

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
HỌC PHẦN: TIN HỌC VĂN PHÒNG

1. THÔNG TIN CHUNG

Tên học phần (tiếng Việt):	TIN HỌC VĂN PHÒNG
Tên học phần (tiếng Anh):	OFFICE INFORMATICS
Mã môn học:	
Khoa/Bộ môn phụ trách:	Hệ thống thông tin
Giảng viên phụ trách chính:	Ths. Trần Minh Đức Email: ductm@uneti.edu.vn
GV tham gia giảng dạy:	Giảng viên khoa Công nghệ thông tin
Số tín chỉ:	2 (24,12,30,60)
Số tiết Lý thuyết:	24
Số tiết TH/TL:	12 $24+12/2 = 15$ tuần x 2 tiết/tuần
Số tiết Tự học:	60
Tính chất của học phần :	Bắt buộc
Học phần học trước:	Không có
Học phần tiên quyết :	Không có
Các yêu cầu của học phần	Sinh viên phải có tài liệu học tập

2. MÔ TẢ HỌC PHẦN

Học phần Tin văn phòng là học phần tự chọn nằm trong kiến thức cơ sở của ngành Công nghệ thông tin. Học phần bao gồm nội dung hướng dẫn sử dụng ba phần mềm được ứng dụng trong công tác văn phòng: phần mềm soạn thảo văn bản MicroSoft Word; phần mềm bảng tính MicroSoft Excel; phần mềm trình chiếu MicroSoft Powerpoint.

3. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Kiến thức

Vận dụng được những kiến thức cơ bản về phần mềm MicroSoft Word, MicroSoft Excel, MicroSoft Powerpoint. Nhớ các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản, bảng tính, trình chiếu để vận dụng vào công tác văn phòng

Kỹ năng

Hiểu được kỹ năng soạn thảo văn bản, tính toán bảng tính và trình chiếu, đáp ứng các yêu cầu trong công việc văn phòng. Có khả năng khắc phục được những lỗi cơ bản phát sinh trong khi sử dụng phần mềm MicroSoft Word, MicroSoft Excel, MicroSoft Powerpoint.

Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Nghiêm túc, trách nhiệm, chủ động, tích cực, chăm chỉ, cẩn thận.

4. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN

Mã CDR	Mô tả CDR học phần <i>Sau khi học xong môn học này, người học có thể:</i>	CDR của CTĐT
G1	Về kiến thức	
G1.1.1	Hiểu được những kiến thức về sử dụng phần mềm MicroSoft Word	1.2.2
G1.1.2	Hiểu được những kiến thức về sử dụng phần mềm MicroSoft Excel	1.2.2
G1.1.3	Hiểu được những kiến thức về sử dụng phần mềm MicroSoft PowerPoint	1.2.2
G1.2.1	Có khả năng khắc phục được những lỗi cơ bản phát sinh trong khi sử dụng phần mềm MicroSoft Word, MicroSoft Excel, MicroSoft Powerpoint	1.2.2
G1.2.2	Sử dụng linh hoạt, sáng tạo các kỹ thuật trình bày văn bản, bảng tính và trình chiếu	1.2.2
G2	Về kỹ năng	
G2.1.1	Soạn thảo và định dạng được văn bản theo mẫu quy chuẩn trên Microsoft Word	2.1.2
G2.1.2	Trình bày bảng tính và áp dụng các công thức cơ bản để tính toán dữ liệu trên Microsoft Excel	2.1.2
G2.1.3	Tạo các trang trình chiếu và sử dụng được các hiệu ứng trong thiết kế trang trình chiếu trên Microsoft PowerPoint	2.1.2
G2.2.1	Có khả năng khắc phục được những lỗi cơ bản phát sinh trong khi sử dụng phần mềm MicroSoft Word, MicroSoft Excel, MicroSoft Powerpoint	2.2.1; 2.2.3
G2.2.2	Sử dụng linh hoạt, sáng tạo các kỹ thuật trình bày văn bản, bảng tính và trình chiếu	2.2.1; 2.2.3
G3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm	
G3.1.1	Rèn luyện tính chủ động trong học tập và công việc	3.1.1; 3.1.2
G3.2.1	Tổng hợp cập nhật được những thay đổi về các phiên bản Office	3.2.1
G3.2.2	Thi hành và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp	3.2.2

