

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
**HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**  
**NGÀNH ĐÀO TẠO: CÔNG NGHỆ RAU HOA QUẢ VÀ CẢNH QUAN**  
**CHUYÊN NGÀNH 1: SẢN XUẤT VÀ QUẢN LÝ SẢN XUẤT TRONG NHÀ**  
**CÓ MÁI CHE**  
**CHUYÊN NGÀNH 2: THIẾT KẾ VÀ TẠO DỰNG CẢNH QUAN**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**  
**RQ01007: TIN HỌC ỨNG DỤNG (APPLIED INFOMATICS)**

**I. Thông tin về học phần**

- Học kỳ: 3
- Tín chỉ: **2 (Lý thuyết: 1 – Thực hành: 1 – Tự học: 6)**
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động học tập
  - + Học lý thuyết trên lớp: 15 tiết
  - + Thực hành trong phòng thí nghiệm: 15 tiết
- Tự học: 90 tiết ( mỗi tiết 50 phút)
- Đơn vị phụ trách:
  - Bộ môn: Công nghệ phần mềm
  - Khoa: Công nghệ thông tin
- Học phần thuộc khối kiến thức:

Đại cương <input type="checkbox"/>		Cơ sở ngành <input type="checkbox"/>		Chuyên ngành <input type="checkbox"/>		Bổ trợ <input checked="" type="checkbox"/>	
Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input checked="" type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>

- Học phần học song hành: Không có.
- Học phần tiên quyết: Không có.
- Ngôn ngữ giảng dạy: tiếng Anh  Tiếng Việt

**II. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo mà học phần đáp ứng**

*\* Các chuẩn đầu ra và chỉ báo của chương trình đào tạo mà học phần đóng góp:*

<b>Chuẩn đầu ra của CTĐT</b> Sau khi hoàn tất chương trình, sinh viên có thể:	<b>Chỉ báo của chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo</b>
<b>Kiến thức chuyên môn</b>	
<b>CDR3.</b> Ứng dụng kiến thức thiết kế, thi công, duy trì CQ đáp ứng các nhu cầu cụ thể về VH, XH, MT và kinh tế.	3.1. Ứng dụng các kiến thức về cảnh quan và thiết kế cảnh quan vào việc chọn lọc ý tưởng thiết kế cảnh quan đáp ứng các nhu cầu cụ thể về văn hóa, xã hội, môi trường và kinh tế. (P)

<b>Chuẩn đầu ra của CTĐT</b> Sau khi hoàn tất chương trình, sinh viên có thể:	<b>Chỉ báo của chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo</b>
<b>Kỹ năng chung</b>	
<b>CDR5.</b> Giao tiếp hiệu quả với các bên liên quan (ông dân, khách hàng, nhà chuyên môn, nhà quản lý); đạt chuẩn tiếng Anh trình độ B1 theo qui định của Bộ GD&ĐT.	5.5. Sử dụng tiếng Anh đạt trình độ B1 (I) 5.6. Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin phục vụ công tác SX và thiết kế (R)
<b>Kỹ năng chuyên môn</b>	
<b>CDR8.</b> Nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực chuyên môn.	8.2. Chuyển giao tiến bộ kỹ thuật và công nghệ mới vào quản lý cảnh quan (P)
<b>Năng lực tự chủ và trách nhiệm</b>	
<b>CDR10.</b> Thể hiện sự sẵn sàng học tập suốt đời, có tinh thần đổi mới và sáng tạo để đáp ứng với sự thay đổi nhanh của KH&CN.	10.2. Sẵn sàng học tập khi có cơ hội học tập, bồi dưỡng kiến thức và năng lực (I)

### III. Mục tiêu và kết quả học tập mong đợi

#### \* Mục tiêu:

- Học phần nhằm cung cấp cho người học kiến thức cơ bản về máy tính, mạng máy tính, phần mềm máy tính, bộ phần mềm MS Office. Sinh viên có kiến thức để nhận biết các thành phần trong cấu trúc máy tính và mạng máy tính, giải thích được về nguyên lý hoạt động của máy tính, phân biệt được các loại phần mềm máy tính, khai thác được mạng máy tính và Internet cho nghề nghiệp
- Học phần rèn luyện cho người học kỹ năng về sử dụng máy tính, kỹ năng sử dụng các dịch vụ Internet để quản lý, lưu trữ, giao tiếp trên môi trường mạng. Ngoài ra, còn rèn kỹ năng sử dụng phần mềm MS Word, MS PowerPoint, MS Excel.
- Học phần hình thành cho người học thái độ nghiêm túc trong học tập, sẵn sàng học tập khi có cơ hội và có đóng góp tích cực trong các giờ học.

