

NG SẢN VIỆT

HUÔN NĂM!



UBND QUẬN HỒNG BÀNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TẬP HUẤN CHUYÊN MÔN

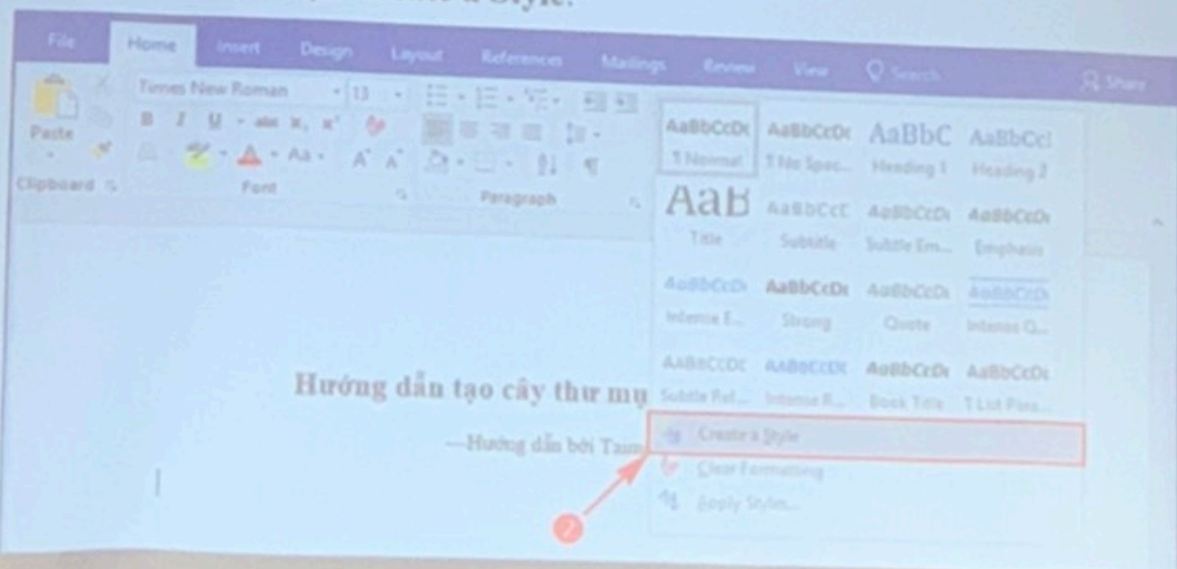
ĐỘI NGŨ CỘT CÀNG
GDMN QUẬN HỒNG BÀNG
NĂM HỌC 2022 - 2023

Hồng Bàng, ngày 17 tháng 8 năm 2022



CÁC BƯỚC TẠO CÂY THƯ MỤC

Bước 2: Chọn Create a Style.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Styles' section expanded. The 'Create a Style' option is highlighted with a red box. A red arrow points to this option from the text below. The ribbon includes tabs for File, Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, and View. The 'Home' tab is active, showing font and paragraph settings. The 'Styles' section includes options like 'Normal', 'Title', 'Section Header', and 'List Group'. The 'Create a Style' option is located at the bottom of the 'Styles' section.

Hướng dẫn tạo cây thư mục

—Hướng dẫn bởi Team

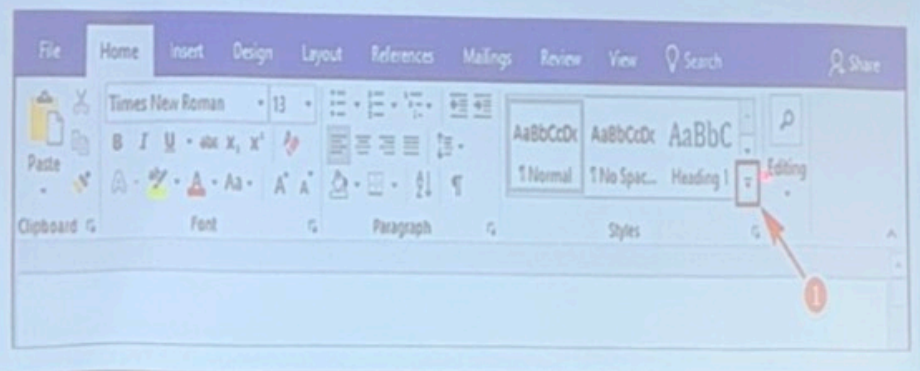
- Create a Style
- Clear Formatting
- Apply Style...

