

Институт повышения квалификации работников
телевидения и радиовещания

Л.И. Галкин

Компьютер для руководителей

Учебная программа

Москва 2002

Любая реальная производственная проблема может быть успешно решена, если ее постановка соответствует объективным потребностям окружающей среды, целям вышестоящей организации (будем называть ее системой) и внутренним возможностям подразделения (подсистемы), решающего эту проблему. Руководители подсистем должны организовать и так управлять трудовым процессом, чтобы в заданные сроки решить поставленную задачу. Зачем же руководителю подразделения современной телерадиокомпании, который призван управлять процессом решения этой задачи и, как правило, сам ничего не производит, персональный компьютер?

Известно, что для функционирования любой производственной системы требуются определенные материальные, энергетические и трудовые ресурсы. Количество информации, которую необходимо учитывать в процессе управления, возросло настолько, что без поддержки технических средств обработки и хранения ее руководитель уже не в состоянии удержать в своем сознании все имеющиеся ресурсы, связи и ограничения. Кроме того, следует учитывать тот факт, что задачи управления имеют не одно, а несколько решений, ибо всегда просматривается несколько различных способов организации трудового процесса, каждый из которых способен привести к поставленной цели. Поскольку получить конечный результат можно разными способами, менеджер¹ регулярно сталкивается с проблемой выбора из множества вариантов того, который кажется ему наилучшим.

В основе сравнения методов достижения поставленной цели лежит анализ достоверных математических моделей. Системный подход требует

прослеживания большого числа связей, как внутренних, так и внешних, с тем, чтобы не упустить существенные факторы и оценить их воздействие на подразделение. Поскольку все эти факторы взаимосвязаны и воздействуют на управляемую организацию² одновременно, они способны коренным образом изменить ее функционирование. Поэтому помимо решения задачи выбора направления руководителю необходимо получать и оперативно обрабатывать текущую информацию о фактическом ходе трудового процесса. Своевременное получение и сопоставление сведений о том, что должно быть и что фактически есть в данный момент, позволяет при отклонении текущего состояния от заданного вовремя принять решение о коррекции направления.

Следовательно, руководителю любого ранга постоянно приходится анализировать большие объемы информации, и делает он это тем лучше, чем грамотнее в возглавляемой им организации осуществляется сбор, обработка и хранение информации. Не менее важно и то, как организован доступ к этой информации.

Конечно, можно провести поэтапный анализ решаемой проблемы и оценить текущее состояние подразделения и без компьютера, но, если задача достаточно серьезная, анализ должен быть проведен в разумные сроки и с учетом множества факторов. Руководителю, не использующему в своей повседневной деятельности персональный компьютер, трудно не только обоснованно выбирать критерий оптимальности, но и вести слежение за фактическим состоянием трудового процесса. Принимаемые в этом случае решения по существу оказываются случайными, а процесс управления реализуется малоэффективным методом проб и ошибок.

¹ Manager (англ.) переводится как управляющий, заведующий, руководитель, директор.

² Систему или подсистему

Персональный компьютер (ПК) облегчает анализ и выбор оптимального варианта движения (линии поведения) к поставленной цели. Компьютер создает своеобразный психологический комфорт – возможность пользователю действовать так, как ему представляется наилучшим образом.

Руководитель, владеющий приемами работы с ПК и в совершенстве освоивший необходимый комплект прикладных программ, способен проанализировать различные способы решения поставленной проблемы. Компьютерный анализ, предваряющий выдачу приказа подчиненным, избавит организацию от ошибочных шагов и сэкономит время. Заметим, что свободное экспериментирование на ПК – самое лучшее средство для развития умственных способностей человека.

Комплексная же автоматизация процесса управления призвана облегчить умственный труд и руководителей и сотрудников. При этом меняется обстановка на самих рабочих местах, меняется характер работы. Труд сотрудников становится более производительным, творческим, комфортным и привлекательным. В результате в сознании людей также происходят существенные перемены.

