

ĐỀ CƯƠNG CHƯƠNG TRÌNH TIN HỌC VĂN PHÒNG QUỐC TẾ

I) MICROSOFT WORD

1. Quản lý Tài liệu

1.1 Điều hướng trong tài liệu

- 1.1.1 Tìm kiếm văn bản
- 1.1.2 Liên kết đến các vị trí trong tài liệu
- 1.1.3 Di chuyển đến các vị trí và đối tượng cụ thể trong tài liệu
- 1.1.4 Ấn, hiển thị các ký hiệu định dạng và văn bản bị ẩn

1.2 Định dạng tài liệu

- 1.2.1 Định dạng trang in
- 1.2.2 Áp dụng định dạng theo mẫu có sẵn
- 1.2.3 Chèn, chỉnh sửa đầu trang - chân trang
- 1.2.4 Chỉnh sửa các đối tượng trên nền trang

1.3 Lưu và chia sẻ tài liệu

- 1.3.1 Lưu tài liệu ở các định dạng tệp khác nhau
- 1.3.2 Sửa đổi các thuộc tính cơ bản của tài liệu
- 1.3.3 Sửa đổi cài đặt in
- 1.3.4 Chia sẻ tài liệu theo định dạng điện tử

1.4 Kiểm tra tìm các vấn đề trong tài liệu

- 1.4.1 Xác định vị trí, loại bỏ các thuộc tính ẩn và thông tin cá nhân
- 1.4.2 Xác định vị trí, sửa chữa các vấn đề ảnh hưởng đến khả năng tiếp cận tài liệu.
- 1.4.3 Xác định vị trí, sửa chữa các vấn đề về ảnh hưởng đến tính tương thích và Định dạng Văn bản,

2. Chèn và Định dạng Văn bản, Đoạn văn và Phân đoạn (Section)

2.1 Chèn văn bản và đoạn văn

- 2.1.1 Tìm và thay thế văn bản
- 2.1.2 Chèn các ký hiệu và ký tự đặc biệt

2.2 Định dạng văn bản và đoạn văn

- 2.2.1 Áp dụng hiệu ứng văn bản
- 2.2.2 Áp dụng định dạng cho văn bản bằng lệnh sao chép định dạng
- 2.2.3 Đặt khoảng cách dòng, khoảng cách đoạn và lề văn bản
- 2.2.4 Áp dụng các định dạng mẫu cho văn bản
- 2.2.5 Xóa định dạng

2.3 Tạo và cấu hình cho Phân đoạn tài liệu

- 2.3.1 Định dạng văn bản trong nhiều cột
- 2.3.2 Chèn trang, phân đoạn và ngắt cột
- 2.3.3 Thay đổi định dạng trang cho từng phân đoạn

3. Quản lý bảng và danh sách

3.1 Tạo bảng

- 3.1.1 Chuyển văn bản thành bảng
- 3.1.2 Chuyển đổi bảng thành văn bản
- 3.1.3 Tạo bảng bằng cách xác định số lượng hàng và cột

3.2 Sửa đổi bảng

- 3.2.1 Sắp xếp dữ liệu trong bảng
- 3.2.2 Định cấu hình lề và khoảng cách trong ô
- 3.2.3 Hợp nhất và tách ô
- 3.2.4 Thay đổi kích thước bảng, hàng và cột
- 3.2.5 Tách bảng
- 3.2.6 Định dạng lặp lại tiêu đề bảng

3.3 Tạo và sửa đổi danh sách

- 3.3.1 Đánh số thứ tự và tạo danh sách cho đoạn văn
- 3.3.2 Thay đổi ký tự và số dấu đầu dòng
- 3.3.3 Cá nhân hóa định dạng danh sách
- 3.3.4 Tăng và giảm cấp độ trong danh sách
- 3.3.5 Đánh số lại hoặc tiếp tục đánh số trong danh sách
- 3.3.6 Đặt giá trị số bắt đầu danh sách

