



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
TRUNG TÂM TIN HỌC NTT

Địa chỉ: 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM

Điện thoại: (028) 3771 3765 – 19002039 (707) – 19002039 (421)

Email: trungtamtinhoentt@gmail.com



Website: <http://www.nttc.vn> – <https://www.facebook.com/nttc.vn> - MOS Fanpage: <https://www.facebook.com/mos.nttu>

ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC NỘI BỘ MICROSOFT OFFICE SPECIALIST – WORD 2016

(Chỉ áp dụng cho sinh viên có nhu cầu về điều kiện đầu ra tin học để xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2021 và dự kiến đợt 1 năm 2022 trong tình hình dịch Covid-19)

1. Tạo và quản lý tài liệu

1.1. Tạo tài liệu

- 1.1.1. Tạo một tài liệu rỗng
- 1.1.2. Tạo một tài liệu rỗng sử dụng một mẫu
- 1.1.3. Hiệu chỉnh tập tin PDF trong Word
- 1.1.4. Chèn văn bản từ một tập tin hoặc nguồn bên ngoài

1.2. Điều hướng trong tài liệu

- 1.2.1. Tìm kiếm văn bản
- 1.2.2. Chèn siêu liên kết
- 1.2.3. Tạo dấu trang
- 1.2.4. Di chuyển đến một vị trí đặc biệt hoặc một đối tượng trong một tài liệu

1.3. Định dạng tài liệu

- 1.3.1. Hiệu chỉnh cài đặt trang
- 1.3.2. Áp dụng chủ đề
- 1.3.3. Áp dụng tập kiểu dáng
- 1.3.4. Chèn tiêu đề đầu trang và cuối trang
- 1.3.5. Chèn số trang
- 1.3.6. Định dạng các phần tử nền trang

1.4. Tùy chỉnh tùy chọn và kiểu hiển thị trong tài liệu

- 1.4.1. Thay đổi kiểu hiển thị của tài liệu
- 1.4.2. Tùy chỉnh hiển thị bằng việc sử dụng cài đặt phóng to
- 1.4.3. Tùy chỉnh thanh công cụ truy cập nhanh
- 1.4.4. Tách cửa sổ
- 1.4.5. Thêm thuộc tính tài liệu
- 1.4.6. Hiện hoặc ẩn ký hiệu định dạng

1.5. In và lưu tài liệu

- 1.5.1. Thay đổi cài đặt in ấn
- 1.5.2. Lưu tài liệu ở định dạng khác
- 1.5.3. In tất cả hoặc một phần của tài liệu
- 1.5.4. Kiểm tra tài liệu để tìm thuộc tính ẩn và thông tin cá nhân
- 1.5.5. Kiểm tra tài liệu để tìm vấn đề khả dụng (accessibility issues)
- 1.5.6. Kiểm tra tài liệu để tìm vấn đề tương thích (compatibility issues)

2. Định dạng văn bản, đoạn văn bản và vùng chọn

2.1. Chèn văn bản và đoạn văn bản

- 2.1.1. Tìm và thay thế văn bản
- 2.1.2. Di chuyển, sao chép và dán văn bản
- 2.1.3. Thay thế văn bản bởi tính năng tự động sửa lỗi

