

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN****1. Thông tin chung**

- Tên học phần: **MOS WORD**
- Mã học phần: 0101121912
- Số tín chỉ: 3(3, 0, 6) - 45 tiết
- Học phần tiên quyết/học trước: Không
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có): Không

**2. Chuẩn đầu ra của học phần**

- Kiến thức: Học viên nắm vững những kiến thức từ cơ bản đến nâng cao trong việc sử dụng phần mềm Microsoft Office Word 2016 để soạn thảo và định dạng một văn bản, tài liệu phức tạp.

- Kỹ năng: Học viên sử dụng thành thạo các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản từ cơ bản đến nâng cao.

- Thái độ: Có ý thức học tập tốt.

**3. Tóm tắt nội dung học phần:**

Học phần cung cấp cho học viên những kiến thức từ cơ bản như: định dạng văn bản, tùy biến định dạng đến các chức năng nâng cao như: điều khiển luồng văn bản, trộn thư,... giúp học viên vận dụng các công cụ của phiên bản Microsoft Word 2016 một cách hiệu quả.

**4. Nội dung chi tiết, hình thức tổ chức dạy, học của học phần**

Nội dung chi tiết	Số tiết			Mục tiêu cụ thể	Nhiệm vụ cụ thể của học viên
	Lên lớp		Thí nghiệm, thực hành, điền dã		
	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận			
<b>PHẦN CƠ BẢN</b>					
<b>Chương 1. Làm quen với phần mềm Word</b> 1.1. Tìm hiểu giao diện phần mềm 1.2. Tùy biến giao diện phần mềm 1.3. Các giao diện xem tài liệu 1.4. Nhập văn bản trong tài liệu 1.5. Lưu tài liệu 1.6. Chia sẻ tài liệu	1			Biết cách tùy biến giao diện phần mềm, các chế độ xem tài liệu, phân biệt Save và Save As, chia sẻ tài liệu bằng email và web	Thực hiện theo mục tiêu giáo viên đề ra
<b>Chương 2. Biên tập nội dung với Word</b> 2.1. Lựa chọn văn bản 2.2. Điều chỉnh văn bản	1	1		Biết cách lựa chọn chính xác nội dung, sao chép, di chuyển, tìm	

2.3. Tìm kiếm và thay thế văn bản				kiếm và thay thế,...
<b>Chương 3. Điều chỉnh diện mạo văn bản</b> 3.1. Định dạng ký tự 3.2. Căn văn bản bằng tab 3.3. Hiển thị văn bản dạng liệt kê 3.4. Điều chỉnh bố cục đoạn văn bản 3.5. Sử dụng "Style" 3.6. Quản lý định dạng 3.7. Định dạng đường bao và tô màu	1	1		Biết cách sử dụng các định dạng cơ bản như định dạng ký tự, định dạng đoạn, kiểu liệt kê, kẻ khung và tô nền, sử dụng Style.
<b>Chương 4. Chèn ký tự đặc biệt và đối tượng đồ họa</b> 4.1. Chèn các biểu tượng và ký hiệu đặc biệt 4.2. Thêm minh họa vào tài liệu	1	1		Biết cách chèn các đối tượng đồ họa như hình ảnh, ký hiệu đặc biệt, Shape, Chart, Screenshot smartArt.
<b>Chương 5. Tổ chức dữ liệu trong bảng</b> 5.1. Chèn một bảng 5.2. Điều chỉnh bảng 5.3. Định dạng bảng 5.4. Chuyển văn bản thành bảng	1	1		Biết cách tạo và tùy biến cấu trúc bảng
<b>Chương 6. Kiểm duyệt tài liệu</b> 6.1. Kiểm tra chính tả và ngữ pháp 6.2. Sử dụng từ điển đồng nghĩa	1			Biết bật/ tắt chức năng kiểm tra lỗi chính tả, ngữ pháp, sử dụng từ điển đồng nghĩa
<b>Chương 7. Điều chỉnh diện mạo các trang tài liệu</b> 7.1. Sử dụng viền trang và tô màu 7.2. Thêm hình mờ 7.3. Thêm tiêu đề đầu và tiêu đề chân trang	1	1		Phân biệt kẻ khung cho văn bản và kẻ khung cho trang văn bản, chèn Watermark, chèn Header, Footer
<b>Chương 8. In tài liệu Word</b> 8.1. Điều chỉnh bố cục trang 8.2. Xem trước và thực hiện in 8.3. Fax qua internet	1			Biết cách điều chỉnh bố cục trang và in văn bản
<b>Chương 9. Quản lý các phiên bản tài liệu</b> 9.1. Tạo phiên bản mới cho tài liệu 9.2. So sánh các phiên bản 9.3. Trộn các phiên bản của tài liệu	1	1		Biết cách tạo phiên bản mới, so sánh các phiên bản tài liệu, trộn tài liệu
<b>Chương 10. Bảo mật cho tài liệu</b> 10.1. Cập nhật thuộc tính của tài liệu 10.2. Ẩn văn bản 10.3. Loại bỏ các thông tin cá nhân 10.4. Hạn chế định dạng và biên tập tài liệu 10.5. Thêm chữ ký điện tử cho tài liệu 10.6. Đặt mật khẩu cho tài liệu 10.7. Hạn chế việc truy xuất tài liệu	1	1		Biết cách thay đổi các thuộc tính của tài liệu, ẩn các phần nội dung, loại bỏ các thông tin cá nhân, ngăn ngừa người dùng thực hiện các thao tác không mong muốn, ...
<b>Ôn tập</b>	1	3		
<b>Tổng</b>	11	5		

