



CK.0000071348

NGÔ ÁNH TUYẾT

Thực hành

Nghề TIN HỌC VĂN PHÒNG

NGUYÊN
HỌC LIỆU

3



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

BÙI VĂN THANH – NGÔ ÁNH TUYẾT

Thực hành
Nghề **TIN HỌC VĂN PHÒNG**



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

MỞ ĐẦU

I. TIN HỌC VÀ ỨNG DỤNG TRONG CÔNG VIỆC VĂN PHÒNG

Trên phạm vi toàn cầu, các công cụ công nghệ thông tin đang dần dần thay thế những công cụ truyền thống, góp phần thúc đẩy sự phát triển trên tất cả các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật, giáo dục, kinh tế, xã hội. Đặc biệt, công nghệ thông tin mang lại những thay đổi rất lớn đối với công việc trong các văn phòng.

Cùng với máy tính, phần mềm soạn thảo văn bản cho phép nhanh chóng tạo ra các hồ sơ, công văn, quyết định,... một cách chuyên nghiệp, phần mềm bảng tính giúp tự động hoá việc nhập, lưu trữ, xử lý và trình bày số liệu. Việc lập kế hoạch công tác, lưu chuyển và xử lý công văn,... được thực hiện nhanh chóng với hiệu suất cao bằng phần mềm và mạng máy tính minh chứng cho một cách thức hoàn toàn mới trong hoạt động văn phòng.

Nhiều máy tính được nối với nhau cho phép các nhân viên dùng chung tài nguyên. Các mạng cục bộ lại được kết nối với nhau và nối vào mạng thông tin toàn cầu Internet. Việc nối mạng mở ra khả năng liên lạc một cách nhanh chóng trên quy mô toàn cầu cũng như truy cập kho thông tin khổng lồ của nhân loại.

Trong sách này chúng ta sẽ từng bước học để có thể làm chủ các công cụ tin học sử dụng cho công việc văn phòng.

Có thể thấy tin học văn phòng được ứng dụng ở khắp nơi và cho mọi hoạt động khác nhau. Đây là công cụ tin học phổ biến và hiệu quả nhất mà những người sử dụng máy tính đều phải làm quen.

Tin học văn phòng cũng rất hữu ích cho công việc của các cá nhân và gia đình. Thư điện tử rất hiệu quả và không thể thiếu để liên lạc với người thân, bạn bè, đồng nghiệp ở xa. Ngày nay khi cần các thông tin thông thường, một trong những điều đầu tiên người ta tìm đến là tra cứu trên mạng Internet.

Để hiểu được các nguyên lý của máy tính cũng như để viết các phần mềm, cần phải có quá trình học tập lâu dài và cơ bản. Tuy nhiên, để sử

dụng tốt các công cụ tin học văn phòng không đòi hỏi quá nhiều thời gian và kiến thức chuyên môn, do các phần mềm được viết ra ngày càng dễ hiểu, dễ sử dụng đối với người sử dụng thông thường.

II. CHƯƠNG TRÌNH NGHỀ TIN HỌC VĂN PHÒNG

1. Mục tiêu của chương trình

Kiến thức:

- Biết về hệ điều hành Windows;
- Hiểu một số chức năng cơ bản của phần mềm soạn thảo văn bản Word và chương trình bảng tính Excel;
- Hiểu biết ban đầu về khai thác mạng Internet.

Kỹ năng:

- Sử dụng được máy tính thông qua hệ điều hành;
- Soạn thảo, trình bày, in văn bản;
- Lập bảng tính và xử lý dữ liệu trên bảng tính;
- Khai thác thông tin trên mạng Internet, gửi và nhận thư điện tử.

Thái độ:

- Yêu thích môn học, có ý thức vận dụng kiến thức vào cuộc sống thực tiễn;
- Hình thành tác phong công nghiệp, làm việc khoa học và tính kiên trì.

