



3	Module 3: Word	Chương 7: Kiến thức căn bản về văn bản
		- Khái niệm văn bản
		- Một số phần mềm xử lý văn bản
		- Soạn thảo văn bản đơn giản với Microsoft Word 2013
		Chương 8: Định dạng văn bản
		- Định dạng ký tự và phong chữ
		- Định dạng đoạn văn bản
		- Kiểu dáng văn bản
		Chương 9: Nhúng các đối tượng vào văn bản
		- Bảng
		- Văn bản dạng cột và các đối tượng khác
		- Chèn hình ảnh
		- Hộp văn bản
		- Tham chiếu
- Hoàn chỉnh văn bản		
- Phân phối văn bản		
4	Module 4: Excel	Chương 10: Kiến thức cơ bản về bảng tính
		- Khái niệm bảng tính
		- Một số phần mềm bảng tính
		- Giới thiệu phần mềm bảng tính Microsoft Excel 2013
		- Thao tác cơ bản trong Microsoft Excel 2013
		Chương 11: Biểu thức và hàm
		- Công thức và hàm
		- Các phép toán cơ bản trên Excel
		- Các hàm tìm kiếm
		Chương 12: Biểu đồ
		- Các loại biểu đồ
		- Các thành phần của biểu đồ
		- Các bước tạo biểu đồ
		- Chỉnh sửa biểu đồ
		Chương 13: Định dạng và in ấn trong Excel
		- Định dạng trang in
- Điều chỉnh ký hiệu ngắt ngang		
- Phân phối văn bản		
- Xem trước và in bảng tính		
5	Module 5: Power Point	Chương 14: Các kiến thức cơ bản về thuyết trình và trình chiếu
		- Khái niệm thuyết trình và trình chiếu
		- Một số phần mềm trình chiếu
		- Giới thiệu Microsoft PowerPoint 2013
		Chương 15: Cập nhật và định dạng trình chiếu
		- Thao tác trên các Slide
		- Chỉnh sửa các Slide
		- Tạo các hiệu ứng hoạt hình
		- Các gợi ý khi thiết kế một bản trình diễn
		Chương 16: Làm việc với trình chiếu
		- Thực hiện một buổi trình chiếu
- In các trang trình chiếu		
- Phân phối văn bản		
14	Module 6: Internet	Chương 17: Kiến thức cơ bản về Internet
		- Giới thiệu Internet

	- Một số khái niệm
	- Giới thiệu dịch vụ truyền thông trên Internet
	Chương 18: Kiến thức cơ bản về trình duyệt web
	- Giới thiệu về trình duyệt web
	- Các thành phần trong màn hình khi làm việc với Internet Explorer và Google Chrome
	- Làm việc với các trang web
	- Tìm kiếm thông tin
	Chương 19: Thư điện tử
	- Giới thiệu về thư điện tử
	- Các thao tác trên thư điện tử
	- Chương trình Outlook Express

8. Phương pháp giảng dạy: Giảng viên thuyết trình về nội dung lý thuyết và giao bài thực hành cho học viên trong phòng máy tính.

Cần Thơ, ngày 17 tháng 5 năm 2020

**GIÁM ĐỐC**