

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

Hệ đào tạo: Đại học chính quy  
Dùng cho các ngành (trừ CNTT)

**1. Thông tin chung về học phần**

Tên học phần:

+ Tiếng Việt : TIN HỌC 2

+ Tiếng Anh: (Information Technology 2)

- Đối tượng học : Sinh viên chuyên ngành kế toán

- Mã học phần: DCB.05.11

- Số tín chỉ: 2

Vị trí của học phần trong CTĐT

Kiến thức giáo dục đại cương		Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp				<input type="checkbox"/> Thực tập/khóa luận tốt nghiệp
		Kiến thức cơ sở ngành		Kiến thức ngành		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tự chọn	<input type="checkbox"/> Bắt buộc	<input type="checkbox"/> Tự chọn	<input type="checkbox"/> Bắt buộc	<input type="checkbox"/> Tự chọn	

- Học phần tiên quyết: Không

- Học phần học trước: Không

- Học phần song hành: Không

- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động: 100 giờ

+ Nghe giảng lý thuyết: 22 giờ

+ Chữa bài tập 2 giờ

+ Thảo luận, hoạt động nhóm; Thực hành: 12 giờ

- Hoạt động khác (tự học, nghiên cứu, tham quan trải nghiệm: 64 giờ

- **Viện, Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Tin ứng dụng**

- Giảng viên phụ trách học phần (dự kiến):

1) Họ và tên: ThS. Bùi Thị Thu Hiền

Chức danh: Giảng viên

Thông tin liên hệ: ĐT: 0985.22.02.87 Email: buithuhien1987@gmail.com

2) Họ và tên: TS. Bùi Đức Tiến

Chức danh: Giảng viên cao cấp

Thông tin liên hệ: ĐT: 0913.514.311 Email: tienbuiduc@gmail.com

**2. Mô tả học phần**

Học phần gồm 2 chương với nội dung vắn tắt như sau:

### Chương 1: Sử dụng phần mềm bảng tính cơ bản (MS Excel 2010)

Sinh viên hiểu những khái niệm cơ bản của chương trình bảng tính như trang tính, bảng tính, ô tính, thanh công thức, ô địa chỉ, địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối; thực hiện được các thao tác cơ bản khi làm việc với một chương trình bảng tính, bao gồm: Tạo bảng và nhập, sửa các loại dữ liệu, định dạng từng loại dữ liệu, thao tác với các đối tượng trên trang tính, trình bày bảng dữ liệu, tính toán tự động trên bảng dữ liệu thông qua công thức và hàm, định dạng và in trang tính.

### Chương 2: Sử dụng phần mềm trình chiếu cơ bản (MS PowerPoint 2010)

Sinh viên hiểu được những khái niệm cơ bản của chương trình trình chiếu như trang chiếu, các thành phần của trang chiếu, bố cục của trang chiếu; Thực hiện được các thao tác cơ bản để tạo một bài trình chiếu: quản lý các trang chiếu và tệp trình chiếu, đưa các đối tượng vào trang chiếu, tạo và quản lý các hiệu ứng, thực hiện trình chiếu, thực hiện các phương án in khác nhau

### 3. Mục tiêu của học phần:

Mục tiêu học phần	Mô tả mục tiêu học phần
CSO 1.1	Cung cấp cho sinh viên một số kiến thức, kỹ năng cơ bản và thiết thực về Công nghệ thông tin: Mạng máy tính và Internet, phòng và chống virus, tổ chức và quản lý các tài nguyên của máy tính, sử dụng hệ điều hành và xử lý các lỗi thông thường, trình duyệt web, thư điện tử. Trang bị cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng cơ bản để khai thác, sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản, sử dụng phần mềm bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.
CSO 2.1	Trang bị cho sinh viên các kiến thức đại cương về tin học, đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành về Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành; Trang bị cho sinh viên các kỹ năng cơ bản để khai thác, sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.
CSO 3.1	Giúp sinh viên nhận thức được các kiến thức và kỹ năng cơ bản để khai thác, sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.

