



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRUNG TÂM KỸ THUẬT ĐIỆN TOÁN

268 Lý Thường Kiệt, Phường 14, Quận 10, TP.Hồ Chí Minh
Điện thoại: 84-8-3864 7256 ext 5371 – Fax: 84-8-3865 8687
Website: www.cce.hcmut.edu.vn
E-mail: dientoan@cce.hcmut.edu.vn

CHỨNG CHỈ A - TIN HỌC VĂN PHÒNG

I. Tin học cơ bản (24 tiết)

Kỹ năng cơ bản nhất của máy tính. Với kỹ năng này Học viên sẽ được rèn luyện các thao tác ban đầu trên máy tính. Làm quen và sử dụng hiệu quả hệ điều hành Window.

1. Máy tính và Hệ điều hành Window XP.

- Giới thiệu máy tính và các thành phần cơ bản của máy tính, phần cứng, phần mềm.
- Làm việc với tập tin, thư mục, shortcut trong Window...
- Thiết lập môi trường Window với Control Panel.

2. Các công cụ cơ bản của Window.

- Soạn thảo văn bản đơn giản với Notepad, Wordpad.
- Vẽ hình với MS Paint.

3. Internet

- Khái niệm cơ bản về mạng máy tính và mạng Internet.
- Tìm hiểu các trình duyệt web phổ biến, làm việc với các trang web.



II. Microsoft Word (24 tiết)

Kỹ năng cơ bản cho nhân viên văn phòng có thể thực hiện các loại văn bản. Với kỹ năng này học viên được rèn luyện khả năng soạn thảo, trình bày các dạng văn bản khác nhau từ đơn giản đến phức tạp.



1. Môi trường Microsoft Word

- Thao tác tạo mới, soạn thảo, lưu trữ, mở lại một tập tin word.
- Hệ thống menubar, toolbars, thanh Ruler, cửa sổ soạn thảo văn bản ...

2. Kỹ năng Soạn thảo văn bản

- Các thao tác cơ bản soạn thảo văn bản: sao chép, di chuyển, cắt, dán, xóa, tìm kiếm, thay thế.
- Định dạng ký tự và đoạn văn như font, màu sắc, kích thước, canh hàng, hiệu ứng chữ.
- Định dạng Tab, Bullets & Numbering, Border and Shading, Drop Cap, Column.
- Chèn Symbol, Picture, AutoShapes, WordArt, ClipArt, Textbox.
- Làm việc bảng biểu trong word.

3. Hoàn chỉnh văn bản và in ấn.

- Tạo tiêu đề đầu trang (Header) và cuối trang(Footer).
- Định dạng trang in, xem và in ấn.
- Trộn thư(Mail merge).

III. Microsoft Excel (24 tiết)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRUNG TÂM KỸ THUẬT ĐIỆN TOÁN

268 Lý Thường Kiệt, Phường 14, Quận 10, TP.Hồ Chí Minh
Điện thoại: 84-8-3864 7256 ext 5371 – Fax: 84-8-3865 8687
Website: www.cce.hcmut.edu.vn
E-mail: dientoan@cce.hcmut.edu.vn

Kỹ năng cơ bản cho nhân viên văn phòng thực hiện các bảng tính toán số liệu và thực hiện các mẫu báo cáo dữ liệu. Với khả năng tính toán giá trị theo công thức và việc xác lập công thức dễ dàng người dùng có thể nhanh chóng có các số liệu kết quả từ các dữ liệu nguồn ban đầu



1. Môi trường Microsoft Excel.

- Thao tác tạo mới, soạn thảo, lưu trữ, mở lại một tập tin Excel.
- Hệ thống menubar, toolbar, shortcut menu, cửa sổ bảng tính.

2. Xử lý dữ liệu, định dạng bảng tính.

- Nhập liệu, sao chép, di chuyển, xóa, tìm kiếm, thay thế dữ liệu.
- Định dạng cell, row, column, sheet, tô màu, kẻ khung, canh lề.

3. Công thức và Hàm trong Excel.

- Địa chỉ cell, địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ tương đối.
- Tạo và sao chép công thức.
- Hệ thống hàm về chuỗi, toán học, ngày tháng, điều kiện, trích lục, thống kê, tìm kiếm.

4. Đồ thị và cơ sở dữ liệu

- Vẽ đồ thị.
- Sắp xếp, lọc và rút trích dữ liệu.
- Tìm hiểu tính năng PivotTable and PivotChart report.

IV. Microsoft PowerPoint (24 tiết)

1. Bắt đầu với Microsoft PowerPoint

- Khởi động PowerPoint
- Cửa sổ làm việc

2. Làm việc với bài trình bày

- Dùng mẫu thiết kế sẵn để tạo bài trình bày
- Nhập văn bản vào slide
- Nhập văn bản trong ngăn Outline
- Chèn slide từ bài trình bày khác
- Hiện thị các slide trong chế độ Slide Sorter

3. Chèn thông tin vào slide

- Thay đổi bố cục của slide
- Chèn hình ảnh, chèn và định dạng bảng

4. Trình chiếu

- Diễn giải khi trình chiếu
- Thiết lập hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide

5. Tạo các hiệu ứng sinh động