

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Các ngành

- Tên học phần:** Tin văn phòng
- Mã học phần:** TIN 102
- Số tín chỉ:** 2 (1, 1)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ nhất
- Phân bổ thời gian:**
 - Lên lớp: 15 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành
 - Tự học: 60 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: Không

7. Giảng viên:

| STT | Học hàm, học vị, họ tên | Số điện thoại | Email |
|-----|---------------------------|---------------|------------------------------|
| 1 | ThS. Phạm Văn Kiên | 0986362233 | kienpvdesign@gmail.com |
| 2 | ThS. Vũ Bảo Tạo | 0384305659 | taovb2006@gmail.com |
| 3 | ThS. Phạm Thị Hương | 0972306806 | phamthihuongdtth@gmail.com |
| 4 | ThS. Nguyễn Thị Ánh Tuyết | 0972384332 | anhtuyet13381@gmail.com |
| 5 | ThS. Hoàng Thị Ngọc Diệp | 0969803788 | hoangdiepdtth@gmail.com |
| 6 | ThS. Hoàng Thị Ngát | 0976940598 | htngat1985@gmail.com |
| 7 | ThS. Hoàng Thị An | 0984420897 | anhoangthi87@gmail.com |
| 8 | ThS. Nguyễn Thị Bích Ngọc | 0985547630 | nguyenbichngoc1990@gmail.com |

8. Mô tả nội dung của học phần:

Cung cấp cho sinh viên kiến thức cơ bản về Microsoft Word như: Soạn thảo, định dạng và in ấn để làm việc với file văn bản; các kiến thức của Microsoft Excel như: Soạn thảo, định dạng, tính toán và in ấn để làm việc với file bảng tính.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần:

9.1. Mục tiêu

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

| Mục tiêu | Mô tả | Mức độ theo thang đo Bloom | Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT |
|------------|---|----------------------------|--------------------------------------|
| MT1 | Kiến thức | | |
| MT1.1 | Soạn thảo và định dạng được các loại văn bản trong thực tế bằng Word | 3 | 1.2.1.1.b |
| MT1.2 | Tạo, định dạng và tính toán, xử lý được dữ liệu theo yêu cầu thực tế bằng Excel | 3 | 1.2.1.1.b |

| Mục tiêu | Mô tả | Mức độ theo thang đo Bloom | Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT |
|-----------------|--|-----------------------------------|---|
| MT2 | Kỹ năng | | |
| MT2.1 | Có kỹ năng thành thạo trong soạn thảo, định dạng các mẫu văn bản trong thực tế | 3 | 1.2.2.2 |
| MT2.2 | Có kỹ năng xử lý, tính toán linh hoạt dữ liệu trong bảng tính Excel | 4 | 1.2.2.2 |
| MT3 | Năng lực tự chủ và trách nhiệm | | |
| MT3.1 | Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi. | 3 | 1.2.3.1 |
| MT3.2 | Có năng lực tổ chức, điều hành, quản lý, giải quyết các công việc liên quan đến sử dụng Word, Excel. | 4 | 1.2.3.2 |

9.2. Chuẩn đầu ra

Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

| CDR học phần | Mô tả | Thang đo Bloom | Phân bổ CDR học phần trong CTĐT |
|---------------------|--|-----------------------|--|
| CDR1 | Kiến thức | | |
| CDR1.1 | Trình bày được các thao tác với văn bản bằng Microsoft Word: Thao tác với file, khối văn bản; phương pháp định dạng văn bản, thao tác với bảng biểu, chèn các đối tượng vào văn bản, bố cục một trang tài liệu và in ấn. | 2 | 2.1.2 |
| CDR1.2 | Trình bày được các thao tác với bảng tính bằng Microsoft Excel: Thao tác với file, ô và vùng bảng tính; thao tác trên workbook, sheetbook, thao tác trên dữ liệu bảng tính; cú pháp, ý nghĩa và cách vận dụng các hàm kiểu số, chuỗi, ngày tháng, cơ sở dữ liệu trong Excel, thao tác sắp xếp, tìm kiếm, trích lọc dữ liệu; thao tác chèn các đối tượng vào bảng tính, bố cục trang và in bảng tính. | 2 | 2.1.2 |
| CDR1.3 | Sử dụng được các công cụ trong Word để soạn thảo văn bản, các hàm tính toán trong bảng tính Excel | 3 | 2.1.2 |