4. Tạo và quản lý tài liệu tham khảo

4.1 Tạo và quản lý đối tượng tài liệu tham khảo

- 4.1.1 Chèn chú thích cuối trang và chú thích cuối văn bản
- 4.1.2 Chỉnh sửa thuộc tính của Chú thích cuối trang, Chú thích cuối văn bản
- 4.1.3 Tạo và sửa đổi thông tin nguồn trích dẫn
- 4.1.4 Chèn trích dẫn trong văn bản

4.2 Tạo và quản lý bảng tham chiếu

- 4.2.1 Tạo mục lục
- 4.2.2 Tùy chỉnh mục lục
- 4.2.3 Tạo danh mục tài liệu tham khảo

5. Chèn và định dạng các đối tượng đồ họa

5.1 Chèn hình minh họa và hộp văn bản

- 5.1.1 Chèn hình vẽ
- 5.1.2 Chèn hình ảnh
- 5.1.3 Chèn mô hình 3D
- 5.1.4 Chèn đồ họa SmartArt
- 5.1.5 Chèn ảnh chụp màn hình và cắt màn hình
- 5.1.6 Chèn hộp văn bản

5.2 Định dạng hình minh họa và hộp văn bản

- 5.2.1 Áp dụng các hiệu ứng nghệ thuật
- 5.2.2 Áp dụng các hiệu ứng hình ảnh và phong cách hình ảnh
- 5.2.3 Xóa nền ảnh
- 5.2.4 Định dạng các phần tử đồ họa
- 5.2.5 Định dạng đồ họa SmartArt
- 5.2.6 Định dạng mô hình 3D

5.3 Thêm văn bản vào các đối tượng đồ họa

- 5.3.1 Thêm và sửa đổi văn bản trong hộp văn bản
- 5.3.2 Thêm và sửa đổi văn bản trong các hình vẽ
- 5.3.3 Thêm và sửa đổi Nội dung đồ họa SmartArt

5.4 Sửa đổi các yếu tố đồ họa

- 5.4.1 Định vị vị trí các đối tượng

- 5.4.2 Chọn vị trí hiển thị đối tượng trong văn bản
- 5.4.3 Thêm mô tả cho các đối tượng trong văn bản

6. Quản lý Cộng tác xây dựng tài liệu

6.1 Thêm và quản lý nhận xét

- 6.1.1 Thêm nhận xét
- 6.1.2 Xem xét và trả lời nhận xét
- 6.1.3 Giải quyết các nhận xét
- 6.1.4 Xóa nhận xét

6.2 Quản lý theo dõi thay đổi

- 6.2.1 Theo dõi các thay đổi
- 6.2.2 Xem lại các thay đổi đã theo dõi
- 6.2.3 Chấp nhận và từ chối các thay đổi được theo dõi
- 6.2.4 Khóa và mở khóa theo dõi thay đổi

