các thiết bị ngoại vi thông dụng</p> <p>1.2. Hệ điều hành</p> <p>1.3. Soạn thảo tiếng Việt</p> <p>1.4. Làm việc với Windows Explorer</p> <p>1.4.1. Khái niệm Đường dẫn, tổ chức thư mục, tệp</p> <p>1.4.2. Cách tạo thư mục, tệp</p> <p>1.5. Làm việc với Control Panel</p> <p>1.5.1. Thay đổi ngôn ngữ hiển thị</p> <p>1.5.2. Thay đổi 1 số định dạng trên dữ liệu kiểu thời gian, số, ...</p> <p>1.5.3. Thay đổi màn hình nền, thêm user account, ...</p> <p>1.6. Thông tin và cách tìm kiếm thông tin trên internet</p> <p>1.6.1. Các máy tìm kiếm thông dụng</p> <p>1.6.2. Các toán tử dùng trong tìm kiếm</p> <p>1.6.3. Tìm kiếm nâng cao</p>	2	0	1
2+3	<p><b>2. SOẠN THẢO VĂN BẢN CƠ BẢN</b></p> <p>2.1. Giới thiệu phần mềm soạn thảo Microsoft Word</p> <p>2.2. Một số thao tác soạn thảo cơ bản</p> <p>2.3. Thao tác trên khối văn bản</p> <p>2.4. Định dạng văn bản, đoạn văn bản</p> <p>2.5. Thiết lập Bullets và Numbering</p> <p>2.6. Tạo và quản lý các Style</p> <p>2.7. Tạo mục lục tự động</p> <p>2.8. Thiết lập Tab</p> <p>2.9. Tìm kiếm và thay thế văn bản</p>	4	0	2
4+5	<p><b>3. THÊM CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO VĂN BẢN</b></p> <p>3.1. Bảng biểu</p> <p>3.1.1. Tạo cấu trúc bảng</p> <p>3.1.2. Định dạng bảng biểu</p> <p>3.1.3. Tính toán trên bảng</p> <p>3.1.4. Sắp xếp dữ liệu trên bảng</p> <p>3.2 Đồ họa</p> <p>3.2.1. Thêm ảnh (Picture)</p>	4	0	2

TT	Nội dung	Số tiết		
		LT	BT	TH
	3.2.2. Thêm khối hình đơn giản (Shapes) 3.2.3. Thêm Sơ đồ tổ chức (SmartArt) 3.2.4. Thêm Biểu đồ (Chart) 3.3. Tạo chữ nghệ thuật (WordArt) 3.4. Tạo chữ cái lớn đầu đoạn (Drop Cap) 3.5. Soạn công thức toán học (Equation) 3.6. Thêm ký tự đặc biệt (Symbol)			
6+7	<b>4. IN ÁN VÀ TRỘN TÀI LIỆU</b> 4.1. In ấn 4.1.1. Tính năng Page Setup (đặt lề, hướng giấy, khổ giấy, chia cột, ...) 4.1.2. Thêm tiêu đề đầu (header), tiêu đề cuối trang (footer) 4.1.3. Đánh số trang tự động 4.1.4. Xem tài liệu trước khi in 4.1.5. In ấn tài liệu 4.2. Trộn tài liệu 4.2.1. Khái niệm về trộn tài liệu 4.2.2. Chuẩn bị dữ liệu 4.2.3. Soạn mẫu tài liệu trộn 4.2.4. Chèn các trường tin lên tài liệu 4.2.5. Thực hiện trộn tài liệu 4.2.6. Thanh công cụ Mail Merge	4	0	2
8	<b>5. MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC CỦA WORD</b> 5.1. Thêm chú thích (footnote, endnote) 5.2. Thêm ghi chú, chỉ mục (caption) cho bảng và hình vẽ 5.3. Tạo mục lục bảng, mục lục hình vẽ tự động 5.4. Liên kết (Hyperlink, bookmark) 5.5. Tạo bình luận (comment) 5.6. Bảo mật tài liệu	1	0	2
9	<b>6. CƠ BẢN VỀ BẢNG TÍNH EXCEL</b> 6.1. Giới thiệu, các thao tác cơ bản trên Microsoft Excel 6.2. Làm việc với tệp tin (lưu, mở, đóng) 6.3. Các thao tác với bảng tính (Chèn, xóa, đổi tên, sao chép, di chuyển, ẩn/hiện, ...) 6.4. Các kiểu dữ liệu trong bảng tính 6.5. Các toán tử trong công thức 6.6. Nhập/xóa/sửa dữ liệu 6.7. Các thao tác với khối 6.8. Xử lý ô, cột, hàng trong bảng tính 6.9. Định dạng dữ liệu (kiểu số, văn bản, ngày tháng, ...) 6.10. Các thao tác với ô (đặt tên ô, ghi chú, ...)	2	0	1
10+11	<b>7. HÀM TRONG EXCEL</b>	4	0	2

