

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC - TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH**



**ĐỀ CƯƠNG GIẢNG DẠY HỌC PHẦN**  
**(Dành cho bậc Đại học)**

**HỌC PHẦN: TÊN HỌC PHẦN**

**Số tín chỉ: 3**

**Bộ môn: Tin học**

**Khoa: Hệ thống thông tin quản lý**

**Hung Yên, tháng .... năm 2019**

## **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCQTKD ngày ...../2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

### **1. Thông tin chung về học phần:**

- Tên học phần: Excel căn bản
- Tên tiếng Anh:
- Mã học phần:
- Số tín chỉ: 3
- Phân bổ thời gian: 30 tiết lý thuyết; 30 tiết thực hành
- Môn học tiên quyết: không có

### **2. Đối tượng áp dụng:**

- Ngành đào tạo: Tất cả các ngành đào tạo. Học phần bắt buộc
- Trình độ: Đại học.
- Hệ đào tạo: Chính quy.

### **3. Nội dung tóm tắt của học phần:**

Học phần Excel căn bản trình bày trong 5 chương:

**Chương I** - Giới thiệu chung về giao diện Excel và trình bày những khái niệm, thuật ngữ, các thao tác cơ bản với bảng tính.

**Chương II** - Trình bày tổng quát về cách nhận biết, phân loại kiểu dữ liệu, cách nhập và định dạng dữ liệu trong bảng tính.

**Chương III** - Trình bày về các loại công thức, cách nhập và sửa công thức, xử lý lỗi trong công thức. Trình bày các nhóm hàm cơ bản và ứng dụng của nó để xử lý các bảng biểu thông dụng trong kinh tế và quản trị kinh doanh.

**Chương IV**- Trình bày về cách tạo, hiệu chỉnh, ý nghĩa biểu đồ và định dạng trang, in ấn trong Excel.

**Chương V**-Trình bày về cách sử dụng cơ sở dữ liệu trong các hệ thống thông tin kinh tế. Trình bày cách tạo lập cơ sở dữ liệu, sắp xếp, lọc dữ liệu, tạo báo cáo từ cơ sở dữ liệu trong Excel

### **4. Mục tiêu của học phần:**

#### *3.1. Kiến thức:*

Môn học giúp cho sinh viên nhận thức được tầm quan trọng và thiết thực việc nhập và xử lý dữ liệu bằng bảng tính Excel. Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản, cần

thiết và thực tế nhất về Ms Excel, biết thực hiện các thao tác với bảng tính Ms Excel, hiểu và ứng dụng các hàm cơ bản giải quyết các bài toán quản lý, kế toán ...trong kinh tế và quản trị kinh doanh..

### 3.2. Kỹ năng:

Sử dụng thành thạo phần mềm bảng tính MS Excel; rèn luyện kỹ năng tư duy logic, tư duy phân biện

### 3.3. Thái độ:

- Có phẩm chất đạo đức, ý thức, trách nhiệm công dân.
- Chăm chỉ làm đầy đủ bài tập được giao, tích cực xây dựng bài và thảo luận nhóm trên lớp.
- Yêu thích, chịu khó học hỏi, tìm tòi cập nhật kiến thức; rèn luyện tác phong học tập cũng như làm việc chuẩn chỉnh, khoa học.

## 5. Chuẩn đầu ra của học phần:

STT	Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra	CDR của CTĐT						
			1	2	3	4	5	6	7
<b>Về kiến thức</b>									
1	CDR1	Biết các loại dữ liệu thường dùng trong Excel và cách nhập	1	1	1	1	1	1	1
2	CDR2	Nắm vững chức năng, cú pháp các hàm và vận dụng trong bài tập	1	1	1	1	1	1	1
3	CDR3	Biết cách vẽ đồ thị	1	1	1	1	1	1	1
4	CDR4	Biết lọc và sắp xếp dữ liệu trong Excel	1	1	1	1	1	1	1
<b>Về kỹ năng</b>									
5	CDR5	Sử dụng thành thạo công cụ Excel	17	17	13	15	13	15	16
<b>Năng lực tự chủ và trách nhiệm (thái độ)</b>									
6	CDR6	Tham gia đầy đủ buổi học trên lớp; hoàn thành đầy đủ bài tập	22	21	18	20	18	20	21
7	CDR7	Tích cực tự nghiên cứu, tìm tòi sáng tạo	23	22	19	21	19	21	23

1. Ngành kế toán

5. Ngành kinh tế

2. Ngành kiểm toán

6. Ngành Tài chính – Ngân hàng

3. Ngành Quản trị kinh doanh

7. Ngành Hệ thống thông tin quản lý

4. Ngành Kinh doanh quốc tế

## 6. Phương pháp và phương tiện giảng dạy:

### 5.1. Phương pháp giảng dạy:

Thuyết trình, phát vấn, đối thoại, thảo luận nhóm.

