

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

\*\*\*\*\*

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
TIN HỌC CƠ BẢN 2**

**Số tín chỉ: 2**

**Trình độ đào tạo: Đại học**

**Ngành đào tạo: Các ngành**

**Năm 2019**

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học  
Ngành đào tạo: Các ngành

- Tên học phần:** Tin học cơ bản 2
- Mã học phần:** TIN 226
- Số tín chỉ:** 2 (1, 1)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ hai
- Phân bổ thời gian**
  - Lên lớp: 15 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành
  - Tự học: 60 giờ
- Điều kiện tiên quyết:** Tin học cơ bản 1.
- 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	phamthihuongdth@gmail.com
4	ThS. Nguyễn Thị Ánh Tuyết	0972384332	anhtuyet13381@gmail.com
5	ThS. Hoàng Thị Ngọc Diệp	0969803788	hoangdiepdth@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
9	TS. Nguyễn Đức Thảo	0987866816	nguyenducthao@gmail.com
10	Ths. Trần Duy Khánh	0989201244	khanhdt1978@gmail.com
11	Ths. Phạm Thị Tâm	0393979297	tamphamthi@gmail.com

### 8. Mô tả nội dung của học phần

Học phần Tin học cơ bản 2 cung cấp cho sinh viên kiến thức cơ bản về cách trình bày, tạo và xử lý dữ liệu bảng tính; xây dựng và trình chiếu bài thuyết trình để giải quyết các tình huống xảy ra trong thực tế.

### 9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần

#### 9.1. Mục tiêu

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

<b>Mục tiêu</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Mức độ theo thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT</b>
<b>MT1</b>	<b>Kiến thức</b>		
MT1.1	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.	1	[1.2.1.1b]
MT1.2	Trình bày được các thao tác tạo, xây dựng nội dung, tùy biến và hiệu chỉnh bài thuyết trình bằng Microsoft Powerpoint; thiết lập các hiệu ứng và hoạt cảnh cho bài thuyết trình; các bước chuẩn bị và trình chiếu một bài thuyết trình hiệu quả.	1	[1.2.1.1b]
<b>MT2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
MT2.1	Phân tích, thiết kế, khởi tạo, định dạng, tính toán và xử lý được dữ liệu theo yêu cầu thực tế bằng Microsoft Excel.	3	[1.2.2.1]
MT2.2	Thiết kế, khởi tạo và trình chiếu được bài thuyết trình theo yêu cầu thực tế bằng Microsoft Powerpoint.	3	[1.2.2.1]
<b>MT3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
MT3.1	Nâng cao khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và làm việc theo nhóm, giải quyết vấn đề bằng công cụ Excel và powpoint.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Hình thành năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng nâng cao kỹ năng thao tác trên Excel và powpoint.	4	[1.2.3.1]

## **9.2. Chuẩn đầu ra**

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

<b>CDR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ CDR học phần trong CTĐT</b>
<b>CDR1</b>	<b>Kiến thức</b>		
CDR.1.1	Vận dụng kiến thức trong Excel giải quyết các bài toán thực tế, đáp ứng yêu cầu công việc của ngành.	3	[2.1.2]
CDR.1.2	Vận dụng kiến thức trong Powoint đáp ứng yêu cầu công việc của ngành.	2	[2.1.2]
<b>CDR2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
CDR.2.1	Sử dụng thành thạo Excel để giải quyết các bài toán trong thực tế. Thiết lập các bảng tính một cách khoa học, thông minh.	4	[2.2.2]
CDR.2.2	Sử dụng thành thạo Powpoint vào trình chiếu, thuyết trình, nêu bật nội dung cần diễn đạt một cách logic.	4	[2.2.2]
<b>CDR3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
CDR.3.1	Nâng cao khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và làm việc theo nhóm, giải quyết vấn đề liên quan bằng công cụ Excel và powpoint.	4	[2.3.1]
CDR.3.2	Hình thành năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng nâng cao kỹ năng thao tác trên Excel và powpoint.	4	[2.3.2]

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

<b>Chương</b>	<b>Nội dung học phần</b>	<b>Chuẩn đầu ra của học phần</b>					
		<b>CDR1</b>		<b>CDR2</b>		<b>CDR3</b>	
		<b>CDR 1.1</b>	<b>CDR 1.2</b>	<b>CDR 2.1</b>	<b>CDR 2.2</b>	<b>CDR 3.1</b>	<b>CDR 3.2</b>
1	<b>Bài mở đầu</b> 1. Giới thiệu về học phần 2. Giới thiệu về phần mềm ứng dụng văn phòng  <b>Chương I. Microsoft Excel</b> 1.1. Tổng quan về Excel 1.2. Nhập và định dạng dữ liệu 1.3. Công thức và hàm thông dụng 1.4. Sắp xếp, thống kê theo nhóm và tìm kiếm dữ liệu	x	x	x		x	X

