

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

Môn học

TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG 1 (ICDL 1)
(International Computer Driving License)

Mã môn: ICD31021

Dùng cho các ngành
CÁC NGÀNH HỌC TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Khoa phụ trách
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

THÔNG TIN VỀ CÁC GIẢNG VIÊN

CÓ THỂ THAM GIA GIẢNG DẠY MÔN HỌC

- Tất cả các giảng viên trong Khoa Công nghệ thông tin.

THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

1. Thông tin chung:

- Số đơn vị học trình/ tín chỉ: 3 đvht (02 tín chỉ)
- Các môn học tiên quyết: Không
- Các môn học kế tiếp: Tin học đại cương 2 (ICDL 2)
- Các yêu cầu đối với môn học (nếu có): Không
- Thời gian phân bổ đối với các hoạt động:
 - Nghe giảng lý thuyết: 30
 - Làm bài tập trên máy tính trong lớp: 13
 - Thảo luận: 0
 - Thực hành: 0
 - Hoạt động theo nhóm: 0
 - Tự học: 0
 - Kiểm tra: 2 tiết (2 bài kiểm tra).

2. Mục tiêu của môn học:

- Kiến thức: Nắm vững các kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin, sử dụng hệ điều hành Windows 7.
- Kỹ năng: Hình thành kỹ năng làm việc với máy tính và sử dụng Windows 7 và MS Word 2010 (Office 2010) của Microsoft.
- Thái độ: Hiểu được tầm quan trọng đối với việc ứng dụng CNTT để hỗ trợ chuyên môn.

3. Tóm tắt nội dung môn học:

Môn học được chia thành 3 Module cụ thể:

- Module 1: Khái niệm về CNTT giúp sinh viên nắm được các khái niệm tổng quát nhất công nghệ thông tin.
- Module 2: Hệ điều hành Windows 7 giúp sinh viên biết cách sử dụng hệ điều hành một cách cơ bản nhất.
- Module 3: Microsoft Word 2010 cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về soạn thảo văn bản; giúp sinh viên có thể tạo ra văn bản chuyên nghiệp phù hợp với yêu cầu thực tế.

4. Học liệu:

Microsoft, *First Look Office 2010*, Microsoft Press, 2010.

[Guy Hart-Davis](#), *Beginning Microsoft Office 2010*, [Apress](#), 2010.

Wallace Wang, *Office 2010 For Dummies*, 2011

5. Nội dung và hình thức dạy - học:

Nội dung (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy – học						Tổng (tiết)
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	TH, TN, điền dã	Tự học, tự NC	Kiểm tra	
Modul 1: Các khái niệm cơ bản về CNTT 1.1: Công nghệ và xã hội 1.2: An toàn dữ liệu và Virus máy tính 1.3: Các loại máy tính 1.4: Phần cứng 1.5: Phần mềm 1.6: Mạng làm việc 1.7: Quy tắc và các quyết định 1.8: Công nghệ thông tin & môi trường làm việc	3						3
Module 2: MS Windows 7 2.1: Giới thiệu về Window 7 2.2: Những nội dung trong máy tính 2.3: Các thao tác phổ biến 2.4: Mạng máy tính 2.5: Tối ưu và việc xử lý sự cố Bài tập <i>Bài kiểm tra cuối cùng Module 1&2</i>	3	2				1	6
Module 3: MS Word 2010 Bài 1: Tạo văn bản đầu tiên 1.1 Tạo văn bản đầu tiên 1.2 Mở và đóng chương trình Word 1.3 Đánh văn bản đầu tiên 1.4 Chèn, xóa và sửa lỗi chữ 1.5 Lưu và Đóng một văn bản	24	11				1	36

Bài 2: Chỉnh sửa các văn bản

- 2.1 Chỉnh sửa các văn bản
- 2.2 Quản lý các văn bản
- 2.3 Lựa chọn phần chữ
- 2.4 Di chuyển và sao chép

Bài 3: Giao diện định dạng chữ

- 3.1 Giao diện định dạng chữ
- 3.2 Giao diện chữ
- 3.3 Giao diện của đoạn văn
- 3.4 Kiểu dáng

Bài 4: Định dạng và in các văn bản

- 4.1 Định dạng và in các văn bản
- 4.2 Giao diện trang
- 4.3 Chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp
- 4.4 Nói từ
- 4.5 Tìm kiếm và thay thế
- 4.6 In ẩn

Bài 5: Sắp xếp văn bản

- 5.1 Sắp xếp văn bản
- 5.2 Biểu tượng và số
- 5.3 Phím Tab
- 5.4 Thao tác với Bảng (Table)

Bài 6: Chèn và chỉnh sửa đồ họa

- 6.1 Chèn và chỉnh sửa đồ họa
- 6.2 Chèn và chỉnh sửa hình
- 6.3 Biểu đồ

Bài 7: Tự động hóa và trao đổi các văn bản

- 7.1 Tự động hóa và trao đổi các văn bản
- 7.2 Trộn thư
- 7.3 Các thiết lập mặc định của Word
- 7.4 Mẫu văn bản
- 7.5 Trao đổi các văn bản