### 5.2. Phương tiện giảng dạy:

Máy chiếu, máy tính, phấn, bảng, internet. . .

### 7. Thang điểm đánh giá:

Giảng viên đánh giá theo thang điểm 10, Phòng Quản lý đào tạo sẽ quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 để phục vụ cho việc xếp loại trung bình học kỳ, trung bình tích lũy và xét học vụ.

### 8. Phương pháp và nội dung đánh giá

(Theo Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 14/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh).

Loại hình		Nội dung đánh giá	Mô tả cách thức thực hiện	CDR	Trọng số
Điểm chuyên cần		Nhận thức, thái độ tham gia lớp học	- Sinh viên đi học đầy đủ: Từ 9 đến 10 điểm - Sinh viên vắng từ 20% trở xuống từ 5 đến 8 điểm - Sinh viên vắng trên 20%: Không được thi. Kết hợp với thái độ sinh viên để cho điểm theo khung trên.	CDR6; CDR7	10%
	Đánh giá quá trình	(1)	- Biết các loại dữ liệu thường dùng trong Excel và cách nhập - Nắm vững chức năng, cú pháp các hàm và vận dụng trong bài tập	Kiểm tra tự luận 1 tiết	CDR1; CDR3
(2)		- Nắm vững chức năng, cú pháp các hàm và vận dụng trong bài tập	Kiểm tra thực hành 1 tiết	CDR2; CDR3	

		- Biết cách vẽ đồ thị			
	(3)	- Nắm vững chức năng, cú pháp các hàm và vận dụng trong bài tập - Biết lọc và sắp xếp dữ liệu trong Excel	Kiểm tra thực hành 1 tiết	CĐR2; CĐR4	
<b>Điểm thi cuối kỳ</b>		- Nắm vững toàn bộ kiến thức đã học ở các chương; thực hành thành thạo excel để giải quyết các bài toán kinh tế	Thi thực hành kết thúc học phần	CĐR1; CĐR2; CĐR3; CĐR4; CĐR5	70%
				<b>Tổng:</b>	<b>100%</b>

## 9. Tài liệu học tập và tham khảo:

### 8.1. Tài liệu học tập bắt buộc:

- [1] Đề cương bài giảng tin học ứng dụng, trường ĐHTCQTKD, chủ biên Ths Tạ Minh Châu
- [2] Bài tập thực hành tin ứng dụng, trường ĐHTCQTKD, chủ biên Ths Tạ Minh Châu

### 8.2. Tài liệu tham khảo:

- [1] Giáo trình tin học ứng dụng, trường ĐHKQTĐ, chủ biên PGS.TS Hàn Việt Thuận, nhà xuất bản ĐHKQTĐ, 2012
- [2] Đề cương bài giảng tin học ứng dụng, trường ĐHTCQTKD, chủ biên Ths Tạ Minh Châu, nhà xuất bản Lao động xã hội, 2012
- [3] Bài tập thực hành tin ứng dụng, trường ĐHTCQTKD, chủ biên Ths Tạ Minh Châu, Nhà xuất bản Lao động – xã hội, 2012

## 10. Thông tin giảng viên giảng dạy:

### 10.1. Giảng viên 1:

- Họ tên: Đỗ Thị Kim Chi
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0989645055 Email: [dokimchi.ufba@gmail.com](mailto:dokimchi.ufba@gmail.com)

*10.2. Giảng viên 2:*

- Họ tên: Đỗ Minh Nam
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0962.666.685 Email: [namdominh@gmail.com](mailto:namdominh@gmail.com)

*10.3. Giảng viên 3:*

- Họ tên: Phạm Việt Phương
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0979550315 Email: [Phamvietphuong1989@gmail.com](mailto:Phamvietphuong1989@gmail.com)

*10.4. Giảng viên 4:*

- Họ tên: Trần Thị Kim Oanh
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0832979797 Email: [Tr.oanhkth@gmail.com](mailto:Tr.oanhkth@gmail.com)

*10.5. Giảng viên 5:*

- Họ tên: Phạm Thị Chanh
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0906296883 Email: [chanhpham.dlu@gmail.com](mailto:chanhpham.dlu@gmail.com)

*10.6. Giảng viên 6:*

- Họ tên: Trịnh Thu Trang
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0906296883 Email: [tttrang42@gmail.com](mailto:tttrang42@gmail.com)

*10.7. Giảng viên 7:*

- Họ tên: Phạm Anh Tuấn
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0972429988 Email: [phamanhtuan140280@gmail.com](mailto:phamanhtuan140280@gmail.com)

*10.8. Giảng viên 8:*

- Họ tên: Nguyễn Thành Chung
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: Email: [chungnt.ufba@gmail.com](mailto:chungnt.ufba@gmail.com)