| CDR học phần | Mô tả | Thang đo Bloom | Phân bố CDR học phần trong CTĐT |
|---------------------|--|-----------------------|--|
| CDR2 | Kỹ năng | | |
| CDR2.1 | Sử dụng thành thạo các công cụ trong Word để trình bày văn bản | 3 | 2.2.2 |
| CDR2.2 | Vận dụng được các hàm cơ bản trong Excel để giải quyết các bài tập đặt ra | 3 | 2.2.2 |
| CDR3 | Năng lực tự chủ và trách nhiệm | | |
| CDR3.1 | Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm. Có sự cẩn thận khi trình bày văn bản khoa học, tính toán với bảng tính Excel | 3 | 2.3.1 |
| CDR3.2 | Có ý thức trách nhiệm, ý thức tự học, tư duy sáng tạo, nghiêm túc trong học tập và nghiên cứu. | 3 | 2.3.2 |

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

| Chương | Nội dung học phần | Chuẩn đầu ra của học phần | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---|
| | | CDR 1 | | | CDR 2 | | CDR 3 | | |
| | | CDR 1.1 | CDR 1.2 | CDR 1.3 | CDR 2.1 | CDR 2.2 | CDR 3.1 | CDR 3.2 | |
| | Chương 1. Microsoft Word 1.1. Khởi động và thoát 1.2. Giao diện Microsoft Word 1.3. Một số lệnh cơ bản với tệp tin 1.4. Các thao tác cơ bản trong soạn, sửa văn bản 1.5. Định dạng văn bản 1.6. Chèn các đối tượng vào văn bản 1.7. Các công cụ hỗ trợ 1.8. Thao tác với biểu bảng 1.9. Trình bày trang và in văn bản | X | | X | X | | | X | X |
| | Chương 2. Microsoft excel 2.1. Khởi động và thoát 2.2. Giao diện microsoft excel | | X | X | | X | | X | X |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.3. Cấu trúc bảng tính (sheet) | | | | | | | |
| 2.4. Các thao tác cơ bản trong Excel | | | | | | | |
| 2.5. Định dạng dữ liệu | | | | | | | |
| 2.6. Tính toán trong excel | | | | | | | |
| 2.7. Các hàm thông dụng | | | | | | | |
| 2.8. Cơ sở dữ liệu | | | | | | | |
| 2.9. Chèn đối tượng vào bảng tính | | | | | | | |
| 2.10. In bảng tính | | | | | | | |

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

| Chuẩn đầu ra | Mức độ thành thạo được đánh giá |
|--------------|---|
| CDR1 | Bài tập thực hành, kiểm tra thường xuyên, giữa học phần |
| CDR2 | Bài tập thực hành; thi kết thúc học phần. |
| CDR3 | Kiểm tra thường xuyên; Bài tập thực tế theo nhóm |

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

| STT | Điểm thành phần | Quy định | Trọng số | Ghi chú |
|-----|---|----------|----------|---------|
| 1 | Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên... | 01 điểm | 20% | |
| 2 | Kiểm tra giữa học phần | 01 điểm | 30% | |
| 3 | Thi kết thúc học phần | 01 điểm | 50% | |

11.3. Phương pháp đánh giá

- Đánh giá chuyên cần: Vấn đáp, làm bài tập, sự hiện diện trên lớp, nhiệm vụ tự học.
- Kiểm tra giữa học phần: Thực hành (90 phút)
- Thi kết thúc học phần: Thực hành (90 phút)

12. Phương pháp dạy và học

- Lý thuyết: Thuyết trình; dạy học dựa trên vấn đề; hoạt động nhóm, nghe giảng, ghi chép
- Thực hành: Hướng dẫn, làm mẫu, thực hành trên máy tính.

13. Yêu cầu học phần

- *Yêu cầu về ý thức, thái độ học tập:* Sinh viên chuẩn bị đầy đủ tài liệu trước khi đến lớp, thực hiện tốt nhiệm vụ được giảng viên phân công, ghi chép và tích cực thảo luận, xây dựng bài trên lớp, tham dự ít nhất 80% thời lượng học phần theo quy chế, thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ về nhà theo sự hướng dẫn của giảng viên.

