



Trung tâm đào tạo thực hành – Công ty Cổ phần BLUESOFTS

Địa chỉ: P1012, Tầng 10, Nhà CT1A-DN2 Đường Hàm Nghi,

KĐT Mỹ Đình 2, Từ Liêm, Hà Nội

Điện thoại/Fax : 04.379.17200 Mobile : 0169.846.6668

Website: <http://bluesofts.net> – Mail: sales@bluesofts.net

ĐÀO TẠO TIN HỌC VĂN PHÒNG

Khóa học “**Tin học văn phòng**” do Trung tâm đào tạo thực hành Bluesofts thiết kế và thực hiện dựa trên nhu cầu thực tế tại các doanh nghiệp. Khóa học dành cho:

- Học sinh, sinh viên cần củng cố kiến thức để thi, để chuẩn bị đi xin việc, vượt qua được các bài phỏng vấn về Tin học văn phòng.

- Những người đang đi làm cần củng cố kiến thức tin học văn phòng một cách vững chắc để xử lý các công việc hàng ngày trên máy tính: soạn thảo văn bản, tính toán, quản lý email,...

Với phương pháp giảng dạy “**Lý thuyết gắn liền thực hành**” đơn giản, dễ hiểu cùng với giáo trình do Trung tâm đào tạo thực hành Bluesofts soạn thảo ngắn gọn, xúc tích, gắn với các tình huống thực tế tại các doanh nghiệp. Không gian học tập thân thiện, chuyên nghiệp, phòng máy vi tính kết nối mạng internet, máy chiếu projector phục vụ cho việc học tập và giảng dạy. Đặc biệt dưới sự hướng dẫn của các giáo viên cũng là cán bộ đang làm tại các doanh nghiệp có kinh nghiệm lâu năm, nhiệt tình, tận tâm. Chúng tôi cam kết các học viên sẽ nhận được các kiến thức đầy đủ, chắc chắn làm thực tế trong môi trường doanh nghiệp chuyên nghiệp.

THÔNG TIN KHÓA HỌC

+ Tên khóa học: **Tin học văn phòng**

1. Đánh máy 10 ngón
2. Soạn thảo văn bản trong Word
3. Bảng tính Excel
4. Quản lý Email trong Outlook

+ Khai giảng các lớp sáng, chiều, tối vào các ngày trong tuần.

+ Thời gian học: 18 buổi, thời lượng mỗi buổi là 2 tiếng 30 phút.

+ Học tại phòng đào tạo Công ty Cổ phần BLUESOFTS: Phòng 1012, Tầng 10, Nhà CT1A-DN2, Đường Hàm Nghi, KĐT Mỹ Đình 2, Từ Liêm, Hà Nội .

+ Học phí 1.450.000 đồng (Bao gồm tài liệu học). Ưu đãi giảm 10% cho các bạn sinh viên, giảm tiếp 3% khi đăng ký khóa học một nhóm từ 3 người trở lên.

+ Học viên được phép theo **học lại khóa sau miễn phí** nếu vắng mặt một số nội dung của khóa học đã đăng ký.

ĐĂNG KÝ THAM GIA

Đăng ký tham gia lớp học vào mail: sales@bluesofts.net hoặc đăng ký trực tuyến trên Website: <http://bluesofts.net>, theo cấu trúc thông tin dưới đây:



Trung tâm đào tạo thực hành – Công ty Cổ phần BLUESOFTS

Địa chỉ: P1012, Tầng 10, Nhà CT1A-DN2 Đường Hàm Nghi,

KĐT Mỹ Đình 2, Từ Liêm, Hà Nội

Điện thoại/Fax : 04.379.17200 Mobile : 0169.846.6668

Website: <http://bluesofts.net> – Mail: sales@bluesofts.net

+ Họ và Tên:

+ Email:

+ Số điện thoại:

+ Có thể tham gia vào các buổi nào trong tuần (từ T2-CN):

Số điện thoại tư vấn: 04.379.17200 - 0904.210.337

Tư vấn online: <https://www.facebook.com/groups/daotaothuchanh/>
<http://www.bluesofts.net>

Tài khoản ngân hàng:

NGÂN HÀNG VIETINBANK - CHI NHÁNH HÀ NỘI

Chủ TK: Nguyễn Duy Tuấn

Số TK: 711A02051743

NỘI DUNG KHÓA HỌC

Khóa học tập trung vào 4 kiến thức là đánh máy 10 ngón, soạn thảo văn bản trong Word, bảng tính Excel, quản lý Email trong Outlook. Chương trình chia làm 4 phần như sau:

Phần 1: Kỹ năng đánh máy mười ngón

Phần 2: Chương trình đào tạo Word:

- Kỹ thuật soạn thảo văn bản: Soạn thảo văn bản, copy, cut, dán, tìm kiếm, thay thế văn bản,...
- Định dạng văn bản: Font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc, căn chỉnh đoạn văn bản, kỹ thuật dùng tab,...
- Làm việc với bảng biểu: chèn, xóa, thêm cột, thay đổi kích thước của dòng, cột, trộn ô, xoay chữ, tính tổng cho dòng, sắp xếp bảng, định dạng bảng,...
- Chèn các đối tượng trong văn bản: hình ảnh, đối tượng vẽ, chữ nghệ thuật, tạo biểu đồ, sơ đồ khối, tạo các mô hình
- Hoàn thiện trang in: chèn tiêu đề đầu và cuối trang văn bản, , đánh số trang, căn lề trang in, cách in ấn văn bản,...
- Kỹ thuật trộn thư (Mail Merge): tạo dữ liệu nguồn, mẫu tài liệu, trộn,...
- Tạo trang bìa, tạo mục lục tự động cho tài liệu

- Kỹ thuật Hyperlink - Tạo liên kết nội và ngoại trong tài liệu: tạo bookmark, liên kết tới nội dung ở một trang, liên kết tới tập tin ngoài, liên kết tới website và email,...

- Bảo mật và kiểm soát tài liệu: đặt mật khẩu mở tập tin, đặt mật khẩu bảo vệ nội dung văn bản, tạo ghi chú, review tài liệu,...

Thực hành tạo các văn bản thường dùng trong doanh nghiệp:

- Báo Giá, mẫu hóa đơn bán hàng
- Hợp đồng kinh tế
- Giấy đề nghị thanh toán
- Mẫu Phiếu Thu, Phiếu Chi
- Giấy giới thiệu, Giấy đi đường
- Giấy Biên Nhận
- Tài liệu quảng cáo
- Tài liệu phân tích kinh doanh

Phần 3: Chương trình đào tạo Excel:

- Kỹ thuật soạn thảo trong Excel: thao tác nhập, sửa, chèn dữ liệu, thêm dòng, xóa dòng, thay đổi kích thước các cột, dòng. trộn ô, căn chỉnh dữ liệu cho dòng tiêu đề, thêm, xóa và đổi tên sheet. Tìm và thay thế dữ liệu.

- Định dạng dữ liệu trong bảng tính: thao tác đóng khung và trang trí bảng tính.

- Tạo biểu đồ, đối tượng vẽ

- Tạo công thức trong Excel: Kiểu dữ liệu trong Excel, Tạo công thức trong Excel. Địa chỉ tương đối, tuyệt đối, copy, cắt và dán công thức.

- Các nhóm hàm cơ bản trong Excel:

- Nhóm hàm thống kê: Hàm SUM, COUNT, AVERAGE, MIN, MAX, COUNTA, RANK, ROUND,...

- Nhóm hàm ngày tháng: Hàm DAY, MONTH, YEAR, TODAY, WEEKDAY, DATE,..

- Nhóm hàm logic: Hàm điều kiện IF, AND, OR, NOT

- Hàm thống kê có điều kiện: Hàm COUNTIF, SUMIF

- Nhóm hàm văn bản: Hàm LEFT, RIGHT, MID, VALUE, DATEVALUE, FIND, SUBSITUTE,...

- Nhóm hàm thông tin: ISTEXT, ISNUM,...

- Nhóm hàm tìm kiếm: VLOOKUP, HLOOKUP, MATCH, INDEX,...



Trung tâm đào tạo thực hành – Công ty Cổ phần BLUESOFTS

Địa chỉ: P1012, Tầng 10, Nhà CT1A-DN2 Đường Hàm Nghi,

KĐT Mỹ Đình 2, Từ Liêm, Hà Nội

Điện thoại/Fax : 04.379.17200 Mobile : 0169.846.6668

Website: <http://bluesofts.net> – Mail: sales@bluesofts.net

- Cách sử dụng Pivot Table, SUBTOTAL, GROUP,...
- Định dạng theo điều kiện (Conditional Formating)
- Kiểm soát dữ liệu hợp lệ (Data Validation)

Phần 4: Quản lý email trong Outlook:

- Thiết lập tài khoản mail trong Outlook, cơ sở dữ liệu lưu trữ mail
- Cách tạo một thư có cấu trúc. Phương pháp gửi và nhận thư
- Tạo chữ ký cho Email
- Xác định kích thước hộp thư và làm giảm dung lượng
- Tìm kiếm, lưu trữ, chia sẻ thư
- Tìm hiểu các tùy chọn khi lưu trữ thông tin
- Di chuyển hoặc sao chép tin nhắn vào các thư mục cá nhân