

MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG



*Trường Cao đẳng Nghề iSPACE
Khoa Mạng & Truyền Thông
fit@ispace.edu.vn*

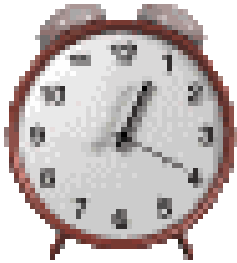
<http://fit.ispace.edu.vn>

MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG

- ✦ Bài 1: GIỚI THIỆU BỘ ỨNG DỤNG VĂN PHÒNG
- ✦ **Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN**
- ✦ Bài 3: KỸ THUẬT GỖ BÀN PHÍM
- ✦ Bài 4: CHIA SẼ VÀ CÀI ĐẶT THÔNG SỐ TRONG MSWORD
- ✦ Bài 5: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN
- ✦ Bài 6: TRỘN THƯ
- ✦ Bài 7: IN ẤN VĂN BẢN.
- ✦ Bài 8: GIỚI THIỆU PHẦN MỀM XỬ LÝ BẢNG TÍNH
- ✦ Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH
- ✦ Bài 10: ĐỒ THỊ VÀ IN ẤN BẢNG TÍNH
- ✦ Bài 11: GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG TRÌNH CHIẾU
- ✦ Bài 12: SỬ DỤNG MS POWERPOINT ĐỂ TRÌNH CHIẾU
- ✦ Bài 13: GIỚI THIỆU CÁC ỨNG DỤNG VĂN PHÒNG KHÁC
- ✦ Bài 14: TÌM KIẾM THÔNG TIN TRÊN INTERNET
- ✦ Bài 15: SỬ DỤNG E-MAIL TRÊN OUTLOOK EXPRESS
- ✦ Bài 16: HỘI THOẠI INTERNET



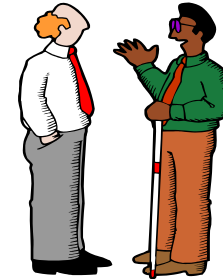
QUY ĐỊNH HỌC TẬP



Đúng giờ



Tắt chuông điện thoại



Lắng nghe



**Hỏi lại những gì
chưa hiểu**



**Đóng góp ý kiến
và chia sẻ kinh
nghiệm**



**Không hút thuốc
trong lớp học**

Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN

Microsoft Office Word là phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng đang chiếm số lượng người dùng đa số trên toàn cầu vì tính dễ sử dụng và chuyên nghiệp .

- + Giới thiệu về soạn thảo văn bản
- + Giới thiệu chương trình MS Word
- + Làm quen với ứng dụng MS Word
- + Câu hỏi ôn tập.