#### \* Kết quả học tập mong đợi của học phần:

Học phần đóng góp cho Chuẩn đầu ra sau đây của CTĐT theo mức độ sau:

I – Giới thiệu (Introduction); P – Thực hiện (Practice); R – Củng cố (Reinforce); M – Đạt được (Master)

#### \* Kết quả học tập mong đợi của học phần:

Học phần đóng góp cho Chuẩn đầu ra sau đây của CTĐT theo mức độ sau:

I – Giới thiệu (Introduction); P – Thực hiện (Practice); R – Củng cố (Reinforce); M – Đạt được (Master)

Mã HP	Tên HP	Mức độ đóng góp của học phần cho CDR của CTĐT				
		3.1	5.5	5.6	8.2	10.2
RQ01007	Tin học ứng dụng	P	I	R	P	I

Ký hiệu	KQHTMD của học phần Hoàn thành học phần này, sinh viên thực hiện được	CĐR của CTĐT
Kiến thức		
K1	Áp dụng được các kiến thức về công nghệ thông tin như: phần cứng, các dịch vụ Internet, Tin học văn phòng (MS PowerPoint, MS Word, MS Excel) để giải quyết hiệu quả các công việc liên quan đến: sử dụng máy tính, tìm kiếm tài liệu, giao tiếp, lưu trữ dữ liệu đám mây, thiết kế, soạn thảo văn bản, thuyết trình, tính toán và xử lý dữ liệu phục vụ cho nghề nghiệp.	3.1 (P)
Kỹ năng		
K2	Sử dụng thành thạo các dịch vụ mạng máy tính phục vụ cho các công việc chuyên môn liên quan đến CNTT.	5.5 (I)
K3	Sử dụng thành thạo các dịch vụ Internet, phần mềm MS Excel vào tìm kiếm, lưu trữ, giao tiếp và xử lý dữ liệu.	8.2 (R)
K4	Sử dụng thành thạo các phần mềm MS Office phục vụ cho chuyên môn	5.6 (P)
Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
K5	Thể hiện thái độ học tập nghiêm túc và tích cực, sẵn sàng học tập khi có cơ hội học tập, bồi dưỡng kiến thức và năng lực.	10.2 (I)

#### IV. Nội dung tóm tắt của học phần

##### RQ01007- Tin học ứng dụng (2TC: 1,0 – 1,0 – 6).

Mô tả vắn tắt nội dung: Học phần này gồm Tổng quan về CNTT; Phần cứng máy tính; Phần mềm máy tính; Mạng máy tính và các dịch vụ Internet; MS Office: MS Word, MS PowerPoint, MS Excel.

#### V. Phương pháp giảng dạy và học tập

##### 1. Phương pháp giảng dạy

Bảng 1: Phương pháp giảng dạy

KQHTMD PPGD	K1	K2	K3	K4	K5
Thuyết trình	x	x			x
Thực hành		x	x	x	x

##### 2. Phương pháp học tập

- Sinh viên nghe giảng, thực hành trên phòng máy, kết hợp trao đổi trên lớp.
- Tự học, tự nghiên cứu tài liệu

- Có thể giảng dạy lý thuyết bằng hình thức online qua MS Teams, trong điều kiện không thể đến giảng đường được.

- Hoạt động học tập trực tuyến: Sinh viên tham gia đầy đủ các giờ học trực tuyến. Làm bài tập và nộp bài tập trên MS Teams theo yêu cầu của giảng viên. Tham gia thảo luận, góp ý kiến và trả lời các câu hỏi của Giảng viên đặt ra trong giờ học. Chuẩn bị bài học theo yêu cầu của Giảng viên.

