

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

CHUYÊN NGÀNH: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

SINH VIÊN: NGUYỄN THỊ HẠNH

ĐỀ TÀI:

**ỨNG DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT EXCEL NHẪM NÂNG CAO
HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ TRANG THIẾT VĂN PHÒNG TẠI
CÔNG TY TNHH SR TECH TP SÔNG CÔNG, TỈNH THÁI NGUYÊN**

THÁI NGUYÊN 2021



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
THAI NGUYEN UNIVERSITY OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

CHUYÊN NGÀNH: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

ĐỀ TÀI:

**ỨNG DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT EXCEL NHẪM NÂNG CAO
HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ TRANG THIẾT VĂN PHÒNG TẠI
CÔNG TY TNHH SR TECH TP SÔNG CÔNG, TỈNH THÁI NGUYÊN**

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: THS. NGUYỄN THỊ THANH THỦY

SINH VIÊN THỰC HIỆN: NGUYỄN THỊ HẠNH

LỚP: HCVP-K16A

MÃ SV: DTC17H523404060098

Thái Nguyên, tháng 06 năm 2021

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành tốt khóa luận tốt nghiệp, em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông Thái Nguyên, quý thầy, cô Khoa Hệ thống thông tin kinh tế, các cán bộ của công ty TNHH SRTECH Sông Công, Thái Nguyên đã tận tình giảng dạy và cung cấp những kiến thức cần thiết, tạo điều kiện thuận lợi để em có thể hoàn thành tốt khóa luận.

Đặc biệt em xin gửi lời cảm ơn sâu sắc đến ThS. Nguyễn Thị Thanh Thủy - giảng viên Khoa Hệ thống thông tin kinh tế đã trực tiếp hướng dẫn và giúp đỡ em trong việc nghiên cứu và hoàn thành khóa luận.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng trong quá trình nghiên cứu, song do khả năng và kinh nghiệm của bản thân có hạn, nên bài báo cáo không tránh khỏi những tồn tại, hạn chế và thiếu sót. Vì vậy em rất mong được nhận được sự góp ý chân thành của các thầy, cô giáo nhằm bổ sung hoàn thiện trong quá trình nghiên cứu tiếp theo.

Em xin chân thành cảm ơn!

LỜI CAM ĐOAN

Nội dung khóa luận tốt nghiệp này được hoàn thành là cả một quá trình nghiên cứu nghiêm túc của tôi cùng với sự giúp đỡ tận tình của giáo viên hướng dẫn ThS. Nguyễn Thị Thanh Thủy. Tôi cam đoan số liệu, kết quả, trích dẫn trong khóa luận có nguồn gốc rõ ràng và trung thực.

Thái Nguyên, ngày... tháng... năm 2021

Sinh viên

Nguyễn Thị Hạnh

MỤC LỤC

| | |
|---|-----|
| MỤC LỤC..... | iii |
| DANH MỤC HÌNH ẢNH | v |
| LỜI NÓI ĐẦU | 1 |
| CHƯƠNG 1 TỔNG QUAN VỀ QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG | 1 |
| 1.1. Tổng quan về trang thiết bị văn phòng | 1 |
| 1.1.1. Khái niệm về trang thiết bị văn phòng | 1 |
| 1.1.2. Vai trò của trang thiết bị văn phòng | 2 |
| 1.2. Yêu cầu về quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng | 2 |
| 1.2.1. Yêu cầu chung về quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng | 2 |
| 1.2.2. Yêu cầu với người sử dụng | 4 |
| 1.3. Các loại trang thiết bị văn phòng | 5 |
| 1.3.1. Thiết bị truyền thông | 5 |
| 1.3.2. Thiết bị sao chụp, in ấn, hủy tài liệu | 12 |
| 1.4. Tổ chức quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng | 24 |
| 1.4.1. Tổ chức quản lý trang thiết bị | 24 |
| 1.4.2. Tổ chức sử dụng trang thiết bị | 25 |
| CHƯƠNG 2 THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG TẠI CÔNG TY TNHH SR-TECH, THÀNH PHỐ SÔNG CÔNG, TỈNH THÁI NGUYÊN | 27 |
| 2.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty SR-TECH | 27 |
| 2.1.1. Quá trình hình thành | 27 |
| 2.1.2. Lịch sử phát triển | 28 |
| 2.1.3. Cơ cấu tổ chức của Công ty SR-TECH | 29 |
| 2.2. Quy trình quản lý trang thiết bị văn phòng | 33 |
| 2.2.1. Quy trình xin cấp phát văn phòng phẩm và trang thiết bị văn phòng hiện tại ở công ty SRTECH | 33 |

