



ISO 9001:2008

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

Môn học

TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG 2 (ICDL 2)
(International Computer Driving License)

Mã môn: ICD31022

Dùng cho các ngành

CÁC NGÀNH HỌC TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Khoa phụ trách

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

THÔNG TIN VỀ CÁC GIẢNG VIÊN CÓ THỂ THAM GIA GIẢNG DẠY MÔN HỌC

Toàn thể giảng viên khoa Công nghệ thông tin

THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

1. Thông tin chung:

- Số đơn vị học trình/tín chỉ: 3 đvht/2 tín chỉ
- Các môn học tiên quyết: Tin học đại cương 1
- Các môn học kế tiếp:
- Các yêu cầu đối với môn học (nếu có):
- Thời gian phân bổ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 33 tiết
 - + Làm bài tập trên máy tính ở trong lớp: 10 tiết
 - + Kiểm tra: 2 tiết

2. Mục tiêu của môn học:

- Sinh viên sẽ thực hiện được các thao tác cơ bản để xây dựng, định dạng và sử dụng một bảng tính; hoàn thành một số tính toán số học và các phép toán logic thông thường, sử dụng các công thức và các hàm cơ bản; sử dụng tính năng nâng cao hơn của một chương trình bảng tính.
- Sinh viên sẽ có kỹ năng sử dụng các công cụ trình diễn trong máy tính cá nhân, có khả năng tạo mới, định dạng và in ra trang trình diễn; tạo nhiều kiểu trình diễn khác nhau phù hợp với nhiều nhóm đối tượng người nghe khác nhau và trong những tình huống khác nhau. Thực hiện được các thao tác cơ bản với hình ảnh và các biểu đồ và sử dụng nhiều loại hiệu ứng trình diễn khác nhau.

3. Tóm tắt nội dung môn học:

Môn học bao gồm 2 module:

- **Module 4: MS Excel 2010:** hướng dẫn thực hiện các thao tác cơ bản để xây dựng, định dạng và sử dụng một bảng tính; hoàn thành một số tính toán số học và các phép toán logic thông thường, sử dụng các công thức và các hàm cơ bản; sử dụng tính năng nâng cao hơn của một chương trình bảng tính.
- **Module 6: MS PowerPoint 2010:** hướng dẫn sinh viên sử dụng các công cụ trình diễn trong máy tính cá nhân, có khả năng tạo mới, định dạng và in ra trang trình diễn; tạo nhiều kiểu trình diễn khác nhau phù hợp với nhiều nhóm đối tượng người nghe khác nhau và trong những tình huống khác nhau. Thực hiện được các thao tác cơ bản với hình ảnh và các biểu đồ và sử dụng nhiều loại hiệu ứng trình diễn khác nhau.

4. Học liệu:

- Microsoft, *First Look Office 2010*, Microsoft Press, 2010.
- Guy Hart-Davis, *Beginning Microsoft Office 2010*, Apress, 2010.
- Wallace Wang, *Office 2010 For Dummies*, 2011

5. Nội dung và hình thức dạy – học:

Nội dung (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy – học						Tổng (tiết)
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	TH, TN	Tự học, tự NC	Kiểm tra	

Nội dung (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy – học						Tổng (tiết)
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	TH, TN	Tự học, tự NC	Kiểm tra	
Module 4: Microsoft Office Excel 2010							
4.1. Tạo bảng tính đầu tiên 4.1.1. Khởi động và thoát khỏi Excel 4.1.2. Tạo bảng tính cơ bản 4.1.3. Ghi và đóng bảng tính 4.1.4. Sửa nội dung ô 4.1.5. Công thức tính toán đơn giản 4.1.6. Sử dụng trợ giúp của Excel Bài tập	2	1					3
4.2. Quản lý bảng tính 4.2.1. Quản lý tệp bảng tính 4.2.2. Quản lý bảng tính 4.2.3. Di chuyển và sao chép Bài tập	2	1					3
4.3. Định dạng và in ấn 4.3.1. Định dạng bảng tính 4.3.2. Điều chỉnh mở rộng 4.3.3. In ấn Bài tập	2	1					3
4.4. Công thức và bảng tính trong Excel 4.4.1. Mở rộng sử dụng các công thức 4.4.2. Bảng trong Excel Bài tập	2	1					3
4.5. Các hàm trong Excel 4.5.1. Các hàm cơ bản (SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, MAX, MIN) 4.5.2. Hàm điều kiện IF Bài tập	2	1					3
4.5.3. Hàm tìm kiếm VLOOKUP 4.5.4. Hàm tìm kiếm HLOOKUP Bài tập	2	1					3
4.5.5. Hàm tính toán điều kiện (SUMIF, AVERAGEIF, COUNTIF) Bài tập	2	1					3

