

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH  
KHOA Y TẾ CÔNG CỘNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**  
**TÊN HỌC PHẦN/ MÔN HỌC: TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG**  
Tên học phần bằng tiếng Anh: BASIC INFORMATICS

**1. Thông tin chung về học phần**

1.1. Mã học phần:

1.2. Điều kiện:

- Học phần tiên quyết: Không
- Học phần học trước: Không

1.3. Học phần: Bắt buộc

1.4. Ngành, chương trình đào tạo: CỬ NHÂN DINH DƯỠNG

1.5. Số tín chỉ: 2; Số tiết 45 (15/0/0/30) + 60 TH.

1.6. Yêu cầu phục vụ cho học phần:

- Học lý thuyết tại giảng đường.
- Học thực hành tại phòng máy tính.

**2. Tóm tắt mô tả học phần**

Học phần cung cấp kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) theo thông tư: 03/2014/TT-BTTTT, bao gồm các chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, và 3 chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao: xử lý văn bản nâng cao, sử dụng bảng tính nâng cao, sử dụng trình chiếu nâng cao. Môn học này được giảng dạy vào học kì I của năm thứ nhất.

**3. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần**

**3.1. Mục tiêu học phần**

Học phần này hướng dẫn sinh viên

Mục tiêu học phần	Mô tả
O1	Kiến thức và kỹ năng quản lý máy tính cá nhân.
O2	Kiến thức và kỹ năng sử dụng Internet.
O3	Kiến thức và kỹ năng xử lý văn bản.
O4	Kiến thức và kỹ năng xử lý bảng tính.
O5	Kiến thức và kỹ năng tạo bản thuyết trình.

### 3.2. Chuẩn đầu ra học phần

Sau khi học xong học phần này, sinh viên có khả năng:

Mục tiêu học phần	CLO
O1	CLO1. Thực hiện thành thạo các thao tác cơ bản trên máy tính.
O2	CLO2. Thực hiện thành thạo các thao tác cơ bản khi sử dụng Internet.
O3	CLO3. Thực hiện thành thạo các thao tác trong xử lý văn bản.
O4	CLO4. Thực hiện thành thạo các thao tác nhập, quản lý và xử lý dữ liệu cơ bản trong bảng tính.
O5	CLO5. Thực hiện thành thạo các thao tác tạo một bài thuyết trình.

### 3.3. Ma trận tích hợp giữa CDR của học phần và CDR của chương trình đào tạo.

PLO và CLO	P L O 1	P L O 2	P L O 3	P L O 4	P L O 5	P L O 6	P L O 7	P L O 8	P L O 9	P L O 10
CLO1	1	2	5	2	2	2	2	1	1	2
CLO2	1	2	5	2	3	3	3	2	2	2
CLO3	1	2	5	2	3	2	2	2	2	2
CLO4	1	2	5	2	3	3	3	2	2	2
CLO5	1	2	5	2	3	2	2	3	2	3

**GHI CHÚ:** 1: Không đáp ứng, 2: Ít đáp ứng, 3: Đáp ứng trung bình, 4: Đáp ứng nhiều, 5: Đáp ứng rất nhiều. X: không liên quan.

### 4. Nội dung chi tiết học phần

STT	Bài giảng	Số tiết LT	Số tiết TH	Tự học
1	<b>Bài 1. Công nghệ thông tin cơ bản</b>	2		4
	1. Phần cứng			
	2. Phần mềm			
	3. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT			
4. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính				
2	<b>Bài 2. Sử dụng máy tính cơ bản</b>		4	4
	1. Làm việc với hệ điều hành			
	2. Biểu tượng và cửa sổ			
	3. Quản lý thư mục và tập tin			
4. Một số phần mềm tiện ích				

