



## **TIN HỌC VĂN PHÒNG**

### **MICROSOFT OFFICE**

**Mã số: MO111**

**1. Số tín chỉ:** 3 (2-0-1)

**2. Số tiết:** Tổng: 45 tiết; trong đó LT:30; TH: 15;

**3. Thuộc chương trình đào tạo ngành:**

- Học phần bắt buộc cho ngành: C, CX, CT, GT, B, QL, N, V, H, CTN, MT, KTH, CK, K, QT, KT.

**4. Phương pháp đánh giá:**

<b>Hình thức</b>	<b>Số lần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trọng số</b>
Chấm điểm chuyên cần	1 lần lấy điểm	- Dựa vào số buổi dự học của sv - Vắng 1 buổi, trừ 1 điểm	Tất cả các buổi học	10%
Bài kiểm tra trên máy theo từng modun	3 lần lấy điểm	- 30-45 phút - 1 bài kiểm tra Word - 1 bài kiểm tra Excel - 1 bài kiểm tra PowerPoint	- Buổi 6 - Buổi 10 - Buổi 13	10% 10% 10%
Bài kiểm tra giữa kỳ trên máy	1 lần lấy điểm	- 75-90' - Kiểm tra trên máy	- Buổi 15	10%
<b>Tổng điểm quá trình</b>				50%
Thi cuối kỳ	1 lần lấy điểm	- 75-90 phút - Thi trên máy. - Chấm, công bố điểm, chấm phúc tra ngay sau khi thi	1-2 tuần sau khi kết thúc môn học	50%

## 5. Điều kiện ràng buộc học phần:

- Học phần tiên quyết : không.
- Học phần học trước : không
- Học phần song hành: không

## 6. Nội dung tóm tắt học phần:

- **Tiếng Việt:** Giới thiệu về máy tính, hệ điều hành, những kiến thức cơ bản về CNTT, tìm kiếm thông tin. Giới thiệu một số phần mềm trong bộ Microsoft Office: Microsoft Office Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

- **Tiếng Anh:** To introduce the computer, operating systems, basic knowledge of IT, searching information on internet. Introduce some application software in the Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

## 7. Cán bộ tham gia giảng dạy:

TT	Họ và tên	Học vị	Điện thoại liên hệ	Email	Chức danh, chức vụ
1	Nguyễn Quỳnh Diệp	TS	0904345673	diepnq@tlu.edu.vn	GVC, Trưởng bộ môn
2	Nguyễn Thị Phương Dung	ThS	0946079903	dungntp@tlu.edu.vn	Giảng viên
3	Kiều Tuấn Dũng	ThS	0903400513	dungkt@tlu.edu.vn	Giảng viên
4	Trần Thị Minh Hoàn	ThS	0917689115	hoantm@tlu.edu.vn	Giảng viên
5	Nguyễn Thị Phương Thảo	ThS	0937591668	thaont@tlu.edu.vn	Giảng viên
6	Trần Thị Ngân	TS	0989040454	ngantt@tlu.edu.vn	Giảng viên

## 8. Giáo trình sử dụng, tài liệu tham khảo:

### Giáo trình:

- [1]. Trần, Thị Minh Hoàn: Tin học văn phòng: Bài giảng //Trần Thị Minh Hoàn.  
[Tài nguyên điện tử] - Hà nội, 2013. (#000015597)

### Các tài liệu tham khảo:

- [1]. Ngọc Thiện: Sổ tay học nhanh thực hành tin học văn phòng 2008 //Ngọc Thiện biên soạn. - Hà Nội: Văn hoá thông tin, 2008. (#000003532)