## VI. Nhiệm vụ của sinh viên

- Chuyên cần: Tất cả sinh viên tham dự học phần này phải tham gia

- Chuẩn bị cho bài giảng: Tất cả sinh viên tham dự học phần này phải đọc sách tham khảo trước khi đến lớp.

- Bài tập: Tất cả sinh viên tham dự học phần này phải hoàn thành các bài tập được giao

- Thực hành: Tất cả sinh viên tham dự học phần này phải hoàn thành các bài thực hành

- Kiểm tra giữa kỳ và thi cuối kỳ: các sinh viên phải hoàn thành đầy đủ bài kiểm tra giữa kỳ và thi cuối kỳ theo quy định của Học viện.

### Nhiệm vụ của sinh viên khi tham gia học trực tuyến:

- Có tất cả 5 nhiệm vụ như trên, ngoài ra còn có thêm các nhiệm vụ sau:

- Sinh viên phải mặc trang phục lịch sự trước khi vào lớp

- Khi vào lớp, sinh viên phải tắt tất cả các mic. Nếu cần trao đổi thì bật mic.

- Sinh viên không tự ý ngoài khi chưa được sự đồng ý của giảng viên

## VII. Đánh giá và cho điểm

### 1. Thang điểm: 10

2. Điểm trung bình của học phần là tổng điểm của các rubric nhân với trọng số tương ứng của từng rubric

### 3. Phương pháp đánh giá

Bảng 2. Ma trận đánh giá

KQHTMD	K1	K2	K3	K4	K5	Thời gian/tuần học
<b>Đánh giá quá trình (50%)</b>						
Rubric 1. Đánh giá chuyên cần(10%)					x	Suốt quá trình học
Rubric 2. Kiểm tra giữa kỳ (40%)		x	x	x		Sau khi học xong chương Excel
<b>Đánh giá cuối kì (50%)</b>						
Rubric 3. Thi cuối kì (50%)	x					Theo lịch thi của Học viện

### Rubric 1: Đánh giá chuyên cần

Tiêu chí	Trọng số	Tốt 8,5 – 10 điểm	Khá 6,5 – 8,4 điểm	Trung bình 4,0 – 6,4 điểm	Kém 0 – 3,9 điểm
Thời gian tham dự	50	Vắng 1 buổi trừ 2 điểm (không vắng quá 3 buổi)			
Thái độ tham dự	50	Luôn chú ý và tham gia các hoạt động	Khá chú ý, có tham gia các hoạt động, 1-2 lần không tập trung	Có chú ý, ít tham gia và có 3-4 lần không tập trung	Không chú ý/không tham gia bất kỳ hoạt động nào

### Rubric 2. Kiểm tra giữa kỳ (40%)

Dạng bài kiểm tra: Thực hành trên phòng máy tính

KQHTMĐ	Chỉ báo thực hiện KQHTMĐ
K2, K3, K4	<p><i>Chỉ báo 1:</i> Sử dụng được MS Word để vẽ các sơ đồ, soạn thảo văn bản.</p> <p><i>Chỉ báo 2:</i> Sử dụng được Excel để tính toán, xử lý và vẽ đồ thị.</p> <p><i>Chỉ báo 3:</i> Sử dụng các dịch vụ của Google</p>

### Rubric 3. Đánh giá cuối kỳ (50%)

Dạng bài thi: Thi trắc nghiệm trên phòng máy tính

KQHTMĐ	Chỉ báo thực hiện KQHTMĐ
K1	<p><i>Chỉ báo 1.</i> Lựa chọn đúng các khái niệm cơ bản, cách thức biểu diễn thông tin trong máy tính, mã hóa thông tin và ứng dụng của Công nghệ thông tin</p> <p><i>Chỉ báo 2.</i> Nhận diện được các loại mạng, các giao thức, tên miền và sử dụng an toàn các dịch vụ trên Internet</p> <p><i>Chỉ báo 3.</i> Áp dụng hiệu quả các dịch vụ trên Internet như: Email, WWW, tìm kiếm, lưu trữ đám mây, GoogleMeet, GoogleForm,...</p> <p><i>Chỉ báo 4.</i> Phân biệt được các lệnh để tạo bản vẽ, soạn thảo văn bản, định dạng văn bản và lưu văn bản trên bộ phần mềm MS Word.</p> <p><i>Chỉ báo 5.</i> Xác định, lựa chọn các thao tác tạo/lưu/trình chiếu bài thuyết trình trên MS PowerPoint</p> <p><i>Chỉ báo 6.</i> Xác định các thành phần của máy tính, chức năng, nhiệm vụ của của các thành phần máy tính; áp dụng kiến thức phân cứng để lựa chọn máy tính phù hợp với nghề nghiệp.</p> <p><i>Chỉ báo 7.</i> Phân biệt các loại phần mềm, phạm vi ứng dụng các phần mềm trong từng lĩnh vực. Áp dụng kiến thức quản trị file của hệ điều hành để quản lý các file trong máy tính;</p>