5. NỘI DUNG MÔN HỌC, KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Tuần thứ	Nội dung	Số tiết LT	Số tiết TH	Tài liệu học tập, tham khảo
1	Chương 1: Soạn thảo văn bản 1.1 Tổng quan MS Word 1.1.1. Giao diện MS Word 2013 1.1.2. Tabs trên thanh Ribbon 1.1.3. Chức năng của các Tab 1.1.4. Office Button 1.1.5. Quick Access Toolbar(thanh truy cập nhanh) 1.1.6. Thanh trạng thái (Status Bar) 1.1.7. Khung tác vụ (Task Pane) 1.1.8. Phím tắt (Keytips)	2		1, 2, 3,4
2	1.2 Các thao tác căn bản 1.2.1. Khởi động Word 1.2.1. Kết thúc Word 1.2.3. Tạo văn bản mới 1.2.4. Lưu văn bản 1.2.5. Mở văn bản đã có 1.2.6. Hiện thị văn bản 1.2.7. Thuộc tính của văn bản 1.2.8. Lựa chọn khối văn bản 1.2.9. Sao chép khối văn bản 1.2.10. Di chuyển khối văn bản	2		1, 2, 3, 4
3	1.3 Định dạng văn bản 1.3.1. Định dạng ký tự bằng nhóm lệnh Font 1.3.2. Định dạng Paragraph 1.3.3. Tạo khung và nền 1.3.4. Định khoảng cách Tab Stop 1.3.5. Định số cột cho văn bản 1.3.6. Đánh số tự động 1.3.7. Tạo chữ cái lớn đầu dòng	2		1, 2, 3, 4
4	1.4 Định dạng trang in 1.4.1. Chọn cỡ giấy và đặt lề 1.4.2. Đặt tiêu đề đầu trang và cuối trang 1.4.3. Tạo chú thích ở cuối trang hoặc cuối văn bản 1.4.4. Đánh số trang 1.4.5. Chế độ xem trước cách bố trí trang in 1.4.6. In văn bản 1.5 Lập bảng biểu 1.5.1. Tạo một bảng mới 1.5.2. Các thao tác sửa đổi trong bảng	2		1, 2, 3, 4

Tuần thứ	Nội dung	Số tiết LT	Số tiết TH	Tài liệu học tập, tham khảo
	1.5.3. Sắp xếp dữ liệu trong bảng 1.6 Chèn hình ảnh và công thức toán học 1.6.1. Chèn các kí tự đặc biệt 1.6.2. Soạn thảo công thức toán học 1.6.3. AutoShape 1.6.4. Text box 1.6.5. Chèn tệp ảnh vào văn bản đang soạn 1.6.6. Tạo chữ nghệ thuật			
5	1.7 Các công cụ phụ trợ 1.7.1. Tìm kiếm và thay thế 1.7.2. Cài đặt các chế độ tự động- AutoCorrect 1.7.3. Định dạng nhanh bằng Style 1.7.4. Tạo nhanh một văn bản theo mẫu 1.8 Các chức năng nâng cao 1.8.1. Trộn văn bản 1.8.2. Tạo mục lục tự động	2		1, 2, 3, 4
6	Thực hành môn học số 1		4	1, 2, 3, 4
7	Chương 2: Bảng tính điện tử 2.1 Tổng quan giao diện Excel 2013 2.1.1 Khởi động và thoát khỏi Excel 2.1.2 Màn hình Excel 2013 2.1.3 Thao tác với bảng tính 2.2 Xử lý dữ liệu trong bảng tính 2.2.1 Các kiểu dữ liệu 2.2.2 Các toán tử trong Excel 2.2.3 Định dạng dữ liệu 2.2.4 Thao tác với khối 2.2.5 Thao tác với hàng, cột, ô	2		1, 2, 3, 4
8	2.3 Một số hàm thông dụng trong Excel 2.3.1 Quy tắc sử dụng hàm 2.3.2 Cách nhập hàm 2.3.3 Nhóm hàm xử lý ngày tháng (DAY, MONTH, YEAR, NOW, TODAY, WEEKDAY) 2.3.4 Nhóm hàm xử lý ký tự (LEFT, RIGHT, MID, CONCATENATE, VALUE, TEXT) 2.3.5 Nhóm hàm thống kê (SUM, SUMIF, COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, COUNTIF, AVERAGE, MAX, MIN)	2		1, 2, 3, 4
9	2.3.6 Nhóm hàm logic (IF, AND, OR) 2.3.7 Nhóm hàm tìm kiếm tham chiếu (VLOOKUP, HLOOKUP)	2		1, 2, 3, 4