| | |
|--|----|
| 2.2.2. Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị văn phòng | 36 |
| 2.2.3. Quy trình thanh lý trang thiết bị văn phòng..... | 38 |
| CHƯƠNG 3 ỨNG DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT EXCEL VÀO QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG TẠI CÔNG TY TNHH SR TECH THÀNH PHỐ SÔNG CÔNG, TỈNH THÁI NGUYÊN | 41 |
| 3.1. Khái quát về phần mềm Microsoft Excel 2010..... | 41 |
| 3.1.1. Đặt vấn đề | 41 |
| 3.1.2. Giới thiệu tổng quan về Microsoft Excel 2010 | 41 |
| 3.1.3. Một số hàm thông dụng cơ bản trong Microsoft Excel 2010..... | 45 |
| 3.2. Ứng dụng phần mềm Microsoft Excel 2010 vào quản lý trang thiết bị văn phòng tại công ty TNHH SR TECH TP Sông Công, tỉnh Thái Nguyên. | 46 |
| 3.2.1. Yêu cầu chung | 46 |
| 3.2.2. Mô tả giao diện chương trình | 47 |
| 3.3. Kết quả đạt được khi ứng dụng phần mềm Microsoft trong quản lý trang thiết bị văn phòng tại công ty SRTECH..... | 56 |
| 3.4. Những thuận lợi, khó khăn trong quá trình áp dụng phần mềm Microsoft Excel 2010 trong quản lý trang thiết bị công ty ST-TECH | 56 |
| 3.5. Đề xuất nâng cao hiệu quả quản lý trang thiết bị tại Công ty SR-TECH | 57 |
| KẾT LUẬN | 59 |
| TÀI LIỆU THAM KHẢO..... | 61 |
| NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN | 62 |

DANH MỤC HÌNH ẢNH

| | |
|--|----|
| Hình 1.1. Các trang thiết bị trong văn phòng..... | 3 |
| Hình 1.2. Máy ghi âm trong văn phòng | 7 |
| Hình 1.3. Điện thoại bàn trong văn phòng | 8 |
| Hình 1.4. Máy fax trong văn phòng..... | 11 |
| Hình 1.5. Máy tính trong văn phòng..... | 12 |
| Hình 1.6. Máy ảnh..... | 14 |
| Hình 1.7. Máy photocopy..... | 17 |
| Hình 1.8. Máy in | 18 |
| Hình 1.9. Máy hủy tài liệu | 19 |
| Hình 1.10. Máy scan | 20 |
| Hình 1.11. Máy chiếu..... | 22 |
| Hình 1.12. Quản lý các trang thiết bị văn phòng | 26 |
| Hình 2.1. Công ty SR-TECH | 29 |
| Hình 2.2. Mô hình công ty SR-TECH | 30 |
| Hình 2.3. Tòa nhà điều hành công ty SR-TECH | 30 |
| Hình 2.4. Sơ đồ cơ cấu tổ chức công ty SR-TECH | 31 |
| Hình 2.5. Quy trình xin cấp phát văn phòng phẩm và trang thiết bị văn phòng hiện tại ở Công ty SR-TECH | 36 |
| Hình 2.6. Mẫu đơn xin cấp phát có chữ ký..... | 37 |
| Hình 2.7. Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị văn phòng..... | 38 |
| Hình 2.8. Quy trình thanh lý trang thiết bị văn phòng..... | 40 |
| Hình 3.1. Giao diện chính của phần mềm Microsoft Excel 2010..... | 44 |
| Hình 3.2. Các lệnh thực đơn trong Office..... | 45 |
| Hình 3.3. Thanh Ribbon trong Excel 2010 | 46 |
| Hình 3.4. Giao diện Excel trang chủ quản lý | 49 |
| Hình 3.5. Danh mục các đơn vị cung cấp | 51 |
| Hình 3.6. Danh sách các bộ phận trong xưởng | 52 |
| Hình 3.7. Nhân viên các bộ phận trong xưởng | 53 |
| Hình 3.8. Danh mục các thiết bị trong xưởng..... | 54 |
| Hình 3.9. Thống kê trang thiết bị trong xưởng | 55 |
| Hình 3.10. Danh sách nhập thiết bị..... | 56 |
| Hình 3.11. Danh sách các trang thiết bị đã thanh lý | 57 |

LỜI NÓI ĐẦU

Trong giai đoạn hiện nay, công nghệ thông tin đang có bước phát triển mạnh mẽ trong mọi lĩnh vực hoạt động trên toàn thế giới. Nó đi vào các ngành với phương thức hoạt động hoàn toàn mới mẻ, sáng tạo, nhanh chóng và hiệu quả. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình làm việc đã giúp cho công tác quản lý được dễ dàng hơn, nâng cao hiệu quả công việc, tiết kiệm được thời gian công sức.