2. Nội dung chương trình và sách

Chương trình nghề Tin học văn phòng dành cho Trung học cơ sở (THCS) gồm các phần sau:

1. Hệ điều hành Microsoft Windows;
2. Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word;
3. Chương trình bảng tính Microsoft Excel;
4. Mạng máy tính và Internet.

Sách Thực hành nghề Tin học văn phòng dùng cho học sinh THCS được biên soạn với mục đích cung cấp cho học sinh THCS những kỹ năng ban đầu để sử dụng máy tính và hai phần mềm văn phòng được sử dụng phổ biến nhất là phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word và chương trình bảng tính Microsoft Excel.

Nội dung sách gồm bốn chương, mỗi chương chia thành các bài được đánh số liên tục. Mỗi bài được biên soạn để dạy học trong 3 tiết.

3. Đối tượng

Sách này dành cho học sinh THCS và cho những người bước đầu muốn làm quen với máy tính và sử dụng các phần mềm tin học văn phòng.

III. PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP NGHỀ

Phương pháp tốt nhất để học tập nghề Tin học văn phòng là kết hợp lý thuyết với thực hành, chú trọng thực hành, tự mình làm việc trên máy tính. Sau khi giáo viên truyền đạt các kiến thức lý thuyết tối thiểu, học sinh có thể tự khám phá, tìm hiểu các tính năng của phần mềm trên máy tính dưới sự hướng dẫn của giáo viên. Đặc biệt chú trọng phương pháp tự học và học từ nhiều nguồn khác nhau: học trên lớp, học qua các bạn, học trong sách vở,... và không thể bỏ qua là từ Internet.

Học sinh cần chuẩn bị kỹ lưỡng trước giờ thực hành để tận dụng thời gian sử dụng máy tính. Chẳng hạn, có thể nghiên cứu trước yêu cầu của bài thực hành và hình dung ra cách tiến hành bài thực hành đó, những công cụ nào sẽ sử dụng,... Như vậy, khi tới giờ thực hành sẽ không bị lãng phí thời gian mà có thể tập trung tốt nhất để hoàn thành bài tập.

IV. AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

Mục tiêu an toàn vệ sinh lao động là bảo vệ sức khỏe người lao động, nâng cao hiệu quả công việc, tránh tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

Trong nghề tin học văn phòng, những nguyên tắc tối thiểu cần tuân thủ là:

- Tư thế ngồi trước máy tính cần thoải mái sao cho không phải ngẩng cổ hay ngước mắt khi nhìn màn hình. Tay đặt ngang tầm bàn phím và không phải vươn xa. Giữ khoảng cách từ mắt đến màn hình khoảng 50–80 cm.
- Máy tính nên đặt ở vị trí sao cho ánh sáng không chiếu thẳng vào màn hình và không chiếu thẳng vào mắt. Không làm việc quá lâu với máy tính. Phòng tránh các bệnh nghề nghiệp như cận thị, đau lưng, đau vai,...

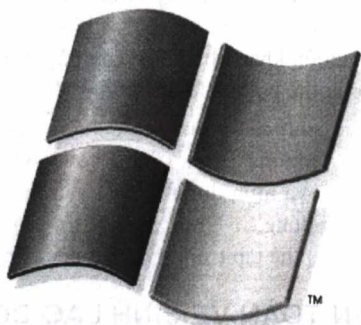
Tuân thủ chặt chẽ các quy tắc an toàn khi tiếp xúc với máy tính.



Lưu ý: Phần này dành để học sinh tự đọc.

Chương I

HỆ ĐIỀU HÀNH MICROSOFT WINDOWS



Microsoft®
Windows®

BÀI 1. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

Kiến thức:

- Biết các thành phần chính của máy tính;
- Biết vai trò và các chức năng cơ bản của hệ điều hành;
- Biết các thành phần chính của Windows và cách thức giao tiếp với Windows.
- Biết vai trò của máy tính trong cuộc sống;

Kĩ năng:

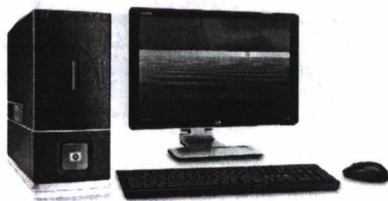
- Thực hiện được các giao tiếp cơ bản với Windows qua các biểu tượng, cửa sổ, bảng chọn,...