<b>PHẦN NÂNG CAO</b>				
<b>Chương 1. Quản trị nội dung liệt kê</b> 1.1. Sắp xếp một bản liệt kê 1.2. Đặt lại các chỉ số 1.3. Tùy biến danh sách	1	1		Biết cách tùy biến định dạng bullets and Numbering, sắp xếp nội dung văn bản.
<b>Chương 2. Tùy biến bảng và biểu đồ</b> 2.1. Sắp xếp dữ liệu bảng 2.2. Tính toán trong bảng 2.3. Chuyển đổi giữa bảng và văn bản 2.4. Tạo biểu đồ	1	1		Biết cách sắp xếp dữ liệu, tính toán trong bảng, chuyển đổi bảng thành dạng văn bản và ngược lại. Biết cách vẽ biểu đồ cho bảng dữ liệu.
<b>Chương 3. Tùy biến định dạng với Style và Theme</b> 3.1. Tạo và điều chỉnh style 3.2. Tạo style cho bảng và danh sách 3.3. Sử dụng Theme	1	1		Biết sử dụng và chỉnh sửa theme. Biết cách tạo, chỉnh sửa Style.
<b>Chương 4. Điều chỉnh hình ảnh</b> 4.1. Thay đổi kích cỡ hình ảnh 4.2. Thay đổi tùy chọn hiển thị hình ảnh 4.3. Căn chỉnh hình ảnh trên văn bản 4.4. Chèn và định dạng ảnh chụp màn hình	1	1		Biết cách điều chỉnh hình ảnh, vị trí giữa hình ảnh và văn bản
<b>Chương 5. Tạo và tùy biến các đối tượng đồ họa</b> 5.1. Tạo textbox 5.2. Vẽ các hình khối 5.3. Thêm WordArt và các hiệu ứng đặc biệt 5.4. Tạo các hình minh họa phức tạp với SmartArt	1	1		Biết cách chèn và điều chỉnh các đối tượng đồ họa
<b>Chương 6. Thêm tham chiếu và chú thích</b> 6.1. Chèn Bookmark 6.2. Sử dụng Footnotes và Endnotes 6.3. Thêm Hyperlinks 6.4. Sử dụng Cross-References 6.5. Thêm Citations và Bibliography	1	1		Biết cách thêm tham chiếu, chú thích, tạo liên kết, thêm danh mục tham khảo.
<b>Chương 7. Làm việc với văn bản dài</b> 7.1. Chèn trang trắng và trang bìa 7.2. Thêm chỉ mục 7.3. Thêm chỉ mục minh họa 7.4. Thêm chỉ mục tác giả 7.5. Thêm mục lục 7.6. Tạo văn bản chủ	1	1		Biết cách chèn thêm danh mục hình ảnh, bảng biểu, danh mục tác giả, mục lục tự động.
<b>Chương 8. Thêm nội dung với Quick Parts</b> 8.1. Chèn khối nội dung 8.2. Tạo khối nội dung 8.3. Sửa khối nội dung 8.4. Chèn thêm các trường với Quick Parts	1	1		Biết cách tạo, chèn, chỉnh sửa khối nội dung trong Quick Part
<b>Chương 9. Điều khiển luồng văn bản</b> 9.1. Điều khiển các đoạn văn bản 9.2. Sử dụng dấu ngắt 9.3. Sử dụng cột văn bản	1			Biết cách sử dụng dấu ngắt cột, dấu ngắt trang, ngắt section, ... Biết cách điều khiển luồng

Thực hiện theo mục tiêu đề ra

9.4. Điều khiển luồng văn bản bằng Textbox				văn bản
9.5. Tạo văn bản từ tập tin mẫu				
9.6. Tạo tập tin mẫu				
<b>Chương 10. Trộn thư</b>				
10.1. Sử dụng tính năng trộn thư				
10.2. Trộn phong bì và nhãn	1	1		
10.3. Tạo nguồn dữ liệu để trộn				Biết cách tạo nguồn dữ liệu trộn thư và thực hiện trộn thư, trộn phong bì, nhãn
<b>Ôn tập</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		
<b>Tổng</b>	<b>12</b>	<b>12</b>		

## 5. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần

- Điểm thi kết thúc học phần: 100% điểm học phần, theo thang điểm 10, số điểm đạt: 7/10.
- Hình thức thi: thực hành.
- Thời gian thi: 60 phút.