Tuần thứ	Nội dung	Số tiết LT	Số tiết TH	Tài liệu học tập, tham khảo
10	2.4 Cơ sở dữ liệu 2.4.1 Khái niệm 2.4.2 Sắp xếp dữ liệu 2.4.3 Lọc dữ liệu Tự động – Nâng cao 2.4.4. Các hàm CSDL (Dsum, Dcount, ...) 2.5 Định dạng và in ấn bảng tính 2.5.1 Đặt lề trang in 2.5.2 Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang 2.5.3 Lặp lại tiêu đề bảng tính khi sang trang 2.5.4 Thực hiện in ấn	2		1, 2, 3, 4
11	Kiểm tra định kỳ lần 1	2		1, 2, 3, 4
12	Thực hành môn học số 2		4	1, 2, 3, 4
13	Chương 3: Trình chiếu điện tử với Power Point 3.1 Tổng quan giao diện Power Point 2013 3.1.1 Khởi động và thoát khỏi Power Point 3.1.2. Màn hình Power Point 2013 3.1.3 Thao tác với trang trình chiếu (Presentation) 3.1.4 Thao tác với Slide 3.1.5 Chèn và định dạng các đối tượng trong Slide	2		1, 2, 3, 4
14	3.2 Thiết lập hiệu ứng cho presentation 3.2.1 Thiết lập hiệu ứng cho slide 3.2.2. Thiết lập các hiệu ứng cho đối tượng trên slide 3.2.3 Trình diễn presentation	2		1, 2, 3, 4
15	Thực hành môn học số 3 + Kiểm tra định kỳ lần 2		4	1, 2, 3, 4

6. MA TRẬN MỨC ĐỘ ĐÓNG GÓP CỦA NỘI DUNG GIẢNG DẠY ĐỂ ĐẠT ĐƯỢC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mức 1: Thấp

Mức 2: Trung bình

Mức 3: Cao

Chương	Nội dung giảng dạy	Chuẩn đầu ra học phần												
		G1.1.1	G1.1.2	G1.1.3	G1.2.1	G1.2.2	G2.1.1	G2.1.2	G2.1.3	G2.2.1	G2.2.2	G3.1.1	G3.2.1	G3.2.2
	Chương 1: Soạn thảo văn bản													
	1.1. Tổng quan Microsoft Word	2											2	3
	1.2. Các thao tác căn bản	2												

	1.3. Định dạng văn bản	3			3	3	3			2	2			3
	1.4. Định dạng trang in	2			2	2	2			2	2			
	1.5. Lập bảng biểu	3			2	2	2			2	2			
	1.6. Chèn hình ảnh và công thức toán học	2			2	2	2			2	2			
	1.7. Các công cụ phụ trợ	2					2				2			
	1.8. Các chức năng nâng cao	2					2			2	2			
	Chương 2: Bảng tính điện tử													
	2.1. Tổng quan giao diện Microsoft Excel		3										2	3
	2.2. Xử lý dữ liệu trong bảng tính		2		2	2		3		2	2			
	2.3. Một số hàm thông dụng trong Excel		3		3	3		2		3	2			
	2.4. Cơ sở dữ liệu		2		2	2		2		2	2			
	2.5. Định dạng và in ấn bảng tính		2					2		2	2			
	Chương 3: Trình chiếu điện tử													
	3.1. Tổng quan giao diện PowerPoint			2	2	1			1	2	2		2	3
	3.2. Thiết lập hiệu ứng cho Presentation			3	3	3			3	2	2			