Nội dung (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy – học						Tổng (tiết)
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	TH, TN	Tự học, tự NC	Kiểm tra	
4.5.6. Hàm tính toán nhiều điều kiện (SUMIFS, AVERAGEIFS, COUNTIFS) Bài tập	2	1					3
4.6. Sắp xếp và lọc dữ liệu 4.6.1. Sắp xếp bảng tính 4.6.2. Lọc dữ liệu AutoFilter và AdvancedFilter Bài tập	2	1					3
4.7. Thống kê dữ liệu bằng Subtotal và PivotTable Bài tập	2	1					3
4.8. Biểu đồ và hình vẽ 4.8.1. Biểu đồ 4.8.2. Chuyển đổi dạng tệp bảng tính 4.8.3. Hình ảnh, chữ nghệ thuật và hình vẽ Kiểm tra 1	2					1	3
Module 6: MS Office PowerPoint 2010 6.1. Tạo bản trình chiếu đầu tiên 6.1.1. Khởi động và thoát khỏi PowerPoint 6.1.2. Tạo một bản trình chiếu 6.1.3. Lưu và đóng bản trình chiếu 6.1.4. Tạo bản trình chiếu mới sử dụng mẫu có sẵn 6.1.5. Sử dụng trợ giúp trong PowerPoint 6.2. Làm việc với text trong PowerPoint 6.2.1. Làm việc với các bản trình chiếu 6.2.2. Nhập nội dung 6.2.3. Trình bày nội dung 6.2.4. Kiểm tra chính tả và ngữ pháp	3						3
6.3. Chèn hình ảnh và vẽ hình 6.3.1. Hình ảnh 6.3.2. Tạo hiệu ứng cho hình ảnh 6.3.3. Vẽ hình 6.4. Điều chỉnh giao diện của bản trình chiếu 6.4.1. Màu và nền	3						3

Nội dung (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy – học						Tổng (tiết)
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	TH, TN	Tự học, tự NC	Kiểm tra	
6.4.2. Chỉnh sửa Slide Master 6.5. Biểu đồ 6.5.1. Biểu đồ dữ liệu							
6.6. Hoàn thiện bản trình chiếu 6.6.1. Điều chỉnh bản trình chiếu 6.6.2. In ấn 6.6.3. Tạo hiệu ứng trình chiếu Slide 6.6.4. Thời gian và trình chiếu Slide 6.7. Sử dụng lại và trao đổi bản trình chiếu 6.7.1. Sử dụng lại 6.7.2. Trao đổi các bản trình chiếu	3						3
Ôn tập Kiểm tra 2	2					1	3
	33	10				2	45

6. Lịch trình tổ chức dạy - học cụ thể:

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sv phải chuẩn bị trước	Ghi chú
1	Module 4: MS Office Excel 2010 4.1. Tạo bảng tính đầu tiên 4.1.1. Khởi động và thoát khỏi Excel 4.1.2. Tạo bảng tính cơ bản 4.1.3. Ghi và đóng bảng tính 4.1.4. Sửa nội dung ô 4.1.5. Công thức tính toán đơn giản 4.1.6. Sử dụng trợ giúp của Excel Bài tập	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. - Giảng viên cung cấp bài tập của phần 4.1. <i>Tạo bảng tính đầu tiên</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 	Xem tài liệu về Module 4	3
2	4.2. Quản lý bảng tính 4.2.1. Quản lý tệp bảng tính 4.2.2. Quản lý bảng tính	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của 	Ôn lại lý thuyết của phần 4.1	3