MỤC TIÊU BÀI HỌC

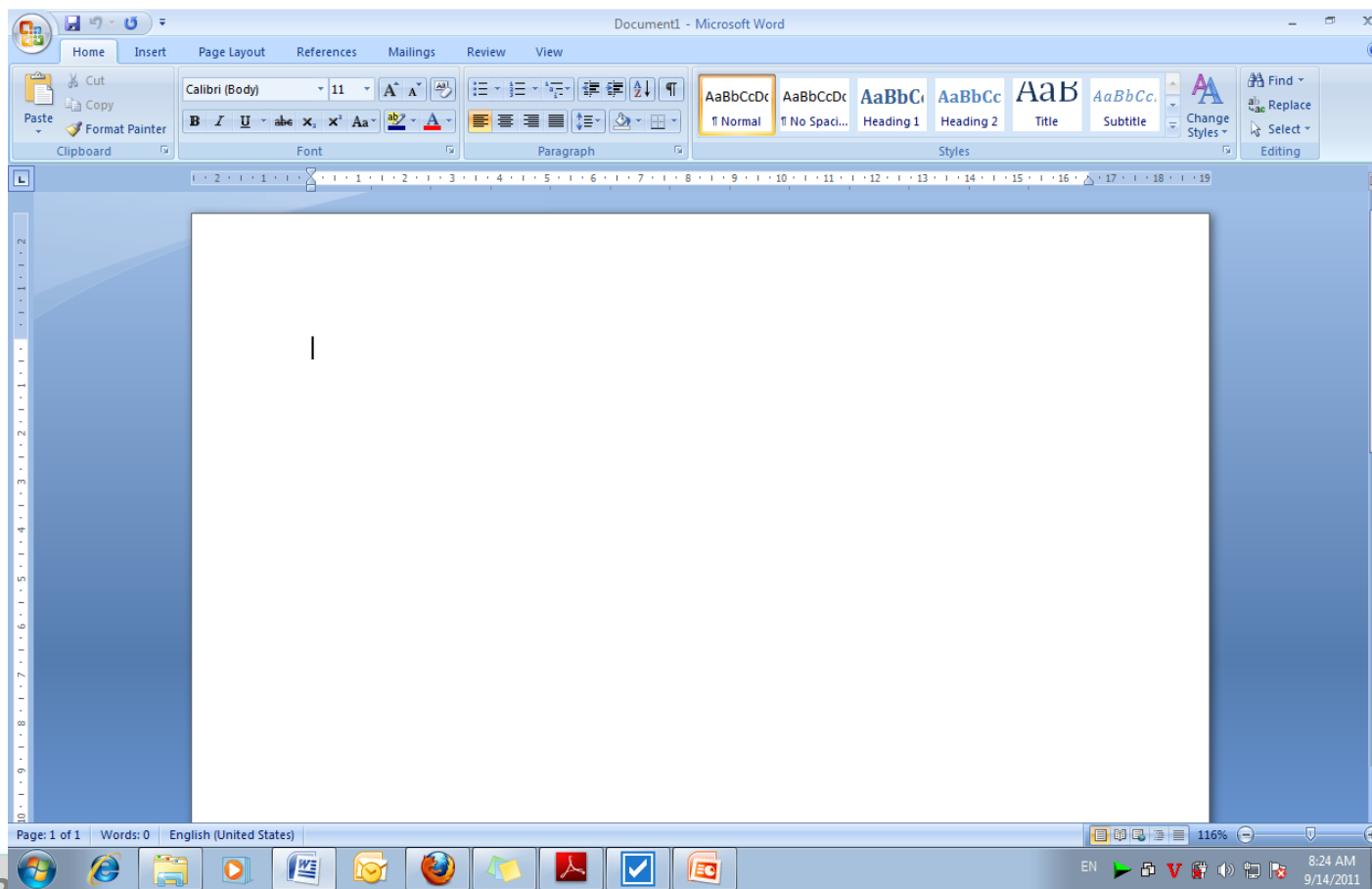
- + Làm quen với môi trường và các chức năng soạn thảo cơ bản của Microsoft Office 2010
- + Nắm rõ các thành phần cơ bản của ứng dụng Word
- + Thực hiện các thao tác đơn giản trong Word



Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN

Microsoft Office Word là phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng đang chiếm số lượng người dùng đa số trên toàn cầu vì tính dễ sử dụng và chuyên nghiệp .