## 6. Tài liệu học tập:

### 6.1. Tài liệu bắt buộc:

1. Dan Gookin (2015), *Word 2016 For Dummies*, John Wiley & Sons Inc., eBook: <http://www.allitebooks.com/word-2016-for-dummies/>

### 6.2. Tài liệu tham khảo:

2. Elaine Marmel (2016), *Teach Yourself VISUALLY Word 2016*, John Wiley & Sons Inc., eBook: <http://www.allitebooks.com/teach-yourself-visually-word-2016/>

3. Joan Lambert (2013), *MOS 2013 Study Guide for Microsoft Word*, Microsoft Press, eBook: <http://www.allitebooks.com/mos-2013-study-guide-for-microsoft-word/>

4. Faithe Wempen (2015), *Office 2016 at Work For Dummies*, John Wiley & Sons Inc., eBook: <http://www.allitebooks.com/office-2016-at-work-for-dummies/>

5. John Pierce (2012), *MOS Study Guide for Microsoft Office 365*, eBook, Microsoft Press, eBook: <http://www.allitebooks.com/mos-study-guide-for-microsoft-office-365/>

## 7. Thông tin về giáo viên

Giảng viên: Bùi Thị Thu Trang	
Ngày sinh: 1984	Học vị: Tiến sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Xử lý ảnh, Mạng thần kinh, Nhận diện đối tượng	
Điện thoại: 0962560684	Email: trangbtt@bvu.edu.vn
Giảng viên: Tống Thị Nhung	
Ngày sinh: 1984	Học vị: Thạc sỹ
Điện thoại: 0933247584	Email: nhungtt@bvu.edu.vn
Giảng viên: Lê Thị Vĩnh Thanh	
Ngày sinh: 04/04/1983	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Hệ thống thông tin	
Điện thoại: 0949.267.267	Email: thanhhltv@bvu.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Tấn Phương	
Ngày sinh: 1975	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Khoa học máy tính	

Điện thoại: 0919323727	Email: phuongnt@bvu.edu.vn
Giảng viên: Phạm Tuấn Trinh	
Ngày sinh: 1977	Học vị: Thạc sỹ
Điện thoại: 0902266988	Email: trinhpt@bvu.edu.vn
Giảng viên: Phan Ngọc Hoàng	
Ngày sinh: 1983	Học vị: Tiến sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Xử lý ảnh, Mạng thần kinh, Nhận diện đối tượng	
Điện thoại: 01226232919	Email: hoangpn@bvu.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Thị Minh Nương	
Ngày sinh: 1989	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Lập trình Java, Lập trình cho thiết bị di động	
Điện thoại: 0968823652	Email: nuongntm@bvu.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Lan Hương	
Ngày sinh: 1986	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Lập trình Java, Lập trình cho thiết bị di động	
Điện thoại: 0983438417	Email: huongnl@bvu.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Thị Hà	
Ngày sinh: 1982	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Phân tích thiết kế hệ thống thông tin, Web, Cấu trúc dữ liệu	
Điện thoại: 0932060759	Email: hant@bvu.edu.vn
Họ tên: Võ Trương Hoàng Oanh	
Năm sinh: 1982	Học vị: Thạc sỹ
Điện thoại: 0905484591	Email: oanhvth@bvu.edu.vn
Họ tên: Nguyễn Văn Trì	
Năm sinh: 1981	Học vị: Thạc sỹ
Điện thoại: 0919642994	Email: trinv@bvu.edu.vn
Họ tên: Nguyễn Thanh Châu	
Năm sinh: 1979	Học vị: Đại học
Điện thoại: 0918262708	Email: chaunt@bvu.edu.vn

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 04 tháng 12 năm 2018



**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

**GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

*Thanh*

*Oanh*

ThS. Hoàng Ngọc Thanh

ThS. Võ Trương Hoàng Oanh

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Thông tin chung

- Tên học phần: **MOS EXCEL**
- Mã học phần: 0101121910
- Số tín chỉ: 3(3, 0, 6) - 45 tiết
- Học phần tiên quyết/học trước: MOS Word
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có): Không

### 2. Chuẩn đầu ra của học phần

- Kiến thức: Học viên nắm vững những kiến thức từ cơ bản đến nâng cao trong việc sử dụng phần mềm Microsoft Office Excel 2016 để giải quyết các công việc có liên quan đến bảng tính và dữ liệu phức tạp.
- Kỹ năng: Học viên sử dụng thành thạo các kỹ năng từ cơ bản đến nâng cao với bảng tính Excel.
- Thái độ: Có ý thức học tập tốt.

