

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: EXCEL CĂN BẢN

Số tín chỉ: 3 (2,1)

Bộ môn: TIN HỌC

Khoa: HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

Hưng Yên, tháng năm 2016

Hưng yên, ngày tháng 08 năm 2016

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN EXCEL CĂN BẢN

1. Khoa/ Bộ môn phụ trách: Khoa Hệ thống thông tin quản lý/ Bộ môn tin học

2. Thông tin chung về giảng viên:

TT	Họ và ten	Năm sinh	CD, học hàm, học vị	Nơi tốt nghiệp	Chuyên môn	Giảng chính/ kiêm chức
1	Đỗ Thị Kim Chi	1980	Thạc sỹ	ĐH BK	Toán tin ứng dụng	Giảng chính
2	Đỗ Huy Cảnh	1975	Thạc sỹ			Giảng chính
3	Nguyễn Thành Chung	1980	Cử nhân	ĐH KHTN,HN	Toán tin	Giảng chính
4	Nguyễn Thị Thu Hương	1979	Thạc sỹ	ĐH KTQD	HTTTQL	Giảng chính
5	Phạm Anh Tuấn	1980	Cử nhân			Giảng chính
6	Phạm Thị Chanh	1988	Thạc sỹ	ĐHCN,HN	HTTTQL	Giảng chính
7	Phạm Việt Phương	1989	Thạc sỹ	HVTC	Kế toán	Giảng chính
8	Trần Kim Oanh	1983	Thạc sỹ	ĐH KTQD	HTTTQL	Giảng chính
9	Đỗ Minh Nam	1979	Thạc sỹ	ĐH KHTN	Toán Tin ứng dụng	Giảng chính
10	Trịnh Thu Trang	1989	Thạc sỹ	ĐH KHTN	Toán tin	Giảng chính
11	Vũ Thị Liên	1987	Thạc sỹ	ĐHSPHN	Tin	Giảng chính
12	Hoàng Thiên Hương	1990	Thạc sỹ	ĐH KTQD	HTTTQL	Giảng chính
13	Vũ Thị Hòa	1989	Thạc sỹ	ĐHCN,HN	HTTTQL	Giảng chính

3. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Excel căn bản
- Mã học phần:
- Số tín chỉ: 03
- Phân bổ thời gian: 30 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành
- Điều kiện tiên quyết: không có

4. 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

5. Mục tiêu của học phần:

a. Kiến thức

- Với 3 tín chỉ và là môn học giành cho sinh viên tất cả các ngành, 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..

b. Kỹ năng

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

c. 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.

6. 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

7. Phương pháp và phương tiện giảng dạy

- Phương pháp giảng dạy:* Thuyết trình, phát vấn, phân tích, tổng hợp, ...
- Phương tiện giảng dạy:* Kịch bản môn học, tài liệu bắt buộc, tài liệu tham khảo, máy tính, máy chiếu, phấn, bảng

8. Thang điểm đánh giá: Thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra đánh giá môn học

9.1 Kiểm tra đánh giá định kỳ

-Tham gia học tập trên lớp: Đi học đầy đủ: 5%; Làm bài tập đầy đủ 5%

-Kiểm tra đánh giá giữa kỳ: 10%

+Hình thức kiểm tra: Kiểm tra thực hành trên máy ;

+Nội dung gồm: Chương 2,3,4,5

-Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: 10%

+ Hình thức: Bài 1: Kiểm tra viết

Bài 2: Kiểm tra viết

-Thi hết học phần: 70%

+ Hình thức: Thi thực hành trên máy 40 phút

+ Nội dung: Toàn bộ chương trình đã học

- Các nội dung kiểm tra khác: Không

10. Tài liệu học tập và tham khảo

[1] Giáo trình tin học ứng dụng, trường ĐHKQTĐ, chủ biên PGS.TS Hàn Viết 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

11. Phân bổ theo thời gian (theo chương)

Nội dung	Phân bổ thời gian				Tổng cộng
	Lý thuyết	Thực hành	Bài tập, thảo luận	Tự học, tự nghiên cứu	
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
<i>Tổng số</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>0</i>	<i>75</i>	<i>135</i>