Trang thiết bị văn phòng là thành phần không thể thiếu trong mọi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, Nó có vai trò quan trọng hỗ trợ đắc lực con người trong việc nâng cao hiệu quả văn phòng. Thông qua các nghiệp vụ hành chính văn phòng các trang thiết bị văn phòng được sử dụng hiệu quả góp phần xử lý và thông tin nhanh chóng, công việc được cải thiện về chất lượng, dễ dàng cung cấp thông tin cho lãnh đạo. Đồng thời trang thiết bị góp phần làm giảm chi phí và nguồn nhân lực.

1. Lý do chọn đề tài

Trong xu thế toàn cầu hóa và hội nhập hiện nay đòi hỏi các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải kịp thời ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình quản lý để tiến độ công việc được nhanh hơn và bắt kịp với sự phát triển của đất nước.

Mặc dù trang thiết bị văn phòng là yếu tố không thể thiếu trong mọi cơ quan nhưng không phải cơ quan nào, tổ chức hay doanh nghiệp cũng có cách quản lý trang thiết bị khoa học mà hiệu quả. Việc ứng dụng phần mềm vào quản lý trang thiết bị giúp cho quá trình làm việc tại cơ quan được thuận tiện và nhanh chóng hơn.

Nhận thức được điều đó cùng với sự tìm hiểu thực tế tại doanh nghiệp, em thấy việc áp dụng công nghệ thông tin vào quá trình quản lý trang thiết bị văn phòng ở công ty là cần thiết. Vì vậy em đã lựa chọn đề tài: ***“Ứng dụng phần mềm Microsoft Excel nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý trang thiết bị văn phòng tại công ty TNHH SR TECH TP Sông Công, tỉnh Thái Nguyên”***.

2. Mục đích nghiên cứu đề tài

Mục đích nghiên cứu đề tài là ứng dụng công nghệ thông tin vào xây dựng một chương trình quản lý trang thiết bị có thể diễn ra nhanh chóng. Công tác tìm kiếm các thông tin cũng như việc cập nhập các thông tin của trang thiết bị trong cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp được diễn ra một cách nhanh chóng nhất, thuận lợi nhất.

3. Đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu của đề tài là quản lý trang thiết bị văn phòng, cách thức xây dựng và quản lý trang thiết bị, quy trình quản lý và các hình thức quản lý trang thiết bị văn phòng tại xưởng 2 công ty TNHH SR TECH TP Sông Công, tỉnh Thái Nguyên.

Phạm vi nghiên cứu là công tác quản lý trang thiết bị văn phòng tại xưởng 2 công ty TNHH SR TECH TP Sông Công, tỉnh Thái Nguyên.

4. Phương pháp nghiên cứu

- Nghiên cứu tài liệu về quản lý trang thiết bị văn phòng
- Khảo sát thực tế thu thập dữ liệu về công tác quản lý trang thiết bị văn phòng
- Trao đổi với nhân viên văn phòng tại cơ quan để biết quy trình quản lý trang thiết bị tại công ty

5. Bố cục của bài báo cáo

Chương 1: Tổng quan về quản lý trang thiết bị văn phòng

Chương 2: Thực trạng công tác quản lý trang thiết bị văn phòng tại công ty TNHH SR TECH TP Sông Công, tỉnh Thái Nguyên.

Chương 3: Ứng dụng phần mềm Microsoft Excel vào quản lý trang thiết bị văn phòng tại công ty TNHH SR TECH TP Sông Công, tỉnh Thái Nguyên.

CHƯƠNG 1

TỔNG QUAN VỀ QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

1.1. Tổng quan về trang thiết bị văn phòng

1.1.1. Khái niệm về trang thiết bị văn phòng



Hình 1.1. Các trang thiết bị trong văn phòng

Trang thiết bị văn phòng là một trong các yếu tố quan trọng bảo đảm năng suất, chất lượng của công tác văn phòng, đồng thời cũng là một trong các yếu tố giúp cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển như hiện nay, các tiến bộ đó đã được ứng dụng rộng rãi trong công tác văn phòng, đặc biệt là việc ứng dụng tiến bộ công nghệ thông tin vào quá trình hiện đại hóa công tác văn phòng.

Trang thiết bị văn phòng gồm trang thiết bị được giao cho từng cán bộ, công chức sử dụng (bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ, máy tính, máy ghi âm...) và các trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax...)

Trang thiết bị văn phòng là tổng thể nói chung những máy móc, dụng cụ, phụ tùng cần thiết cho hoạt động của văn phòng, là các yếu tố hỗ trợ hoặc thay thế sức lao động thủ công của cán bộ nhân viên văn phòng để giúp họ có thể hoàn thành công việc một cách hiệu quả.