|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬTTP. HỒ CHÍ MINHKHOA CN HÓA HỌC – THỰC PHẨM  | **Ngành đào tạo: CN KT Môi trường** **Trình độ đào tạo: Đại học****Chương trình đào tạo: CNKT Môi trường**  |

**Đề c­ương chi tiết học phần**

1. **Tên học phần: Tin học văn phòng nâng cao Mã học phần: ADMO138685**
2. **Tên Tiếng Anh:** Advanced Microsoft Office
3. **Số tín chỉ:** 3 tín chỉ (2/1/6) (2 tín chỉ lý thuyết, 1 tín chỉ thực hành)

Phân bố thời gian: 15 tuần (2 tiết lý thuyết + 2 tiết thực hành + 6 tiết tự học/tuần)

1. **Các giảng viên phụ trách học phần:**

1/ GV phụ trách chính: Th.S Lê Thị Minh Châu

2/ Danh sách giảng viên cùng GD:

1. **Điều kiện tham gia học tập học phần**

Môn học tiên quyết: Không

Môn học trước: Không

1. **Mô tả học phần (Course Description)**

 Học phần này cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng cơ bản và nâng cao về lĩnh vực tin học văn phòng như: soạn thảo văn bản, tạo lập và xử lý bản tính, tạo các tập tin thuyết trình. Người học có thể vận dụng các kiến thức đã học để sử dụng một cách thành thạo các phần mềm Microsoft Office: Word, Excel và PowerPoint để thiết kế các tài liệu phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu và công việc chuyên môn của mình. Ngoài ra, học phần này cũng trang bị cho sinh viên các kỹ năng mềm như làm việc nhóm và thuyết trình các vấn đề nâng cao.

1. **Mục tiêu học phần (Course Goals)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mục tiêu*****(Goals)*** | **Mô tả*****(Goal description)****(Học phần này trang bị cho sinh viên:)* | **Chuẩn đầu ra****CTĐT** |
| **G1** | Kiến thức chuyên môn trong lĩnh vực tin học văn phòng. | ELO5, ELO7 |
| **G2** | Kỹ năng ứng dụng tin học để nghiên cứu, lập luận và giải quyết các vấn đề trong lĩnh vực quản lý môi trường. | ELO1, ELO5, ELO7, ELO13 |
| **G3** | Kỹ năng làm việc nhóm và thuyết trình hiệu quả. | ELO9, ELO10 |

1. **Chuẩn đầu ra của học phần**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chuẩn đầu ra HP** | **Mô tả***(Sau khi học xong môn học này, người học có thể:)* | **Chuẩn đầu ra AUN** |
| **G1** | **G1.1** | Trình bày được các khái niệm cơ bản và nâng cao trong việc soạn thảo văn bản, tạo lập bảng tính, tập tin thuyết trình. | ELO7 |
| **G1.2** | Trình bày được các quy trình để tạo các tập tin văn bản, bảng tính và các tập tinh thuyết trình. | ELO7 |
| **G1.3** | Sử dụng thành thạo các công cụ Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint để thiết kế các tài liệu phục vụ cho công việc của mình. | ELO5ELO7 |
| **G2** | **G2.1** | Sử dụng các công cụ Word, Excel để thu thập và lưu trữ dữ liệu về quản lý môi trường. | ELO1, ELO5, ELO7 |
| **G2.2** | Sử dụng các công thức và các hàm trong Excel để phân tích số liệu, tính toán và thống kê trong lĩnh vực môi trường. | ELO1, ELO5, ELO7 |
| **G2.3** | Sử dụng công cụ Word để thiết kế các tài liệu chuyên ngành và viết báo cáo khoa học. | ELO1, ELO5, ELO7 |
| **G2.4** | Sử dụng công cụ PowerPoint để thiết kế các tập tin thuyết trình. | ELO1, ELO5, ELO7 |
|  | **G2.5** | Phối hợp các công cụ Word, Excel, PowerPoint để diễn đạt, trình bày các ý tưởng mô hình hóa hệ thống, hỗ trợ triển khai và quản lý dự án trong lĩnh vực môi trường. | ELO1, ELO5, ELO7, ELO13 |
| **G3** | **G3.1** | Có khả năng làm việc nhóm hiệu quả | ELO9 |
| **G3.2** | Thuyết trình sử dụng các phương tiện hỗ trợ: máy tính, máy chiếu… | ELO10 |

1. **Tài liệu học tập**

- Sách, giáo trình chính:

[1] Beth Melton, Mark Dodge, Echo Swinford, Andrew Couch, Eric Legault, Ben M. Schorr, Ciprian Adrian Rusen, ***Microsoft Office Professional 2013 Step By Step***, O‘Reilly, 2013.

 - Sách (TLTK) tham khảo:

[1] Slides bài giảng.