### 3. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp cho học viên những kiến thức và kỹ năng cần thiết từ việc tạo, chỉnh sửa, định dạng và in ấn các trang tính Excel đến việc phân tích dữ liệu một cách hiệu quả.

### 4. Nội dung chi tiết, hình thức tổ chức dạy, học của học phần

Nội dung chi tiết	Số tiết		Mục tiêu cụ thể	Nhiệm vụ cụ thể của học viên
	Lên lớp			
	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận		
<b>PHẦN CƠ BẢN</b>				
<b>Chương 1. Những đặc điểm mới của Microsoft Excel 2016</b>				
1.1. Truy cập đúng công cụ khi cần				
1.2. Truy cập Microsoft Excel 2016 theo cách mới				
1.3. Đa dạng hóa cách thức so sánh dữ liệu				
1.4. Nâng cao hiệu quả phân tích dữ liệu	1	1		
			- Nắm bắt được tổng quát những đặc điểm mới trong Excel 2016	Thực hiện theo mục tiêu giáo viên đề ra

<p><b>Chương 2. Làm quen với trang tính trong Microsoft Excel 2016</b></p> <p>2.1. Giao diện người dùng  2.2. Tùy chỉnh giao diện người dùng  2.3. Thao tác căn bản với các ô dữ liệu  2.4. Chèn dữ liệu trong trang tính  2.5. Trợ giúp trong Microsoft Excel 2016  2.6. Thao tác tính toán căn bản trong Excel  2.7. Cách thức tạo công thức  2.8. Sử dụng hàm để nâng cao hiệu quả tính toán  2.9. Copy công thức và hàm</p>	1	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được những khái niệm cần thiết khi làm việc trong môi trường Excel</li> <li>- Biết cách tạo và xử lý các trang tính một cách căn bản.</li> </ul>
<p><b>Chương 3. Thực hiện tính toán trong sổ tính Excel</b></p> <p>3.1. Tạo công thức căn bản trong Excel  3.2. Sử dụng hàm trong Excel  3.3. Sao chép công thức và hàm</p>	3.5	4.5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách tạo công thức, sao chép công thức, sử dụng hàm tính toán dữ liệu trong trang tính.</li> </ul>
<p><b>Chương 4. Chỉnh sửa dữ liệu trong trang tính</b></p> <p>4.1. Thao tác với dữ liệu trong trang tính  4.2. Chỉnh sửa, tìm kiếm dữ liệu  4.3. Thay đổi độ rộng, chiều cao của dòng và cột</p>	1	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách thay đổi nội dung sổ tính mà ít tốn công sức nhất</li> </ul>
<p><b>Chương 5. Định dạng dữ liệu trong Microsoft Excel 2016</b></p> <p>5.1. Chỉnh sửa font  5.2. Kiểm tra lỗi chính tả  5.3. Định dạng kiểu dữ liệu  5.4. Định dạng đường viền, màu sắc, phong cách cho dữ liệu</p>	1	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách thêm các thành phần định dạng vào trang tính để nhấn mạnh những phần quan trọng.</li> </ul>
<p><b>Chương 6. Thiết lập in trong Microsoft Excel 2016</b></p> <p>6.1. Cấu hình bố cục trang tính  6.2. Thiết lập dấu ngắt trang  6.3. Định dạng bảng  6.4. Chuyển văn bản thành bảng</p>	1	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách tùy chỉnh để xem trước bản in cũng như in những dữ liệu cần thiết</li> </ul>
<p><b>Chương 7. Quản lý trang tính trong Microsoft Excel 2016</b></p> <p>7.1. Định dạng các thẻ trong trang tính  7.2. Quản lý các trang tính  7.3. Thể hiện trang tính theo nhiều góc nhìn</p>	1	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách tổ chức các trang tính để dễ dàng truy cập các thông tin khác nhau và khai thác dữ liệu một cách hiệu quả.</li> </ul>
<b>Tổng</b>	<b>9.5</b>	<b>10.5</b>		

