**Nội dung giảng dạy phần Kỹ năng soạn thảo văn bản và Email**

**Thời lượng: 8t**

**Sinh viên tựu thực hành**

**Đánh giá bằng 1 sản phẩm tự soạn thảo ở nhà (file word soạn thảo theo mẫu). Sản phẩm đạt yêu cầu mới được thi cuối kỳ.**

**I.** **Kỹ năng cơ bản (1 tiết)**

**1. Kỹ năng gõ phím**

- Giới thiệu về kỹ thuật gõ bàn phím 10 ngón

- Công cụ học gõ phím 10 ngón: typingclub.com

**2. Soạn thảo email**

- Giới thiệu về soạn thảo email

**- Cách thức giao tiếp bằng email trong học tập và công việc**

**II. Soạn thảo văn bản bằng MS Word (6 tiết)**

**1. Các thao tác cơ bản**

- Quy ước gõ văn bản

**- Định dạng văn bản: Font chữ, Đoạn văn, Điểm dừng Tab**

- Trang trí văn bản: Chèn hình ảnh, ký tự đặc biệt, công thức toán học, SmartArt, biểu đồ, WordArt.

- Thao tác với bảng biểu

**- Định dạng trang in: Trang bìa, Đánh số, header/footer, lề, khổ giấy...**

**2. Các thao tác nâng cao**

**- Ngắt trang/đoạn (Section breaks)**

**- Kiểm tra chính tả, ngữ pháp**

- Chèn chú thích

- Theo dõi thay đổi văn bản

- Chèn footnote, endnote

- Tạo liên kết

**- Tạo mục lục tự động**

- Trích dẫn tài liệu và tạo danh mục tài liệu tham khảo

- Tạo tiêu đề hình ảnh/bảng biểu và danh mục hình ảnh/bảng biểu

**III. Soạn thảo báo cáo (1 tiết)**

**1. Báo cáo đồ án**

**- Các yêu cầu về soạn thảo báo cáo: Văn phong, bố cục, cách thức trình bày...**

- Các mẫu báo cáo.

**2. Báo cáo khoa học**