

## **ĐỀ CƯƠNG MÔN TIN HỌC**

*Bổ sung kiến thức cho học sinh được xét tuyển thẳng  
vào Trường Đại học Cần Thơ*

### **A. MỤC ĐÍCH**

Hệ thống hoá những kiến thức Tin học cơ bản đã được học ở chương trình phổ thông trung học hiện nay, có chọn lọc và chỉnh sửa cho phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh dự bị, đồng thời tiếp cận được những kiến thức Tin học đại cương ở các trường đại học, cao đẳng.

Tập trung vào các phần kiến thức cơ bản nhất như nhập môn Tin học, hệ điều hành, hệ soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, internet giúp cho học sinh có thể phát triển khả năng tự học, tư duy sáng tạo, tăng cường kỹ năng tin học, kỹ năng tìm kiếm thông tin trên internet để phục vụ công việc học tập và cuộc sống hàng ngày. Rèn cho học sinh có thói quen suy nghĩ, làm việc hợp lý, khoa học và chính xác.

### **B. YÊU CẦU**

**Kiến thức:** Giúp học sinh hiểu rõ các khái niệm cơ bản về tin học, thao tác và làm việc được hệ điều hành và các ứng dụng tin học văn phòng.

**Kỹ năng:** Vận dụng được các kiến thức lý thuyết vào quá trình học tập và làm việc hằng ngày với máy tính.

### **C. TÀI LIỆU HỌC TẬP**

Tài liệu tham khảo: Giáo trình tin học căn bản – Đại học Cần thơ.

### **D. PHÂN PHỐI CHƯƠNG TRÌNH**

Học kỳ I: 4 tiết/ tuần x 10 tuần = 40 tiết.

Học kỳ II: 4 tiết/ tuần x 10 tuần = 40 tiết.

#### **HỌC KỲ I:**

STT	Chương	Tên Chương	Số tiết		
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành
1	I	Một số khái niệm cơ bản của Tin học và máy tính điện tử	3	3	0
2	II	Hệ điều hành	12	6	6
3	III	Soạn thảo văn bản (Word)	22	10	12
4	IV	Internet	3	1	2
<b>Cộng</b>			<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

## HỌC KỲ II:

STT	Chương	Tên Chương	Số tiết		
			Tổng số	Lý thuyết	Bài tập, ôn tập
1	V	Các khái niệm cơ bản Excel	3	3	0
2	VI	Các thao tác trên Wordbook	6	3	3
3	VII	Các thao tác trên Sheet	6	3	3
4	VIII	Hàm trong Excel	15	6	9
5	IX	Danh sách, trích lọc, đồ thị, in ấn trong Excel	10	5	5
<b>Cộng</b>			<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

## E. ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

### HỌC KÌ I

#### Chương I

#### CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN CỦA TIN HỌC VÀ MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ

(3 tiết)

I. Thông tin và biểu diễn thông tin: (1 tiết LT)

1. Các khái niệm cơ bản
2. Biểu diễn thông tin trong Máy tính điện tử
3. Ứng dụng của Tin học và mối quan hệ giữa Tin học và xã hội

II. Giới thiệu về Máy tính điện tử: (2 tiết LT)

1. Khái niệm về Máy tính điện tử
2. Đặc tính và vai trò của Máy tính điện tử
3. Cấu trúc của Máy tính điện tử

#### Chương II

#### HỆ ĐIỀU HÀNH

(12 tiết)

I. Khái niệm về hệ điều hành (1 tiết LT +1 tiết TH)

1. Khái niệm
2. Chức năng và thành phần của hệ điều hành
3. Một số hệ điều hành thông dụng

II. Tệp và quản lý tệp: (2 tiết LT +2 tiết TH)

1. Khái niệm tệp và thư mục

2. Đường dẫn
- III. Giao tiếp với hệ điều hành. (3 tiết LT +3 tiết TH)
  1. Nạp hệ điều hành
  2. Cách làm việc với hệ điều hành
  3. Ra khỏi hệ điều hành

**Chương III**  
**SOẠN THẢO VĂN BẢN MS WORD**  
**(22 tiết)**

- I. Khái niệm về soạn thảo văn bản (2 tiết LT)
  1. Chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản
  2. Một số quy ước trong việc gõ văn bản
  3. Tiếng việt trong soạn thảo
- II. Giới thiệu Phần mềm soạn thảo văn bản (2tiết LT +1 tiết TH)
  1. Giới thiệu và khởi động phần mềm
  2. Màn hình làm việc
  3. Thoát khỏi ứng dụng soạn thảo văn bản
- III. Các thao tác cơ bản ( 2 tiết LT + 3 tiết TH)
  1. Các phím thường dùng trong soạn thảo
  2. Các thao tác với tệp
  3. Các thao tác với khối
- IV. Định dạng văn bản (2 tiết LT + 4 tiết TH)
  1. Định dạng kí tự
  2. Định dạng khối văn bản
  3. Định dạng trang
  4. Một số định dạng khác
- V. Bảng biểu ( 2 tiết LT+ 4 tiết TH)
  1. Tạo bảng biểu mới
  2. Các thao tác với bảng
  3. Tính toán trong bảng
  4. Sắp xếp dữ liệu

**Chương IV**  
**INTERNET**  
**(3 tiết)**

1. Tổ chức và truy cập thông tin
2. Tìm kiếm thông tin trên Internet
3. Thư điện tử

**HỌC KÌ II**  
**BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ MICROSOFT EXCEL**  
**(40 tiết)**

**Chương V**  
**GIỚI THIỆU MICROSOFT EXCEL**  
**(3 tiết)**

Làm quen với Phần mềm ứng dụng xử lý bảng tính (3 tiết LT; 0 tiết TH)

1. Khởi động
2. Giới thiệu màn hình chính
3. Khái niệm về bảng tính
4. Thoát phần mềm ứng dụng

**Chương VI**  
**CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN WORDBOOK**  
**(6 tiết)**

Các thao tác trên Wordbook (3 tiết LT; 3 tiết TH)

1. Tạo wordbook
2. Lưu trữ

**Chương VII**  
**CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN SHEET**  
**(6 tiết)**

I. Nhập dữ liệu vào bảng tính (1 tiết LT; 1 tiết TH)

1. Các kiểu dữ liệu và các toán tử toán học
2. Các phím di chuyển con trỏ ô
3. Nhập dữ liệu
4. Sửa dữ liệu

II. Định dạng dữ liệu (2 tiết LT; 2 tiết TH)

1. Định dạng ô

2. Định dạng hàng
3. Định dạng cột
4. Tạo đường viền, tô màu.
5. Một số định dạng khác.

**Chương VIII**  
**HÀM TRONG EXCEL**  
**(15 tiết)**

1. Khái niệm về hàm, công thức tổng quát và các hàm thống kê.
2. Các hàm logic
3. Sắp xếp dữ liệu.

**Chương IX**  
**DANH SÁCH, TRÍCH LỌC, ĐỒ THỊ , IN ÁN TRONG EXCEL**  
**(10 tiết)**

- I. Danh sách (1 tiết LT, 1 tiết TH)
- II. Trích lọc (1 tiết LT, 1 tiết TH)
- III. Biểu đồ bảng tính (2 tiết LT, 2 tiết TH)
  1. Giới thiệu Biểu đồ
  2. Các bước tạo biểu đồ
  3. Hiệu chỉnh biểu đồ
- IV. In ấn (1 tiết LT, 1 tiết TH)

**HIỆU TRƯỞNG**