

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN THỨ 10: KỸ NĂNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. THÔNG TIN TỔNG QUÁT

Tên học phần (tiếng Việt): Kỹ năng ứng dụng Công nghệ thông tin

Tên học phần (tiếng Anh): Introduction to IT

Mã học phần:

Mã tự quản: 01202010

Thuộc khối kiến thức: Đại cương

Loại học phần: Bắt buộc

Đơn vị phụ trách: Khoa Công nghệ thông tin

Số tín chỉ: 3(1,2)

Phân bố thời gian:

- Số tiết lý thuyết : 15 tiết

- Số tiết thí nghiệm/thực hành (TN/TH) : 60 tiết

- Số giờ tự học : 60 giờ

Điều kiện tham gia học tập học phần:

- Học phần tiên quyết: Không

- Học phần học trước: Không

- Học phần song hành: Không

2. THÔNG TIN GIẢNG VIÊN

ST T [1]	Họ và tên [2]	Email [3]	Đơn vị công tác [4]
1.	Th.S Phan Thị Ngọc Mai	maiptn@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ
2.	Th.S Nguyễn Phương Hạc	hacnp@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ
3.	Th.S Trần Thị Bích Vân	vanttb@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ
4.	Th.S Nguyễn Thị Diệu Hiền	hienntd@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ
5.	Th.S Nguyễn Văn Tùng	tungnv@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ
6.	Th.S Nguyễn Thị Thu Tâm	tamntt@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ
7.	Th.S Đinh Nguyễn Trọng Nghĩa	nghiadnt@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ
8.	Th.S Lê Hữu Hà	halh@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ
9.	Th.S Đào Minh Châu	chaudm@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ
10.	Th.S Đinh Huy Hoàng	hoangdh@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ
11.	Giảng viên khoa CNTT	kcntt@hufi.edu.vn	Khoa CNTT – HUFİ

3. MÔ TẢ HỌC PHẦN

Học phần này trang bị cho sinh viên các kiến thức, kỹ năng cơ bản, nền tảng về máy tính và mạng máy tính; các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông

(CNTT-TT); kỹ năng cơ bản trên hệ điều hành Windows; kỹ năng sử dụng các phần mềm tiện ích: soạn thảo và xử lý văn bản với Ms Word, sử dụng trình chiếu với Ms PowerPoint, sử dụng bảng tính với Ms Excel, lập kế hoạch dự án với Microsoft Project, sử dụng Internet và biên tập trang thông tin điện tử bằng WordPress để người học ứng dụng trong học tập và nghiên cứu. Đồng thời rèn luyện người học có ý thức trong an toàn lao động, an toàn thông tin khi làm việc với máy tính và có ý thức tôn trọng bản quyền và bảo mật thông tin

4. MỤC TIÊU HỌC PHẦN

Mục tiêu [1]	Mô tả mục tiêu [2]	Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo [3]	Trình độ năng lực [4]
G1	Phân biệt được các thành phần của hệ thống máy tính, thiết lập các đối tượng của hệ điều hành Windows, sử dụng các dịch vụ của internet để hỗ trợ học tập và nghiên cứu	PLO1.2	2
G2	Áp dụng các kiến thức về soạn thảo văn bản với Ms Word để trình bày một bài báo cáo hoàn chỉnh	PLO3.1	3
G3	Vận dụng các kiến thức về Ms PowerPoint để xây dựng một bài thuyết trình	PLO3.1	3
G4	Vận dụng các hàm trong Ms Excel để xử lý bảng tính và giải quyết các bài toán trong thực tiễn	PLO3.1	3
G5	Thiết kế và lập kế hoạch dự án với Ms Project	PLO3.1	3
G6	Thiết kế Website với chức năng cơ bản hoặc nâng cao trên nền tảng WordPress	PLO3.1	3
G7	Thê hiện được một bài thuyết trình hoàn chỉnh trước đám đông	PLO7.1	2
G8	Xây dựng được quy trình làm việc cá nhân, làm việc chủ động, độc lập, tích cực	PLO12.1	3

5. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN

Chuẩn đầu ra (CDR) chi tiết của học phần (*) như sau:

Mục tiêu học phần [1]	CDR học phần [2]	Mô tả chuẩn đầu ra [3]	Trình độ năng lực [4]
G1	CLO1.1	Mô tả các khái niệm về thông tin, dữ liệu trên hệ thống máy tính và các ứng dụng trên internet, các khái niệm hệ điều hành Windows như công dụng, chức năng và ý nghĩa các thành phần trong đó.	2
	CLO1.2	Trình bày việc thiết lập và quản lý các đối tượng của hệ điều hành Windows, áp dụng các dịch vụ của internet để hỗ trợ học tập và nghiên cứu.	2
G2	CLO2.1	Áp dụng các kiến thức đã học để thiết lập định dạng, dàn trang văn bản dài	3
	CLO2.2	Vận dụng Ms Word để xây dựng một văn bản hoàn chỉnh	3

