

Tên môn học: **TIN HỌC ỨNG DỤNG TRONG KINH DOANH & THỰC HÀNH**

- Họ và tên: Trần Phước Huy
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Cử nhân Toán
- Thời gian, địa điểm làm việc: Văn phòng Khoa Quản trị kinh doanh, ĐH Công Nghệ Sài Gòn
- Địa chỉ liên hệ: Số 87/15, Đường 16, Khu phố 3, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức
- Điện thoại, email: 0903715335, phuochuytran@ymail.com

- Tên môn học: Tin học ứng dụng trong kinh doanh và Thực hành
- Mã môn học:
- Số tín chỉ: **03** Cấu trúc tín chỉ: **3(1,3,6)**
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động học tập: 60 giờ tín chỉ
 - + Nghe giảng lý thuyết trên lớp: 15 giờ tín chỉ
 - + Làm bài tập trên lớp: 15 giờ tín chỉ
 - + Thảo luận trên lớp: 00 giờ tín chỉ
 - + Thực hành trong phòng máy: 30 giờ tín chỉ
 - + Tự học: 60 giờ tín chỉ
- Đơn vị phụ trách môn học:
 - + Bộ môn:
 - + Khoa: Quản trị kinh doanh
- Môn học tiên quyết: Tin học đại cương. Hoặc sinh viên đã hiểu các khái niệm về tin học, biết về cấu tạo máy tính, làm việc được trên môi trường Windows, quản lý tập tin, soạn thảo văn bản và vẽ hình đơn giản.

- *Mục tiêu về kiến thức:* Môn học này đem lại cho sinh viên sự hiểu biết về một số vấn đề truyền thông qua việc trình bày các văn bản và các tài liệu trình chiếu. Nó cũng giúp sinh viên tăng cường sự nhận thức về khả năng tổ chức, thống kê & tổng hợp dữ liệu của máy tính. Môn học còn cung cấp các công cụ hữu ích, hỗ trợ hiệu quả cho việc học tập các môn học khác sau này và kể cả khi đi làm.
- *Mục tiêu về kỹ năng:*
 - + Sử dụng thành thạo các thao tác căn bản & các tính năng thông dụng để nhập, hiệu chỉnh, lưu giữ, định dạng và in ấn văn bản.
 - + Sắp xếp, điều khiển và tạo các hiệu ứng của đối tượng đồ họa.
 - + Biết làm một tài liệu trình chiếu thông dụng để hỗ trợ cho các báo cáo.

- + Rèn luyện cho sinh viên kỹ năng nhập, định dạng dữ liệu, lập các công thức, sử dụng các hàm hỗ trợ.
- + Tự tổ chức dữ liệu để tính toán và tổng hợp.
- + Vẽ đồ thị biểu diễn cho số liệu
- + Xử lý & ứng dụng các công cụ cho các bài toán tài chính
- *Các mục tiêu khác:* Sau khi học môn học này, sinh viên sẽ có khả năng tự tìm hiểu các phần mềm máy tính khác.

4. Tóm tắt nội dung môn học

Môn học này giới thiệu phần mềm máy tính Microsoft Word, Microsoft PowerPoint & Microsoft Excel. Sinh viên sẽ được rèn luyện để hoàn thiện kỹ năng và biến chúng thành các công cụ hữu ích hỗ trợ hiệu quả cho việc học tập tất cả các môn học khác cũng như cho việc đi làm sau này. Tính chất ứng dụng sẽ được nhấn mạnh thông qua các ví dụ thực tế.

5. Nội dung chi tiết môn học

PHẦN 1: MICROSOFT WORD – (06 giờ tín chỉ – 21 giờ tín chỉ tự học)

Chương 1 – Đại cương xử lý văn bản (XLVB) và phần mềm Microsoft Word (MS Word)

1. Khái niệm XLVB
2. Giới thiệu MS Word – Khởi động và thoát khỏi MS Word
3. Các thành phần của cửa sổ MS Word
4. các chế độ hiển thị văn bản (Normal, Page Layout, Print Preview)
5. Các lệnh về tập tin (New, Open, Save, save As, Close).

