

03A
2006
THẠC BÌNH CƯỜNG (Chủ biên)

LƯƠNG MẠNH BÁ – BÙI THỊ HOÀ – ĐÌNH HÙNG

Giáo trình TIN HỌC VĂN PHÒNG

(Sách dùng cho hệ đào tạo Cao đẳng)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

V-D4 / 888

MỤC LỤC

Lời nói đầu	3
Phần 1 - Microsoft Windows	4
Chương 1 – GIỚI THIỆU CHUNG	5
Chương 2 – GIAO DIỆN CỦA WINDOWS	7
Chương 3 – QUẢN LÝ TỆP	17
Chương 4 – CẤU HÌNH WINDOWS (CONTROL PANEL)	25
Chương 5 – INTERNET VÀ CÁC DỊCH VỤ	38
Phần 2 - Microsoft Words	48
Chương 1 – GIỚI THIỆU CHUNG	49
Chương 2 – LÀM VIỆC VỚI WORD	63
Chương 3 – TRANG TRÍ VÀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN	73
Chương 4 – IN ẤN	88
Chương 5 – CÁC THAO TÁC VỚI DỮ LIỆU DẠNG BẢNG	91
Chương 6 – HÌNH ẢNH, HÌNH VẼ VÀ BIỂU ĐỒ	99
Chương 7 – TRỘN VĂN BẢN – MAIL MERGE	106
Chương 8 – MACRO TRONG WORD	111
Chương 9 – TẠO WEB PAGES	113
Phần 3 - Microsoft Excel	115
Chương 1 – TẠO LẬP BẢNG DỮ LIỆU	116
Chương 2 – SỬ DỤNG CÔNG THỨC VÀ HÀM TRONG EXCEL	135
Chương 3 – ĐỒ THỊ TRONG EXCEL	149
Chương 4 – THÔNG KÊ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU/CƠ SỞ DỮ LIỆU EXCEL	155
Chương 5 – IN ẤN TRONG EXCEL	164
Chương 6 – TẠO WEB PAGES	168

Phần 4 - Powerpoint	170
Chương 1 – BẮT ĐẦU VỚI POWERPOINT	171
Chương 2 – XÂY DỰNG VÀ ĐỊNH DẠNG CÁC SLIDE	178
Chương 3 – LÀM VIỆC VỚI ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HOẠ, BẢNG BIỂU VÀ ÂM THANH	180
Chương 4 – SỬ DỤNG CÁC TEMPLATE VÀ THIẾT LẬP SLIDE MASTER	187
Chương 5 – TRÌNH DIỄN SLIDE	191
 Phần 5 - Một số đề câu hỏi trắc nghiệm	 194