### 4. Chuẩn đầu ra của học phần - CLO (Course Learning Outcomes)

Mục tiêu học phần	CĐR học phần	Mô tả chuẩn đầu ra học phần <i>Hoàn thành học phần này, người học thực hiện được:</i>	CĐR của CTĐT	Mức độ đóng góp cho CTĐT
-------------------	--------------	--	--------------	--------------------------

<i>CDR về kiến thức:</i>				
PSO 1.1	CLO 1.1	Vận dụng kiến thức về MS Excel và Powwpoint vào công việc thực tế.	PLO 1.1	3
<i>CDR về kỹ năng:</i>				
PSO 2.1	CLO 2.1	Sử dụng thành thạo MS Excel và Powwpoint vào công việc thực tế.	PLO 2.2	2
<i>CDR về năng lực tự chủ và trách nhiệm:</i>				
PSO 3.1	CLO 3.1	Có năng lực tự chủ, khả năng định hướng, khả năng tự học để dễ thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.	PLO 3.1 PLO 3.2	2

*Mức độ đóng góp:*

1: Introduce (Giới thiệu)

2: Reinforce (Củng cố)

3: Master (Thành thạo)

## 5. Học liệu

### 5.1. Tài liệu chính:

[1]. T.S Phùng Văn Ôn (Chủ biên), ThS. Vũ Minh Tâm, ThS. Bùi Thị Thu Hiền, ThS. Bùi Văn Công (2019), *Giáo trình Tin học đại cương*, Nhà XB Thống kê.

### 5.2. Tài liệu tham khảo

[1] Bùi Việt Hà (2005), *Giáo trình Tin học văn phòng*, Nhà XB Giáo dục.

## 6. Các phương pháp dạy và học áp dụng cho học phần

<input checked="" type="checkbox"/>	Thuyết trình tích cực	<input checked="" type="checkbox"/>	Làm việc nhóm	<input checked="" type="checkbox"/>	Dạy học thực hành trên máy tính	<input type="checkbox"/>	Dự án/Đồ án
<input type="checkbox"/>	Thảo luận/Semina	<input checked="" type="checkbox"/>	Trình bày báo cáo	<input type="checkbox"/>	Thí nghiệm	<input type="checkbox"/>	Mô phỏng
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiểu luận/Bài tập lớn	<input type="checkbox"/>	Nghiên cứu trường hợp/Tình huống	<input type="checkbox"/>	Thực tập	<input checked="" type="checkbox"/>	Tự học có hướng dẫn
<input checked="" type="checkbox"/>	Giải quyết vấn đề	<input checked="" type="checkbox"/>	Thuyết giảng	<input checked="" type="checkbox"/>	Phát vấn	<input type="checkbox"/>	PP khác

## 7. Nội dung chi tiết học phần

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			CLO	Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TH, TL		
Bài 1	Chương 5: Sử dụng phần mềm bảng tính cơ bản (MS Excel 2010)	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài

	<p>1. Tổng quan về Microsoft Excel</p> <p>1.1 Khởi động Microsoft Excel</p> <p>1.2 Màn hình làm việc</p> <p>1.3 Cửa sổ làm việc</p> <p>1.4 Lưu trữ và mở tệp bảng tính</p> <p>2. Nhập, sửa và định dạng dữ liệu</p> <p>2.1 Các kiểu dữ liệu</p> <p>2.2 Nhập, sửa dữ liệu</p>					liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 2	<p>2.3 Định dạng dữ liệu văn bản</p> <p>2.3 Định dạng dữ liệu số</p> <p>3. Thao tác trên các đối tượng của bảng tính</p> <p>3.1 Thay đổi kích thước hàng và cột</p> <p>3.2 Xóa ô, hàng hoặc cột</p> <p>3.3 Chèn thêm ô, hàng hoặc cột</p> <p>3.4 Sao chép ô, hàng hoặc cột</p>	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 3	<p>4. Tính toán tự động trong Excel</p> <p>4.1 Điền dữ liệu tự động</p> <p>4.2 Cách sử dụng công thức</p>	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 4	<p>4. Tính toán tự động trong Excel</p> <p>4.3 Địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối</p> <p>4.4 Sao chép, di chuyển công thức</p>	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 5	<p>4. Tính toán tự động trong Excel</p> <p>4.5 Giới thiệu một số hàm cơ bản</p> <p>4.6 Tính toán tự động thông qua các hàm cơ bản</p>	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 6	<p>5. Xử lý dữ liệu</p> <p>5.1 Ý nghĩa của sắp xếp và lọc dữ liệu</p>	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành

	5.2 Sắp xếp dữ liệu					trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 7	5. Xử lý dữ liệu (tiếp) 5.3 Lọc tự động 5.4 Tạo biểu đồ	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 8	6. Thiết lập bảng tính và in ấn 6.1 Định dạng trang tính 6.2 Các chế độ xem trước khi in trang tính 6.3 Điều khiển ngắt trang 6.4 In bảng tính Kiểm tra giữa kỳ lần 1	1	1	1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 9	Chương 6: Sử dụng phần mềm trình chiếu cơ bản (MS Powerpoint 2010) 1. Giới thiệu 2. Nguyên tắc cơ bản khi xây dựng slide 3. Xây dựng Slide 3.1 Tạo trình diễn mới 3.2 Sử dụng mẫu thiết kế có sẵn 3.3 Slide Master 3.4 Title Master	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 6, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (6 tiết)
Bài 10	4. Định dạng Slide 4.1 Chèn đối tượng 4.2 Định dạng font, đoạn 4.3 Thiết lập hiệu ứng (Đối tượng, slide) 4.4 Tạo liên kết 5. Các thao tác khác 5.1 Thao tác với Slide 5.2 Tạo notes page 5.3 Trình diễn Presentation	1	1	1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 6, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (6 tiết)
Bài 11	5.4 In tài liệu 5.5. Chèn các hình vẽ vào văn bản 5.6. Các thao tác chỉnh sửa các	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 6, tài liệu, thực hành

	hình vẽ 6. Trộn tài liệu 6.1 Ý nghĩa chức năng trộn tài liệu (mail merge) 6.2 Các file liên quan đến thực hiện thao tác trộn tài liệu 6.3 Thực hiện các bước trộn tài liệu + Kiểm tra giữa kỳ lần 2					trên máy tính và ôn tập làm bài kiểm tra (6 tiết)
Bài 12	7. Trình bày trang và in ấn 7.1 Định dạng trang 7.2 Tạo tiêu đề cho trang 7.3 Đánh số trang (Page Number) 7.4 Thao tác in + Tổng kết học phần	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 6, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (6 tiết)
	<b>Tổng cộng</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>64</b>

## 8. Nhiệm vụ của người học

- Tham dự giờ lên lớp: Tối thiểu 80% số tiết học trên lớp, trong phòng thực hành có sự giảng dạy, hướng dẫn trực tiếp của giáo viên;
- Bài tập, thảo luận:
  - + Đọc tài liệu, chuẩn bị và tham gia thảo luận theo hướng dẫn của giáo viên;
  - + Thực hiện đầy đủ các bài tập được giao;
- Làm bài kiểm tra định kỳ;
- Tham gia thi kết thúc học phần.

