

## ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

### 1. THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

- 1.1 Tên môn học: TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG                      Mã môn học: COMP0401  
1.2 Khoa/Ban phụ trách: Ban Cơ bản  
1.3 Số tín chỉ: 4 (Học trực tiếp trên máy)

### 2. MÔ TẢ MÔN HỌC

Môn học Tin học đại cương cung cấp cho sinh viên không chuyên các ngành Công nghệ thông tin những kiến thức cơ bản về Công nghệ thông tin (CNTT) đồng thời trang bị các kỹ năng cơ bản trong sử dụng máy vi tính, sử dụng các phần mềm ứng dụng thông dụng trong văn phòng.

Sinh viên học và đạt môn học Tin học đại cương sẽ đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo thông tư số 03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia trực tiếp hoặc có liên quan đến hoạt động đánh giá kỹ năng sử dụng CNTT

### 3. MỤC TIÊU MÔN HỌC

#### 3.1. Mục tiêu chung

Cung cấp các kiến thức và kỹ năng cơ bản về:

- CNTT cơ bản bao gồm phần cứng, phần mềm, hoạt động của máy vi tính với hệ điều hành
- Sử dụng các phần mềm thông dụng là xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu
- Hoạt động và sử dụng mạng Internet

#### 3.2. Mục tiêu cụ thể:

##### 3.2.1. Kiến thức

- + Hiểu về phần cứng, phần mềm, hoạt động của máy vi tính
- + Hiểu mục đích, hoạt động của hệ điều hành máy vi tính
- + Hiểu về các chức năng cơ bản của các phần mềm xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu
- + Hiểu về hoạt động cơ bản, các lợi ích và rủi ro trên mạng Internet,

##### 3.2.2. Kỹ năng

- + Các kỹ năng cơ bản trong sử dụng và tùy biến hệ điều hành trên máy vi tính
- + Các kỹ năng cơ bản trong sử dụng phần mềm xử lý văn bản
- + Các kỹ năng cơ bản trong sử dụng phần mềm bảng tính
- + Các kỹ năng cơ bản trong sử dụng phần mềm trình chiếu
- + Các kỹ năng cơ bản trong truy cập, truyền thông và cộng tác trên Internet

Phần mềm sử dụng: Windows 7, Office 2010

### 3.2.3. Thái độ

- + Nhận thức được sự cần thiết và hiệu quả của ứng dụng CNTT trong công việc và cuộc sống
- + Tinh thần tự học để mở rộng kiến thức và thích nghi với thay đổi nhanh chóng của CNTT

## 4. NỘI DUNG MÔN HỌC

STT	Tên chương	Mục, tiểu mục	Số tiết				Tài liệu tự học
			T C	L T	B T	T H	
1.	Chương 1 – CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ CNTT	<p><b>1.1 Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính</b></p> <p>1.1.1 Phần cứng: Máy vi tính và thiết bị cầm tay thông minh; các thành phần phần cứng; thiết bị trung tâm; thiết bị nhập, xuất, lưu trữ; công</p> <p>1.1.2 Phần mềm: Phân loại phần mềm; lập trình; phần mềm thương mại và phần mềm nguồn mở</p> <p>1.1.3 Hiệu năng máy tính</p> <p>1.1.4 Khái niệm mạng máy tính và truyền thông</p> <p><b>1.2 Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông (CNTT-TT)</b></p> <p>1.2.1 Một số ứng dụng công và ứng dụng trong kinh doanh</p> <p>1.2.2 Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông</p> <p><b>1.3 An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT</b></p> <p>1.3.1 An toàn lao động</p> <p>1.3.2 Bảo vệ môi trường</p> <p><b>1.4 Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính</b></p> <p>1.4.1 Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu</p> <p>1.4.2 Phần mềm độc hại (malware)</p> <p><b>1.5 Một số vấn đề cơ</b></p>	5				[1]. Chương 1 [2]. Chương 1

STT	Tên chương	Mục, tiểu mục	Số tiết				Tài liệu tự học
			T C	L T	B T	T H	
		<b>bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT</b> 1.5.1 Bản quyền 1.5.2 Bảo vệ dữ liệu					
2.	Chương 2 – SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN	<b>2.1 Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính</b> 2.1.1 Trình tự và các lưu ý thực hiện công việc đúng cách, an toàn 2.1.2 Mở máy, đăng nhập và sử dụng bàn phím, chuột <b>2.2 Làm việc với Hệ điều hành</b> 2.2.1 Màn hình làm việc 2.2.2 Biểu tượng và cửa sổ <b>2.3 Quản lý thư mục và tệp</b> 2.3.1 Thư mục và tệp 2.3.2 Quản lý thư mục và tệp: xem thông tin, di chuyển đến nơi lưu giữ, tạo đường tắt đến nơi lưu giữ thư mục, tệp 2.3.3 Quản lý thư mục và tệp: Tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tệp 2.3.4 Quản lý thư mục và tệp: Chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục 2.3.5 Quản lý thư mục và tệp: Xóa, khôi phục tệp và thư mục 2.3.6 Quản lý thư mục và tệp: Tìm kiếm tệp và thư mục <b>2.4 Một số phần mềm tiện ích</b> 2.4.1 Nén và giải nén tệp 2.4.2 Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh	5				[1]. Chương 2 [2]. Chương 2