G3	CLO3.1	Áp dụng chức năng của phần mềm Ms PowerPoint và hoàn chỉnh bài thuyết trình.	3
	CLO3.2	Vận dụng Ms PowerPoint để thực hiện việc xây dựng và thiết kế một bài thuyết trình hoàn chỉnh bằng	3
G4	CLO 4.1	Áp dụng chức năng và các hàm cơ bản của Excel vào các bài toán cụ thể.	3
	CLO 4.2	Vận dụng các hàm đã học trên Ms Excel để giải quyết các bài toán thực tế.	3
G5	CLO5.1	Áp dụng chức năng của phần mềm quản lý dự án và cách quản lý dự án cơ bản của MS Project	3
	CLO5.2	Vận dụng Ms Project để thiết lập và xây dựng dự án	3
G6	CLO6.1	Trình bày được khái niệm Domain, Web hosting, Website trên nền tảng WordPress	1
	CLO6.2	Vận dụng WordPress để xây dựng Website	3
G7	CLO7.1	Hình thành thói quen trình bày một bài thuyết trình hoàn chỉnh trước đám đông	2
G8	CLO8.1	Xác định được vấn đề tương ứng với trường hợp cụ thể để xây dựng được quy trình làm việc cá nhân, làm việc chủ động, độc lập, tích cực	3

6. NỘI DUNG HỌC PHẦN

6.1. Phân bố thời gian tổng quát

STT [1]	Tên chương/bài [2]	Chuẩn đầu ra của học phần [3]	Phân bố thời gian (tiết/giờ) [4]			
			Tổng	Lý thuyết	TN/TH	Tự học
1.	Tổng quan về máy tính	CLO1.1, CLO1.2 CLO7.1, CLO8.1	10	2	8	8
2.	Soạn thảo văn bản với Ms Word	CLO2.1, CLO2.2 CLO7.1, CLO8.1,	20	4	16	16
3.	Sử dụng trình chiếu với Ms PowerPoint	CLO3.1, CLO3.2 CLO7.1, CLO8.1	10	2	8	8
4.	Xử lý bảng tính với Ms Excel	CLO4.1, CLO4.2 CLO8.1	20	4	16	16
5.	Lập kế hoạch dự án với Ms Project	CLO5.1, CLO5.2 CLO8.1	5	1	4	4
6.	Biên tập trang thông tin điện tử với WordPress	CLO6.1, CLO6.2 CLO8.1	10	2	8	8
Tổng			75	15	60	60

6.2. Nội dung chi tiết của học phần

Chương 1. Tổng quan về máy tính

1.1. Tổng quan về máy tính

1.1.1. Giới thiệu

1.1.2. Phần cứng máy tính

- 1.1.3. Phần mềm máy tính
- 1.1.4. Mạng máy tính
- 1.1.5. Ứng dụng của Công nghệ thông tin và truyền thông
- 1.1.6. Phần mềm độc hại và phòng chống virus
- 1.1.7. Quy định trong bản quyền và bảo vệ dữ liệu
- 1.2. Hệ điều hành
 - 1.2.1. Giới thiệu
 - 1.2.2. Một số thao tác cơ bản trên hệ điều hành
 - 1.2.3. Quản lý tập tin và thư mục
 - 1.2.4. Một số phần mềm tiện ích
- 1.3. Khai thác Internet
 - 1.3.1. Giới thiệu Internet
 - 1.3.2. Sử dụng Google App

Chương 2. Soạn thảo văn bản với Ms Word

- 2.1. Tổng quan về Ms Word
 - 2.1.1. Giới thiệu
 - 2.1.2. Giao diện Word
 - 2.1.3. Các thao tác cơ bản trong Ms Word
 - 2.1.4. Thao tác trên tập tin
 - 2.1.5. Các thao tác văn bản cơ bản
- 2.2. Định dạng văn bản
 - 2.2.1. Định dạng ký tự
 - 2.2.2. Định dạng đoạn văn bản
- 2.3. Chèn các đối tượng vào văn bản
 - 2.3.1. Bảng
 - 2.3.2. Vẽ đồ thị
 - 2.3.3. Chữ nghệ thuật
- 2.4. Làm việc với nhóm lệnh Illustrations
 - 2.4.1. Chèn hình ảnh
 - 2.4.2. Định dạng các đối tượng đồ họa
 - 2.4.3. Chèn công thức toán học
- 2.5. Mail Merge
- 2.6. Tạo Comment và Track Changes
- 2.7. Làm việc với tư liệu lớn
 - 2.7.1. Trang bìa
 - 2.7.2. Tạo mục lục tự động
 - 2.7.3. Footnote và Endnote
 - 2.7.4. Header và Footer
 - 2.7.5. Tạo section
- 2.8. Định dạng trang in và in ấn
 - 2.8.1. Định dạng trang in
 - 2.8.2. In ấn

