

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Ngành/Chuyên ngành đào tạo: Xây dựng mỏ và Công trình ngầm

1. Tên học phần: Tin học văn phòng

2. Loại học phần: <Lý thuyết >

3. Số tín chỉ: 02 tín chỉ. Trong đó (LT: 02, TH: 00)

4. Bộ môn quản lý học phần: Khoa học máy tính

5. Điều kiện tiên quyết:

Để học học phần này sinh viên phải học xong học phần: Nhập môn tin học.

6. Phân bổ thời gian:

- Thời gian lên lớp: 30 tiết
 - + Số tiết lý thuyết: 28 tiết
 - + Số tiết kiểm tra: 02 tiết
- Thời gian tự học: 60 tiết

7. Mục tiêu của học phần:

7.1. Kiến thức

- Hiểu được một số khái niệm, các bước thực hiện kỹ thuật nâng cao trong Microsoft Word: tạo section, trang bìa, Chèn header, footer, page number và tạo chủ đề; Kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp, track changes, so sánh hai văn bản; trộn văn bản.
- Nắm được các hàm cơ bản sử dụng trong excel: các hàm xử lý chuỗi, ngày tháng, hàm số học, hàm thống kê, hàm logic và hàm tìm kiếm.
- Hiểu được một số khái niệm, các bước thực hiện kỹ thuật nâng cao trong Microsoft Excel: Công thức mảng; các thao tác với cơ sở dữ liệu: sắp xếp, trích lọc, sử dụng hàm liên quan để cơ sở dữ liệu, kiểm tra nhập dữ liệu; tổng hợp dữ liệu bằng SubTotal và PivotTable; một số thao tác cơ bản với macro.

7.2. Kỹ năng

- Thành thạo một số kỹ năng nâng cao trong Microsoft Word và Microsoft Excel;
- Áp dụng được một số công cụ nâng cao trong phần mềm Microsoft Word và Microsoft Excel để vận dụng trong soạn thảo văn bản và quản lý bảng tính có hiệu quả.

7.3. Thái độ

- Rèn luyện tác phong làm việc khoa học, theo nhóm;
- Có ý thức kỷ luật học tập, tôn trọng nội quy lớp học, đi học đầy đủ, lên lớp đúng giờ, chuẩn bị bài trước khi đến lớp, tham gia tích cực trong giờ học;
- Biết quản lý công việc và tiến độ công việc;
- Nhận thức được tầm quan trọng của việc áp dụng Tin học trong học tập cũng như trong công việc thực tế.

8. Nội dung học phần:

8.1. Mô tả văn tắt

Học phần này cung cấp cho sinh viên một số kỹ năng nâng cao trong soạn thảo văn bản với Microsoft Word và quản lý dữ liệu bằng bảng tính với Microsoft Excel.

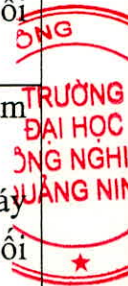
Nội dung học phần gồm 2 chương:

- Chương 1: Giới thiệu một số kỹ năng nâng cao trong phần mềm Microsoft Word: Tạo style để tăng hiệu quả định dạng; tạo section, trang bìa, Chèn header, footer, page number và tạo chú đề; Kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp, track changes, so sánh hai văn bản; trộn văn bản.
- Chương 2: Giới thiệu một số kỹ năng nâng cao trong phần mềm Microsoft Excel: Công thức mảng; các thao tác với cơ sở dữ liệu: sắp xếp, trích lọc, sử dụng hàm liên quan để cơ sở dữ liệu, kiểm tra nhập dữ liệu; tổng hợp dữ liệu bằng SubTotal và PivotTable; một số thao tác cơ bản với macro.

8.2. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
Tuần 1	Chương 1. Microsoft Word nâng cao 1.1. Sử dụng Style tăng hiệu quả định dạng 1.1.1. Style 1.1.2. Sử dụng Multilevels list cho văn bản	2		Tài liệu [1] Chương 1 Mục 1.1 (từ 1.1.1. đến 1.1.2)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 1 mục 1.1.3 - Thực hành trên máy tính bài tập 1, 2 cuối chương 1.
Tuần 2	1.1.3. Tạo mục lục	2		Tài liệu [1] Chương 1 mục 1.1.3	- Đọc trước nội dung bài học Chương 1 mục 1.2 (từ 1.2.1. đến 1.2.3) - Thực hành trên máy tính bài tập 1, 2 cuối chương 1 phần còn lại.

Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
Tuần 3	1.2. Tạo khối văn bản 1.2.1. Khối văn bản (Block) 1.2.2. Tạo section 1.2.3. Tạo trang bìa	2		Tài liệu [1] Chương 1 1.2 (từ 1.2.1. đến 1.2.3)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 1 mục 1.2 (từ 1.2.4. đến 1.2.5) - Thực hành trên máy tính bài tập 3, 4 cuối chương 1.
Tuần 4	1.2.4. Chèn header, footer, page number 1.2.5. Themes (Chủ đề)	2		Tài liệu [1] Chương 1 1.2 (từ 1.2.4. đến 1.2.5)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 1 mục 1.3 - Thực hành trên máy tính bài tập 3, 4 cuối chương 1 phần còn lại.
Tuần 5	1.3. Review 1.3.1. Kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp 1.3.2. Track changes 1.3.3. So sánh hai văn bản	2		Tài liệu [1] Chương 1 mục 1.3	- Đọc trước nội dung bài học Chương 1 mục 1.4 - Thực hành trên máy tính bài tập 5, 6 cuối chương 1.
Tuần 6	1.4. Trộn văn bản 1.4.1. Cơ chế trộn văn bản 1.4.2. Trộn văn bản với Data source là file excel	2		Tài liệu [1] Chương 1 mục 1.4	- Ôn tập chuẩn bị làm bài kiểm tra số 1 - Thực hành trên máy tính bài tập 7, 8 cuối chương 1.
Tuần 7	- Bài tập - <i>Bài kiểm tra số 1</i>	2		Tài liệu [1] Chương 1 Bài tập cuối chương 1	- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 mục 2.1 (từ 2.1.1. đến 2.1.5) - Thực hành trên máy tính các bài tập còn lại cuối chương 1.
Tuần 8	Chương 2. Microsoft Excel nâng cao 2.1. Các hàm căn bản 2.1.1. Tổng quan 2.1.2. Hàm xử lý chuỗi 2.1.3. Hàm xử lý ngày tháng 2.1.4. Hàm số học 2.1.5. Hàm thống kê	2		Tài liệu [1] Chương 2 mục 2.1 (từ 2.1.1. đến 2.1.5)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 mục 2.1 (từ 2.1.6. đến 2.1.7) - Thực hành trên máy tính các bài tập 1, 2 cuối chương 2.



 TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ HOÀNG NGÂN

Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
Tuần 9	2.1.6. Hàm logic 2.1.7. Hàm tìm kiếm	2		Tài liệu [1] Chương 1 mục 2.1 (từ 2.1.6. đến 2.1.7)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 mục 2.2 - Thực hành trên máy tính các bài tập 1, 2 cuối chương 2 phần hàm logic và tìm kiếm còn lại.
Tuần 10	2.2. Công thức mảng trong excel 2.2.1. Khái niệm 2.2.2. Các ví dụ	2		Tài liệu [1] Chương 2 (mục 2.2)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 mục 2.3 (từ 2.3.1. đến 2.3.3) - Thực hành trên máy tính các bài tập 3, 4 cuối chương 2.
Tuần 11	2.3. Cơ sở dữ liệu 2.3.1. Khái niệm 2.3.2. Sắp xếp dữ liệu 2.3.3. Trích lọc dữ liệu	2		Tài liệu [1] Chương 2 mục 2.3 (từ 2.3.1 đến 2.3.3)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 mục 2.3 (từ 2.3.4. đến 2.3.5) - Thực hành trên máy tính các bài tập 5, 6 cuối chương 2.
Tuần 12	2.3.4. Các hàm liên quan đến cơ sở dữ liệu 2.3.5. Kiểm tra dữ liệu nhập	2		Tài liệu [1] Chương 2 mục 2.3 (từ 2.3.4 đến 2.3.5)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 mục 2.4 - Thực hành trên máy tính các bài tập 5, 6 cuối chương 2 phần còn lại.
Tuần 13	2.4. Tổng hợp dữ liệu 2.4.1. Công cụ SubTotal 2.4.2. Công cụ PivotTable	2		Tài liệu [1] Chương 2 (mục 2.4)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 mục 2.5 (từ 2.5.1 đến 2.5.3) - Chuẩn bị kiểm tra bài số 2 - Thực hành trên máy tính các bài tập 7, 8 cuối chương 2.
Tuần 14	2.5. Làm việc với Macro 2.5.1. Khái niệm	2		Tài liệu [1]	- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 mục

Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	2.5.2. Tạo Macro 2.5.3. Thực thi Macro - Bài kiểm tra số 2			Chương 2 mục 2.5 (từ 2.5.1 đến 2.5.3)	2.5 (từ 2.5.4 đến 2.5.5) - Ôn tập lại toàn bộ kiến thức đã học từ chương 1 đến chương 2 - Thực hành trên máy tính các bài tập 9, 10 cuối chương 2.
Tuần 15	2.5.4. Gán Macro cho các đối tượng 2.5.5. Xóa Macro - Ôn tập	2		Tài liệu [1] Chương 2 mục 2.5 (từ 2.5.4 đến 2.5.5), Các bài tập cuối chương 2	- Ôn tập thi kết thúc học phần - Thực hành trên máy tính các bài tập 9, 10 cuối chương 2 phần còn lại.
	Tổng	30			

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Dự lớp: Tối thiểu 70% số giờ học trên lớp có sự hướng dẫn của giảng viên.
- Làm bài tập đầy đủ và đọc tài liệu giảng viên yêu cầu.
- Làm bài kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần.
- Dụng cụ học tập: Bài giảng, sách tham khảo, máy tính xách tay.

10. Thang điểm và hình thức đánh giá:

- **Thang điểm:** 10 (0 - 10)
- **Hình thức đánh giá:**
 - + Sinh viên không tham gia đủ 70% số tiết học trên lớp không được dự thi kết thúc học phần và nhận điểm 0.
 - + Điểm thành phần để điểm lẻ đến một chữ số thập phân.
 - + Điểm học phần làm tròn đến phần nguyên.

11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, thực hành trên phòng máy, làm bài tập ở nhà.	- Số tiết dự học/tổng số tiết: 5% - Số bài tập đã làm/tổng số bài tập được giao và tham gia thảo luận trên lớp: 5%	10%	

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
2	Điểm kiểm tra giữa kỳ	02 bài	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Thi thực hành trên máy	60%	

12. Tài liệu học tập

- Giáo trình bắt buộc:

[1] *Bài giảng Tin học văn phòng – Word, Excel nâng cao*, Khoa Công nghệ Thông tin, Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, 2019.

- Sách tham khảo:

[2]. *Giáo trình Microsoft Word – Excel 2010 nâng cao*, Trung tâm phát triển phần mềm ứng dụng & Đào tạo ngắn hạn CNTT – Trường Đại học Kinh tế quốc dân, Viện công nghệ thông tin kinh tế, 2015.

[3]. *Tự học microsoft Excel 2010*, Đỗ Trọng Danh, Nguyễn Vũ Ngọc Tùng, Nhà xuất bản Đại học Sư phạm, 2012.

13. Các yêu cầu khác (nếu có) của học phần: Không

Quảng Ninh, ngày 26 tháng 7... năm 2019



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Hùng Thắng

TRƯỞNG BỘ MÔN

ThS. Đoàn Thùy Dương

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

ThS. Nguyễn Thị Thúy Chinh