	1.5. Các hàm xử lý trên cơ sở dữ liệu 1.6. Thao tác với đồ thị 1.7. Một số kỹ thuật thông dụng khác 1.8. Trình bày trang và in bảng tính						
2	<b>Chương II. Microsoft Powerpoint</b> 2.1. Giới thiệu về Powerpoint 2.2. Thao tác cơ bản với bài thuyết trình 2.3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình 2.4. Tạo hiệu ứng cho văn bản 2.5. Trình chiếu bài thuyết trình 2.6. In tài liệu power point	x	x	x	x	x	x

## 11. Đánh giá học phần

### 11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CDR1	Kiểm tra thường xuyên, bài tập thực hành, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần.
CDR2	Bài tập thực hành, thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CDR3	Kiểm tra thường xuyên, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân và theo nhóm, thi kết thúc học phần.

**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; điểm chuyên cần; điểm thực hành;...	01 điểm	20%	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Điểm kiểm tra giữa học phần	01 điểm	30%	
3	Điểm thi kết thúc học phần	01 điểm	50%	

### 11.3. Phương pháp đánh giá

- Đánh giá chuyên cần: Phát vấn, tỷ lệ hiện diện trên lớp, làm bài tập.
- 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, thảo luận nhóm, trực quan, nêu vấn đề và đàm thoại.
- Thực hành: Hướng dẫn, làm mẫu.

## 13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc các tài liệu về Excel, Powerpoint.
- 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 và dụng cụ trước khi đến lớp. Ghi chép và tích cực làm bài tập lớn và các chủ đề tự học, tự nghiên cứu.

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự tối thiểu 80% thời lượng của học phần.

- Yêu cầu về kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo kế hoạch tiến độ, quy chế.

#### 14. Tài liệu phục vụ học phần

- **Tài liệu bắt buộc:**

[1] - Trường Đại học Sao Đỏ (2018), *Giáo trình Tin học cơ bản 2*.

- **Tài liệu tham khảo:**

[2] - *Giáo trình office 2013 cơ bản*, tài liệu ebook.

#### 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><b>Bài mở đầu</b></p> <p>1. Giới thiệu về học phần</p> <p>2. Giới thiệu về phần mềm ứng dụng văn phòng</p> <p><b>Chương I. Microsoft Excel</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b></p> <p>- 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.</p> <p>- Vận dụng đúng các hàm xây dựng công thức giải quyết các bài toán trong thực tế.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p>1.1. Tổng quan về Excel</p> <p>1.1.1. Khởi động và thoát Excel</p> <p>1.1.2. Thao tác với Workbook</p> <p>1.1.3. Thao tác với Worksheet</p> <p>1.1.4. Thao tác với ô, cột, dòng và vùng bảng tính</p> <p>Bài thực hành 01</p>	01	02	[1] [2]	<p>- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép</p> <p>- Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.1</p> <p>- Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5</p> <p>- Nghiên cứu bài thực hành 01</p>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
2	1.2. Nhập và định dạng dữ liệu 1.2.1. Nhập dữ liệu và hiệu chỉnh 1.2.2. Định dạng dữ liệu Bài thực hành 02	01	02	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.2 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5 - Nghiên cứu bài thực hành 02
3	1.3. Công thức và hàm thông dụng 1.3.1. Các phép toán cơ bản trên các kiểu dữ liệu 1.3.2. Thiết lập công thức 1.3.3. Cấu trúc và cách sử dụng hàm 1.3.4. Các hàm thông dụng 1.3.4.1. Nhóm hàm thống kê Bài thực hành 03	01	02	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.3 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5 - Nghiên cứu bài thực hành 03
4	1.3.4.2. Nhóm hàm xử lý toán học 1.3.4.3. Nhóm hàm logic Bài thực hành 04	01	02	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.3.4.2-1.3.4.3 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5 - Nghiên cứu bài thực hành 04
5	1.3.4.4. Nhóm hàm xử lý chuỗi 1.3.4.5. Nhóm hàm xử lý ngày, giờ Bài thực hành 05	01	02	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.3.4.4-1.3.4.5 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5 - Nghiên cứu bài thực hành 05
6	1.4. Sắp xếp, thống kê theo nhóm và tìm kiếm dữ liệu 1.4.1. Sắp xếp dữ liệu 1.4.2. Tổng hợp theo nhóm	01	02	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.4

