

Nội dung đào tạo Word 2010

January 1

2016

Giáo trình Word 2010 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.

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

Nội dung đào tạo Word 2010

Tổng quan

- Số buổi: 10
- Cách bố trí thời gian 1 buổi:
 - Lý thuyết : 10 - 20 phút
 - Học viên thực hành: 70 - 80 phút
 - Tổng kết: 10 phút
- 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 chung: mục đích khóa học, cách thức học, luật
 - Giới thiệu tổng quát về máy tính, phần mềm....
 - 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)
- Thực hành

Buổi 2

- Lý thuyết
 - Định dạng đoạn nâng cao: đóng khung, màu nền, khoảng cách dòng
 - Cách thức đặt TAB
 - Bullets & number
- Thực hành

Buổi 3

- Lý thuyết

- Chèn ảnh có sẵn (picture)
- Chèn ảnh nghệ thuật (ClipArt)
- Chèn hình vẽ (Shape)
- Chèn biểu đồ (Chart)
- Chụp hình màn hình (Screenshot)
- Thực hành

Buổi 4

- Lý thuyết
 - Chữ nghệ thuật (WordArt)
 - Hộp văn bản (Text Box)
 - Công thức toán học (Equation)
- Thực hành

Buổi 5

- Lý thuyết
 - Tạo ký tự HOA đầu đoạn văn (Drop Cap)
 - Tạo cột báo
 - Chèn các ký tự đặc biệt (Symbol)
 - Tạo Bookmark, Hyperlink, Reference
 - Header/Footer: tạo đầu trang, cuối trang
 - Thao tác với trang (Page): kích thước, hướng, thêm, xóa...
- Thực hành

Buổi 6

- Lý thuyết (Table)
 - Tạo bảng
 - Thao tác trên bảng: chọn, thêm, bớt hàng/cột/ô, căn lề...
 - Trang trí: đóng khung, chọn kiểu bảng...
- Thực hành

Buổi 7

- Lý thuyết (Style & Index)
 - Tạo stype
 - Gán style
 - Style & Bullets and number
 - Làm mục lục cho tài liệu (Table of Contents)

- Thực hành

Buổi 8

- Các tiện ích
 - Template
 - Tìm kiếm và thay thế
 - Kiểm tra chính tả
 - Track sự thay đổi
 - Thêm ghi chú (Comment)
 - Review tài liệu
 - Mật khẩu bảo vệ (Pass)
 - Show/Hide ký tự đặc biệt
- Thực hành (tổng hợp và nâng cao)

Buổi 9

- Lý thuyết (Mail Merge)
 - Tạo dữ liệu nguồn
 - Tạo mẫu
 - Trộn
- Thực hành (tổng hợp và nâng cao)

Buổi 10

- Lý thuyết
 - Tạo màu nền
 - Đóng khung
 - Watermark
 - Footnote và Endnote
 - Thiết lập trang in
 - In ẩn
- Thực hành (tổng hợp và nâng cao)