Конечно, начинать автоматизировать процесс управления надо не с задач математического моделирования. Это уже высший пилотаж. Вначале всем сотрудникам, и руководителю в первую очередь, надо как минимум получить четкие представления о специфических возможностях персонального компьютера и всех программах, относящихся к категории офисных. Кроме того, нужны хорошие навыки эффективной работы с этими программами.

Пакет Microsoft Office 2000, работающий в операционной среде Windows, более, чем любые другие программные средства, отвечает индивидуальному стилю работы руководителя. В совокупности все прикладные программы пакета призваны помочь заваленному делами руководителю

справиться с теми мириадами крупиц информации, которые сыплются на него каждый день, которые ему надо просматривать, принимать к сведению и учитывать, планируя свою и чужую деятельность.

Задача предлагаемого курса – научить руководителей подразделений телерадиокомпаний эффективно использовать ПК в интерактивном режиме. Имеется в виду обработка текстовой и табличной информации, работа в сети Интернет и умение создавать личные информационные системы и презентации.

Программное обеспечение курса

Основная часть курса посвящена практической работе с текстовым и табличным редактором (MS Word и MS Excel). Кроме того, в рамках предлагаемого курса слушатели знакомятся с программами MS Outlook и MS Power Point. Первая программа (MS Outlook) используется для отправки сообщений, назначения встреч, поддержки деловых связей, соблюдения распорядка дня, а также для просмотра журнала событий, открытия документов и организации совместной работы в сети, а вторая (MS Power Point) – для создания презентаций.

Однако совершенные программы – это всего лишь средство для достижения цели. Важным условием успешного их применения является знание теории. В предлагаемом курсе рассмотрены базовые понятия информатики и информационных технологий, правила оформления печатных страниц, психология восприятия шрифтов и др.

На кого рассчитан курс?

Курс рассчитан на аудиторию, обладающую лишь базовыми навыками пользователя персонального компьютера. Для того чтобы начать изуче-

ние перечисленных выше программ, вполне достаточно иметь представление о работе в среде Windows 98 и элементарные навыки работы с мышью.

Особенности курса

Особенность предлагаемого курса – работа каждого слушателя с компьютером на каждом занятии. При этом преподаватель может использовать аппаратуру учебного класса различными способами:

- для демонстрации приемов работы с программами и сетью;
- для фронтального (желательно синхронного) выполнения упражнений, закрепляющих ранее изложенный материал;
- для самостоятельной работы слушателей по индивидуальным заданиям.

Курс состоит из четырех разделов:

1. Введения, где рассматриваются вопросы общие – для всех изучаемых в курсе прикладных программ (информация и соответствующие единицы измерения; аппаратное и программное обеспечение ПК; работа в операционной среде Windows 98/Me).
2. Обработка текстовой информации с помощью программы MS Word 2000.
3. Обработка табличной информации с помощью программы MS Excel 2000.
4. Создание презентации с помощью программы MS Power Point 2000 и личной информационной системы в программе MS Outlook 2000.

В рамках последнего раздела происходит знакомство слушателей с приемами работы в сети Internet. В ходе обучения слушатели выполняют контрольные задания. В конце обучения проводится экзамен или защита выпускных работ (4 часа).

Содержание курса

Информация и информационные технологии

Тема 1

Информация и способы оценки ее количества. Биты и байты. Ценность информации. Терминология в области информационных технологий. Аппаратное обеспечение офисных работ. Конфигурация офисного компьютера. Требования эргономики к рабочему месту пользователя ПК. Программное обеспечение персонального компьютера. Классификация системных и прикладных программ. Роль пользователя ПК. Операционная среда Windows 98/Me.

Тема 2

С чего следует начинать работу на новом для пользователя компьютере (в операционной среде Windows 98/Me)? Настройка среды под конкретного пользователя. Знакомство с форматами. Виртуальный рабочий стол. Главное меню. Папки и ярлыки. Панель задач. Многозадачный режим работы со стандартными приложениями Windows (Блокнот и Калькулятор, Paint и WordPad). Конструкция окон в приложениях. Работа с окнами.