#### 4. Các yêu cầu, quy định đối với học phần

*Nộp bài tập chậm:* tất cả các trường hợp nộp bài tập chậm sẽ bị trừ 1 điểm.

*Tham dự các bài kiểm tra giữa kỳ và thi cuối kỳ:* không tham gia bài kiểm tra và thi sẽ bị điểm 0 cho bài thi đó.

*Tham dự thực hành:* sinh viên không hoàn thành thực hành sẽ không được thi cuối kỳ.

*Yêu cầu về đạo đức:* đi học đầy đủ, đúng giờ, tham gia tích cực vào bài học trên lớp, thực hành, thảo luận. Không làm việc riêng, không ngủ, không để điện thoại reo trong giờ học.

### VIII. Giáo trình/ tài liệu tham khảo

**\* Sách giáo trình/Bài giảng:**

1. Ngô Công Thắng, Lê Thị Nhung (2021), Công nghệ thông tin ứng dụng trong Kinh tế xã, NXB Học viện Nông nghiệp.
2. Phạm Quang Dũng và đồng nghiệp (2015). Giáo trình Tin học đại cương. NXB Nông nghiệp

**\* Tài liệu tham khảo khác:**

1. June Jamrich Parsons, Dan Oja (2013). Computer Concepts. Course Technology, Cengage Learning.
2. IIG Viet Nam (2020). Microsoft Office Excel 2016. NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

### VIII. Nội dung chi tiết của học phần

Tuần	Nội dung	KQHTMĐ của học phần
1	<b>Chương 1: Giới thiệu chung</b>	
	<b>A/ Các nội dung chính trên lớp: (3 tiết)</b> <b>Nội dung GD lý thuyết: (3 tiết)</b> 1.1. Các khái niệm cơ bản 1.1.1. Thông tin 1.1.2. Dữ liệu 1.1.3. Công nghệ thông tin 1.1.4. Tính toán và lưu trữ dữ liệu đám mây 1.1.5. Cách mạng 4.0 1.2. Biểu diễn thông tin trong máy tính 1.2.1. Các hệ thống số 1.2.2. Chuyển đổi giữa các hệ thống số 1.2.3. Biểu diễn thông tin trong máy tính và các đơn vị đo thông tin 1.2.4. Các phép toán trong hệ hai 1.3. Mã hóa thông tin 1.3.1. Khái niệm 1.3.2. Bảng mã ASCII và Unicode 1.4. Các ứng dụng của Công nghệ thông tin	K1
	<b>B/ Các nội dung cần tự học ở nhà: (9 tiết)</b> Sinh viên ôn lại các kiến thức đã học trên lớp và làm các bài tập được giao.	K1,K5
2	<b>Chương 2: Cấu trúc máy tính</b>	
	<b>A/ Tóm tắt các nội dung chính trên lớp: (2 tiết)</b> <b>Nội dung GD lý thuyết:</b> 2.1. Giới thiệu 2.2. Chức năng và sơ đồ cấu trúc của máy tính 2.2.1. Chức năng của máy tính	K1

