

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Tên học phần : Thực hành Tin học căn bản

- Mã số học phần : CS201C (CS002)
- Số tín chỉ học phần : 2 tín chỉ
- Số tiết học phần : 60 tiết thực hành và 60 tiết tự học.

### 2. Đơn vị phụ trách học phần:

- Bộ môn : Công nghệ sinh học phân tử
- Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn: Viện nghiên cứu và phát triển công nghệ sinh học.

### 3. Điều kiện tiên quyết: CS101C (CS001)

### 4. Mục tiêu của học phần:

#### 4.1. Kiến thức:

- 4.1.1. Hệ điều hành, quản lý dữ liệu, sử dụng tiếng Việt trong Window.
- 4.1.2. Soạn thảo văn bản bằng Microsoft Word
- 4.1.3. Xử lý bảng tính bằng Microsoft Excel
- 4.1.4. Trình bày báo cáo bằng Microsoft Powerpoint
- 4.1.5. Sử dụng Internet và Email.

#### 4.2. Kỹ năng:

- 4.2.1. Soạn thảo, định dạng các loại văn bản thông dụng đúng quy định và đẹp mắt
- 4.2.2. Vận dụng các hàm toán học và kết hợp các hàm với nhau
- 4.2.3. Sáng tạo trong việc thiết kế một bài thuyết trình hấp dẫn người xem
- 4.2.4. Tìm kiếm dữ liệu trên internet một cách hiệu quả
- 4.2.5. Tăng cường vốn từ tiếng Anh.

#### 4.3. Thái độ:

- 4.3.1 Siêng năng trong học tập.
- 4.3.2 Trung thực trong việc trình bày kết quả tính toán.

### 5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

Môn học bao gồm 12 buổi, tập trung vào thực hành các phần sau: các thao tác trong hệ điều hành; soạn thảo và định dạng văn bản, nhập dữ liệu và tính toán số liệu trong MS Excel, thiết kế bài trình chiếu, sử dụng internet và e-mail.

- Phần hệ điều hành: chủ yếu tập trung vào các thao tác trong Window Explorer và sử dụng tiếng Việt trong Window.

- Phần tin học văn phòng thực hành sử dụng ba phần mềm thông dụng của hãng Microsoft là MS Word, MS Excel và MS Powerpoint.
- Phần Internet, thực hành về tìm kiếm dữ liệu trên Internet; Tạo và sử dụng dịch vụ thư điện tử Gmail và Yahoo.

## 6. Cấu trúc nội dung học phần:

### 6.1. Thực hành

	Nội dung	Số tiết	Mục tiêu
<b>Chương 1. Hệ điều hành</b>		<b>5</b>	4.1.1;4.2.5; 4.3
	1.1. Window explorer 1.2. Sử dụng tiếng Việt		
<b>Chương 2. Microsoft Office Word 2013</b>		<b>20</b>	4.1.2; 4.2.1;4.2.5;4.3
	2.1. Soạn thảo văn bản 2.2. Định dạng văn bản 2.3. Trộn thư		
<b>Chương 3. Microsoft Office Excel 2013</b>		<b>25</b>	4.1.3; 4.2.5;4.3
	3.1. Nhập dữ liệu và định dạng 3.2. Sử dụng hàm trong tính toán		
<b>Chương 4. Microsoft Office Powerpoint 2013</b>		<b>5</b>	4.1.4; 4.2.3;4.2.5;4.3
	4.1. Soạn thảo và định dạng 4.2. Hiệu ứng và trình diễn		
<b>Chương 5. Internet</b>		<b>5</b>	4.1.5; 4.2.4;4.2.5;4.3
	5.1. Trình duyệt Internet 5.2. Dịch vụ thư điện tử		

## 7. Phương pháp giảng dạy:

- Lý thuyết
- Thực hành trên máy tính
- Thảo luận nhóm
- Bài tập tại lớp

## 8. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Tham dự tối thiểu 90% số buổi thực hành.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập trên lớp.
- Tham dự kiểm tra trong suốt học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

## 9. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

### 9.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	10%	4.3
3	Kiểm tra giữa kỳ	Hoàn thành bài kiểm tra dưới hình thức trắc nghiệm	30%	4.1; 4.2
4	Điểm thi kết thúc học phần	- Thi thực hành trên máy tính (90 phút) - Tham dự đủ 90% giờ thực hành - Bắt buộc dự thi	60%	4.1; 4.2; 4.3

## 9.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó chuyển thành điểm chữ (thang điểm A-B-C-D-F) và điểm số (thang điểm 4) theo quy định về công tác học vụ của Trường.

## 10. Tài liệu học tập:

### Thông tin về tài liệu

### Số đăng ký cá biệt

- [1] Nguyễn Minh Trung. Giáo trình Thực hành Tin học căn bản. 2009. Trường đại học Cần Thơ
- [2] Đặng Đình Ngọc và Lê Văn Duyệt. Cẩm nang tin học căn bản. 2008. Que Publishing, Inc.
- [3] Nguyễn Minh Trung. Giáo trình Tin học căn bản. 2009. Trường đại học Cần Thơ

## 11. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<b>Buổi thực hành thứ 1</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 1 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 3 đến hết chương 7 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Window trong tài liệu [2].
2	<b>Buổi thực hành thứ 2</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 2 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục

				Chương 8 đến hết chương 9 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Word trong tài liệu [2].
<b>3</b>	<b>Buổi thực hành thứ 3</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 3 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 10 đến hết chương 11 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Word trong tài liệu [2].
<b>4</b>	<b>Buổi thực hành thứ 4</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 4 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 12 đến hết chương 13 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Word trong tài liệu [2].
<b>5</b>	<b>Buổi thực hành thứ 5</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 5 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 14 đến hết chương 16 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Word trong tài liệu [2].
<b>6</b>	<b>Buổi thực hành thứ 6</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 6 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 8 đến hết chương 16 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Word trong tài liệu [2].
<b>7</b>	<b>Buổi thực hành thứ 7</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 7 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 22 đến hết chương 26 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Powerpoint và Internet trong tài liệu [2].
<b>8</b>	<b>Buổi thực hành thứ 8</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 8 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 17 đến hết chương 19 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Excel trong tài liệu [2].
<b>9</b>	<b>Buổi thực hành thứ 9</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ

				9 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 17 đến hết chương 20 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Excel trong tài liệu [2].
<b>10</b>	<b>Buổi thực hành thứ 10</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 10 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 17 đến hết chương 20 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Excel trong tài liệu [2].
<b>11</b>	<b>Buổi thực hành thứ 11</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 11 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 17 đến hết chương 20 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Excel trong tài liệu [2].
<b>12</b>	<b>Buổi thực hành thứ 12</b>	1	4	-Nghiên cứu trước: + Tài liệu [1]: Buổi thực hành thứ 12 +Tài liệu [3]: nội dung từ mục Chương 3 đến hết chương 20 + Tra cứu nội dung về thủ thuật Excel trong tài liệu [2].

Cần Thơ, ngày 24 tháng 05 năm 2017

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**VIỆN TRƯỞNG**  
**VIỆN NC&PT CÔNG NGHỆ SINH HỌC**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**