Тема 3

Файл и файловая структура. Полное имя файла. Назначение программы «Проводник». Конструкция окна «Обзор». Создание, перемещение, копирование и переименование папок. Работа с файлами (сохранение, перемещение, копирование, удаление). Поиск нужного файла. Создание ярлыков. Компьютерные утилиты. Дефрагментация жестких дисков.

Создание текстовых документов

Тема 4

Состав и назначение программ пакета MS Office 2000. Интерфейс пользователя программы Word 2000. Ввод текста. Базовые понятия текстового редактора (стили, поля, шаблоны, таблицы, списки). Автотекст и автокоррекция. Поиск и замена слов в тексте.

Тема 5

Способы выделения фрагментов текста. Приемы исправления опечаток и редактирования текстовых документов. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста. Вставка рисунков и добавление таблиц в текст.

Тема 6

Форматирование текстовых документов. Понятие гарнитуры, размера и стиля символов. Шрифты. Шрифты типа TrueType и PostScript. Единицы измерения в текстовом документе. Основные правила оформления текстовых документов. Оформление таблиц.

Тема 7

Создание шаблонов. Деловая графика. Создание и редактирование диаграмм. Назначение макросов. Операция слияния. Подготовка текстового документа к выводу на печать.

Создание и обработка табличных документов

Тема 8

Табличный редактор Excel. Сравнение интерфейсов пользователя Excel 2000 и Word 2000. Понятие абзаца и ячейки. Параметры рабочей книги и рабочего листа. Вставка новых листов. Ввод информации в ячейку. Виды данных (константы, формулы, текст). Выделение диапазонов. Адресация ячеек и диапазонов. Относительный и абсолютный адрес ячейки в формуле. Арифметические и текстовые прогрессии. Автозаполнение.

Тема 9

Встроенные функции. Работа с «Мастером функций». Примеры вычислений с использованием математических, логических, статистических, финансовых и текстовых функций. Вложенные функции ЕСЛИ. Проверка зависимости формул. Влияющие и зависимые ячейки.

Тема 10

Термины баз данных. Работа со списками. Сортировка данных (простая и по трем признакам). Подведение промежуточных итогов. Фильтрация и автофильтрация. Построение диаграмм (по умолчанию) с помощью F11 и с помощью «Мастера диаграмм». Подготовка таблиц, списков и диаграмм к печати.

Создание и редактирование презентаций

Тема 11

Программа PowerPoint 2000. Работа с «Мастером презентаций». Использование программы Word на этапе подготовки презентации. Работа с

цифровым фотоаппаратом. Вставка таблиц, диаграмм и фотографий. Применение спецэффектов. Анимация. Связь с Интернет.

Локальные и глобальные компьютерные сети

Тема 12

Типы локальных вычислительных сетей (ЛВС). Базовые информационные технологии глобальной сети Интернет (гипертекст, протоколы, браузеры). Основные виды сервиса Интернет (всемирная паутина WWW, распространение файлов FTP, электронная почта E-mail, телеконференции E-news и обмен информацией в реальном времени IRC). Программа MS Outlook.

Тема 13

Поисковые системы (роботизированные и каталоги). Как искать нужную информацию в WWW? Простой и сложный поиск. Формирование запроса с использованием функций алгебры логики. Прием, обработка и отсылка по почте электронных писем. Вопросы безопасности при работе в сети Интернет.