2.1.4. Chèn ký tự đặc biệt

2.2. Định dạng văn bản và đoạn văn bản

2.2.1. Áp dụng định dạng phông chữ

2.2.2. Áp dụng định dạng chức năng sao chép định dạng

2.2.3. Thiết lập khoảng cách dòng, đoạn văn bản và thụt lề

2.2.4. Xóa định dạng

2.2.5. Áp dụng định dạng tô sáng văn bản

2.2.6. Áp dụng kiểu dáng văn bản được xây dựng sẵn

2.2.7. Thay đổi văn bản thành WordArt

2.3. Sắp xếp thứ tự, gom nhóm văn bản và đoạn văn bản

2.3.1. Định dạng văn bản thành nhiều cột

2.3.2. Chèn trang, phần, hoặc ngắt cột

2.3.3. Thay đổi tùy chọn cài đặt trang cho phần

3. Tạo bảng và danh sách

3.1. Tạo bảng

3.1.1. Chuyển văn bản thành bảng

3.1.2. Chuyển bảng thành văn bản

3.1.3. Tạo bảng với tùy chọn dòng và cột

3.1.4. Áp dụng kiểu dáng bảng

3.2. Hiệu chỉnh bảng

3.2.1. Sắp xếp dữ liệu bảng

3.2.2. Cấu hình lề ô và khoảng cách

3.2.3. Gộp và tách ô

3.2.4. Thay đổi kích thước bảng, dòng và cột

3.2.5. Tách bảng

3.2.6. Cấu hình lặp lại dòng tiêu đề

3.3. Tạo và hiệu chỉnh danh sách

3.3.1. Tạo danh sách đánh số thứ tự và danh sách đánh dấu đầu dòng

3.3.2. Thay đổi ký hiệu đánh dấu đầu dòng hoặc định dạng số cho danh sách

3.3.3. Định nghĩa ký hiệu đánh dấu đầu dòng hoặc định dạng số

3.3.4. Tăng hoặc giảm cấp độ danh sách

3.3.5. Khởi động lại hoặc tiếp tục một danh sách đánh số

3.3.6. Thiết lập giá trị số bắt đầu một danh sách

4. Tạo và quản lý tham chiếu

4.1. Tạo và quản lý các kiểu đánh dấu trong tham chiếu

4.1.1. Chèn chú thích cuối trang và chú thích cuối tài liệu

4.1.2. Sửa đổi thuộc tính chú thích cuối trang và chú thích cuối tài liệu

4.1.3. Tạo nguồn trích dẫn

4.1.4. Hiệu chỉnh nguồn trích dẫn

4.1.5. Chèn trích dẫn

4.1.6. Chèn chú thích cho hình và bảng

4.1.7. Sửa đổi thuộc tính của chú thích

4.2. Tạo và quản lý tham chiếu đơn giản

4.2.1. Chèn một bảng mục lục tiêu chuẩn

4.2.2. Cập nhật bảng mục lục

4.2.3. Chèn trang bìa

5. Chèn và định dạng các phần tử đồ họa

5.1. Chèn phần tử đồ họa

- 5.1.1. Chèn hình vẽ
- 5.1.2. Chèn hình ảnh
- 5.1.3. Chèn ảnh màn hình hoặc một phần của màn hình
- 5.1.4. Chèn hộp văn bản

5.2. Định dạng phần tử đồ họa

- 5.2.1. Áp dụng hiệu ứng nghệ thuật
- 5.2.2. Áp dụng hiệu ứng hình ảnh
- 5.2.3. Xóa nền
- 5.2.4. Định dạng đối tượng
- 5.2.5. Áp dụng kiểu dáng hình ảnh
- 5.2.6. Tùy chỉnh văn bản bao quanh đối tượng
- 5.2.7. Định vị đối tượng
- 5.2.8. Thêm văn bản thay thế vào đối tượng để tăng tính khả dụng (accessibility)

5.3. Chèn và định dạng SmartArt

- 5.3.1. Create a SmartArt graphic
- 5.3.2. Format a SmartArt graphic
- 5.3.3. Modify SmartArt graphic content

TÀI LIỆU ÔN TẬP

- [1] John, Lambert (September 2016). *MOS 2016 Study Guide for Microsoft Word*, USA: Pearson Education, Inc. ISBN: 798-0-7356-9941-0
- [2] Microsoft (2016). *Microsoft Official Academic Course: Microsoft Word 2016*, USA: Wiley. ISBN: 798-1-11-927300-4
- [3] CCI Learning (2016). *Microsoft Word 2016 Core Certification Guide*. USA: CCI Learning Solutions Inc. ISBN: 978-1-55332-471-3
- [4] Certiport. *Objective domains*. [Online] available at: <https://certiport.pearsonvue.com/Educator-resources/Exam-details/Objective-domains.aspx>
[Updated August 6, 2019 and Accessed September 22, 2019]

KIỂM TRA & ĐÁNH GIÁ

- Hình thức: Bài thi thực hành với thời lượng 60 phút
- Địa điểm: Online
- Nội dung: thực hiện 40 tác vụ, trong đó:

Chương	1	2	3	4	5
Tỉ trọng	25-30%	25-30%	20-25%	5-10%	20-25%
Số câu	10-12	10-12	8-10	2-4	8-10

- Tiêu chí chấm bài: thực hiện chính xác mỗi tác vụ được 25 điểm, thực hiện không chính xác không có điểm.
- Điểm đạt: $\geq 700/1000$ (từ 28 tác vụ trở lên)