



TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CNTT iSPACE
137C Nguyễn Chí Thanh, Phường 9, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh
ĐT: 08 – 6261 0303 Fax: 08 – 6261 0304

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
BỘ MÔN KỸ THUẬT MÁY TÍNH**

MH/MĐ: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Bài tập lớn số:02

Mục tiêu: Giúp sinh viên có cơ hội nghiên cứu, tìm hiểu công nghệ, hệ thống lại kiến thức. Tạo điều kiện để sinh viên thực hành, nhằm nâng cao khả năng làm việc nhóm, tích lũy kinh nghiệm, rèn luyện kỹ năng thuyết trình, phương pháp tìm kiếm tài liệu từ Internet.

A- CÁC ỨNG DỤNG TRONG VĂN PHÒNG

- Hãy tìm hiểu và so sánh các tính năng của các ứng dụng Microsoft Office, OpenOffice.
 - Lịch sử phát triển của ứng dụng.
 - Yêu cầu phần cứng máy tính (tối thiểu) để có thể cài đặt được và các đặc điểm cần quan tâm?
- Hãy tìm hiểu và tư vấn lựa chọn ứng dụng để sử dụng mà Anh/Chị cho là tốt nhất.

B- ỨNG DỤNG CỦA MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL)

- Đối với ứng dụng Văn phòng Microsoft Office Word các bạn tìm hiểu và hướng dẫn thao tác:
 - Tạo mục lục tự động
 - Thực hiện thao tác trộn thư (Mail Merge)
- Đối với ứng dụng Microsoft Office Excel hãy tìm hiểu và trình bày thao tác về ứng dụng để giải toán với yêu cầu như sau:
 - Giải hệ phương trình tuyến tính.
 - Thực hiện lập ma trận chuyển vị từ một ma trận có sẵn, phép nhân của 2 ma trận.

C- Yêu cầu thực hiện

- Thực hiện trên MS Word, trình bày slide theo form mẫu, ghi ra đĩa CD nộp cho Giảng viên.
- Trình bày rõ đẹp, có hình ảnh minh họa cụ thể cho từng nội dung.
- Nội dung phù hợp, logic, thực tế.
- Anh (chị) tự đề xuất và đưa ra phương án phù hợp đối với từng yêu cầu.
- Thực hiện đúng theo qui định của "Tập hướng dẫn đồ án".
- Giảng viên sẽ hướng dẫn, góp ý và chỉnh sửa trong quá trình thực hiện đồ án.

D- Kế hoạch làm đồ án

Khoa CNTT – MH/MĐ Tin học văn phòng

Trang 1



TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CNTT iSPACE
 137C Nguyễn Chí Thanh, Phường 9, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh
 ĐT: 08 – 6261 0303 Fax: 08 – 6261 0304

Stt	Hạng mục kế hoạch	Thời gian	Ghi chú
1	Giao và hướng dẫn bài tập lớn	Tuần đầu	Tham khảo " <i>Tập hướng dẫn thực hiện đồ án</i> "
2	Theo dõi thực hiện	Trong thời gian học	Nhóm trưởng báo cáo tiến độ thực hiện cho giảng viên định kỳ 2 tuần 1 lần
3	Nhận và chấm bài tập lớn	Tuần cuối của MH	Đầy đủ các thông tin liên quan: file Word, file PowerPoint, đĩa CD...
4	CCDC-TB/PM		

Trưởng Bộ môn
 Trần Văn Trà

Thành phố Hồ Chí Minh, Ngày 01 tháng 05 năm 2009
 Giảng viên biên soạn
 Lại Công Chính