<b>PHẦN NÂNG CAO</b>					
<b>Chương 1. Tính toán dữ liệu sử dụng các công thức nâng cao</b> 1.1. Xác định địa chỉ của ô và dải ô 1.2. Thao tác với dữ liệu trên nhiều trang tính 1.3. Sử dụng các hàm đặc biệt 1.4. Phân tích dữ liệu thông qua các hàm logic và lookup	6	5		- Biết cách đặt tên cho ô và dải ô, tính toán dữ liệu cho nhiều trang tính, phân tích dữ liệu với các hàm logic và tìm kiếm.	Thực hiện theo mục tiêu đề ra
<b>Chương 2. Tổ chức dữ liệu dạng bảng trong trang tính.</b> 2.1. Tạo và hiệu chỉnh bảng 2.2. Định dạng bảng 2.3. Sắp xếp và lọc dữ liệu	1	1		- Biết cách tạo, chỉnh sửa và định dạng bảng, sắp xếp hoặc lọc dữ liệu, sử dụng hàm để tính toán dữ liệu.	
<b>Chương 3. Biểu diễn dữ liệu sử dụng biểu đồ trong Microsoft Excel 2016</b> 3.1. Tạo và hiệu chỉnh biểu đồ 3.2. Định dạng biểu đồ	1	1		- Biết cách tạo biểu đồ, chỉnh sửa và định dạng biểu đồ.	
<b>Chương 4. Sử dụng các đối tượng đồ họa trong Microsoft Excel 2016</b> 4.1. Làm việc với hình ảnh và clip art 4.2. Làm việc với Shapes 4.3. Minh họa dòng công việc bằng đối tượng SmartArt	1	1		- Biết cách tạo, chèn, chỉnh sửa các đối tượng đồ họa, tạo lớp và nhóm các đối tượng đồ họa	
<b>Chương 5. Tùy chỉnh và nâng cao môi trường làm việc của Excel 2016</b> 5.1. Tùy chỉnh môi trường làm việc trong Excel 5.2. Quản lý themes 5.3. Làm việc với templates	1	1		- Biết cách tùy chỉnh lại các tùy chọn để tổ chức môi trường làm việc phù hợp với cá nhân	
<b>Chương 6. Phân tích dữ liệu bằng PivotTables, Slicers và PivotCharts</b> 6.1. Tạo và tùy chỉnh PivotTable 6.2. Lọc dữ liệu bằng Slicers 6.3. Phân tích dữ liệu bằng PivotCharts.	1	1		- Biết cách phân tích dữ liệu sử dụng PivotTables, Slicers và PivotCharts	
<b>Ôn tập</b>	2	2			
<b>Tổng</b>	13	12			

### 5. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần

- Điểm thi kết thúc học phần: 100% điểm học phần, theo thang điểm 10, số điểm đạt: 7/10.
- Hình thức thi: thực hành.
- Thời gian thi: 60 phút.



## 6. Tài liệu học tập:

### 6.1. Tài liệu bắt buộc:

1. Dan Gookin (2015), *Excel 2016 For Dummies*, John Wiley & Sons Inc., eBook: <http://www.allitebooks.com/excel-2016-for-dummies/>

### 6.2. Tài liệu tham khảo:

2. Elaine Marmel (2016), *Teach Yourself VISUALLY Excel 2016*, John Wiley & Sons Inc., eBook: <http://www.allitebooks.com/teach-yourself-visually-excel-2016/>

3. Joan Lambert (2013), *MOS 2013 Study Guide for Microsoft Excel Expert*, Microsoft Press, eBook: <http://www.allitebooks.com/mos-2013-study-guide-for-microsoft-excel-expert/>

4. Faithe Wempen (2015), *Office 2016 at Work For Dummies*, John Wiley & Sons Inc., eBook: <http://www.allitebooks.com/office-2016-at-work-for-dummies/>

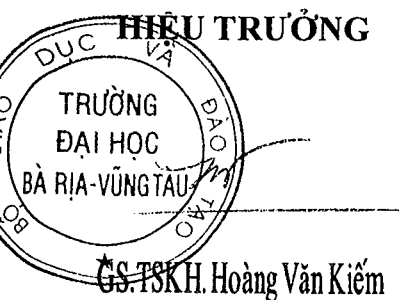
5. John Pierce (2012), *MOS Study Guide for Microsoft Office 365*, Microsoft Press, eBook: <http://www.allitebooks.com/mos-study-guide-for-microsoft-office-365/>

## 7. Thông tin về giáo viên

Giảng viên: Bùi Thị Thu Trang	
Ngày sinh: 1984	Học vị: Tiến sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Xử lý ảnh, Mạng thần kinh, Nhận diện đối tượng	
Điện thoại: 0962560684	Email: trangbtt@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Tống Thị Nhung	
Ngày sinh: 1984	Học vị: Thạc sỹ
Điện thoại: 0933247584	Email: nhungtt@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Lê Thị Vĩnh Thanh	
Ngày sinh: 04/04/1983	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Hệ thống thông tin	
Điện thoại: 0949.267.267	Email: thanhltv@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Tấn Phương	
Ngày sinh: 1975	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Khoa học máy tính	
Điện thoại: 0919323727	Email: phuongnt@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Phạm Tuấn Trinh	
Ngày sinh: 1977	Học vị: Thạc sỹ
Điện thoại: 0902266988	Email: trinhpt@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Phan Ngọc Hoàng	
Ngày sinh: 1983	Học vị: Tiến sỹ

