TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Ngành: Công nghệ thông tin

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Thực hành kĩ năng máy tính

2. Mã số học phần: CT2102

3. Tên học phần bằng tiếng Anh: Practicing of Computer Skills

4. Số tín chỉ: 3[1-2] **Học phần tự chọn hay bắt buộc:** TC

5. Trình độ (cho sinh viên năm thứ 1)

6. Phân bố thời gian:

- Lên lớp: Lý thuyết: 15 tiết
- Bài tập, thực hành: 56 tiết
- Báo cáo bài tập nhóm: 4 tiết

7. Điều kiện tiên quyết (nếu có)

8. Mục tiêu học phần:

Môn học giúp cho sinh viên sử dụng thành thạo một số chức năng cơ bản trong word, excel, power point. Chú trọng vào rèn luyện các kỹ năng soạn thảo, định dạng văn bản, hình ảnh trong word; định dạng dữ liệu và sử dụng thành thạo các hàm cơ bản trong excel, đồng thời có khả năng soạn thảo và trình chiếu tài liệu bằng power point

9. Mô tả vắn tắt học phần:

Giới thiệu về Microsoft Word, sử dụng các chức năng của Word để tạo, soạn thảo, định dạng, lưu trữ và in ấn văn bản, bảng dữ liệu, biểu đồ…v.v.

Giới thiệu về Microsoft Excel, tạo, định dạng, lưu trữ, in ấn dữ liệu, biểu đồ. Sử dụng các hàm về chuỗi, thời gian, toán học, thống kê, sắp xếp, tìm kiếm…v.v trên dữ liệu.

Giới thiệu về Microsoft Power Point, tạo, định dạng, lưu trữ và in ấn 1 nội dung của 1 bài thuyết trình, trình diễn. Trang bị các kĩ năng cơ bản về cách thức xây dựng nội dung của 1 buổi thuyết trình, hình thức trình bày, cách thức thuyết trình.

10. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Dự lớp đầy đủ

- Hoàn thành các bài tập, báo cáo

11. Tài liệu tham khảo:

- Bài giảng của giáo viên

- Sách tham khảo

1. Visibooks.The.Visibooks.Guide.to.Word.2003.Apr.2006.eBook-DDU.pdf
2. Visibooks.The.Visibooks.Guide.to.PowerPoint.2003.Apr.2006.eBook-DDU.pdf
3. Visibooks.The.Visibooks.Guide.to.Excel.2003.Apr.2006.eBook-DDU.pdf
4. [Đỗ Thanh Liên Ngân]Giáo trình tin học căn bản

12. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên (ngoài qui định chung, nếu có):

- Thuyết trình, báo cáo: 30%

- Thi cuối kỳ: 70%

13. Thang điểm: 10

14. Nội dung chi tiết :

Chương I: Microsoft Word

I.1 Giới thiệu về Microsoft Word

I.1.1 Các chức năng của Word

I.1.2 Khởi động, thoát khỏi Word

I.2 Các thành phần cơ bản của Microsoft Word

I.2.1 Thanh tiêu đề (Title bar)

I.2.2 Thanh Menu (Menu bar)

I.2.3 Các thanh công cụ (Toolbars)

I.2.4 Thước và đơn vị chia trên thước (Ruler)

I.2.5 Thanh trạng thái (Status Bar)

I.2.6 Thanh trượt ngang (Horizontal scroll bar) và thanh trượt đứng (Vertical scroll bar)

I.2.7 Vùng soạn thảo văn bản và điểm chèn

I.2.8 Cách chọn lệnh sử dụng

I.2.9 Hệ thống trợ giúp và cách sử dụng

I.3 Các thao tác cơ bản

I.3.1 Nhập và hiệu chỉnh văn bản

- Chọn bảng mã, Font tiếng Việt và kiểu gõ
- Cách di chuyển dấu nháy trong tài liệu
- Các thành phần của văn bản
- Chế độ viết chèn và viết đè

- Cách nhập văn bản
- Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)

I.3.2 Thao tác trên tập tin

- Mở tập tin
- Lưu tập tin
- Chèn nội dung tập tin từ đĩa vào văn bản hiện hành
- Đóng tập tin
- Đặt các tuỳ chọn cho tập tin

I.3.3 Trình bày màn hình – Trang in

- Trình bày màn hình (View)
- Thiết lập các thông số cho trang in (Page Setup)

I.3.4 Khối văn bản và các lệnh xử lý khối

- Chọn khối văn bản
- Xóa khối văn bản
- Cắt (Cut), sao chép (Copy), dán (Paste)
- Thao tác Undo, Redo và Repeat
- Nhập văn bản tự động
- Tìm kiếm và thay thế văn bản (Find and Replace)
- Chèn các dấu ngắt

I.4 Định dạng văn bản

I.4.1 Định dạng kí tự

I.4.2 Chuyển đổi loại chữ

I.4.3 Định dạng đoạn văn bản

- Một số khái niệm
- Canh lề đoạn văn bản
- Tạo độ lệch các dòng trong đoạn so với lề
- Sao chép định dạng

I.4.4 Tạo kí tự Dropcap

I.4.5 Kẻ đường viền và tô nền cho đoạn văn bản

I.4.6 Định dạng nền văn bản

I.4.7 Đánh dấu (Bullets) và đánh số thứ tự (numbering)