STT	Tên chương	Mục, tiểu mục	Số tiết				Tài liệu tự học
			T C	L T	B T	T H	
		mạng 2.4.3 Chuyển đổi định dạng tệp 2.4.4 Đa phương tiện <b>2.5 Sử dụng tiếng Việt</b> 2.5.1 Các khái niệm liên quan 2.5.2 Lựa chọn và cài đặt các tiện ích sử dụng tiếng Việt 2.5.3 Chuyển đổi phông chữ Việt 2.5.4 Sử dụng nhiều ngôn ngữ trong một tài liệu <b>2.6 Sử dụng máy in</b> 2.6.1 Lựa chọn máy in 2.6.2 In					
3.	Chương 3 – SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN	<b>3.1 Kiến thức cơ bản về Internet</b> 3.1.1 Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp 3.1.2 Bảo mật khi làm việc với Internet <b>3.2 Sử dụng trình duyệt web</b> 3.2.1 Thao tác duyệt web cơ bản 3.2.2 Thiết đặt (setting) 3.2.3 Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác 3.2.4 Đánh dấu (bookmark) <b>3.3 Sử dụng Web</b> 3.3.1 Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công 3.3.2 Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm) 3.3.3 Lưu nội dung 3.3.4 Chuẩn bị in và in <b>3.4 Sử dụng thư điện tử</b> 3.4.1 Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử 3.4.2 Viết và gửi thư điện	5				[1]. Chương 3 [2]. Chương 3

STT	Tên chương	Mục, tiểu mục	Số tiết				Tài liệu tự học
			T C	L T	B T	T H	
		tử 3.4.3 Nhận và trả lời thư điện tử 3.4.4 Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử <b>3.5 Một số dạng truyền thông số thông dụng</b> 3.5.1 Dịch vụ nhắn tin tức thời (IM) 3.5.2 Cộng đồng trực tuyến 3.5.3 Thương mại điện tử và ngân hàng điện tử					
4.	Chương 4 – XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN	<b>4.1 Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản</b> 4.1.1 Khái niệm văn bản 4.1.2 Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản <b>4.2 Sử dụng một phần mềm xử lý văn bản cụ thể</b> 4.2.1 Mở, đóng phần mềm xử lý văn bản 4.2.2 Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản 4.2.3 Biên tập nội dung văn bản 4.2.4 Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt <b>4.3 Định dạng văn bản</b> 4.3.1 Định dạng văn bản (text) 4.3.2 Định dạng đoạn văn 4.3.3 Kiểu dáng (style) 4.3.4 Các định dạng khác <b>4.4 Nhúng (embed) các đối tượng khác nhau vào văn bản</b> 4.4.1 Bảng 4.4.2 Hình minh họa (đối tượng đồ họa) 4.4.3 Hộp văn bản (text	15				[1]. Chương 4 [2]. Chương 4

STT	Tên chương	Mục, tiểu mục	Số tiết				Tài liệu tự học
			T C	L T	B T	T H	
		box) 4.4.4 Tham chiếu (reference) 4.4.5 Hoàn tất văn bản <b>4.5 Kết xuất và phân phối văn bản</b> 4.5.1 In văn bản 4.5.2 Phân phối văn bản <b>4.6 Soạn thông điệp và văn bản hành chính</b> 4.6.1 Soạn thảo một thông điệp 4.6.2 Soạn và xử lý một văn bản hành chính mẫu					
5.	Chương 5 – SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN	<b>5.1 Kiến thức cơ bản về bảng tính</b> 5.1.1 Khái niệm bảng tính 5.1.2 Phần mềm bảng tính <b>5.2 Sử dụng phần mềm bảng tính</b> 5.2.1 Làm việc với phần mềm bảng tính 5.2.2 Làm việc với bảng tính <b>5.3 Thao tác đối với ô</b> 5.3.1 Nhập dữ liệu vào ô 5.3.2 Biên tập nội dung, sắp xếp thứ tự các ô 5.3.3 Sao chép, di chuyển nội dung của ô <b>5.4 Thao tác trên trang tính</b> 5.4.1 Dòng và cột 5.4.2 Trang tính <b>5.5 Biểu thức và hàm</b> 5.5.1 Biểu thức số học 5.5.2 Hàm 5.5.2.1 Hiểu ý nghĩa và biết cách sử dụng các hàm tập hợp: SUM, AVERAGE, MINIMUM, MAXIMUM, COUNT, COUNTA, ROUND. 5.5.2.2 Hiểu ý nghĩa và biết cách sử dụng hàm logic với	20				[1]. Chương 5 [2]. Chương 5