## 9. Nội dung chi tiết:

TT	Nội dung	Hoạt động dạy và học	Số tiết		
			LT	BT	TH
1	<p>Giới thiệu Đề cương học phần</p> <p><b>1.TỔNG QUAN VỀ CNTT VÀ MÁY TÍNH</b></p> <p>1.1. Công nghệ thông tin và máy tính</p> <p>1.1.1. Biểu diễn thông tin trong máy tính</p> <p>1.1.2. Phân loại máy tính</p> <p>1.1.3. Phần cứng (hardware)</p> <p>1.1.4. Phần mềm (software)</p> <p>1.1.5. Các thiết bị ngoại vi thông dụng</p> <p>1.2. Hệ điều hành</p> <p>1.3. Soạn thảo tiếng Việt</p> <p>1.4. Làm việc với Windows Explorer</p> <p>1.4.1. Khái niệm Đường dẫn, tổ chức thư mục, tệp</p> <p>1.4.2. Cách tạo thư mục, tệp</p> <p>1.5. Làm việc với Control Panel</p> <p>1.5.1. Thay đổi ngôn ngữ hiển thị</p> <p>1.5.2. Thay đổi 1 số định dạng trên dữ liệu kiểu thời gian, số, ...</p> <p>1.5.3. Thay đổi màn hình nền, thêm user account, ...</p> <p>1.6. Thông tin và cách tìm kiếm thông tin trên internet</p> <p>1.6.1. Các máy tìm kiếm thông dụng</p> <p>1.6.2. Các toán tử dùng trong tìm kiếm</p> <p>1.6.3. Tìm kiếm nâng cao</p>	<p>* <u>Giảng viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự giới thiệu về mình: họ tên, chức vụ, chuyên môn, ... và các thông tin cá nhân để sinh viên có thể liên lạc</li> <li>- Giới thiệu đề cương môn học, nội dung môn học, phương pháp đánh giá.</li> <li>- Giảng bài</li> <li>- Truy vấn</li> <li>- Giao bài thực hành số 1</li> </ul> <p>* <u>Sinh viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả lời các câu hỏi truy vấn</li> <li>- Thảo luận</li> <li>- Đặt câu hỏi thắc mắc về môn học nếu cần thiết</li> <li>- Làm bài Thực hành số 1</li> </ul>	2	0	1
2+3	<p><b>2. SOẠN THẢO VĂN BẢN CƠ BẢN</b></p> <p>2.1. Giới thiệu phần mềm soạn thảo Microsoft Word</p> <p>2.2. Một số thao tác soạn thảo cơ bản</p> <p>2.3. Thao tác trên khối văn bản</p> <p>2.4. Định dạng văn bản, đoạn văn bản</p> <p>2.5. Thiết lập Bullets và Numbering</p> <p>2.6. Tạo và quản lý các Style</p> <p>2.7. Tạo mục lục tự động</p> <p>2.8. Thiết lập Tab</p> <p>2.9. Tìm kiếm và thay thế văn bản</p>	<p>* <u>Giảng viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Thực hành trực quan cho sv quan sát và nắm nội dung bài học</li> <li>- Giao bài thực hành số 2+3</li> </ul> <p>* <u>Sinh viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hành bài số 2+3</li> </ul>	4	0	2