Chương 2 – Các thao tác căn bản trong hiệu chỉnh văn bản

1. Nhập và hiệu chỉnh văn bản
2. Cắt, nối đoạn văn
3. Các thao tác trên khối văn bản
4. Sử dụng tính năng Undo và Redo

Chương 3 – Định dạng ký tự

1. Kiểu chữ, cỡ chữ, hình thái chữ
2. Khoảng cách giữa các ký tự
3. Chuyển đổi giữa chữ thường và chữ hoa
4. Định dạng ký tự hoa lớn đầu đoạn văn (Drop cap)
5. Chèn lý hiệu (Symbol) vào văn bản

Chương 4 – Định dạng đoạn

1. Canh ngay hàng (Alignment)
2. Định dạng thụt hàng (indentation) của đoạn văn so với lề
3. Định khoảng cách giữa các đoạn (Spacing Before, After)
4. Định khoảng cách giữa các hàng trong đoạn (Line Spacing)

Chương 5 – Định dạng trang, In văn bản

1. Định dạng trang
2. In văn bản

Chương 6 – Một số chức năng hiệu chỉnh văn bản

1. Nhập và trình bày văn bản
2. Kiểm tra lỗi chính tả (Spelling) – Tắt/mở chế độ tự động sửa lỗi chính tả và văn phạm (Spelling and Grammar)
3. Tìm kiếm – Tìm và thay thế
4. AotoText và AotoCorrect
5. Sử dụng văn bản mẫu (template)

Chương 7 – Điểm canh cột (Tab Stop)

1. Công dụng của phím Tab
2. Các kiểu canh cột (Left, Center, right, Decimal)
3. Đặt các điểm canh cột – Ký tự nối giữa 2 điểm canh cột (Leader)

Chương 8 – Một số hình thức định dạng văn bản thông dụng

1. Tạo viền (Borders) đoạn văn, trang. Tạo nền (Shading) cho đoạn văn
2. Đánh dấu đầu và cuối đoạn văn bằng các ký hiệu (Bullets) và đánh số tự động đầu mỗi đoạn văn (Numbering)
3. Định dạng văn bản dạng cột báo

Chương 9 – Bảng nhiều cột (Table)

1. Tạo bảng
2. Các thao tác hiệu chỉnh bảng
3. Nhập và trình bày bảng
4. Sắp thứ tự và tính toán trong bảng

Chương 10 – Phân trang và đánh số trang. Tiêu đề đầu trang, cuối trang

1. Các nguyên tắc phân trang
2. Đánh số trang đơn giản
3. Tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang – Đánh số trang kèm tiêu đề

Chương 11 - Style

1. Tạo style mới
2. Sử dụng style
3. Hiệu chỉnh style
4. Xoá bỏ một style
5. Tạo bảng mục lục (TOC)

Chương 12 - Trộn và in thư (Mail Merge)

1. Tạo tập tin văn bản chính
2. Tạo tập tin dữ liệu
3. Chèn tên vùng (field) vào văn bản chính
4. Trộn thư
5. Hiệu chỉnh tập tin dữ liệu

Chương 13 – Đối tượng vẽ (Drawing object) và đối tượng đồ hoạ (Graphic object)

1. Vẽ các đối tượng vẽ thông dụng (Line, Arrow, Rectangle, Oval)
2. Chèn Text Box, các mẫu hình trong AutoShape vào văn bản
3. Nhập văn bản vào Text Box và các mẫu hình của AutoShape

4. Chèn hình ảnh vào văn bản
5. Các thao tác trên đối tượng
6. Hiệu chỉnh đối tượng
7. Tạo và trình bày chữ nghệ thuật (Word Art).

PHẦN 2: MICROSOFT POWER POINT – (02 giờ tín chỉ - 9 giờ tín chỉ tự học)

Chương 14 – Sơ lược về Microsoft Power Point

1. Khởi động và thoát khỏi chương trình Microsoft Power Point
2. Màn hình Power Point
3. Tập tin trình diễn (Presentation and Show file)

Chương 15 – Làm việc với khung hình

1. Tạo thêm khung hình mới
2. Thay đổi hình thức bố cục của khung hình
3. Xóa một khung hình (slide layout)

PHẦN 3: MICROSOFT EXCEL – (07 giờ tín chỉ - 27 giờ tín chỉ tự học)

Chương 16 – Các khái niệm và các thao tác cơ bản

1. Khởi động và thoát khỏi Excel
2. Giới thiệu màn hình Excel
3. Cấu trúc bảng tính
4. Làm việc với bảng tính
5. Xử lý các bảng tính trong sổ tính
6. Làm việc với tập tin sổ tính

Chương 17 – Nhập và xử lý dữ liệu trong bảng tính

1. Các kiểu dữ liệu
2. Điều chỉnh, xóa, khôi phục dữ liệu
3. Di chuyển dữ liệu
4. Sao chép dữ liệu
5. Điền dữ liệu (Fill)
6. Tìm kiếm và thay thế (Find and Replace)
7. Xử lý ô, cột, hàng trong bảng tính
8. Sử dụng tên vùng