STT	Tên chương	Mục, tiểu mục	Số tiết				Tài liệu tự học
			T C	L T	B T	T H	
		<p>các toán tử so sánh: =, &gt;, &lt;.</p> <p>5.5.2.3 Hiểu ý nghĩa và biết cách sử dụng các hàm thời gian, ngày, tháng.</p> <p>5.5.2.4 Hiểu ý nghĩa và biết cách sử dụng các hàm tìm kiếm.</p> <p>5.5.3 Các hàm cơ bản về cơ sở dữ liệu (DSUM, DAVERAGE, DCOUNT, DMAX, DMIN)</p> <p><b>5.6 Định dạng một ô, một dãy ô</b></p> <p>5.6.1 Kiểu số, ngày tháng, tiền tệ</p> <p>5.6.2 Văn bản</p> <p>5.6.3 Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền</p> <p><b>5.7 Biểu đồ</b></p> <p>5.7.1 Tạo biểu đồ</p> <p>5.7.2 Chỉnh sửa, cắt, dán, di chuyển, xóa biểu đồ</p> <p><b>5.8 Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính</b></p> <p>5.8.1 Trình bày trang tính để in ra</p> <p>5.8.2 Kiểm tra và in</p> <p>5.8.3 Phân phối trang tính</p>					
6.	Chương 6 – SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN	<p><b>6.1 Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu</b></p> <p>6.1.1 Bài thuyết trình</p> <p>6.1.2 Phần mềm trình chiếu</p> <p><b>6.2 Sử dụng phần mềm trình chiếu</b></p> <p>6.2.1 Làm việc với phần mềm</p> <p>6.2.2 Làm việc với bài thuyết trình</p> <p>6.2.3 Làm việc với trang thuyết trình (slide)</p> <p><b>6.3 Xây dựng nội dung bài thuyết trình</b></p> <p>6.3.1 Tạo và định dạng</p>	10				[1]. Chương 6 [2]. Chương 6

STT	Tên chương	Mục, tiểu mục	Số tiết				Tài liệu tự học
			T C	L T	B T	T H	
		văn bản 6.3.2 Danh sách 6.3.3 Bảng <b>6.4 Đưa biểu đồ, sơ đồ tổ chức vào trong trang thuyết trình</b> 6.4.1 Biểu đồ 6.4.2 Sơ đồ tổ chức <b>6.5 Đưa các đối tượng đồ họa vào trong trang thuyết trình</b> 6.5.1 Chèn và thao tác với đối tượng đồ họa đã có 6.5.2 Vẽ hình <b>6.6 Chuẩn bị, trình chiếu và in bài thuyết trình</b> 6.6.1 Chuẩn bị trình chiếu 6.6.2 Kiểm tra, in, trình diễn					

*Ghi chú: TC: Tổng số tiết; LT: Lý thuyết; BT: Bài tập; TH: Thực hành.*

## 5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

### 5.1. Tài liệu chính

1. Bài giảng môn Tin học đại cương – Ban Cơ bản Trường Đại học Mở TPHCM
2. Hệ thống học liệu Ban Cơ bản (bancb.ou.edu.vn) – Môn Tin học đại cương

### 5.2. Tài liệu tham khảo

1. Wikiversity - The Internet and Computing Core Certification  
en.wikiversity.org/wiki/IC3
2. MOS 2010 Study Guide – Joan Lambert, Joyce Cox – Microsoft Press 2011

## 6. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Thang điểm: theo qui định chung của nhà trường.
- Số lần đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số mỗi lần đánh giá kết quả học tập:

STT	Hình thức đánh giá	Trọng số
1	Kiểm tra giữa kỳ - Trên máy	40%
2	Thi cuối kỳ - Trên máy	60%

## 7. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

**Kế hoạch giảng dạy lớp ngày**



STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
1.	Buổi 1	Chương 1 – Các khái niệm cơ bản về CNTT	<p><i>Phần nội dung buổi học cần ghi rõ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nội dung giảng dạy (tóm tắt hoặc tiêu đề);</i></li> <li>- <i>Bài tập (nếu có);</i></li> <li>- <i>Kiểm tra (nếu có);</i></li> <li>- <i>Đi thực tế (nếu có).</i></li> </ul>
2.	Buổi 2	Chương 2 – Sử dụng máy tính cơ bản	
3.	Buổi 3	Chương 3 – Sử dụng Internet cơ bản	
4.	Buổi 4	Chương 4 – Xử lý văn bản cơ bản Mục 4.1, 4.2	
5.	Buổi 5	Chương 4. Mục 4.3, 4.4	
6.	Buổi 6	Chương 4. Mục 4.5, 4.6	
7.	Buổi 7	Chương 4. Ôn tập Chương 5 – Sử dụng bảng tính cơ bản Mục 5.1, 5.2, 5.3, 5.4	
8.	Buổi 8	Chương 5. Mục 5.5	
9.	Buổi 9	Chương 5. Mục 5.5	
10.	Buổi 10	Chương 5. Mục 5.6, 5.7, 5.8	
11.	Buổi 11	Chương 5. Ôn tập	
12.	Buổi 12	Chương 6 – Sử dụng trình chiếu cơ bản Mục 6.1, 6.2, 6.3	
13.	Buổi 13	Chương 6. Mục 6.4, 6.5, 6.6	