- *Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu:* Sinh viên đọc giáo trình trước khi đến lớp, đọc thêm các tài liệu khác về mạng máy tính

- *Yêu cầu về kiểm tra đánh giá:* Sinh viên thực hiện theo quy chế.

14. Tài liệu phục vụ học phần

- ***Tài liệu bắt buộc:***

[1]- *Giáo trình tin học văn phòng (2016)*, Trường Đại học Sao Đỏ, In lưu hành nội bộ.

- ***Tài liệu tham khảo:***

[2]- Nguyễn Mai Hương (2008), *Soạn thảo văn bản trong Microsoft Office Word 2003*, NXB Hồng Đức.

[3]- Bùi Thế Tâm (2008), *Giáo trình Tin học văn Phòng*, NXB Giao thông vận tải.

15. Nội dung chi tiết học phần

| TT | Nội dung giảng dạy | Lý thuyết | Thực hành | Tài liệu đọc trước | Nhiệm vụ của sinh viên |
|----|---|-----------|-----------|--------------------|--|
| 1. | <p>Chương 1. Microsoft Word Mục tiêu chương: Trình bày được các thao tác với văn bản bằng Microsoft Word: Thao tác với file, khối văn bản; phương pháp định dạng văn bản, thao tác với bảng biểu, chèn các đối tượng vào văn bản, Nội dung cụ thể: 1.1. Khởi động và thoát 1.2. Giao diện Microsoft Word 1.3. Một số lệnh cơ bản với tệp tin 1.4. Các thao tác cơ bản trong soạn, sửa văn bản</p> | 1 | 2 | [1], [2] | <p>Nghiên cứu mục tiêu, chương trình, kế hoạch dạy học học phần. - Chuẩn bị các học liệu và phương tiện học tập cần thiết. - Nghiên cứu tài liệu [1]- Chương 1: Mục 1.1 – 1.4 - Nghiên cứu tài liệu [2].</p> |
| 2. | <p>1.5. Định dạng văn bản 1.5.1. Định dạng ký tự 1.5.2. Định dạng đoạn văn 1.5.3. Định dạng bằng ký tự Tab 1.5.4. Đánh số thứ tự và ký hiệu</p> | 1 | 2 | [1], [2] | <p>- Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 1 mục 1.5 (1.5.1-1.5.4). - Đọc tài liệu tham khảo [2] phần định dạng ký tự, đoạn văn, ký tự Tab, đánh số thứ tự và ký hiệu.</p> |
| 3. | <p>1.5.5. Chữ thụt cấp 1.5.6. Tạo bóng nền cho văn bản 1.5.7. Văn bản dạng cột (Columns) 1.5.8. Kiểu trình bày (Style)</p> | 1 | 2 | [1], [2] | <p>- Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 1 mục 1.5 (1.5.5-1.5.8). - Đọc tài liệu tham khảo [2] phần chữ thụt cấp, tạo bóng nền, văn bản dạng cột, kiểu trình bày.</p> |
| 4. | <p>1.6. Chèn các đối tượng vào văn bản</p> | 1 | 2 | [1], [2] | <p>- Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 1 mục 1.6. - Đọc tài liệu tham khảo [2] phần chèn các đối tượng vào văn bản.</p> |
| 5. | <p>1.7. Các công cụ hỗ trợ</p> | 1 | 2 | [1], [2] | <p>- Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 1 mục 1.7. - Đọc tài liệu tham khảo [2]] phần các công cụ hỗ trợ.</p> |
| 6. | <p>1.8. Thao tác với biểu bảng</p> | 1 | 2 | [1], [2] | <p>- Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 1 mục 1.8. - Đọc tài liệu tham khảo</p> |