	<p>2.2.2. Nguyên lý hoạt động của máy tính</p> <p>2.2.3. Sơ đồ cấu trúc của máy tính</p> <p>2.3. Các bộ phận cơ bản của máy tính</p> <p>2.3.1. CPU</p> <p>2.3.2. Bộ nhớ</p> <p>2.3.3. Các thiết bị ngoại vi</p>	
	<p><b>B/ Các nội dung cần tự học ở nhà: (6 tiết)</b></p> <p>Sinh viên ôn lại các kiến thức đã học trên lớp và đọc tài liệu về phần cứng trong tài liệu tham khảo.</p>	K1,K5
3	<p><b>Chương 3: Phần mềm máy tính</b></p>	
	<p><b>A/ Tóm tắt các nội dung chính trên lớp: (3 tiết)</b></p> <p><b>Nội dung GD lý thuyết:</b></p> <p>3.1. Phần mềm máy tính</p> <p>3.1.1. Khái niệm về phần mềm</p> <p>3.1.2. Phân loại phần mềm</p> <p>3.1.3. Các loại phần mềm ứng dụng</p> <p>3.1.4. Phần mềm mã nguồn mở</p> <p>3.2. Hệ điều hành</p> <p>3.2.1. Khái niệm hệ điều hành</p> <p>3.2.2. Lịch sử phát triển của hệ điều hành</p> <p>3.2.3. Phân loại hệ điều hành</p> <p>3.2.4. Một số hệ điều hành điển hình</p> <p>3.2.5. Quản lý dữ liệu trên bộ nhớ ngoài</p>	K1
	<p><b>B/ Các nội dung cần tự học ở nhà: (9 tiết)</b></p> <p>Sinh viên ôn lại các kiến thức đã học trên lớp và đọc tài liệu về phần cứng trong tài liệu tham khảo; tự thực hành quản lý tệp và thư mục bằng chương trình Windows Explorer của HĐH Windows</p>	K1,K5
	<p><b>Chương 4: Mạng máy tính và Internet</b></p>	
4	<p><b>A/ Tóm tắt các nội dung chính trên lớp: (4.5 tiết)</b></p> <p><b>Nội dung GD lý thuyết (3 tiết)</b></p> <p>4.1. Mạng máy tính</p> <p>4.1.1. Các thành phần cơ bản của mạng máy tính</p> <p>4.1.2. Mô hình kết nối và giao thức mạng</p> <p>4.1.3. Phân loại mạng máy tính</p> <p>4.2. Internet</p> <p>4.2.1. Một số khái niệm</p> <p>4.2.1.1. Internet</p> <p>4.2.1.2. Máy chủ và máy khách</p> <p>4.2.1.3. Địa chỉ IP và tên miền</p> <p>4.2.1.4. Trang web và website</p> <p>4.2.2. Kết nối Internet</p> <p>4.3. Một số dịch vụ của Internet</p> <p>4.3.1. WWW</p>	K2,K3