*10.9. Giảng viên 9:*

- Họ tên: Nguyễn Thị Thu Hương
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0989632094 Email: [huong.tinqtkd79@gmail.com](mailto:huong.tinqtkd79@gmail.com)

*10.10. Giảng viên 10:*

- Họ tên: Vũ Thị Liên
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0789235618 Email: [lienvt87@gmail.com](mailto:lienvt87@gmail.com)

*10.11. Giảng viên 11:*

- Họ tên: Đỗ Huy Cảnh
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0986422236 Email: [dohuycanhnc@gmail.com](mailto:dohuycanhnc@gmail.com)

*10.12. Giảng viên 12:*

- Họ tên: Vũ Thị Hòa
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0904095645 Email: [hoavt.tcqtkd@gmail.com](mailto:hoavt.tcqtkd@gmail.com)

*10.13. Giảng viên 13:*

- Họ tên: Cao Thị Tho
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0981644000 Email: [thoct.nc@gmail.com](mailto:thoct.nc@gmail.com)

*10.14. Giảng viên 14:*

- Họ tên: Đỗ Thị Vui
- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Số điện thoại: 0904677685 Email:

**10. Nội dung và phân bổ thời gian:**

Nội dung	Phân bổ thời gian				Tổng cộng
	Lý thuyết	Thực hành	Bài tập,	Tự học, tự	

			<b>thảo luận</b>	<b>ngiên cứu</b>	
Chương 1: Giao diện Excel 2010 và các thao tác cơ bản	04	0	0	08	12
Chương 2: Nhập và định dạng bảng tính	04	05	0	10.5	19.5
Chương 3: Công thức và hàm trong Excel	12	15	0	31.5	58.5
Chương 4. Biểu đồ và in ấn	02	05	0	6.5	13.5
Chương 5. Cơ sở dữ liệu Excel	08	05	0	18.5	31.5
<b>Tổng cộng</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>75</b>	<b>135</b>

## 11. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể:

### Chương 1: Giao diện Excel 2010 và các thao tác cơ bản

<b>Hình thức tổ chức dạy học</b>	<b>Số tiết</b>	<b>Nội dung chính</b>	<b>Tài liệu học tập, tham khảo</b>	<b>Chuẩn đầu ra (HP)</b>
Lý thuyết/ Thực hành	4	<p><b>1.1 Giới thiệu Ms Excel 2010</b></p> <p>1.1.1 Những thuật ngữ và ý nghĩa của nó</p> <p>1.1.2 Giao diện</p> <p>1.1.3 Sử dụng phím tắt trong Excel 2010</p> <p>1.1.4 Truy cập nhanh thanh Ribbon bằng bàn phím</p> <p>1.1.5 Sử dụng Shortcut Menu (thực đơn ngữ cảnh)</p> <p>1.1.6 Tùy biến thanh truy cập nhanh</p> <p>1.1.7 Sheet Tab</p> <p>1.2 Thao tác với bảng tính</p> <p>1.2.1 Thao tác với Workbook</p> <p>1.2.2 Lưu Workbook</p>	Tài liệu bắt buộc 1,2; tài liệu tham khảo 1,2,3	CĐR1; CĐR6, CĐR7



	<p>1.2.3 Đóng Workbook</p> <p>1.2.4 Sắp xếp các Workbook</p> <p>1.2.5 Thao tác với Worksheet</p> <p>1.2.6 Thao tác với dãy ô</p> <p>1.2.7 Kỹ thuật chọn dãy ô bằng chuột</p> <p>1.1.8 Kỹ thuật chọn dãy ô bằng bàn phím</p> <p>1.2.9 Chọn dãy ô bằng lệnh Goto</p> <p>1.2.10 Sao chép di chuyển dãy ô</p> <p>1.2.11 Thêm chú thích vào ô</p> <p>1.2.12 Chèn thêm một ô, một hàng, một cột vào bảng</p> <p>1.2.13 Thay đổi kích thước độ rộng của dòng cột</p> <p>1.2.14 Ẩn/hiện dòng cột</p> <p>1.2.15 Ghép, trộn các ô (Merge &amp; Center) và kẻ khung tô màu</p> <p>1.2.16 Di chuyển giữa các ô trong bảng tính</p>		
4	<p><b>Chương 2: Nhập và định dạng bảng tính</b></p> <p><b>2.1 Nhập dữ liệu vào bảng tính</b></p> <p>2.1.1 Những điều cần biết khi nhập dữ liệu</p> <p>2.1.2 Nhập dữ liệu vào một dãy</p> <p><b>2.2 Định dạng dữ liệu</b></p> <p>2.2.1 Thiết lập Control panel để định dạng dữ liệu</p> <p>2.2.2 Định dạng dữ liệu số</p> <p>2.2.3 Định dạng dữ liệu nay tháng năm và thời gian</p>	<p>Tài liệu bắt buộc 1,2; tài liệu tham khảo 1,2,3</p>	<p>CĐR1, CĐR5, CĐR6, CĐR7</p>