II) MICROSOFT EXCEL

1. Quản lý Trang tính và tập tin

1.1 Nhập dữ liệu vào tập tin

1.1.1 Nhập dữ liệu từ file .txt

1.1.2 Nhập dữ liệu từ tệp .csv

1.2 Điều hướng trong tập tin

1.2.1 Tìm kiếm dữ liệu trong tập tin

1.2.2 Điều hướng đến các ô, phạm vi hoặc phần tử tập tin đã đặt tên

1.2.3 Chèn và xóa siêu liên kết

1.3 Định dạng trang tính và tập tin

1.3.1 Sửa đổi thiết lập trang

1.3.2 Điều chỉnh chiều cao hàng và chiều rộng cột

1.3.3 Tùy chỉnh đầu trang và chân trang

1.4 Tùy chỉnh các tùy chọn và chế độ xem

1.4.1 Tùy chỉnh thanh công cụ Truy cập nhanh

1.4.2 Hiện thị và sửa đổi nội dung tập tin trong các dạng xem khác nhau

1.4.3 Cố định các hàng và cột của trang tính

1.4.4 Thay đổi chế độ xem cửa sổ

1.4.5 Sửa đổi các thuộc tính tập tin cơ bản

1.4.6 Hiện thị công thức

1.5 Định cấu hình nội dung để cộng tác

1.5.1 Đặt vùng in

1.5.2 Lưu tập tin ở các định dạng tệp thay thế

1.5.3 Thiết lập cấu hình in

1.5.4 Kiểm tra tập tin để tìm các vấn đề

2. Quản lý các ô và phạm vi dữ liệu

2.1 Thao tác dữ liệu trong trang tính

2.1.1 Dán dữ liệu bằng cách sử dụng các tùy chọn dán đặc biệt

2.1.2 Điền vào các ô bằng cách sử dụng Tự động điền

2.1.3 Chèn và xóa nhiều cột hoặc hàng

2.1.4 Chèn và xóa ô

2.2 Định dạng ô và phạm vi

2.2.1 Hợp nhất và hủy hợp nhất các ô

2.2.2 Sửa đổi căn chỉnh ô, hướng và căn lề

2.2.3 Định dạng ô bằng cách sử dụng Format Painter

2.2.4 Ngắt dòng văn bản trong ô

2.2.5 Áp dụng định dạng số

2.2.6 Áp dụng định dạng ô từ hộp thoại Format Cells

2.2.7 Áp dụng kiểu cho ô dữ liệu

2.2.8 Xóa định dạng ô

2.3 Xác định và tham chiếu các phạm vi được đặt tên

2.3.1 Xác định phạm vi đã đặt tên

2.3.2 Đặt tên bảng

2.4 Tóm tắt dữ liệu trực quan

- 2.4.1 Chèn biểu đồ thu nhỏ
- 2.4.2 Áp dụng định dạng có điều kiện tích hợp sẵn
- 2.4.3 Xóa định dạng có điều kiện

3. Quản lý bảng và dữ liệu bảng

3.1 Tạo và định dạng bảng

- 3.1.1 Tạo bảng Excel từ 1 vùng đã chọn
- 3.1.2 Áp dụng các kiểu bảng
- 3.1.3 Xóa định dạng bảng cho bảng đã chọn

3.2 Sửa đổi bảng

- 3.2.1 Thêm hoặc xóa các hàng và cột của bảng
- 3.2.2 Định cấu hình các tùy chọn kiểu bảng
- 3.2.3 Chèn và định cấu hình tổng số hàng

3.3 Lọc và sắp xếp dữ liệu bảng

- 3.3.1 Lọc hồ sơ
- 3.3.2 Sắp xếp dữ liệu theo nhiều cột

4. Thực hiện các Thao tác bằng cách sử dụng Công thức và Hàm

4.1 Chèn tài liệu tham khảo

- 4.1.1 Chèn các tham chiếu tương đối, tuyệt đối và hỗn hợp
- 4.1.2 Tham chiếu các phạm vi được đặt tên và các bảng được đặt tên trong công thức

4.2 Tính toán và biến đổi dữ liệu

4.2.1 Thực hiện các phép tính bằng cách sử dụng các hàm AVERAGE, MAX, MIN và SUM

- 4.2.2 Đếm ô bằng cách sử dụng các hàm COUNT, COUNTA và COUNTBLANK
- 4.2.3 Thực hiện các hoạt động có điều kiện bằng cách sử dụng hàm IF

4.3 Định dạng và sửa đổi văn bản

- 4.3.1 Định dạng văn bản bằng cách sử dụng các hàm RIGHT, LEFT và MID
- 4.3.2 Định dạng văn bản bằng cách sử dụng các hàm UPPER, LOWER và LEN
- 4.3.3 Định dạng văn bản bằng cách sử dụng hàm CONCAT và TEXTJOIN