I. MÁY TÍNH VÀ VAI TRÒ CỦA MÁY TÍNH

1. Máy tính và các bộ phận của máy tính

Ngày nay máy tính đã trở nên phổ biến và đa dạng. Việc hạ giá thành cũng như cải tiến về kích thước đã tạo nên cuộc cách mạng máy tính. Máy tính hiện được sử dụng ở mọi công sở. Máy tính cũng đã bước ra khỏi công sở và đến với đời sống thường nhật trong các gia đình.

Phần lớn máy tính ngày nay đều có các bộ phận cơ bản sau: bộ xử lý (CPU), bộ nhớ (RAM), màn hình, ổ đĩa cứng, bàn phím, chuột và ổ CD-ROM. Ngoài ra, có thể còn các thiết bị khác như loa, máy in và máy quét. Trước hết ta xem xét các bộ phận cơ bản nhất của một *máy tính để bàn*.

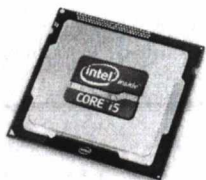


Hình 1.1. Máy tính để bàn

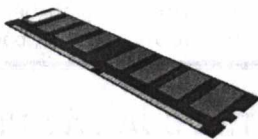
a) Bộ xử lý (CPU – Central Processing Unit): CPU thực hiện các chức năng tính toán, điều khiển và phối hợp mọi hoạt động của máy tính theo sự chỉ dẫn của chương trình máy tính.

b) Bộ nhớ: Bộ nhớ là nơi lưu các chương trình và dữ liệu. Bộ nhớ gồm bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài. Phần chính của bộ nhớ trong là RAM (Random Access Memory). Bộ nhớ trong được dùng để lưu chương trình và dữ liệu trong quá trình máy tính làm việc. Khi máy tính tắt, toàn bộ các thông tin trong RAM sẽ bị mất đi.

Bộ nhớ ngoài được dùng để lưu trữ lâu dài chương trình và dữ liệu gồm đĩa cứng, đĩa CD/DVD, thiết bị nhớ flash (thường được gọi là USB),... Thông tin lưu trên bộ nhớ ngoài không bị mất đi khi tắt máy.



Hình 1.2a. CPU



Hình 1.2b. RAM



Hình 1.2c. Đĩa cứng

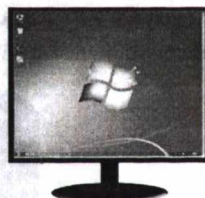
c) Chuột máy tính: Phần lớn máy tính đều có chuột. Chuột là thiết bị trợ được dùng để chọn các đối tượng hiển thị trên màn hình. Chuột có nhiều loại khác nhau, phổ biến là loại chuột có hai nút bấm và một bánh xe nhỏ ở giữa. Ở máy tính xách tay, thiết bị chuột có dạng *tấm cảm ứng* - một bề mặt nhạy cảm với sức ép được đặt sẵn trên bàn phím. Nó cho phép di chuyển con trỏ chuột bằng cách miết ngón tay lên tấm cảm ứng đó.



Hình 1.3a. Chuột



Hình 1.3b. Bàn phím



Hình 1.3c. Màn hình

d) Bàn phím: Bàn phím máy tính là thiết bị chính dùng để đưa thông tin vào máy tính. Phần lớn các máy tính đều có bàn phím.

e) Màn hình: Màn hình là thiết bị hiển thị các kết quả hoạt động của máy tính. Màn hình càng rộng thì làm việc với các ứng dụng trên máy tính càng thuận tiện.