1. **Đánh giá sinh viên:**

- Thang điểm: **10**

- Kế hoạch kiểm tra như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức KT** | **Nội dung** | **Thời điểm** | **Công cụ KT** | **Chuẩn đầu ra KT** | **Tỉ lệ (%)** |
| **Bài tập** |  | **35** |
| BT#1 | Soạn thảo, định dạng văn bản và báo cáo khoa học. | Tuần 2 - 4 | Kiểm tra trên máy | **G1.1****G1.2****G1.3****G2.1****G2.3****G2.5** | 10 |
| BT#2 | Tạo lập và xử lý bảng tính. | Tuần 6 - 10 | Kiểm tra trên máy | **G1.1****G1.2****G1.3****G2.1****G2.2****G2.5** | 25 |
| **Bài tập lớn - Báo cáo** |  | **15** |
| BTL#1 | * Tìm hiểu và soạn thảo văn bản báo cáo khoa học.
* Tạo tập tin PowerPoint tóm tắt nội dung tìm hiểu và thuyết trình trước lớp.
 | Tuần 14 | Tiểu luận - Báo cáo | **G1.1****G1.2****G1.3****G2.3****G2.4****G2.5****G3.1****G3.2** | 15 |
| **Thi cuối kỳ** | **50** |
|  | * Nội dung thi bao quát tất cả các chuẩn đầu ra quan trọng của môn học sử dụng phần mềm Microsoft Word và Excel.
* Thời gian làm bài tối thiểu 90 phút.
 |  | Thi trên máy | **G1.1****G1.2****G1.3****G2.1****G2.2****G2.3****G2.5** | 50 |

1. **Nội dung chi tiết học phần:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Chuẩn đầu ra học phần** |
| 1 - 4 | **Chương 1: Định dạng văn bản với Microsoft Word (8/8/24)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (16)***Nội dung giảng dạy lý thuyết và thực hành:*** **Giới thiệu Microsoft Word 2013**
	+ Khởi động chương trình
	+ Giới thiệu giao diện màn hình làm việc: thanh Ribbon, Quick Access, Title Bar...
* **Soạn thảo và chỉnh sửa văn bản**
	+ Tạo văn bản
	+ Các thao tác sao chép, cắt dán, xóa văn bản
	+ Thiết lập Font chữ
	+ Bật chế độ AutoCorrect
	+ Định dạng Bullets và Numbering cho một danh sách
	+ Chia cột cho văn bản
	+ Làm việc với bảng – table
		- Thêm bảng vào văn bản
		- Hiệu chỉnh bảng
	+ Thêm các đối tượng vào văn bản
		- Thêm trang mới
		- Thêm hình ảnh
		- Thêm các đối tượng Text
		- Thêm các biểu tượng và công thức toán học
	+ Làm việc với đoạn văn bản - Paragraph
		- Canh chỉnh lề
		- Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn và dòng
		- Sử dụng các ký tự định dạng – formatting marks: pilcrow sign, right-pointing arrow...
	+ Sử dụng styles cho văn bản
	+ Tạo mục lục và bảng tra cứu
	+ Định dạng in ấn
		- Định dạng khổ giấy và canh chỉnh lề văn bản
		- Chỉnh sửa Header, Footer
		- Thiết lập số thứ tự trang in

**Phương pháp giảng dạy:*** Thuyết giảng
* Trình chiếu PowerPoint
* Thảo luận nhóm
* Thực hành trên máy
 | G1.1G1.2 G1.3G2.1G2.3G2.5 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(24)** Xem lại slide giảng
* Làm bài tập BT#1
 | G1.1G1.2G1.3G2.1G2.3G2.5 |
| 5 - 10 | **Chương 2: Xử lý bảng tính với Microsoft Excel (10/10/40)** |  |
| ***A/*****Tóm tắt các ND và PPGD chính trên lớp***: (20)***Nội dung giảng dạy lý thuyết và thực hành:*** **Giới thiệu Microsoft Excel 2013**
	+ Khởi động chương trình
	+ Giới thiệu giao diện màn hình làm việc: thanh Ribbon, Quick Access, Title Bar...
	+ Cấu trúc của một Workbook.
* **Một số thao tác cơ bản**
	+ Các kiểu dữ liệu
	+ Địa chỉ và cách sử dụng địa chỉ
	+ Nhập dữ liệu trong bảng tính
	+ Tìm kiếm thông tin trong bảng tính.
	+ Lọc dữ liệu
	+ Chọn, thêm, xóa các dãy ô, cột và hàng
	+ Thêm các đối tượng vào bảng tính: nhóm Illustration, Text, Symbols
* **Tổ chức thông tin trên bảng tính**
	+ Di chuyển qua lại giữa các trang tính (Worksheet)
	+ Thêm, xóa, sửa trang tính
	+ Liên kết thông tin giữa các trang tính
* **Tạo biểu đồ trong bảng tính**
	+ Phân loại các loại biểu đồ
	+ Tạo biểu đồ
	+ Định dạng biểu đồ
* **Công thức và hàm trong Excel**
	+ Xây dựng công thức
	+ Sử dụng các hàm có sẵn
		- Nhóm hàm tính toán, thống kê: Count, Sum, Avg, Max, Min...
		- Nhóm hàm logic: Not, And, Or If...
		- Nhóm hàm xử lý chuỗi: Len, Left, Rigth, Mid...
		- Nhóm hàm toán học: Abs, Sqrt, Round...
		- Nhóm hàm thời gian: Now, Today, Month, Year...
		- Nhóm hàm tham chiếu và tìm kiếm: Vlookup, Hlookup, Match...
		- Nhóm hàm tài chính: Rate, PV, FV...
* **Cơ sở dữ liệu trong Excel**
	+ - Sử dụng Form để nhập dữ liệu
		- Quy định khi nhập liệu (validation)
		- Sắp xếp cơ sở dữ liệu
		- Sử dụng bộ lọc (filter) dữ liệu
		- Nhóm hàm cơ sở dữ liệu: Dcount, DcountA, Dsum, Dmax, Dmin
		- Tổng hợp dữ liệu trên nhiều Worksheet.
		- Sử dụng PivotTable để phân tích dữ liệu trang tính