Môi trường làm việc của MS Word 2007

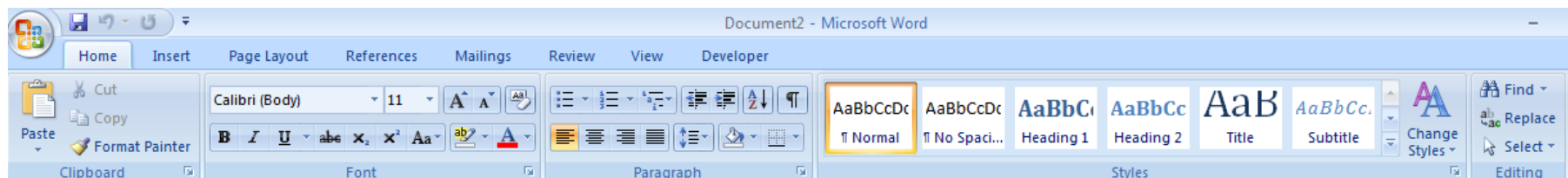


Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN

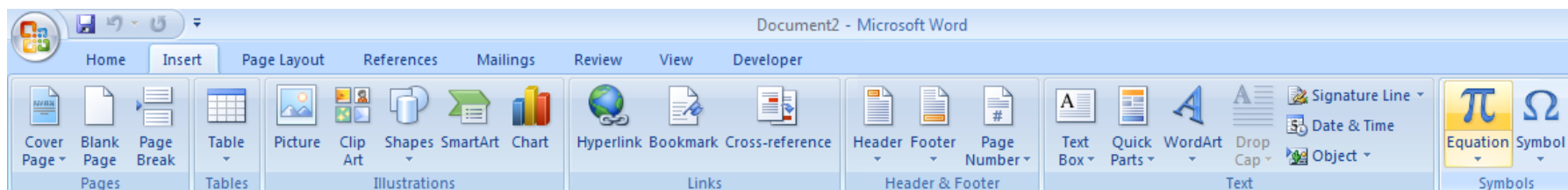
Microsoft Office Word là phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng đang chiếm số lượng người dùng đa số trên toàn cầu vì tính dễ sử dụng và chuyên nghiệp .

Các thành phần trong Word 2007

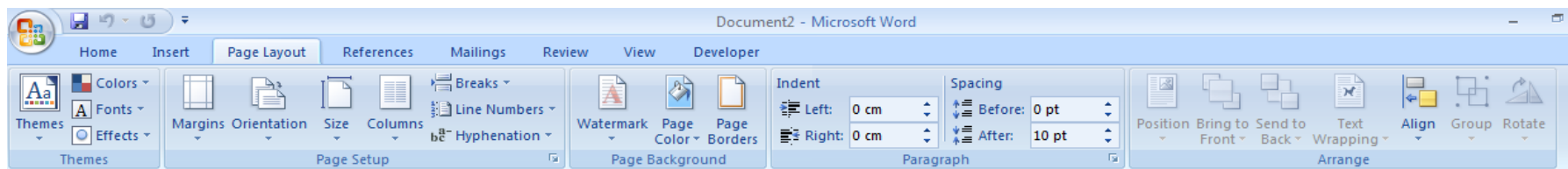
Tab Home:



Tab Insert



Page Layout

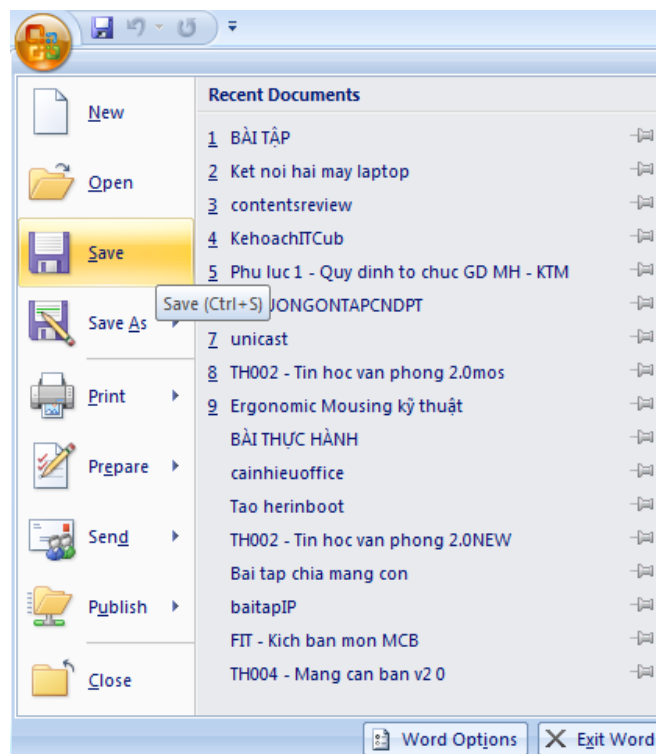


Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN

Microsoft Office Word là phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng đang chiếm số lượng người dùng đa số trên toàn cầu vì tính dễ sử dụng và chuyên nghiệp .