TT	Nội dung	Hoạt động dạy và học	Số tiết		
			LT	BT	TH
4+5	<p><b>3. THÊM CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO VĂN BẢN</b></p> <p>3.1. Bảng biểu</p> <p>3.1.1. Tạo cấu trúc bảng</p> <p>3.1.2. Định dạng bảng biểu</p> <p>3.1.3. Tính toán trên bảng</p> <p>3.1.4. Sắp xếp dữ liệu trên bảng</p> <p>3.2. Đồ họa</p> <p>3.2.1. Thêm ảnh (Picture)</p> <p>3.2.2. Thêm khối hình đơn giản (Shapes)</p> <p>3.2.3. Thêm Sơ đồ tổ chức (SmartArt)</p> <p>3.2.4. Thêm Biểu đồ (Chart)</p> <p>3.3. Tạo chữ nghệ thuật (WordArt)</p> <p>3.4. Tạo chữ cái lớn đầu đoạn (Drop Cap)</p> <p>3.5. Soạn công thức toán học (Equation)</p> <p>3.6. Thêm ký tự đặc biệt (Symbol)</p>	<p>* <u>Giảng viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Thực hành trực quan cho sv quan sát và nắm nội dung bài học</li> <li>- Giao bài tập thực hành số 4+5</li> </ul> <p>* <u>Sinh viên</u>:</p> <p>Làm bài Thực hành số 4+5</p>	4	0	2
6+7	<p><b>4. IN ẤN VÀ TRỘN TÀI LIỆU</b></p> <p>4.1. In ấn</p> <p>4.1.1. Tính năng Page Setup (đặt lề, hướng giấy, khổ giấy, chia cột, ...)</p> <p>4.1.2. Thêm tiêu đề đầu (header), tiêu đề cuối trang (footer)</p> <p>4.1.3. Đánh số trang tự động</p> <p>4.1.4. Xem tài liệu trước khi in</p> <p>4.1.5. In ấn tài liệu</p> <p>4.2. Trộn tài liệu</p> <p>4.2.1. Khái niệm về trộn tài liệu</p> <p>4.2.2. Chuẩn bị dữ liệu</p> <p>4.2.3. Soạn mẫu tài liệu trộn</p> <p>4.2.4. Chèn các trường tin lên tài liệu</p> <p>4.2.5. Thực hiện trộn tài liệu</p> <p>4.2.6. Thanh công cụ Mail Merge</p>	<p>* <u>Giảng viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Thực hành trực quan cho sv quan sát và nắm nội dung bài học</li> <li>- Giao bài tập thực hành số 6+7</li> <li>- Giao bài kiểm tra số 1</li> <li>- Chấm, công bố điểm</li> </ul> <p>* <u>Sinh viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm bài Thực hành số 6+7</li> <li>- Kiểm tra bài số 1</li> <li>- Trao đổi, thảo luận</li> </ul>	4	0	2
8	<p><b>5. MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC CỦA WORD</b></p> <p>5.1. Thêm chú thích (footnote, endnote)</p> <p>5.2. Thêm ghi chú, chỉ mục (caption) cho bảng và hình vẽ</p>	<p>* <u>Giảng viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết giảng</li> <li>- Giao bài tập thực hành số 8</li> </ul> <p>* <u>Sinh viên</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm bài Thực hành số 8</li> </ul>	1	0	2

TT	Nội dung	Hoạt động dạy và học	Số tiết		
			LT	BT	TH
	5.3. Tạo mục lục bảng, mục lục hình vẽ tự động 5.4. Liên kết (Hyperlink, bookmark) 5.5. Tạo bình luận (comment) 5.6. Bảo mật tài liệu	- Thảo luận			
9	<b>6. CƠ BẢN VỀ BẢNG TÍNH EXCEL</b> 6.1. Giới thiệu, các thao tác cơ bản trên Microsoft Excel 6.2. Làm việc với tệp tin (lưu, mở, đóng) 6.3. Các thao tác với bảng tính (Chèn, xóa, đổi tên, sao chép, di chuyển, ẩn/hiện, ...) 6.4. Các kiểu dữ liệu trong bảng tính 6.5. Các toán tử trong công thức 6.6. Nhập/xóa/sửa dữ liệu 6.7. Các thao tác với khối 6.8. Xử lý ô, cột, hàng trong bảng tính 6.9. Định dạng dữ liệu (kiểu số, văn bản, ngày tháng, ...) 6.10. Các thao tác với ô (đặt tên ô, ghi chú, ...)	* <u>Giảng viên</u> : - Thuyết giảng - Thực hành trực quan - Giao bài tập thực hành số 9 * <u>Sinh viên</u> : - Làm bài Thực hành số 9 - Thảo luận	2	0	1
10+ 11	<b>7. HÀM TRONG EXCEL</b> 7.1. Địa chỉ tương đối, tuyệt đối. 7.2. Quy tắc sử dụng hàm 7.3. Nhập hàm vào bảng tính 7.4. Một số hàm thường dùng (hàm toán học, hàm logic, hàm xử lý xâu ký tự, hàm xử lý kiểu ngày tháng, hàm tìm kiếm)	* <u>Giảng viên</u> : - Thuyết giảng - Thực hành trực quan - Giao bài tập thực hành số 10+11 - Kiểm tra bài số 2 - Chấm, công bố điểm * <u>Sinh viên</u> : - Làm bài Thực hành số 10+11 - Làm bài Kiểm tra bài số 2	4	0	2
12	<b>8. ĐỒ THỊ VÀ QUẢN TRỊ DỮ LIỆU</b> 8.1. Giới thiệu các dạng biểu đồ 8.2. Các bước tạo biểu đồ 8.3. Điều chỉnh biểu đồ 8.4. Khái niệm cơ bản 8.5. Sắp xếp dữ liệu 8.6. Lọc, trích xuất dữ liệu	* <u>Giảng viên</u> : - Thuyết giảng - Thực hành trực quan - Giao bài tập thực hành số 12 * <u>Sinh viên</u> : - Làm bài Thực hành số 12	2	0	1