Chương 18 – Trang trí và thay đổi dạng thức của bảng tính

1. Cách thức tổng quát định dạng một bảng tính
2. Định dạng ký tự
3. Thay đổi dạng thể hiện của dữ liệu kiểu số, ngày, giờ
4. So hàng dữ kiện trong một ô hay trên một phạm vi
5. Tạo đường viền, đóng khung (Border)
6. Tạo mẫu nền (Patterns)
7. Sao chép và hủy bỏ dạng thức
8. Định dạng cột, hàng trong bảng tính
9. Sử dụng AutoFormat
10. Bảo vệ bảng tính (Worksheet) và sổ tính (Workbook)

Chương 19 – Sử dụng hàm (Functions)

1. Giới thiệu
2. Dạng tổng quát của hàm

3. Cách nhúng hàm vào bảng tính
4. Hàm thông dụng, Hàm về tài chính

Chương 20 – Biểu đồ (Chart)

1. Các thành phần của một biểu đồ
2. Cách tạo một biểu đồ
3. Chỉnh sửa, định dạng biểu đồ
4. Xoay biểu đồ 3D

Chương 21 – In bảng tính

1. Xem bảng tính trước khi in
2. Thay đổi dạng thức của trang in
3. Đặt dấu ngắt trang
4. In bảng tính

Chương 22 – Cơ sở dữ liệu (Database)

1. Các định nghĩa
2. Làm việc với cơ sở dữ liệu
3. Tìm kiếm và trích lọc các mẫu tin
4. Một số hàm cơ sở dữ liệu

DSUM, DAVERAGE, DCOUNT, DCOUNTA, DMAX, DMIN

Chương 23 – Tạo tổng nhóm (Subtotal) – Liên kết dữ kiện – Bảng trụ (Pivot Table)

1. Tổng nhóm (Subtotal)
2. Liên kết dữ kiện
3. Bảng trụ (Pivot)

6. Học liệu

6.1. Học liệu bắt buộc:

- + Nhóm giảng viên Khoa Quản trị kinh doanh, Giáo trình Tin học ứng dụng trong kinh doanh, Đại học Công nghệ Sài Gòn, 2009
- + Nhóm giảng viên Khoa Quản trị kinh doanh, Bộ bài tập Microsoft Office, Đại học Công nghệ Sài Gòn, 2009

6.2. Học liệu tham khảo:

- + **Microsoft Office Professional Edition 2003** toàn tập, Microsoft Corporation, 2003
- + Đoàn Khắc Bộ, Tuyển tập thủ thuật Microsoft Excel, NXB Giao thông vận tải, 2004

7. Hình thức tổ chức dạy học

7.1. Lịch trình chung

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học môn học					Tổng
	Lên lớp			Thực hành, thí nghiệm, điển dã	Tự học, tự nghiên cứu	
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận			
Chương 1	0.5	0.0		0.5	0.5	
Chương 2	0.2	0.0		1.5	1.0	

Chương 3	0.7	1.0		1.0	2.0	
Chương 4	0.7	1.0		1.0	5.0	
Chương 5	0.3	1.0		1.5	1.5	
Chương 6	0.3	0.0		1.0	2.0	
Chương 7	0.5	1.5		0.5	3.5	
Chương 8	0.7	0.5		1.0	3.5	
Chương 9	0.5	1.0		1.0	4.0	
Chương 10	0.3	0.5		0.5	1.5	
Chương 11	0.5	0.5		0.5	1.5	
Chương 12	0.3	0.0		1.0	1.5	
Chương 13	0.6	0.5		1.0	2.0	
Chương 14	1.0	1.0		1.5	1.5	
Chương 15	0.5	1.0		1.0	6.5	
Chương 16	0.5	0.0		1.0	1.5	
Chương 17	0.7	0.0		2.0	1.0	
Chương 18	1.0	1.0		2.0	3.0	
Chương 19	2.0	2.0		4.5	7.5	
Chương 20	1.0	0.5		1.0	2.5	
Chương 21	0.5	0.5		1.0	1.0	
Chương 22	1.0	1.0		3.0	4.0	
Chương 23	0.7	0.5		1.0	2.0	
Tổng	15.00	15.0		30.00	60.0	

7.2. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể: (do GV phụ trách môn học lập)