Các thao tác trên WORD

Lưu văn bản:

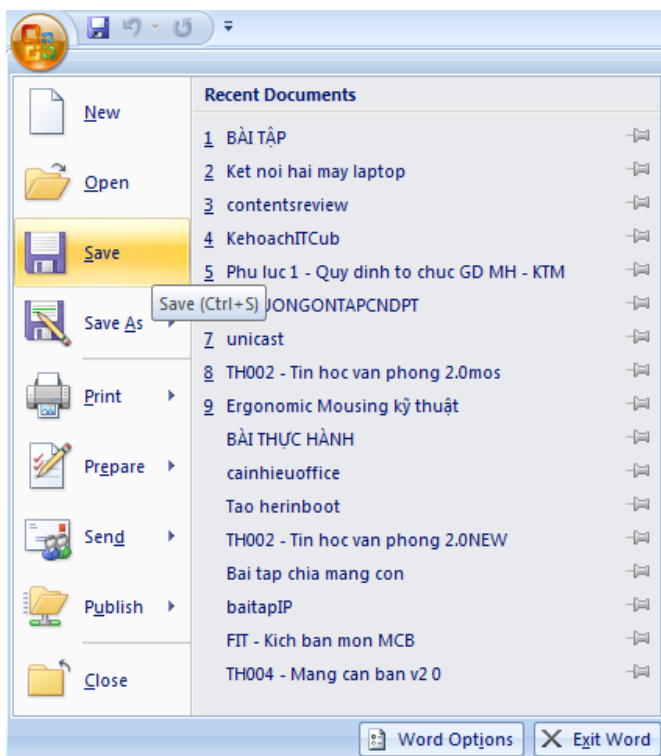


Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN

Microsoft Office Word là phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng đang chiếm số lượng người dùng đa số trên toàn cầu vì tính dễ sử dụng và chuyên nghiệp .

Các thao tác trên WORD

Lưu văn bản:



Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN

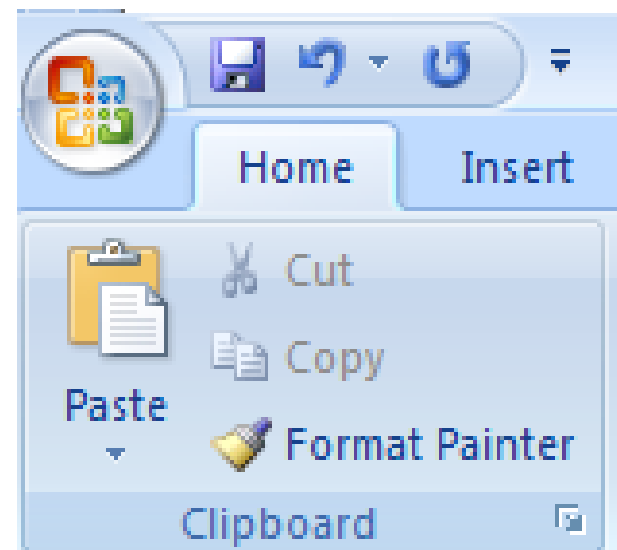
Microsoft Office Word là phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng đang chiếm số lượng người dùng đa số trên toàn cầu vì tính dễ sử dụng và chuyên nghiệp .