Bài tập

Bài kiểm tra cuối cùng Module 3

6. Lịch trình tổ chức dạy – học cụ thể:

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước	Ghi chú
I	<p>Module 1: Các khái niệm cơ bản về CNTT</p> <p>1.1: Công nghệ và xã hội</p> <p>1.2: An toàn dữ liệu và Virus máy tính</p> <p>1.3: Các loại máy tính</p> <p>1.4: Phần cứng</p> <p>1.5: Phần mềm</p> <p>1.6: Mạng làm việc</p> <p>1.7: Quy tắc và các quyết định</p> <p>1.8: Công nghệ thông tin & môi trường làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp - Sinh viên trực tiếp nghe giảng 	Xem tài liệu về Module 1	3
II	<p>Module 2: MS Windows 7</p> <p>2.1: Giới thiệu về Window 7</p> <p>2.2: Những nội dung trong máy tính</p> <p>2.3: Các thao tác phổ biến</p> <p>2.4: Mạng máy tính</p> <p>2.5: Tối ưu và việc sử lý sự cố</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. 	Xem tài liệu về Module 2	3
III	<p>Bài tập</p> <p><i>Bài kiểm tra cuối cùng Module 1&2</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên cung cấp bài tập về Windows 7. - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. - Giảng viên cung cấp bài kiểm tra của Module 1&2. - Sinh viên làm bài kiểm tra, nộp để giảng viên chấm đánh giá. 	Ôn lại lý thuyết của Module 2: MS Windows7	3

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước	Ghi chú
IV	<p>Module 3: MS Word 2010 Bài 1: Tạo văn bản đầu tiên 1.1 Tạo văn bản đầu tiên 1.2 Mở và đóng chương trình MS Word 2010 1.3 Đánh văn bản đầu tiên 1.4 Chèn, xóa và sửa lỗi chữ 1.5 Lưu và Đóng một văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. 	Xem tài liệu về Module 3	3
V	<p>Bài 2: Chỉnh sửa các văn bản 2.1 Chỉnh sửa các văn bản 2.2 Quản lý các văn bản 2.3 Lựa chọn phần chữ 2.4 Di chuyển và sao chép</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. 	Xem tài liệu về Module 3	3
VI	<p>Bài 3: Giao diện định dạng chữ 3.1 Giao diện định dạng chữ 3.2 Giao diện chữ 3.3 Giao diện của đoạn văn 3.4 Kiểu dáng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. 	Xem tài liệu về Module 3	3

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước	Ghi chú
VII	<p><i>Bài 4: Định dạng và in các văn bản</i></p> <p>4.1 Định dạng và in các văn bản</p> <p>4.2 Giao diện trang</p> <p>4.3 Chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp</p> <p>4.4 Nổi từ</p> <p>4.5 Tìm kiếm và thay thế</p> <p>4.6 In ấn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. 	Xem tài liệu về Module 3	3
VIII	Bài tập	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên cung cấp bài tập của các <i>Bài 1, Bài 2, Bài 3, Bài 4.</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 	Ôn lại lý thuyết của các <i>Bài 1, Bài 2, Bài 3, Bài 4.</i>	3
IX	<p><i>Bài 5: Sắp xếp văn bản</i></p> <p>5.1 Sắp xếp văn bản</p> <p>5.2 Biểu tượng và số</p> <p>5.3 Phím Tab</p> <p>5.4 Thao tác với Bảng (Table)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. 	Xem tài liệu về Module 3	3
X	Bài tập	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên cung cấp bài tập của <i>Bài 5.</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 	Ôn lại lý thuyết của <i>Bài 5</i>	3

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước	Ghi chú
XI	<p><i>Bài 6: Chèn và chỉnh sửa đồ họa</i></p> <p>6.1 .Chèn và chỉnh sửa đồ họa</p> <p>6.2 .Chèn và chỉnh sửa hình</p> <p>6.3 .Biểu đồ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. 	Xem tài liệu về Module 3	3
XII	Bài tập	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên cung cấp bài tập của <i>Bài 6</i>. - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 	Ôn lại lý thuyết của <i>Bài 6</i>	3
XIII	<p><i>Bài 7: Tự động hóa và trao đổi các văn bản</i></p> <p>7.1. Tự động hóa và trao đổi các văn bản</p> <p>7.2 . Trộn thư</p> <p>7.3. Các thiết lập mặc định của MS Word 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. 	Xem tài liệu về Module 3	3
XIV	<p>7.4. Mẫu văn bản</p> <p>7.5. Trao đổi các văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại 	Xem tài liệu về Module 3	3

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước	Ghi chú
		các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn.		
XV	Bài tập <i>Bài kiểm tra cuối cùng Module 3</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên cung cấp bài tập của Bài 7. - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. - Sinh viên làm bài kiểm tra trên máy tính, nộp để giảng viên chấm đánh giá. 	Ôn lại lý thuyết của Bài 7: Tự động hóa và trao đổi các văn bản	3

7. Tiêu chí đánh giá nhiệm vụ giảng viên giao cho sinh viên:

- Yêu cầu làm bài tập đầy đủ
- Hoàn thành các yêu cầu của giảng viên

8. Hình thức kiểm tra, đánh giá môn học:

- Làm bài tập, kiểm tra định kỳ, kiểm tra hết môn

9. Các loại điểm kiểm tra và trọng số của từng loại điểm:

- Kiểm tra trong năm học:
 - Kiểm tra giữa kỳ: 02 bài kiểm tra (hoàn thành tư cách dự thi hết môn)
 - Thi hết môn: Thi làm bài tập trên máy tính = 100% điểm toàn môn (thang điểm 10).

10. Yêu cầu của giảng viên đối với môn học:

- Yêu cầu về điều kiện để tổ chức giảng dạy môn học: phòng máy, máy tính, phần mềm Windows 7 và MS Office 2010 yêu cầu của môn học, máy chiếu.
- Yêu cầu đối với sinh viên: Đi học đầy đủ, đúng giờ, hoàn thành các bài tập được giao; Dự lớp trên 80%.

Hải Phòng, ngày 10 tháng 1 năm 2014

T/M KHOA CNTT

Ths. Vũ Anh Hùng