5. Quản lý Biểu đồ

5.1 Tạo biểu đồ

- 5.1.1 Tạo biểu đồ
- 5.1.2 Tạo trang tính biểu đồ

5.2 Sửa đổi biểu đồ

- 5.2.1 Thêm chuỗi dữ liệu vào biểu đồ
- 5.2.2 Chuyển đổi giữa các hàng và cột trong dữ liệu nguồn
- 5.2.3 Thêm và sửa đổi các phần tử biểu đồ

5.3 Định dạng biểu đồ

- 5.3.1 Áp dụng bố cục biểu đồ
- 5.3.2 Áp dụng kiểu biểu đồ
- 5.3.3 Thêm văn bản thay thế vào biểu đồ để hỗ trợ tiếp cận

III) MICROSOFT POWERPOINT

1. Quản lý Bài thuyết trình

1.1 *Chỉnh sửa biểu mẫu Trình chiếu, Tài liệu và Ghi chú*

- 1.1.1 Thay đổi chủ đề hoặc nền của biểu mẫu Trình chiếu
- 1.1.2 Sửa đổi nội dung biểu mẫu Trình chiếu
- 1.1.3 Tạo bố cục trang chiếu
- 1.1.4 Sửa đổi bố cục trang chiếu
- 1.1.5 Sửa đổi biểu mẫu của Tài liệu
- 1.1.6 Sửa đổi Biểu mẫu Ghi chú

1.2 *Thay đổi các tùy chọn và dạng xem Bài thuyết trình*

- 1.2.1 Thay đổi kích thước slide
- 1.2.2 Hiện thị bài thuyết trình ở các dạng xem khác nhau
- 1.2.3 Đặt thuộc tính tệp cơ bản

1.3 *Định cấu hình cài đặt in cho Bài thuyết trình*

- 1.3.1 In toàn bộ hoặc một phần bài thuyết trình
- 1.3.2 In trang ghi chú
- 1.3.3 In Tài liệu phát tay
- 1.3.4 In màu, xám hoặc đen trắng

1.4 *Định cấu hình và trình bày trình chiếu*

- 1.4.1 Tạo trình chiếu tùy chỉnh
- 1.4.2 Định cấu hình tùy chọn trình chiếu
- 1.4.3 Tập lại thời gian trình chiếu slide
- 1.4.4 Thiết lập tùy chọn ghi trình chiếu
- 1.4.5 Trình bày trình chiếu bằng cách sử dụng khung nhìn Người thuyết trình

1.5 *Chuẩn bị bài thuyết trình để cộng tác*

- 1.5.1 Đánh dấu bài thuyết trình là cuối cùng
- 1.5.2 Bảo vệ Bài thuyết trình bằng cách sử dụng mật khẩu
- 1.5.3 Kiểm tra các Bài thuyết trình để tìm các vấn đề
- 1.5.4 Thêm và quản lý các bình luận
- 1.5.5 Bảo vệ nội dung trình bày
- 1.5.6 Xuất Bài thuyết trình sang các định dạng khác

2. Quản lý Trang trình bày

2.1 *Chèn các trang trình bày*

- 2.1.1 Nhập phác thảo tài liệu Word
- 2.1.2 Chèn các trang trình bày từ một Bài thuyết trình khác
- 2.1.3 Chèn các trang chiếu và chọn bố cục trang chiếu
- 2.1.4 Chèn các trang chiếu Thu phóng Tóm tắt
- 2.1.5 Nhân bản các trang trình bày

2.2 *Sửa đổi các trang trình bày*

- 2.2.1 Ẩn và hiện các trang chiếu
- 2.2.2 Sửa đổi các hình nền trang chiếu riêng lẻ
- 2.2.3 Chèn đầu trang, chân trang và số trang của trang chiếu