Hướng nghiên cứu chính: Xử lý ảnh, Mạng thần kinh, Nhận diện đối tượng	
Điện thoại: 01226232919	Email: hoangpn@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Thị Minh Nương	
Ngày sinh: 1989	Học vị: Thạc sĩ
Hướng nghiên cứu chính: Lập trình Java, Lập trình cho thiết bị di động	
Điện thoại: 0968823652	Email: nuongntm@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Lan Hương	
Ngày sinh: 1986	Học vị: Thạc sĩ
Hướng nghiên cứu chính: Lập trình Java, Lập trình cho thiết bị di động	
Điện thoại: 0983438417	Email: huongnl@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Thị Hà	
Ngày sinh: 1982	Học vị: Thạc sĩ
Hướng nghiên cứu chính: Phân tích thiết kế hệ thống thông tin, Web, Cấu trúc dữ liệu	
Điện thoại: 0932060759	Email: hant@bv.u.edu.vn
Họ tên: Võ Trương Hoàng Oanh	
Năm sinh: 1982	Học vị: Thạc sĩ
Điện thoại: 0905484591	Email: oanhvth@bv.u.edu.vn
Họ tên: Nguyễn Văn Tri	
Năm sinh: 1981	Học vị: Thạc sĩ
Điện thoại: 0919642994	Email: trinvt@bv.u.edu.vn
Họ tên: Nguyễn Thanh Châu	
Năm sinh: 1979	Học vị: Đại học
Điện thoại: 0918262708	Email: chaunt@bv.u.edu.vn

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 11 tháng 12 năm 2018



**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

ThS. Hoàng Ngọc Thanh

**GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

ThS. Võ Trương Hoàng Oanh

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN****1. Thông tin chung**

- Tên học phần: **MOS POWERPOINT**
- Mã học phần: 0101121911
- Số tín chỉ: 2(2, 0, 4) - 30 tiết
- Học phần tiên quyết/học trước: MOS Excel
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có): Không

**2. Chuẩn đầu ra của học phần**

- Kiến thức: Học viên nắm vững những kiến thức từ cơ bản đến nâng cao trong việc sử dụng phần mềm Microsoft Office Powerpoint 2016 để tạo ra một bản trình chiếu ấn tượng.
- Kỹ năng: Học viên sử dụng thành thạo các kỹ năng tạo và định dạng một bản trình chiếu, thiết lập và tùy biến trình chiếu.
- Thái độ: Có ý thức học tập tốt.

**3. Tóm tắt nội dung học phần:**

Học phần cung cấp cho học viên những kiến thức và kỹ năng cần thiết để tạo và định dạng trình chiếu với sự hỗ trợ của các đối tượng đa phương tiện, các hiệu ứng dịch chuyển và hiệu ứng hoạt cảnh, thiết lập và tùy biến trình chiếu để có một bài thuyết trình hiệu quả.

**4. Nội dung chi tiết, hình thức tổ chức dạy, học của học phần**

Nội dung chi tiết	Số tiết			Mục tiêu cụ thể	Nhiệm vụ cụ thể của học viên
	Lên lớp		Thí nghiệm thực hành, điền dã		
	Lý thuyết	Bài tập, thảo luận			
<b>PHẦN CƠ BẢN</b>					
<b>Chương 1. Giới thiệu căn bản về PowerPoint</b>					
1.1. Khái niệm về PowerPoint 2016					
1.2. Những đặc điểm mới của PowerPoint 2016					
1.3. Các thao tác cơ bản trên một bản trình chiếu					
1.4. Hiện thị trình chiếu theo nhiều cách khác nhau.					
	<b>0.5</b>	<b>1</b>		- Giới thiệu những tính năng mới giúp tối ưu hóa khả năng tạo ra những bản trình chiếu ấn tượng. - Biết cách sử dụng những tính năng căn bản như tạo, lưu, mở và biết cách hiển thị bài trình chiếu theo nhiều cách khác nhau, duyệt và thao tác với các vùng hiển thị.	Thực hiện theo mục tiêu giáo viên đề ra
<b>Chương 2. Làm việc với các slide</b>	<b>0.5</b>	<b>1</b>		- Biết thực hiện các thao	