## 9. Đánh giá kết quả học tập và cho điểm

### 9.1. Phương pháp, hình thức đánh giá

#### 9.1.1 Các phương pháp đánh giá

- 1) Đánh giá chuyên cần (Tham gia học trên lớp; ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các hoạt động học tập)
- 2) Đánh giá kiến thức, kỹ năng:
  - a) Vấn đáp: Theo câu hỏi, theo Bài tập lớn.
  - b) Viết: Tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp.
  - c) Thực hành: Trên máy tính, thực tập tại doanh nghiệp

#### 9.1.2 Các hình thức đánh giá

- a) Đánh giá thường xuyên (chuyên cần, thảo luận, thường xuyên trao đổi bài cùng giảng viên)

b) Đánh giá định kỳ (2 bài kiểm tra 01 tiết thực hành)

c) Đánh giá tổng kết: Thi kết thúc học phần bằng hình thức thực hành phòng máy 1 tiết 45 phút

### 9.2 Đánh giá mức độ đạt CDR của học phần

Thành phần đánh giá	Trọng số (%)	Hình thức đánh giá	Công cụ đánh giá	CLO	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Điểm chuyên cần	10	Đánh giá quá trình	Rubric		
02 bài kiểm tra thực hành 45 phút giữa kỳ	30	Thực hành	Rubric	CLO1.1, CLO2.1	40% 60%
Bài thi hết học phần thực hành 60 phút	60	Thực hành	Rubric	CLO1.1, CLO2.1	40% 60%

### 9.3. Các Rubric đánh giá kết quả học tập

#### 9.3.1 Các Rubric đánh giá bài kiểm tra thực hành trong kỳ và thi thực hành hết học phần

Tiêu chí đánh giá của từng câu hỏi trong đề thi	Mức chất lượng	Thang điểm %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung đủ, trả lời đúng 100% câu hỏi.</li> <li>- Trình bày rõ ràng, diễn đạt ngắn gọn, súc tích, logic</li> <li>- Thao tác thuần thục trên máy tính.</li> </ul>	Mức A (Vượt quá mong đợi)	85 - 100
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả lời đúng 70-80% câu hỏi.</li> <li>- Trình bày rõ ràng, diễn đạt logic</li> <li>- Thao tác nhanh trên máy tính.</li> </ul>	Mức B (Đáp ứng được mong đợi)	70 - 84
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả lời đúng 50-60% câu hỏi.</li> <li>- Trình bày không rõ ý, chưa logic.</li> <li>- Thao tác trên máy tính còn chậm</li> </ul>	Mức C (Đạt)	55 - 69
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả lời đúng 40-50% câu hỏi.</li> <li>- Không làm hết câu hỏi, bỏ nội dung hơn 60%.</li> <li>- Trình bày tối nghĩa, diễn đạt không rõ ý.</li> <li>- Thao tác trên máy tính cnf lúng túng, sai sót</li> </ul>	Mức D (Đạt, song cần cải thiện)	40 – 54
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các trường hợp còn lại</li> </ul>	Mức F (Không đạt)	Dưới 40

### 9.3.2 Rubric đánh giá chuyên cần

Tiêu chí đánh giá	Mức chất lượng	Thang điểm
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia học tập trên lớp đạt trên 95% số tiết học</li> <li>- Tham gia tích cực thảo luận trên lớp</li> <li>- Ý thức, thái độ học tập tốt</li> </ul>	Mức A (Vượt quá mong đợi)	8,5 - 10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia học tập trên lớp đạt từ 90-95% số tiết học</li> <li>- Có tham gia thảo luận trên lớp</li> <li>- Ý thức, thái độ học tập tốt</li> </ul>	Mức B (Đáp ứng được mong đợi)	7,0 - 8,4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia học tập trên lớp đạt từ 85-90% số tiết học</li> <li>- Ít tham gia thảo luận trên lớp</li> <li>- Ý thức, thái độ học tập chưa cao</li> </ul>	Mức C (Đạt, song cần cải thiện)	5,5 - 6,9
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia học tập trên lớp đạt từ 80-85% số tiết học</li> <li>- Không tham gia thảo luận trên lớp</li> <li>- Ý thức, thái độ học tập không nghiêm túc</li> </ul>	Mức D (Chưa đạt)	4,0 - 5,4

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2022

Viện trưởng

Trưởng bộ môn

Người soạn đề cương





TS. Phùng Văn Ôn

ThS. Vũ Minh Tâm

ThS. Bùi Thị Thu Hiền