2.3 *Thứ tự và nhóm các slide*

- 2.3.1 Tạo phân đoạn (section)
- 2.3.2 Sửa đổi thứ tự slide

2.3.3 Đổi tên các phân đoạn

3. Chèn và định dạng văn bản, hình dạng và hình ảnh

3.1 Định dạng văn bản

3.1.1 Áp dụng định dạng và kiểu cho văn bản

3.1.2 Định dạng văn bản theo nhiều cột

3.1.3 Tạo danh sách gạch đầu dòng và đánh số

3.2 Chèn liên kết

3.2.1 Chèn siêu liên kết

3.2.2 Chèn Zoom link đến Phân đoạn hoặc Slide bất kỳ

3.3 Chèn và định dạng ảnh

3.3.1 Thay đổi kích thước và cắt ảnh

3.3.2 Áp dụng các kiểu và hiệu ứng có sẵn cho hình ảnh

3.3.3 Chèn ảnh chụp màn hình và clip màn hình

3.4 Chèn và định dạng các phần tử đồ họa

3.4.1 Chèn và thay đổi hình dạng

3.4.2 Chèn chữ viết tay lên trang trình chiếu

3.4.3 Thêm văn bản vào hình họa và hộp văn bản

3.4.4 Thay đổi kích thước hình họa và hộp văn bản

3.4.5 Định dạng hình họa và hộp văn bản

3.4.6 Áp dụng các kiểu dựng sẵn cho hình họa và hộp văn bản

3.4.7 Thêm văn bản thay thế vào các thành phần đồ họa để có thể truy cập

3.5 Sắp xếp và nhóm các đối tượng trên trang chiếu

3.5.1 Đặt hàng các hình dạng, hình ảnh và hộp văn bản

3.5.2 Căn chỉnh hình dạng, hình ảnh và hộp văn bản

3.5.3 Nhóm các hình và ảnh

3.5.4 Công cụ căn chỉnh hiển thị

4. Chèn Bảng, Biểu đồ, SmartArt, Mô hình 3D và Tập tin Đa phương tiện

4.1 Chèn và định dạng bảng

4.1.1 Tạo và chèn bảng

4.1.2 Chèn, xóa hàng, cột của bảng

4.1.3 Áp dụng các kiểu bảng dựng sẵn

4.2 Chèn và sửa đổi biểu đồ

4.2.1 Tạo và chèn biểu đồ

4.2.2 Sửa đổi biểu đồ

4.3 Chèn và định dạng đồ họa SmartArt

4.3.1 Chèn đồ họa SmartArt

4.3.2 Chuyển đổi danh sách thành đồ họa SmartArt

4.3.3 Thêm và sửa đổi nội dung đồ họa SmartArt

4.4 Chèn và sửa đổi mô hình 3D

4.4.1 Chèn mô hình 3D

4.4.2 Sửa đổi mô hình 3D

4.5 Chèn và quản lý phương tiện

4.5.1 Chèn các đoạn âm thanh và video

4.5.2 Tạo và chèn bản ghi màn hình

4.5.3 Định cấu hình tùy chọn phát lại phương tiện

5. Áp dụng hiệu ứng chuyển tiếp và hoạt ảnh

5.1 Áp dụng và định cấu hình chuyển tiếp trang chiếu

5.1.1 Áp dụng chuyển tiếp slide cơ bản và 3D

5.1.2 Định cấu hình các hiệu ứng chuyển tiếp

5.2 Tạo hoạt ảnh cho nội dung trang chiếu

5.2.1 Tạo hoạt ảnh cho văn bản và các yếu tố đồ họa

5.2.2 Tạo hoạt ảnh cho các mô hình 3D

5.2.3 Định cấu hình hiệu ứng hoạt hình

5.2.4 Định cấu hình đường dẫn hoạt ảnh

5.2.5 Sắp xếp lại các hình ảnh động trên một trang chiếu

5.3 Đặt thời gian cho quá trình chuyển đổi

5.3.1 Đặt thời lượng hiệu ứng chuyển tiếp

5.3.2 Định cấu hình các tùy chọn bắt đầu và kết thúc quá trình chuyển đổi