		<p>2.2.4 Định dạng dữ liệu text</p> <p>2.2.5 Tạo chỉ số trên, chỉ số dưới</p> <p><b>2.3 Canh chỉnh ô</b></p> <p>2.3.1 Ngắt dòng trong ô</p> <p>2.3.2 Ép dữ liệu kiểu text cho vừa với chiều rộng</p> <p>2.3.4 Nhập những ký tự đặc biệt</p>		
	12	<p><b>Chương 3: Công thức và hàm trong Excel</b></p> <p><b>3.1 Công thức trong Excel</b></p> <p>3.1.1 Những điều cần biết về công thức</p> <p>3.1.2 Các loại công thức</p> <p>3.1.3 Nhập và sửa công thức</p> <p>3.1.4 Tham chiếu địa chỉ ô trong công thức</p> <p>3.1.5 Làm việc với dãy ten trong công thức</p> <p>3.1.6 Xử lý lỗi công thức</p> <p><b>3.2 Hàm trong Excel</b></p> <p>3.2.1 Khái niệm về hàm</p> <p>3.2.2 Cấu trúc một hàm</p> <p>3.2.3 Các nhóm hàm trong Excel</p> <p>3.2.4 Nhập hàm vào trong công thức</p>	Tài liệu bắt buộc 1,2; tài liệu tham khảo 1,2,3	CĐR2, CĐR5, CĐR6, CĐR7
	2	<p><b>Chương 4: Biểu đồ và in ấn</b></p> <p><b>4.1 Các thuật ngữ trên biểu đồ</b></p> <p>4.1.1 Khái niệm</p> <p>4.1.2 Ý nghĩa các loại biểu đồ trong Excel</p> <p>4.1.3 Khối dữ liệu để vẽ biểu đồ</p>	Tài liệu bắt buộc 1,2; tài liệu tham khảo 1,2,3	CĐR3, CĐR5, CĐR6, CĐR7

	<p>4.1.4 Các thành phần thông dụng trên biểu đồ</p> <p>4.1.5 Cách tạo biểu đồ trong Excel</p> <p>4.1.6 Hiệu chỉnh và định dạng đồ thị</p> <p><b>4.2 Định dạng trang bảng tính và in ấn</b></p> <p>4.2.1 Định dạng trang bảng tính</p> <p>4.2.2 In ấn trong Excel</p>		
8	<p><b>Chương 5: Cơ sở dữ liệu Excel</b></p> <p><b>5.1 Tìm hiểu về cơ sở dữ liệu Excel</b></p> <p>5.1 Tìm hiểu về cơ sở dữ liệu Excel</p> <p>5.1.1 Khái niệm về cơ sở dữ liệu trên Excel</p> <p>5.1.2 Tạo lập một cơ sở dữ liệu trên Excel</p> <p>5.1.3 Nhập dữ liệu vào cơ sở dữ liệu</p> <p><b>5.2 Thực hiện các chức năng cơ bản trên CSDL Excel</b></p> <p>5.2.1 Sắp xếp các dòng CSDL</p> <p>5.2.2 Lọc dữ liệu</p> <p>5.2.3 Tổng hợp dữ liệu Subtotals</p> <p>5.2.4 Tổng kết với bảng trọng tâm Pivot Table</p> <p><b>5.3 Thực hiện các chức năng nâng cao trên CSDL Excel</b></p> <p>5.3.1 Định dạng bảng - Format as Table</p>	<p>Tài liệu bắt buộc 1,2; tài liệu tham khảo 1,2,3</p>	<p>CĐR4, CĐR5, CĐR6, CĐR7</p>

	<p>5.3.2 Kiểm tra dữ liệu - Data Validation</p> <p>5.3.3 Tổng hợp dữ liệu từ nhiều bảng - Consolidate</p> <p>5.3.4 Định dạng có điều kiện - Conditional Formatting</p> <p><b>5.4 Một số hàm trong cơ sở dữ liệu</b></p> <p>5.4.1 Cấu trúc chung của hàm cơ sở dữ liệu</p> <p>5.4.2 Các hàm cơ sở dữ liệu thông dụng</p>		
--	---	--	--

**PHÓ TRƯỞNG PT  
KHOA**

**PHÓ TRƯỞNG BỘ  
MÔN**

**GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

**Ths. Đỗ Thị Kim Chi**

**Ths. Đỗ Minh Nam  
HIỆU TRƯỞNG**

**Ths. Vũ Thị Hòa**

**TS. Nguyễn Trọng  
Nghĩa**