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu PowerPoint
* Thảo luận nhóm
* Thực hành trên máy
 | G1.1G1.2G1.3G2.1G2.2G2.5 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(40)** Xem lại slide giảng
* Làm bài tập BT#2
 | G1.1G1.2G1.3G2.1G2.2G2.5 |
| 11 - 13 | **Chương 3: Tạo tập tin thuyết trình với Microsoft PowerPoint (6/6/26)** |  |
| ***A/* Cácnội dung và PPGD chính trên lớp***: (12)***Nội dung giảng dạy lý thuyết:*** **Giới thiệu Microsoft PowerPoint 2013**
	+ Khởi động chương trình
	+ Giới thiệu giao diện màn hình làm việc: thanh Ribbon, Quick Access, Title Bar
* **Tạo lập và chỉnh sửa nội dung bài thuyết trình**
	+ Sử dụng các mẫu định dạng (theme) có sẵn để tạo bài thuyết trình
	+ Tạo mới, sao chép, xóa các slide.
	+ Định dạng văn bản cho các slide
	+ Thêm hình ảnh, âm thanh, đoạn phim
	+ Làm việc với Slide Master
		- Sắp xếp và định dạng placeholder trên SlideMaster
		- Thêm và xóa Placeholder
		- Áp dụng theme và nền cho placeholder
* **Thêm hiệu ứng, hoạt ảnh**
	+ Tùy chọn hiệu ứng cho văn bản, hình ảnh, shape, Smart Art, âm thanh, đoạn phim, bảng biểu, đồ thị...
	+ Tạo hiệu ứng chuyển slide
* **Tạo siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng trong bài thuyết trình**
	+ Liên kết đến một slide khác trong cùng bài thuyết trình
	+ Liên kết đến slide trong bài thuyết trình khác
	+ Liên kết đến địa chỉ Web
	+ Liên kết đến tập tin đang lưu trữ trên máy.
	+ ...
* **Kỹ thuật chuẩn bị các tập tin thuyết trình**
	+ Chữ và bảng biểu
	+ Hình ảnh và hiệu ứng
	+ Số lượng slide sử dụng
	+ Điểm chính của nội dung cần trình chiếu

**PPGD chính**:* Thuyết giảng
* Trình chiếu PowerPoint
* Thực hành trên máy
* Làm việc nhóm
* Trình bày trước đám đông
 | G1.1G1.2G1.3G2.1G2.3G2.4G2.5G3.1G3.2 |
| ***B/*****Các nội dung cần tự học ở nhà**: *(26)*- Nghiên cứu tài liệu- Thực hiện BTL#1 | G1.1G1.2G1.3G2.1G2.3G2.4G2.5G3.1 G3.2 |
| 14  | **Báo cáo bài tập lớn BTL#1** | G3.1G3.2 |
| 15 | **Ôn tập** | G1 – G2 |

1. **Đạo đức khoa học:**

Các bài tập phải được thực hiện từ chính bản thân sinh viên. Nếu phát hiện có sao chép thì xử lý các sinh viên có liên quan bằng hình thức đánh giá **0** (không) điểm quá trình và cuối kỳ.

1. **Ngày phê duyệt lần đầu:**
2. **Cấp phê duyệt:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trưởng khoa** | **Trưởng BM** | **Người biên soạn** |
|  |  | **Th.S Lê Thị Minh Châu**  |

1. **Tiến trình cập nhật ĐCCT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lần 1:** Nội Dung Cập nhật ĐCCT lần 1: ngày tháng năm | **<**người cập nhật ký và ghi rõ họ tên)Tổ trưởng Bộ môn: |