Các thao tác trên WORD

Sao chép văn bản

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

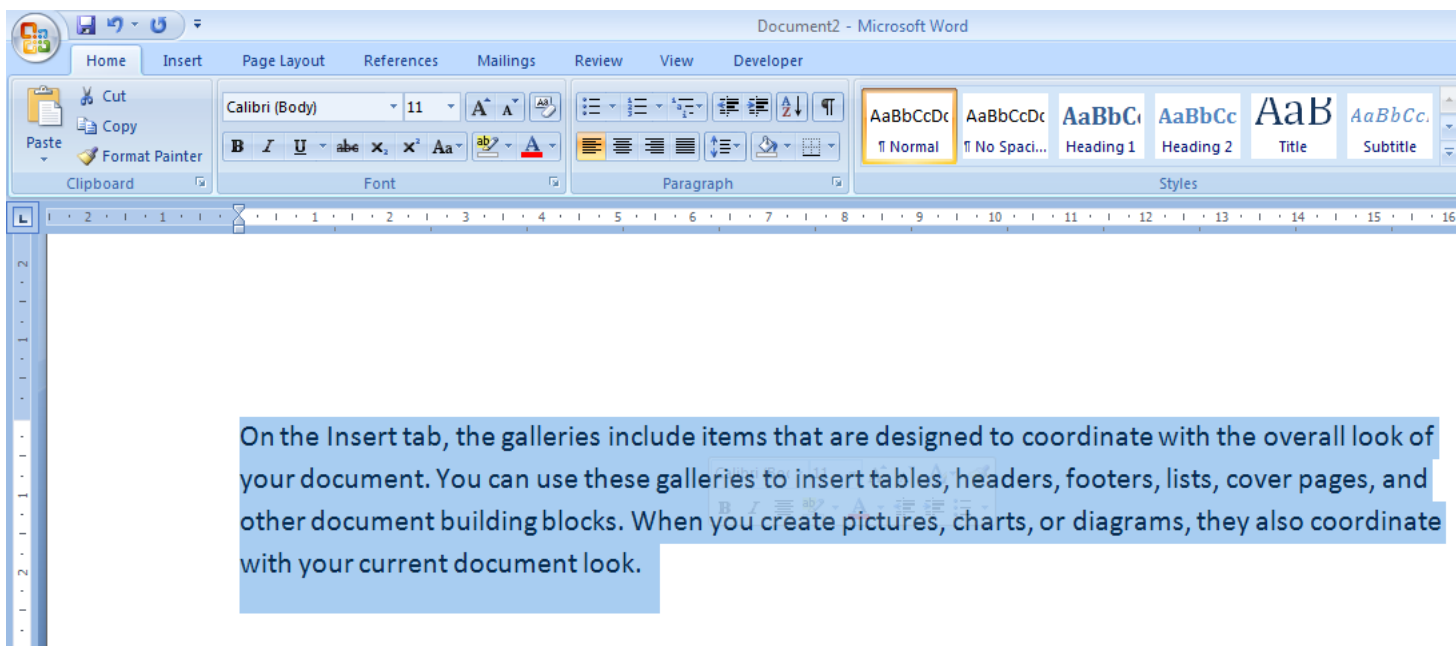


Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN

Microsoft Office Word là phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng đang chiếm số lượng người dùng đa số trên toàn cầu vì tính dễ sử dụng và chuyên nghiệp .

Các thao tác trên WORD

Chọn khối văn bản:



Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN

Cách chọn kí tự, từ, dòng, cách thay đổi hình thức hiển thị.

Đây là từ

Trang văn bản mới được tạo. Nhập đúng văn bản như thế nào: Phím **Enter** có tác dụng tạo ra một đoạn văn bản mới. Sau mỗi dấu **chấm, phải** đều phải có một khoảng cách (phím Space bar), trước mỗi dấu **chấm, phải** không có một khoảng cách nào.

Đây là ký tự

Trang văn bản mới được tạo. Nhập đúng văn bản như thế nào: Phím **Enter** có tác dụng tạo ra một đoạn văn bản mới. Sau mỗi dấu **chấm, phải** đều phải có một khoảng cách (phím Space bar), trước mỗi dấu **chấm, phải** không có một khoảng cách nào.

Đây là dòng

Trang văn bản mới được tạo. Nhập đúng văn bản như thế nào: Phím **Enter** có tác dụng tạo ra một đoạn văn bản mới. Sau mỗi dấu **chấm, phải** đều phải có một khoảng cách (phím Space bar), trước mỗi dấu **chấm, phải** không có một khoảng cách nào.

Q & A