	<p>4.3.2. Email</p> <p>4.3.3. Các dịch vụ của Google</p> <p><b>Nội dung giảng dạy thực hành:</b> (1.5 tiết x 2 = 3 tiết trên phòng máy)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email</li> <li>- Tìm kiếm</li> <li>- Lưu trữ dữ liệu đám mây</li> <li>- Google doc, Google Sheet, Google form</li> </ul>	
	<p><b>B/ Các nội dung cần tự học ở nhà:</b> (9 tiết)</p> <p>Sinh viên ôn lại các kiến thức đã học trên lớp, tự thực hành khai thác các dịch vụ cơ bản trên Internet như Email, WWW, tìm kiếm...</p>	K2,K3,K5
	<p><b>Chương 5: MS Word</b></p>	
5	<p><b>A/ Tóm tắt các nội dung chính trên lớp:</b> (3 tiết)</p> <p><b>Nội dung GD lý thuyết:</b> (1 tiết)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Giới thiệu chung <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.1. Microsoft Word</li> <li>5.1.2. Màn hình Word</li> <li>5.1.3. Các thao tác về tệp</li> <li>5.1.4. Gõ Tiếng Việt trong Word</li> </ul> </li> <li>5.2. Một số quy tắc chuẩn khi soạn thảo văn bản trên Word</li> <li>5.3. Định dạng văn bản <ul style="list-style-type: none"> <li>5.3.1. Định dạng chữ</li> <li>5.3.2. Định dạng đoạn</li> </ul> </li> <li>5.4. Chèn đối tượng vào văn bản <ul style="list-style-type: none"> <li>5.4.1. Ký tự đặc biệt và công thức toán học</li> <li>5.4.2. Số trang, Header/Footer</li> <li>5.4.3. Bảng biểu</li> <li>5.4.4. Vẽ hình</li> </ul> </li> <li>5.5. Thiết lập trang in</li> </ul> <p><b>Nội dung giảng dạy thực hành:</b> (2 tiết x 2 = 4 tiết trên phòng máy)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các thao tác về tệp</li> <li>- Soạn thảo, định dạng văn bản, chèn các đối tượng vào văn bản</li> </ul>	K1,K4
	<p><b>B/ Các nội dung cần tự học ở nhà:</b> (9 tiết)</p> <p>Sinh viên ôn lại các kiến thức đã học trên lớp, tự thực hành tạo văn bản bằng MS Word</p>	K1,K4,K5
	<p><b>Chương 6: MS PowerPoint</b></p>	
6	<p><b>A/ Tóm tắt các nội dung chính trên lớp:</b> (2.5 tiết)</p> <p><b>Nội dung GD lý thuyết:</b> (1 tiết)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Giới thiệu chung <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1.1. Microsoft PowerPoint</li> <li>6.1.2. Màn hình PowerPoint</li> <li>6.1.3. Các thao tác về tệp</li> </ul> </li> <li>6.2. Một số quy tắc chuẩn khi khi tạo bản thuyết trình</li> <li>6.3. Tạo bản thuyết trình <ul style="list-style-type: none"> <li>7.3.1. Thêm, xóa, thay đổi thứ tự các trang (Slide)</li> </ul> </li> </ul>	K1



	<p>7.3.2. Thay đổi mẫu Slide và màu nền Slide</p> <p>7.3.3. Tạo và thay đổi các đề mục (Bullets and Numbering)</p> <p>7.3.4. Chèn các đối tượng vào Slide</p> <p>7.3.5. Tạo Header và Footer</p> <p>7.3.6. Tạo hiệu ứng động cho các đối tượng trên Slide</p> <p>6.4. Xem và trình diễn</p> <p>6.5. Slide Master và Handouts</p> <p>6.6. Định dạng trang in bản thuyết trình</p> <p><b>Nội dung giảng dạy thực hành:</b> (1.5 tiết x 2 = 3 tiết trên phòng máy)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo bản thuyết trình</li> <li>- Chèn các đối tượng đồ họa vào bản thuyết trình, tạo hiệu ứng động cho các đối tượng trên Slide, thay đổi mẫu Slide, tạo Slide Master và Handouts.</li> </ul>	
	<p><b>B/ Các nội dung cần tự học ở nhà:</b> (7.5 tiết)</p> <p>Sinh viên ôn lại các kiến thức đã học trên lớp, tự thực hành tạo bản trình chiếu bằng MS PowerPoint</p>	K1,K5
	<p><b>Chương 7: MS Excel</b></p>	
7	<p><b>A/ Tóm tắt các nội dung chính trên lớp:</b> (12,5 tiết)</p> <p><b>Nội dung GD lý thuyết:</b> (2 tiết)</p> <p>7.1. Giới thiệu chung</p> <p>7.1.1. Microsoft Excel</p> <p>7.1.2. Màn hình Excel</p> <p>7.1.3. Một số khái niệm</p> <p>7.1.4. Các thao tác với bảng tính và số tính</p> <p>7.2. Các kiểu dữ liệu và cách nhập dữ liệu</p> <p>7.3. Tính toán</p> <p>7.3.1. Địa chỉ ô, miền ô, tên miền</p> <p>7.3.2. Công thức</p> <p>7.3.3. Một số hàm Excel thông dụng</p> <p>7.4. Định dạng bảng tính</p> <p>7.4.1. Định dạng hiển thị dữ liệu</p> <p>7.4.2. Các định dạng khác</p> <p>7.5. Cơ sở dữ liệu trong Excel</p> <p>7.5.1. Khái niệm</p> <p>7.5.2. Sắp xếp</p> <p>7.5.3. Tìm kiếm (Lọc dữ liệu)</p> <p>7.6. Tạo biểu đồ trong Excel</p> <p>7.6.1. Chuẩn bị bảng số liệu</p> <p>7.6.2. Tạo một số kiểu biểu đồ thông dụng</p> <p>7.7. Một số công cụ phân tích dữ liệu trên Excel</p> <p><b>Nội dung giảng dạy thực hành:</b> (10 tiết x 2 = 20 tiết trên phòng máy)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo bảng tính Excel và một số hàm Excel thông dụng</li> <li>- Cơ sở dữ liệu trong Excel và tạo biểu đồ</li> <li>- Kiểm tra giữa kỳ</li> </ul>	K1,K3,K4