TT	Nội dung	Hoạt động dạy và học	Số tiết		
			LT	BT	TH
	8.7. Các hàm cơ sở dữ liệu 8.8. Tổng kết theo nhóm	- Thảo luận			
13	<b>9. CƠ BẢN VỀ POWER POINT</b> 9.1. Giới thiệu, các thao tác cơ bản trên Microsoft Powerpoint 9.2. Áp dụng và sửa đổi mẫu thiết kế có sẵn 9.3. Tạo trình diễn mới 9.4. Sử dụng Theme và bố cục bản trình chiếu 9.5. Thiết lập Slide Master 9.6. Định dạng Slide 9.7. Chèn, xóa, sao chép, di chuyển Slide 9.8. Chèn bảng 9.9. Chèn đồ họa, tranh ảnh <b>9.10.</b> Chèn biểu đồ	* <u>Giảng viên</u> : - Thuyết giảng - Thực hành trực quan - Giao bài tập thực hành số 13 - Chấm, công bố điểm * <u>Sinh viên</u> : - Làm bài Thực hành số 13 - Kiểm tra bài số 3 - Trao đổi, thảo luận	2	0	1
14	<b>10. THÊM CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO SLIDE</b> 10.1. Chèn các đối tượng multi media 10.2. Tạo liên kết giữa các Slide, tạo siêu liên kết. 10.3. Thiết lập hiệu ứng (Hiệu ứng chuyển trang, Hiệu ứng trên đối tượng) 10.4. Tạo ghi chú (Notes page) 10.5. Trình diễn Presentation <b>10.6.</b> Bảo mật bản trình chiếu (xuất file .PDF, .PPSX) và đặt mật khẩu (mở file, chỉnh sửa file)	* <u>Giảng viên</u> : - Thuyết giảng - Thực hành trực quan - Giao bài tập thực hành số 14 * <u>Sinh viên</u> : - Làm bài Thực hành số 14	2	0	1
15	<b>Kiểm tra giữa kỳ</b>	- Ôn tập - Kiểm tra	3	0	0
			<b>30</b>	<b>0</b>	<b>15</b>

### 10. Chuẩn đầu ra (CDR) của học phần:

STT	CDR của học phần	CDR của CTĐT tương ứng <sup>(3)</sup>
1	Kiến thức:	
2	Kỹ năng:	8, 12

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổng hợp, phân tích và xử lý thông tin, số liệu liên quan</li> <li>- Có khả năng sử dụng thành thạo tin học trong hoạt động chuyên môn như CropWat, Autocad,....</li> </ul>	
3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm (nếu có):	
4	<b>Phẩm chất đạo đức</b> Có phẩm chất đạo đức cá nhân và đạo đức nghề nghiệp tốt; có tinh thần học hỏi, cầu tiến; có trách nhiệm với công việc, cộng đồng, xã hội; tuân thủ pháp luật và các qui định của nhà nước, xã hội và cộng đồng.	18

### 11. Thông tin liên hệ của Bộ môn

A. Địa chỉ bộ môn: Phòng 204 – Nhà C1, Trường Đại học Thủy lợi

B. Trưởng bộ môn: *(có trách nhiệm trả lời thắc mắc của sinh viên và các bên liên quan)*

- Họ và tên: TS. Nguyễn Quỳnh Diệp

- Số điện thoại: 0904345673

- Email: diepnq@tlu.edu.vn

*Hà Nội, ngày 3 tháng năm 2019*

**TRƯỞNG KHOA**  
*(Phụ trách ngành đào tạo)*



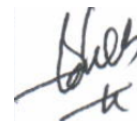
**PGS.TS. Lê Văn Chín**

**TRƯỞNG KHOA**  
*(Phụ trách học phần)*



**PGS.TS. Nguyễn Thanh Tùng**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**



**Nguyễn Quỳnh Diệp**

