

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC
NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH: CNKT CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG; KỸ THUẬT MỎ

1. Tên học phần:

Tiếng Việt: *Tin học văn phòng*
Tiếng Anh: *Office information*

Mã số học phần: 02TINHOC202

Số tín chỉ học phần: 02 tín chỉ. Trong đó (LT: 01, TH: 01)

Số tiết học phần:

Lý thuyết: 15; thực hành/thí nghiệm: 30
Tự học: 55

2. Đơn vị quản lý học phần:

- 2.1. Giảng viên giảng dạy:
 - 1. ThS. Nguyễn Thị Thúy Chinh
 - 2. ThS. Lê Thị Phương
- 2.2. Bộ môn: Khoa học máy tính
- 2.3. Khoa: Công nghệ thông tin

3. Điều kiện tiên quyết học phần:

Đã học học phần Nhập môn tin học.

4. Mục tiêu của học phần:

Trang bị cho sinh viên những kiến thức tổng quan về 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.

4.1. Kiến thức:

4.1.1. Hiểu biết được một số khái niệm, các bước thực hiện kỹ thuật nâng cao trong Microsoft Word: tạo style, tạo mục lục, 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Hiểu biết 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.

4.2. Kỹ năng:

4.2.1. Hình thành các kỹ năng thao tác các công cụ nâng cao trong Microsoft Word và Microsoft Excel;

4.2.2. Rèn luyện kỹ năng phân tích và vận dụng được các công cụ nâng cao trong phần mềm Microsoft Word và Microsoft Excel đã học để biết cách xử lý và thao tác nhanh chóng, phù hợp trong soạn thảo văn bản và quản lý bảng tính có hiệu quả.

4.3. Thái độ:

4.3.1. Rèn luyện tác phong làm việc khoa học, theo nhóm;

4.3.2. 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;

4.3.3. Biết quản lý công việc và tiến độ công việc;

4.3.4. Nhận thức được tầm quan trọng của việc áp dụng Tin học trong học tập cũng như trong công việc thực tế.

5. Chuẩn đầu ra học phần

Sau khi hoàn thành việc học học phần này, sinh viên có thể:

1. Hiểu biết được một số khái niệm, các bước thực hiện kỹ thuật nâng cao trong Microsoft Word: tạo style, tạo mục lục, 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.

2. 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.

3. Hiểu biết 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.

4. Hình thành các kỹ năng thao tác các công cụ nâng cao trong Microsoft Word và Microsoft Excel;

5. Rèn luyện kỹ năng phân tích và vận dụng được các công cụ nâng cao trong phần mềm Microsoft Word và Microsoft Excel đã học để biết cách xử lý và thao tác nhanh chóng, phù hợp trong soạn thảo văn bản và quản lý bảng tính có hiệu quả.

6. Rèn luyện tác phong làm việc khoa học, theo nhóm;

7. 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;

8. Biết quản lý công việc và tiến độ công việc;

9. Nhận thức được tầm quan trọng của việc áp dụng Tin học trong học tập cũng như trong công việc thực tế.

6. Tóm tắt nội dung học phần

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 mục lục; 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.

7. Cấu trúc nội dung học phần

Đề mục	Nội dung	Số tiết			Mục tiêu
		Tổng	Lý thuyết	TH/TN	
Chương 1	Microsoft Word nâng cao	21	7	14	4.1.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4
1.1	Sử dụng Style tăng hiệu quả định dạng	6	2	4	
1.2	1.2. Tạo khối văn bản	6	2	4	
1.3	1.3. Review	3	1	2	
1.4	1.4. Trộn văn bản	5	2	3	
	<i>Kiểm tra bài số 1</i>	1	0	1	
Chương 2	Excel nâng cao	24	8	16	4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4
2.1	Các hàm căn bản	6	2	4	
2.2.	Công thức mảng trong excel	3	1	2	
2.3.	Cơ sở dữ liệu	6	2	4	
2.4.	Tổng hợp dữ liệu	3	1	2	
2.5.	Làm việc với Macro	5	2	3	
	<i>Kiểm tra bài số 2</i>	1	0	1	

8. Phương pháp giảng dạy

- Giảng dạy lý thuyết kết hợp giải thích cụ thể cùng với ví dụ minh họa trực quan
- Luyện tập các nội dung lý thuyết đã học thông qua các bài tập thực hành trực tiếp trên máy tính.
- Đưa các bài tập trên lớp để sinh viên thảo luận tìm phương pháp giải quyết thích hợp
- Giao bài tập về nhà theo cá nhân và theo nhóm.

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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.
- Chủ động chuẩn bị các nội dung và thực hiện giờ tự học theo mục 12.

10. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

10.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần	- 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%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp thì không được dự thi kết thúc học phần
2	Điểm quá trình	02 bài	30%	
3	Điểm thi kết thúc học phần	Thi thực hành	60%	

10.2. Cách tính điểm:

Điểm học phần bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo công thức sau:

$$\boxed{\text{Điểm học phần}} = \boxed{\text{Điểm chuyên cần} \times 0.1} + \boxed{\text{Điểm quá trình} \times 0.3} + \boxed{\text{Điểm thi kết thúc học phần} \times 0.6}$$

Điểm học phần tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy chế đào tạo của Nhà trường.

11. Tài liệu học tập:

11.1. Tài liệu chính:

[1] Lê Đức Long (Chủ biên), Nguyễn Văn Điền, Trần Hữu Cường, Trần Xuân Phương Nam, Lê Thị Huyền, Giáo trình Tin học nâng cao, Nhà xuất bản Đại Học Sư Phạm TP Hồ Chí Minh, năm 2019.

11.2. Tài liệu tham khảo:

[1] Lê Đức Long, Tài liệu Ôn tập tin học nâng cao, Nhà xuất bản Đại Học Sư Phạm TP Hồ Chí Minh, năm 2017.

12. Hướng dẫn tự học của học phần

Chương	Nội dung	LT (tiết)	BT (tiết)	TH (tiết)	Sinh viên cần chuẩn bị
1	Microsoft Word nâng cao	8	0	17	- Đọc tài trước tài liệu bài giảng Tài liệu [1] - Làm bài tập cuối chương
2	Microsoft Excel nâng cao	10	0	20	- Đọc tài trước tài liệu bài giảng Tài liệu [1] - Làm bài tập cuối chương

Quảng Ninh, ngày 22 tháng 8 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG

P. TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN



TS. Hoàng Hùng Thắng

ThS. Đoàn Thùy Dương

ThS. Nguyễn Thị Thúy Chinh