TT	Nội dung	Số tiết		
		LT	BT	TH
	7.1. Địa chỉ tương đối, tuyệt đối. 7.2. Quy tắc sử dụng hàm 7.3. Nhập hàm vào bảng tính 7.4. Một số hàm thường dùng (hàm toán học, hàm logic, hàm xử lý xâu ký tự, hàm xử lý kiểu ngày tháng, hàm tìm kiếm)			
12	<b>8. ĐỒ THỊ VÀ QUẢN TRỊ DỮ LIỆU</b> 8.1. Giới thiệu các dạng biểu đồ 8.2. Các bước tạo biểu đồ 8.3. Điều chỉnh biểu đồ 8.4. Khái niệm cơ bản 8.5. Sắp xếp dữ liệu 8.6. Lọc, trích xuất dữ liệu 8.7. Các hàm cơ sở dữ liệu 8.8. Tổng kết theo nhóm	2	0	1
13	<b>9. CƠ BẢN VỀ POWER POINT</b> 9.1. Giới thiệu, các thao tác cơ bản trên Microsoft Powerpoint 9.2. Áp dụng và sửa đổi mẫu thiết kế có sẵn 9.3. Tạo trình diễn mới 9.4. Sử dụng Theme và bố cục bản trình chiếu 9.5. Thiết lập Slide Master 9.6. Định dạng Slide 9.7. Chèn, xóa, sao chép, di chuyển Slide 9.8. Chèn bảng 9.9. Chèn đồ họa, tranh ảnh <b>9.10.</b> Chèn biểu đồ	2	0	1
14	<b>10. THÊM CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO SLIDE</b> 10.1. Chèn các đối tượng multi media 10.2. Tạo liên kết giữa các Slide, tạo siêu liên kết. 10.3. Thiết lập hiệu ứng (Hiệu ứng chuyên trang, Hiệu ứng trên đối tượng) 10.4. Tạo ghi chú (Notes page) 10.5. Trình diễn Presentation <b>10.6.</b> Bảo mật bản trình chiếu (xuất file .PDF, .PPSX) và đặt mật khẩu (mở file, chỉnh sửa file)	2	0	1
15	<b>Kiểm tra giữa kỳ</b>	3	0	0
		<b>30</b>	<b>0</b>	<b>15</b>

## 10. Chuẩn đầu ra (CDR) của học phần:

STT	CDR của học phần
1	Kiến thức:
2	Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổng hợp, phân tích và xử lý thông tin, số liệu liên quan</li> <li>- Có khả năng sử dụng thành thạo tin htrong hoạt động chuyên môn như CropWat, Autocad,....</li> </ul>
3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm (nếu có):
4	Phẩm chất đạo đức Có phẩm chất đạo đức cá nhân và đạo đức nghề nghiệp tốt; có tinh thần học hỏi, cầu tiến; có trách nhiệm với công việc, cộng đồng, xã hội; tuân thủ pháp luật và các qui định của nhà nước, xã hội và cộng đồng.

### 11. Phương pháp giảng dạy để đạt được chuẩn đầu ra

- Thuyết trình, có minh họa.
- Nêu vấn đề, thảo luận tại lớp.
- Thực hành làm bài tập trong mỗi chương.

Hà Nội, ngày 13 tháng 7 năm 2017

**Trưởng Khoa**



**Nguyễn Thu Hiền**

**Trưởng Bộ môn**



**Nguyễn Quỳnh Diệp**