Tuần	Nội dung chính	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	Hình thức tổ chức dạy học	Ghi chú
1	Chương 1, 2, 3, 4	Xem trước giáo trình	Giảng lý thuyết	P.Lý thuyết
1	Chương 1, 2, 3, 4	Đọc lại giáo trình Làm trước bài tập	Giảng lý thuyết, thực hành	P.Máy tính
2	Chương 5, 6, 7, 8, 9	Xem trước giáo trình, Đọc tài liệu tham khảo	Giảng lý thuyết	P.Lý thuyết
2	Chương 6, 7, 8, 9	Làm trước bài tập	Bài tập thực hành	P.Máy tính
3	Chương 10, 11	Xem trước giáo trình	Giảng lý thuyết, thực hành, thực tập	P.Máy tính
4	Chương 12, 13	Xem trước giáo trình	Giảng lý thuyết Thực hành	P.Máy tính
5	Ôn tập	Làm trước bài tập, Đọc thêm tài liệu tham khảo	Thực hành, Sửa bài tập	P.Máy tính
6	Chương 14, 15	Xem trước giáo trình	Giảng lý thuyết	P.Lý thuyết
6	Chương 14, 15	Làm trước bài tập, Đọc thêm tài liệu tham khảo	Thực hành	P.Máy tính
7	Ôn tập	Chuẩn bị câu hỏi	Giải đáp thắc mắc	P.Máy tính

			Kiểm tra trên máy	
8	Chương 16, 17, 18	Xem trước giáo trình	Giảng lý thuyết	P.Lý thuyết
8	Chương 16, 17, 18	Làm trước bài tập, Đọc thêm tài liệu tham khảo	Thực hành, thực tập	P.Máy tính
9	Chương 18, 19	Xem trước giáo trình	Giảng lý thuyết, thực hành	P.Máy tính
10	Chương 18, 19	Làm trước bài tập, Đọc thêm tài liệu tham khảo	Thực hành, thực tập	P.Máy tính
11	Chương 19	Đọc trước giáo trình	Giảng lý thuyết	P.Lý thuyết
11	Chương 19	Làm trước bài tập, Đọc thêm tài liệu tham khảo	Thực hành, thực tập	P.Máy tính
12	Chương 19, 20, 21	Làm trước bài tập Xem trước giáo trình	Giảng lý thuyết, thực hành	P.Máy tính
13	Chương 21, 22	Xem trước giáo trình	Giảng lý thuyết, thực hành, thực tập	P.Máy tính
14	Chương 22	Xem trước giáo trình	Giảng lý thuyết Thực hành, thực tập	P.Máy tính
15	Chương 23 Ôn tập	Xem trước giáo trình	Giảng lý thuyết, thực hành Giải đáp câu hỏi	P.Máy tính

7.3. Yêu cầu của giảng viên đối với môn học

- Yêu cầu của giảng viên về điều kiện để tổ chức giảng dạy môn học như: giảng đường có máy chiếu; phòng máy tính có cài đặt NetOpSchool, không quá 30 máy; mỗi sinh viên làm việc trên 1 máy.
- Yêu cầu của giảng viên đối với sinh viên như: sự tham gia học tập trên lớp, quy định về thời hạn, chất lượng làm các bài tập về nhà, ...

8. Phương pháp và hình thức kiểm tra đánh giá môn học

- **Các loại điểm kiểm tra và trọng số của từng loại điểm:**
 - + Kiểm tra giữa kỳ: thực hiện bài thi trên máy tính trong 60 phút, tỷ lệ điểm 30%, phần MS Word & MS PowerPoint
 - + Thi cuối kỳ: thực hiện bài thi trắc nghiệm trong 60 phút, tỷ lệ điểm 45%, toàn bộ chương trình
 - + Bài làm ở nhà, tỷ lệ điểm 25%
- **Lịch thi và kiểm tra**
 - + Kiểm tra tuần thứ 7
 - + Thi cuối kỳ sau khi hoàn tất nội dung môn học
 - + Nộp bài làm ở nhà theo yêu cầu của giảng viên
- **Tiêu chí các đánh giá các loại bài tập và các nhiệm vụ mà giảng viên giao cho sinh viên**
 - + Đúng hạn: tỷ lệ điểm 30%, giảm dần 5% điểm cho 1 ngày trễ hạn
 - + Khối lượng bài tập thực hiện: tỷ lệ điểm 40% theo từng bài tập

+ Kết quả bài tập thực hiện: tỷ lệ điểm 30% theo từng bài tập

Duyệt của trường
(Ký và đóng dấu)

Chủ nhiệm khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

ThS Phan Minh Thuỳ

Trần Phước Huy