Структура курса

№№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе лекции	практич.	Форма контроля
1	Информация и информационные технологии.	12	6	6	
1.1	Информация и способы оценки ее количества. Терминология в области информационных технологий. Аппаратное обеспечение офисных работ. Программное обеспечение ПК. Системное и прикладное ПО. Операционная среда Windows 98/Me.	2	2	0	
1.2	С чего начать? Рабочий стол. Главное меню. Папки и ярлыки. Многозадачный режим работы со стандартными приложениями Windows.	6	0	6	
1.3	Файл и файловая структура. Полное имя файла. Назначение программы «Проводник». Конструкция окна «Обзор». Создание, перемещение, копирование и переименование папок. Работа с файлами (сохранение, перемещение, копирование, удаление). Создание ярлыков. Дефрагментация жестких дисков.	4	4	0	Зачет
2	Создание текстовых документов.	20	0	20	
2.1	Состав и назначение программ пакета MS Office. Интерфейс пользователя программы Word 2000. Ввод текста. Базовые понятия текстового редактора (стили, поля, шаблоны, таблицы, списки). Автотекст и автокоррекция. Поиск и замена слов в тексте.	4	0	4	
2.2	Способы выделения фрагментов текста. Исправление опечаток и редактирование текстовых документов. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста. Вставка рисунков и добавление таблиц в текст.	4	0	4	
2.3	Форматирование текстовых документов. Понятие гарнитуры, размера и стиля символов. Шрифты. Единицы измерения. Основные правила оформления текстовых документов. Оформление таблиц.	6	0	6	
2.4	Создание шаблонов. Деловая графика. Создание и редактирование диаграмм. Назначение макросов. Операция слияния (факультативно). Подготовка текстового документа к выводу на печать.	6	0	6	Контрольная работа

№№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе лекции	практич.	Форма контроля
3	Создание и обработка табличных документов.	18	0	18	
3.1	Сравнение интерфейсов пользователя Excel 2000 и Word 2000. Понятие абзаца и ячейки. Параметры рабочей книги и рабочего листа. Ввод информации в ячейку. Виды данных (константы, формулы, текст). Выделение диапазонов. Адресация ячеек и диапазонов. Относительный и абсолютный адрес ячейки в формуле. Автозаполнение.	6	0	6	
3.2	Встроенные функции. Работа с «Мастером функций». Примеры вычислений с использованием различных функций. Вложенные функции ЕСЛИ. Проверка зависимости формул. Влияющие и зависимые ячейки.	6	0	6	
3.3	Термины баз данных. Работа со списками. Сортировка данных (простая и по трем признакам). Подведение промежуточных итогов. Фильтрация и автофильтрация. Создание диаграмм. Подготовка таблиц, списков и диаграмм к печати.	6	0	6	Контрольная работа
4	Создание презентаций.	6	0	6	
4.1	Программа PowerPoint 2000. Работа с «Мастером презентаций». Использование программы Word на этапе подготовки презентации. Вставка таблиц и диаграмм. Применение спецэффектов. Анимация. Связь с Интернет.	6	0	6	
5	Локальные и глобальные сети.	12	0	12	
5.1	Типы локальных вычислительных сетей (ЛВС). Базовые информационные технологии глобальной сети Интернет (гипертекст, протоколы, браузеры). Основные виды сервиса Интернет.	0	0	6	
5.2	Поисковые системы (роботизированные и каталоги). Простой и сложный поиск в WWW. Формирование запроса. Прием, обработка и отсылка по почте электронных писем. Вопросы безопасности при работе в сети Интернет.	0	0	6	
	Стажировка	0	0	0	
	Итоговый контроль	4	4	0	Экзамен
	ИТОГО:	72	10	62	

Рекомендуемая литература

1. Знакомство с Microsoft Office 2000. – М.: Microsoft Press, 2000.
2. Аникеев И., Бардина С. Microsoft Office 2000. – М.: Бином, 1999.
3. Галкин Л. Обработка табличной информации. – М.: МНЭПУ, 2000.
4. Галкин Л. Microsoft Office для экономистов. – М.: ИПК работников ТВ и РВ, 2000.
5. Ковальский С. EXCEL 2000 без проблем. – М.: Бином, 1999.
6. Microsoft Outlook 2000. – М.: ЭКОМ, 2000.
7. Microsoft PowerPoint 2000. – М.: ЭКОМ, 2000.
8. Герцог К. WORD 2000. – М.: Бином, 1999.
9. Кириленко А. Самоучитель по компьютерной верстке. – Киев: ВНУ, 2000.
10. Пусовский А., Олефиренко П. Руководство по работе в Интернете. – М.: ИПК работников ТВ и РВ, 2002.

Институт повышения квалификации работников телевидения и радиовещания

Редакционно-издательский отдел

Л.И. Галкин

Компьютер для руководителей

Учебная программа

Редактор Л.А. Скопинцева

Тираж - 20 экз.