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sv phải chuẩn bị trước	Ghi chú
	4.2.3. Di chuyển và sao chép Bài tập	<p>giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. - Giảng viên cung cấp bài tập của phần 4.2. <i>Quản lý bảng tính</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 		
3	<p>4.3. Định dạng và in ấn</p> <p>4.3.1. Định dạng bảng tính</p> <p>4.3.2. Điều chỉnh mở rộng</p> <p>4.3.3. In ấn</p> <p>Bài tập</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. - Giảng viên cung cấp bài tập của phần 4.3. <i>Định dạng và in ấn</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 	Ôn lại lý thuyết của phần 4.2	3
4	<p>4.4. Công thức và bảng tính trong Excel</p> <p>4.4.1. Mở rộng sử dụng các công thức</p> <p>4.4.2. Bảng trong Excel</p> <p>Bài tập</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. - Giảng viên cung cấp bài tập 	Ôn lại lý thuyết của phần 4.3	3

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sv phải chuẩn bị trước	Ghi chú
		<p>của phần 4.4. <i>Công thức và bảng tính trong Excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 		
5	<p>4.5. Các hàm trong Excel</p> <p>4.5.1. Các hàm cơ bản (SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, MAX, MIN)</p> <p>4.5.2. Hàm điều kiện IF</p> <p>Bài tập</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. - Giảng viên cung cấp bài tập của phần 4.5. <i>Các hàm trong Excel</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 	Ôn lại lý thuyết của phần 4.4	3
6	<p>4.5.3. Hàm tìm kiếm VLOOKUP</p> <p>4.5.4. Hàm tìm kiếm HLOOKUP</p> <p>Bài tập</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. - Giảng viên cung cấp bài tập của phần 4.5. <i>Các hàm trong Excel</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 	Ôn lại lý thuyết của phần 4.5	3

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sv phải chuẩn bị trước	Ghi chú
7	4.5.5. Hàm tính toán điều kiện (SUMIF, AVERAGEIF, COUNTIF) Bài tập	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. - Giảng viên cung cấp bài tập của phần 4.5. <i>Các hàm trong Excel (4.5.5)</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 	Ôn lại lý thuyết của phần 4.5	3
8	4.5.6. Hàm tính toán nhiều điều kiện (SUMIFS, AVERAGEIFS, COUNTIFS) Bài tập	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. - Giảng viên cung cấp bài tập của phần 4.5. <i>Các hàm trong Excel (4.5.6)</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 	Ôn lại lý thuyết của phần 4.5	3
9	4.6. Sắp xếp và lọc dữ liệu 4.6.1. Sắp xếp bảng tính 4.6.2. Lọc dữ liệu Auto Filter và Advanced Filter Bài tập	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính 	Ôn lại lý thuyết của phần 4.5	3

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sv phải chuẩn bị trước	Ghi chú
		<p>của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên cung cấp bài tập của phần 4.6. <i>Sắp xếp và lọc dữ liệu</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 		
10	4.7. Thống kê dữ liệu bằng Subtotal và PivotTable Bài tập	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. - Giảng viên cung cấp bài tập của phần 4.7. <i>Thống kê dữ liệu bằng Subtotal và PivotTable</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. 	Ôn lại lý thuyết của phần 4.6	3
11	4.8. Biểu đồ và hình vẽ 4.8.1. Biểu đồ 4.8.2.Chuyển đổi dạng tệp bảng tính 4.8.3. Hình ảnh, chữ nghệ thuật và hình vẽ Kiểm tra 1	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. - Giảng viên cung cấp bài tập của phần 4.8. <i>Biểu đồ và hình vẽ</i> - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. 	Ôn lại lý thuyết của các phần từ 4.1 đến 4.7 để chuẩn bị làm bài kiểm tra phần Excel.	3