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	Bài thực hành 06				- Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5 - Nghiên cứu bài thực hành 06
7	1.4.3. Tìm kiếm dữ liệu 1.4.4. PivotTable và PivotChart Bài thực hành 07	01	02	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.4.3-1.4.4 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5 - Nghiên cứu bài thực hành 07
8	1.5. Các hàm xử lý trên cơ sở dữ liệu 1.5.1. Tổng quan về cơ sở dữ liệu và vùng điều kiện 1.5.2. Các hàm xử lý trên cơ sở dữ liệu <b>Kiểm tra giữa học phần</b>	01	02K T	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.5 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5 <b>- Sinh viên làm bài kiểm tra giữa học phần</b>
9	1.5.3. Đặt lọc dữ liệu 1.6. Thao tác với đồ thị 1.6.1. Thao tác với đồ thị Bài thực hành 08	01	02	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.5.3, 1.6 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5 - Nghiên cứu bài thực hành 08
10	1.7. Một số kỹ thuật thông dụng khác 1.7.1. Đặt tên cho vùng dữ liệu 1.7.2. Tạo liên kết giữa các sheet trong Excel 1.7.3. Tạo liên kết ngoài trong Excel 1.7.4. Một số kỹ thuật nâng cao Bài thực hành 09	01	02	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.7 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5 - Nghiên cứu bài thực hành 09



TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
11	<p>1.8. Trình bày trang và in bảng tính</p> <p>1.8.1. Các chế độ hiển thị trang</p> <p>1.8.2. Thiết lập trang in</p> <p>1.8.3. Tiêu đề đầu, cuối trang</p> <p>1.8.4. Bảo vệ cấu trúc bảng tính</p> <p>1.8.5. Bảo vệ nội dung trong Excel</p> <p>1.8.6. Xem trước bảng tính, in bảng tính</p> <p>Bài thực hành 10</p>	01	02	[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép</li> <li>- Đọc tài liệu [1] Chương I mục 1.8</li> <li>- Nghiên cứu tài liệu [2] chương 5</li> <li>- Nghiên cứu bài thực hành 10</li> </ul>
12	<p><b>Chương 2 . Microsoft Powerpoint</b></p> <p><b>Mục tiêu chương:</b></p> <p>Trình bày được các thao tác tạo, xây dựng nội dung, tùy biến và hiệu chỉnh bài thuyết trình; thiết lập các hiệu ứng và hoạt cảnh cho bài thuyết trình; các bước chuẩn bị và trình chiếu một bài thuyết trình hiệu quả.</p> <p>- Xây dựng các bài thuyết trình có thẩm mỹ và sáng tạo.</p> <p><b>Nội dung cụ thể:</b></p> <p>2.1. Giới thiệu về Powerpoint</p> <p>2.2. Thao tác cơ bản với bài thuyết trình</p> <p>2.2.1. Tạo bài thuyết trình</p> <p>2.2.2. Lưu bài thuyết trình</p> <p>2.2.3. Các thao tác với Slide</p> <p>2.2.4. Tạo và hiệu chỉnh trên Slide Master</p> <p>2.3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình</p> <p>2.3.1. Kế hoạch phát triển bài thuyết trình</p> <p>2.3.2. Tạo nội dung</p> <p>Bài thực hành 11</p>	01	02	[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép</li> <li>- Đọc tài liệu [1] Chương II</li> <li>- Nghiên cứu tài liệu [2] chương 6</li> <li>- Nghiên cứu bài thực hành 11</li> </ul>
13	<p>2.3.3. Chèn các đối tượng vào Slide</p> <p>2.3.4. Tổ chức các Slide trong bài</p>	01	02	[1] [2]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép</li> </ul>

TT	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	thuyết trình 2.4. Tạo hiệu ứng cho văn bản Bài thực hành 12				- Đọc tài liệu [1] Chương II mục 2.3-2.4 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 6 - Nghiên cứu bài thực hành 12
14	2.4.2. Hiệu ứng cho hình ảnh, hình vẽ 2.4.3. Hiệu ứng cho âm thanh 2.4.4. Xóa hiệu ứng 2.4.5. Trigger 2.4.6. Các hiệu ứng nâng cao Bài thực hành 13	01	02	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương II mục 2.4 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 6 - Nghiên cứu bài thực hành 13
15	2.5. Trình chiếu bài thuyết trình 2.5.1. Thiết lập các tùy chọn trong chế độ Slide Show 2.5.2. Trình chiếu bài thuyết trình với nhiều màn hình 2.6. In tài liệu power point Bài thực hành 14	01	02	[1] [2]	- Chuẩn bị giáo trình, vở ghi chép - Đọc tài liệu [1] Chương II mục 2.5-2.6 - Nghiên cứu tài liệu [2] chương 6 - Nghiên cứu bài thực hành 14

Hải Dương, ngày 02 tháng 08 năm 2019

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên**

**KT. TRƯỞNG KHOA  
PHÓ TRƯỞNG KHOA**

**Trần Duy Khánh**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**Phạm Văn Kiên**