STT	Bài giảng	Số tiết LT	Số tiết TH	Tự học
3	<b>Bài 3. Sử dụng Internet</b>	2	4	8
	1. Kiến thức cơ bản về Internet			
	2. Hướng dẫn tìm kiếm thông tin trên mạng			
4	<b>Bài 4. MS Word</b>	4	8	16
	1. Làm quen với Ms Word 2010			
	2. Các thao tác cơ bản soạn thảo văn bản			
	3. Thao tác định dạng			
	4. Thay đổi cách trình bày văn bản			
	4. Làm việc với đồ họa			
	5. Làm việc với bảng biểu			
	6. Bookmark, Style, Cross-reference			
7. Mail Merge, Form, Template				
5	<b>Bài 5. MS Excel</b>	4	8	16
	1. Kiến thức cơ bản về bảng tính			
	2. Làm việc với bảng tính			
	3. Thao tác đối với ô (ô tính)			
	4. Thao tác trên trang tính			
	5. Biểu thức và hàm			
	6. Tạo biểu đồ			
	7. Thao tác với dữ liệu			
	8. Bảo mật dữ liệu			
	9. Trình bày trang tính để in ra			
6	<b>Bài 6. MS PowerPoint</b>	3	5	11
	1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu			
	2. Thiết kế nội dung và hình thức bài trình bày hiệu quả			
	3. Trang thuyết trình chủ và các mẫu			
	4. Định dạng các đối tượng đồ họa, tranh ảnh			
	5. Đa phương tiện trong trang chiếu: âm thanh, đoạn phim, hoạt hình			
	6. Liên kết, nhúng, nhập/xuất các trang chiếu, bản trình chiếu			
	7. Quản lý và in các bản trình chiếu			
<b>Tổng số</b>		<b>15</b>	<b>30</b>	<b>60</b>

## 5. Kế hoạch dạy học

Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
1	Đề cương học phần	Thuyết giảng chủ động	Giới thiệu	-Nghe, ghi chú			
	<b>Máy tính cơ bản</b>				<b>GT1</b>		CLO 1
	- <b>Nội dung 1:</b> Nhìn chung các thành phần chính của một máy tính điện tử.	Thuyết giảng chủ động	- Giới thiệu các thành phần chính minh họa trên hình	SV nghe, ghi chú		Hiểu các thành phần cơ bản của máy tính	
	- <b>Nội dung 2:</b> Các khái niệm cơ bản	Thuyết giảng chủ động. liên hệ với những thiết bị thông dụng	Thuyết giảng về các khái niệm cơ bản	SV nghe, ghi chú		Hiểu các khái niệm cơ bản	
	- <b>Nội dung 3:</b> Hệ điều hành và cách sử dụng một số lệnh	Thuyết giảng và minh họa	Minh họa bằng cách thực hiện trên máy	SV quan sát, ghi chú		Hiểu biết các chức năng của hệ điều hành	
	- <b>Nội dung 4:</b> Các loại thiết bị, cổng kết nối, nối mạng, tốc độ truyền,...	Thuyết giảng và liên hệ đến các thiết bị thông dụng	Thuyết giảng	SV nghe, ghi chú		Biết các loại thiết bị, cách kết nối các thiết bị	
	- <b>Nội dung 5:</b> An toàn và bảo mật	Thuyết giảng và minh họa	Thuyết giảng, minh họa một số trường hợp có thể xảy ra	SV nghe, ghi chú		Biết cách đảm bảo an toàn về điện và bảo mật dữ liệu, tránh virus máy tính	
	- <b>Nội dung 6:</b> Sử dụng máy tính trên hệ điều hành Windows	Thuyết giảng và minh họa	Minh họa các thao tác ngay trên máy tính và giảng giải chi tiết	SV quan sát, ghi chú		Biết quản lý các tập tin và thư mục, điều chỉnh một số bất thường hay gặp	
- <b>Nội dung 7:</b>	Thuyết giảng và	Giải thích một số điểm cần	SV quan sát, ghi chú		Biết phân biệt		

Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
	Sử dụng chữ Việt trong Windows	minh họa	lưu ý, thực hiện minh họa			nhóm mẫu chữ và xác lập các điều kiện thích hợp để dùng chữ Việt trong Windows	
	<b>Sử dụng Internet</b>						
	Nội dung 1: Kiến thức cơ bản về Internet	- TGCD - Nêu câu hỏi	-Yêu cầu SV trình bày hiểu biết của mình về Internet. - GV giúp SV hiểu về Internet, mô hình mạng máy tính và truyền thông, truyền dữ liệu, đơn vị đo tốc độ truyền.	- SV trả lời. - SV lắng nghe, ghi chép - SV đặt câu hỏi (nếu có thắc mắc).	- GT [1] (Phần Internet, tr.39- tr.51); Tham khảo Internet.		CLO 2
	Nội dung 2: Internet	- TGCD - Nêu câu hỏi	- GV giúp SV hiểu về địa chỉ IP và DNS. - GV nêu câu hỏi các dịch vụ kết nối Internet, các kiểu kết nối Internet. - GV giới thiệu một số khái niệm cơ bản: URL, trình duyệt web (web browser), siêu liên kết (hyperlink), trang chủ (home page) trang web (web page), , website, http, https  - <b>Trình duyệt:</b> giới thiệu một số trình duyệt; một số lưu ý khi duyệt web: pop-up, cookie, cache, lịch sử	-Lắng nghe và ghi chép  - SV trả lời và nhận trả lời từ GV.  -Lắng nghe và ghi chép  - SV trả lời  - SV trả lời, lắng nghe và ghi chép.			

Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TGCD</li> <li>- Nêu câu hỏi</li>   <li>- TGCD</li> <li>- Nêu câu hỏi</li>   <li>- TGCD</li> <li>- Nêu câu hỏi</li> </ul>	<p>truy cập.</p> <p>- <b>Emai</b> : GV giới thiệu hoạt động của email. Cách điền nội dung các trường Người nhận (To), Đồng gửi, (Carbon copy, Cc) Đồng gửi không hiển thị (Blind carbon copy, Bcc), Chủ đề (Subject), Cách đính kèm thư. Các hình thức phản hồi thư: trả lời, chuyển tiếp, tự động trả lời, chữ ký. Lọc thư.</p> <p>- <b>Hướng dẫn tìm kiếm thông tin trên mạng.</b> GV giới thiệu kỹ thuật tìm kiếm Google. GV giới thiệu một số ứng dụng khác: thiết lập và sử dụng Google sites, Google forms, Google docs GV giới thiệu lưu trữ trực tuyến, làm việc cộng tác.</p>				
2	Lý thuyết MS. Word						CLO 1,2,3
	- Giới thiệu	Thuyết giảng chủ động (TGCD)	-Thuyết giảng về nội dung phân môn, phương pháp học, đánh giá, yêu cầu của môn học	-Nghe, ghi chú			



Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
	<p><b>Nội dung 3:</b> Tham chiếu, Tài liệu tham khảo, Danh mục bảng, danh mục hình</p>	<p>chủ động, minh họa</p> <p>- Thuyết giảng chủ động, minh họa</p>	<p>Word Art : Watermark; Hyperlink; Table: chèn, xóa, tách, gộp, sắp xếp, định hướng văn bản, lặp lại tự động tên cột của bảng ở đầu mỗi trang; sắp xếp dữ liệu; chuyển đổi văn bản thành bảng và ngược lại; nhúng bảng tính vào văn bản; border văn bản; soạn thảo văn bản hành chính.</p> <p>- Gv trình bày/ dẫn dò sinh viên tham khảo một số nội dung: đánh dấu vị trí (Bookmark), Chỉ mục (index); Tham khảo chéo (Cross-reference); Danh mục bảng; Danh mục hình; Tài liệu tham khảo (chèn, đánh số, tham chiếu tài liệu tham khảo)</p> <p>- GV trình bày/ dẫn dò sinh viên tham khảo một số nội dung:: Trộn Thư (Mail Merge); Biểu mẫu (Form); Khuôn nẫu văn bản (Template); Lấn vết và rà soát; Biên tập văn bản chế độ cộng tác; Bảo vệ tài liệu; In văn bản.</p>	<p>- SV nghe giảng, ghi chú</p> <p>- SV nghe giảng, ghi chú</p>	<p><i>Bài 7;</i> <i>tr.121 –</i> <i>tr.130</i></p> <p><i>Bài 3</i> <i>tr.46-</i> <i>tr.47;</i> <i>Bài 1;</i> <i>tr.17-</i> <i>tr.20;</i> <i>Bài 8;</i> <i>tr.131 –</i> <i>tr.141;</i></p>		



Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
	Nội dung 4: Trộn thư, biểu mẫu, khuôn mẫu, một số nội dung khác.	- Thuyết giảng chủ động, minh họa					
3	Lý thuyết MS. Excel	Thuyết giảng	Thao tác và giải thích	SV nghe và ghi chú	GT3	- Hỏi - đáp - Sinh viên trả lời câu hỏi trắc nghiệm tổng kết bài tập	CLO 1,2, 4
	- Nội dung 1: Giới thiệu về Excel			SV nghe, quan sát và ghi chú			
	- Nội dung 2: Các thao tác với với ô, trang tính, bảng tính						
	- Nội dung 3: Nhập và định dạng dữ liệu						
	- Nội dung 4: Biểu thức và hàm						
	- Nội dung 5: Sắp xếp, lọc và định dạng có điều kiện						
	- Nội dung 6: Biểu đồ						
	- Nội dung 7: Định dạng trang in						

Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
	- Nội dung 8: Bảo mật dữ liệu						
			Giới thiệu nguồn Tham khảo: sinh viên xem bài giảng trên báo điện tử Dân trí: <a href="https://cantri.com.vn/hoc-excel.tag">https://cantri.com.vn/hoc-excel.tag</a>	Ghi nhận			
4	<b>Lý thuyết MS. Powerpoint</b>				<b>GT4</b>		CLO 1,2, 5
	- Nội dung 1: Trình tự thao tác	Thuyết giảng	Thuyết giảng và đối chiếu với các phiên bản cũ khi cần	SV nghe và ghi chú		Nắm vững trình tự tạo bản trình chiếu	
	- Nội dung 2: Các băng công cụ	Thuyết giảng	Thuyết giảng và nhấn mạnh các điểm quan trọng, minh họa qua máy tính	SV nghe, quan sát và ghi chú		Biết cách tìm nút lệnh cần thiết cho thao tác mình muốn.	
	- Nội dung 3: Các hộp thoại thông dụng	Thuyết giảng	Giải thích ý nghĩa các thành phần trên các hộp thoại	SV nghe, quan sát và ghi chú		Hiểu một số chi tiết trên các hộp thoại	
5	<b>Thực hành máy tính</b>	Thực hiện trên máy	GV thực hiện mẫu	SV thực hành		Thực hiện được các thao tác cơ bản	1
			GV nêu một số nhận xét cần lưu ý	SV nghe và ghi chú		Hiểu ý nghĩa và công dụng một số tính năng	
6	<b>Thực hành Internet</b>	- GV thao tác mẫu. - GV nêu câu hỏi	GV hướng dẫn SV: - Tìm hiểu cách truyền nhận dữ liệu qua Internet. (sinh viên tham khảo mô hình OSI, mô hình TCP/IP). Mô hình máy chủ/máy khách. - Tìm hiểu địa chỉ URL;	- SV thực hành, ghi chú - SV trả lời, thao tác	GT[[1] phần Internet; BT chuyên đề Internet.		CLO 2

Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
			<p>Cách xác định/ tính toán địa chỉ IP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hành lệnh ping, tracert, nslookup, route print, netstat, ...Lệnh nhờ giúp đỡ: ví dụ: ping /?</li> <li>- Tìm hiểu về các dịch vụ Internet cơ bản: Web, E-mail, FTP, Telnet, ... Port chuẩn sử dụng.</li> <li>- Sử dụng trình duyệt. Thiết lập các tùy chọn trình duyệt, lưu trình duyệt, lưu trang ưa thích, tải lại trang web, xóa bộ đệm, xóa lịch sử duyệt web.</li> <li>- Thực hành tìm kiếm thông tin Internet: một số lệnh tìm kiếm thông dụng.</li> <li>- Lưu trữ trực tuyến: tìm các dịch vụ lưu trữ trực tuyến. thực hành lưu trữ trực tuyến Google Drive.</li> <li>- Thực hành Email: điền thông tin đầy đủ khi gửi email; gửi và nhận; gửi CC, BCC; phản hồi email, chuyển tiếp email, đính kèm tập tin, gán nhãn, tạo chữ ký, tạo bộ lọc email.</li> <li>- Thực hành làm việc với ứng dụng Google: Google Forms, Google Docs, Google Sites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận biết địa chỉ IP; tính toán địa chỉ IP.</li> <li>- Thực hành lệnh.</li> <li>- Tìm hiểu các dịch vụ cơ bản.</li> <li>- Sử dụng trình duyệt.</li> <li>- Thực hành tìm kiếm.</li> <li>- Thực hành lưu trữ trực tuyến.</li> </ul>			

Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
			- Tìm hiểu an ninh bảo mật qua Internet.	- Thực hành tạo tài khoản/gửi/nhận/chữ ký/bộ lọc email.  - Thực hành với các ứng dụng Google.  - Tìm hiểu an toàn bảo mật Internet.			
7, 8	Thực hành Word					Thi lý thuyết kết thúc môn học	
	<b>Buổi 1:</b> Tạo mẫu báo cáo tiểu luận (mục lục)	- GV thao tác mẫu. - GV nêu câu hỏi	GV thao tác minh họa các bước để tạo 1 mẫu báo cáo tiểu luận: mục lục và các yếu tố liên quan. - Tối ưu môi trường làm việc: khung nhìn, thước đo; - Điều chỉnh khổ giấy, lề trang; text boundaries. - Chọn Heading cho các dòng văn bản tiêu đề, chèn mục lục tiểu luận - Định nghĩa Heading, chọn	- SV thực hành, ghi chú  - SV trả lời, thao tác - SV cần lưu ý việc chọn vị trí cho số trang; lưu ý cập nhật Heading; vị trí chú thích cho bảng, chú thích cho hình; cập nhật đánh số cho chú thích bảng/hình. - Chú ý xử lý sự cố khi chèn/cập nhật mục lục.	<i>GT[2]; BT chuyên để tạo mục lục, đánh số trang.</i>	Thi thực hành kết thúc môn học	CLO 1,3

Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
			<p>Heading cho các dòng văn bản tiêu đề; chèn mục lục theo Heading đã định nghĩa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chèn số trang</li> <li>- Xoay trang bất kỳ</li> <li>- Đặt lại số trang cho chương 1/bài 1.</li> <li>- Thêm các trang phía trước mục lục (ví dụ trang lời cảm ơn, trang tóm tắt..)</li> <li>- Không đánh số trang cho trang bìa và trang lót.</li> <li>- Chèn dòng văn bản tiêu đề có style không đánh số vào mục lục.</li> <li>- Chèn bảng, chú thích cho bảng. Tạo danh mục bảng</li> <li>- Chèn hình, chú thích cho hình. Tạo danh mục hình.</li> <li>- Đưa danh mục bảng, danh mục hình vào mục lục.</li> <li>- Chèn tài liệu tham khảo (tltk); tạo trang tltk, đưa tiêu đề trang tltk vào mục lục.</li> <li>- Đánh số và cập nhật tltk.</li> <li>- Đánh dấu (bookmark)</li> <li>- Tạo chỉ mục (index)</li> <li>- Tạo tham chiếu chéo (cross-reference).</li> </ul> <p>- Thiết lập mặc định cho phông chữ.</p> <p>- GV hỏi chức năng các thẻ trong màn hình soạn thảo.</p>				

Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
	<p><b>Buổi 2:</b> Biên soạn và trình bày văn bản; Trộn Thư (Mail Merge); Biểu mẫu (Form); Khuôn mẫu văn bản (Template); Lấn vết và rà soát (tracking); Biên tập văn bản chế độ cộng tác; Bảo vệ tài liệu; In văn bản.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV thao tác mẫu.</li> <li>- GV nêu câu hỏi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Một số lưu ý cho soạn thảo văn bản: Canh lề, thụt lề; giãn đoạn, giãn dòng; Tab; chia cột; chèn đối tượng; Auto Text; Header; Footer; Footnote, Endnote; Text wrapping; di chuyển trong văn bản; tìm kiếm; thay thế; Format Painter; Paste Special; Word Art; Watermark; Hyperlink; Table: chèn, xóa, tách, gộp, sắp xếp, định hướng văn bản, lặp lại tự động tên cột của bảng ở đầu mỗi trang; sắp xếp dữ liệu; chuyển đổi văn bản thành bảng và ngược lại; nhúng bảng tính vào văn bản; border văn bản; soạn thảo văn bản hành chính.</li> <li>- Thao tác trộn Thư (Mail Merge);</li> <li>- Tạo biểu mẫu (Form);</li> <li>- Tạo khuôn mẫu văn bản (Template);</li> <li>- Lấn vết và rà soát;</li> <li>- Biên tập văn bản chế độ cộng tác;</li> <li>- Bảo vệ tài liệu;</li> <li>- In văn bản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV thực hành, ghi chú</li> <li>- SV trả lời, thao tác</li> <li>- Thực hành trộn thư.</li> </ul>	<p><i>GT[2]; BT chương 1-6; tr.142- tr.159; chương 8, tr.161- tr.162</i></p>		

Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hành tạo form.</li> <li>- Thực hành tạo template.</li> <li>- Thực hành tracking.</li> <li>- Thực hành biên tập văn bản cộng tác.</li> <li>- Đặt mật khẩu cho tài liệu.</li> <li>- Hướng dẫn in văn bản.</li> </ul>			
			Dặn dò thi thực hành Word				
9, 10	Thực hành MS. Excel				<b>GT3 và bài tập bổ sung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa trên bài làm của sinh viên</li> <li>- SV được cho bộ dữ liệu và thực hiện các thao tác trong Excel để trả lời câu hỏi</li> </ul>	CLO 1,4
	Buổi 1 Bài tập 1, 2	Nêu – Giải quyết vấn đề	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nêu tình huống</li> <li>- Cho SV thao tác để làm bài tập</li> <li>- Hướng dẫn (nếu cần thiết)</li> <li>- Chốt lại các thao tác chính</li> <li>- Cho SV thực hiện bài kiểm tra quá trình</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suy nghĩ, tìm cách giải quyết vấn đề</li> <li>- Làm bài tập</li> <li>- Ghi nhận</li> <li>- Làm bài kiểm tra</li> </ul>			
	Buổi 2 Bài tập 3, 4, 5						
			Hướng dẫn ôn thi	Ghi nhận			
11,12	Thực hành Powerpoint						CLO 1,5

Tuần	Nội dung	Phương pháp giảng dạy	Hoạt động GV	Hoạt động SV	Tài liệu	Đánh giá	CLO
	- <b>Nội dung 1:</b> Các thao tác cơ bản	Thực hiện trên máy tính	GV thực hiện mẫu	SV thực hành lại		Thực hiện thành thạo các thao tác cơ bản	
	- <b>Nội dung 2:</b> Một số thao tác nâng cao	Thực hiện trên máy tính	GV thực hiện mẫu và giải thích các điểm cần lưu ý, giải đáp thắc mắc của SV nếu có.	SV thực hành lại và nêu thắc mắc nếu cần		Thực hiện được một số thao tác nâng cao.	



## 6. Học liệu

### 6.1. Giáo trình học phần

Bộ môn Thông kê Y học – I in học. (2020). *Giáo trình I in học*. Lưu hành nội bộ.

Gồm 04 tập: Giáo trình công nghệ thông tin cơ bản, máy tính cơ bản, Internet cơ bản.

Giáo trình Microsoft Word 2010.

Giáo trình Microsoft Excel 2010.

Giáo trình Microsoft PowerPoint 2010.

### 6.2. Danh mục tài liệu tham khảo

Microsoft Vietnam, *Microsoft Office 2010*, Ebook

## 7. Đánh giá kết quả học tập

Thành phần đánh giá	Phương pháp và bài đánh giá	CĐR	Tỷ lệ %
A1. Đánh giá giữa kỳ	Bài thi thực hành. Hình thức: Trắc nghiệm	CLO: 1,2, 3, 4, 5	40%
A2. Đánh giá cuối kỳ	Bài thi lý thuyết. Hình thức: Trắc nghiệm.	CLO: 1, 2, 3, 4, 5	60%
<b>Tổng cộng</b>			100%

## 8. Quy định của học phần

Sinh viên hoàn thành học phần khi điểm trung bình học phần từ 4 điểm trở lên.

## 9. Thông tin về giảng viên xây dựng đề cương

	Giảng viên 1	Giảng viên 2	Giảng viên 3
Họ và tên	<i>Nguyễn Trọng Hiến</i>	<i>Dương Ánh Ngọc</i>	<i>Nguyễn Tiến Dũng</i>
Học hàm, học vị, chức danh	<i>Thạc Sĩ</i>	<i>Cử Nhân</i>	<i>Thạc Sĩ</i>
Đơn vị	<i>Bộ môn Tin học – Thống kê Y học</i>		
Email	<i>hiennt@pnt.edu.vn</i>	<i>anhngoc@pnt.edu.vn</i>	<i>nguyentientung@pnt.edu.vn</i>
Các hướng nghiên cứu chính			

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 2 tháng 10 năm 2023

GIẢNG VIÊN 1



Nguyễn Trọng Hiến

**K.T. TRƯỞNG KHOA**  
**Phó Trưởng Khoa**



**PGS.TS. Tăng Kim Hồng**

GIẢNG VIÊN 2



Dương Ánh Ngọc

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. BS. Nguyễn Ngọc Vân Phương