BỘ CÔNG THƯƠNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

*****

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

TIN VĂN PHÒNG

Số tín chỉ : 02

Trình độ đào tạo : Đại học

Ngành : Các ngành

Năm 2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
KHOA: ĐIỆN TỬ - TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Các ngành

1. Tên học phần: Tin văn phòng

2. Mã học phần: TIN 102

3. Số tín chỉ: 2 (1, 1)

4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ nhất

5. 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 Hường	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:

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
CĐR1	**Kiến thức**		
CĐR1.1	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
CĐR1.2	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
CĐR1.3	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
CĐR2	**Kỹ năng**		

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
CĐR2.1	Sử dụng thành thạo các công cụ trong Word để trình bày văn bản	3	2.2.2
CĐR2.2	Vận dụng được các hàm cơ bản trong Excel để giải quyết các bài tập đặt ra	3	2.2.2
CĐR3	**Năng lực tự chủ và trách nhiệm**		
CĐR3.1	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
CĐR3.2	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						
		CĐR 1			CĐR 2		CĐR 3	
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 1.3	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 3.1	CĐR 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 2.3. Cấu trúc bảng tính (sheet) 2.4. Các thao tác cơ bản trong Excel		x	x		x	x	x

	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
CĐR1	Bài tập thực hành, kiểm tra thường xuyên, giữa học phần
CĐR2	Bài tập thực hành; thi kết thúc học phần.
CĐR3	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

- Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên thông qua tỉ lệ hiện diện của sinh viên trên lớp, ý thức tự học, ý thức tham gia xây dựng bài, thực hiện các nhiệm vụ về nhà và hoạt động nhóm…

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện sau khi sinh viên học được nửa chương trình, đánh giá theo hình thức thực hành, thời gian 90 phút.

- Thi kết thúc học phần theo hình thức thực hành, thời gian 90 phút.

12. Phương pháp dạy và học

- Giảng viên giới thiệu học phần, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, các địa chỉ website để tìm tư liệu liên quan đến học phần. Nêu nội dung cốt lõi của chương và tổng kết chương, sử dụng bài giảng điện tử và các giáo cụ trực quan trong giảng dạy. Tập trung hướng dẫn học, phản hồi kết quả thảo luận, bài tập lớn, kết quả kiểm tra và các nội dung lý thuyết chính mỗi chương.

- Giảng viên mô tả các hoạt động thực tế trong quá trình soạn thảo văn bản, xây dựng các hàm tính toán trong Excel

- Các phương pháp giảng dạy có thể áp dụng: Phương pháp thuyết trình; Phương pháp thảo luận nhóm; Phương pháp mô phỏng; Phương pháp minh họa; Phương pháp miêu tả, làm mẫu.

- Sinh viên chuẩn bị bài từng chương, làm bài tập đầy đủ, trau dồi kỹ năng làm việc nhóm để chuẩn bị bài thảo luận.

- Sinh viên tích cực, chủ động nắm bắt kiến thức lý thuyết để vận dụng và phát triển kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản, tư duy về sử dụng hàm tính toán với bảng tính Excel trong việc thực hiện nhiệm vụ do giảng viên yêu cầu, đồng thời sinh viên phải thể hiện được tính kiên trì, tỉ mỉ trong việc soạn thảo văn bản, cẩn thận và tuân thủ đúng quy tắc các hàm trong Excel. Trong quá trình học tập, sinh viên được khuyến khích đặt câu hỏi phản biện, trình bày quan điểm, các ý tưởng sáng tạo mới dưới nhiều hình thức khác nhau

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc các tài liệu về Tin học văn phòng.

- Yêu cầu về làm bài tập: Làm đầy đủ các bài tập thực hành trong đề cương.

- Yêu cầu về thái độ học tập: 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. Làm đầy đủ các bài tập thực hành trong đề cương.

- Yêu cầu về thực hiện nhiệm vụ về nhà: Sinh viên thực hiện nghiêm túc các nội dung tự học ở nhà theo sự hướng dẫn của giảng viên, hoàn thành tất cả bài tập và nhiệm vụ giảng viên giao.

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự ít nhất 80% thời lượng học phần theo quy chế.

- Yêu cầu về kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần: 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,* Trường Đại học Sao Đỏ, năm 2014

- Tài liệu tham khảo:

[2] - Trần Hải Long, Nguyễn Mai Hương, *Soạn thảo văn bản trong Microsoft Office Word 2003*, NXB Hồng Đức, năm 2008

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

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.	**Chương I: 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	1	2	[1], [2]	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]
2.	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	1	2	[1], [2]	- 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
3.	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)	1	2	[1], [2]	- 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
4.	1.6. Chèn các đối tượng vào văn bản	1	2	[1], [2]	- Nghiên cứu tài liệu *[1]*- chương 1 mục 1.6 - Đọc tài liệu tham khảo *[2]* phần chèn các đối tượng vào văn bản
5.	1.7. Các công cụ hỗ trợ	1	2	[1], [2]	- Nghiên cứu tài liệu *[1]*- chương 1 mục 1.7 - Đọc tài liệu tham khảo *[2]]* phần các công cụ hỗ trợ

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
6.	1.8. Thao tác với biểu bảng	1	2	[1], [2]	- Nghiên cứu tài liệu *[1]*- chương 1 mục 1.8 - Đọc tài liệu tham khảo *[2]* phần 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 - **Kiểm tra định kỳ, nội dung: Chương 1; Hình thức: Thực hành**
8.	**Chương II: Microsoft Excel** **Mục tiêu chương:** - Trình bày được các thao tác với bảng tính bằng Microsoft Excel: Thao tác với file, ô và vùng bảng tính; cú pháp, ý nghĩ 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. **Nội dung cụ thể:** 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

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
10.	2.6. Tính toán trong excel 2.7. Các hàm thông dụng 2.7.1. Nhóm hàm Logic 2.7.2. Nhóm hàm xử lý dữ liệu số	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
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]* phần 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]* phần 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]* phần 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]* phần 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]* phần chèn đối tượng vào bảng tính, in bảng tính

Hải Dương, ngày 19 tháng 8 năm 2016

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

TS. Phí Đăng Tuệ

TRƯỞNG KHOA

Trần Duy Khánh

TRƯỞNG BỘ MÔN

Phạm Văn Kiên