<p>2.1. Thêm và xóa các slide</p> <p>2.2. Thêm các slide với nội dung đã có</p> <p>2.3. Chia bảng trình chiếu thành các vùng</p> <p>2.4. Sắp xếp các slide và các vùng</p>				<p>tác trên slide như tạo mới, xóa hoặc thêm slide với nội dung có sẵn, tạo các vùng slide, sắp xếp slide và các vùng để dễ dàng quản lý.</p>
<p><b>Chương 3. Thêm và định dạng văn bản</b></p> <p>3.1. Tạo bản trình chiếu mới</p> <p>3.2. Thêm dữ liệu và thêm ô dữ liệu vào Slide</p> <p>3.3. Thay đổi định dạng văn bản</p> <p>3.4. Định dạng văn bản</p> <p>3.5. Sao chép định dạng với Format Painter</p> <p>3.6. Thay đổi kích thước văn bản so với placeholder</p> <p>3.7. Tìm và thay thế văn bản</p>	0.5	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách làm việc với văn bản trong slide như nhập liệu, chèn thêm ô dữ liệu, định dạng văn bản,</li> <li>- Biết cách sử dụng Format painter</li> <li>- Biết tìm và thay thế văn bản.</li> </ul>
<p><b>Chương 4. Định dạng Slide</b></p> <p>4.1. Sử dụng theme, dải màu sắc và font</p> <p>4.2. Thay đổi nền slide</p> <p>4.3. Thay đổi giao diện của placeholder</p> <p>4.4. Thay đổi căn lề, khoảng trống, kích thước và giao diện của văn bản</p>	0.5	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách làm việc với các slide một cách hiệu quả</li> </ul>
<p><b>Chương 5. Làm việc với hình ảnh và các đối tượng đồ họa</b></p> <p>5.1. Thêm hình ảnh và Clip Art</p> <p>5.2. Thêm SmartArt</p> <p>5.3. Thêm Chart</p> <p>5.4. Vẽ Shape và định dạng Shape</p> <p>5.5. Thêm và định dạng các file hình ảnh.</p> <p>5.6. Sắp xếp các đối tượng</p> <p>5.7. Thêm nút hành động</p> <p>5.8. Thêm hiệu ứng dịch chuyển giữa các slide</p>	1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách thêm, định dạng các đối tượng đồ họa và biết cách sắp xếp chúng một cách nhanh chóng.</li> <li>- Biết cách thêm các nút hành động cho slide</li> </ul>
<p><b>Chương 6. Đánh giá và hoàn thiện bản trình chiếu</b></p> <p>6.1. Thiết lập bản trình chiếu để đảm bảo cho buổi thuyết trình</p> <p>6.2. Xem trước và in bản trình chiếu</p> <p>6.3. Chuẩn bị ghi chú cho người trình bày và in vắn tắt nội dung thuyết trình</p> <p>6.4. Hoàn tất bản trình chiếu</p> <p>6.5. Cung cấp bản trình chiếu cho buổi thuyết trình</p>	1	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách kiểm tra các thiết lập, xem thử và in bản trình chiếu</li> <li>- Biết xoá các thuộc tính đính kèm bản trình chiếu</li> </ul>
<b>Tổng</b>	4	9		

<b>PHẦN NÂNG CAO</b>				
<b>Chương 1. Thao tác với bảng trong PowerPoint</b> 1.1. Thêm bảng vào slide 1.2. Định dạng bảng 1.3. Thêm và cập nhật các trang tính Excel	<b>0.5</b>	<b>3</b>		- Biết cách chèn bảng dữ liệu vào trình chiếu, thêm và cập nhật các trang tính Excel
<b>Chương 2. Thêm hiệu ứng hoạt cảnh</b> 2.1. Thêm các hiệu ứng hoạt cảnh cho các đối tượng trong slide 2.2. Tùy chỉnh các hiệu ứng hoạt cảnh	<b>0.5</b>	<b>1</b>		- Biết cách thêm và tùy chỉnh các hiệu ứng hoạt cảnh cho các đối tượng trong slide
<b>Chương 3. Thêm âm thanh và video vào bản trình chiếu</b> 3.1. Thao tác với các file âm thanh trong slide 3.2. Thao tác với các file video trong slide	<b>0.5</b>	<b>1</b>		- Biết cách chèn và tùy chỉnh file âm thanh, video cho bài trình chiếu
<b>Chương 4. Làm việc với Themes và Slide Master</b> 4.1. Áp dụng nhiều Theme 4.2. Áp dụng Theme cho Slide Master 4.3. Định dạng nền cho Slide Master 4.4. Tùy chỉnh Slide Master. 4.5. Sử dụng nhiều Slide Master	<b>1</b>	<b>2.5</b>		- Biết cách áp dụng theme vào bản trình chiếu, thay đổi tập hợp màu sắc và font áp dụng cho slide, thay đổi nền slide.
<b>Chương 5. Chia sẻ và đánh giá bản trình chiếu</b> 5.1. Lưu bản trình chiếu thành các định dạng khác nhau 5.2. Lưu bản trình chiếu thành định dạng video 5.3. Gửi bản trình chiếu trực tiếp từ powerpoint 5.4. Bảo mật file trình chiếu 5.5. Thêm các chú thích 5.6. Trộn các phiên bản trình chiếu	<b>0.5</b>	<b>1</b>		- Biết cách lưu bản trình chiếu theo các định dạng khác nhau, bảo mật trình chiếu - Biết cách so sánh trình chiếu và thêm các chú thích
<b>Chương 6. Tùy chỉnh Powerpoint</b> 6.1. Thay đổi các thiết lập chương trình đặc biệt 6.2. Tùy chỉnh ribbon 6.3. Tùy chỉnh thanh công cụ Quick Access Toolbar	<b>0.5</b>	<b>1</b>		- Biết cách tùy chỉnh thanh công cụ truy cập nhanh theo ý muốn cũng như giao diện chương trình.
<b>Bài tập tổng hợp</b>		<b>4</b>		
<b>Tổng</b>	<b>3.5</b>	<b>13.5</b>		

Thực hiện theo mục tiêu đề ra

## 5. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần:

- Điểm thi kết thúc học phần: 100% điểm học phần, theo thang điểm 10, số điểm đạt: 7/10.
- Hình thức thi: thực hành.
- Thời gian thi: 60 phút.