7. PHƯƠNG THỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

T T	Điểm thành phần	Quy định (Theo QĐ Số: 686/QĐ- ĐHKTCTCN)													
			G1. 1.1	G1. 1.2	G1. 1.3	G1. 2.1	G1. 2.2	G2. 1.1	G2. 1.2	G2. 1.3	G2. 2.1	G2. 2.2	G3. 1.1	G3. 2.1	G3. 2.2
1	Điểm quá trình (40%)	1. Kiểm tra thường xuyên + Hình thức: <i>Tham gia thảo luận, kiểm tra 15 phút, hỏi đáp</i> + Số lần: <i>Tối thiểu 1 lần/sinh viên</i> + Hệ số: 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		2. Kiểm tra định kỳ lần 1 + Hình thức: <i>Tự luận</i> + Thời điểm: <i>Tuần 8</i> + Hệ số: 2	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x
		3. Kiểm tra định kỳ lần 2				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		+ Hình thức: Thực hành trên máy tính + Thời điểm: <i>Tuần 15</i> + Hệ số: 2													
		4. Kiểm tra chuyên cần + Hình thức: <i>Điểm danh theo thời gian tham gia học trên lớp</i> + Hệ số: 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Điểm thi kết thúc học phần (60%)	+ Hình thức: <i>Thực hành trên máy tính</i> + Thời điểm: <i>Theo lịch thi học kỳ</i> + Tính chất: <i>Bắt buộc</i>	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x

8. 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 môn học. Nêu nội dung cốt lõi của chương và tổng kết chương, sử dụng bài giảng điện tử và các mô hình giáo cụ trực quan trong giảng dạy. Tập trung hướng dẫn học, tư vấn 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 sẽ mô tả các hoạt động thực tế trong quá trình tìm kiếm.
- ☐ 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.
- ☐ 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.

9. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

9.1. Quy định về tham dự lớp học

- ☐ Sinh viên/học viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp nghỉ học do lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.
- ☐ Sinh viên vắng quá 50% buổi học dù có lý do hay không có lý do đều bị coi như không hoàn thành khóa học và phải đăng ký học lại vào học kỳ sau.
- ☐ Tham dự các tiết học lý thuyết

- ☐ Thực hiện đầy đủ các bài tập được giao
- ☐ Tham dự kiểm tra giữa học kỳ
- ☐ Tham dự thi kết thúc học phần
- ☐ Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học

9.2. Quy định về hành vi lớp học

- ☐ Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.
- ☐ Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định. Sinh viên đi trễ quá 15 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học.
- ☐ Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.
- ☐ Tuyệt đối không được ăn uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.

10. TÀI LIỆU HỌC TẬP, THAM KHẢO

10.1. Tài liệu học tập:

1. Vũ Thu Uyên, Vũ Mỹ Hạnh, *Tài liệu học tập Tin học văn phòng*, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp, 2019.

10.2. Tài liệu tham khảo

2. Phạm Quang Huy, *Tin học văn phòng microsoft office dành cho người bắt đầu*, NXB Thanh niên, 2019.
3. Trí Việt, Hà Thành, *Sổ tay phím tắt phím nóng trong các phần mềm tin học văn phòng*, NXB Văn hóa - Thông tin, 2011.
4. Trí Việt, Hà Thành, *Tin học văn phòng 2010*, NXB Văn hóa - Thông tin, 2010.

11. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- ☐ Các Khoa, Bộ môn phổ biến đề cương chi tiết cho toàn thể giáo viên thực hiện.
- ☐ Giảng viên phổ biến đề cương chi tiết cho sinh viên vào buổi học đầu tiên của học phần.
- ☐ Giảng viên thực hiện theo đúng đề cương chi tiết đã được duyệt.

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)