<p><b>B/ Các nội dung cần tự học ở nhà: (37,5 tiết)</b> Sinh viên ôn lại các kiến thức đã học trên lớp. Thực hành các bài tập giáo viên giao.</p>	<p>K1,K3,K4,K5</p>
---	--------------------

**IX. Yêu cầu của giảng viên đối với học phần:**

- Phòng học, thực hành: Có đủ ánh sáng, có projector hoặc phần mềm giảng dạy, có nối mạng LAN và Internet, có đủ số lượng máy tính tương ứng với số sinh viên.
- Phương tiện phục vụ giảng dạy: có loa, mic và projector tốt.
- Các phương tiện khác: bút viết bảng, khăn lau bảng.
- Hệ thống E-learning/MS Teams hoạt động tốt.

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

*Chang*  
Ngô Công Thành

**KT. TRƯỞNG KHOA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

*Chang*  
Ngô Công Thành

Hà Nội, ngày 20 tháng 7 năm 2022

**GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

*W*  
Hoàng Thị Hà

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên)

*Chang*  
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
GS.TS. Phạm Văn Cường

## PHỤ LỤC

### THÔNG TIN VỀ ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY HỌC PHẦN

#### Giảng viên phụ trách học phần

Họ và tên: Các giáo viên bộ môn Công nghệ phần mềm	Học hàm, học vị: Giảng viên, Kỹ sư, Thạc sĩ, Tiến sĩ
Địa chỉ cơ quan: Bộ môn Công nghệ phần mềm – Khoa Công nghệ thông tin – Học viện Nông nghiệp Việt Nam.	Điện thoại liên hệ: Văn phòng Khoa – Trợ lý đào tạo 04 626 177 01
Email: <a href="mailto:cnpm@vnua.edu.vn">cnpm@vnua.edu.vn</a>	Trang web: <a href="http://fita.vnua.edu.vn">fita.vnua.edu.vn</a>
Cách liên lạc với giảng viên: Qua email, tin nhắn, gọi điện	

#### BẢNG TÓM TẮT TƯƠNG THÍCH GIỮA KQHTMD, DẠY- HỌC VÀ ĐÁNH GIÁ

KQHTMD	K1	K2	K3	K4	K5
<b>DẠY VÀ HỌC</b>					
Thuyết trình (lý thuyết)	x	x			
Thực hành		x	x	x	
<b>ĐÁNH GIÁ</b>					
Rubric 1. Chuyên cần (10%)					x
Rubric 2. Kiểm tra giữa kỳ (30%) (hình thức: thực hành)		x	x	x	
Rubric 3. Thi cuối kì (60%)	x				

#### CÁC LẦN CẢI TIẾN ĐỀ CƯƠNG:

- Lần 1: 7/ 2018

- ✓ Cập nhật CDR, chuyển tải CDR vào môn học.
- ✓ Cải tiến phương pháp đánh giá theo rubric
- ✓ Sắp xếp lại nội dung phù hợp với đánh giá theo chuẩn đầu ra và rubric.

- Lần 2: 7/ 2019

- ✓ Bổ sung thêm học liệu e-learning
- ✓ Cập nhật nội dung và kiến thức học phần, bài giảng theo xu hướng hỗ trợ giao tiếp trên nền tảng Internet

- Lần 3: 7/ 2020

- ✓ Bổ sung phương pháp giảng dạy online như sử dụng phần mềm MS Teams.
- ✓ Cập nhật các bài giảng trình chiếu online.

- Lần 4: 7/ 2021: Hoàn thiện phương pháp giảng dạy online.