## 6. Tài liệu học tập:

### 6.1. Tài liệu bắt buộc:

1. Dan Gookin (2015), *PowerPoint 2016 For Dummies*, John Wiley & Sons Inc., eBook: <http://www.allitebooks.com/powerpoint-2016-for-dummies/>

### 6.2. Tài liệu tham khảo:

2. Elaine Marmel (2016), *Teach Yourself VISUALLY Word 2016*, John Wiley & Sons Inc., eBook: <http://www.allitebooks.com/teach-yourself-visually-powerpoint-2016/>

3. Joan Lambert (2013), *MOS 2013 Study Guide for Microsoft PowerPoint*, Microsoft Press, eBook: <http://www.allitebooks.com/mos-2013-study-guide-for-microsoft-powerpoint/>

4. Faithe Wempen (2015), *Office 2016 at Work For Dummies*, John Wiley & Sons Inc., eBook: <http://www.allitebooks.com/office-2016-at-work-for-dummies/>

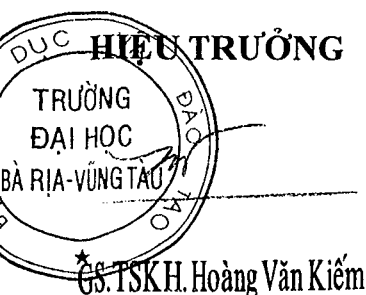
5. John Pierce (2012), *MOS Study Guide for Microsoft Office 365*, eBook, Microsoft Press, eBook: <http://www.allitebooks.com/mos-study-guide-for-microsoft-office-365/>

## 7. Thông tin về giáo viên

Giảng viên: Bùi Thị Thu Trang	
Ngày sinh: 1984	Học vị: Tiến sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Xử lý ảnh, Mạng thần kinh, Nhận diện đối tượng	
Điện thoại: 0962560684	Email: trangbtt@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Tống Thị Nhung	
Ngày sinh: 1984	Học vị: Thạc sỹ
Điện thoại: 0933247584	Email: nhungtt@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Lê Thị Vĩnh Thanh	
Ngày sinh: 04/04/1983	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Hệ thống thông tin	
Điện thoại: 0949.267.267	Email: thanhltv@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Tấn Phương	
Ngày sinh: 1975	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Khoa học máy tính	
Điện thoại: 0919323727	Email: phuongnt@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Phạm Tuấn Trinh	
Ngày sinh: 1977	Học vị: Thạc sỹ

Điện thoại: 0902266988	Email: trinhpt@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Phan Ngọc Hoàng	
Ngày sinh: 1983	Học vị: Tiến sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Xử lý ảnh, Mạng thần kinh, Nhận diện đối tượng	
Điện thoại: 01226232919	Email: hoangpn@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Thị Minh Nương	
Ngày sinh: 1989	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Lập trình Java, Lập trình cho thiết bị di động	
Điện thoại: 0968823652	Email: nuongntm@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Lan Hương	
Ngày sinh: 1986	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Lập trình Java, Lập trình cho thiết bị di động	
Điện thoại: 0983438417	Email: huongnl@bv.u.edu.vn
Giảng viên: Nguyễn Thị Hà	
Ngày sinh: 1982	Học vị: Thạc sỹ
Hướng nghiên cứu chính: Phân tích thiết kế hệ thống thông tin, Web, Cấu trúc dữ liệu	
Điện thoại: 0932060759	Email: hant@bv.u.edu.vn
Họ tên: Võ Trương Hoàng Oanh	
Năm sinh: 1982	Học vị: Thạc sỹ
Điện thoại: 0905484591	Email: oanhvth@bv.u.edu.vn
Họ tên: Nguyễn Văn Tri	
Năm sinh: 1981	Học vị: Thạc sỹ
Điện thoại: 0919642994	Email: trinv@bv.u.edu.vn
Họ tên: Nguyễn Thanh Châu	
Năm sinh: 1979	Học vị: Đại học
Điện thoại: 0918262708	Email: chaunt@bv.u.edu.vn

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 01 tháng 12 năm 2018



**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

*Thanh*  
ThS. Hoàng Ngọc Thanh

**GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

*Oanh*  
ThS. Võ Trương Hoàng Oanh