

MỤC TIÊU KHÓA HỌC:

Trang bị cho học viên kiến thức tổng quát về hệ điều hành Windows, kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng bảng tính.

- ❖ **Đối tượng:** Có sức khỏe, là học viên từ 15 tuổi trở lên, có trình độ văn hóa từ lớp 9.
- ❖ **Thời gian đào tạo:** 1,5 tháng
- ❖ **Học phí:** 2 triệu
- ❖ **Bằng cấp tốt nghiệp:** Chứng nhận hoàn thành khóa học



MỤC TIÊU VÀ NỘI DUNG ĐÀO TẠO

***Kiến thức:** thao tác cơ bản trên phần mềm soạn thảo văn bản MS Word; sử dụng bảng tính Excel.*

***Kỹ năng :** soạn thảo văn bản MS Word để tạo các tài liệu; nhập và xử lý số liệu bảng tính, tổng hợp, thống kê trên Microsoft Excel*

Nội dung đào tạo:

Số TT	Tên các bài trong MS Word	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Bài 1: Khái niệm cơ bản HĐH Windows	2	1	1	0
2	Bài 2: Windows Explorer	3	1	1	1
3	Bài 3: Ứng dụng trên Windows	3	1	2	0
4	Bài 4: Tổng quát Microsoft Word	4	1	2	1
5	Bài 5: Định dạng Word	3	1	2	0
6	Bài 6: Văn bản dạng Bảng – Table	5	2	2	1
7	Bài 7: Picture – WordArt – Drawing	4	1	2	1
	Cộng	24	8	12	4

Số TT	Tên các bài trong MS Excel	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Bài 1: Dữ liệu trong Excel	12	4	7	1
2	Bài 2: Xây dựng bảng tính	12	4	7	1
3	Bài 3: Hàm và vận dụng hàm	12	4	7	1
4	Bài 4: Đồ thị	12	4	7	1
	Cộng	48	16	28	4

Địa điểm đào tạo: Trung tâm Giáo Dục Thường Xuyên Gia Định
Số 29 đường số 13 (Số cũ 15/11 Quốc lộ 13), Phường HBC, Q.Thủ Đức