I.4.8 Định dạng văn bản dạng cột

I.4.9 Sử dụng các loại tab

I.5 Thao tác trên các đối tượng hình

I.5.1 Chèn các hình ảnh

I.5.2 Định dạng và chỉnh sửa các hình ảnh

I.5.3 Hộp văn bản

I.5.4 Chèn chữ nghệ thuật

I.6 Tạo hình vẽ theo mẫu

I.6.1 Thanh công cụ vẽ

I.6.2 Chèn các hình vẽ AutoShape

I.6.3 Làm việc với các đối tượng vẽ

I.6.4 Sử dụng thanh công cụ Draw

I.7 Lập bảng (table)

I.7.1 Giới thiệu về bảng, cách tạo bảng

I.7.2 Các thao tác trên bảng

- Di chuyển con trỏ trong bảng
- Nhập văn bản vào bảng
- Chọn hàng, cột và ô
- Chèn hàng, cột và ô
- Xóa bảng, hàng, cột và ô
- Điều chỉnh kích cỡ của các ô
- Di chuyển và điều chỉnh kích cỡ của bảng
- Ghép ô và tách ô
- Tách bảng và ghép bảng
- Điền số thứ tự cho bảng
- Sắp xếp dữ liệu trong Table
- Lặp lại tiêu đề bảng trên mỗi trang
- Thực hiện các phép tính trong bảng
- Các định dạng cơ bản trên bảng
- Chuyển bảng thành văn bản
- Chuyển văn bản thành bảng

I.8 Tập tin mẫu và bộ định dạng

I.8.1 Tập tin mẫu (template)

- Khái niệm
- Tạo tập tin mẫu mới
- Chỉnh sửa tập tin mẫu
- Bộ định dạng (style)
- Thao tác trên style
- Tạo bảng mục lục

I.9 Các chức năng khác

I.9.1 Trộn thư

I.9.2 Nhập các công thức

I.9.3 Nhập các công thức

I.9.4 Kiểm tra chính tả và văn phạm

I.9.5 Các lệnh trong menu Insert

- Chèn các trường dữ liệu
- Chèn chú thích
- Chèn chú thích cuối trang
- Chèn chú thích cuối phần
- Tạo bookmark
- Tạo tham chiếu chéo
- Tạo nhãn cho đối tượng

I.10 Định dạng văn bản và in ấn trong Word

I.10.1 Đánh số trang

I.10.2 Header và footer

I.10.3 Xem lướt trang và in tài liệu

I.10.4 In tài liệu

Chương II: Microsoft Excel

II.1 Giới thiệu về Microsoft Excel

II.1.1 Các chức năng của Excel

II.1.2 Khởi động, thoát khỏi Excel

II.1.3 Màn hình của Excel

II.1.4 Cấu trúc của 1 Workbook

II.1.5 Cách nhập dữ liệu

II.1.6 Các kiểu dữ liệu

II.1.7 Các loại dữ liệu và lỗi thường gặp

II.2 Các thao tác cơ bản

II.2.2 Xử lý trên vùng

- Các loại vùng và cách chọn
- Đặt tên cho vùng
- Xoá bỏ dữ liệu
- Sao chép và điền dữ liệu
- Di chuyển dữ liệu

II.2.1 Các thao tác trên cột và hàng

- Thêm hàng, cột, ô mới vào bảng tính
- Xoá hàng, cột, ô

- Thay đổi độ rộng của cột, chiều cao của hàng
- Các lệnh redo, undo và repeat

II.2.2 Định dạng cách hiển thị dữ liệu

- Định danh hiển thị dữ liệu số
- Canh lề dữ liệu trong ô
- Định dạng ký tự
- Kẻ khung cho bảng tính
- Tô màu nền cho bảng tính

II.3 Các hàm trong Excel

II.3.1 Cú pháp chung và cách sử dụng

II.3.2 Các hàm thông dụng

- Toán học
- Thống kê
- Logic
- Xử lý chuỗi
- Ngày giờ
- Tìm kiếm
- Thông tin

II.4 Các thao tác trên cơ sở dữ liệu

II.4.1 Các khái niệm về cơ sở dữ liệu

II.4.2 Trích lọc dữ liệu

II.4.3 Các hàm cơ sở dữ liệu

II.4.4 Sắp xếp dữ liệu

II.4.5 Tổng hợp theo nhóm

II.5 Làm việc với biểu đồ

II.5.1 Các loại biểu đồ

II.5.2 Các thành phần của biểu đồ

II.5.3 Các bước tạo biểu đồ

II.6 Định dạng và in ấn trong Excel

II.6.1 Định dạng trang in

II.6.2 Xem trước kết quả

II.6.3 In ấn trong Excel

Chương III: Microsoft Power Point

III.1 Giới thiệu về Microsoft Power Point

III.1.1 Các chức năng của Power Point

III.1.2 Khởi động, thoát khỏi Power Point

III.1.3 Màn hình của Power Point

III.2 Tạo một bản trình diễn

III.2.1 Sử dụng AutoContent Wizard

III.2.2 Sử dụng Design Template

III.3 Cập nhật, định dạng và in ấn

III.3.1 Định dạng trong slide

- Làm việc với văn bản
- Thêm các đối tượng
- Định dạng nội dung trình bày
- Làm việc với slide master

III.3.2 Tạo các hiệu ứng hoạt hình

III.3.3 Hướng dẫn cách thiết kế, cách trình bày 1 buổi thuyết trình

III.3.4 In ấn

15. Các thông tin về hình thức học và liên lạc với giáo viên:

- Nghe giảng trên lớp, làm đầy đủ các bài thực hành, báo cáo
- Địa chỉ Email của giáo viên:

***Đà Lạt*, ngày 25 tháng 12 năm 2007**

Trưởng Khoa	**Trưởng bộ môn**	**Giảng viên**
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)
		Lê Gia Công