Chương 3. Sử dụng trình chiếu với PowerPoint

- 3.1. Tổng quan về Ms PowerPoint
 - 3.1.1. Giới thiệu
 - 3.1.2. Quy tắc thiết kế bài trình chiếu
 - 3.1.3. Các thao tác cơ bản Ms PowerPoint
- 3.2. Làm việc với slide

- 3.2.1. Làm việc với Slide Master
- 3.2.2. Làm việc với văn bản
- 3.2.3. Tạo bảng
- 3.2.4. Chèn biểu đồ
- 3.2.5. Chèn hình ảnh, đối tượng vẽ, chữ nghệ thuật
- 3.2.6. Làm việc với Video
- 3.2.7. Làm việc với Audio
- 3.2.8. Thiết lập hành động cho đối tượng
- 3.2.9. Tạo nút hành động
- 3.3. Tạo hiệu ứng
 - 3.3.1. Hiệu ứng chuyển Slide
 - 3.3.2. Tạo hiệu ứng hoạt hình
- 3.4. Hoàn thiện bài thuyết trình
 - 3.4.1. Tạo tiêu đề đầu và cuối trang
 - 3.4.2. In ấn
 - 3.4.3. Làm việc với các trình chiếu
 - 3.4.4. Đóng gói bài thuyết trình

Chương 4. Xử lý bảng tính với Ms Excel

- 4.1. Sử dụng bảng tính
 - 4.1.1. Tổng quan về Ms Excel
 - 4.1.2. Khởi động/thoát Ms Excel
 - 4.1.3. Giao diện Ms Excel
 - 4.1.4. Các thao trên file
 - 4.1.5. Một số thao tác trên Sheet
- 4.2. Sử dụng công thức và hàm
 - 4.2.1. Dữ liệu trong Excel
 - 4.2.2. Các kiểu dữ liệu
 - 4.2.3. Các loại địa chỉ
 - 4.2.4. Các phép toán cơ bản
 - 4.2.5. Một số hàm cơ bản
- 4.3. Làm việc với Cơ sở dữ liệu
 - 4.3.1. Cơ sở dữ liệu trong Excel
 - 4.3.2. Xây dựng vùng tiêu chuẩn
 - 4.3.3. Sắp xếp dữ liệu
 - 4.3.4. Trích lọc dữ liệu
 - 4.3.5. Nhóm hàm cơ sở dữ liệu
 - 4.3.6. Biểu diễn dữ liệu bằng biểu đồ
- 4.4. Định dạng trang in và in ấn
 - 4.4.1. Định dạng trang in
 - 4.4.2. In ấn

Chương 5. Lập kế hoạch dự án với Ms Project

- 5.1. Tổng quan về Ms Project
 - 5.1.1. Giới thiệu
 - 5.1.2. Giao diện Ms Project
 - 5.1.3. Tạo dự án mới
 - 5.1.4. Quản lý tập tin
- 5.2. Tạo danh sách công việc
 - 5.2.2. Tạo các mốc quan trọng

- 5.2.3. Tạo các giai đoạn dự án
- 5.2.4. Mối quan hệ các công việc
- 5.2.5. Chuyển chức năng thiết lập thủ công sang tự động
- 5.2.6. Tạo lịch làm việc
- 5.3. Quản lý dự án
 - 5.3.1. Thiết lập nguồn lực
 - 5.3.2. Thiết lập thời gian
 - 5.3.3. Thiết lập chi phí
- 5.4. Báo cáo trạng thái dự án và in ấn
 - 5.4.1. Báo cáo trạng thái dự án
 - 5.4.2. In ấn

Chương 6. Biên tập trang thông tin điện tử với WordPress

- 6.1. Tổng quan WordPress
 - 6.1.1. Giới thiệu
 - 6.1.2. Ưu/nhược điểm của WordPress
 - 6.1.3. Thiết kế website WordPress cần những gì?
- 6.2. Cài đặt Wordpress
- 6.3. Cấu hình WordPress cho một Website hoàn chỉnh
 - 6.4. Quản trị nâng cao
 - 6.4.1. Công cụ nâng cao
 - 6.4.2. Quản trị admin

7. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

- Thang điểm đánh giá: 10/10
- Kế hoạch đánh giá học phần cụ thể như sau:

Hình thức đánh giá [1]	Thời điểm [2]	Chuẩn đầu ra học phần [3]	Tỉ lệ (%) [4]	Rubric [5]
Quá trình			40%	
<i>Bài tập nhóm:</i> Sinh viên tìm hiểu tài liệu, viết tiểu luận theo yêu cầu của giảng viên về nội dung và tiến độ thực hiện và thuyết trình	Suốt quá trình học	CLO1.1, CLO1.2 CLO2.1, CLO2.2 CLO3.1, CLO3.2 CLO5.1, CLO5.2 CLO6.1, CLO6.2 CLO7.1, CLO8.1	30	I.3_1 I.4_1 I.5_1
Chuyên cần	Suốt quá trình học	CLO8.1	10	I.1_1
Cuối kỳ			60%	
<i>Thi cuối kỳ: 120 phút</i>	Sau khi kết thúc học phần	CLO1.1, CLO1.2 CLO2.1, CLO2.2 CLO3.1, CLO3.2 CLO8.1, CLO4.1, CLO4.2, CLO7.1, CLO8.1	60	II.6_1

8. NGUỒN HỌC LIỆU

8.1. Sách, giáo trình chính

[1] Khoa Công nghệ Thông tin, *Kỹ năng ứng dụng Công nghệ thông tin*, Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp.HCM, 2020

8.2. Tài liệu tham khảo

[1] Joyce CLOx, Joan Lambert, *Microsoft Word, Excel, PowerPoint 2013 Step by Step*, Microsoft Press, 2013.

[2] Nguyễn Thanh Phương, Đặng Bình Phương, *Tin học cơ sở*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, 2018.

[3] Carl Chatfield, PMP, and Timothy Johnson, MCTS, *Microsoft Project 2016 Step by Step*, Microsoft Press, 2016.

[4] <https://www.wpbeginner.com/>.

8.3. Phần mềm

- Hệ điều hành Windows 7/8/10
- Trình duyệt Web Chrome, Edge, Firefox
- Phần mềm luyện gõ phím Typing Master
- Phần mềm gõ dấu Unikey
- Phần mềm Winrar
- Microsoft Office 2010 hoặc cao hơn
- Microsoft Project 2010 hoặc cao hơn

9. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

1. Quy định về hành vi lớp học:

- SV phải tham dự ít nhất 80% tổng thời lượng học phần; đi học đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học và tuân theo sự hướng dẫn của giảng viên.
- SV mặc trang phục đúng quy định của Nhà trường; trong giờ học không được ồn ào, không sử dụng điện thoại, hoặc làm việc riêng. Nếu vi phạm thì tùy mức độ bị xử lý như: bị cảnh cáo, trừ điểm chuyên cần hay bị mời ra khỏi lớp.
- Sử dụng đúng mục đích, bảo quản tài sản trang thiết bị, cơ sở vật chất và giữ gìn vệ sinh môi trường.

2. Quy định về học vụ:

- Thực hiện nghiêm túc quy chế học vụ của Nhà trường
- SV phải chuẩn bị, xem bài và làm bài tập trước khi đến lớp; đến lớp/trường phải chuẩn bị tập, viết, giấy nháp và máy tính cầm tay (nếu có), khuyến khích mang máy tính cá nhân trong các buổi hướng dẫn thực hành.

3. Quy định về tự học:

Đọc tài liệu và làm bài tập tại nhà, sinh viên phải chứng minh việc tự học thông qua đóng góp bài giảng bằng việc tham gia giải bài tập và trả lời câu hỏi; nếu giải bài tập và phát biểu đúng được ghi nhận điểm cộng cho điểm chuyên cần của học phần.

10. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Phạm vi áp dụng: Đề cương này được áp dụng cho sinh viên đại học trong trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp.HCM bắt đầu từ khóa tuyển sinh năm học 2020 - 2021.

- Giảng viên: Dựa vào đề cương tổng quát này để biên soạn đề cương chi tiết học phần phục vụ giảng dạy, biên soạn đề kiểm tra và bộ đề thi.
- Sinh viên: Sử dụng đề cương học phần tổng quát này làm cơ sở để biết thông tin về học phần, từ đó xác định nội dung học tập và chủ động lên kế hoạch học tập phù hợp nhằm đạt được kết quả mong đợi.
- Đề cương học phần tổng quát được ban hành kèm theo chương trình đào tạo và công bố đến các bên liên quan theo quy định.

11. PHÊ DUYỆT

Phê duyệt lần đầu Phê duyệt bản cập nhật lần thứ:

Ngày phê duyệt: 18/8/2020

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Chủ nhiệm học phần

Vũ Thanh Nguyên

Nguyễn Thị Bích Ngân

Phan Thị Ngọc Mai