12. Nội dung chi tiết

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

1.1 Giới thiệu Ms Excel 2010

1.1.1 Những thuật ngữ và ý nghĩa của nó

1.1.2 Giao diện

1.1.3 Sử dụng phím tắt trong Excel 2010

1.1.4 Truy cập nhanh thanh Ribbon bằng bàn phím

1.1.5 Sử dụng Shortcut Menu (thực đơn ngữ cảnh)

1.1.6 Tùy biến thanh truy cập nhanh

1.1.7 Sheet Tab

1.2 Thao tác với bảng tính

1.2.1 Thao tác với Workbook

1.2.2 Lưu Workbook

1.2.3 Đóng Workbook

1.2.4 Sắp xếp các Workbook

1.2.5 Thao tác với Worksheet

1.2.6 Thao tác với dãy ô

1.2.7 Kỹ thuật chọn dãy ô bằng chuột

1.1.8 Kỹ thuật chọn dãy ô bằng bàn phím

1.2.9 Chọn dãy ô bằng lệnh Goto

1.2.10 Sao chép di chuyển dãy ô

1.2.11 Thêm chú thích vào ô

1.2.12 Chèn thêm một ô, một hàng, một cột vào bảng

1.2.13 Thay đổi kích thước độ rộng của dòng cột

1.2.14 Ẩn/hiện dòng cột

1.2.15 Ghép, trộn các ô (Merge & Center) và kẻ khung tô màu

1.2.16 Di chuyển giữa các ô trong bảng tính

Chương 2: Nhập và định dạng bảng tính

2.1 Nhập dữ liệu vào bảng tính

2.1.1 Những điều cần biết khi nhập dữ liệu

2.1.2 Nhập dữ liệu vào một dãy

2.2 Định dạng dữ liệu

2.2.1 Thiết lập Control panel để định dạng dữ liệu

2.2.2 Định dạng dữ liệu số

2.2.3 Định dạng dữ liệu nay tháng năm và thời gian

2.2.4 Định dạng dữ liệu text

2.2.5 Tạo chỉ số trên, chỉ số dưới

2.3 Canh chỉnh ô

2.3.1 Ngắt dòng trong ô

2.3.2 Ép dữ liệu kiểu text cho vừa với chiều rộng

2.3.4 Nhập những ký tự đặc biệt

Chương 3: Công thức và hàm trong Excel

3.1 Công thức trong Excel

3.1.1 Những điều cần biết về công thức

3.1.2 Các loại công thức

3.1.3 Nhập và sửa công thức

3.1.4 Tham chiếu địa chỉ ô trong công thức

3.1.5 Làm việc với dãy ten trong công thức

3.1.6 Xử lý lỗi công thức

3.2 Hàm trong Excel

3.2.1 Khái niệm về hàm

3.2.2 Cấu trúc một hàm

3.2.3 Các nhóm hàm trong Excel

3.2.4 Nhập hàm vào trong công thức

3.3 Một số nhóm hàm thông dụng trong Excel

3.3.1 Nhóm hàm toán học (Math Functions)

3.3.2 Nhóm hàm xử lý văn bản (Text Functions)

3.3.3 Nhóm hàm thống kê (Statistical Functions)

3.3.4 Nhóm hàm logic (Logical Functions)

3.3.5 Nhóm hàm ngày tháng và thời gian (Date & Time Functions)

3.3.6 Nhóm hàm dò tìm (Lookup Functions)

Chương 4: Biểu đồ và in ấn

4.1 Các thuật ngữ trên biểu đồ

4.1.1 Khái niệm

4.1.2 Ý nghĩa các loại biểu đồ trong Excel

4.1.3 Khối dữ liệu để vẽ biểu đồ

4.1.4 Các thành phần thông dụng trên biểu đồ

4.1.5 Cách tạo biểu đồ trong Excel

4.1.6 Hiệu chỉnh và định dạng đồ thị

4.2 Định dạng trang bảng tính và in ấn

4.2.1 Định dạng trang bảng tính

4.2.2 In ấn trong Excel

Chương 5: Cơ sở dữ liệu Excel

5.1 Tìm hiểu về cơ sở dữ liệu Excel

5.1 Tìm hiểu về cơ sở dữ liệu Excel

5.1.1 Khái niệm về cơ sở dữ liệu trên Excel

5.1.2 Tạo lập một cơ sở dữ liệu trên Excel

5.1.3 Nhập dữ liệu vào cơ sở dữ liệu

5.2 Thực hiện các chức năng cơ bản trên CSDL Excel

5.2.1 Sắp xếp các dòng CSDL

5.2.2 Lọc dữ liệu

5.2.3 Tổng hợp dữ liệu Subtotals

5.2.4 Tổng kết với bảng trọng tâm Pivot Table

5.3 Thực hiện các chức năng nâng cao trên CSDL Excel

5.3.1 Định dạng bảng - Format as Table

5.3.2 Kiểm tra dữ liệu - Data Validation

5.3.3 Tổng hợp dữ liệu từ nhiều bảng - Consolidate

5.3.4 Định dạng có điều kiện - Conditional Formatting

5.4 Một số hàm trong cơ sở dữ liệu

5.4.1 Cấu trúc chung của hàm cơ sở dữ liệu

5.4.2 Các hàm cơ sở dữ liệu thông dụng

KHOA DUYỆT
Phó trưởng khoa
(ký tên)

BỘ MÔN DUYỆT
Phó trưởng bộ môn
(ký tên)

Giảng viên đề xuất
(ký tên)

Đỗ Kim Chi

Đỗ Minh Nam

Vũ Thị Hòa

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT