

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Ngành/Chuyên ngành đào tạo: Tự động hóa thiết kế công nghệ cơ khí; Công nghệ cơ khí mở; Kế toán tổng hợp; Quản trị kinh doanh tổng hợp; Tài chính doanh nghiệp

1. Tên học phần: Tin học văn phòng
2. Loại học phần: <Lý thuyết + thực hành>
3. Số tín chỉ: 02 tín chỉ. Trong đó (LT: 01, TH: 01)
4. Bộ môn quản lý học phần: Khoa học máy tính
5. Điều kiện tiên quyết: Không
6. Phân bổ thời gian:
 - Thời gian lên lớp: 45 tiết
 - + Số tiết lý thuyết: 15 tiết
 - + Số tiết thực hành: 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 các khái niệm cơ bản về cơ sở dữ liệu, hệ quản trị cơ sở dữ liệu;
 - Hiểu được tính năng của các công cụ trong phần mềm Microsoft Access;
 - Xây dựng được các đối tượng cho một chương trình quản lý bằng Microsoft Access.
 - 7.2. Kỹ năng
 - Thành thạo các kỹ năng cơ bản về tạo lập và khai thác cơ sở dữ liệu;
 - Áp dụng được các công cụ trong phần mềm Microsoft Access để xây dựng và khai thác các cơ sở dữ liệu nhỏ và vừa 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 vắn tắt

Học phần này cung cấp cho sinh viên các khái niệm về cơ sở dữ liệu và hệ quản trị cơ sở dữ liệu (HQTCSDL). Thực hiện các thao tác để tạo lập các đối tượng trong Access theo yêu cầu xác định.

Nội dung học phần gồm 5 chương:

- Chương 1: Giới thiệu về khái niệm cơ sở dữ liệu, HQTCSDL; Giới thiệu phần mềm Microsoft Access cùng các đối tượng của một tệp CSDL Access; Hướng dẫn cách tạo một cơ sở dữ liệu mới bằng Microsoft Access.
- Chương 2: Giới thiệu khái niệm bảng và các thao tác làm việc với bảng.
- Chương 3: Giới thiệu khái niệm truy vấn, phân loại truy vấn và cách tạo các loại truy vấn.
- Chương 4: Giới thiệu khái niệm, các cách tạo, cửa sổ thiết kế, các chế độ hiển thị, cách sử dụng và hiệu chỉnh Form.
- Chương 5: Giới thiệu khái niệm, các cách thiết kế, hiệu chỉnh Report; cách phân nhóm và tổng hợp dữ liệu theo nhóm trong Report.

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. Tổng quan về Microsoft Access 1.1. Hệ quản trị cơ sở dữ liệu 1.1.1. Cơ sở dữ liệu (CSDL) 1.1.2. Hệ quản trị cơ sở dữ liệu (HQTCSDL) 1.1.3. Microsoft Access 1.2. Tạo một CSDL mới trong Microsoft Access 1.2.1. Khởi động 1.2.2. Tạo CSDL mới 1.3. Làm quen với môi trường làm việc của Access 1.3.1. Thanh tiêu đề, thanh công cụ nhanh Quick Access 1.3.2. Thanh Ribbon 1.3.3. Thanh tác vụ Navigation Pane 1.4. Giới thiệu các đối tượng của một tệp cơ sở dữ liệu Access	1	2	Tài liệu [1] Chương 1	<ul style="list-style-type: none">- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 mục 2.1, 2.2 (từ 2.2.1. đến 2.2.2)- Trả lời các câu hỏi cuối chương 1- Làm quen với giao diện của Microsoft Access.- Tìm hiểu một số cơ sở dữ liệu mẫu có sẵn trong Microsoft Access

Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	1.4.1. Bảng (Tables) 1.4.2. Truy vấn (Queries) 1.4.3. Mẫu biểu (Forms) 1.4.4. Báo cáo (Reports) 1.4.5. Tập lệnh (Macros) 1.4.6. Bộ mã lệnh (Modules) 1.5. Thao tác với các đối tượng trong Access 1.6. Lưu, đóng, mở tệp CSDL và thoát khỏi Access 1.7. Giới thiệu một số ứng dụng Access 1.8. Tạo một ứng dụng Access				
Tuần 2	Chương 2. Bảng dữ liệu (Table) 2.1. Các khái niệm 2.2. Các thao tác làm việc với bảng (Table) 2.2.1. Tạo và chỉnh sửa cấu trúc bảng 2.2.2. Tạo khóa chính cho bảng	1	2	Tài liệu [1] Chương 2 2.1, 2.2 (từ 2.2.1. đến 2.2.2)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 mục 2.2 (từ 2.2.3. đến 2.2.5) - Thực hành trên máy tính các nội dung chương 2 và bài tập cuối chương 2.
Tuần 3	2.2.3. Thiết lập quan hệ giữa các bảng 2.2.4. Nhập dữ liệu cho các bảng 2.2.5. Các thuộc tính của trường dữ liệu	1	2	Tài liệu [1] Chương 2 2.2 (từ 2.2.3. đến 2.2.5)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 2 (từ 2.2.6 đến 2.2.7) - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 2
Tuần 4	2.2.6. Các thao tác với bảng ở chế độ Datasheet view 2.2.7. Các bài tập về bảng	1	2	Tài liệu [1] Chương 2 (từ 2.2.6 đến 2.2.7)	- Đọc trước nội dung bài học chương 3 mục 3.1, 3.2, 3.3 (3.3.1) - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 2
Tuần 5	Chương 3. Truy vấn (Query)	1	2	Tài liệu [1]	- Đọc trước nội dung bài học Chương 3. 3.3



Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	3.1. Khái niệm 3.2. Các loại truy vấn 3.3. Thiết kế truy vấn 3.3.1. Truy vấn lựa chọn (<i>Select query</i>)			Chương 3 mục 3.1, 3.2, 3.3 (3.3.1)	(từ 3.3.1. đến 3.3.2) - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 3 phần truy vấn lựa chọn.
Tuần 6	3.3.1. Truy vấn lựa chọn (<i>Select query</i>) (Tiếp theo) 3.3.2. Truy vấn tổng (<i>Total query</i>)	1	2	Tài liệu [1] Chương 3 mục 3.3 (từ 3.3.1. đến 3.3.2)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 3. (từ 3.3.3. đến 3.3.5) - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 3 phần truy vấn lựa chọn và truy vấn tổng.
Tuần 7	3.3.3. Truy vấn chéo (<i>Crosstab query</i>) 3.3.4. Truy vấn tham số (<i>Parameters</i>) 3.3.5. Bài tập về truy vấn chọn, truy vấn tổng, truy vấn tham số, truy vấn chéo	1	2	Tài liệu [1] Chương 3 (từ 3.3.3. đến 3.3.5)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 3 (mục 3.3.6) - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 3 phần truy vấn lựa chọn, truy vấn tổng, truy vấn chéo và truy vấn tham số.
Tuần 8	3.3.6. Truy vấn hành động (<i>Action Query</i>)	1	2	Tài liệu [1] Chương 3 (mục 3.3.6)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 3 (mục 3.3.7) - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 3 - Chuẩn bị làm bài kiểm tra số 1.
Tuần 9	3.3.7. Bài tập tổng hợp về truy vấn - Kiểm tra bài số 1	1	2	Tài liệu [1] Chương 3 (mục 3.3.7)	- Đọc trước nội dung bài học Chương 4 từ 4.1 đến 4.5 - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 3.

Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
Tuần 10	<p>Chương 4. Mẫu biểu (FORM)</p> <p>4.1. Khái niệm</p> <p>4.2. Thiết kế Form</p> <p>4.2.1. Thiết kế Form dùng nút lệnh Form</p> <p>4.2.2. Thiết kế Form dùng Form Wizard</p> <p>4.2.3. Các thành phần của Form</p> <p>4.3. Các chế độ hiển thị Form</p> <p>4.4. Sử dụng Form</p> <p>4.5. Hiệu chỉnh Form trong chế độ Design view</p> <p>4.5.1. Chèn một số điều khiển thuộc nhóm lệnh Control</p> <p>4.5.2. Các thao tác chỉnh sửa điều khiển</p>	1	2	Tài liệu [1] Chương 4 từ 4.1 đến 4.5	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc trước nội dung bài học Chương 4 (mục 4.6) - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 4.
Tuần 11	4.6. Các bài tập về Form	1	2	Tài liệu [1] Chương 4. (mục 4.6)	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc trước nội dung bài học Chương 5 từ 5.1 đến 5.3 - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 4.
Tuần 12	<p>Chương 5. Báo cáo (REPORT)</p> <p>5.1. Khái niệm</p> <p>5.2. Thiết kế Report</p> <p>5.2.1. Thiết kế Report dùng nút lệnh Report</p> <p>5.2.2. Thiết kế Report dùng Report Wizard</p> <p>5.2.3. Các thành phần của Report</p> <p>5.3. Hiệu chỉnh Report ở chế</p>	1	2	Tài liệu [1] Chương 5 từ 5.1 đến 5.3	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc trước nội dung bài học Chương 5 (mục 5.4) - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 5.

TRƯỜNG
HỌC
NGHIỆP
ĐẠI HỌC
ĐẠI NINH

Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	độ Design view 5.3.1. Chèn một số điều khiển thuộc nhóm lệnh Control 5.3.2. Các thao tác chỉnh sửa điều khiển				
Tuần 13	5.4. Phân nhóm và tổng hợp dữ liệu theo nhóm	1	2	Tài liệu [1] Chương 5 (5.4)	- Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 5 - Chuẩn bị làm bài kiểm tra số 2
Tuần 14	5.5. Các bài tập về Report - Kiểm tra bài số 2	1	2	Tài liệu [1] Chương 5 (5.5)	- Ôn tập lại toàn bộ kiến thức đã học từ chương 1 đến chương 5 - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 5
Tuần 15	Ôn tập	1	2	Tài liệu [1] Các bài tập cuối chương 2, 3, 4, 5	- Ôn tập thi kết thúc học phần - Thực hành trên máy tính các bài tập cuối chương 2, 3, 4, 5.
	Tổng	15	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.

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%	
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*, Khoa Công nghệ Thông tin, Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, 2019.

- Sách tham khảo:

[2]. *Tự học Microsoft Access 2010*, Đỗ Trọng Danh, Nguyễn Vũ Ngọc Tùng, Nhà xuất bản Đại học Sư Phạm, 2012.

[3]. *Giáo trình lập trình quản lý với microsoft access 2013 toàn tập*, Huỳnh Tôn Nghĩa, Nhà xuất bản Đại học Quốc Gia Thành phố Hồ Chí Minh, 2016.

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

Quảng Ninh, ngày 23 tháng ...7... năm 2019

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN



TS. Hoàng Hùng Thắng

ThS. Đoàn Thùy Dương

ThS. Nguyễn Thị Thúy Chinh