

Chương 6: MS Word và MS PowerPoint

6.1. MS Word

6.1.1. Giới thiệu chung

- a) Microsoft Word
- b) Màn hình Word
- c) Gõ Tiếng Việt trong Word

6.1.2. Một số quy tắc chuẩn khi soạn thảo văn bản

6.1.3. Định dạng văn bản

- a) Định dạng chữ
- b) Định dạng đoạn

Chương 6: MS Word và MS PowerPoint

6.1.4. Chèn đối tượng vào văn bản

- a) Ký tự đặc biệt và công thức toán học
- b) Số trang, Header/Footer
- c) Bảng biểu
- d) Mục lục tự động

6.1.5. Thiết lập trang in

6.1.6. Nhận xét (Review) văn bản

6.1.7. Vẽ hình trong Word

Chương 6: MS Word và MS PowerPoint

6.2. MS PowerPoint

6.2.1. Giới thiệu chung

a) Microsoft PowerPoint

b) Màn hình PowerPoint

6.2.2. Một số quy tắc chuẩn khi khi tạo bản trình chiếu

Chương 6: MS Word và MS PowerPoint

6.2.3. Tạo bản trình chiếu

- a) Thêm, xóa, thay đổi thứ tự các trang (Slide)
- b) Thay đổi mẫu Slide và màu nền Slide
- c) Tạo và thay đổi các đề mục (Bullets and Numbering)
- d) Chèn các đối tượng vào Slide
- e) Tạo hiệu ứng động cho các đối tượng trên Slide

6.2.4. Xem và trình chiếu

6.2.5. Slide Master và Handouts

6.2.6. Thiết lập trang in bản trình chiếu