

NỘI DUNG BÀI HỌC NGHỀ THVP _ TUẦN 1

Phần 1: MỞ ĐẦU

Bài 1: LÀM QUEN VỚI NGHỀ TIN HỌC VĂN PHÒNG

I. GIỚI THIỆU.

1. Tin học và ứng dụng của tin học trong đời sống.

Công nghệ thông tin phát triển kéo theo sự ra đời của các công cụ lao động mới trong đó có những thay đổi to lớn của công tác văn phòng

2. Tin học với công tác văn phòng

- Trước đây công việc văn phòng làm một cách thủ công do đó phải làm việc vất vả, mất nhiều thời gian và hiệu quả không cao.
- Máy tính ra đời đã tạo ra một cách thức hoàn toàn mới trong hoạt động văn phòng giúp cho công việc của văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả.
- Máy tính nối mạng cho phép sử dụng chung tài nguyên, mở ra khả năng hợp tác và truy cập vào kho thông tin khổng lồ của nhân loại.

3. Vai trò và vị trí của tin học trong sản xuất và đời sống.

- Ngày nay hầu hết các hoạt động trong văn phòng đều liên quan đến máy vi tính.
Hàng ngày hàng triệu người làm công tác văn phòng trên khắp thế giới sử dụng công nghệ thông tin để giải quyết công việc một cách hiệu quả, kinh tế hơn.

II. CHƯƠNG TRÌNH NGHỀ TIN HỌC VĂN PHÒNG.

1. Mở đầu.
2. Hệ điều hành Windows.
3. Hệ soạn thảo văn bản Word
4. Chương trình bảng tính Excell.
5. Làm việc trong mạng cục bộ.
6. Tìm hiểu nghề.

III. PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP NGHỀ.

- Kết hợp lí thuyết với thực hành, tận dụng tốt các giờ thực hành.
- Chú trọng phương pháp tự học và học từ nhiều nguồn khác nhau.
- Tăng cường ý thức làm việc cộng tác.
- Trước khi thực hành cần nghiên cứu kĩ các yêu cầu của bài thực hành.

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 năng suất lao động.
- Tư thế ngồi thoải mái sao cho không phải ngảng cổ, ngược mắt nhìn màn hình. Khoảng cách từ mắt đến màn hình từ 50-80^{cm}
- Vị trí đặt máy tính sao cho ánh sáng không chiếu thẳng vào màn hình và không chiếu thẳng vào mắt. Không làm việc quá lâu với máy tính.
- Hệ thống dây điện, các cáp nối máy tính phải gọn gàng và đảm bảo cách điện tốt.