| TT | Nội dung giảng dạy | Lý thuyết | Thực hành | Tài liệu đọc trước | Nhiệm vụ của sinh viên |
|-----|--|-----------|-----------|--------------------|---|
| | | | | | [2] phân thao tác với biểu bảng. |
| 7. | 1.9. Trình bày trang và in văn bản | 1 | 2 | [1], [2] | - Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 1 mục 1.9. - Đọc tài liệu tham khảo [2] phần trình bày trang và in văn bản. - Sinh viên làm bài kiểm tra giữa học phần |
| 8. | <p>Chương 2. Microsoft Excel</p> <p>Mục tiêu chương:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày được các thao tác với bảng tính bằng Microsoft Excel: Thao tác với file, ô và vùng bảng tính; cú pháp, ý nghĩa và cách vận dụng các hàm kiểu số, chuỗi, ngày tháng, cơ sở dữ liệu trong Excel, thao tác sắp xếp, tìm kiếm, trích lọc dữ liệu; thao tác chèn các đối tượng vào bảng tính, bố cục trang và in bảng tính. - Vận dụng đúng các hàm xây dựng công thức giải quyết các bài toán trong thực tế. <p>Nội dung cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Khởi động và thoát 2.2. Giao diện microsoft excel 2.3. Cấu trúc bảng tính (sheet) 2.4. Các thao tác cơ bản trong excel | 1 | 2 | [1], [3] | - Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 2 mục 2.2-2.4. - Đọc tài liệu tham khảo [3] phần khởi động và thoát, giao diện microsoft excel, cấu trúc bảng tính, các thao tác cơ bản trong excel. |
| 9. | 2.5. Định dạng dữ liệu | 1 | 2 | [1], [3] | - Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 2 mục 2.5. - Đọc tài liệu tham khảo [3] phần định dạng dữ liệu. |
| 10. | <p>2.6. Tính toán trong excel</p> <p>2.7. Các hàm thông dụng</p> <p>2.7.1. Nhóm hàm Logic</p> <p>2.7.2. Nhóm hàm xử lý dữ liệu số</p> | 1 | 2 | [1], [3] | - Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 2 mục 2.6, 2.7 (2.7.1,2.7.2). - Đọc tài liệu tham khảo [3] phần tính toán trong excel, nhóm hàm Logic, xử lý dữ liệu số. |

| TT | Nội dung giảng dạy | Lý thuyết | Thực hành | Tài liệu đọc trước | Nhiệm vụ của sinh viên |
|-----|---|-----------|-----------|--------------------|--|
| 11. | 2.7.3. Nhóm hàm thống kê 2.7.4. Hàm xử lý chuỗi ký tự 2.7.5. Hàm xử lý dữ liệu kiểu ngày | 1 | 2 | [1], [3] | - Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 2 mục 2.7 (2.7.3-2.7.5). - Đọc tài liệu tham khảo [3] phân nhóm hàm thống kê, xử lý chuỗi ký tự, xử lý dữ liệu kiểu ngày. |
| 12. | 2.7.6. Nhóm hàm tìm kiếm 2.7.7. Nhóm hàm tài chính. | 1 | 2 | [1], [3] | - Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 2 mục 2.7 (2.7.6,2.7.7). - Đọc tài liệu tham khảo [3] phân nhóm hàm tìm kiếm, tài chính. |
| 13. | 2.8. Cơ sở dữ liệu 2.8.1. Khái niệm về cơ sở dữ liệu 2.8.2. Sắp xếp cơ sở dữ liệu 2.8.3. Đặt lọc dữ liệu | 1 | 2 | [1], [3] | - Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 2 mục 2.8 (2.8.1-2.8.3). - Đọc tài liệu tham khảo [3] phân khái niệm, sắp xếp, đặt lọc cơ sở dữ liệu. |
| 14. | 2.8.4. Tổng hợp theo nhóm 2.8.5. Các hàm xử lý cơ sở dữ liệu | 1 | 2 | [1], [3] | - Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 2 mục 2.8 (2.8.4-2.8.5). - Đọc tài liệu tham khảo [3] phân tổng hợp theo nhóm, các hàm xử lý cơ sở dữ liệu. |
| 15. | 2.9. Chèn đối tượng vào bảng tính 2.10. In bảng tính | 1 | 2 | [1], [3] | - Nghiên cứu tài liệu [1]- chương 2 mục 2.9, 2.10. - Đọc tài liệu tham khảo [3] phân chèn đối tượng vào bảng tính, in bảng tính. |

Hải Dương, ngày 19 tháng 08 năm 2016



KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA

Trần Duy Khánh

TRƯỞNG BỘ MÔN

Phạm Văn Kiên