N VIỆT

UÔN NÀ

CÁC BƯỚC TẠO CÂY THƯ MỤC

Bước 1: Click vào biểu tượng ở khung chứa các style chữ trên thanh công cụ của word như hình :





GIỚI THIỆU

The image shows a Microsoft Word document titled "KẾ HOẠCH CHỦ ĐỀ "RẰN THÂN"". The document is displayed in a window with a navigation pane on the left. The main content is a table of contents with red, blue, and grey arrows pointing to specific sections. The navigation pane lists the following items:

- 1. MỤC TIÊU - NỘI DUNG
- 2. DỰ KIẾN KẾ HOẠCH CÁC CHỦ ĐỀ NHÁNH
- 3. CHUẨN BỊ
- 4. KHUNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TOÀN CHỦ ĐỀ
- 5. Đón trẻ
- 6. Thể dục sáng
- 7. Hoạt động học
- 8. Hoạt động ngoài trời
- 9. Vệ sinh, ăn, ngủ
- 10. Hoạt động chiều
- 11. Dự kiến nội dung quan sát trẻ
- 12. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỌC CHI TIẾT
- 13. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỌC CHI TIẾT
- 14. Tuần 1
- 15. Thứ hai, ngày 11 tháng 10 năm 2021
- 16. Thứ ba, ngày 12 tháng 10 năm 2021
- 17. Thứ tư, ngày 13 tháng 10 năm 2021
- 18. Thứ năm, ngày 14 tháng 10 năm 2021

The main content of the document is as follows:

KẾ HOẠCH CHỦ ĐỀ "RẰN THÂN"

I. MỤC TIÊU - NỘI DUNG

II. DỰ KIẾN KẾ HOẠCH CÁC CHỦ ĐỀ NHÁNH → **Mục lớn**

III. CHUẨN BỊ

IV. KHUNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TOÀN CHỦ ĐỀ

V. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỌC CHI TIẾT

VI. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỌC CHI TIẾT NHÁNH: "GIÁC QUAN CỦA BÉ"

TUẦN 1:

- Thứ hai, ngày 11 tháng 10 năm 2021
- Thứ ba, ngày 12 tháng 10 năm 2021
- Thứ tư, ngày 13 tháng 10 năm 2021
- Thứ năm, ngày 14 tháng 10 năm 2021

→ **Mục nhỏ**



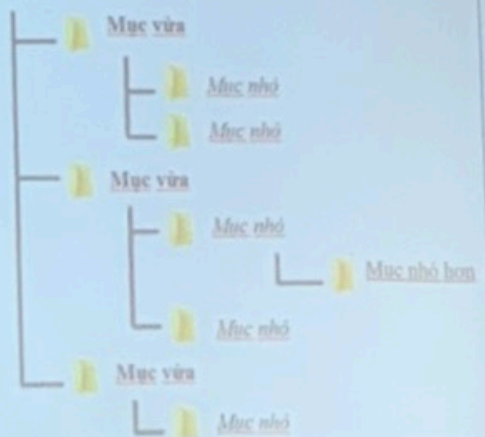
AN VIỆT

UÔ

GIỚI THIỆU

Ứng dụng cây thư mục trong word được lập ra có 1 thư mục lớn, trong thư mục lớn có thể thành lập nhiều các thư mục vừa, trong mỗi thư mục vừa lại có thể thành lập một số thư mục con nhỏ hơn. Điều này giống như 1 cái cây cho nên người ta dùng hình ảnh cây thư mục để chỉ việc quản lý các thư mục trong word.

MỤC LỚN

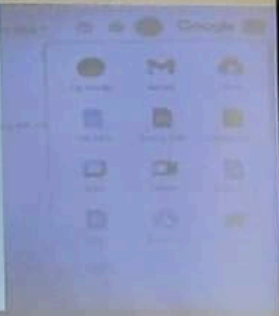


IỆT

UÔN NĂM! 

MỘT SỐ PHẦN MỀM HỮU ÍCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHUYÊN ĐỔI SỐ

- Drive: Lưu các thư mục VB, video, hình ảnh...
- Tài liệu: gửi trang Word trực tuyến.
- Trang tính: gửi trang Excel trực tuyến
- Biểu mẫu: Tạo biểu mẫu trực tuyến dễ dàng như tạo tài liệu
- Meet: tạo cuộc họp trực tuyến









TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
HỒ CHÍ MINH

BIỆN PHÁP
HỖ TRỢ HỆ LỆ THẺ SÚY ĐINH DƯỠNG THỰC PHẨM
TRONG THƯƠNG MẠI MẠC NÓN

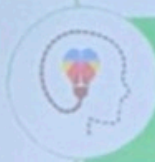
Ngày 10/04/2024



MỤC ĐÍCH



1. Dễ dàng quan sát tổng thể cấu trúc của văn bản, tài liệu.



2. Tìm kiếm, xem phần nội dung cần chỉnh sửa trong kế hoạch nhanh chóng, thuận tiện, chính xác.



3. Thuận tiện trong việc đối chiếu và kiểm tra thông tin.