

Nội dung đào tạo THVP rút gọn (cấp tốc)

June 5

2012

Giáo trình THVP rút gọn được sưu tầm và biên soạn một cách cô đọng, đơn giản và dễ hiểu, mang tính thực hành cao, nhằm cung cấp các kiến thức tốt nhất cho học viên của Trung tâm. Chú ý: Rút gọn ở đây chỉ mang ý nghĩa về THỜI GIAN, giúp học viên học được một cách nhanh nhất, nội dung của khóa học vẫn đầy đủ từ cơ bản đến nâng cao.

*Trung tâm tin học
thực hành VT, lưu
hành nội bộ.*

Nội dung đào tạo Tin học văn phòng rút gọn

Tổng quan

- Yêu cầu học viên: học viên theo học khóa này đã biết sử dụng máy tính tương đối về Window, Word và Excel. Học viên phải biết soạn thảo một số văn bản tiếng việt đơn giản và làm các bảng tính Excel thông thường (cộng/trừ/nhân/chia và tính tổng). Khóa học phù hợp với đối tượng là sinh viên năm 2 trở đi hoặc vừa ra trường, vì đã được học tin học văn phòng trong trường, nay cần hệ thống lại kiến thức cũng như thực hành thực tế.
- Số buổi: 12
- Cách bố trí thời gian trong 1 buổi học:
 - Lý thuyết : 10 - 20 phút
 - Học viên thực hành: 70 - 80 phút
 - Tổng kết: 10 phút
- Cách bố trí các buổi
 - Word : 05 buổi
 - Excel : 07 buổi
- Cách dạy và học:
 - Tập trung vào thực hành, giáo viên hướng dẫn trực tiếp trên máy
 - Học theo khả năng học viên, không nhất thiết phải bám theo khung bên dưới, học viên học nhanh sẽ được thực hành thêm các bài thực hành mở rộng và nâng cao
 - Học viên có thể trao đổi trực tiếp thêm các vấn đề khác liên quan đến tin học

Chi tiết các buổi học

Buổi 1

- Lý thuyết
 - Giới thiệu màn hình Word 2010
 - Thao tác với tập tin Word: New, Save, Save as, Close, Open
 - Cách thức nhập liệu + các phím & tổ hợp phím
 - Định dạng font chữ
 - Định dạng đoạn – Paragraph cơ bản (đầu dòng, left, right)
 - Định dạng đoạn nâng cao: đóng khung, màu nền, khoảng cách dòng
 - Cách thức đặt TAB
 - Bullets & number
- Thực hành

Buổi 2

- Lý thuyết
 - Chèn ảnh có sẵn (picture)
 - Chèn ảnh nghệ thuật (ClipArt)
 - Chèn hình vẽ
 - Chèn biểu đồ
 - Chữ nghệ thuật (WordArt)
 - Hộp văn bản (Text Box)
 - Công thức toán học (Equation)
- Thực hành

Buổi 3

- Lý thuyết
 - Tạo ký tự HOA đầu đoạn văn (Drop Cap)

Nội dung đào tạo Tin học văn phòng rút gọn

- Chèn các ký tự đặt biệt (Symbol)
- Tạo văn bản cột báo, Soạn thảo, Thao tác chia tách, nhập...
- Tạo bảng (Table)
- Thao tác trên bảng: chọn, thêm, bớt hàng/cột/ô, căn lề...
- Trang trí: đóng khung, chọn kiểu bảng...
- Thực hành

Buổi 4

- Lý thuyết (Style)
 - Tạo style
 - Tạo mục lục cho tài liệu
 - Tìm kiếm và thay thế
 - Kiểm tra chính tả
 - Track sự thay đổi, Footnote, Endnote
 - Thêm comment
 - Review tài liệu
 - Mật khẩu bảo vệ (Pass)
 - Show/Hide ký tự đặc biệt
- Thực hành

Buổi 5

- Lý thuyết (Mail Merge)
 - Tạo dữ liệu nguồn
 - Tạo mẫu
 - Trộn
 - Tạo màu nền
 - Đóng khung
 - Watermark
 - Thiết lập trang in
 - In ấn
- Thực hành

Buổi 6

- Lý thuyết
 - Giới thiệu chung Excel
 - Các thành phần trong màn hình Excel
 - Workbook/Worksheet/Row/Col/Cell
 - Thao tác với tập tin Word: New, Save, Save as, Close, Open
 - Các kiểu dữ liệu
 - Công thức đơn giản
 - Đóng khung
 - Định dạng Font
- Thực hành

Buổi 7

- Lý thuyết
 - Công thức và Hàm
 - Hàm IF
 - Hàm RANK
 - Hàm thống kê: SUM, MAX, MIN, AVG, SUMPRODUCT
 - Hàm thống kê có điều kiện: SUMIF, COUNTIF...
 - Biểu thức logic

Nội dung đào tạo Tin học văn phòng rút gọn

- Các phép toán quan hệ AND và OR
- Sử dụng IF với AND và OR
- Thực hành

Buổi 8

- Lý thuyết
 - Địa chỉ tương đối
 - Địa chỉ tuyệt đối/Hỗn hợp
 - Hàm tra cứu VLOOKUP, HLOOKUP, MATCH, INDEX, OFFSET...
 - Hàm liên quan đến chuỗi: LEFT, RIGHT, MID...
- Thực hành

Buổi 9

- Lý thuyết
 - Sắp xếp
 - Lọc tự động (Auto Filter)
 - Lọc nâng cao (Advanced Filter)
 - Tổng theo nhóm (SubTotal)
 - Các hàm database: DSUM, DMAX, DAVERAGE, DMAX, DCOUNT
 - Các hàm tài chính: FV, PV, PMT, NPER
- Thực hành

Buổi 10

- Lý thuyết
 - Đồ thị trong Excel
 - Đồ thị đặc biệt Sparklines, Trendline...
 - Phân tích dữ liệu (Pivot table)
 - Định dạng: Font, Khung
 - Chèn các đối tượng....
 - In ấn
- Thực hành (tổng hợp & mở rộng)

Buổi 11

- Lý thuyết
 - Định dạng theo điều kiện (Conditional Formating)
 - Kiểm tra hợp lệ dữ liệu (Data Validation)
 - Làm sạch dữ liệu (Data Cleaning)
 - Xem lại/Duyệt nội dung (Review)
- Thực hành
 - Bài tập nâng cao 1&2

Buổi 12

- Lý thuyết
 - Ôn tập
 - Thảo luận
- Thực hành
 - Bài tập nâng cao 3
 - Bài tập ôn tập