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sv phải chuẩn bị trước	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên hỏi. - Giảng viên cung cấp bài kiểm tra của <i>Module 4: MS Office Excel 2010</i> - Sinh viên làm bài kiểm tra, nộp để giảng viên chấm đánh giá. 		
12	Module 6: MS Office PowerPoint 2010 6.1. Tạo bản trình chiếu đầu tiên 6.1.1. Khởi động và thoát khỏi PowerPoint 6.1.2. Tạo một bản trình chiếu 6.1.3. Lưu và đóng bản trình chiếu 6.1.4. Tạo bản trình chiếu mới sử dụng mẫu có sẵn 6.1.5. Sử dụng trợ giúp trong PowerPoint 6.2. Làm việc với text trong PowerPoint 6.2.1. Làm việc với các bản trình chiếu 6.2.2. Nhập nội dung 6.2.3. Trình bày nội dung 6.2.4. Kiểm tra chính tả và ngữ pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. 	Sinh viên đọc trước tài liệu của Module 6.	3
13	6.3. Chèn hình ảnh và vẽ hình 6.3.1. Hình ảnh 6.3.2. Tạo hiệu ứng cho hình ảnh 6.3.3. Vẽ hình 6.4. Điều chỉnh giao diện của bản trình chiếu 6.4.1. Mẫu và nền 6.4.2. Chỉnh sửa Slide Master 6.5. Biểu đồ 6.5.1. Biểu đồ dữ liệu 6.5.2. Biểu đồ tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn. 	Ôn lại lý thuyết của phần 6.1 và 6.2	3
14	6.6. Hoàn thiện bản trình chiếu 6.6.1. Điều chỉnh bản trình	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy lý thuyết trên lớp. - Sinh viên trực tiếp nghe giảng 	Ôn lại lý thuyết của phần 6.3, 6.4 và 6.5	3

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sv phải chuẩn bị trước	Ghi chú
	chiếu 6.6.2. In ấn 6.6.3. Tạo hiệu ứng trình chiếu Slide 6.6.4. Thời gian và trình chiếu Slide 6.7. Sử dụng lại và trao đổi bản trình chiếu 6.7.1. Sử dụng lại 6.7.2. Trao đổi các bản trình chiếu	và quan sát các thao tác của giảng viên thực hiện trên máy tính thông qua các ví dụ cụ thể. - Sinh viên tự thao tác lại các ví dụ của giảng viên trên máy tính của mình, nếu có vướng mắc không thực hiện được hỏi trực tiếp giảng viên để được hướng dẫn.		
15	Ôn tập Kiểm tra 2	Giảng viên tổng kết lại các phần lý thuyết cơ bản của <i>Module 6: MS Office PowerPoint 2010</i> ; giao bài tập tổng hợp cụ thể cho sinh viên. - Sinh viên làm bài tập trực tiếp trên máy tính. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập khi sinh viên có thắc mắc. - Giảng viên cung cấp bài kiểm tra của <i>Module 6: MS Office PowerPoint 2010</i> - Sinh viên làm bài kiểm tra, nộp để giảng viên chấm đánh giá.	Ôn lại lý thuyết của các phần từ 6.1 đến 6.7 để chuẩn bị làm bài kiểm tra phần PowerPoint.	3

7. Tiêu chí đánh giá nhiệm vụ giảng viên giao cho sinh viên:

- Yêu cầu sinh viên làm bài tập đầy đủ và trả bài đúng hạn
- Hoàn thành các yêu cầu của giảng viên đưa ra đối với mỗi bài học

8. Hình thức kiểm tra, đánh giá môn học:

- Làm bài tập, kiểm tra định kỳ, kiểm tra hết môn

9. Các loại điểm kiểm tra và trọng số của từng loại điểm:

Kiểm tra trong năm học:

- Kiểm tra giữa kỳ: 02 bài kiểm tra (hoàn thành tư cách dự thi hết môn)
- Thi hết môn: Thi làm bài tập trên máy tính = 100% điểm toàn môn (thang điểm 10).

10. Yêu cầu của giảng viên đối với môn học:

- Yêu cầu về điều kiện để tổ chức giảng dạy môn học: Phòng máy, máy tính, phần mềm MS Office 2010, máy chiếu.
- Yêu cầu đối với sinh viên: Đi học đầy đủ, đúng giờ, học bài trước khi đến lớp

- Yêu cầu đối với sinh viên (sự tham gia học tập trên lớp, quy định về thời hạn, chất lượng các bài tập về nhà,...):
 - + Sinh viên năm thứ 1, 2
 - + Dự lớp trên 80%
 - + Hoàn thành các bài tập, bài thực hành theo yêu cầu

Hải Phòng, ngày 10 tháng 1 năm 2014

T/M KHOA CNTT

Ths. Vũ Anh Hùng